

## نمونه نامه کسر از حقوق

سربرگ اداره یا سازمان

تاریخ: .....

شماره: .....

به : صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

با سلام

احتراما آقای / خانم ..... به شماره ملی: ..... و شماره تماس ..... و شماره استخدامی.....کارمند رسمی □ پیمانی □ قراردادی □ این مدیریت/ سازمان با حقوق ماهیانه ..... ضمانت وام‌های دریافتی از صندوق رفاه دانشجویان آقای /خانم ..... به شماره ملی..... و شماره تماس ..... و شماره دانشجویی .....رشته تحصیلی..... را بر عهده می‌گیرد و این مدیریت / سازمان متعهد می‌شود به محض اطلاع از عدم پرداخت اقساط توسط متعهد از حقوق و مزایای ضامن کسر و به شماره حساب اعلام شده پرداخت نماید و در صورت قطع ارتباط شغلی ضامن تسویه حساب نامبرده منوط به ارائه مفاسد حساب صندوق رفاه دانشجویان می‌باشد.

مهر و امضاء  
رئیس اداره / سازمان

مهر و امضاء  
مسئول امور مالی یا معاونت مالی مدیریت / سازمان

**هنگام تنظیم نامه کسر از حقوق باید نکات زیر رعایت شود در غیر اینصورت نامه نامعتبر تلقی می‌شود:**

- متن نامه تنظیمی بایستی مطابق کادر فوق باشد.
- شماره نامه و تاریخ آن در بالای نامه درج گردد.
- نامه خطاب به :صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم تحقیقات و فناوری باشد
- نوع استخدام کارمند مشخص شود.
- میزان حقوق ماهیانه ضامن به صورت دقیق در محل مشخص شده در کادر بالا ذکر گردد.
- نامه تنظیمی باید دارای نام و امضاء مدیر مالی / رئیس اداره و ممهور به مهر مدیر/ رئیس مربوطه باشد.
- چنانچه وام گیرنده به هر دلیلی نتواند اقساط وام خود را پرداخت نماید به محض اعلام کتبی صندوق اداره یا سازمان مربوطه موظف است بدون نیاز به اخذ مجوز از مراجع قضایی کل بدهی را از حساب ضامن کسر و به حساب صندوق واریز نماید.
- بدیهی است در صورت قطع ارتباط شغلی ضامن با این اداره تسویه حساب با نامبرده منوط به ارائه مفاسد حساب از صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد و هیچ شرط دیگری مثل تا زمانیکه در استخدام این اداره است و یا در قید حیات باشد و غیره در نامه قید نشده باشد.