

全国出版业从业人员培训教材
新闻出版总署教育培训中心组织编写

出版业从业人员 财会知识读本

CHUBANYE CONGYE RENYUAN
CAIKUAI ZHISHI DUBEN

包卫国 主 编

全国出版业从业人员培训教材
新闻出版总署教育培训中心组织编写

出版业从业人员财会 知识读本

包卫国 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

出版业从业人员财会知识读本/包卫国主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2008. 1
ISBN 978-7-5095-0424-6

I. 出… II. 包… III. 财务会计-基本知识 IV. F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 204519 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

清华大学印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 23.50 印张 571 000 字

2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5060 定价: 46.00 元

ISBN 978-7-5095-0424-6/F·0353

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

出版业从业人员财会知识读本

编委会主任：孙文科 贾 杰

编委会副主任：曹克勤 张宝和

编委会成员：包卫国 荣庆祥 段即克 陆广德 李 冰

序

出版业是中国特色社会主义事业的重要组成部分，是构建社会主义和谐文化、繁荣社会主义先进文化的重要领域。伴随着文化体制改革的不断深入，越来越多的出版发行单位正在成为市场经济的主体，加快了融入市场竞争大潮的步伐，这无疑对出版发行行业的所有从业人员的知识素养提出了新的、更高的要求。

我国的新闻出版发行单位大多是产生于计划经济时代的事业单位，长期处于高度的行政保护之下，市场意识不强。一些单位和从业人员受“著书不为稻粱谋”、“君子不言利”思想的影响，不屑于市场，对成本核算、财务管理、市场经济等专业知识知之甚少；一些单位的经营管理理念与改革发展的新形势不相适应，仍按照计划经济体制下的惯性思维来思考问题。此外，复合型高级经营管理人才仍然紧缺，这些都阻碍了新闻出版发行单位的快速健康发展。

随着我国社会主义市场经济制度的不断完善和出版发行体制改革的快速推进，出版发行单位惟有尽快掌握市场经济的规律，切实提高市场竞争的能力，才能在新的历史环境下，获得企业生存、发展的重要基础和基本条件。为此，每一位出版发行从业人员不仅应该具有较高的出版发行专业知识水平，也应该对财会管理、税收业务、市场风险等知识有更加深入的了解和掌握。只有这样，才能更好地适应市场经济的要求，更好地服务于社会主义出版事业、为实现“十七大”提出的社会主义文化大发展大繁荣的奋斗目标贡献力量。

正是在这样的前提和背景下，为满足出版发行从业人员掌握财会知识的需要，新闻出版总署教育培训中心和中国财政经济出版社共同策划编写了《出版业从业人员财会知识读本》。该书由多位专家学者共同参与编写，从财经政策、财会法规、成本核算、税收管理等多个角度，对出版行业所涉及的财会知识进

行了系统详尽地讲解，有较强的专业性、指导性和操作性，对提高出版发行单位经营管理能力和水平有着积极的作用和意义。希望此书的出版能够对出版发行从业人员学习、了解和掌握财会管理知识有所借鉴和帮助。

陈一

目 录

第一篇 出版业从业人员财会基本知识

第一章 会计基本知识	(3)
第一节 会计的概念及基本要素	(3)
第二节 基本知识介绍	(5)
第三节 结算工具介绍	(6)
第二章 财务基本知识	(8)
第一节 财务基本概念	(8)
第二节 财务成本管理	(9)
第三节 财务预算	(9)
第三章 税收基本知识	(11)
第一节 税收管理	(11)
第二节 发票管理	(11)

第二篇 出版物的成本

第一章 出版物成本的构成	(15)
第一节 直接成本	(16)
第二节 间接成本	(25)
第三节 期间费用	(32)
第四节 综合税费	(35)
第二章 产成品成本的形成	(38)
第一节 产品成本形成的核算过程	(39)
第二节 编录经费分摊对产品成本的影响	(46)

第三节	应计生产成本运用对产品成本的影响	(55)
第四节	已完工产品疏漏费用结算的处理	(58)
第五节	出版物完工产品确认对产品成本的影响	(61)
第六节	加工厂家多交出版物对成本计算的影响	(67)
第三章	纸质出版物材料费用和印制费用的计算	(71)
第一节	材料费用的计算	(71)
第二节	印制费用的计算	(77)
第三节	降低生产成本的途径	(84)
第四章	主营业务成本的构成	(91)
第一节	主营业务成本的核算过程	(92)
第二节	主营业务成本的计算方法	(94)
第三节	完工产品成本和主营业务成本计算的区别	(108)
第五章	出版损失	(116)
第一节	存货跌价准备的计算	(116)
第二节	退库费用	(123)
第三节	资产的报废	(125)
第四节	储运的损失	(130)
第六章	物流的管理与经营成本	(132)
第一节	物流的管理程序和模式	(132)
第二节	物流成本的构成	(136)
第三节	物流配送的方式	(139)
第四节	物流管理的常见问题	(142)
第五节	提取存货跌价准备对经营成果的影响	(144)
第六节	物流的财务管理	(148)

第三篇 出版物的销售、利润与风险

第一章	出版物的销售	(157)
第一节	销售的种类和方法	(157)
第二节	销售收入的确认	(160)
第三节	会计制度与税收制度在收入确认上的差别	(162)

第二章 出版物的定价	(166)
第一节 影响出版物定价的因素	(166)
第二节 出版物定价的策略	(169)
第三节 如何测算出版物定价	(170)
第四节 读者购物心理对定价的影响	(175)
第三章 出版物的利润	(177)
第一节 怎样计算出版物的利润	(177)
第二节 会计制度和税收制度在利润计算上的差别	(180)
第三节 利润对出版单位事业发展的影响	(186)
第四节 如何掌握出版物盈亏平衡点	(188)
第四章 出版项目经营风险的防范	(194)
第一节 货款回收的保障机制	(194)
第二节 减少或有负债的风险	(199)
第三节 存货风险的预防	(202)
第四节 建立健全内部控制制度	(205)

第四篇 出版单位的经营与财务

第一章 出版单位财务体系的设计	(215)
第一节 如何设计不同管理模式的会计核算体系	(215)
第二节 如何建立内部划小单位(事业部制)核算模式下的集团管理	(225)
第三节 如何建立以资本为纽带的集团化财务管理	(240)
第四节 国有出版单位改制中的授权经营和期权	(249)
第二章 出版单位的财务管理	(253)
第一节 财务管理的内涵	(253)
第二节 资产结构的控制	(256)
第三节 成本费用的控制	(260)
第四节 销售回款的控制	(263)
第五节 利润的控制	(265)
第六节 加强资金的周转	(270)
第三章 出版单位经营状况的分析	(272)
第一节 经营常用的财务会计报表设计	(272)

第二节	经营管理人员怎样阅读会计报表	(295)
第三节	运用会计报表进行简单经营分析	(313)
第四节	出版单位经营管理常用的财务指标	(345)
第四章	出版单位的预算管理	(354)
第一节	预算的基本内涵	(354)
第二节	预算的基本方法	(356)
第三节	加强全面预算管理对出版单位经营的必要性	(361)

第一篇

出版业从业人员财会基本知识

本篇主要介绍与出版单位有关的，出版从业人员（非财务人员）应该知道并应用于工作之中的会计、财务、税收等基本知识。

第一章



会计基本知识

第一节 会计的概念及基本要素

一、会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。在企业，或是企业化管理的出版单位，会计主要反映企业（出版单位）的财务状况、经营成果和现金流量，并对企业经营活动和财务收支进行监督。

任何一个企业或单位的经营活动都离不开会计工作，会计工作可以说是基本的但非常重要的一项工作。在市场经济时代，出版单位需要注重社会效益和经济效益，所以不仅要出好书也要讲效益，会计工作就会贯穿于工作始终。

二、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是对会计核算所处的时间、空间环境所作的合理设定。会计核算的基本前提包括：会计主体、持续经营、会计分期、货币计量。

（一）会计主体

会计主体，又称为会计实体、会计个体，是指会计信息所反映的特定单位或组织，它规范了会计工作的空间范围。对于出版单位来讲，独立核算的出版社（或期刊社）就是一个会计主体。

在会计主体前提下，会计核算应当以企业（出版单位）发生的各项交易或事项为对象，记录和反映企业本身的各项生产经营活动。会计主体基本前提是最基本的一项会计假设，它划定了所要处理的各项交易或事项的范围，不是本单位的事项或交易不用考虑。



（二）持续经营

持续经营，是指在可以预见的将来，企业将会按当前的规模和状态继续经营下去，不会停业，也不会大规模削减业务。

在正常情况下，出版单位如果业务进展顺利，出书、发行、回款等情况良好，会计核算就应当以出版单位持续、正常的生产经营活动为前提。如果遇到特殊情况，例如破产清算根据会计法和有关规定会按非正常经营的情况处理。所以，出版从业人员平时业务流程中遇到的相关财会环节均是持续经营前提下的情况。

（三）会计分期

会计分期，又称会计期间，是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分为一个个连续的、长短相同的期间。

只有将持续经营的生产经营活动划分成连续、相等的期间，才能结算盈亏，按时编报财务会计报告，从而及时向各方面提供出版单位的财务状况、经营成果和现金流量的信息。出版单位的上级主管单位、经营管理人员以及编辑发行人员就会了解本期间的工作成果。

（四）货币计量

货币计量，是指会计主体在会计核算过程中采用货币作为计量单位，计量、记录和报告会计主体的生产经营活动。

货币是商品的一般等价物，是衡量一般商品价值的共同尺度，具有价值尺度、流通手段、贮藏手段和支付手段等特点。只有货币能在量上进行汇总和比较，便于管理和会计计量，全面反映企业的生产经营、业务收支等情况。出版单位也是如此，图书定价是以货币为单位，核算实洋、回款等业绩也是以货币为单位。

三、会计的基本要素

会计要素，是会计核算对象的基本分类，是设定会计报表结构和内容的依据，也是进行确认和计量的依据。会计要素主要包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

（一）资产

资产，是指过去的交易或事项形成并由企业拥有或者控制的资源，该资源预期会给企业带来经济利益。

企业从事生产经营活动必须具备一定的物质资源，例如货币资金、机器设备、办公生产的场所等。出版单位的现金、银行存款、库存商品（库存图书）等属于流动资产；固定资产（办公场所、计算机、设备等）、无形资产、长期投资等属于非流动资产。

出版单位的版权、商标权等不具有物质形态，能够为出版单位带来超额利润的资产称为无形资产。

（二）负债

负债，是指过去的交易或事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出

企业。

负债是任何企业都会面对的正常情况，出版单位也不例外。比如出版单位委托印刷厂印装一批图书，印刷厂在完工后会开发票结账，如果双方协议定期结账（3个月或半年）而此笔业务还未到结账期，出版单位会形成对印刷厂的应付账款，这就是负债的一种情况。

（三）所有者权益

所有者权益，是指所有者在企业资产中享有的经济利益，其金额为资产减去负债后的余额。

所有者权益体现了所有者在企业的真实利益，是对企业资产的剩余权益。

（四）收入

收入，是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。收入不包括为第三方或客户代收的款项。

出版单位的收入是从本单位的日常经营活动中产生，销售图书、期刊或是广告、租型等收入都是出版单位的收入。但是销售图书等的款项中包含的增值税等不能作为本单位的收入。

（五）费用

费用，是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动发生的经济利益的流出。

出版单位采购纸张、支付印装费用、日常办公支出等都是本单位的费用。按照费用与收入的关系，费用可以分为营业成本和期间费用。

出版单位营业成本是指销售图书或提供劳务等的成本，例如一些计入图书直接成本的纸张、印装、制作费用等；出版单位期间费用是指本单位的管理费用（行政管理部门的各种费用），营业费用（除营业成本之外的各项费用，例如销售费用）和财务费用（支付银行的手续费、借款利息等）。

（六）利润

利润，是指企业在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

出版单位的营业利润是在销售图书、提供劳务等日常经营活动中的利润；利润总额是营业利润加上补贴收入、营业外收入，减去营业外支出后的金额；在此基础上减去所得税后即出版单位的净利润。

第二节 基本知识介绍

出版单位的非财务从业人员应该知道一些基本的财会知识，以便工作中更好的与各部门及外单位协作。



会计科目，是对会计对象的具体内容（即会计要素）进行分类核算的项目。设置了会计科目可以把复纷杂的信息变成有序的会计信息；可以把各项会计要素的增减变化分门别类地记在账上，提供一系列具体的、分类的数量指标。例如，银行存款、现金、应收账款、应付账款等都是出版从业人员会接触到的会计科目。

会计核算方法，是指对会计对象进行连续、系统、全面的核算和监督所应用的方法，主要包括设置会计科目与账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本核算、财产清查和编制会计报表。

会计凭证，是指记录经济业务事项的发生和完成情况，以明确经济责任，并作为登记会计账簿的书面证明。它可以为记账提供原始依据，可以发挥监督作用，可以进一步明确经济责任。我们在工作中经常会接触到会计凭证，报销、对外支付、借备用金等都需要填制原始凭证并经相关手续办理。

会计账簿，简称账簿，是指由一定格式、相互联系的账页所组成，以会计凭证为记录依据，用来序时地、分类地记录和反映各项经济业务的簿籍。所有实行独立核算的出版单位必须依法设置、登记会计账簿，保证会计账簿记录的真实、完整。会计账簿可以记载贮存、分类汇总、检查分析、编制输出会计信息，出版单位从业人员工作中如遇到与客户结账（有应收账款）等情况就可以通过查会计账簿得到相关信息。

会计报表，是指根据会计账簿记录和有关资料，按照规定的报表格式，总括反映单位在一定时期经济活动和财务收支情况及其结果的一种报告文件。会计报表包括：资产负债表，利润表，现金流量表。

第三节 结算工具介绍

工作中经常会遇到一些与工作相关的金融结算工具，这里仅介绍一些出版从业人员应该知道的常用工具。

一、汇 票

汇票分银行汇票和商业汇票两种。银行汇票由于是银行签发，有银行信用作为担保，所以在交易中经常使用。

银行汇票是由企业单位或个人将款项交存开户银行，由银行签发给其持往异地采购商品时办理结算或支取现金的票据。银行汇票是出票银行签发的，由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或者持票人的票据。

银行汇票出票时为一式两联，银行汇票上应有签发行名称及印鉴，有用铅字印上的付款金额大、小写数字并有付款期限。由于实际结算的金额可能会小于事先印上的金额，所以银行汇票上还应该填写实际结算金额的区域，一经填写实际结算金额不得更改。中国人民银行的《支付结算办法》规定银行汇票可用于同城或异地结算。

二、支 票

支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。支票是同城结算中广泛使用的金融工具。支票一般有转账支票和现金支票两种。

出版从业人员有时需要接触到支票，例如与客户结算书款或是出版补贴等。现在使用的支票下方都有数码磁条，因此不可以折叠，如折叠将会退票，使用时应加以注意。支票正面一般有出票日期、付款期限、结算金额大小写、出票人财务章和法人人名章等项目，缺一不可，有的支票还设有密码一项。支票要求用支票打印机打印或是用黑色、蓝色钢笔（签字笔）填写，不得涂改，印章要清晰。工作中如收到支票要核对以上内容，以免被骗或是因个别项目不符合要求而退票影响工作效率。

三、汇 兑

汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。汇兑一般有电汇和信汇。

汇兑是企事业单位在工作中经常使用的一种结算方式，出版单位也是如此，无论是发行人员还是编辑都会遇到。例如，收到一笔书款或是出版补贴（付款单位在外地），现在经常见到的就是电汇，电汇方式快捷安全。只要提供出版单位在银行开户的全称、账号、开户行名称给付款单位，付款单位就会通过自己的开户行以电汇的方式将款项汇入出版单位。款项一经汇出，如果没有出现名称账号等方面的差错，经办人员一般可以于第二天或第三天在开户行转递来的收账通知单据中找到相应款项的收款通知单（单据上盖有银行的收讫章），此时此笔款项已入出版单位账户。

信汇比电汇要慢一些，一般用于金额较小的汇款业务，单据上有信汇字样，其他与电汇基本相同。