پاسخ سوال 1)

* گروه قرض الحسنه: قرض الحسنه اعطایی
* گروه مشارکت: شامل مضاربه، مشارکت مدنی، مزارعه، مساقات، سرمایه‌گذاری مستقیم و مشارکت حقوقی
* گروه مبادلات: شامل فروش اقساطی اجاره به شرط تملیک سلف، خرید دین، مرابحه و استصناع
* گروه تعهدات: شامل جعاله، لازم به ذکر است بانکها مبادرت به گشایش اعتبار اسنادی داخلی و خارجی و صدور ضمانت‌نامه‌های بانکی می‌نمایند که موارد مذکور به عنوان تعهد بانک تلقی می‌گردد.

پاسخ سوال 2)

1) مطالبات جاری: سر رسید بیش از 2 ماه نگذشته باشد.

2) مطالبات غیر جاری:

2-1) سررسیدگذشته: بیشتر از 2 ماه کمتر از 6 ماه

2-2) معوق: بیشتر از 6 ماه کمتر از 18 ماه

2-3) مشکوک الوصول: بیشتر از 18 ماه

2-4) سوخت شده: به دلایلی همچون فوت، ورشکستگی و...

پاسخ سوال 3)

ضمانتنامه بانکی

سندی که توسط بانک صادر می شود و بموجب آن بانک تعهد می‌کند در صورتی که (مضمون عنه) ضمانتخواه از ایفای تعهدات قراردادی خود (ناشی از قرارداد اصلی) در مقابل (مضمون له) ذینفع ضمانت نامه قصور یا تخلف ورزد، با اعلام کتبی مراتب توسط ذینفع و مطالبه وجه ضمانت نامه توسط وی، مبلغ مندرج در ضمانت نامه را به وی بپردازد.

یک ضمانتنامه ارکان متفاوتی دارد که به شرح ذیل اند:

1. متقاضی ضمانت نامه یا مضمون عنه
2. ذينفع یا مضمون له
3. ضامن یا ضمانت كننده
4. وجه الضمان یا مبلغ ضمانت نامه
5. موضوع ضمانت نامه

پاسخ سوال 4)

شرایط اساسی صحت معاملات

بموجب ماده 190 قانون مدنی برای صحت هر معامله شرایط اساسی ذیل لازم است:

1- قصد و رضای طرفین

2- اهلیت طرفین

3- موضوع معینی که مورد معامله باشد

4- مشروعیت جهت معامله

اهلیت: دارا شدن حق و توانائی اعمال و اجرای آن را اهلیت می‌گویند.

اهلیت تمتع: اهلیت برای دارا بودن حقوق مدنی با متولدشدن انسان شروع و با مرگ او تمام می‌شود.

اهلیت استیفاء: عبارت است از توانایی قانونی و صلاحیت مدنی برای اجراء و اعمال حقوق و انجام تکالیف و تعهدات

پاسخ سوال 5)

