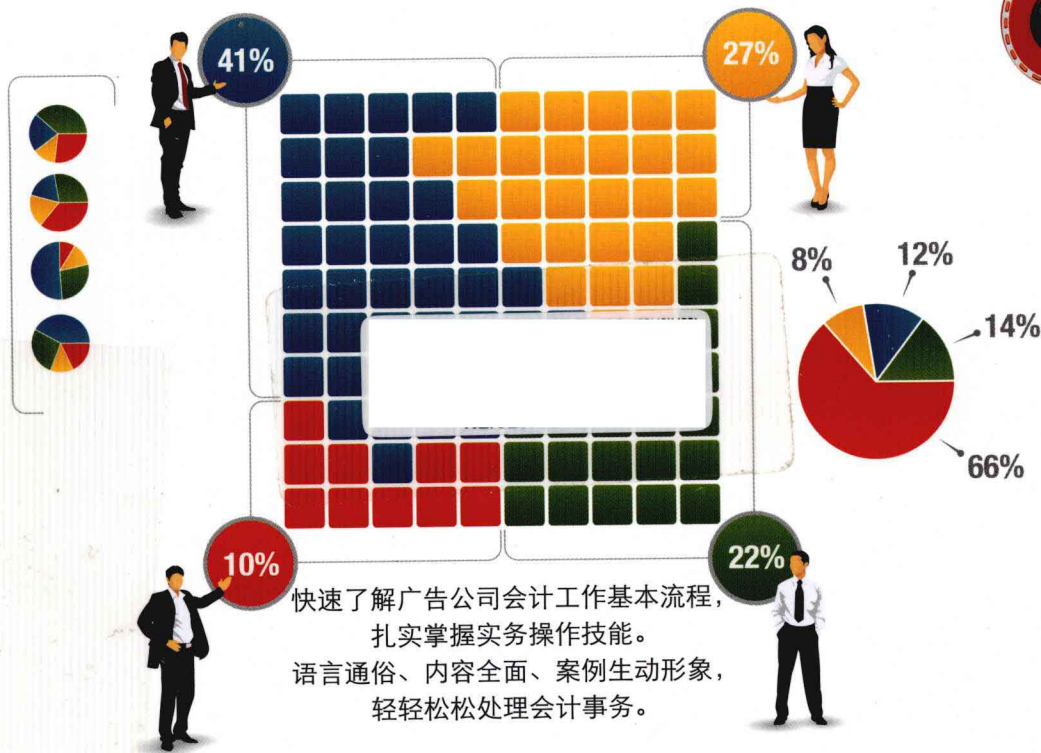


广告公司会计 实务操作全书

吴芳 编著

活学活用把握账目设置规律
真账实操贯通会计工作主线
轻松玩转会计实务错杂难题



民主与建设出版社



广告公司会计 实务操作全书

本书从广告公司会计工作的基本业务出发，对广告公司会计工作进行系统、完整地梳理和讲解。并详细介绍了广告公司会计工作中经常碰到的问题以及解决方法。本书不仅适合相关专业学生及从业者查询自己不懂的知识点，让自己的专业知识更扎实稳固；也适合完全不懂会计和出纳知识的待业人员和公司管理人员阅读，为自己的工作和生活带来方便。

本书具有广泛的适用性，不仅能引导新上手的会计人员轻松入门，还能对会计人员学习基本知识和提高业务水平有所帮助，而且对企业经理和财务人员加强基础管理和资金管理也有所裨益。



斯坦威微博
<http://e.weibo.com/standway>

上架建议：会计

ISBN 978-7-5139-0241-0

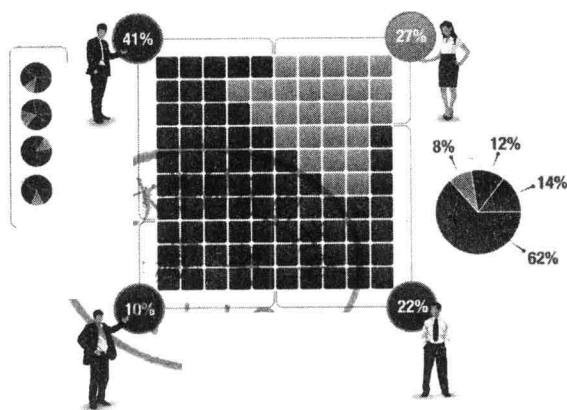


9 787513 902410 >

定价：26.00元

广告公司会计 实务操作全书

吴 芳 编著



民主与建设出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

广告公司会计实务操作全书 / 吴芳编著. - 北京:
民主与建设出版社, 2012. 12

ISBN 978 - 7 - 5139 - 0241 - 0

I. ①广… II. ①吴… III. ①广告公司 - 会计 IV.
①F713.8

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 282739 号

©民主与建设出版社, 2013

责任编辑 刘 芳

封面设计 杜 帅

出版发行 民主与建设出版社

电 话 (010) 85698040 85698062

社 址 北京市朝阳区朝外大街吉祥里 208 号

邮 编 100020

印 刷 香河县宏润印刷有限公司

成品尺寸 170mm × 240mm

印 张 15

字 数 200 千字

版 次 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5139 - 0241 - 0

定 价 26.00 元

注: 如有印、装质量问题, 请与出版社联系。

目 录

上篇 岗前准备：会计基础知识

第一章 广告公司会计上岗前准备必读

- 1.1 在广告公司当会计有特别之处吗? / 5
- 1.2 如何帮广告公司管好钱? / 8
- 1.3 怎么去设置广告公司的会计科目? / 18
- 1.4 作为财务人员,你应该知道什么? / 26

第二章 广告公司货币资金核算必读

- 2.1 来学学最基本的“库存现金”的核算吧 / 33
- 2.2 最好的资金管家“银行存款”的核算 / 34
- 2.3 另类账户,浅谈“其他货币资金” / 35

第三章 广告公司会计凭证与会计账簿相关知识必读

- 3.1 会计凭证分为哪几类? / 39
- 3.2 原始凭证怎么粘才最美观? / 54
- 3.3 为什么要设置和登记会计账簿? / 56



目 录

下篇 账务处理得心应手

第四章 广告公司日常业务核算必读

- 4.1 公司业务好，“收入支出”是重点 / 67
- 4.2 公司要运营，发生“费用”很正常 / 76
- 4.3 收入不错，“成本”高不高 / 81
- 4.4 “固定资产”金额大，“累计折旧”是备抵 / 85
- 4.5 员工创造价值大，“薪酬”是回报 / 88
- 4.6 参加投资有回报，“所有者权益”的核算 / 95
- 4.7 年度终了，如何结转利润 / 101
- 4.8 做个好“公民”，纳税体验 / 105
- 4.9 年度终了非常忙，年终决算是关键 / 129
- 4.10 关于“票据”该如何处理 / 132

第五章 广告公司其他业务知识必读

- 5.1 同住地球村，有难“捐赠”显爱心 / 145
- 5.2 给企业做个健康检查：“年检” / 146
- 5.3 做好管理监督，“结账、查账”各个击破 / 151

第六章 广告公司编制财务报表必读

- 6.1 资产负债表的编制 / 167
- 6.2 利润表的编制 / 172
- 6.3 现金流量表的编制 / 178
- 6.4 财务报表分析 / 183

第七章 会计百味话题

- 7.1 魅力会计 / 197





- 7.2 怎么去做一名合格的会计 / 199
- 7.3 初入会计职场的生存法则 / 204
- 7.4 从事会计, 选择对了吗? / 206
- 7.5 会计证书大搜罗 / 209
- 7.6 精彩会计分录 / 217
- 7.7 考考你学会了没? / 224

