

Порядок дій для актуалізації даних дистанційно

Ми вдячні Вам за довіру і бажання працювати з АТ «КРЕДОБАНК» (далі – Банк).
Користуючись нагодою, засвідчуємо Вам свою повагу та бажаємо успіхів у Вашій роботі!

У зв'язку з необхідністю оновлення Банком даних про клієнта, зокрема ідентифікаційних, просимо надати актуальні документи для дистанційної ідентифікації та вивчення клієнта (для підтвердження наявності або відсутності змін).

клієнту - фізичній особі-підприємцю необхідно:

✓ Якщо паспортний документ, що був наданий до Банку раніше, не зазнав змін/не втратив чинність (в тому числі не відбувалися зміни, пов'язані з досягненням 25/45-річного віку – для паспортів громадян України старого зразка («книжечка»):

- 1) заповнити форму Опитувальника ФО-ФОП та Додаток до Опитувальника (Додаток 1), **засвідчити** документ вбудованим КЕП*
- 2) **засвідчити** КЕП скановану або фото-копію всіх сторінок паспорта (вигляді книжечки) чи обидвох сторін ІД-картки, та довідки про присвоєння індивідуального податкового номеру.
- 3) здійснити відправку документів п.1-2 разом з файлом підпису у Банк через iFOBS, керуючись даною Інструкцією.

✓ Якщо паспортний документ, що був наданий до Банку раніше, зазнав змін/втратив чинність (в тому числі відбувалися зміни, пов'язані з досягненням 25/45-річного віку – для паспортів громадян України старого зразка («книжечка»):

- 1) заповнити форму Опитувальника ФО-ФОП (Додаток 1) та **засвідчити** документ вбудованим КЕП
- 2) здійснити відправку документа разом з файлом підпису у Банк через iFOBS, керуючись даною Інструкцією
- 3) для надання інформації щодо актуального паспортного документа, обрати найближче відділення Банку та завітати у Банк. При собі потрібно мати паспорт та довідку про присвоєння індивідуального податкового номеру (ІПН). **Увага! При зміні паспортних даних, подача нового паспорта у відділення є обов'язковою умовою для завершення актуалізації даних!**

Підказка!

Як підготувати опитувальник та паспорт для завантаження?

Щоб ми могли швидко обробити ваші документи, будь ласка, перевірте перед завантаженням:

- КЕП (Електронний підпис)
 - Документи обов'язково мають бути підписаними КЕПом.
 - Важливо: підпис повинен бути вбудований у сам файл, а не доданий окремо.

- Опитувальник
 - Формат: PDF
 - Має бути підписаний КЕПом (вбудованим у файл)
 - Розширення: pdf.p7s

- Додаток до Опитувальника
 - Формат: PDF
 - Має бути підписаний КЕПом (вбудованим у файл)
 - Розширення: pdf.p7s

- Паспорт
 - Усі сторінки подаються одним файлом (PDF):
 - паспорт-книжечки: 1–2 сторінки, фото по досягненню 25-и чи 45-и річного віку, сторінки з пропискою;
 - ID-карта з двох сторін одним файлом
 - Файл має бути підписаний КЕПом (вбудованим у файл)
 - Розширення: pdf.p7s

- ІПН (РНОКПП)
 - Подається окремим файлом (PDF)
 - Для ID-карти зі сторони відмітки про ІПН – якщо ID картка, то додатково не потрібно надавати сторінку паспорта, якщо паспорт наданий
 - Файл має бути підписаний КЕПом (вбудованим у файл)
 - Розширення: pdf.p7s

Важливо!

* Кожен документ = окремий файл

* Підпис має бути вбудований у файл, не окремо

* Не приймаються файли без підпису або з **відкріпленим** підписом

клієнт – юридична особа може актуалізувати дані скориставшись бізнес-порталом Kredobank Business (детальніше [Актуалізація даних онлайн для юридичних осіб | Kredobank](#)) або iFOBS.

Щоб скористатись iFOBS клієнту – юридичні особ необхідно:

1) заповнити форму Опитувальника ЮО (Додаток 2) та завірити документ вбудованим КЕП представника клієнта, що має повноваження розпорядника (право підпису);

2) підготувати актуальні документи (схематичне зображення структури власності, фінансову звітність підприємства на останню звітну дату (з відміткою контролюючого органу про її отримання) та інші документи, які зазнали змін (установчий документ, протоколи/накази про призначення посадових осіб тощо) завірити їх вбудованим КЕП представника клієнта, що має повноваження розпорядника (право підпису);

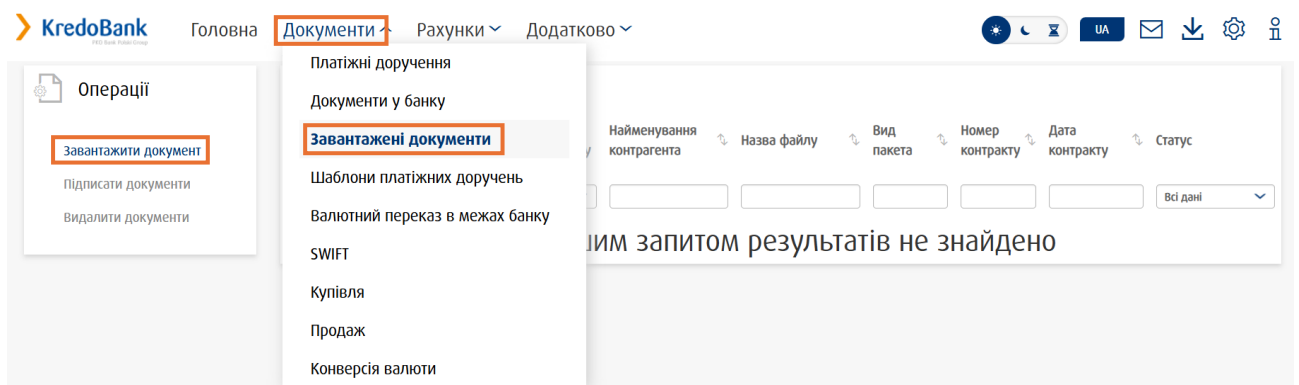
3) здійснити відправку документа разом з файлом підпису у Банк через iFOBS, керуючись даною Інструкцією;

4) в зручний час, усім особам, що мають право розпорядчого підпису, завітати до відділення Банку з паспортом та довідкою про присвоєння ідентифікаційного коду Опис послідовності кроків клієнта Банку для відправлення у Банк документів через iFOBS для проведення повторної ідентифікації.



Опис послідовності кроків клієнта Банку для відправлення у Банк документів через iFOBS для проведення повторної ідентифікації.

1. Веб-версія iFOBS

Для завантаження документів оберіть «Документи-Завантажені документи-Завантажити документ».



На формі «Завантажити документ» заповніть необхідні параметри:

- «Клієнт» з випадного списку;
- «Вид пакета» – Ідентифікаційні документи ЮО;
- «Тип документа» з випадного списку;
- У полі «Виберіть файл» натисніть  та доєднайте файл з вбудованим КЕП з вашого ПК;
- За потреби додайте ще документи через «Додати документ»

Завантажити документ

Інформація про документ

Клієнт * Не вибрано ? Вид пакета * Ідентифікаційні документи Ю

Тип документа * Не вибрано

Виберіть файл * 📁

Коментар

Додавання документів

+ Додати документ

× Повернутися 📄 Зберегти без підпису 👤 Підписати ⬆

Для відправки документу у банк натисніть «Підписати». Щоб зберегти документ без підпису натисніть «Зберегти без підпису», надалі його можливо буде підписати та відправити в банк. Щоб повернутися до переліку завантажених документів натисніть «Повернутися».

2. WIN-32 версія iFOBS

• Для завантаження документів оберіть «Відправлення файлів-Список файлів» на бічній панелі та натисніть «+».

Реєстрація Вид Платежі Виписки Зарплата Довідники Сервіс Адміністрування Вікно Допомога

Синхронізувати усі дії з банком Мій iFOBS Автоматична синхронізація

KredoBank • Поточний • Дата • На відправленні • Встановити
• Попередній • Період • Непроведені

Перетягніть заголовок колонки суди для згрупування

Стан	Дата зава	№	Дата надходже	Назва файлу	Найменування к	Коментар	Зв'яз
Таблиця							

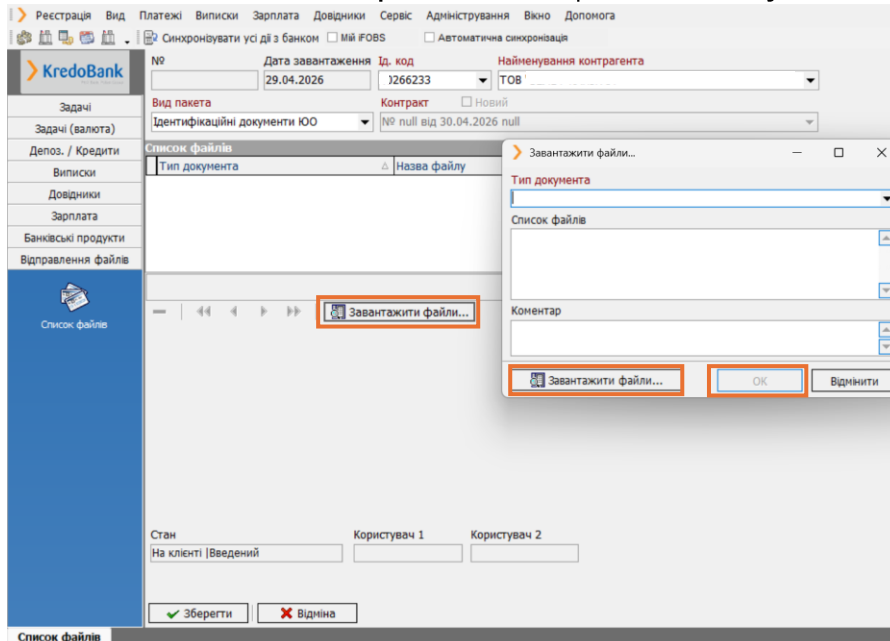
Список файлів

• Проставте чекбокс «Новий»;

- На формі «Майстер створення нового контракту» заповніть необхідні параметри:
 - «Ід. код» оберіть з випадного списку;
 - «Найменування контрагента» заповниться автоматично після заповнення поля «Ід. Код» або оберіть зі списку;
 - У полі «Вид пакета» оберіть «Ідентифікаційні документи ЮО».

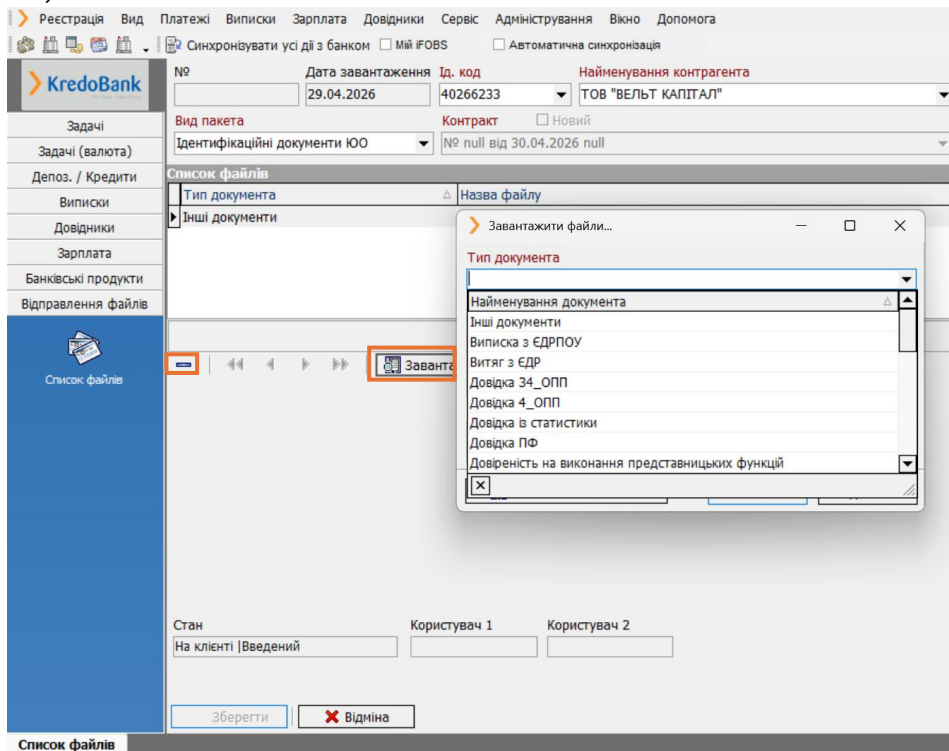
- Натисніть «Далі» та «Закінчити»;

- Натисніть «Завантажити файли» та оберіть «Тип документа» з випадного списку;



- Натисніть «Завантажити файли» та доєднайте файл з вбудованим КЕП з вашого ПК та натисніть «ок»;

За потреби додайте ще файли через «Завантажити файли». Якщо потрібно видалити файл, то натисніть «-».



- Збережіть документ, натиснувши кнопку «Зберегти»;
- Підпишіть документ та відправте в банк (📄кнопка синхронізації).