



صندوق رفاه اعضای هیئت علمی

دانشگاه الزهراء

شماره ثبت ۱۸۹۵۵

تاریخ:

پوست:

شماره:

گزارش فعالیت

از تاریخ ۹۵/۰۷/۰۱ تا تاریخ ۹۵/۰۹/۳۰

۱. برگزاری ۲ جلسه هیئت مدیره.
۲. تهیه و تصویب کاربرگ «گواهی پرداخت حق عضویت».
۳. بررسی و صدور ۸۰ برگ «گواهی پرداخت حق عضویت».
۴. پذیرش ۱۱ عضو جدید در واحد قرض الحسنه (کل اعضای پذیرش شده در واحد قرض الحسنه تا کنون ۵۰ نفر است).
۵. پرداخت ۱۰ مورد وام قرض الحسنه (تعداد کل وام های پرداختی تا کنون ۳۶ مورد است).
۶. اخذ مفاصا حساب مالیاتی مربوط به عملکرد سال ۹۲.
۷. اجرایی شدن صدور کارت شناسایی برای اعضای هیئت علمی بازنشسته.
۸. به روز رسانی و درج مصوبات در سایت صندوق رفاه.

گزارش فعالیت

از تاریخ ۹۵/۰۴/۰۱ تا تاریخ ۹۵/۰۶/۳۱

۹. برگزاری ۴ جلسه هیئت مدیره.
۱۰. تصویب نهایی « اساسنامه صندوق رفاه» و ثبت تغییرات در اداره ثبت شرکت ها.
۱۱. تهیه و تصویب نهایی « آئین نامه عضویت در صندوق رفاه».
۱۲. ثبت تغییرات مربوط به انتخاب بازرس و نماینده دانشگاه در هیئت مدیره در اداره ثبت شرکت ها.
۱۳. پذیرش ۲ عضو جدید در صندوق رفاه.
۱۴. پذیرش ۴ عضو جدید در واحد قرض الحسنه (کل اعضای پذیرش شده در واحد قرض الحسنه تا کنون ۳۹ نفر است).
۱۵. پرداخت ۸ مورد وام قرض الحسنه (تعداد کل وام های پرداختی تا کنون ۲۶ مورد است).
۱۶. ارسال ۳۹ مورد کاربرگ « صورتحساب پس انداز قرض الحسنه» به اعضاء .
۱۷. ارسال ۲۲ مورد کاربرگ « گزارش اقساط وام قرض الحسنه» به اعضاء.
۱۸. تعیین مسئول پروژه گردشگری و انجام بررسی ها و مقدمات راه اندازی فعالیت گردشگری.
۱۹. پیگیری مالیات مربوط به عملکرد سال ۹۲.
۲۰. ارسال کاربرگ عضویت به اعضا جهت عضویت در صندوق رفاه، همراه با اعلام موجودی.
۲۱. پیگیری در خصوص صدور کارت شناسایی برای اعضای هیئت علمی بازنشسته.
۲۲. درج اسامی اعضای واحد قرض الحسنه در سایت صندوق رفاه.
۲۳. بررسی و پیگیری برای اجرایی کردن موضوعات فعالیت صندوق بر اساس ماده ۶ اساسنامه.
۲۴. به روز رسانی و درج مصوبات در سایت صندوق رفاه.



صندوق رفاه اعضای هیات علمی

دانشگاه الزهراء

شماره ثبت ۱۸۹۵۵

تاریخ:

پوست:

شماره:

گزارش فعالیت

از تاریخ ۹۵/۰۱/۱۴ تا تاریخ ۹۵/۰۳/۳۱

۱. برگزاری ۶ جلسه هیئت مدیره.
۲. تهیه و بررسی پیش نویس اساسنامه صندوق رفاه.
۳. برگزاری جلسه مشورتی با حضور اعضای هیئت علمی داوطلب جهت بررسی پیش نویس اساسنامه صندوق رفاه.
۴. تهیه پیش نویس «آئین نامه عضویت».
۵. پرداخت مالیات و اخذ مفاصا حساب مالیاتی مربوط به عملکرد سال ۹۱.
۶. راه اندازی سیستم پیام کوتاه برای برقراری ارتباط با اعضای هیئت علمی بازنشسته.
۷. دیدار با ریاست دانشگاه جهت ارائه گزارش و طرح مسائل پیش روی صندوق.
۸. حضور هیئت مدیره صندوق رفاه در شورای آموزشی دانشکده های روان شناسی و علوم تربیتی-علوم اجتماعی و اقتصاد- فیزیک و شیمی - هنر- به منظور آشنا ساختن اعضای هیئت علمی با فعالیت های جدید واحد قرض الحسنه و صندوق رفاه.
۹. برگزاری جلسات مجمع عمومی عادی و مجمع عمومی فوق العاده.
۱۰. تهیه صورت های مالی و تراز مالی سال ۱۳۹۴ جهت ارائه به مجمع عمومی.
۱۱. تهیه برگ درخواست عضویت در صندوق رفاه و پذیرش ۷ عضو جدید.
۱۲. پرداخت ۷ مورد وام قرض الحسنه هر یک به مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (تعداد کل وام های پرداختی تا کنون ۱۸ مورد).
۱۳. پذیرش ۱۲ عضو جدید در واحد قرض الحسنه (کل اعضای پذیرش شده در واحد قرض الحسنه تا کنون ۳۵ نفر است).
۱۴. ایجاد ۲۹ حساب پس انداز بر اساس درخواست ذخیره حق عضویت اعضا.
۱۵. ارسال کاربرگ صورت حساب پس انداز برای اعضای واحد قرض الحسنه مربوط به سه ماه بهار.
۱۶. به روز رسانی و درج مصوبات در سایت صندوق رفاه.

گزارش فعالیت

از تاریخ ۹۴/۱۰/۰۱ الی ۹۴/۱۲/۲۹

۱. برگزاری ۵ جلسه هیات مدیره.
۲. انجام ثبت تغییر مدیران و بازرسی در اداره ثبت شرکت ها.
۳. برگزاری مجمع عمومی در خصوص تصمیم گیری در مورد «تغییر ساختار صندوق رفاه».
۴. ارائه پیشنهادات لازم به مجمع در مورد «تغییرات ساختار صندوق رفاه».
۵. تکمیل کاربرگ «سپرده اولیه اعضا در نزد صندوق رفاه» بر اساس اسناد مالی موجود.
۶. درج مصوبات هیات مدیره در سایت.



صندوق رفاه اعضای هیات علمی

دانشگاه الزهراء

شماره ثبت ۱۸۹۵۵

تاریخ:

پوست:

شماره:

۷. انجام اقدامات لازم در خصوص حق عضویت پرداختی سه ماه تابستان براساس نظر اعضای که اعلام نظر کرده اند (شامل ۱۴ مورد برگشت حق عضویت، ۲۸ مورد ذخیره حق عضویت در واحد قرض الحسنه به نام عضو، ۱۶ مورد هدیه حق عضویت به واحد قرض الحسنه).
۸. پرداخت ۱۱ مورد وام قرض الحسنه. (۲ مورد وام ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریالی ، ۹ مورد ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریالی).
۹. پیگیری و اخذ یک مورد کمک مالی برای واحد قرض الحسنه.
۱۰. تکمیل و به روز رسانی پرونده اعضای واحد قرض الحسنه و ارسال کاربرگ صورت حساب پس انداز برای آن ها.
۱۱. انجام اقدامات قانونی در مورد بازپرداخت مطالبات از صندوق دانشوران و پیگیری مسائل در مراجع قضایی از طریق وکیل.

از تاریخ ۹۴/۰۷/۰۱ تا تاریخ ۹۴/۰۹/۳۰

۱. برگزاری ۶ جلسه هیات مدیره.
۲. راه اندازی و به روز رسانی سایت صندوق رفاه.
۳. برگزاری مجمع عادی به طور فوق العاده نوبت دوم و تعیین تکلیف درمورد نحوه پیگیری قرارداد با دانشوران.
۴. تهیه و تصویب دستور العمل « پرداخت وام قرض الحسنه».
۵. ارسال دعوت نامه به اعضای صندوق رفاه برای عضویت در واحد قرض الحسنه.
۶. آغاز عضو گیری و تشکیل پرونده عضویت در واحد قرض الحسنه.
۷. تهیه کاربرگ «سپرده اعضا در نزد صندوق» و تکمیل آن برای پیش از ۷۰٪ اعضا.
۸. پیگیری انجام امور مربوط به ثبت تغییرات اساسنامه و تغییر مدیران و بازرس.
۹. دریافت شماره کارت مجازی و اعلام آن در سایت.
۱۰. انجام مکاتبات و برگزاری جلسات برای پیگیری بازپرداخت مطالبات از دانشوران.
۱۱. تهیه و تصویب « دستور العمل سپرده امانی و سپرده اداره شده» به همراه کاربرگ قرارداد های مربوطه.
۱۲. پیگیری و هماهنگی لازم برای استفاده از سیستم پیام کوتاه.
۱۳. تهیه پیش نویس در خصوص چگونگی اجرای ماده ۲۸ اساسنامه صندوق رفاه مربوط به عضویت.
۱۴. برقراری ارتباط با دانشکده ها و اعلام آمادگی برای حضور در دانشکده و پاسخ به سؤالات اعضا در مورد صندوق رفاه و واحد قرض الحسنه.
۱۵. انجام پیگیری های لازم در مورد کاهش یا حذف مالیات اعلام شده از سوی اداره مالیات بابت صورت های مالی منتهی به سال ۹۱.
۱۶. تهیه کاربرگ « صورت حساب پس انداز قرض الحسنه» جهت ارائه به اعضای واحد قرض الحسنه صندوق رفاه.

گزارش فعالیت

از تاریخ ۹۴/۰۴/۰۱ تا تاریخ ۹۴/۰۶/۳۱

۱. برگزاری ۱۳ جلسه هیات مدیره.



صندوق رفاه اعضای هیات علمی

دانشگاه الزهراء

شماره ثبت ۱۸۹۵۵

تاریخ:

پوست:

شماره:

۲. تهیه سربرگ برای صندوق رفاه.
۳. تهیه آرم برای صندوق رفاه.
۴. اصلاح امضاهاى مجاز در نزد بانک.
۵. انجام اقدامات لازم برای شروع حسابداری و حسابرسی.
۶. شروع فرایند تهیه بانک اطلاعاتی اعضا.
۷. انجام اقدامات لازم برای ثبت تغییرات صندوق در اداره ثبت شرکت ها.
۸. نشست با ریاست دانشگاه برای اخذ کمک به منظور پیشبرد برنامه های صندوق.
۹. درخواست استفاده از نرم افزار مالی دانشگاه.
۱۰. درخواست استفاده از سیستم پیام کوتاه.
۱۱. انجام اقدامات لازم برای ایجاد سایت.
۱۲. راه اندازی ایمیل برای صندوق رفاه و انجام اقدامات لازم جهت ارسال ایمیل گروهی.
۱۳. ذخیره پرداخت حق عضویت برای آن دسته از اعضا که وام در جریان ندارند (در ماه های تیر، مرداد، شهریور).
۱۴. ایجاد «واحد قرض الحسنه» و تهیه و تصویب آیین نامه اعطای وام قرض الحسنه.
۱۵. تهیه و تصویب دستور العمل «عضویت در واحد قرض الحسنه».
۱۶. تهیه پیش نویس دستور العمل «پرداخت وام قرض الحسنه».
۱۷. انجام اقدامات لازم برای تهیه نرم افزار جهت استفاده در واحد قرض الحسنه.
۱۸. ایجاد حساب پشتیبان و جاری.
۱۹. نشست هیات مدیره با مدیران قبلی صندوق رفاه و مسئول صندوق دانشوران در خصوص قرارداد مشارکت فی مابین.