附录 / 229





上篇 岗前准备:会计基础知识

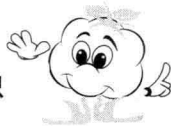


第一章
广告公司会计上岗前
准备必读



本章主要内容

- 1.1 在广告公司当会计有特别之处吗？
- 1.2 如何帮广告公司管好钱？
- 1.3 怎么去设置广告公司的会计科目？
- 1.4 作为财务人员，你应该知道什么？



乐乐是刚踏出大学校园的职场新人，大学期间主修财务专业，各方面表现都很优秀。现在一毕业马上就要面临找工作，这对于乐乐来说还真是有点紧张。前辈们告诉乐乐，对于财务专业，实际和理论差别很大。在书上学的东西，如果没有把它们融会贯通，就很难应用到实践。大学期间乐乐在会计事务所实习过，但是毕竟时间不长，而且学的也都是些皮毛而已。

通过好几家公司面试，乐乐被一家广告公司录取了。乐乐的心里既高兴，又担忧。俗话说现在的大学生是“一毕业就失业”，而乐乐凭自己的能力找到一份工作当然值得高兴。同时又为自己没有工作经验而担忧。那么作为像乐乐这样刚踏进社会的新人来说，应该怎么去了解这个行业？怎么尽快地去适应这个流程呢？下面的篇章，就是乐乐在标点广告公司，就它发生的业务以及她在会计处理时遇到的问题与大家一起分享，希望读者朋友们能仔细阅读篇章，体会其中的会计乐趣，并从中学习到作为会计工作者应具备的技能。

1.1 在广告公司当会计有特别之处吗？

广告业，是指通过提供广告策划、设计、制作、发布、调查、效果评估等劳务获取利润的服务业。

而所谓广告，是指为了商业或其他目的而做的付费信息发布。

1. 广告公司的主要业务内容都有哪些呢？

- (1) 广告代理。
- (2) 影视制作：制作广告片为主，小型制作如灯箱、海报、喷绘、小型印刷品。
- (3) 设计为主的公司：CIS 设计策划、平面广告设计、书籍设计等。
- (4) 其他服务，如：户外广告牌、停车场广告、BUS 站广告牌等。

定义明白了，现在我们就来进入主题吧。在当今这个竞争激烈的社会里，每个人都在崩紧神经超负荷的工作，职场压力非常大。大部分刚踏入职场的新人不知道该怎么去适应公司的日程安排，不管是新员工还是老员工老是忘记接下来要





干什么，总是需要同事或者上级的提醒，这样很容易给老板留下不好的印象，甚至是打包走人。那么怎样才能把事情做好呢？俗话说的好“好脑子不如烂笔头”。我们可以充分利用手上的笔，把平常经常发生的事情整理成一个文档记录下来，按顺序排好，工作慌的时候拿来看看，就不用费老筋去想了。我们还可以充分发挥便利贴的作用，把临时要做的事情记在上面。例如数据、电话号码之类的，把它们写在便条上，再粘在办公桌上。这样工作起来既可以不落事，也不用费脑去想“刚才要干什么来着？”。

会计是一门要求严谨的学科，每天都在跟数据打交道，要求工作者有清晰明了的工作思路。从事会计行业要求具有最基本的职业道德和专业技能，要求会计工作者凡事认真仔细，做事不马虎。那么作为从事会计行业的工作者来说怎样才能把工作做好呢？下面我们就来介绍几点日常工作的小技巧吧。

