

书刊出版发行企业 财务与会计实务

宿红星 杨跃先 编著

KANCHUBANFAXINGQIYECAIWUYUYUKUAIJISHIWU



东北财经大学出版社

书刊出版发行企业 财务与会计实务

宿红星 杨跃先 编著

东北财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

书刊出版发行企业财务与会计实务/宿红星,杨跃先编著.
大连:东北财经大学出版社,1998.9

ISBN 7-81044-445-X

I. 书… II. ①宿… ②杨… III. ①出版社-企业管理:
财务管理 ②出版发行机构-企业管理:财务管理 IV. G23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 16206 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

东北财经大学印刷厂印刷 东北财经大学出版社发行

开本:850×1168 毫米 1/32 字数:326 千字 印张:13 插页:2

印数:1—1 000 册

1998 年 9 月第 1 版

1998 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑:李智慧

责任校对:刘铁兰

封面设计:钟福建

版式设计:单振敏

定价:18.00 元

前 言

随着经济体制改革的不断深入,我国书刊出版发行企业已步入持续、快速、健康发展的轨道,书刊文化市场空前繁荣。书刊出版发行企业业务经营活动的快速发展,客观上对其内部经营管理提出了更高的要求,尤其是要求改革、完善和加强企业内部财会核算与管理工作,以适应社会主义市场经济条件下书刊出版发行企业进一步发展的需要。综观国内书刊市场,财会类书刊何止成千上万,而专门讲述书刊出版发行企业财会知识的著作则寥若晨星,难以满足书刊出版发行企业财会人员的需要,本书的撰写即有鉴于此。

本书依据“两则”、“两制”及1994年税制改革的最新内容,结合我国书刊出版发行企业的实际情况和特点,详细地阐述了书刊出版企业与书刊发行企业主要经营业务的财务与会计实务,对相关内容予以简要叙述。本书分为两编,第一编讲述书刊出版企业的财务与会计实务,第二编讲述书刊发行企业的财务与会计实务,对于书刊出版企业与书刊发行企业相同的内容均放在第一编中讲述。本书注重可操作性,突出实用性,可作为书刊出版发行企业财会工作人员的培训教材和业务学习资料,也可作为有关院校学员的学习参考用书。

本书在编写过程中得到了部分书刊出版、发行企业的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。作为介绍书刊出版发行企业财务会计知识的专门书籍,目前还很少见,本书也仅是初步探索,因此难免有错漏和不足之处,恳请读者批评指正,以便进一步修订、完善。

编著者

1997年12月

目 录

第一编 出版社财务与会计实务

第一章 概述	3
第一节 出版社的性质、特点和发展趋势	3
第二节 出版社财会组织结构	6
第三节 出版社财务会计的任务	13
第四节 出版社执行的财务会计制度和会计科目表	14
第二章 货币资金和结算业务的核算与管理	16
第一节 货币资金的核算与管理	16
第二节 结算业务的核算与管理	20
第三节 银行存款的核对	28
第三章 纸张材料的管理与核算	31
第一节 纸张材料的分类、计量和计价	31
第二节 纸张材料的定额管理和计划管理	36
第三节 纸张材料的核算方法	47
第四节 纸张材料业务的账务处理	60
第五节 低值易耗品的管理与核算	68
第四章 稿酬的管理与核算	73
第一节 稿酬的涵义、支付方式和计算方法	73
第二节 稿酬的管理	77
第三节 稿酬的核算	84
第五章 长期资产的管理与核算	90
第一节 固定资产的管理	90

第二节 固定资产的核算	99
第三节 无形资产、递延资产的管理与核算	113
第四节 投资的核算	115
第六章 负债和所有者权益的核算	119
第一节 负债的核算	119
第二节 所有者权益的核算	126
第七章 书刊成本的管理与核算	130
第一节 书刊成本的涵义和书刊成本的分类	130
第二节 书刊成本开支范围和费用开支标准	137
第三节 书刊成本的核算	140
第四节 编录经费、待摊费用和预提费用的核算	148
第五节 书刊成本的管理	152
第八章 书刊销售(发行)的管理与核算	163
第一节 书刊价格的制定	163
第二节 销售收入的计划管理和日常管理	173
第三节 书刊成品的核算	178
第四节 书刊销售的核算	185
第五节 自办发行业务的核算	192
第九章 利润的核算与管理	204
第一节 利润的核算	204
第二节 利润的管理	210
第十章 税金 的计算、缴纳和会计处理	218
第一节 概述	218
第二节 增值税的计算、缴纳和会计处理	224
第三节 企业所得税的计算、缴纳和会计处理	234
第四节 其他税金的计算、缴纳和会计处理	244
第十一章 会计报表的编制与分析	248
第一节 会计报表概述	248

