

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN MỚI NHẤT

1. Giấy đề nghị thanh toán là gì?

Giấy đề nghị thanh toán là loại giấy tờ sử dụng khi cá nhân muốn cơ quan, tổ chức thanh toán tiền khi đã chi nhưng chưa được thanh toán hoặc tạm ứng. Mẫu giấy đề nghị thanh toán ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ tài chính, liệt kê khoản tiền đã chi cho công việc nào đó và cần được làm thủ tục thanh toán, hoàn trả lại cho người làm đơn.

Mẫu giấy đề nghị thanh toán là văn bản được dùng khi cá nhân tự bỏ tiền túi ra để chi những công việc có liên quan đến lợi ích của doanh nghiệp, tất nhiên là theo sự chỉ đạo của cấp trên. Sau khi bỏ tiền chi thì cá nhân này là mẫu giấy đề nghị thanh toán để doanh nghiệp, cơ quan tiến hành chi trả số tiền mà mình đã dùng vì lợi ích của công ty. Mẫu giấy này được ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 24/12/2015, thông tư 107/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính, liệt kê khoản tiền đã chi cho công việc nào đó và cần được làm thủ tục thanh toán, hoàn trả lại cho người làm đơn.

Mẫu giấy đề nghị thanh toán là văn bản được dùng khi người đề nghị thanh toán đã tạm ứng trước một khoản tiền nào đó để đáp ứng nhu cầu công việc của công ty, doanh nghiệp. Sau khi đã chi một khoản ngân sách cho công việc chung, người thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán để tổng hợp lại những khoản đã chi, từ đó gửi tới công ty nhằm tiến hành thủ tục thanh toán.

2. Khi nào cần dùng tới mẫu giấy đề nghị thanh toán?

Như đã nói ở trên biểu mẫu này sẽ được dùng trong trường hợp cá nhân sử dụng tiền túi của mình để phục vụ lợi ích, chi trả cho công ty. Sau khi trở về thì bạn cần làm mẫu đơn này để công ty sớm hoàn tiền cho mình theo đúng quy định. Trường hợp thứ hai là đối với một số công ty thanh toán lương cho nhân viên chậm trễ thì phải dùng tới mẫu giấy đề nghị thanh toán để đòi quyền lợi và sớm nhận được tiền lương, đảm bảo quyền lợi của mình. Ngược lại cũng có một số cá nhân dùng văn bản này để yêu cầu phía công ty thanh toán tiền tạm ứng cho nhân viên theo đúng kỳ hạn.

3. Những nội dung cần có trong giấy đề nghị thanh toán

Tên đơn vị, bộ phận được trình bày vị trí trên cùng góc trái của biểu mẫu.

Họ tên của bạn cùng với đó là tên của bộ phận người đề nghị thanh toán cho bạn.

Nội dung chính của mẫu tài liệu này cần rõ ràng, đầy đủ nhằm đáp ứng yêu cầu chung của một văn bản pháp luật thông thường.

Giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ số lượng chứng từ gốc đính kèm.

Người đề nghị thanh toán cần ghi số tiền đề nghị thanh toán (Viết bằng số và diễn giải bằng chữ) để làm căn cứ thanh toán.

Sau khi hoàn thành các đầu mục trên, người đề nghị thanh toán sẽ ký và ghi đầy đủ họ tên rồi chuyển giấy đề nghị thanh toán cho kế toán trưởng và Giám đốc doanh

nghiệp (Hoặc người có tên trong mẫu giấy ủy quyền giải quyết công việc hợp lệ) xem xét và duyệt chi. Căn cứ Quyết định của Giám đốc, kế toán sẽ lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị thanh toán và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

4. Hướng dẫn cách viết giấy đề nghị thanh toán

Giấy đề nghị thanh toán dùng trong trường hợp đã chi nhưng chưa được thanh toán hoặc chưa nhận tạm ứng để tổng hợp các khoản đã chi kèm theo chứng từ (nếu có) để làm thủ tục thanh toán, làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán.

Cách viết giấy đề nghị thanh toán

- Góc trên bên trái của Giấy đề nghị thanh toán ghi rõ tên đơn vị, bộ phận. Giấy đề nghị thanh toán do người đề nghị thanh toán viết 1 liên và ghi rõ gửi giám đốc doanh nghiệp (Hoặc người xét duyệt chi).
- Người đề nghị thanh toán phải ghi rõ họ tên, địa chỉ (đơn vị, bộ phận) và số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng số và bằng chữ).
- Nội dung thanh toán: Ghi rõ nội dung đề nghị thanh toán.
- Giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ số lượng chứng từ gốc đính kèm.

