

ماده ۶-۱۲: نحوه مدیریت تسهیلات غیر جاری و میزان ذخایر مربوط به آنها

در خصوص نحوه مدیریت تسهیلات غیر جاری و سامان‌دهی هر چه بهتر وصول مطالبات بانک "دستورالعمل اجرایی وصول مطالبات بانک" در تاریخ ۱۳۹۲/۰۴/۲۴ به شماره ۰۳/۹۲/۳۱ به شعب بانک آینده ابلاغ گردید و این دستورالعمل تا به امروز سه بار مورد ویرایش و به روز رسانی قرار گرفته است. در دستورالعمل مذکور ضمن اشاره بر اثرات منفی مطالبات غیر جاری، مراحل و اصول اعتبارسنجی و تشخیص وضعیت مالی و اعتباری مشتریان و شناخت ریسک‌های ناشی از پرداخت تسهیلات و همچنین اخذ وثایق و تضمینات مناسب به هنگام اعطای تسهیلات به منظور اطمینان از برگشت به موقع منابع صرف شده برای اعطای تسهیلات مورد تاکید قرار می‌گیرد.

بر اساس بخشنامه وصول مطالبات به شماره ۳/۹۳/۲۹ مورخ ۱۳۹۲/۰۴/۰۱، این مهم گام به گام وظایف شعب بانک آینده در خصوص پیشگیری از ایجاد مطالبات غیر جاری و پیگیری وصول مطالبات تشریح گردیده است. به همین منظور، وصول مطالبات در سطح بانک آینده در سه سطح مختلف دیده شده است. در سطح اول، وصول مطالبات توسط همکاران شعب که ارتباط بیشتری با مشتریان داشته‌اند و با روحیات ایشان آشنا می‌باشند، صورت می‌پذیرد. در سطح بالاتر، اداره پیگیری و وصول مطالبات بانک آینده وظیفه بررسی پرونده‌های اعتباری بر عهده دارند. در صورت عدم تحقق اهداف وصول مطالبات در سطح پایینی از وظیفه بر عهده مدیریت امور حقوقی و تطبیق قرار خواهد گرفت تا نسبت به وصول مطالبات اقدام نمایند.