**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập** **–** **Tự Do** **–** **Hạnh Phúc**  
**———————**

……….., ngày … tháng …năm …

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN CHỨNG TỪ**

* Căn cứ …;
* Căn cứ tình hình thực tế;

**Kính gửi: – Phòng kế toán, Công ty ……………………………..**

Tôi là: ……………………………………………………………………………..

Hiện đang làm việc tại Phòng/Ban:………………….. Chức vụ:………………….

Công ty…………………………………………………………………….……….

Tôi xin trình bày một việc như sau:……………………………..………………….

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

(Bạn trình bày về hoàn cảnh, lý do dẫn đến việc xin xác nhận: Ví dụ: Ngày … tháng … năm …, sau khi nhập lô hàng mới về kho. Phòng kế toán có cung cấp cho chúng tôi một chứng từ với nội dung như sau:…………………… Tuy nhiên, sau đó do bất cẩn, chúng tôi đã làm mất chứng từ này. Đến nay khi thực hiện giao dịch với đối tác, chúng tôi cần xuất trình chứng từ này.

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Kế toán, Công ty …………………. xác nhận việc đã cấp chứng từvới nội dung như trên cho chúng tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của phòng kế toán** | **Người làm đơn** (Ký và ghi rõ họ tên) |