



在广告公司

当

会计

蒋群群 编著

生动、真实、有趣，读起来让人欲罢不能！
教你从零开始，轻松步入广告会计行列！

 经济科学出版社

在广告公司当

会计

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

在广告公司当会计/蒋群群编著. - 北京: 经济
科学出版社, 2010. 5

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9278 - 1

I. ①在… II. ①蒋… III. ①广告公司 - 会计 - 基本
知识 IV. ①F713. 8

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 068146 号

责任编辑: 周胜婷

责任校对: 徐领柱

技术编辑: 董永亨

在广告公司当会计

蒋群群 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河县宏润印刷有限公司印刷

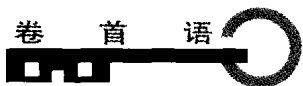
710 × 1000 16 开 15 印张 243000 字

2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9278 - 1 定价: 30.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)



卷首语

既然已经选择远方，便只顾风雨兼程；

既然已经决定做广告业的会计人，便悉心经营好你的职业人生，

美丽便从这里开始。

——写给读者

“一本好书，可以引领你走向成功的大门。”有人说，做会计，最重要的是经验。当你打开这本还泛着墨香味的会计书时，书中的主人公姍妮就开始引领你朝会计职业的大门迈进了。她没有一个懂会计的妈妈教她怎样做账，她靠的完全是自己点滴的积累，她告诉我们会计并不难，从现在开始只要你一步一步踏踏实实地学，你一定可以成功。

歌德曾说，我们每个人都在渴望成功，但没有人想到成长。成功是一个点，成长是一个过程；把自己的人生看成一个成功的过程，找到真正的自我，找到恰当方式把自己表达出来，这才是最重要的。所以，无论你现在是什么样的，只要你在成长，在成长中领悟人生，你就是在做一件成功的事。如果你已经选择广告行业，如果你想在会计上有所成就，那么本书会是你必不可少的小助手。

本书共八章，依次是：与广告同行、美丽的开始、会计的基础、累并快乐着、那些年末的事儿、其他业务、会计职场闲谈、叩响成功之门。此外，还添加了一个附录，总结了全文的精华部分。从初当广告公司会计开始，到如何建立账簿，再到编制财务报表，本书细致地讲述了在广告公司当会计的全部过程。并且，本书在详细阐述会计实务的基础上，每一章节都辅以清晰的图表、生动的举例，以调动读者的兴趣，帮助大家理解枯燥的会计知识。以点带面地扩展、具体并深化会计知识是本书的显著特点。只要广告会计的新人们充分吸收、消化书中介绍的会计实务内容，并结合平时的实践，相信你们就能在会计行业做到游刃有余。

本书根据新《企业会计准则》与广告行业会计的特性编写，不但有针对性，



而且内容可读性强，使用方便。为即将在广告会计行业大展身手的人提供了很好的帮助。虽然编者在编写时力求精确，但由于时间仓促，书中存在疏漏也在所难免，如有不完善或把握不当之处，敬请广大读者朋友批评指正。