Sau khi mua hàng hoặc sau khi chi tiêu cho những nhiệm vụ được giao, người mua hàng hoặc chi tiêu lập giấy đề nghị thanh toán. Giấy đề nghị thanh toán được chuyển cho kế toán trưởng soát xét và ghi ý kiến đề nghị giám đốc doanh nghiệp (Hoặc người được ủy quyền) duyệt chi. Căn cứ quyết định của giám đốc, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị thanh toán và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

5. Trách nhiệm viết giấy đề nghị thanh toán

Sau khi mua hàng hoặc sau khi chi tiêu cho những nhiệm vụ được giao, người mua hàng hoặc người chi tiêu lập giấy đề nghị thanh toán.

Giấy đề nghị thanh toán được chuyển cho kế toán trưởng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp xem xét và ghi ý kiến đề nghị Giám đốc/Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) duyệt chi.

Căn cứ quyết định của người có thẩm quyền duyệt chi, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị thanh toán và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

6. Lưu ý khi viết giấy đề nghị thanh toán

Nhìn chung tổng thể giấy đề nghị thanh toán cần đảm bảo những yêu cầu chung như sau:

- Không được tẩy xóa, gạch xóa trong giấy đề nghị thanh toán. Vì lẽ đây là văn bản có giá trị pháp luật nên nếu như tẩy xóa trong mẫu giấy này đồng nghĩa với việc giấy không có tác dụng pháp lý
- Sử dụng câu văn với ngôn từ lịch sự, sáng nghĩa và dễ hiểu
- Đảm bảo chính xác cấu trúc chung của một văn bản pháp luật, bao gồm quốc hiệu tiêu ngữ, tên đơn, nội dung chính...
- Chữ ký đầy đủ rõ nét.

Thông tin ngắn gọn, rõ ràng

Bản chất mẫu giấy đề nghị thanh toán là ngắn gọn và rõ ràng nên khi lập giấy này, bạn sẽ không tốn nhiều thời gian và công sức. Vậy nên yêu cầu chung về nội dung của văn bản là phải được trình bày súc tích, chính xác và không dài dòng, lan man. Người viết đơn cần phải điền đầy đủ những thông tin cần thiết họ và tên, nhân viên thuộc bộ phận nào.

Để người đọc nắm được nội dung và nhu cầu của bạn trong mẫu giấy đề nghị thanh toán, bạn cần trình bày ngắn gọn, rõ ràng và dễ hiểu, đồng thời sử dụng ngôn ngữ nhã nhặn lịch sự đảm bảo tính khách quan và yếu tố lịch sự của văn bản.

Số tiền thanh toán được viết bằng chữ

Đối với nhiều mẫu văn bản khác thì phần ghi số tiền được chia làm 2 dòng là dòng ghi bằng số và dòng ghi bằng chữ. Nhưng đối với giấy đề nghị thanh toán thì số tiền chỉ yêu cầu viết bằng chữ, nhằm đảm bảo tính minh bạch, rõ ràng, chính xác về thông tin, tránh tình trạng tẩy xóa, thêm hoặc bớt thông tin. Hiện nay loại giấy đề nghị thanh toán hợp đồng được sử dụng khá nhiều giữa các doanh nghiệp.

Có chứng từ gốc kèm theo

Đối với giấy đề nghị thanh toán tiền do cá nhân chi trả vì mục đích chung, lợi ích của công ty cần có chứng từ gốc kèm theo nhưng đối với giấy đề nghị thanh toán tiền lương thì không cần chứng từ kèm theo. Khi giấy đề nghị có kèm theo chứng từ gốc sẽ giúp kế toán dễ dàng biết được chính xác được số tiền mà bạn chi trả dùng vào mục đích gì và có thể tiến hành chi trả cho bạn được. Vì thế hóa đơn, chứng từ gốc là yêu cầu cần thiết và bắt buộc bạn cần phải có nếu muốn nhận lại tiền.

Có chữ ký đầy đủ

Để được chấp nhận và phê duyệt thì giấy đề nghị thanh toán cần có đầy đủ chữ ký của người đề nghị thanh toán, kế toán trưởng là người có trách nhiệm và quyền hành cao nhất liên quan đến tài chính và chi trả tài chính của công ty, kèm theo đó là chữ ký của người duyệt. Tất cả đều phải ký và ghi rõ họ tên để đảm bảo thủ tục hành chính cơ bản.

7. Mẫu giấy đề nghị thanh toán tham khảo**7.1 Mẫu giấy đề nghị thanh toán****Mẫu 1:** Theo Thông tư 133/2016/TT-BTC

Đơn vị:

Mẫu số 05 - TT

Địa chỉ:

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

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Người duyệt**
(Ký, họ tên)**Mẫu 2:** Theo Thông tư 200/2014/TT-BTC

Đơn vị:

Mẫu số: 05-TT

Bộ phận:

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

(Kèm theo:..... chứng từ gốc).

**Người đề nghị
thanh toán**
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Người duyệt**
(Ký, họ tên)

7.2 Mẫu giấy đề nghị thanh toán tạm ứng

Đơn vị:

Mẫu số: C42-BB

Mã QHNS:

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)***GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Ngày.....thángnăm.....

- Họ và tên người thanh toán:

- Bộ phận (hoặc địa chỉ):

- Số tiền tạm ứng được thanh toán 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: - Phiếu chi số..... ngày - Phiếu chi số..... ngày - 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	

**THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN
THANH TOÁN**
(Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, họ tên)

7.3 Mẫu giấy đề nghị thanh toán chi phí khám chữa bệnh**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Mẫu số 07/GĐYT

BHXH tỉnh:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TRỰC TIẾP CHI PHÍ KCB BHYT

Kính gửi: BHXH

Họ và tên người đề nghị:..... Số CMTND:

Quan hệ với người bệnh:Giấy uỷ quyền (hoặc xác nhận) của.....

Họ và tên người bệnh:Nam/Nữ: Sinh ngày .../.../..

Địa chỉ:Số điện thoại:

Mã thẻ BHYT:..... Mã đối tượng:

Thời hạn sử dụng: từ: / / đến / /

Nơi đăng ký KCB ban đầu:.....

Khám chữa bệnh:..... Nội trú: Ngoại trú:

Tại cơ sở KCB:

Chẩn đoán:

Đề nghị được thanh toán trực tiếp chi phí KCB BHYT tại:

Số tiền đề nghị thanh toán:VNĐ

Bằng chữ:

Lý do chưa được hưởng quyền lợi tại cơ sở KCB:

.....

.....

.....

Chứng từ kèm theo:

1

2

3

4

....., ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

7.4 Mẫu giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản

.....
 ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 -----***-----
, ngày.....tháng.....năm 20.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN KHOẢN

Kính gửi:..... Ngân hàng:

Họ và tên: MSCB:

Đơn vị:

Số tiền bằng số:

Bằng chữ:

Lý do chi tiêu:

Căn cứ vào hoá đơn số:.....ngày.....tháng.....năm.....

Tên tài khoản thụ hưởng:

Tại Ngân hàng:

Số tài khoản:

Địa chỉ:

Thủ trưởng đơn vị
Người xin thanh toán

Chủ nhiệm đề tài/dự án

KIỂM SOÁT VÀ PHÊ DUYỆT THANH TOÁN

Bằng số:

Bằng chữ:

....., ngày..... thángnăm.....

Phụ trách kế toán

TRUNG TÂM DỊCH VỤ TỔNG HỢP

7.5 Mẫu giấy đề nghị thanh toán công nợ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CÔNG NỢ

Kính gửi:

Thực hiện hợp đồng kinh tế số ... ký ngày ... giữa ... và Công ty về việc....., chúng tôi đã bàn giao đầy đủ hàng hoá và giấy tờ qui định tại điều ... của hợp đồng. Đại diện hai bên đã ký Biên bản bàn giao và nghiệm thu thiết bị ngày ... tháng ... năm

Theo điều khoản Thanh toán hợp đồng (điều ...), bên Mua sẽ thanh toán cho bên Bán ...% giá trị hợp đồng trong vòng ... ngày kể từ ngày ký Biên bản bàn giao và nghiệm thu hàng hóa.

Vậy, chúng tôi kính đề nghị quý cơ quan thanh toán ...% giá trị hợp đồng tương đương số tiền: ... đồng (...) theo đúng qui định trong hợp đồng.

Tên tài khoản: Công ty

Số tài khoản: tại Ngân hàng..... – Chi nhánh.....

Rất mong nhận được sự hợp tác từ quý cơ quan.

