

在企业内部，经常会有一些单位或者个人，由于各种情形从而进行一些零星的开支。而这些开支由于金额过小，从对公账户走流程出款相对麻烦。所以企业会拨付一笔备用款项解决此类问题，这种备用款项就是备用金。

企业备用金的适用范围

企业备用金主要用于小额的零星费用支出，例如现金工资等国家规定对个人的支出；出差的业务人员身上必备的差旅费；经会计核算后，确实需要现金支出的各项费用等。

正常来讲，企业备用金都是由出纳人员负责管理，但必须按照规定用途使用，不得转借给他人或挪作他用。企业备用金一旦用于规定项目以外的开支，很可能视同坐支、挪用公款进行处理，后果非常严重。所以任何人员向企业借用备用金，必须写明申请方可。

备用金的支出方式

想要进行备用金支出

，通常需要提前申请或者事后报销。报销时，需要将发票送到出纳的手中，出纳再统一整理进行冲账抵消。要是想提前支出备用金，需要填制“备用金借款单”，经过审批后可支取备用金。当然事后仍需要取回发票交给出纳人员。

需要注意的是，正常企业的备用金有支出限额，也就是支出备用金申请一旦超出了规定金额，出纳是有权拒绝的。当然了，如果遇到特殊情形，申请者可以让企业部门领导核准再进行支出。

备用金的管理方法

可以说出纳人员的主要工作就是进行现金收支，所以对备用金的管理需要格外上心。因为备用金的使用者在处理完业务之后会取得发票交给出纳，所以出纳需要根据发票上所显示的业务信息进行汇总。这样可以清晰的显示出备用金的支出情况，以防止支出混乱。

在备用金管理

上，出纳人员一定要在清晰支出项目的基础上，做到日清月结。这样一方面可以防止备用金的盘亏，另一方面也可以培养自己良好的工作习惯。

在这里相信有许多想要学习会计的同学，大家可以关注小编头条号，私信【学习】即可领取一整套系统的会计学习资料！还可以免费试学课程15天！