

## بسمه تعالی

### اطلاعیه تسهیلات خرید کالا - بانک تجارت شعبه دانشگاه تهران



معاونت اداری و مالی  
مدیریت امور اداری

به استحضار همکاران محترم دانشگاه (اعضای هیأت علمی، رسمی، پیمانی، قراردادی، خرید خدمت و حجمی) می‌رساند، تسهیلات مرابحه خرید کالا بدون مسدودی با شرایط زیر فراهم شده است. لذا متقاضیان محترم واجد شرایط در صورت تمایل نسبت به اعلام درخواست خود اقدام نمایند.

تعداد ضامن	مبلغ وام (ریال)	دوره باز پرداخت	سود تسهیلات	نوع استخدام	مبلغ اقساط (ریال)	بیمه وام (عمر مانده بدهی)
۲	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۸ ماه	۱۵٪	رسمی، پیمانی و قراردادی	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳۶ ماه			۱۷,۵۰۰,۰۰۰	
۱	۲,۸۰۰,۰۰۰	۴۸ ماه		کلیه همکاران	۸,۵۰۰,۰۰۰	
	۱,۸۰۰,۰۰۰	۳۶ ماه			۱۰,۵۰۰,۰۰۰	

\*همکاران محترم هیأت علمی، رسمی، پیمانی و قراردادی واجد شرایط در صورت تمایل با مراجعه به سیستم اتوماسیون صبا (ایجاد مدرک < درخواست تسهیلات مرابحه خرید کالا > معرفی ضامنین در قسمت مربوطه < ثبت و ادامه > شروع فرایند) اقدام نمایند. سپس فرم تعهد ضمانت تسهیلات نیز از طریق اتوماسیون (ایجاد مدرک < فرم تعهد ضمانت تسهیلات > ثبت و ادامه < شروع فرایند) توسط ضامن تکمیل و ارسال گردد.

نیروهای خرید خدمت و حجمی از طریق اداره رفاه اقدام نمایند.

جهت کسب اطلاعات بیشتر با آقای جعفری (داخلی ۴۴۱۴) تماس حاصل فرمایید.

با آرزوی شادی و سلامتی

اداره رفاه و تعاون

## شرایط و مدارک مورد نیاز دریافت تسهیلات:

### الف) شرایط متقاضیان:

- ۱- دارا بودن شرایط لازم جهت پرداخت اقساط از نظر سقف مجاز حقوق، تعداد وام و ضمانت
- ۲- نداشتن چک برگشتی و اقساط معوق در سیستم بانکی کشور
- ۳- نیروهای خرید خدمت و حجمی نمی‌توانند ضامن شوند و می‌بایست ضامنین، کارمند رسمی، پیمانی، قراردادی دانشگاه یا رسمی سایر سازمان‌های دولتی (خارج از دانشگاه) باشند.
- ۴- انتخاب یکی از دوره‌های بازپرداخت ۳۶ ماهه یا ۴۸ ماهه
- ۵- همکاران محترمی که قبلاً وام کالا از بانک تجارت دریافت نموده و بدهکار می‌باشند، در صورت تسویه حساب کامل امکان درخواست مجدد را دارند.

### ب) مدارک مورد نیاز جهت ارائه به اداره رفاه:

- ۱- کپی کارت ملی (پشت و رو) و کپی صفحه اول شناسنامه قدیم (در صورت داشتن توضیحات، کپی صفحه توضیحات نیز ضمیمه شود). متقاضی (دو سری) و ضامنین (یک سری)
- ۲- در صورتیکه شناسنامه جدید باشد کپی تمام صفحات شناسنامه الزامی است متقاضی (دو سری) و ضامنین (یک سری)
- ۳- آخرین فیش حقوقی مهر شده متقاضی و ضامنین
- ۴- گواهی کسر از حقوق متقاضی و ضامنین
- ۵- تشکیل پرونده درخواست وام در اداره رفاه

### ج) گردش کار:

- ۱- کارکنان محترم هیأت علمی، رسمی، پیمانی و قراردادی درخواست خود را از طریق اتوماسیون اداری ارسال می‌نمایند و نیروهای خرید خدمت و حجمی با در دست داشتن مدارک لازم به اداره رفاه (آقای جعفری) مراجعه می‌نمایند.
- ۲- شرایط پرداخت اقساط همکاران هیأت علمی و اداری توسط مدیریت امور مالی بررسی گردیده و در صورت تأیید، پس از تشکیل پرونده از طریق معاونت محترم اداری و مالی به بانک معرفی می‌شوند.
- ۴- نیروهای خرید خدمت و حجمی نیز پس از تشکیل پرونده از طریق معاونت محترم اداری و مالی به بانک معرفی می‌شوند.
- ۵- پس از استعلام بانکی و تأیید پرونده، تسهیلات مورد نظر در قالب کارت مرابحه خرید کالا پرداخت می‌گردد و تنها از طریق دستگاه پوز قابل برداشت می‌باشد.