

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị

Tên tôi là:

Bộ phận công tác:

Lý do đề nghị tạm ứng:

Số tiền:

(Bằng chữ:)

Thời hạn thanh toán:

** Khoản tạm ứng sẽ được thu trên lương của Người tạm ứng, ngay sau khi quá thời hạn hoàn tạm ứng.*

** Kèm dự toán chi phí đối với các khoản tạm ứng từ 2 triệu đồng trở lên.*

Người đề nghị

Phụ trách bộ phận

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị