# 员工离职所需现金结算单（最终5篇）

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-09-16

*第一篇：员工离职所需现金结算单现金结算单万人（）字号XX公司财务部：现在\_\_\_\_\_\_\_\_同志，根据有关规定同意发放工资人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。请贵部予以从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日...*

**第一篇：员工离职所需现金结算单**

现金结算单

万人（）字号

XX公司财务部：

现在\_\_\_\_\_\_\_\_同志，根据有关规定同意发放工资人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

请贵部予以从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日执行。

特此通知！

人力资源部负责人审批：

万科企业股份有限公司

人力资源部

2024 年月月

**第二篇：离职员工工资现金结算证明**

工资现金结算证明

本人张三，男，身份证号码，2024年3月20日入职 公司，任职，因个人原因申请离职，并在2024年6月3日办理完成各项离职手续及交接好所有事项，现向公司申请将本人工资以现金的方式领取，共计人民币（大写）肆仟柒佰柒拾陆元柒角叄分（小写：¥ 4776.73 元），上述款项收到后，所有费用已全部结清，并与公司正式解除一切劳动关系。特此证明！

收款人（签名）：

年 月 日

**第三篇：员工离职确认单**

员工离职确认单：

今收到上海XX有限公司退还的本人《劳动手册》一本及本人退工单一张。本人与公司在归还领用物品、个人薪资及社会保险等方面已全部结清，双方再无任何劳动争议。

签收人：日期：

**第四篇：员工离职单(新)**

员工离职（调动、退休）汇签单

程序

员工关系组收到离职人员的《辞职申请单》，将其交由部经理审核并上报公司领导批复。批复后，根据《离任（离职）会签表》所列办理程序安排交接

1.员工关系组向用人部门及离职人员确认办理离职手续时间，用人部门安排接替人做好办公用品及工具、办公室及相关文件柜钥匙、工作相关程序文件资料等的接收。

2.财务部清查有无借款、借用公物(如手提电脑、网卡)或未结费用

3.生产经营第一责任人须进行离任审计.4.IT部检查、回收办公电脑/ 回收U盘等存储设备，关闭邮箱。

5.后勤部办理办理宿舍退宿回收，水电费结算，回收就餐卡。

6.员工关系组确定停保日期员工手册 员工卡及有关培训资料外训协议、资料

7.薪酬绩效组出具《离职结算单》，结算工资，扣保险、公积金和薪资结算等事宜。下月停发工资

8.员工关系组知会工会（或工会小组），为离职员工出具离职证明、到劳动部门办理合同解除，更新电脑信息资料。

以上各项均需具体办理人及部门总监签字确认。

**第五篇：员工离职单**

员工离职单

员工离职手续办理流程

一、离职申请

1、正式员工辞职需提前1个月申请，填写《员工离职单》；

2、试用期员工需提前三天申请。

二、离职审核

员工离职单经相关人员审核后生效。

三、离职交接

1、离职到期之日，由人力资源部通知离职员工办理离职交接手续，并由相关人员填写《员工离职单》。

离职交接主要包括以下内容：

1)所在部门：工作、工具、资料等交接，由经办人及部门负责人签名确认，如交接事项较多另附清单。

2)人力资源部：收回员工工作牌、考勤卡、计算员工考勤（实际工作日截止到通知离职日前一天），由经办人及人力资源部负责人签名确认。

3)总经办：对离职员工离职事项整体审核。特殊情况需总经理审核。

四、薪资核算

1、辞职人员统一在每月实际发薪日结清所有薪资。

2、辞职或开除人员经领导协商后在员工离职后结清所有薪资，如造成公司损失的，在薪资中扣除。

五、离开公司

离职员工办理完上述手续后，由人力资源部为员工开具《离职证明》。

离职证明

姓名：，性别：，身份证号码：，自年月日入职我公司担任部一职，至年月日，因申请离职，在此一年间工作良好无不良表现。经公司慎重考虑准予离职，已办理交接手续。因未签订相关保密协议，遵从择业自由。

特此证明。

人事部经理签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司

（公司盖章）

日期：年月日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找