

备用金如何管理？

当从银行取得备用金后，应加强对备用金的管理，备用金管理包括借支管理和保管管理。

（一）备用金借支管理。

- 1、企业各部门填制“备用金借款单”，一方面财务部门核定其零星开支便于管理；另一方面，凭此单据支给现金。
- 2、各部门零星备用金，一般不得超过规定数额，若遇特殊需要应由企业部门经理核准。
- 3、各部门零星备用金借支应将取得的正式发票定期送到财务部门备用金管理人员（出纳员）手中，冲转借支款或补充备用金。

（二）备用金保管。

- 1、备用金收支应设置“备用金”账户，并编制“收、支日报表”送经理。
- 2、备用金定期根据取得的发票编制备用金支出一览表，及时反映备用金支出情况。
- 3、备用金账户应做到逐月结清。
- 4、出纳人员应妥善保管各种与备用金相关的各种票据。

如何管理备用金？

企业先付给业务人员一笔固定金额的现金，供其零星开支使用，称之为备用金。备用金使用以后，由备用金负责人收集有关支付事项的发票，单据，凭证并加以保管，然后在规定的时间内根据使用凭证向财务部门报销。

希望以上回答能帮助你。