编 者



第一章 与广告同行

机会,是留给有准备的人的	2
在广告公司当会计	3
广告会计科目荟萃	5

第二章 美丽的开始

财务会计的基本功	14
会计的魅力	17
作为会计的你要如何成长	19

第三章 会计的基础

会计账簿	24
会计凭证	29
资产的核算	45
负债的核算	49



所有者权益的核算	54
成本的核算	60
损益类账户的核算	63

第四章 累并快乐着

如何建账	66
细说记账	70
结转利润	79
结账查账一步到位	82
广告公司的收入、支出的核算	94

第五章 那些年末的事儿

编制报表	104
财务报表分析	119
纳税体验	129
年终决算	151

第六章 其他业务

计算薪酬	156
计提折旧	163
票据的会计处理	166
捐赠的会计处理	175
费用报销的会计处理程序	176
帮公司管好钱	181



证件年检	191
------------	-----

第七章 会计职场闲谈

写给初入会计职场的新人	198
什么样的会计招人爱	199
职业规划师寄语加薪人	201

第八章 叩响成功之门

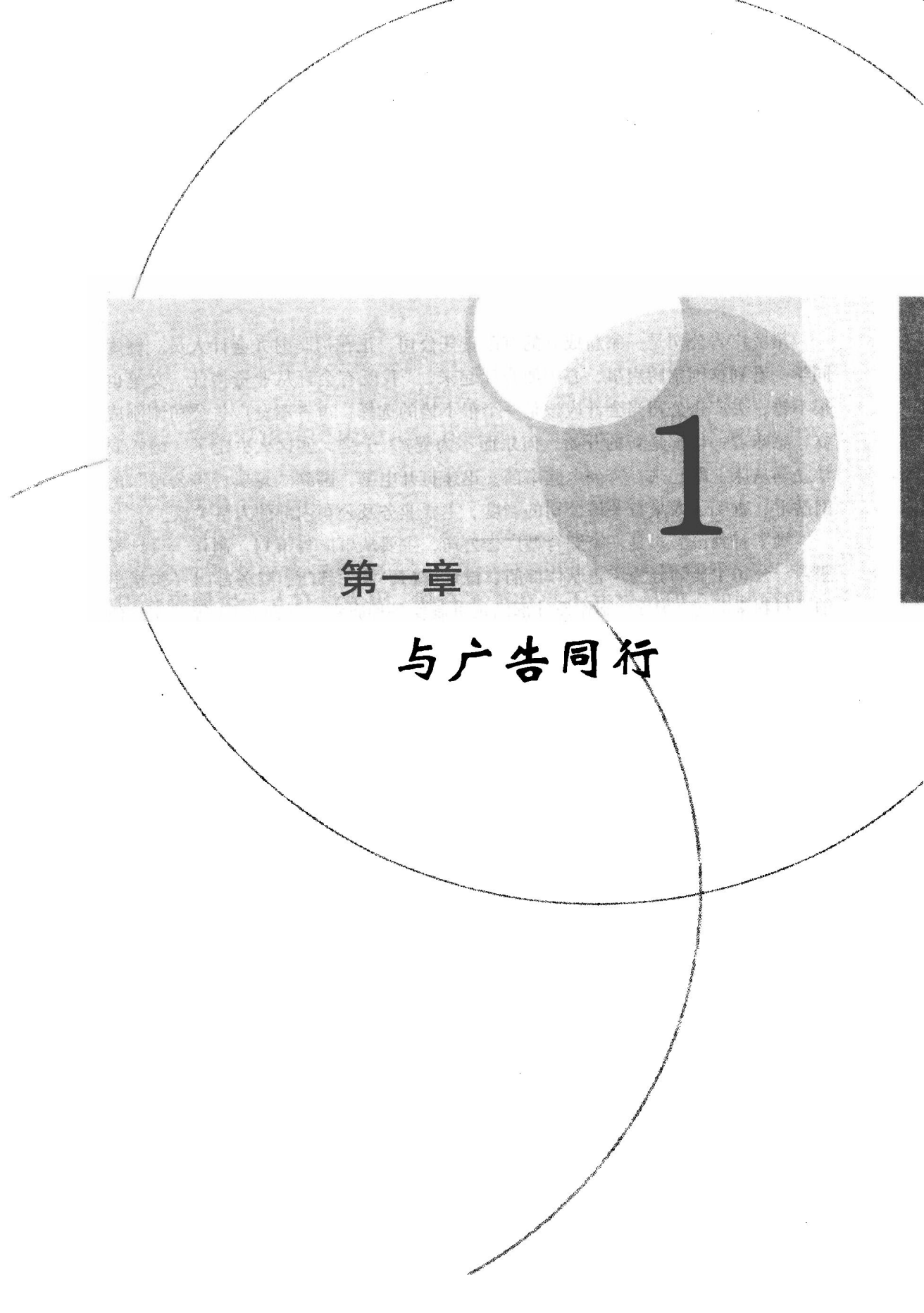
会计人的职业方向	206
永远的考证话题	209
会计人必备的素质	217

附 录

一般会计工作流程	218
广告会计9问答	219
精彩会计分录集锦	223
会计人员不得不看的备忘录	230

参考书目	232
------------	-----





1

第一章

与广告同行

机会，是留给有准备的人的

珞贤广告公司是一家新成立的有限责任公司，正在招聘财务会计人员。姗姗同学一看到这则招聘启事，心中便合计起来，“我既有会计从业资格证，文笔也很不错，去广告公司当会计应该是一个很不错的选择；再者珞贤广告公司刚刚成立，意味着一切都是新的开始，何乐而不为呢？”于是，就这么决定了。姗姗同学立马从床上爬起来，奔到电脑桌前，迅速打开电脑，翻到“珞贤广告公司”的网站上，查阅了大量有关该公司的制度、主要业务及公司内部的人事关系。

她了解到该公司是一家综合型广告公司，主要从事广告策划、制作、设计等服务。公司主要划分为广告制作部门、设计部门、业务部门、财务部门（包括出纳、材料采购等工作）。制作设计部门负责制作各种影视、平面、3D等工作，包括楼房效果图、户外牌匾等；业务部门主要负责业务招揽。各部门职员都不多，其中财务部门一个主管，主管兼任公司的经理，还缺一个会计。