**مدارک لازم برای پرونده های تسهیلاتی/ اعتباری**

1. برگ درخواست تسهیلات: این برگ باید به صورت خوانا توسط متقاضی تکمیل و امضاء گردد (امضای متقاضی توسط بانک گواهی می شود) ملاک عمل قراردادن آدرس و کد پستی موجود در سازمان ثبت احوال کشور (پایگاه اطلاعات جمعیتی کشور)
2. برگ اطلاعات اعتباری: از طریق بانک مرکزی، اداره اطلاعات اعتباری بانک و حتی المقدور توسط شعبه اخذ گردد.
3. برگ اعتبار سنجی: اخذ برگ اعتبار سنجی از طریق موسسه اعتبار سنجی طرف قرارداد بانک
4. استعلام از بانک مرکزی: مبنی بر اینکه متقاضی چک برگشتی و همچنین مطالبات غیر جاری نداشته باشد و همچنین رعایت ماده 7 قانون صدور چک.
5. پروانه کسب/کارت بازرگانی/ پروانه تاسیس/پروانه بهره برداری (مجوزات کسبی) ضمن اینکه اصالت مدارک ارائه شده باید توسط بانک احراز گردد، دقت شود رابطه شغلی متقاضی با تسهیلات درخواستی همسوئی داشته باشد، لازم به ذکر است در پاره‌ای از مشاغل ارائه مدارک خاص دیگری الزامی است که با توجه به ماهیت تسهیلات اعطایی و شغل متقاضی و نوع تولیدات باید ارائه گردد.
6. اخذ فتوکپی شناسنامه و کارت ملی متقاضی (تمام اوراق شناسنامه) و گواهی مطابق با اصل و در مورد اشخاص حقوقی فتوکپی شناسنامه و کارت ملی کلیه اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل
7. در مورد اشخاص حقوقی (شرکت ها) اخذ اساسنامه شرکت نامه آگهی در روزنامه رسمی اولین آگهی (آگهی تاسیس) و آخرین آگهی (آگهی تغییرات) مورد لزوم می‌باشد که باید فتوکپی برابر اصل شده باشد (توسط مراجع ذیصلاح) نکات مورد توجه در اساسنامه:
8. موضوع استقراض از بانک ها در اساسنامه قید شده باشد (تسهیلات اعطایی بانکی)
9. کلیه اوراق اساسنامه / شراکتنامه به امضای شرکا یا مدیران رسید و به مهر اداره ثبت شرکت ها ممهور شده باشد.
10. موضوع اساسنامه (فعالیت شرکت) با نوع تسهیلات درخواستی مطابقت داشته باشد.
11. اصل امضاء سلم الصدور متقاضی و در مورد اشخاص حقوقی افرادی که اسناد و اوراق تعهدآور را امضاء می‌کند
12. اخذ مفاصا حساب مالیاتی (اخذ گواهی موضوع تبصره 1 ماده 186 قانون مالیات های مستقیم برای اشخاص حقیقی در مورد تسهیلات 500.000.000 ريال و بیشتر و برای اشخاص حقوقی در مورد تسهیلات 1.500.000.000 ريال و بیشتر
13. اخذ صورت های مالی (ترازنامه، صورت سود و زیان و گزارش حسابرسی) برای دو دوره گذشته و تراز آزمایشی سال جاری برای تسهیلات بیش از 10.000.000.000 ريال
14. پیشنهاد اعتبار، برگ پیشنهاد و اعتبار باید امضاءکلیه اعضاء کمیته رسیده باشد ضمن اینکه پیشنهاد اعتبار باید روشن شفاف و صریح باشد.
15. اعطای تسهیلات بانکی به اشخاص حقوقی و همچنین صاحبان مشاغل از طرف بانک‌ها و سایر مؤسسات اعتباری منوط به اخذ گواهی‌های زیر است:
16. گواهی پرداخت‌شده یا ترتیب پرداخت بدهی مالیاتی قطعی شده
17. گواهی ادارة امور مالیاتی مربوط مبتنی بر وصول نسخه‌ای از صورت‌های مالی ارائه‌شده به بانک ها و سایر مؤسسات اعتباری
18. اصل امضاء سلم الصدور متقاضی و در مورد اشخاص حقوقی افرادی که اسناد و اوراق تعهدآور را امضاء می‌کند
19. اخذ مفاصا حساب مالیاتی (اخذ گواهی موضوع تبصره 1 ماده 186 قانون مالیات های مستقیم برای اشخاص حقیقی در مورد تسهیلات 500.000.000 ريال و بیشتر و برای اشخاص حقوقی در مورد تسهیلات 1.500.000.000 ريال و بیشتر
20. اخذ صورت های مالی (ترازنامه، صورت سود و زیان و گزارش حسابرسی) برای دو دوره گذشته و تراز آزمایشی سال جاری برای تسهیلات بیش از 10.000.000.000 ريال
21. پیشنهاد اعتبار، برگ پیشنهاد و اعتبار باید امضاءکلیه اعضاء کمیته رسیده باشد ضمن اینکه پیشنهاد اعتبار باید روشن شفاف و صریح باشد.
22. اعطای تسهیلات بانکی به اشخاص حقوقی و همچنین صاحبان مشاغل از طرف بانک‌ها و سایر مؤسسات اعتباری منوط به اخذ گواهی‌های زیر است:
23. گواهی پرداخت‌شده یا ترتیب پرداخت بدهی مالیاتی قطعی شده
24. گواهی ادارة امور مالیاتی مربوط مبتنی بر وصول نسخه‌ای از صورت‌های مالی ارائه‌شده به بانک ها و سایر مؤسسات اعتباری
25. یک نسخه از کلیه اسناد حسابداری، انتظامی و تعهدات از بدو انعقاد قرارداد تا مرحله واریز و تسویه
26. در پاره ای از انواع تسهیلات اعطایی اخذ درصدی از تسهیلات از متقاضی الزامی است.
27. برگ مصوبه تسهیلات برگ مصوبه توسط کمیته معاملات شعبه / سرپرستی/ اداره یا مرجع تصمیم گیرنده که به شعبه ابلاغ گردیده است.

