



GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

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 :.....

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Đề nghị thanh toán tạm ứng 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 ngày</i>	
- <i>Phiếu chi số 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	

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

Số tiền: Viết bằng chữ:

(Đối với thanh toán mua bán hàng hóa: Đơn vị nhận tiền/ Số tài khoản/ Tên Ngân hàng/Mã ngân hàng)

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