第二节 资产负债表·····	252
第三节 损益表及其附表·····	259
第四节 财务状况变动表·····	265
第五节 会计报表分析·····	280
第二编 书刊发行企业财务与会计实务	
第一章 概述·····	295
第一节 书刊发行企业的性质和特点·····	295
第二节 书刊发行企业财务与会计制度的改革·····	298
第三节 书刊发行企业财务与会计工作的特点 和任务 ·····	302
第四节 书刊发行企业财务与会计工作的组织·····	304
第二章 书刊商品流转概述·····	312
第一节 书刊商品流转的涵义、环节及特征 ·····	312
第二节 书刊商品流转核算的方法·····	315
第三节 书刊发行企业的商品购销范围和交接 货方式 ·····	317
第四节 书刊发行企业商品购销的入账时间和 入账价格 ·····	320
第三章 书刊发行企业商品流转的核算与管理·····	323
第一节 书刊发行企业商品购进的核算·····	323
第二节 书刊发行企业商品销售的核算·····	336
第三节 书刊发行企业商品储存的核算·····	349
第四节 书刊发行企业代销商品的核算·····	358
第五节 书刊发行企业商品流转的管理·····	363
第四章 书刊出租业务及其他附营业务的管理与核算·····	370
第一节 书刊出租业务的管理与核算·····	370
第二节 书刊发行企业其他附营业务的管理与核算·····	374

第五章 书刊发行企业商品流通费的管理与核算·····	377
第一节 商品流通费的管理·····	377
第二节 商品流通费的核算·····	385
第六章 利润和利润分配的管理与核算·····	390
第一节 利润和利润分配的管理·····	390
第二节 利润和利润分配的核算·····	396
第七章 会计报表的编制与分析·····	402

第一编

出版社财务 与会计实务

第一章 概述

第一节 出版社的性质、特点和发展趋势

与从事一般商品生产经营的经济组织相比,出版社生产经营的对象——书刊,是具有物质产品外壳的精神产品,因此出版社具有不同于一般经济组织的性质和特点。

一、出版社的性质和特点

(一)社会主义出版工作,是文化、宣传事业的重要组成部分,具有鲜明的政治性、思想性和很强的知识性、科学性,因此,出版社必须自觉地坚持以四项基本原则指导自己的工作,用出版的书刊来宣传党的方针政策,传播科学文化知识,为培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人发挥积极重要的作用,为社会主义精神文明和物质文明建设做出贡献。

(二)出版社要以提高图书质量为中心,把社会效益放在首位,出版更多真正适合我国社会主义现代化建设需要,受广大读者欢迎的好书;同时,又要注意出版物作为商品出售而产生的经济效益,努力求得社会效益和经济效益的一致。因此,出版社必须加强经济核算,提高经营管理水平,在各个环节上杜绝浪费,有效地利用人力、物力和财力。

(三)社会主义出版工作,是出版单位和著译者共同的工作,他们之间是互助合作关系。书刊的内容是人类文明成果的综合反映。

要搞好出版工作,必须依靠从事思想、理论、科学、教育文化等工作的单位和人员。出版社应广泛地联系和组织各方面的专家、学者,并应注意发现和培养新生力量。要热情支持和推动他们搞好创作、编著和翻译,为他们提供必要的条件,依法正确处理出版社和著译者的利益关系,保障他们的合法权益。

(四)出版社是生产具有物质产品外壳的精神产品的组织,与一般的经济组织相比,具有以下特点:

1. 它的经营好坏与经济效益并不完全一致。很多有学术价值的图书,因其印数少,印制难度大,很可能不会盈利,甚至要发生亏损。

2. 出版社要兼顾社会效益和经济效益,但要把社会效益放在第一位。在考核出版社的各项经济指标时,首先应当考核它贯彻国家的出版方针和出书质量如何,盈利的出版社也不一定要求逐年递增利润。

3. 出版社的经济效益只能从以下两方面取得:

(1)提高图书质量,出版更多适合我国社会主义市场经济发展和社会主义现代化建设需要,受读者欢迎的好书,努力求得社会效益与经济效益的一致。

(2)提高生产经营管理水平,加强经济核算、监督和管理,减少各种不必要的浪费和损失。

二、出版社改革发展的趋势

随着改革开放的持续进行和经济体制由计划经济向市场经济的逐步过渡,出版社的生产经营也在改革中逐步发展、变化,并逐步呈现出以下几个明显的趋势:

