

# 建立健全广告公司财务制度研究

范海霞

(四川小鲤鱼广告有限公司,四川 成都 610041)

**摘要:**随着时代的发展,互联网的普及使用,广告媒介的多样化,我们所能接收到的广告信息越来越多。广告辐射范围十分广泛,作为广告公司在市场日益饱和的今天,如何通过建立健全的公司财务管理制度,提高公司的市场竞争力和经济效益显得尤为重要。论文是以公司的实际运营情况出发,通过总结二十年来企业在财务及运营管理中存在的问题,并有针对性的提出应对策略,以期进一步提高企业财务管理水平,为企业下一步的战略发展提供制度基础。

**关键词:**广告公司;财务制度;优化策略

**【DOI】**10.12231/j.issn.1000-8772.2022.11.043

## 1 引言

笔者所在的公司从2002年开始进入广告行业,为了迎合市场需求,通过不断发展已经涉足了众多广告领域。随着市场份额的稳步提高,企业必须提高财务管理水平。经过多年不断创新探索,企业内部已经逐渐形成了一套适宜自身发展的财务管理制度,为了进一步强化财务管理效能发挥,笔者从本企业原有制度出发,从强化岗位责任制、明确岗位部门责任及权限、突出合同管理、提高企业资金利用率、健全费用报销及应收应付款项审批制出发,并提出理应进一步加强财务管理信息化建设,从多角度完善企业财务管理制度。

## 2 广告公司的财务制度优化建议

### 2.1 加强财务部门岗位责任制管理

强化财务部门岗位责任制可以更好的促进各岗位人员明确工作内容、工作责任,有利于财务工作的推进,财务部门岗位责任制内容主要包含以下内容:

(1)财务经理工作职责主要从以下几个方面入手:首先,负责完善财务规章制度,特别是针对资金管理、成本控制等。财务经理应发挥财务核算、监督职能,进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,督促各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;规范公司内部财务工作程序,明确各财务人员工作职责、权限,全面维护公司日常财务工作的顺利开展;参与公司重大经营决策及制定经营策划,协调财务部门与公司领导及各部门之间的工作关系,起到承上启下的作用;其次,负责公司经营预算的初审工作;负责对公司资金计划进行审核、实现资金的优化配置;审核公司预算、资金及费用执行情况;负责对公司财务报告实施审定并进行财务分析,督查财务制度的执行管理,对实施反馈进行分析,并及时修正完善;抽查、复核原始单据和会计凭证,组织会计档案管理,坚持保密制度检查,保证财务档案的真实完整;最后,负责对公司物资申购、采购、保管、出入库等各流程进行全面监督、领导,指导采购部门与供应商形成良好合作关系,

审核货款收付情况;负责组织每月往来账务核对工作;负责协调公司与当地银行、税务等部门的相关事宜,组织纳税申报及税务登记证年审工作;审核经济合同并监督执行,核实和监督价格的制定执行情况;负责指导、培训管理、考评所属部门员工的工作业绩并督促其完成本职工作。

(2)财务会计工作职责包括以下几点:一是审核和执行财务收支计划、费用计划,拟订资金使用方案,合理、有效地使用资金。发挥财务职能,进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,督促各部门降低消耗、节约费用。利用会计资料进行经济活动分析,负责管理公司所有资金、资产;二是参与公司财务决策分析和广告经营策划;指导、检查、监督库存商品管理及业务收款、付款,协助业务人员收款并对其提供财务支持。负责指导、培训管理和考评所属部门的员工并督促其完成本职工作,拟订财务部门的工作安排及人员配备变动,负责对本部门员工的培训工作,积极为企业培养高效多能的人才。三是审核所有广告合同并监督执行情况;负责各项项目的成本核算、编制年度的财务报表;跟踪预算的执行并进行差异分析,提出更合理的解决办法,确保预算执行的可行性。

(3)出纳工作职责应从现金保管及凭证录入方面着手:一方面,严格按现金管理条例保管现金,不得挪用公款,不得以白条抵库,实行收支两条线,不得坐支现金;负责各项现金收支工作,对发生的收支业务加盖“现金收讫”或“现金付讫”印章;另一方面,负责记账凭证的录入工作,对生成的记账凭证加盖个人印鉴;另外,也包括负责库存现金、银行存款与账目的核对工作,编制银行余额调节表,做到账实相符;编制月资金变动情况表;负责对每日收入进行审核及款项的入库工作;负责登记支票、电汇单的购买及使用情况。

### 2.2 建立合同评审管理制度

广告合同签订之前需通过业务部门、策划部门、媒介部门、财务部门共同参加合同评审,首先,合同评审制度

应明确各岗位部门的责任义务,确保合同在评审过程中能合法合规,便于事后追查,更好地避免公司的经营风险和财务风险。其次,实施评审。应由业务部门根据要求编制评审表,其他相关部门完善表格内容<sup>[1]</sup>。

### 2.3 建立公司资金使用管理制度

资金使用管理制度为规范公司资金计划管理程序,确保资金的有序调配,提高资金的使用效率,预防财务风险,降低财务成本,保障公司经营业务正常有序的开展,本制度适用于公司的所有部门的收付款(其资金计划类别:月计划;收集、反馈信息职能部门:财务部)。

#### 2.3.1 执行部门职责

资金计划提交日期:月计划:每月10日前提交。

各部门资金计划应建立在对部门工作合理规划的基础上,结合业务开展情况认真仔细编制资金计划表,在各部门负责人签字确认后,在规定的期限内报送财务处,以确保资金计划的完整、准确。各部门应积极组织、合理安排、确保资金收入和支出计划的完成,逾期或者漏报引起的一切责任由相关责任部门承担。

#### 2.3.2 财务部门职责

财务部门在规定时间内将各部门资金计划上报公司批准,并及时反馈给各职能部门。月度计划自批准之日起3个工作日内反馈给各部门;财务部门应加强资金的收入、支出管理,确保资金收入按计划完成,资金支出控制在计划范围内;负责统计各部门资金计划执行情况,并将结果反馈给相关部门。

#### 2.3.3 资金计划的执行

资金计划经董事长批准后,即成为财务部门收付款的依据,原则上不得进行调整。资金支出计划原则上不予追加,如遇突发事件需追加当期资金计划的,需由使用部门提出追加申请,经公司领导审批后,财务部门在保证原资金计划付款项目的前提下予以支付。

### 2.4 费用报销审核制度

#### 2.4.1 费用报销要求

费用报销范围应按公司年度费用计划严格执行,年度费用计划应为按月考核,每月对于计划外费用,必须经过总经理核准后才能予以报销;用于报账的原始凭证,必须具备真实性、合法性。原始凭证不能涂改、挖补。从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的财务章或公章。对于“白条”以及不符合财务制度要求的不真实,不合法的原始凭证,出纳人员不予受理<sup>[2]</sup>;用于报账的原始凭证,必须具备准确性、完整性的会计要求。

#### 2.4.2 报账人员类别规定

第一,单位内部人员报账。凡单位内部人员报销费用,须填制报销单,并正确填制费用项目、类别、金额、报销人,合计大小写金额及附件张数,所有附件应粘贴齐全,经会计人员审核、相关领导批复签字后,才能到出纳处办理报销手续。第二,备用金借款,借款人必须按要求

填写借款单,经会计人员和主管领导签字后办理借款手续,采购人员采用定额备用金制(暂定为1000元)。超出备用金额度的大宗采购借款,另行填写临时借款单,在采购完成后应及时报销。第三,外单位结账。办理单位往来业务结账时,必须做到原始凭证手续齐备、真实、符合财务制度规定,发票及附件应粘贴齐全,并经会计人员和相关领导签字同意后,方可到出纳处办理结算手续。

#### 2.4.3 报账时间规定

所有发生借款的员工,应在借款事项完结一周内,到财务部办理相关报销手续。逾期三次或逾期时间超过一周以上,需提请监察部门以不能按时完成工作处理;另外,所有报销凭证,必须为正规、合法票据;凡特殊情况,确不能如期办理的,需向财务部、监察部门说明情况并由总经理同意,方可延期;财务部对外报账时间统一为每周固定时间,以有利于财务部门工作的高效性。

#### 2.4.4 财务报账流程



图1

### 2.5 应收应付管理制度

第一,每签订一份销售广告合同,财务部门应立即根据合同收款情况建立应收账款登记,每收到一笔广告款项及时更新应收账款登记信息,以实现年度应收账款汇总的准确统计,提高回款效率;每签订一份租赁购买合同,应立即根据合同付款方式和付款时间、金额建立应付账款登记,每支付一笔租赁款项及时更新应付账款登记,可以实现应付账款实时查询,合理安排资金的使用,通过建立应收应付账款管理,提高企业资金的运转效率;第二,每月根据合同签订情况统计应收款项,建立应收账款账龄分析表、平均收账期分析表,根据统计分析各客户方发生欠款的潜在风险损失,并根据应收账款欠款金额、欠款时间分析,提出相应对策。第三,合理分工、明确责任,业务人员在签订合同的过程中财务人员也要介入该工作,从财务角度考虑收款风险,业务人员对客户的信息要有一定的把控,明确责任义务,尽量减少坏账的产生,并落实责任制,通过约束相关人员责任降低收款风险<sup>[3]</sup>。第四,确定合理的收款程序和方法,根据日常对客户信息建立的分类登记,以客户的星级分类确定适合的收款方法。对信用良好合作时间比较长的客户,应采用电话、短信、上门拜访方式通知客户,以维护与优质客户的合作关系;对逾期时间比较长的客户,可以积极采取上门、电话催收,如果效果不明显,可以与客户方商讨利用双方合作的方式实施回款管理;对账龄时间特别长的客户,在充分权衡利弊的情况下,可以通过法律渠道促进应收款项的回收。

### 2.6 合同结算管理制度

合同具体结算项目包含:合同税金、广告制作费用、广告位租金、其他相关费用及归属于该广告位的费用。每签订一份广告合同,按照合同约定的位置、价格、收款时间和收款方式建立单个合同结算,完善合同信息直至合同执行完毕;同时在合同执行过程中实时更新数据统计,保证统计准确性。

### 2.7 加强信息化建设

通过建立智能核算软件随时掌握公司成本、费用的发生和管控情况,同时降低人工分析的误差率。信息化建设可以有效促进企业相关人员工作效率的提升,减少财务人员的基础重复工作,提升数据信息的时效性、准确性,为公司成本、费用的管控提供强有力的支持;对每日发生的成本费用进行网络化监管,以费用发生制为原则实施备案登记,强调费用发生的时效性<sup>[4]</sup>。对成本、费用进行分类管理,从多个维度进行分析,对经办人、费用类别、费用内容、费用金额实时登记并统计,从而使管理者可以随时了解成本费用情况,实时掌握财务数据信息,有利于公司成本费用的控制和保证成本费用的真实性、有效性。

### 2.8 固定资产管理制度

户外媒体行业是重资产行业,其需要修建大量的广告牌,包括高速路牌广告、看板广告、灯箱广告、LED广告、停车场出入口广告、社区广告等,企业需要投入大量资金,因此应加强对资产的管理,以更有利于广告企业的过程管理。对固定资产的管理措施包括通过建立固定资产明细账,对价值高的广告媒体单独建立明细,专项管理,并且设专人定期盘点,定期维护,保证广告牌的正常使用。

### 2.9 档案管理制度

(1)企业档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告及各类经营合同等资料,是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。具体包括:

会计凭证类:原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证、银行存款余额调节表、银行对账单;会计账簿类:总账、明细账记账,固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿;财务报告类:月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,其他财务报告;各类经营合同:对外签订的广告发布、广告设计、广告位购买租赁合同、协议等;其他类:其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、税务资料等。

(2)每年形成的会计档案,会计人员须按规定将上年所有财务档案,按照归档要求,负责整理立卷,装订成册,并在次年3月31日之前编制会计档案保管清册;当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂时由会计人员保管一年,期满后,应当由会计人员编制移交清册,移交档案室统一保管;会计凭证应按编号顺序每月装订成册,标明月份、季度年起止、号数、单据张数,由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账主管)。会计报表及其他

财务材料应分月、季、年,按时归档,并分类编制目录<sup>[5]</sup>。

(3)各类账簿应于年底打印出纸质会计档案归档。同时,相关数据资料应保存于磁盘、光盘等介质中。原则上各类会计档案不得借出。如有特殊需要,办理审核登记手续后方可查阅或复制;财务档案管理人员应设置“财务档案借阅登记簿”对归档的财务档案的借出、归还进行登记。内容包括借阅时间、借阅档案名称、借阅事由、领导批准、借阅人签字、归还时间等。对于所有已归入档案室资料的调阅、出借都必须履行正确的借阅登记手续;档案管理人员必须严格按照财务档案借阅的流程及核准权限实行财务档案的借阅,不得违反相关规定或超越权限将财务档案出借;具体借阅审批权限如下:

表 1

事项	提出	复核	核准	备案
1、财务档案	借阅人	财务经理	公司总经理	财务部/ 办公室
2、公司财务 合同档案	借阅人	财务经理	公司总经理	财务部/ 办公室
3、财务数据、 财务日报表	填报人	财务经理	公司总经理	财务部

(4)会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类,具体年限按有关规定执行。会计档案保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

### 3 结束语

在上述财务管理制度的建立和实施的基础上,企业在经营活动中,通过核算、分析、对比,可以更好的解决财务问题,充分发挥财务管理制度的作用,提高企业的经济效益。同时,在执行过程中,企业还应注意不断总结经验创新工作模式、建立更加健全的财务管理制度。实现对广告公司财务管理更加精细化和规范化的管理,以有助于企业未来发展。

### 参考文献

- [1]张文华.如何建立健全广告公司的财务管理制度[J].现代商业,2017(22):159-160.
- [2]杜润芝.广告公司的财务精细化管理模式探讨[J].财经界,2021(18):139-140.
- [3]杨金花.浅谈广告公司的财务精细化管理[J].现代经济信息,2019(23):198.
- [4]魏莉莉.试析铁路广告公司的财务精细化管理[J].财经界,2017(12):109.
- [5]应昂敏.试析广告公司的财务精细化管理[J].中国国际财经(中英文),2018(03):61-62.

作者简介:范海霞(1981-),女,汉族,四川双流人,中级会计师,本科,财务经理,研究方向:企业财务及涉税管理。