**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

***Kính gởi******: - Ban Giám Đốc***

* ***Phòng Kế Toán***

**Tôi tên** : ……………………………………… **Bộ phận**: ………………………………….

Kính đề nghị Ban Giám Đốc duyệt chi tạm ứng cho tôi số tiền : …………………………………

Bằng chữ : …………………………………………………………………………………………

Hình thức: ……………………………………………………………………………………........

Lý do tạm ứng: …………………………………………………………………………………….

Thời hạn hoàn ứng: ………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ngày …../…../……..  **Duyệt chi**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | Ngày…../……/…….  **P. Kế toán**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | Ngày …../…../……..  **PT. Bộ phận**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | Ngày …../…../……..  **Người đề nghị**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |