*Mẫu số: 02a/TC-TT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**ĐƠN VỊ:……………….……….**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

*Ngày tháng năm 20…..*

Kính gửi:

 - Ban Giám Hiệu;

 - Phòng Tài chính.

- Họ và tên:………………………………………….……. Mã số CBVC…………….……..

- Địa chỉ hoặc đơn vị ( Bộ môn, Khoa/Trường, Phòng).……………………………….……

- Đề nghị được tạm ứng số tiền:………………………………………………………………

- Số tiền viết bằng chữ:…………………………………………………………………..……

…………………………………………………………………………………………..……

- Lý do và căn cứ tạm ứng:…………………………………………………………….……

………………………………………………………………………………………………

- Thời hạn thanh quyết toán, thanh toán tạm ứng……..……………………………………..

- Nguồn kinh phí:……………………………………………………………………………

Nếu tạm ứng bằng chuyển khoản, cần liệt kê đầy đủ, chính xác các nội dung sau:

+ Tên tài khoản nhận tiền (tên đơn vị hoặc cá nhân) …………………………….……

+ Địa chỉ nhận tiền (đơn vị hoặc cá nhân)……………………………………………

+ Số tài khoản nhận tiền:…………………………………………………………….

+ Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc)…………………………………………………….

Người đề nghị tạm ứng Phụ trách đơn vị thực hiện Thủ trưởng đơn vị

**Kế toán thanh toán Kế toán trưởng**

**Trưởng Phòng Tài chính Hiệu trưởng Trường ĐHCT**