پاسخ سوال 6)

**دارائی های موزون شده به ریسک**

1. **دارائی های 100% قابل ( یعنی ریسک صفر )**

* وجوه نقد
* تسهیلات اعطا شده به موسسات دولتی با تضمین دولت
* تسهیلات اعطا شده به سایر اشخاص حقیقی و حقوقی و بانک ها با تضمین بانک مرکزی
* اوراق بهادار و سکوک با تضمین بانک مرکزی و یا بانک های دیگر به تایید بانک مرکزی
* تسهیلات اعطا شده در قبال ضمانت نامه بانکی و وثایق نقد

1. **دارائی های 80% قابل قبول ( 20% ریسک )**

* وجوه نقد حاصل از سپرده ها
* تسهیلات اعطا شده به موسسات دولتی بدون تضمین دولت
* تسهیلات اعطا شده به سایر اشخاص حقیقی و حقوقی و بانکها بدون تضمین بانک مرکزی
* اوراق بهادار وسکوک بدون تضمین بانک مرکزی

1. **ریسک (50% )**

تسهیلات اعطائی به اشخاص با ضمانت ظهر نویس

پاسخ سوال 7)

### **چه اطلاعاتی در رتبه اعتباری هر فرد وجود دارد؟**

* اطلاعات کامل هویتی مشتری از شبکه بانکی، براساس تاریخ آخرین به روزرسانی اطلاعات هر بانک
* تشریح کامل روند بازپرداخت کلیه تسهیلات دریافتی توسط مشتری در نظام بانکی کشور به تفکیک هر قرارداد
* ترسیم وضعیت تعهدات آتی مشتری
* اخذ گزارش کامل وضعیت ضامن بودن مشتری در قراردادهای مختلف
* ارائه گزارش تعداد استعلام رتبه اعتباری مشتری توسط تمامی بانک ها
* ارائه گزارش وام ها و تسهیلاتی که از شبکه بانکی و موسسات اعتباری دریافت شده است
* [بدهی های مالیاتی](https://holoomag.com/%d9%82%d8%a7%d9%86%d9%88%d9%86-%d9%85%d8%a7%d9%84%db%8c%d8%a7%d8%aa-%d8%a8%d8%b1-%d8%a7%d8%b1%d8%b2%d8%b4-%d8%a7%d9%81%d8%b2%d9%88%d8%af%d9%87/)
* بدهی ها به اداره گمرکات
* صندوق دانشجویی
* قوه قضائیه

پاسخ سوال 8)

