

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)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

(Mẫu số 03 - TT)

1. Mục đích: Giấy đề nghị tạm ứng là căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

- Người xin tạm ứng phải ghi rõ họ tên, đơn vị, bộ phận và số tiền xin tạm ứng (Viết bằng số và bằng chữ).

- Lý do tạm ứng ghi rõ mục đích sử dụng tiền tạm ứng như: Tiền công tác phí, mua văn phòng phẩm, tiếp khách ...

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

Giấy đề nghị tạm ứng được chuyển cho kế toán trưởng xem xét và ghi ý kiến đề nghị giám đốc duyệt chi. Căn cứ quyết định của giám đốc, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.