



صندوق رفاه اعضای هیات علمی
دانشگاه الزهراء
شماره ثبت ۱۸۹۵۵

تاریخ:
پوست:
شماره:

به نام خدا

آیین نامه اعطای وام قرض الحسنه

به اعضای صندوق رفاه اعضای هیات علمی دانشگاه الزهراء

مقدمه:

به استناد بند ۲ ماده ۶ اساسنامه صندوق رفاه اعضای هیات علمی دانشگاه الزهراء، به منظور برنامه ریزی و تامین بخشی از نیازهای معیشتی و رفاهی اعضا، در چارچوب آموزه های اسلامی، «واحد پرداخت وام قرض الحسنه» که به اختصار «واحد قرض الحسنه» نامیده می شود، با مشخصات مندرج در این آیین نامه، وابسته به صندوق رفاه اعضای هیات علمی دانشگاه الزهراء، تشکیل و اداره می شود.

ماده ۱: هدف.

هدف واحد قرض الحسنه عبارت است از همکاری و مشارکت اعضای هیات علمی دانشگاه در رفع نیازهای مالی یکدیگر از طریق سنت اسلامی قرض الحسنه.

ماده ۲: موضوع فعالیت.

۱. طراحی و ارائه انواع خدمات قرض الحسنه برای رفع نیازهای مختلف مالی اعضا.
۲. همکاری و مشارکت با سایر صندوق های قرض الحسنه در داخل یا خارج دانشگاه.

ماده ۳: مدت فعالیت.

واحد قرض الحسنه از زمان تاسیس برای مدت نامحدود تشکیل می شود.

ماده ۴: اعضا.

اعضای واحد قرض الحسنه شامل همه اعضای هیات علمی عضو صندوق رفاه (اعم از پیمانی، رسمی، شاغل و بازنشسته) می باشد که به صورت داوطلبانه با پذیرش شرایط و تعهدات عضو، به عضویت واحد قرض الحسنه در خواهند آمد.

چگونگی عضویت، تعهدات عضو، شرایط لغو عضویت و سایر مسائل مربوط به آن مطابق دستورالعمل اجرایی جداگانه ای که به تصویب هیات مدیره صندوق رفاه می رسد، خواهد بود.

ماده ۵: ارکان و مدیریت.

هیات مدیره صندوق رفاه به منزله هیات مدیره «واحد قرض الحسنه» عمل خواهد کرد و مدیریت آن برعهده یک نفر به انتخاب هیات مدیره خواهد بود که از بین اعضای هیات مدیره یا خارج آن برای انجام و پیشبرد فعالیت های «واحد قرض الحسنه» به مدت یکسال انتخاب می شود. عزل، نصب، تداوم فعالیت یا پذیرش استعفای واحد قرض الحسنه به عهده هیات مدیره می باشد. انتخاب مجدد مدیر واحد قرض الحسنه بلا مانع است.



صندوق رفاه اعضای هیات علمی

دانشگاه الزهراء

شماره ثبت ۱۸۹۵۵

تاریخ:

موضوع:

شماره:

رئیس هیات مدیره صندوق رفاه به نمایندگی از طرف هیات مدیره مسئولیت نظارت بر فعالیت های واحد قرض الحسنه را بر عهده دارد و گزارش سالانه مالی و عملکرد واحد قرض الحسنه توسط مدیر واحد قرض الحسنه تهیه و پس از تایید ناظر به عهده هیات مدیره صندوق رفاه ارائه خواهد شد.

ماده ۶: وظایف و شرایط مدیر واحد قرض الحسنه.

الف - شرایط مدیر.

۱. دارا بودن حسن سابقه و شهرت در انجام امور خیریه.
۲. داوطلب بودن برای انجام خدمت، بدون دریافت حق الزحمه.

ب- وظایف مدیر.

وظیفه اصلی مدیر واحد قرض الحسنه عبارت است از انجام و مدیریت فعالیت های واحد قرض الحسنه مطابق این آیین نامه و ضوابط مصوب، که مهم ترین آن ها شامل موارد زیر است:

۱. اطلاع رسانی، جذب و پذیرش اعضا و تشکیل پرونده آن ها.
۲. جمع آوری پس انداز ماهانه اعضا.
۳. پذیرش درخواست وام و رسیدگی به آن ها بر اساس ضوابط.
۴. پرداخت وام و دریافت اقساط.
۵. جذب کمک های مادی و غیر مادی .
۶. ثبت کلیه فعالیت های مالی و ارائه گزارش های مالی دوره ای و سالانه به هیات مدیره.
۷. هماهنگی و همکاری با دانشگاه در خصوص کسر پس انداز و اقساط از حقوق اعضا و اعمال اصلاحات و تغییرات آن.
۸. انجام سایر امور جاری مورد نیاز.

ماده ۷: خدمات.

۱. پرداخت وام مدت دار با بازپرداخت اقساط.
 ۲. اعطای وام کوتاه مدت با بازپرداخت یکجا.
- چگونگی و جزئیات انجام هر یک از خدمات فوق الذکر مطابق دستورالعمل جداگانه ای که به تصویب هیات مدیره می رسد، خواهد بود.

