

书刊出版企业会计核算 基础知识

唐加 孙玉 编著

当代中国出版社

书刊出版企业会计核算 基础知识

唐加 孙玉 编著

当代中国出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

书刊出版企业会计核算基础知识/唐加,孙玉编著. -北京:当代中国出版社, 1997. 5

ISBN 7-80092-609-5

I. 书… II. ①唐…②孙… III. ①出版社-会计-基本知识②出版发行机构-会计-基本知识 IV. G231

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 03001 号

当代中国出版社 出版发行

社址: 北京地安门西大街旌勇里 8 号 邮政编码: 100009

冶金印刷总厂印刷 新华书店 经销

850×1168 毫米 32 开 6 张印 2 插页 140 千字

1997 年 5 月第 1 版 1997 年 5 月第 1 次印刷

印数 1-2000 册 定价 15.00 元

前 言

随着我国经济建设的发展和改革开放的深化，我国的会计制度于1993年7月1日也进行了改革，打破了部门管理和所有制界限，在原有四十多个分行业会计制度的基础上，重新确定了十三个行业会计制度。财政部规定书刊出版企业从1993年1月1日起执行《工业企业会计制度》。

为了帮助财会人员了解书刊出版企业的性质和特点以及它与工业企业会计核算不同之处，而编写此书，供学习参考。

出版企业会计核算是出版企业经营管理的重要组成部分。出版企业的财会人员，在完成会计核算的基本任务的基础上，运用科学的会计方法和计算技术，积极参与企业经营管理，充分发挥会计机构的职能作用，也是书刊出版企业财会人员的重要职责。

本书编写不求全面，也不多讲理论，力求在出版企业的现行财经政策、财会专业知识和财会人员应知、应会的业务技术（包括电算化技术）方面，提供有益的学习材料。本书不仅对书刊出版财会人员，对编辑出版人员、社领导及其他管理人员也有一定的参考价值，也可作为培训出版财会人员的教材。

作 者

目 录

前 言	1
-----------	---

第一部分 综合知识

一、会计原理和基本概念解释	3
1. 会计	3
2. 会计基础	3
3. 财务与会计	4
4. 财务会计工作任务	5
5. 会计人员职责	6
6. 会计工作组织	8
7. 会计专业职务	8
8. 会计法的作用	11
9. 会计法的基本原则	12
10. 企业会计准则	12
11. 会计科目	15
12. 会计分录	16
13. 记帐方法	17
14. 会计凭证	18
15. 帐簿	23
16. 记帐规则	24
17. 帐簿的整理和会计档案的管理	26
18. 永续盘存制	27
19. 实地盘存制	27
20. 权责发生制	27

21. 收付实现制	28
22. 四柱结算法	28
23. 外汇的概念	28
24. 经济合同	29
25. 经济合同的管理	30
26. 会计人员职业道德	30
27. 注册会计师考试	31
28. 注册会计师	32
二、纳税知识	33
1. 税收的概念	33
2. 税收的职能和作用	33
3. 税收的分类	34
4. 税制改革	35
5. 纳税义务和纳税义务人	36
6. 税务登记	36
7. 发票管理	38
8. 增值税	38
9. 营业税	43
10. 企业所得税	44
11. 个人所得税	45
12. 印花税	46
三、固定资产	47
1. 固定资产的概念	47
2. 固定资产的特点	47
3. 固定资产的计价	48
4. 固定资产的折旧	48
5. 固定资产修理	50
四、无形资产、递延资产和其他资产	50
1. 无形资产的概念	50
2. 无形资产的特点	50

3. 企业的无形资产简介	51
4. 递延资产	52
5. 其他资产	53
五、书刊出版企业常用的名词和术语	53
1. 印张	53
2. 开本	53
3. 版次	54
4. 印次	54
5. 印数	54
6. 版面字数	54
7. 稿酬字数	54
8. 封面	54
9. 封里(封二)	54
10. 封底里(封三)	55
11. 封底(封四)	55
12. 护封	55
13. 书脊	55
14. 扉页	55
15. 衬页	55
16. 插页	55
17. 篇章页	56
18. 中扉页	56
19. 目录	56
20. 参考文献	56
21. 索引	56
22. 勘误表	56
23. 版式	56
24. 版面	57
25. 页码	57
26. 版权页	57
27. 精装本	57
28. 平装本	57
29. 单行本	57
30. 普及本	58
31. 袖珍本	58
32. 抽印本	58
33. 特藏本	58
34. 统一书号	58
35. 校对	58
36. 付印	58
37. 书眉、中缝	58
38. 天头、地脚	59
39. 顶格	59
40. 缩格	59
41. 齐肩	59
42. 凸版印刷	59
43. 活版印刷	59
44. 铅版印刷	59
45. 铜、锌版印刷	59
46. 雕版印刷	60
47. 凹版印刷	60
48. 蚀刻版印刷	60
49. 照相凹版印刷	60
50. 平版印刷	60
51. 石印	60
52. 胶印	60
53. 珂罗版印刷	61
54. 特种印刷	61

55. 包皮	61	69. 书刊提成差价	63
56. 配贴	61	70. 合作出版	64
57. 折标	61	71. 协作出版	64
58. 锁线	62	72. 码洋	64
59. 无线订	62	73. 实洋	64
60. 骑马订	62	74. 折扣	64
61. 线装	62	75. 寄销	64
62. 浆背	62	76. 期销	64
63. 压圆	62	77. 订阅	65
64. 做书壳	62	78. 征订	65
65. 上书壳	63	79. 停刊	65
66. 烫金	63	80. 复刊	65
67. 起脊	63	81. 合刊	65
68. 多图表的装订工艺	63		

第二部分 书刊出版企业会计核算与管理

一、出版企业的性质和特点	69
1. 出版社（以下含杂志社）的性质和任务	69
2. 出版社实行企业化管理的特点	69
3. 书刊出版工作程序	70
二、会计科目	73
1. 会计科目表	73
2. 会计科目使用说明	74
三、稿酬的核算和管理	76
1. 稿酬的性质	76
2. 稿酬的变动情况	77
3. 稿酬的组成和计算	78
4. 稿酬支付手续	80
5. 稿酬的帐务处理	83
6. 财务部门及时支付稿酬的意义	86

7. 稿酬所得应扣缴个人所得税的核算方法	86
四、纸张及材料的核算和管理	88
1. 纸张及装帧材料核算的意义	88
2. 常用的出版纸张种类	88
3. 装帧材料的作用	90
4. 纸张及材料的计价	91
5. 纸张及材料的计量	92
6. 纸张及材料的核算凭证	95
7. 纸张及材料明细分类核算	100
8. 纸张及材料按实际成本计价的核算方法	103
9. 纸张及材料按计划成本计价的核算方法	104
10. 纸张及材料的总分类核算	106
11. 纸张及材料帐的对帐方法	109
12. 委托加工材料的核算	109
13. 纸张及材料的盘点和帐务处理	111
14. 低值易耗品的核算	112
五、书刊成本核算和管理	115
1. 书刊成本的概念	115
2. 书刊成本开支范围	116
3. 书刊成本管理的意义和作用	117
4. 书刊生产费用分类和作用	118
5. 书刊成本项目	119
6. 书刊成本核算要求	120
7. 书刊成本核算方法	121
8. 编录经费的内容和分配方法	124
9. 管理费用的内容和帐务处理	126
10. 书刊成本核算的主要业务会计分录举例	126
六、产成品、销售及利润的核算	128
1. 产成品核算的基本任务	128
2. 库存书刊的计价方法	129

