

# 2023年备用金申请书 采购备用金申请报告 (汇总8篇)

申请书是学生会评审过程中最重要的材料之一，因此写好申请书十分重要。下面是一些离婚申请书的样本，供您参考和研究。

## 备用金申请书篇一

### 1) 标题

有两种写法，一是直接写“采购申请报告”，另一是在“采购申请报告”前加上内容，如“电脑采购申请报告”等。

### 2) 称谓

顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。

### 3) 正文

正文部分是申请报告的主体，首先提出要求，其次说明理由。理由要写得客观、充分，事项要写得清楚、简洁。

### 4) 结尾

写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批准”等，也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。

### 5) 署名、日期

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。

## 采购申请报告范文

领导并主管部门：

信息中心一台服务器损坏，之前在此服务器上放置xxxxxxx的数据，现硬件损坏严重，维修时间长，须新购置一台服务器，重新配置项目程序及数据，新服务器型号是[]ibmx3650[]  
单价是：20000元，经费从办公室基本费支出。

特此申请。

信息中心

文档为doc格式

## 备用金申请书篇二

总经理室：

办公室负责采购整个公司的办公必需品、卫生清洁品以及其他物品等。为可以及时采购，做好相关物资储备，便于员工日常领用，现特申请领取备用金500元。

对以上申请，请总经理室酌情批示为感！

此致

敬礼！

申请人[]xx

申请部门[]xx

## 备用金申请书篇三

目的:备用金的设立是为了一些部门或个人因为业务的特殊性而出现的,为了保证备用金的完整性和安全性,特拟定以下制度。采购员、收银员、出纳员、司机等要熟悉并遵守此制度。

### 1、备用金的`申请

(1)要求设立备用金的部门或个人需先填好借支单,说明原因。

(2)财务部对此进行调查和审核,如果确因业务需要,财务部请示总经理审批。

(3)经过审批同意后,申请人可到财务部出纳处领取备用金。

(4)申请人领取备用金,我部即可确认其为备用金保管人(简称保管人),保管人负责备用金的完整和安全。

### 2、备用金的保管使用

(1)设立备用金的部门或个人务必对备用金专款专用,不得出现占用、挪用备用金的状况。

(2)财务部可对设有备用金的部门或个人定期或不定期地进行盘点,盘点时财务人员和保管人一齐清点备用金,并填制备用金盘点表,双方签字确认。

(3)在对备用金的盘点当中,如果发现备用金有被占用、挪用、短缺等状况,务必由保管人立即补上,有长款状况则要求保管人解释原因。

(4)任何人不得对保管人提出借用备用金的要求,否则,财务部有权对此行为进行处罚。

(5)如果备用金一向都发生短缺、占用、挪用等现象，我部有权对保管人进行经济及行政处罚(经济处罚是短缺、占用、挪用款的2-5倍。行政处罚是口头、严重警告、最后警告等处罚)。

(6)保管人在使用备用金时，可用贴合财务制度的单据到财务部报销，经过报销后到出纳处领取相应的报销金额。

### 3、备用金的归还

(1)保管人因业务关系不需要可随时将备用金归还财务部，财务部开出收据给保管人以证明其已将备用金归还。

(2)财务部在盘点备用金过程中，如发现保管人不需要备用金或备用金使用量不大，有权要求保管人在限期内归还部分或全部备用金。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 备用金申请书篇四

公司领导：

近一段时间以来，公司时常会购置一些办公用品，为了及时方便用品采购的资金支付，特申请备用金20xx元作为日常工作开支，作为及时所需。

特此申请，望领导给予批准！

此致

敬礼！

行政部：

20xx年x月x日

## **备用金申请书篇五**

公司领导：

由于我公司驻湖北办事处距公司总部较远，组建办事处需要租用房屋和购买办公用品，而且日常开销也需要有一定数额的现金用于周转，特向公司申请周转备用金5万元整（后附备用金预算明细表，以供领导审阅），望公司领导核实批准。

此致

敬礼！

销售部驻湖北办事处

20xx年x月x日

## **备用金申请书篇六**

总经理室：

办公室负责采购整个公司的办公必需品、卫生清洁品以及其他物品等。为可以及时采购，做好相关物资储备，便于员工日常领用，现特申请领取备用金500元。

对以上申请，请总经理室酌情批示为感！

申请人：

申请部门：

部门负责人：

20xx年x月x日

## 备用金申请书篇七

公司领导：

由于我公司驻湖北办事处距公司总部较远，组建办事处需要租用房屋和购买办公用品，而且日常开销也需要有一定数额的现金用于周转，特向公司申请周转备用金5万元整(后附备用金预算明细表，以供领导审阅)，望公司领导核实批准。

销售部驻湖北办事处

20xx年x月x日

## 备用金申请书篇八

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质得到进一步提高。

1、收费；

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名；

3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）；

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐；

5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）；

6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金；

7、登手工银行日记账及现金日记账；

11、每个星期五准备备用金退装修按金；

12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、

各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。  
对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。