

برگ درخواست مساعده از حقوق

شماره پرسنلی:

شماره حساب:

مدیر محترم امور مالی واحد

با سلام

احتراما " خواهشمند است دستور فرمائید ریال از حقوق و مزایا ماه اینجانب..... بعنوان مساعده پرداخت گردید.

امضاء:

تاریخ:

خانم / آقای جهت بررسی و اقدام لازم طبق مقررات

مدیر امور مالی:

میزان حقوق:

۱- اقساط وام ضروری:

۲- اقساط وام ودیعه / خرید مسکن:

۳- اقساط وام صندوق پس انداز:

۴- اقساط وام خودرو:

۵- اقساط وام تعمیر مسکن:

۶- بدهی متفرقه:

۷- بدهی تعاونی مصرف:

رئیس اداره حقوق و دستمزد:

با مبلغ ریال موافقت می شود/ نمی شود.

امضاء: