**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)*     |