第一,组织性质的企业化趋势。明晰产权关系和市场主体,建立现代企业制度是建立社会主义市场经济的基础。随着社会主义书刊文化市场的发育和出版社管理体制改革的深入进行,出版社在经营机制上最终要改变目前事业单位的性质,成为具有自我改

造、自我发展、自我约束能力的自主经营、自负盈亏的经济实体。

第二,经营活动的市场化趋势。市场经济要求市场在资源配置中发挥基础作用,以市场决定价格,以竞争优胜劣汰。出版物虽为精神产品,但在市场经济下,其商品性的特征越来越明显地表现出来。市场营销在出版工作中占据越来越重要的地位,出版社在经营中将逐渐遵循市场规则,大量采用市场通行手段。

第三,生产过程的社会化趋势。市场经济的竞争性要求每一个市场主体都必须注重成本——效益原则,而生产的社会化是降低成本、提高经济效益的有效手段。出版社将逐步转变目前“大而全”、“小而全”的组织结构状况,更多地依靠社会协作功能把某些生产环节部分或全部地从内部分离出去,从而节约成本、提高效益。随着市场经济的发展,出版社的后勤、总务、装帧设计等工作,甚至编辑、校对、发行等工作的某些环节都可能通过社会兼职或专职与兼职相结合的方式实现社会化。出版社生产过程的社会化也将使出版社的经营规模逐步走向小型化。

第四,经营范围的多元化趋势。市场经济的开放性,必然打破计划经济体制下形成的部门、行业和地区垄断。公平竞争的环境和以社会效益为基础的利润最大化目标,促使一部分出版社追求生产规模化和品种多元化,一部分出版社追求专业化、特色化。出版社不仅在出版范围上表现出多元化,在整个经营范围上也将向多元化方向发展,尤其是向非出版行业拓展。

第五,宏观调控的法制化趋势。“市场不是万能的”,市场经济自身的缺陷使它不可避免地带有一定的负面作用,离不开必要的宏观调控。出版社的经营活动要追求内部的经济效益,更要注重外部的社会效益。出版社的社会效益主要是通过自身的社会责任感、形象意识和国家宏观调控手段实现的,其中国家政策、法规是关键的手段。因此,在出版社的改革和发展中,存在着宏观调控逐步加强的趋势。这种宏观调控主要通过不断健全和完善的法律、法规来

实现。

第二节 出版社财会组织结构

出版社财务会计工作是出版社生产经营管理的重要组成部分。财会部门的核算管理与其他部门的管理控制是彼此联系、相互制约、相互促进的。因此,研究出版社财务会计应从整个出版社的组织结构中去把握,应熟悉和了解出版社组织的各个组成部分。

一、出版社组织结构

出版社的组织结构是根据规模的大小、经营项目的多少和业务发展的需要而建立的。尽管各个出版社的具体情况不同,机构的设置、名称、分工也不尽相同,但设置的主要职能部门还是大致相同的。

一般来说,出版社的职能部门主要有七个,现将其业务范围分别简述如下。

(一)编辑部

编辑部是出版社业务活动的核心部门之一,其主要业务包括:编制选题计划;联系和组织著译者,进行组稿、约稿工作;编审与加工整理稿件;评价书刊;调查研究读者的需要以及了解出版信息等。

(二)出版部

出版部的主要业务有:编制出书计划;进行书刊封面设计;与印刷厂联系并代表出版社签订印刷合同;印前的版式设计等技术性准备工作;编制出版用纸计划和纸张材料的供应工作等。

(三)发行部

发行部与编辑部并称之为车之两轮,鸟之两翼,是出版社业务活动的另一核心部门,其主要业务有:编制书刊发行和回款计划;与新华书店等书刊销售单位联系并代表出版社签订发行合同;组

织自办发行工作等。随着市场经济的发展,发行部门在出版社生产经营中发挥着越来越重要的作用。

(四)校对部

校对部主要负责书稿的校对工作。

(五)储运部

储运部是发行工作的一个组成部分,主要负责成品书的入库保管和按发行部门的要求,分包发货。也有个别出版社还兼管纸张材料和低值易耗品的入库、储存和收发。

(六)财务部

财务部,亦称财会部,其主要职责是:

1. 负责整个出版社经营活动的记录、分类、总结、分析和报告;
2. 负责各部门预算编制的组织、平衡和汇总工作;
3. 负责出版社经营资金的筹集、运用,以及对收支预算执行情况的监督、检查和调整;
4. 负责对出版社各类财产物资进行登记、核对和点查;
5. 负责贯彻执行国家规定的各项财务会计制度、财经纪律,并定期向政府有关部门、出版社各级管理人员提供各种财务报告和经营统计资料。

(七)人事部

人事部的主要责任是编制人事劳资计划、组织出版社所需人员的招收、选拔、定岗和培训工作,主要包括:负责协助各部门招收、选拔最称职的人员,办理员工调动的各种人事手续和证件,并负责制定各部门的定员、定编工作;负责各岗位劳动工资的核定,全体职工的薪金管理、调整以及职工福利、保险的管理;协助各部门对职工上岗前和上岗后进行岗位培训,领导和组织对出版社全体职工进行业务考核。对于规模比较小的出版社,人事部和行政管理部或办公室合在一起。

出版社的组织结构如图 1—1 所示:

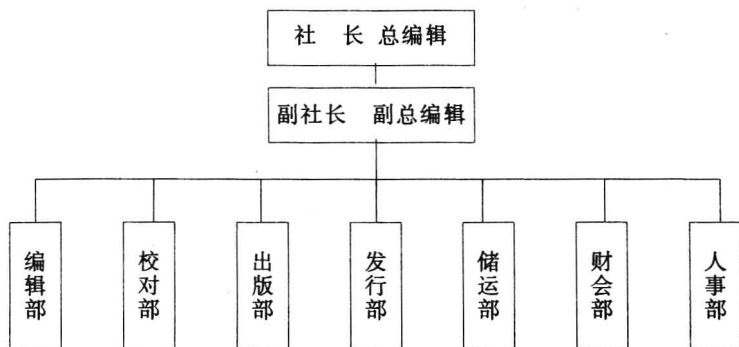


图 1—1 出版社组织结构图

二、出版社财会组织结构

出版社的财会工作有其自身的特殊性。它既不同于工业财会，也有别于一般事业单位的财会工作，它承担着社会效益和经济效益的双重核算与管理。为有效地组织财会工作，各出版社应根据各自业务的性质和经营特点，构建与之相应的财会机构，并在财会机构内部进行合理分工，以满足出版社核算、管理与控制的要求。

一般来说，出版社财会机构内部可以分为以下几个主要岗位：

（一）出纳岗位

出纳岗位的职责主要包括：负责书刊发行现金收入和转账票据的收集、整理、点核以及送存银行或到银行办理托收等事宜；负责支付各部门报销账款的现金以及各种付款支票；负责与银行和外汇管理部门联系，办理有关结算事项，并负责银行账号的收支管理；负责准备各项备用金并监督、管理备用金的使用情况；保管库存现金和各种有价证券；保管有关印章、空白收据和空白支票。

（二）发行（销售）核算管理岗位

该岗位的工作大体可分为收入和应收款项的核算和管理两部分。

1. 收入的核算和管理。主要包括:负责审核发行部门及下属机构交来的书刊发行收入及其他收入原始单据、报表等资料,如发现错漏,及时纠正处理,以确保出版社每一笔收入正确无误,并据此编制会计凭证,登记有关明细账;负责记录、整理、分类、汇总和分析出版社全部发行收入账单,编制发行收入周报、旬报、月报、季报和年报等,并及时向社长和有关管理人员提供准确的经营信息。

2. 应收款项的核算和管理。主要包括:参与制定出版社的信用政策,参与调查出版社将要给予信用便利的客户的资信情况及结算记录;负责审核和记录各类应收账款,参与催收和管理控制各类应收账款;负责处理客户的预付款;负责各类坏账的处理;等等。

(三)成本核算岗位

该岗位的主要职责是:负责核算和控制出版社书刊各项成本费用开支,在保证书刊质量和数量的前提下,努力降低成本,减少费用;负责纸张材料、低值易耗品、书库等的管理控制工作。

(四)工资核算岗位

工资核算岗位的职责主要包括:负责计算和发放职工的各种工资、奖金、津贴、补贴和福利费用;负责职工工资分配的登记入账工作;根据上级和政府主管部门的要求,为出版社社长、人事劳资部门、其他有关管理人员和政府有关部门提供有关资料数据。

(五)进货和应付款项核算岗位

该岗位的主要职责包括:参与制定纸张材料的采购计划,并对购进纸张材料的原始单据进行审核,据以登记入账;负责为符合付款条件的纸张材料供应商办理有关支付手续,定期与供应商的对账工作;负责应付账款、应付票据等的登记入账及保管应付账款等账册、纪录和原始单据。

(六)总账岗位