

TỔNG HỢP NHỮNG MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG MỚI NHẤT 2020

1. Giấy đề nghị tạm ứng là gì?

Khoản tạm ứng là tiền hoặc vật tư do doanh nghiệp giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ của công ty.

Theo đó, giấy đề nghị tạm ứng có thể hiểu là giấy dùng để xét duyệt tạm ứng, là căn cứ để xuất quỹ cho người lao động.

2. Đối tượng, mục đích lập giấy đề nghị tạm ứng

Đối tượng lập: là người công nhân viên chức, người làm việc bất kỳ miễn sao là người lao động làm việc tại doanh nghiệp xin tạm ứng khi có nhu cầu tạm ứng.

Mục đích của giấy này là tạm ứng phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc giải quyết công việc của công ty. Ví dụ như mua hàng hóa, vật liệu, đi công tác...

Trình tự ký duyệt: Bắt đầu người lao động xin giấy tạm ứng ký sau đó trình cho Trưởng bộ phận ký kế tiếp là xin chữ ký của kế toán trưởng cuối cùng là xin chữ ký của Giám đốc duyệt.

3. Trách nhiệm của người đề nghị tạm ứng

Không phải cứ lúc nào muốn là người lao động cũng có thể xin tạm ứng với giấy đề nghị tạm ứng, mà muốn được doanh nghiệp tạm ứng cho bạn phải tuân thủ nội quy hay những nguyên tắc công ty yêu cầu. Do đó, người nhận tạm ứng phải:

- Khi đứng trước doanh nghiệp và pháp luật phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về số tiền tạm ứng nhận từ doanh nghiệp, bên cạnh đó chỉ được sử dụng khoản tiền tạm ứng khi làm việc phục vụ lợi ích của công ty nơi bạn công tác để tiến hành những nội dung công việc đã trình lên giám đốc và được duyệt trước đó.
- Nếu bạn không sử dụng hoặc không sử dụng hết số tiền xin doanh nghiệp tạm ứng bạn bắt buộc phải nộp lại xung quỹ của doanh nghiệp. Nếu gian lận không chịu nộp lại vào quỹ sẽ bị công ty trừ lương một cách thẳng tay. Trường hợp số tiền chi cho công việc của công ty quá số tiền xin tạm ứng thì phải báo cáo lên doanh nghiệp khi ấy công ty sẽ ra quyết định bổ sung số còn thiếu cho người lao động.
- Người nhận tạm ứng không được phép đưa số tiền tạm ứng nhận từ công ty cho nhân viên khác dùng.
- Sau khi dùng tiền tạm ứng hoàn thành xong công việc, người được công ty cấp khoản tiền tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng để thanh toán toàn bộ cũng như thống kê toàn bộ số tiền tạm ứng đã nhận xem bạn sử dụng những số tiền ấy vào công việc gì như thế nào.
- Phải dứt điểm trong việc thanh toán khoản tạm ứng kỳ trước sau khi thanh toán xong với công ty mới được nhận tiếp tạm ứng kỳ sau.

4. Cách viết giấy đề nghị tạm ứng

Góc trên bên trái của Giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, tên bộ phận mà người xin tạm ứng làm việc.

Ghi rõ gửi người có thẩm quyền xét duyệt (Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp).

Người xin tạm ứng ghi rõ thông tin của mình (họ tên, địa chỉ, bộ phận, đơn vị làm việc).

Số tiền xin tạm ứng viết bằng số và bằng chữ phải khớp nhau.

Lý do tạm ứng ghi rõ mục đích sử dụng tiền tạm ứng:

- Tạm ứng tiền công tác phí từ ngày 08/4/2019 đến ngày 11/4/2019 tại chi nhánh X, thành phố Y;
- Tạm ứng tiền mua văn phòng phẩm tháng 04/2019;
- Tạm ứng tiền mua vật tư cho hạng mục nền móng công trình Z;
-

Thời hạn thanh toán: Ghi rõ ngày, tháng hoàn lại số tiền đã tạm ứng.

Giấy đề nghị tạm ứng được chuyển cho phụ trách bộ phận ký xác nhận và kế toán trưởng xem xét, nêu rõ ý kiến đề nghị người có thẩm quyền duyệt chi. Căn cứ quyết định của người có thẩm quyền, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

Cụ thể bạn phải khai rõ tên họ của người tạm ứng người đề nghị tạm ứng cũng như mục đích của việc tạm ứng là dùng để thực hiện nhiệm vụ gì của công ty và thời gian thanh toán tiền tạm ứng là thời gian nào ghi rõ ngày tháng năm đó.

