

## ((گواهي حقوق))

بسمه تعالي

جناب آقاي صفري

رئيس محترم حسابداري دانشكده

باسلام واحترام

خواهشمند است دستور فرمائيد يك برگ گواهي حقوق بنام  
اينجانب..... هيئت علمي/كارمند.....

جهت اخذ وام به مبلغ..... ريال به منظور ارائه  
به..... صادر گردد.

شماره تماس:.....

**ضمنا متعهد ميگردم:**

۱. اقساط وام مذکور هر ماهه راساً به بانک پرداخت گردد.  
۲. در صورت عدم پرداخت اقساط وام دريافتي آن مدیریت از طرف  
اينجانب وکالت دارد نسبت به توقیف کل دريافتي اينجانب بابت اقساط  
معوقه اقدام نماید.

۳. در صورت اعلام بانک مبني بر عدم پرداخت اقساط توسط وام گیرنده  
تقاضاي صدور مجدد گواهي حقوق ننمایم.

امضاء متقاضی/تاریخ

بدینوسیله تائید میگرددخالص حقوق ومزایای..... ماه نامبرده  
مبلغ..... ريال می باشد.

حسابداري واحد

صدورگواهي حقوق جهت نامبرده بلامانع می باشد.

رئيس اداره حسابداري