**فرم تسویه حساب سالانه**

محاسبه حقوق و مزایای:

 آقا/خانم: ..........................................

شماره ملی: .........................................

شغل: .................................

شماره پرسنلی: .....................................

از تاریخ: ................................ تا تاریخ: ..................................

مدت کارکرد: .................................

|  |  |
| --- | --- |
| پایه حقوق | ریال |
| کمک عائله­مندی | ریال |
| کمک هزینه مسکن | ریال |
| حق خوارو بار | ریال |
| فوق­العاده | ریال |
| ایاب و ذهاب | ریال |
| سایر | ریال |
| سنوات | ریال |
| مرخصی استفاده نشده ........... روز | ریال |
| عیدی و پاداش  | ریال |
| نوبت­کاری ................... روز | ریال |
| حقوق معوقه سال­های قبل | ریال |
| مالیات کسر نشده | ریال |
| حق بیمه تامین اجتماعی | ریال |
| مانده کل وام مستهلک نشده | ریال |
| سایر کسور | ریال |
| خالص قابل دریافت | ریال |

اینجانب ............................. به شماره ملی ........................ در تاریخ .......................... با کارفرما ........................... کد کارگاهی ............................. تسویه حساب کردم و کلیه حقوق قانونی خود اعم از حقوق، مزایا، سنوات خدمت، عیدی، پاداش و... بابت مدت ......................................... را به مبلغ ............................................. ریال، معادل ............................................................ تومان پس از کسر کسور قانونی به صورت نقدی/ با واریز به حساب اعلامی خود به شماره .......................................................... بانک ...................................... شعبه ............................. دریافت نمودم و با امضا ذیل این ورقه اعلام و اذعان دارم که هیچ­گونه ادعای بعدی در این خصوص از کارفرما ......................... ندارم و حق هرگونه ادعا یا اعتراض در این باره را از خود سلب و ساقط نمودم.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

امضا و اثر انگشت: