

Đơn vị:.....

Mẫu số 05 – TT

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc).

Người đề nghị thanh toán

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

(Mẫu số 05 - TT)

1. Mục đích: Giấy đề nghị thanh toán dùng trong trường hợp đã chi nhưng chưa được thanh toán hoặc chưa nhận tạm ứng để tổng hợp các khoản đã chi kèm theo chứng từ (nếu có) để làm thủ tục thanh toán, làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Giấy đề nghị thanh toán ghi rõ tên đơn vị, bộ phận. Giấy đề nghị thanh toán do người đề nghị thanh toán viết 1 liên và ghi rõ gửi giám đốc doanh nghiệp (Hoặc người xét duyệt chi).

- Người đề nghị thanh toán phải ghi rõ họ tên, địa chỉ (đơn vị, bộ phận) và số tiền đề nghị thanh toán (Viết bằng số và bằng chữ).

- Nội dung thanh toán: Ghi rõ nội dung đề nghị thanh toán.

- Giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ số lượng chứng từ gốc đính kèm.

Sau khi mua hàng hoặc sau khi chi tiêu cho những nhiệm vụ được giao, người mua hàng hoặc chi tiêu lập giấy đề nghị thanh toán. Giấy đề nghị thanh toán được chuyển cho kế toán trưởng soát xét và ghi ý kiến đề nghị giám đốc doanh nghiệp (Hoặc người được uỷ quyền) duyệt chi. Căn cứ quyết định của giám đốc, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị thanh toán và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.