



## برگ تسویه حساب

### مدیریت امور مالی

سلام علیکم

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

احتراماً به استحضار می‌رساند آقا/خانم ..... با کد پرسنلی ..... از تاریخ / / لغایت / / مشغول به کار بوده است و از تاریخ / / ترک خدمت/استعفاء/فوت نموده است. مانده مرخصی استحقاقی نامبرده به مدت ..... روز حضورتان اعلام می‌گردد. ضمناً، مشارالیه مدت ..... روز در سال ..... کارکرد داشته و ..... ساعت اضافه کار از ..... ماه طلب دارد. مراتب جهت اطلاع و محاسبه مطالبات نامبرده ارسال می‌گردد.

ضمناً نامبرده از بانک ملی ایران وام دریافت نموده/نموده است و در خصوص تسویه و یا گرفتن دفترچه اقساط اقدامی نموده/نموده است. همچنین بر اساس اطلاعات واصله نامبرده به میزان ..... ریال خسارت به شرکت وارد که می‌بایست در محاسبات مربوطه در نظر گرفته شود.

محل امضاء تأیید کننده: معاونت اداری و مالی

محل امضاء تأیید کننده: دایره سرمایه انسانی

محل امضاء تهیه کننده: نمایندگی استان

ردیف	مطالبات	ریال	ریال
۱	حقوق و مزایا از لغایت		
۲	پاداش عیدی از لغایت		
۳	بازخرید مرخصی استحقاقی		
۴	بن کارگری		
۵	سنوات خدمت		
۶	سایر (اضافه کاری)		
جمع مطالبات			

ردیف	کسورات	ریال	ریال
۱	بیمه حقوق و مزایا		
۲	بیمه اضافه کاری		
۳	مالیات حقوق و مزایا (اضافه کاری)		
۴	مالیات عیدی		
۵	مالیات بن کارگری		
۶	وام دریافتی (بیمه بن کاری)		
۷	سایر		
جمع کسورات			
مانده مطلب			