| *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)* | | --- | --- | --- | |
| --- | --- | --- | --- |