رتبه اعتباری، بیانگر اهلیت اعتباری و تمایل به بازپرداخت اقساط تسهیلات اعتباری دریافتی توسط شخص   
می باشد و با استفاده از سابقه گذشته هم رفتار اعتباری مشتری به تعیین رفتار احتمالی او در آینده می پردازد.  
مشتریان بر اساس اطلاعات مندرج در گزارش اعتباری موجود در سامانه در هفت گروه مختلف طبقه بندی  
می شوند. سامانه علاوه بر رتبه بندی مشتریان، توصیفی نیز از رتبه مشتری ارائه کرده و استراتژی مناسب را به بانک پیشنهاد می دهد. نکته مهم این است که در تمامی این موارد، سامانه تنها وضعیت تمایل به بازپرداخت مشتری را به تصویر می کشد. به عنوان مثال وقتی رتبه مشتری(یعنی مناسب ترین وضعیت) می باشد به این معنی است که مشتری بسیار خوبی با قابلیت اطمینان بالاست و می توان خدمات مناسب دیگری را نیز به وی پیشنهاد نمود.

این رتبه به این معنی است که با توجه به رفتار مشتری در نظام بانکی کشور طی 5 سال گذشته، در صورتی که این مشتری در آینده از بانک تسهیلاتی را دریافت کند به احتمال فراوان اقساط آن را به موقع بازپرداخت خواهد نمود. همچنین در صورتی که مشتری حایز رتبه C- (یعنی بدترین وضعیت) شود به این معنی است که مشتری بی ثباتی می باشد و به احتمال فراوان تسهیلات اعطایی به وی سوخت می شود.

* تعداد چک برگشتی
* وامهایی که شخص از بانک ها و موسسات مالی و اعتباری و حتی صندوقهای رفاه دانشجویی اخذ کرده و مبالغ آنها
* اقساط سررسید گذشته
* ضمانت هایی که شخص برای اشخاص ثالث انجام داده است
* بدهی های مالیاتی

پاسخ سوال 9)

## **اعتبارسنجی اشخاص حقیقی با حقوقی چه تفاوتی دارد؟**

در اعتبارسنجی، مشتریان به سه گروه**حقیقی مصرفی**، **حقیقی حرفه ای** و **حقوقی**دسته بندی می شوند.

### اعتبارسنجی مشتریان حقیقی مصرفی

منظور از مشتریان حقیقی مصرفی کسانی هستند که به عنوان **مصرف‌کننده**متقاضی خرید اعتبار می‌باشند مانند افراد متقاضی خرید کالا یا خودرو، از متغیرهای هویتی، سکونتی، درآمدی و سابقه ای در اعتبارسنجی این افراد استفاده می‌شود.

### اعتبارسنجی مشتریان حقیقی حرفه ای

منظور از مشتریان حقیقی حرفه ای افرادی هستند که**صاحب کسب و کار** بوده و به دنبال توسعه کسب و کار می‌باشند مانند مغازه دار که به دنبال خرید لوازم مغازه است که علاوه بر متغیرهای هویتی، سکونتی، درآمدی و سابقه ای **معاملات مربوط به توسعه کسب و کار** نیز در محاسبات اعتبارسنجی وارد می‌شود.

### اعتبارسنجی حقوقی(شرکت‌ها)

در این اعتبارسنجی علاوه بر وضعیت عمومی شرکت **(نظیر نوع صنعت، بازار فروش، تعداد کارکنان)**، **ترازنامه** ، **صورتحساب سود و زیان** سه سال آخر متوالی و **سیاست‌های کسب و کار شرکت** نیز در محاسبات استفاده می شوند. به علاوه، سوابق اعتباری خود شرکت، اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل نیز از جمله اطلاعاتی هستند که در اعتبارسنجی مشتریان حقوقی به کار گرفته می شود.