3. 书刊提成差价的提取标准	130
4. 书刊提成差价的计算和会计分录	131
5. 产成品明细核算和总分类核算	132
6. 产成品的收入和发出	133
7. 产成品的清查和盘点	134
8. 产品销售收入和产品销售成本的核算	134
9. 产品销售费用的核算	137
10. 产品销售税金及附加的核算	138
11. 本年利润的核算	138
七、书刊出版会计电算化	139
1. 会计电算化的基本概念	139
2. 会计电算化的特点	139
3. 电算化的美好前景	141
4. 硬设备的选择	142
5. 软件的选择	142
6. 上机操作人员的基本要求	143
7. 手工记帐转入计算机管理的准备工作	144
8. 手工记帐转入计算机管理的一般步骤	145
9. 在日常工作中如何充分发挥会计管理系统的效益	146
10. 使用计算机必须注意的几个问题	147
八、会计报表的编制与分析	150
1. 会计报表的作用	150
2. 会计报表的内容	151
3. 编表基本要求	152
4. 会计报表的种类和格式	152
5. 财务情况说明书	161
6. 会计报表的一般分析方法	161

第三部分 书刊出版企业自办发行的财务核算与管理

一、自办发行财务管理的重要性	167
-----------------------------	------------

二、自办发行财务管理的指导思想	167
三、自办发行的方式	168
四、自办发行的会计核算任务	169
五、自办发行的财务管理形式	169
六、自办发行部门银行帐户的开立	170
七、自办发行书刊的进、销、存的管理	171
八、自办发行销售费用开支项目	172
九、内部独立核算的发行机构应用的会计科目设置	173
十、会计科目说明	174
十一、自办发行会计核算主要业务事项举例及会计分录	176
1. 书刊销售成本计算方法	176
2. 进货业务	177
3. 销货业务	177
4. 销售费用支出	178
5. 向出版社结算进货款	178
6. 书刊损失	178
7. 书刊提成差价的帐务处理	179
8. 自办发行期末结算	179
十二、自办发行财务管理中应注意的几个问题	180
十三、自办发行内部会计报表格式	181
1. 资产负债表	181
2. 销售收入及利润表	182
3. 销售费用明细表	182

— 第 一 部 分 —

综 合 知 识

一、会计原理和基本概念解释

1. 会 计

会计产生于社会生产实践，随着社会经济的发展和经济管理要求的提高而不断发展。最初的会计只是为了管理生产和交换，简单的登记和计算财物的收支数量，逐渐发展到利用货币反映和监督生产过程。

随着我国的生产规模日益社会化和经济管理的现代化，会计则成为经济管理的重要组成部分。会计以货币为统一的计量单位，系统地有组织地运用科学方法，反映和监督企业、事业、机关、团体以及其他组织的经济活动，对社会再生产过程进行记录、计算、预测、检查，并为决策提供有关信息。同时也是考核过去、控制现在、规划未来的一种经济管理活动。会计的内容包括：会计核算、会计分析、会计监督和会计检查等部分，其中，核算是基础，其他是会计核算的继续和发展。

实践证明，发展经济事业离不开会计，经济越发展，会计越重要。马克思曾指出：过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为对过程的控制和观念总结的簿记就越是必要；因此，簿记对资本主义生产，比对手工业和农民的分散生产更为必要，对公有生产，比对资本主义生产更为必要。

2. 会计基础

会计基础是关于会计的基本理论、基本方法和基本操作技能等会计基础知识的总称。在会计学科体系中，会计基础知识是会计工作的基础，也是进一步学习、研究和做好各部门会计工作的