Cuối cùng là bạn người đi xin công ty tạm ứng phải mang giấy đề nghị tạm ứng đi xin đầy đủ chữ ký các phòng ban liên quan rồi tới thủ quỹ để nhận tiền.

5. Hồ sơ đề nghị tạm ứng gồm có gì?

Một bộ hồ sơ đầy đủ gồm có những giấy tờ sau:

- Giấy đề nghị tạm ứng
- Nếu là tiền mặt cần có phiếu chi tiền, còn chuyển khoản cần giấy ủy nhiệm chi
- Bảng khai ghi rõ ràng đầy đủ từng khoản chi phí
- Quyết định cử đi công tác: ghi rõ ràng nơi đi nơi đến, thời gian ở lại làm việc
- Bảng quyết toán công tác phí cước hành lý (nếu có).
- Hoá đơn tài chính (Bản gốc + bản copy)

Lưu ý:

Khi làm giấy đề nghị tạm ứng các chi phí đi công tác phải tuân thủ luật định. Chứng từ thanh toán nếu là tiếng nước ngoài cần phải nhờ phiên dịch dịch sang tiếng Việt. Nếu có đầy đủ chứng từ trên mới được thanh toán cho người được cử đi công tác

Nếu trong khi công tác nghỉ chân tại khách sạn phải hoá đơn GTGT, nếu là đi máy bay phải có các chứng từ làm bằng chứng để được tạm ứng thanh toán tiền vé máy bay cho người đi công tác.

6. Mẫu giấy đề nghị tạm ứng tham khảo

6.1 Mẫu giấy đề nghị tạm ứng

Mẫu 1: Theo Thông tư 133/2016/TT-BTC

Đơn vị:
.....

Bộ phận:
.....

Mẫu số 03 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm....

Số:

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:

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên)

Mẫu 2: Theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

Đơn vị:.....

Mã QHNS:.....

Mẫu số C42 – HD

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC

ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính

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:

Thủ trưởng đơn vị

Duyệt tạm ứng:.....

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

Mẫu 3: Theo Thông tư 200/2014/TT-BTC

Đơn vị.....

Mẫu số 03 - TT

Bộ phận.....

(Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC
ngày 24/12/2014 của BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số:

Kính gửi:

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:

Đề nghị tạm ứng số tiền:.....(Viết bằng chữ)

Lý do tạm ứng:

.....

Thời hạn thanh toán:

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị tạm ứng
(Ký, họ tên)

Mẫu 4: Theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: 03 - TT

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC)

Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày ...tháng ...năm ...

Số:

Kính gửi:

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền: (Viết bằng chữ)

Lý do tạm ứng:

.....

Thời gian thanh toán:

Giám đốc	Kế toán trưởng	Phụ trách bộ phận	Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

6.2 Mẫu giấy đề nghị tạm ứng tiền theo hợp đồng

CÔNG TY.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG TIỀN THEO HỢP ĐỒNG

Kính gửi: Công ty.....

Theo hợp đồng kinh tế số.....ký ngày.....tháng.....năm.....giữa công ty.....với quý công ty về vấn đề.....

Ngày.....tháng.....năm.....Công ty chúng tôi bắt đầu triển khai thực hiện. Vì vậy để đảm bảo tiến độ công việc diễn ra một cách đúng hạn, Công ty chúng tôi đề nghị Quý công ty tạm ứng trước.....% giá trị hợp đồng, tức là số tiền:.....(Số tiền bằng chữ)

Rất mong nhận được sự hợp tác của quý công ty!

Trân trọng cảm ơn

....., ngày.....tháng.....năm

Đại diện công ty

6.3 Mẫu giấy đề nghị tạm ứng công tác phí

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG CÔNG TÁC PHÍ

Kính gửi:

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:(Viết bằng chữ)

Lý do tạm ứng:

Thời gian thanh toán:

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

6.4 Mẫu đề nghị tạm ứng bổ sung kinh phí

Tên đơn vị:.....

Mã đơn vị:.....

Số /.....