پاسخ سوال 10)

1. مشتری به شعبه مراجعه، مدارک شناسایی و درخواست کتبی خود را مبنی بر اخذ تسهیلات و نوع وثایق و تضمینات آن در قالب مشارکت مدنی/ مضاربه به مسئول شعبه ارائه می دهد.
2. مسئول شعبه نسبت به ارزیابی اولیه درخواست مشتری و امکان اعطای تسهیلات به وی و عدم مغایرت درخواست با عقود اسلامی و ضوابط و مقررات بانک، اقدام می نماید.
3. چنانچه درخواست مشتری مورد تائید اولیه نباشد مراتب به مشتری اعلام و فرآیند پایان می پذیرد.
4. چنانچه درخواست مشتری مورد تائید مسئول شعبه باشد، مراتب را از طریق هامش نویسی بر روی درخواست کتبی متقاضی اعلام و جهت اقدامات لازم به مسئول مربوطه ارجاع می دهد.
5. مسئول مربوطه بر اساس مدارک هویتی متقاضی، نسبت به اخذ استعلام از سامانه ساها، ثبت شرکت ها و اسناد و املاک، و همچنین استعلام چک های برگشتی و بدهی غیر جاری مشتری در سیستم بانکی از "سامانه یکپارچه اطلاعاتی مشتریان" نزد بانک مرکزی ج.ا.ا و استعلام ماده 186 قانون مالیات های مستقیم در صورت نیاز اقدام می­نماید.
6. چنانچه استعلام­های بعمل آمده مورد تائید نباشد مراتب به مشتری اعلام و فرایند پایان می پذیرد.
7. چنانچه استعلام­های بعمل آمده مورد تائید باشد، مسئول مربوطه پس از تکمیل فرم "پرسشنامه اعتباری و درخواست تسهیلات برای اشخاص [حقیقی](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/113/Form-151.pdf)/ [حقوقی](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/129/Form-148.pdf)"، از طرف متقاضی، اقدام به اخذ مدارک و مستندات درج شده در چک لیست انتهای فرم، جهت تهیه گزارش اعتبار سنجی و ظرفیت سنجی مشتری می­نماید.

تبصره 1: در خصوص اشخاص حقیقی ([نمونه 151](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/113/Form-151.pdf)) و برای اشخاص حقوقی ([نمونه 148](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/129/Form-148.pdf)) ارائه می­گردد.

تبصره 2: در صورت نیاز به اخذ مصوبه از ارکان اعتباری بالاتر مدارک در دو نسخه اخذ خواهد گردید.

تبصره 3: ارائه پیش فاکتور/ قرارداد فروش معتبر از تولید کننده/ نماینده مجاز با توجه به نوع تسهیلات درخواستی از سوی متقاضی الزامیست و مسئول مربوطه بایستی از صحت و اصالت آن نیز اطمینان حاصل نماید.

تبصره 4: اخذ سایر مدارک و مستندات لازم مطابق "[آخرین خط مشی و سیاست های اعتباری](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/circularinformation/1734/1.pdf)" می باشد.

1. مسئول مربوطه بایستی نسبت به کنترل مدارک دریافتی از مشتری با چک لیست مذکور، اقدام و سپس اصل و کپی مدارک را مطابقت و تصویر مدارک را به مهر "رونوشت برابر اصل" ممهور نماید.
2. مسئول مربوطه بر اساس مدارک ارائه شده نسبت به تهیه گزارش اعتبار سنجی اقدام مینماید.
3. علاوه بر مدارک درج شده در چک لیست فرم­های یاد شده، مسئول مربوطه می­بایست مدارک هویتی ضامن/ ضامنین جهت انجام استعلام­های لازم اخذ نموده و در صورت مورد تایید بودن استعلام­ها، تهیه گزارش اعتبارسنجی برای ضامن/ ضامنین به صورت جداگانه بر اساس مدارک و مستندات ارائه شده الزامی می باشد. مضافا اینکه در صورت عدم تایید استعلام­های یاد شده، متقاضی باید نسبت به معرفی ضامن/ضامنین جدید اقدام نماید.
4. در صورت عدم معرفی ضامن/ ضامنین فرایند پایان می پذیرد
5. کارمزد تهیه گزارش اعتبار سنجی برای متقاضی و ضامن/ضامنین به صورت غیر قابل برگشت از مشتری برداشت می­گردد علاوه برآن اخذ کارمزد نیم در هزار هزینه کارشناسی الزامی است.
6. مسئول مربوطه نسبت به تشکیل پرونده تسهیلات متقاضی اقدام و جهت طرح در کمیته اعتباری شعبه [نمونه 505 (فرم پیشنهاد و نظریه اعطای تسهیلات)](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/24/Form-505.pdf) را تکمیل و ضمیمه پرونده می­نماید.

