**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**  Số…….…………

|  |
| --- |
| *Ngày …. tháng …. năm 20….* |

*Kính gửi:* **BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

Họ và tên người đề nghị:

Bộ phận:

Nội dung tạm ứng:

Trên cơ sở đề xuất ngày: …./…./20…. của bộ phận

Số tiền: ……………………………. *Bằng chữ:*

Hình thức tạm ứng: Tiền mặt  Chuyển khoản  cho

Thời gian Đề nghị tạm ứng:

Thời gian Hoàn ứng dự kiến:

*Ghi chú:*

***Sau khi thực hiện xong công việc, trong 10 ngày tôi sẽ có trách nhiệm thanh toán (hoàn ứng) đầy đủ số tiền trên cùng các chứng từ hợp lệ.***

Chứng từ kèm theo: Giấy đề xuất  Hóa đơn VAT  Hóa đơn trực tiếp  Phiếu bán lẻ

Hợp đồng  Có.….Báo giá  Bảng kê chi tiết  Khác  ……

Kính trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt./.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, họ tên)* | **TRƯỞNG BỘ PHẬN**  *Ngày…………* | **KT TRƯỞNG**  *Ngày…………* | **GĐ TÀI CHÍNH**  *Ngày…………* | **BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**  *Ngày……………* |