于是，第二天，姗姗起了个大早，穿上她的职业装，精心修饰了一番，八点整，带着简历，面带微笑出门了。为了准时到达并且保持美好的形象，她下了地铁直接打车到公司所在地××区桦甸桥朝阳大厦5号楼。到了办公室外面的候客室，发现参加面试的人不多，或者是刚成立的公司知道的人还不多的缘故吧。面试官是一个看起来比较瘦小但精明干练、也很亲切可人的小主管（小主管姓高，之后姗姗都称她“高姐”），她问了姗姗一些问题，包括会计的一些基本常识，还让她讲述了对广告公司的认识，及广告会计的职责之类的看法，姗姗回答起来感觉游刃有余，因为之前她基本摸清了珞贤广告公司的大致情况。她的回答也让小主管眼前一亮，应该是表示很满意吧。或者是小主管看中了她的文字功底，或者是看重她对会计的见解，或者是她要求的工资成本低，也或者面试会计的人本来就不多，她的面试立即就通过了。她被通知第二天准时上班，试用期三个月。试用期工资1500元一个月，虽然低了点，但刚走出校园不久，又赶上这场金融危机，能如此之快找到一份工作就不错了，那就将就着先做吧，再说广告公司的会计比起其他生产企业之类的会计，业务少了很多，工作起来应该也会轻松些



吧。总之，姍妮对这份广告公司的会计工作还是很满意的。

于是，姍妮的职业人生便开始了。

下面的篇章，就是姍妮在珺贤广告公司，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，希望读者朋友们能一起体验会计的乐趣，并从中学习到会计人应具备的知识及能力。



Tips:

面试技巧:

- 去应聘一份工作之前对公司以及自己将来要从事的工作要有一个比较全面的认识、了解。
- 证书是必要条件，当然如果附上优秀的成绩就更好了，用来说明你扎实的专业功底。
- 跟面试官交流时要拉近彼此的距离，注意形象和谈吐，一个人的修养还是很重要的。

在广告公司当会计

在开始之前，请允许我在我们的主人公出场之前，给大家介绍一下广告行业。

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。

广告公司主要提供以下劳务服务：

- (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。

好了，现在回到会计人这里吧。如果你是职场新人，那么你可能还没来得及适应公司的日程安排；或者你老是忘记接下来要干什么，总是需要上级提醒。如果你总是犯这样的毛病，或许有一天老板会让你打包走人，那么，姗妮教你一个好办法，你不妨在办公桌上安置一个便签夹，把你每天、每个月的例行公事一条一条清晰地列在上面，什么时候要去报销清单，什么时候该去申报税款，一目了然，你就不会忘记了。下面看看姗妮列的清单吧：

日行公事：

- 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。
- 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。
- 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。
- 按时整理资料，以便归档管理。
- 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。

月行公事：

- 做报表。
- 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。
- 每月（季）10 日前完成企业所得税、个人所得税申报工作。
- 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。
- 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。



Tips:

- 平时工作要主动，多做事少抱怨，及时准确地完成任务。
- 如果有增值税，认证好进项票，然后到开票系统。先把增值税开票



的 IC 卡插到读卡器，点发票管理，抄税处理。填写表格，共 5 张表。写卡，打印，增值税明细表等。完毕后盖公章，拿着报表到报税大厅报税。

广告会计科目荟萃

在学校的时候，我们学过无数的会计科目，但在实际工作中，我们不需要用到这么多科目。在服务行业，更具体地说广告行业，我们用得最多的无非是：库存现金、银行存款、管理费用、销售费用、应收账款、应付职工薪酬、固定资产、累计折旧、应付账款、应交税费、其他应付款、实收资本、营业收入、营业成本、本年利润、利润分配、财务费用、营业税金及附加，其他的可以根据公司的情况再设置具体科目。下面，姗妮将把这些科目汇总到以下的表格中，供读者参考（见表 1-1~表 1-5）。

表 1-1

资产类科目汇总

科目代码	科目名称	详解
1001	库存现金	凡是广告公司收到的现金就记借方，从银行取出来的现金也记借方
1002	银行存款	银行账户里的钱都在“银行存款”科目核算，也是借进来，贷出去
1121	应收票据	它指银行承兑汇票和商业承兑汇票，因为它们有一定期限，拿给企业也不是现款，所以是“应收”。应收票据分带息和不带息的，带息的利息计入“财务费用”。未到期的应收票据可以到银行贴现，相当于短期借款，需要支付银行贴现利息。到期不能收回的应收票据要转到“应收账款”里核算。借“应收账款”，贷“应收票据”



续表

科目代码	科目名称	详解
1122	应收账款	给客户提供设计或者发布广告后对方没付钱时,就记在借方,是客户欠的;收回欠款时,记贷方。余额一般在借方,如果在贷方,说明对方多付了,相当于预收账款了,因此它是“两性”科目
1123	预付账款	预付账款是指企业按照购货合同规定预付给供应单位的款项
1221	其他应收款	除了应收账款以外的各种赔款、罚款,还有应向职工收取的各种垫付款等。先挂账,后还款,挂账的时候借记,还款的时候贷记
1231	坏账准备	确定应收账款收不回来了,就叫坏账;谨慎性原则要求企业根据应收账款和其他应收款年末余额不超过万分之五的比例计提坏账准备;小企业虽然很少有坏账,但是过了一年还收不回来的账款应计提坏账准备
1401	材料采购	广告公司的材料采购主要指购买的用于制作广告用品的主要材料、辅助材料、半成品、零备件等
1403	原材料	本科目核算企业库存的各种材料,包括原料及主要材料、辅助材料、外购半成品(外购件)、修理用备件(备品备件)、包装材料、燃料等的计划成本或实际成本
1405	库存商品	库存商品是指企业库存的各种外购商品、企业经过加工制造达到规格技术条件,并验收合格入口的产品。为进行库存商品的核算主要应设置“库存商品”科目,实行售价金额核算的商品流通企业还应设置“商品进销差价”科目
1601	固定资产	使用期限超过一年、单位价值较高的资产,前提是为生产经营、管理而持有,要按税法规定计提折旧
1602	累计折旧	它是固定资产的备抵科目,即抵减固定资产原值的。贷方表示增加值,只有在固定资产清理时才有借方发生



续表

科目代码	科目名称	详解
1603	固定资产清理	属于固定资产家族,因出售、报废和毁损的固定资产价值,连同累计折旧先转入本科目,在清理过程中发生的清理费用和清理收入等也放在这里核算;余额如果在借方就说明亏了,结转到“营业外支出”;如果在贷方就说明赚了,转到“营业外收入”
1701	无形资产	无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。无形资产具有广义和狭义之分,广义的无形资产包括货币资金、应收账款、金融资产、长期股权投资、专利权、商标权等,因为它们没有物质实体,而是表现为某种法定权利或技术。但是,会计上通常将无形资产作狭义的理解,即将专利权、商标权等称为无形资产
1702	累计摊销	累计摊销是用于摊销无形资产的,其余额一般在贷方,贷方登记已计提的累计摊销。类似固定资产中的累计折旧科目
1703	无形资产减值准备	本科目核算企业无形资产的减值准备。资产负债表日,无形资产发生减值的,按应减记的金额,借记“资产减值损失”科目,贷记本科目。本科目期末贷方余额,反映企业已计提但尚未转销的无形资产减值准备
1801	长期待摊费用	本科目核算企业已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在1年以上的各项费用,如以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出等。企业发生的长期待摊费用,借记本科目,贷记有关科目,贷记“银行存款”、“原材料”等科目。摊销长期待摊费用,借记“管理费用”、“销售费用”等科目,贷记本科目。本科目期末借方余额,反映企业尚未摊销完毕的长期待摊费用的摊余价值



续表

科目代码	科目名称	详解
1901	待处理财产损益	本科目核算公司在清查财产过程中查明的各种财产物资的盘盈、盘亏和毁损。盘盈时贷记“待处理财产损益”科目，盘亏时借记“待处理财产损益”科目

表 1-2

负债类科目汇总

科目代码	科目名称	详解
2001	短期借款	企业向银行或其他金融机构等外单位借入的、还款期限在 1 年或 1 年以下的各种借款
2201	应付票据	应付票据是指企业在经营活动中采用商业汇票结算方式而发生的，由出票人出票，委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据，它包括商业承兑汇票和银行承兑汇票
2202	应付账款	企业外购商品、材料或者接受劳务应付而未付给供应单位的款项
2203	预收账款	预收账款科目核算企业按照合同规定或交易双方之约定，而向购买单位或接受劳务的单位在未发出商品或提供劳务时预收的款项
2211	应付职工薪酬	应付给职工的工资、应付福利费的总和。涉及到各种工资、奖金等，按权责发生制在本月核算应付薪酬。分配工资的时候，贷记“应付职工薪酬”科目，借记“主营业务成本、销售费用、管理费用”等相关科目；发放时借“应付职工薪酬”科目，贷“库存现金”
2221	应交税费	广告公司涉及的应交税金主要有：营业税、企业所得税、城建税、土地使用税、车船税、个人所得税等
2231	应付利息	应付利息是指企业按照合同约定应支付的利息，包括吸收存款，分期付息到期还本的长期借款，企业债券等应支付的利息



续表

科目代码	科目名称	详解
2241	其他应付款	应付、暂收其他单位或个人的款项,如应付租入固定资产的租金
2501	长期借款	长期借款是指企业向银行或其他金融机构借入的期限在1年以上(不含1年)或超过1年的一个营业周期以上的各项借款
2502	应付债券	应付债券是指企业为筹集长期资金而实际发行的债券及应付的利息,它是企业筹集长期资金的一种重要方式。一般情况下,企业可以按面值发行、溢价发行和折价发行债券

表 1-3

所有者权益类科目汇总

科目代码	科目名称	详解
4001	股本(实收资本)	它指实际收到投资者投入的资本,把这个资本拿到工商部门去注册,就成了企业的注册资金
4002	资本公积	它指由投资者投入、超过注册资本的那部分资金,也叫资本溢价,还包括接受非现金资产、外币资本折算差额、其他资本公积等
4101	盈余公积	从企业净利润中提取的积累资金:10%的法定盈余公积和提取任意公积金;盈余公积金可以用来弥补亏损,或者转赠资本
4103	本年利润	收入减去费用,就是企业的经营成果,也就是把损益类科目都结转到本科目,余额在贷方就是盈利,在借方就是亏损;年底再把本科目转到“利润分配”账户里
4104	利润分配	核算净利润的分配或亏损的弥补,以及历年分配或弥补以后的积存余额,只有年末的时候才用到这个科目。如果从本年利润转过来的是借方余额,就不能进行分配了

