



## فرم درخواست تسویه حساب

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

خواهشمند است با تسویه حساب اینجانب ..... به شماره پرسنلی ..... موافقت فرمایید.

### امضاء و اثر انگشت

	امضاء مدیر منابع انسانی		امضاء مدیر مستقیم
	امضاء مسئول واحد فناوری و اطلاعات		امضاء مسئول واحد اداری
	امضاء مدیر مالی		امضاء مسئول واحد اموال و انبار
	امضاء مدیرعامل		امضاء مسئول واحد حقوق و دستمزد