| *CÔNG TY XYZ***PHIẾU ĐỀ NGHỊ THU/CHI**(Số: …………… /20…)Kính gửi: Phòng Kế toán (hoặc Ban Giám đốc)**1. THÔNG TIN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**- Họ và tên: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- Phòng/Ban: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- Chức vụ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- Số điện thoại (nếu cần): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2. LOẠI ĐỀ NGHỊ**[ ] Thu tiền [ ] Chi tiền [ ] Khác: \_\_\_\_\_\_\_\_**3. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**- Lý do (mục đích): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- Số tiền: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VND- Chứng từ kèm theo (nếu có): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Hóa đơn, hợp đồng, bảng kê chi tiết,…)**4. HÌNH THỨC THỰC HIỆN**[ ] Tiền mặt[ ] Chuyển khoản (Ngân hàng: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Số TK: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)[ ] Khác: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**5. THỜI GIAN DỰ KIẾN**- Ngày thu/chi mong muốn: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

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

 |
| --- | --- | --- | --- |