|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Form Code:** F-13-02-03 | برگ تسویه حساب |  |
| **Rev: 00** |
| مدیر /سرپرست محترم : |
| احتراماً دستورات لازم جهت تسویه حساب اینجانب . . . . . . . . . . . . . . . . . نیروی واحد . . . . . . . . . . را از مورخ . . . . . . . . . صادر فرمائید .  تاریخ و امضاء   |
| **مدیر واحد** | امضاء | توضیحات |
| **مسئول مربوطه** |  |  |
| **مدیریت مربوطه** |  |  |
| **امـــــــــین امـــــــوال** |  |  |
| **مسئـــــــول انبار** |  |  |
| **مسئــــــــول IT** |  |  |
| **مـــــــدیر اداری** |  |  |
| **صندوق کارکنان** |  |  |
| **حســــابداری**مهر و امضا ءجدول حقوق و دستمزد |
| **مسئول امور مـــــــــالی** | امضاء |  |
| **مدیر پشتیبانی** | امضاء |  |
| اینجانب . . . . . . . . . . . . . . . . . کارگر / کارمند . . . . . . . . . . . . . . . . . بادر یافت کلیه حق و حقوق خود و قبول تمامی موارد ذکر شده بالا با شرکت تسویه حساب نموده و از این تاریخ حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نمایم .  امضاءو اثر انگشت  |