

Đơn vị:

Mẫu số 03 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC

Bộ phận:

ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm....

Số:

Kính gửi:.....

Tên tôi là:.....

Bộ phận (hoặc Địa chỉ):.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:.....

Viết bằng chữ:

Lý do tạm ứng:.....

Thời hạn thanh toán:.....

Giám đốc

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị tạm

ứng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Hướng dẫn viết Giấy đề nghị tạm ứng mới nhất

1. Góc trên bên trái của Giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, tên bộ phận mà người xin tạm ứng làm việc.
2. Ghi rõ gửi người có thẩm quyền xét duyệt (Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp).
3. Người xin tạm ứng ghi rõ thông tin của mình (họ tên, địa chỉ, bộ phận, đơn vị làm việc).
4. Số tiền xin tạm ứng viết bằng số và bằng chữ phải khớp nhau.

5. Lý do tạm ứng ghi rõ mục đích sử dụng tiền tạm ứng:

- Tạm ứng tiền [công tác](#) phí từ ngày 08/4/2019 đến ngày 11/4/2019 tại chi nhánh X, thành phố Y;
- Tạm ứng tiền mua văn phòng phẩm tháng 04/2019;
- Tạm ứng tiền mua vật tư cho hạng mục nền móng công trình Z;

.....

6. Thời hạn thanh toán: Ghi rõ ngày, tháng hoàn lại số tiền đã tạm ứng.

7. Giấy đề nghị tạm ứng được chuyển cho phụ trách bộ phận ký xác nhận và [kế toán trưởng](#) xem xét, nêu rõ ý kiến đề nghị người có thẩm quyền duyệt chi. Căn cứ quyết định của người có thẩm quyền, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.