**PHIẾU ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG**

CASH ADVANCE REQUEST

 Ngày (Date):…/…/…

Tên nhân viên: …………………………………….

Employee: …………………………………………

Số tiền: …………………………………….. Bằng chữ: …………………………………..

Amount (VND/USD) :……………………. (In words: VND/USD):……………………..

Nội dung: …………………………………………………………………………………..

Purpose: ……………………………………………………………………………………

Thời hạn thanh toán: ………………………………………………………………………

Deadline for liquidation: …………………………………………………………………..

Người lập Người duyệt Người duyệt

Prepared by Approved by Approved by

Trưởng phòng Người có thẩm quyền

Department Head Authorized office(s)