تبصره: در پرونده تسهیلاتی علاوه بر کلیه مدارک اخذ شده از متقاضی و [فرم تکمیل شده 505](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/24/Form-505.pdf)، نمونه ای از استعلامات بعمل آمده و گزارش اعتبار سنجی، مدارک مربوط به وثایق پیشنهادی و احراز شرایط آن بر اساس خط مشی و سیاست های اعتباری بانک و همچنین گزارش­های اعتبارسنجی ضامن/ ضامنین و مدارک مربوط به استعلام­های آنها نیز قرار داده می شود.

1. مسئول مربوطه نسبت به اخذ کارمزد تشکیل پرونده اقدام می نماید.
2. چنانچه نتیجه بررسی کمیته اعتبارات شعبه مبنی بر عدم اعطای تسهیلات باشد، کمیته مذکور اقدام به صدور مصوبه با تکمیل نمودن قسمت مربوطه در [فرم پیشنهاد 505](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/24/Form-505.pdf) نموده و نتیجه را به مسئول مربوطه ابلاغ می­نماید.
3. مسئول مربوطه بایستی عدم اعطای تسهیلات را به متقاضی اعلام و فرآیند پایان می پذیرد.
4. چنانچه کمیته اعتبارات شعبه با اعطای تسهیلات موافقت نماید و پرونده در حدود اختیارات شعبه باشد، کمیته از طریق صدور مصوبه با تکمیل نمودن قسمت مربوطه در [نمونه 505](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/24/Form-505.pdf)، مراتب را جهت انجام اقدامات بعدی به مسئول مربوطه ارجاع می نماید.

تبصره**:** در کلیه مصوبات اعتباری بایستی به نوع عقد، مبلغ تسهیلات، مدت زمان و نحوه باز پرداخت، نرخ سود، موضوع تسهیلات و وثایق و تضمینات، نوع کالا، اموال و مواد اولیه به صراحت اشاره گردد.

1. مسئول مربوطه پس از ابلاغ مصوبه اقدام به اخذ وثایق و تضامین لازم از مشتری (مطابق با [خط مشی و سیاست های اعتباری](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/circularinformation/1734/1.pdf) و بخشنامه [دستور العمل وثایق و تضامین صادره](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/circularinformation/1041/Bakhshnameh-235-1.pdf)) نموده و با حضور مسئول شعبه، متقاضی و ضامن/ضامنین، فرم های قرارداد مضاربه ([2073](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/120/Gharardad-2073.pdf))/ قرارداد مشارکت ([2071](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/118/Gharardad-2071.pdf)) را به همراه [نمونه 101 **(مقررات عمومی حساب قرض الحسنه جاری)**](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/25/Form-101.pdf)، [فرم تعهد نامه 100 (نمونه 514)](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/26/Form-514.pdf) ، [نمونه143 (تعهد نامه مدیون اصلی)](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/66/Form-143.pdf) و [فرم 168](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/11/Form-168.pdf) را جهت برداشت مجوز اقساط تکمیل و نسبت به اخذ امضاء از ایشان اقدام می نماید.

تبصره**:** اخذ امضاء از ضامن/ ضامنین در ظهر تضامین و ذیل قرارداد ها و تعهدات با مهر "امضاء صحیح است" توسط مسئول مربوطه الزامیست.