Chúng tôi xin trân trọng cảm ơn!

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

7.6 Mẫu giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư

Mẫu 1:

Mẫu số 11

Mã hiệu:

Số:

Chủ đầu tư:

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước

Tên dự án, công trình:Mã dự án đầu tư:

Chủ đầu tư/Ban QLDA..... mã số ĐVSDNS:

Số tài khoản của chủ đầu tư:

- Vốn trong nướctại:

- Vốn ngoài nướctại

Căn cứ hợp đồng số: ngày..... tháng năm..... Phụ lục bổ sung hợp đồng số...ngày...tháng...năm...

Căn cứ bảng xác định giá trị KLHT đề nghị thanh toán số...ngày.. ..tháng ...năm (kèm theo Biên bản nghiệm thu KLHT)

Lũy kế giá trị khối lượng nghiệm thu của hạng mục đề nghị thanh toán: đồng.

Số dư tạm ứng của hạng mục đề nghị thanh toán đồng.

Số tiền đề nghị:	Tạm ứng	Thanh toán	Theo bảng dưới đây (khung nào không sử dụng thì gạch chéo)

Thuộc nguồn vốn: (đầu tư nguồn NSNN; CTMT,.....) .

Thuộc kế hoạch vốn: Năm...

Đơn vị: đồng

Nội dung	Dự toán được duyệt hoặc giá trị trúng thầu hoặc giá trị hợp đồng	Lũy kế số vốn đã thanh toán từ khởi công đến cuối kỳ trước (gồm cả tạm ứng)		Số đề nghị tạm ứng, thanh toán khối lượng hoàn thành kỳ này (gồm cả thu hồi tạm ứng)	
		Vốn TN	Vốn NN	Vốn TN	Vốn NN
Ghi tên công việc, hạng mục hoặc hợp đồng đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng					
Cộng tổng					

Tổng số tiền đề nghị tạm ứng, thanh toán bằng số: ...

Bằng chữ:

Trong đó:

- Thanh toán để thu hồi tạm ứng (bằng số):

+ Vốn trong nước

+ Vốn ngoài nước.....

- Thuế giá trị gia tăng

- Chuyển tiền bảo hành (bằng số)

- Số trả đơn vị thụ hưởng (bằng số)

+ Vốn trong nước

+ Vốn ngoài nước.....

Tên đơn vị thụ hưởng

Số tài khoản đơn vị thụ hưởng..... tại

Ngày tháng năm....

KẾ TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ ĐẦU TƯ/BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN CHUYÊN
NGÀNH/ BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN KHU VỰC**

(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

PHẦN GHI CỦA KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngày nhận giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư.....

Kho bạc nhà nước chấp nhận	Tạm ứng	Thanh toán	Theo nội dung sau:
----------------------------	---------	------------	--------------------

*(Khung nào không sử dụng thì gạch chéo)**Đơn vị: đồng/USD...*

Nội dung	Tổng số	Vốn trong nước	Vốn ngoài nước
Số vốn chấp nhận			
- Mục..., tiểu mục			
- Mục..., tiểu mục			
- Mục..., tiểu mục			
- Mục..., tiểu mục			
Trong đó:			
- Số thu hồi tạm ứng			
Các năm trước			
Năm nay			
- Thuế giá trị gia tăng			
-			
- Số trả đơn vị thụ hưởng			
<i>Bằng chữ:</i>			
Số từ chối:			
<i>Lý do :</i>			

Ghi chú:**Chuyên viên kiểm soát chi/Giao dịch viên***(Ký, ghi rõ họ tên)***Trưởng phòng***(Ký, ghi rõ họ tên)***Giám đốc KBNN***(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)*

Mẫu 2: Theo Thông tư 08/2016

Chủ đầu tư:
Số:

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN VỐN ĐẦU TƯ

Kính gửi: Kho bạc nhà nước.....

Tên dự án, công trình:

Mã dự án đầu tư:

Chủ đầu tư/Ban QLDA:

Mã số ĐVSDNS:

Số tài khoản của chủ đầu tư: - Vốn trong nước..... tại:

- Vốn ngoài nước..... tại.....

Căn cứ hợp đồng số: ngày.... tháng năm.....

Phụ lục bổ sung hợp đồng số...ngày...tháng...năm...

Căn cứ bảng xác định giá trị KLHT đề nghị thanh toán số...ngày...tháng ...năm
(kèm theo Biên bản nghiệm thu KLHT)

Lũy kế giá trị khối lượng nghiệm thu của hạng mục đề nghị thanh
toán:.....đồng.