ماده ۸: منابع مالی.

منابع مالی واحد قرض الحسنه عبارتند از:

۱. حق عضویت اولیه اعضا.
۲. پس انداز ماهانه اعضا.
۳. کمک های دانشگاه که به صورت بلاعوض یا امانی در اختیار صندوق قرار می گیرد.



صندوق رفاه اعضای هیات علمی

دانشگاه الزهراء

شماره ثبت ۱۸۹۵۵

تاریخ:

پوست:

شماره:

۴. کمک های داوطلبانه و بلاعوض اعضاء یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.
۵. دریافت کارمزد در برابر پرداخت وام متناسب با هزینه ها.
۶. پذیرش پس انداز امانی یا وجوه اداره شده.
۷. هزینه هایی که در برابر ارائه خدمات به اعضاء مطابق ضوابط مصوب هیات مدیره دریافت می شود.

ماده ۹: درآمد ها و هزینه ها.

کلیه درآمد ها و هزینه های واحد قرض الحسنه باید در دفتر روزنامه حسابداری به ثبت برسد که اهم آن عبارتند از:

الف- درآمدها.

۱. هر گونه وجوه دریافتی از اعضاء.
۲. دریافت کارمزد و هزینه های انجام خدمات.
۳. دریافت سود بانکی .
۴. دریافت هرگونه کمک و هدایای مادی (اعم از نقدی و غیر نقدی).
۵. کلیه وجوه امانی و اداره شده.

ب- هزینه ها.

۱. پرداخت حق الزحمه و پاداش به کارکنان واحد قرض الحسنه.
۲. انجام هزینه های جاری مانند ایاب و ذهاب، پست، پذیرایی، انتشار و تکثیر، پیک، خرید ملزومات مصرفی و ...
۳. انجام هزینه های خرید لوازم غیر مصرفی مانند لوازم اداری، رایانه و ...
۴. هزینه های فوق العاده یا عمومی با تصویب هیات مدیره (مانند اقساط مانده، فوت وام گیرنده و ...).

ماده ۱۰: کارمزد (تعیین موارد و میزان).

کارمزد مبلغی است که به منظور جبران هزینه های سالانه واحد قرض الحسنه در برابر خدمات ارائه شده به اعضا از آن ها دریافت می شود. مبلغ و چگونگی دریافت کارمزد متناسب با هزینه و نوع خدمات، مطابق مصوبات هیات مدیره در دستورالعمل اجرایی جداگانه ای تعیین می شود.

ماده ۱۱: فعالیت اقتصادی و تجاری.

واحد قرض الحسنه، تحت هیچ عنوان نمی تواند برای تامین منابع مالی اقدام به فعالیت های تجاری و سودآور کند. همچنین اعضاء نمی توانند از خدمات واحد قرض الحسنه برای فعالیت تجاری با هدف کسب سود بهره برداری کنند.

تبصره ۱: سود متعلق به حساب ها نزد بانک شامل این ماده نمی شود.

ماده ۱۲: اسناد تعهدآور و پرداخت های مالی.



صندوق رفاه اعضای هیات علمی

دانشگاه الزهراء

شماره ثبت ۱۸۹۵۵

تاریخ:

پوست:

شماره:

کلیه پرداخت های مالی واحد قرض الحسنه با دو امضای مجاز، شامل مدیر عامل صندوق رفاه به صورت ثابت و یکی از دو امضای رئیس و نایب رئیس صندوق رفاه و مهر صندوق رفاه انجام می شود. همچنین اسناد تعهدآور مانند قرارداد پرداخت وام یا دریافت وجوه امانی و اداره شده و نیز گزارش های سالانه مالی باید با دو امضا از امضاهای مذکور انجام شود.

ماده ۱۳: تغییر و اصلاح آیین نامه.

هر گونه تغییر یا اصلاح این آیین نامه توسط هیات مدیره صندوق رفاه اعضای هیات علمی انجام خواهد شد.

ماده ۱۴: انحلال و تعیین تکلیف دارایی.

در صورتی که واحد قرض الحسنه به دلیل انحلال صندوق رفاه و یا تصویب هیات مدیره منحل شود پس از تسویه کلیه بدهی ها و طلب های صندوق، سپرده اعضا به آن ها مسترد و در صورت وجود مازاد منابع، با تصویب هیات مدیره، به صندوق رفاه و یا سایر صندوق های قرض الحسنه اهدا می شود.

تبصره ۲: در صورت بدهکاری، با نظر اکثریت اعضا واحد قرض الحسنه در مورد تسویه مبلغ بدهی تصمیم گیری می شود.

ماده ۱۵:

این آیین نامه در ۱۵ ماده و ۲ تبصره در جلسه مورخ ۹۴/۰۶/۱۵ هیات مدیره صندوق رفاه اعضای هیات علمی به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب کلیه فعالیت ها و خدمات قرض الحسنه مرتبط با صندوق رفاه اعضای هیات علمی می بایست مطابق با آن اصلاح و انجام شود.