

ПРОГРАМА
Банківського вкладу (депозиту) для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
«ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДЕПОЗИТНИЙ ДОГОВІР» - (далі ГДД)
(нова редакція)
УМОВИ

№	Найменування параметру депозитного продукту	Значення
1	Суб'єкт залучення вкладу (депозиту)	Юридична особа, фізична особа-підприємець
2	Строк залучення вкладу (депозиту)	від 3 до 1825 календарних дні
3	Валюта вкладу (депозиту)	Гривня (980)
4	Максимальний розмір вкладу (депозиту)	Без обмежень
5	Мінімальний розмір вкладу (депозиту)	1 000,00 гривень
6	Можливість розміщення траншів на відповідному рахунку вкладу (депозиту)	Дозволяється згідно акцептованої Банком Заяви* Вкладника на розміщення траншу, укладеної у рамках ГДД * Заява акцептується Банком при дотриманні Вкладником всіх умов ГДД та є його невід'ємною частиною.
7	Загальний строк розміщення вкладу (депозиту)	Під загальним строком розміщення вкладу (депозиту) розуміється період часу, що починається з дати фактичного надходження від Вкладника першого траншу і закінчується граничною датою розміщення Вкладником траншів за цим ГДД.
8	Закінчення строку розміщення вкладу (депозиту) або траншу	Вклад (депозит) при настанні граничної дати закінчення строку розміщення вкладу (депозиту), виплачується Вкладнику шляхом безготівкового перерахування на власний поточний рахунок Вкладника, що зазначений в ГДД. Транші, розміщені Вкладником за цим ГДД виплачуються Банком Вкладнику, шляхом безготівкового перерахування на поточний рахунок Вкладника, зазначений в його Заяві.
9	Можливість пролонгації договору банківського вкладу (депозиту)	Дозволяється шляхом укладення додаткової угоди на пролонгацію за формою, встановленою Банком
10	Процентна ставка	Процентна ставка за кожним окремим траншем, що зараховується Вкладником на депозитний рахунок, встановлюється Банком, згідно з рішенням КУАП на банківський день розміщення траншу та зазначається в Заяві Вкладника. Банк має право встановлювати процентну ставку для розміщення кожного окремого траншу в залежності від зміни ситуації на грошово-кредитному ринку, при цьому Заява на розміщення такого траншу оформлюється та підписується Вкладником якщо запропонована Банком процентна ставка його задовольняє.
11	Сума траншу	Вказується в Заяві але не менше ніж 1 000,00 гривень
12	Строк розміщення траншу	Строк розміщення кожного з траншів за цим ГДД визначається Заявою Вкладника, але в рамках загального строку розміщення вкладу (депозиту) та складає не менше ніж 3 (три) робочі дні Банку.
13	Способи внесення траншу	Зазначається в Заяві Вкладника: - шляхом договірної списання з поточного рахунку відкритого в АТ «КБ «ГЛОБУС»; - з поточного рахунку, відкритого в іншому банку протягом 3-х (трьох) робочих днів Банку з дати надання Заяви, включаючи дату надання, та акцептування Заяви Банком.
14	Дата повернення траншу	Зазначається в Заяві Вкладника, але не більше загального строку розміщення вкладу (депозиту).
15	Метод розрахунку процентів	Нарахування процентів здійснюється Банком із застосуванням методу «факт/факт», коли для розрахунку береться фактична кількість днів в періоді (з 01 (першого) числа місяця по останнє число місяця (включно)) та році (365 або 366 днів) та /або день закінчення строку розміщення кожного окремого траншу в розмірі процентної ставки, зазначеної в Заяві Вкладника, за фактичну кількість днів перебування окремого траншу на депозитному рахунку. Нарахування процентів по кожному окремому траншу в межах цього ГДД

		починається з наступного дня після його надходження на депозитний рахунок і закінчується в день, який передує дню його повернення Вкладнику.
16	Рахунки, що відкриваються	2610, 2618, 2651, 2658
17	Способи та періодичність сплати процентів	Нараховані проценти виплачуються Банком Вкладнику не пізніше 1-го (першого) робочого дня Банку місяця, наступного за звітним періодом, та дня настання граничної дати розміщення Вкладником траншів за цим ГДД. Під звітним періодом Сторони розуміють період з першого по останнє число включно кожного календарного місяця строку дії цього ГДД.
18	Перелік документів, необхідних для розміщення вкладу (депозиту)	<p>Юридичні особи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опитувальник за підписом керівника; 2. Відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про суб'єкта господарювання (далі - витяги з ЄДР); 3. Копія статуту/копія рішення (протоколу) для модельного статуту; 4. Копія протоколу/рішення про призначення керівника юридичної особи; 5. Копія наказу про призначення керівника/головного бухгалтера; 6. Копія сторінок паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, та копія документа, виданого відповідним контролюючим органом, засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків керівника/головного бухгалтера; 7. Копія трудового договору (контракту) з керівником вказаний в Статуті/протоколі (за наявності) або лист з підписом керівника, що контракт не укладався; 8. Схематичне відображення структури власності (у разі наявності серед засновників клієнта юридичних осіб) та інформації про вигодоодержувачів, яка може бути вказана у схемі структури власності або надана окремим листом; 9. Ліцензії (за наявності); 10. Якщо серед осіб, які мають право 1-го чи 2-го підписів, є іноземці або особи без громадянства, які тимчасово перебувають на території України, то необхідно надати документи, що підтверджують законність їх перебування на території України, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - дозвіл на працевлаштування; 11. По клієнтам, місце проживання або місцезнаходження яких зареєстровано за адресами, щодо яких прийнято рішення про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої відповідальний працівник Банку має додавати до справ з юридичного оформлення рахунків роздруковані відповідні рішення Верховної Ради України або органів місцевого самоврядування; 12. Акціонерні товариства надають копію виписки з реєстру власників 10 і більше відсотків акцій товариства або офіційні відомості про акціонерів та їх частку в СФ. 13. Копії Балансу та Звіту про фінансові результати за попередній період - для СК та КУА, які створені у формі акціонерних товариств. <p>Фізична особа-підприємець:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опитувальник; 2. Копія сторінок паспорта або іншого документа, що посвідчує особу ФОП та копія документа, виданого відповідним контролюючим органом, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; 3. Відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про суб'єкта господарської діяльності (далі - витяги з ЄДР). <p>Якщо Вкладний (депозитний рахунок відкривається суб'єкту господарювання, який уже має в Банку поточний рахунок (тобто коли банком здійснено ідентифікацію клієнта і сформовано справу з юридичного оформлення рахунку), то вкладний (депозитний) рахунок відкривається на підставі договору банківського вкладу (депозиту).</p>