Số dư tạm ứng của hạng mục đề nghị thanh toán
.....đồng.

Số tiền đề
nghị:

Tạm ứng	Thanh toán
------------	---------------

Theo bảng dưới đây (khung nào không sử dụng thì
gạch chéo)

Thuộc nguồn vốn: (đầu tư nguồn NSNN; CTMT,.....)

Thuộc kế hoạch vốn:..... Năm...

Đơn vị: đồng

Nội dung	Dự toán được duyệt hoặc giá trị trúng thầu hoặc giá trị hợp đồng	Lũy kế số vốn đã thanh toán từ khởi công đến cuối kỳ trước (gồm cả tạm ứng)			
		Lũy kế số vốn đã thanh toán từ khởi công đến cuối kỳ trước (gồm cả tạm ứng)		Số đề nghị tạm ứng, thanh toán khối lượng hoàn thành kỳ này (gồm cả thu hồi tạm ứng)	
		Vốn TN	Vốn NN	Vốn TN	Vốn NN

Ghi tên công việc, hạng mục hoặc hợp đồng đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng					
Cộng tổng					

Tổng số tiền đề nghị tạm ứng, thanh toán bằng số:

Bằng chữ:

Trong đó: Thanh toán để thu hồi tạm ứng (bằng số):

+ Vốn trong nước

+ Vốn ngoài nước.....

- Thuế giá trị gia tăng

- Chuyển tiền bảo hành (bằng số).....

- Số trả đơn vị thụ hưởng (bằng số).....

+ Vốn trong nước

+ Vốn ngoài nước.....

Tên đơn vị thụ hưởng

Số tài khoản đơn vị thụ hưởng..... Tại.....

KẾ TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm....
CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

7.7 Mẫu giấy đề nghị thanh toán hợp đồng

Đơn vị:

Địa chỉ:

Mẫu số: 04c-TT

ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN HỢP ĐỒNG

Ngày tháng năm

Họ và tên người đề nghị:

Số giấy giới thiệu, CMND:

Bộ phận công tác

Số tiền đề nghị thanh toán:

Bằng chữ:

Hình thức thanh toán: Tiền mặt Ngân hàng Mở L/C

Thời hạn thanh toán:..... /..... /.....

Tên dự án/hợp đồng:

Mã dự án:

Trả cho đơn vị:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

Nội dung thanh toán:

.....

.....

.....

Kèm theochứng từ.

**LÃNH ĐẠO CÔNG
TY**

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

**LÃNH ĐẠO ĐƠN
VỊ**

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

7.8 Mẫu giấy đề nghị thanh toán xăng xe

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN XĂNG XE

Tháng năm 20.....

Xe:.....BKS:.....

Người đề nghị:

Bộ phận công tác:

Đề nghị được thanh toán chi phí xăng xe, cầu đường.....

I. Xăng xe:

Định mức xăng	Số km chạy trong tháng	Số xăng sử dụng theo định mức	Số xăng đã nhận	Chênh lệch		Ghi chú
				Sử dụng không hết định mức	Sử dụng vượt quá định mức	
.....						

II. Chi phí khác: Trông giữ xe, cầu đường,.....

TT	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1.			
2.			
3.			
CỘNG			

Tổng số tiền bằng chữ:.....

GIÁM ĐỐC DUYỆT

PHÒNG TC-KT

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

7.9 Mẫu giấy đề nghị thanh toán song ngữ

Đơn vị (*Institute*):

FORM: FIN02

Bộ phận (*Unit/Project*):

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN PAYMENT REQUEST

Ngày..... tháng..... năm 20..

[Date]

Số (No.):.....

Kính gửi (To):.....

Tên tôi là (*Name*):.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ) (*Unit/Project*):

Nội dung thanh toán (*Payment description*):.....

Ngân sách (*Budget code*):.....

Số tiền (*Amount*) :

Viết bằng chữ (*In words*) :

Duyệt chi (*Approved amount*):.....

Trừ thuế (*Tax deduction*):.....

Thanh toán bằng (*Payment method*):

Tiền mặt (Cash) Chuyển khoản (Transfer)

Trưởng Dự án
(Project Leader/
Requestor)

Quản lý Chương
trình
(Programme
Manager)

Kế toán
(Accountant)

Chủ nhiệm Chương
trình
(Local Coordinator)