

职业秘书第三讲第四节财务常识秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_645005.htm id="tb42">

1、财务常识 作为秘书应具备一定的财务常识。在公司内部，一般都设有财务部门，他们专门负责财务方面的工作，除非你的上司直接负责这个部门，作为秘书没有必要具备专门的会计知识。但是，为了让上司在企业经营过程中，掌握企业的经营动态，通过财务报表了解企业经营状况，因此，作为秘书对财务知识多少要有些了解。上司通过财务报表知道企业的实际状况，预测企业的未来，如发现企业经营不景气，就可以采取措施降低费用，从这个意义上讲，秘书具备一定的财务知识大有好处。

2、资产负债表和损益表 按我国目前的会计准则，企业每月主要是上报资产负债表和损益表这两个主要表格。资产负债表主要是表现了资金的使用情况。通过看这份表，就知道企业的资产，有多少是库存商品、有多少是固定资产，等等。通过了解各种资产结构，就好把握如何调度资金以及在运营过程中下一步应采取的措施等。如果资产增长幅度较大，就表示企业经营状况良好；相反，如果企业经营状况不理想的话，资产就不会有什么增长；如果出现资产减少的情况，那不仅是增增减减的问题了，那就要采取相应的措施，重新检查公司运营方针，在资金调度、投资方向和企业管理等 方面进行调整。损益表主要是反映企业的盈利状况。通过这份表，能了解企业在一定时期内的“利润”情况。为了具体了解企业的利润情况，必须了解企业在这个时期的销售 收入和经营费用的情况，而这种状况通过记录经营状

况的损益表上的营业收入、费用、利息等指标的对比，就能了解企业经营的效率。通过损益表可以看企业收入的构成，一般来说，营业收入增加的话，营业费用和利润也会相应增加。销售收入与销售进价之间的比率，反映了企业成本的构成。能从销售费用、一般管理费用占总销售收入的比重中，可以看出企业的负担和经营管理的水平来。

3、现金支出和报销

秘书在日常工作中经常要与财务部门打交道，如临时购买办公用品、招待客人、市内交通费和为上司报销出差费用等。由于办公用品和市内交通费一般金额都不大，现在似乎都是个人先垫付，之后实报实销。当然有时为接待客人也要预借些现金，这样，事后就需报销费用，根据规定，一笔一笔地细算。作为秘书主要报销工作，主要是要经常替上司报销差旅费。上司准备出差时，应根据上司出差目的地和时间的长短，为上司做一个差旅费预算，根据预算，填好借款单，向财务部门的负责人提出申请，在上司出发之前把现金准备好。在作差旅费预算时，主要是交通费、住宿费和出差补贴这几项。出差补贴，公司一般都有现成的标准，根据职位高低，有各种不同的补贴标准。上司出差回来后，秘书要代替上司报销差旅费。将上司所有出差票据整理好后，按财务部门指定的单据填好，分门别类地算出来，将报销单交财务部门负责人审核签字。根据出差之前预借金额和出差发生的实际费用，多退少补。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com