2. 日常工作小技巧

(1) 每日公事。

①做账，确认公司发生的每笔业务，如主营业务收入（广告策划、制作收入等）的确认，相关成本、费用的确认。

②每天审核报销单，经财务经理复审后，在财务软件中编制记账凭证。

③把每天收到的收款收据保管好，出纳领取时做好登记及复核。

④按时整理资料，以便归档管理。

⑤完成上级安排的其他任务，并主动协助主管完成部门内部的其他事务等等。

(2) 每月公事。

①做报表。

②月初完成预算执行数据录入，再在货币收支表中进行核对汇总工作。

③每月（季）10日前完成企业所得税、个人所得税申报工作。

④即时认证增值税发票，注意代开的发票代码。月底将认证通过后打印表格，为预申报和免抵退时用。

⑤月末计提固定资产折旧，注意上月增加的固定资产，并填制计提累计折旧凭证；计提本月员工工资等数据，编制相关凭证等。

(3) 会计备忘录：



每月1日（各地抄税日按照当地税务部门要求办理），一般纳税人要抄税。

每月5日之前，一般纳税人要报税。

每月15日之前，纳税申报（国税、地税，一个都不能少。若有运费税，先向国税申报运费税抵扣报表）。一般纳税人远程电子申报；小规模纳税人，电话申报，按12366，根据提示音进行纳税申报。纸制报表一个季度送一次，一式三份。

申报个人所得税不要忘了带上工资明细表复印件。

每月8日之前报送统计报表给市统计局。

4月15日、7月15日、10月15日、1月15日前申报上季度企业所得税。

2月15日以前申报上年度企业所得税，先要通过审计部门审查。

2月15日以前要记着地税的上年度自核自缴工作，同时要注意国税有没有这一要求。

每季度结束后的10日内要申报按销售额计算缴纳的“水利基金”。

4月份要申报按职工人数和单位定额计算缴纳的“水利基金”。

5月份要申报按4月份的工资计算缴纳的“在职职工教育费附加”。

“房产税、土地使用税”于3、6、9、12月10日前在市地税申报各季度税金。

“车船税”在交养路费时收取。

防洪基金按照收入的0.1%收取，一年分两次收取。

副食品基金按照职工人数 $\times 24$ 元收取。

残疾人“保障金”按照本市上年职工平均工资 $\times 1.6\% \times$ 人数。

一般纳税人CA数字证书服务费500元，增值税开票系统维护费480元，远程电子申报系统480元，按年收取。

工会经费按照工会经费提取比例的40%上缴市总工会。

如果你是地方企业，可能还要交“地方教育费附加”。

千万别忘了买“印花税”票或注册增资时交纳“印花税”。

如果你还存在：土地增值税、屠宰税、宴席税、契税、农业税、耕地占用税，可要掂记着什么时候应该交了。

3月15日以前要进行营业执照的工商年检。（注意未分配利润若是负数，亏





损不可超过注册资本的 20%，否则会对该企业是否能持续经营表示怀疑)

3 月份要进行软件企业年检（具体要问当地的软件协会，要早点问）。

3 月份要进行上年度各项保险的结算（具体要问当地的劳动保险局，要早点问）。

4 月份要进行企业代码证的年检（具体要问当地的技术监督局，要早点问）。

6 月份之前银行金融部门贷款证年检。

国地税年检、一般纳税人资格年检，查看税务部门通知。

行业性年检看行业主管部门的通知。

1.2 如何帮广告公司管好钱？

无论个人或者公司，最重要的一个话题就是理财，怎样管理好自己的钱财是一个大家都关注的问题。管钱，其实应该是出纳的工作，但在我们这里会计与出纳分工并不是很明确，涉及现金支取更多的时候是主管充当出纳的角色。怎么说乐乐还只是一个新人，把现金管理全部交给她，经理总会有些顾忌。不过没关系，无论管不管钱，一般的财务新人都是从出纳干起，所以乐乐还是会跟大家一起学习怎样管好公司的钱袋子。有人可能会笑话，管钱谁不会呀。其实，管好公司的现金并不是每个人都懂的，里面还有很多大道理呢。如果你不信，就看看下面的内容你真的都知道吗？与本书大部分内容不一样的是，这部分内容主要以问答的形式把现金管理中的小窍门，集中在一起与大家共同分享。好了，废话不多说了，一起去看问题吧。