前提。会计基础主要概括为以下几个方面：

(1) 会计的基本理论，包括会计的本质、职能、对象、性质、特点、原则和工作组织等。

(2) 会计的基本方法，着重掌握会计核算的各种专门方法的原理和运用，如，帐户的设置、复式记帐、填制和审核凭证、登记帐簿、成本计算、财产清查和编制会计报表等。

(3) 会计的基本操作技能，主要是把会计核算的各种方法，相互配合、相互联系地运用到实际工作中去的程序和技术。

在会计工作实践中，有了扎实的基本操作技能，才能更好地发挥会计的职能作用。只有会计基础工作达到了规范化、制度化、电算化才能实现会计工作的现代化。

3. 财务与会计

财务与会计的关系。会计理论界有以下几种观点：

(1) 会计从属于财务。认为财务是管理，会计是核算，核算是为管理服务的，因此，会计从属于财务。

(2) 会计包括财务。认为会计是一项包括财务在内的管理活动，财务仅仅是对资金的筹措和调度，而会计要管理资金运动的全过程，因此，会计包括财务。

(3) 财务与会计是统一的。在实际工作中，两者你中有我，我中有你，不应该从抽象概念中去生硬地加以割裂。会计是以货币为统一计量尺度，采用一套系统的、有组织的科学方法，对社会再生产过程进行记录、计算、预测、检查、分析并为决策提供信息的工作。通常称会计工作为“管帐”的工作；称财务工作为“管钱”的工作。两者都是以提高社会经济效益为目的的一种科学经济管理活动。

(4) 会计工作主要侧重利用货币价值形式的计量，对经济活动和财务收支进行反映、核算、监督、预测和决策。也可以说会

计工作对本单位的资金和财产的增减变化，是从量的方面来进行价值管理。

财务工作主要侧重于根据国家的方针、政策、财政制度，制定本单位的财务制度、财产管理办法、收支标准和各项定额，并据以计划、组织、调节、监督财产和资金的筹集、管理、分配和使用，以及正确处理各方面的经济关系。也可以说财务工作对本单位资金和财产的增减变化，是从质的方面来进行价值管理。

财务与会计分别从不同的侧面履行经济管理职能，但又有着不可分的联系。因此，可以通称为财务与会计。

4. 财务会计工作任务

财务会计的主要工作任务概括如下：

(1) 正确、及时、完整地反映企业的经济活动和财务收支情况，提供可靠的会计核算资料。

财会部门的首要任务是如实反映情况，对各项财产和资金的增减变化、收入和费用的发生、成本的高低、利润的形成和分配等一切经济活动以及财务收支计划执行情况，都要正确、及时、完整地记录和反映，以便检查计划完成情况和考核企业经营成果。财务核算资料是编制财务收支计划、改善企业经营管理、切实贯彻经济核算制的重要依据。

(2) 认真贯彻党和国家的方针、政策，遵守财务制度，维护财经纪律，正确发挥财务监督作用，保证企业生产经营活动沿着社会主义方向发展。

财务监督目的是保障国家资产完整无缺和合理、节约地使用；促使全体职工重视增收、节支，注意降低成本，增加积累，以最小的耗费，取得最大的经济效益。保证企业正确地、不断地向前发展。

做好监督工作，还要注意以下几点：

①要正确处理监督和服务的关系。监督是手段，服务是目的，

做好监督工作是为企业健康发展服务。

②要依靠党、政领导，依靠群众做好财务监督工作。财务人员要当好领导的参谋助手。

③要注意宣传党和国家的政策、法令、财经制度。做好群众思想工作。

(3) 正确处理好企业内部和外部的各种财务关系。企业是独立核算，自负盈亏的商品生产者和经营者。企业在资金运动过程中，必然要不断地同各方面发生货币和物资收付的经济关系。这种借助于货币形式表现出来的经济关系，也是财务关系。这种关系表现在以下几个方面：

- ①企业同国家之间的财务关系；
- ②企业同各经济组织之间的财务关系；
- ③企业内部各单位之间的财务关系；
- ④企业同职工之间的财务关系。

以上这些关系也是社会主义生产关系的重要方面，它们之间的根本利益是一致的，但是在财务活动中又存在着矛盾。这些矛盾表现为：整体与局部；集权与分权；需要与可能；管钱与用钱之间的矛盾。处理这些矛盾必须按照党的方针、政策办事，遵守国家的财经纪律和财务制度，主动处理好各方面的财务关系，也是财务会计工作的重要任务之一。

(4) 充分利用会计核算资料，分析、检查企业的经济活动和财务收支情况。总结经验、挖掘增产节约的潜力，揭发铺张浪费和违法乱纪行为，以便采取措施，改进工作。

5. 会计人员职责

《中华人民共和国会计法》中第三条：会计机构、会计人员必须遵守法律、法规，按照本法规定办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。