V/v: Đề nghị tạm ứng bổ sung kinh
phí chi ốm đau, thai sản và DS-
PHSK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: BẢO HIỂM XÃ HỘI

- Căn cứ Công văn số/HD-BHXH ngày của Bảo hiểm xã hội TP Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thanh toán 2% tiền lương, tiền công đóng BHXH giữ lại đơn vị sử dụng lao động;

- Căn cứ các chế độ BHXH tại đơn vị phát sinh thực tế trong quý/2009;

Đề nghị BHXH tạm ứng kinh phí bổ sung để chi trả kịp thời cho người lao động.

Tài khoản số:..... ngân hàng

Đơn vị đã đóng đủ BHXH – BHYT đến tháng năm

STT	Diễn giải	Đề nghị của đơn vị	Được duyệt
1	Số thực chi ốm đau, thai sản, DS-PHSK tháng		
2	Kinh phí 2% để lại tháng		
3	Số đề nghị tạm ứng bổ sung		

Số tiền được duyệt bằng chữ (cơ quan BHXH ghi):

CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Ngàytháng.....năm.....

Kế toán trưởng

Giám đốc

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu)

6.5 Mẫu giấy đề nghị tạm ứng lương

Đơn vị: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Bộ phận: **Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

....Ngày....tháng...năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG LƯƠNG

Kính gửi:

Bộ phận (địa chỉ):

Đề nghị tạm ứng tiền lương tháng..... năm.....

Danh sách kèm theo:

STT	HỌ VÀ TÊN	SỐ TIỀN TẠM ỨNG	KÝ NHẬN
Tổng cộng			

Số tiền bằng chữ:/.

Thời hạn thanh toán:

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ Trưởng Đơn Vị
(Ký, họ tên)

6.6 Mẫu giấy đề nghị tạm ứng kinh phí hỗ trợ đào tạo nâng cao nghề

Mẫu số: C91-HD
ĐƠN VỊ:.....
BỘ PHẬN:.....
(Ban hành kèm theo Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ
 HỖ TRỢ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Đơn vị: Địa chỉ:.....

Mã số định danh:

Số tài khoản: Mở tại:

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày..... tháng..... năm 20..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, đề nghị Bảo hiểm xã hội tạm ứng kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động cụ thể như sau:

Tổng số tiền được hỗ trợ: đồng

(bằng chữ))

Số kinh phí đề nghị tạm ứng (50% x tổng số tiền được hỗ trợ): số tiền: đồng (bằng chữ:.....)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngàytháng..... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

6.7 Mẫu giấy đề nghị tạm ứng mai táng**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG MAI TÁNG**Kính gửi:** Bảo hiểm xã hội quận (huyện):.....

Tên tôi là:.....

Số CMND: Ngày cấp Nơi cấp

Nơi cư trú :

Điện thoại số:

Mối quan hệ với người đã từ trần:

Đề nghị cơ quan BHXH cho tạm ứng mai táng phí cho Ông Bà):

đã hưởng chế độ:..... Số sổ:..... Số tiền:

(bằng chữ:))

..., ngày... tháng ... năm...

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

6.8 Mẫu giấy đề nghị tạm ứng tiền tiếng Anh

VIETNAM LAWYERS CONFEDERATION

HOANGSA LAW COMPANY LIMITED

For: Advance money according to service contract

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Liberty - Happiness

REQUEST FOR ADVANCE (Giấy đề nghị tạm ứng)

Day month year

Dear (Kính gửi):

According to the service contract number (Căn cứ hợp đồng dịch vụ số):

I'm (Tôi):

The department (Thuộc bộ phận):

The total amount of the service contract (Tổng tiền theo hợp đồng dịch vụ là): ...

The requested amount of advance (Số tiền đề nghị tạm ứng):

The reason: According to service contract number (Lí do tạm ứng, theo hợp đồng dịch vụ số):

Advance payment period: Before: (Thời hạn thanh toán: Trước ngày):.....
/.../.....

Payment methods Cash/Bank transfer (Hình thức tiền mặt hoặc chuyển khoản):

Bank transfer information (Một trong các số tài khoản chuyển tiền):

- Personal account number: **123456789** – Vietcom Bank - Hanoi branch -
Account holder: Hoang Trong Giap
- Company account number: **987456123** – Vietcom Bank - Hanoi branch -
Account holder: Hoangsa Law Company Limited

Proponent (Người đề xuất, kế toán)

Accountant

Legal Representative (Người đại

diện, Giám đốc)

Director

Proponent

Accountant

Legal Representative

Director