

MẪU 1. GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG THEO THÔNG TƯ 200

Đơn vị:.....

Mẫu số 03 - TT

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC Ngày
22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :

Kính gửi:.....

Tên tôi là:.....

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)

MẪU 2: GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG THEO THÔNG TƯ 133

Đơn vị:.....

Mẫu số 03 - TT

Bộ phận:.....

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

MẪU 3: GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG HỢP ĐỒNG

CÔNG TY..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

—————o0o—————

....., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG THEO HỢP ĐỒNG

Kính gửi:

Căn cứ theo Hợp đồng số ký ngày ... tháng ... năm giữa Công ty
(Bên A) và Công ty (Bên B) về việc

Đề nghị Quý Công ty tạm ứng cho chúng tôi số tiềnđồng (Bằng
chữ:..... đồng).

Mục đích tạm ứng:

Trân trọng.

Đại diện theo pháp luật

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 4: MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG LƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

—————o0o—————

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN

TẠM ỨNG LƯƠNG THÁNG

(V/v: Tạm ứng lương)

Căn cứ vào Bộ luật lao động năm 2012

Kính gửi: Ông/bà..... Trưởng phòng tài chính công ty

.....

Tên tôi là:Ngày sinh:

Hiện đang là: Nhân viên..... tại phòng..... của công ty

.....

CMND số:

Địa chỉ thường trú:.....

Hôm nay, tôi viết đơn này để xin phép ông/bà một việc như sau:

Do nhu cầu cá nhân, tôi cần ứng trước lương tháng để có đủ điều kiện về tài chính cần thiết mà có thể giải quyết công việc của mình. Số tiền lương tôi cần ứng là..... triệu đồng, tương ứng với ngày làm việc của tôi. Vì vậy, tôi viết đơn này để xin ông/bà Trưởng phòng tài chính công ty về việc tạm ứng tiền lương trước cho tôi với mức tiền lương đã nêu trên. Số tiền lương ứng trước sẽ được trừ vào tiền lương tháng thường được nhận vào ngày

Khi đến hạn trả lương cho nhân viên vào tháng..... tôi sẽ nhận số tiền lương còn lại của tháng..... sau khi đã trừ đi số tiền lương đã ứng trước.

Dựa vào Điều 100 về Tạm ứng tiền lương của Bộ luật Lao động năm 2012 quy định, tôi rất mong ông/bà có thể cân nhắc xem xét để đảm bảo quyền lợi cho tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn

MẪU 5: GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG BẰNG TIẾNG ANH

VIETNAM LAWYERS CONFEDERATION
HOANGSA LAW COMPANY LIMITED

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Liberty - Happiness

For: Advance money according to service contract

REQUEST FOR ADVANCE (*Giấy đề nghị tạm ứng*)
Day month year

Dear (**Kính gửi**):

According to the service contract number (**Căn cứ hợp đồng dịch vụ số**)
.....

I'm (**Tôi**):

The department (**Thuộc bộ phận**):

The total amount of the service contract (**Tổng tiền theo hợp đồng dịch vụ là**):
.....

The requested amount of advance (**Số tiền đề nghị tạm ứng**):

The reason: According to service contract number (**Lí do tạm ứng, theo hợp đồng dịch vụ số**):

Advance payment period: Before: (**Thời hạn thanh toán: Trước ngày**):.....
/...../.....

Payment methods Cash/Bank transfer (**Hình thức tiền mặt hoặc chuyển khoản**):

Bank transfer information (**Một trong các số tài khoản chuyển tiền**):

1. Personal account number: **0021000303985** – Vietcombank - Hanoi branch -
Account holder: Hoang Trong Giap
2. Company account number: **0021000350651** – Vietcombank - Hanoi branch -
Account holder: Hoangsa Law Company Limited

Proponent (Người đề xuất, kế toán)
Accountant

Proponent
Accountant

Legal Representative (Người đại diện,
Giám đốc)

Director

Legal Representative
Director