1. کلیه قراداد ها و نمونه فرم پس از تکمیل و اخذ امضاء از متقاضی و ضامن/ ضامنین بایستی به امضاء مسئولین شعبه رسیده و ممهور به مهر شعبه گردد.

تبصره: تمامی قراردادهای مضاربه/ مشارکت در دو نسخه تنظیم و تمبر مالیاتی بر روی نسخه اول الصاق   
می گردد.

1. پس از تنظیم قراردادها، مسئول مربوطه از طریق نرم افزار فرانگین، منوی تسهیلات نسبت به تشکیل پرونده و صدور قرداد و واریز تسهیلات به حساب مشتری اقدام می نماید.

تبصره 1**:** در مرحله صدور قرار داد سند انتظامی قرارداد صادر و تمبر مالیاتی نیز ابطال می گردد.

تبصره 2: در تسهیلات مشارکت مدنی قبل از مرحله پرداخت سهم الشرکه نقدی/غیر نقدی (20%) توسط مشتری بایستی تامین گردد.

تبصره3: در خصوص مشارکت مدنی ساختمان، نحوه ی پرداخت تسهیلات بر اساس میزان پیشرفت کار و پس از ارزیابی به صورت مرحله ای صورت می پذیرد.

تبصره4:کلیه کارمزد های مرتبط با اعطای تسهیلات مطابق دستور العمل کارمزد خدمات بانکی ریالی اخذ   
می گردد.

1. چنانچه نتیجه بررسی کمیته اعتبارات شعبه مبنی براعطای تسهیلات به متقاضی باشد و اگر مبلغ تسهیلات در حدود اختیارات شعبه نباشد، قسمتی از [فرم شماره 505](http://portal.izbank.ir/parameters/izbank/modules/cdk/upload/content/forms_sazman/24/Form-505.pdf) که مربوط به شعبه می­باشد، با درج اظهار نظر صریح تکمیل و بهمراه تصویر مدارک و مستندات برابر اصل شده و فرم­های تکمیلی، به کمیته اعتبارات ارکان بالاتر ارسال می­گردد (در خصوص شعب مستقل، به کمیته اعتبارات مرکز ارسال می­گردد).
2. چنانچه نتیجه بررسی ارکان اعتباری بالاتر مبنی بر عدم پرداخت تسهیلات به مشتری باشد، مصوبه عدم اعطای تسهیلات را صادر و به شعبه ابلاغ می­نماید.
3. پس از ابلاغ مصوبه به شعبه (مبنی بر عدم پرداخت تسهیلات به متقاضی) مسئول مربوطه موضوع را به اطلاع متقاضی رسانده و فرایند پایان می­یابد.
4. چنانچه نتیجه بررسی ارکان اعتباری بالاتر مبنی بر اعطای تسهیلات به مشتری باشد، مصوبه پرداخت تسهیلات صادر و جهت ابلاغ به شعبه ارائه می­گردد.
5. پس از ابلاغ مصوبه به شعبه مبنی بر پرداخت تسهیلات، مسئول مربوطه می­بایست، برطبق شرایط مصوبه اقدام به پرداخت تسهیلات مطابق مراحل 18 الی20 می­نماید.

تبصره: در تمامی مراحل که نتیجه مبنی بر عدم پرداخت تسیلات می­باشد، مسئول مربوطه موظف به بایگانی اسناد و مدارک در شعبه بوده و در صورت دریافت نامه کتبی از مشتری مبنی بر عودت پرونده تسهیلاتی، شعبه می­بایست صرفا نسبت به تحویل مدارک و مستندات مربوطه به مشتری؛ اقدام نماید.

1. مسئول مربوطه پس از پرداخت تسهیلات، پرونده تسهیلات را در شعبه و نسخه اصلی قرار داد را به همراه سند انتظامی قرارداد در گاو صندوق نسوز شعبه بایگانی می­نماید.