

Đơn vị:

Mẫu số: C43-BB

Mã QHNS:

*(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ
Tài chính)*

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ và tên người thanh toán:

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):

- Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- <i>Phiếu chi số</i> <i>ngày</i>	
- <i>Phiếu chi số</i> <i>ngày</i>	
-	
II. Số tiền đề nghị thanh toán	
1. Chứng từ:số.....ngày	
2	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN
THANH TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

(Mẫu số C43-BB)

1- Mục đích

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản chi đề nghị thanh toán của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách. Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, họ tên, bộ phận công tác hoặc địa chỉ của người thanh toán.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán thanh toán ghi vào cột 1 như sau:

Phần I- Số tiền tạm ứng: Gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này.

Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết: Căn cứ vào dòng số dư tạm ứng tính đến ngày lập phiếu thanh toán trên sổ kế toán để ghi.

Mục 2: Số tạm ứng kỳ này: Căn cứ vào các Phiếu chi tạm ứng để ghi. Mỗi Phiếu chi ghi 1 dòng.

Mục II- Số tiền đã chi: Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Mục III- Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại: Ghi số không sử dụng hết, nộp lại đơn vị.

Mục IV- Số thiếu đề nghị chi bổ sung: Ghi số người lao động còn được thanh toán.

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng do kế toán lập, chuyển cho kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán soát xét và thủ trưởng đơn vị duyệt. Người đề nghị thanh toán ký xác nhận trước khi nhận hoặc nộp trả lại tiền. Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chỉ không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng.

Ghi chú: Nếu các đơn vị công đoàn cơ sở không bố trí đủ nhân lực kế toán thì kế toán sẽ thực hiện ký cả người lập phiếu và kế toán.