1. 问：现金管理的原则是什么？

答：会计范畴中的现金又称库存现金，是指存放在企业并由出纳人员保管的现钞，包括库存的人民币和各种外币。现金是流动性最大的一种货币资金，它可以随时用以购买所需物资、支付日常零星开支、偿还债务等。现金管理就是对现金的收、付、存等各环节进行的管理。依据《现金管理暂行条例》，现金管理的基本原则是：



第一，开户单位库存现金一律实行限额管理。

第二，不准擅自坐支现金。坐支现金容易打乱现金收支渠道，不利于开户银行对企业的现金进行有效地监督和管理。

第三，企业收入的现金不准作为储蓄存款存储。

第四，收入现金应及时送存银行。企业的现金收入应于当天送存开户银行，确有困难的，应由开户银行确定送存时间。

第五，严格按照国家规定的开支范围使用现金，结算金额超过起点的，不得使用现金。

第六，不准编造用途套取现金。企业在国家规定的现金使用范围和限额内需要现金，应从开户银行提取，提取时应写明用途，不得编造用途套取现金。

第七，企业之间不得相互借用现金。

2. 问：国家规定的现金开支范围有哪些？

答：按照国务院发布的《现金管理暂行条例》规定，开户单位可以在下列范围内使用现金：

- (1) 职工工资、津贴。
- (2) 个人劳务报酬。
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款。
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (7) 结算起点以下的零星支出。
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

3. 问：库存现金限额的核定原则和方法是什么？

答：库存现金限额，是指为保证各单位日常零星支付按规定允许留存的现金的最高数额。库存现金的限额，由开户行根据开户单位的实际需要和距离银行远近等情况核定。其限额一般按照单位3~5天日常零星开支所需现金确定。远离银行机构或交通不便的单位可依据实际情况适当放宽，但最高不得超过15天。

一个单位在几家银行开户的，由一家开户银行核定开户单位库存现金限





额。

凡在银行开户的独立核算单位都要核定库存现金限额；独立核算的附属单位，由于没有在银行开户，但需要保留现金，也要核定库存现金限额，其限额可包括在其上级单位库存限额内；商业企业的零售门市部需要保留找零备用金，其限额可根据业务经营需要核定，但不包括在单位库存现金限额之内。

库存现金限额的计算方式一般是：

库存现金 = 前一个月的平均每天支付的数额（不含每月平均工资数额）× 限定天数

4. 问：什么是现金收支手续？

答：为了加强现金收支手续，出纳与会计人员必须分清责任，严格执行账、钱、物分管的原则，实行相互制约，加强现金收付业务的手续。

第一，企业应按规定编制现金收付计划，并按计划组织现金收支活动。

第二，企业的会计部门，出纳工作和会计工作必须合理分工，现金的收付保管应由出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

第三，严格执行现金清查盘点制度，保证现金安全完整。出纳人员每天盘点现金实有数，与现金记账的账面余额核对，保证账实相符。企业会计部门必须定期或不定期地进行清查盘点，及时发现或防止差错以及挪用、贪污、盗窃等不法行为的发生。如果出现长短款，必须及时查找原因。

第四，一切现金收入都应开具收款收据，即使有些现金收入已有对方付款凭证，也应开出收据交付款人，以明确经济职责；收入现金签发收据与经手收款，按要求也应当分开，由两个经办人分工办理，如销货收入应由经销人员负责填制发票单据，出纳人员据以收款，以防差错与作弊。

第五，一切现金收入必须当天入账，当天送存银行，如收进的现金是银行当天停止收款以后发生的，也应在第二天送存银行。当日送存确有困难的，应取得开户银行同意后，按双方协商的时间送存。

第六，不准利用银行存款账户代其他单位和个人存入或支取现金。

第七，一切现金支出都要有原始凭证，由经办人签名，经主管和有关人员审核后，出纳人员才能据以付款，在付款后，应加盖“现金付讫”戳记，妥善保管。

5. 问：什么是坐支？坐支是否一律禁止？

答：所谓坐支是指企事业单位和机关团体从本单位的现金收入中直接用于现