

1. תבנית לדיווח על פעולה בלתי רגילה לפי סעיף 11(ב) לצו

1.1. כללי

1. דיווח על פעולה (לרבות ניסיון לביצוע פעולה) בלתי רגילה יועבר לרשל"ה סמוך, ככל האפשר בנסיבות העניין, לאחר עשיית הפעולה, או רישומה לפי העניין.
2. על הגוף המדווח לכלול בדיווח על הפעולה הבלתי רגילה את כל המידע, אם ידוע לו ואם נוגע לדיווח, לפי השדות המופיעים בסעיפים 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 בהנחיות לעיל.
3. הדיווח לרשל"ה יבוצע באמצעות מילוי שדות 2.2 עד 2.8, כמפורט מטה, לכל פעולה בלתי רגילה; הדיווח יישמר כקובץ WORD או PDF שניתן לעריכה ויועבר באמצעות פורטל אדם ולפי המסמך "[ניהול התחברות לאתר דיווח מקוון \(א' ו' ב'\) של הרשות לאיסור הלבנת הון ומימון טרור](#)".
4. מספר דיווח יהיה רציף ומשתנה בין כל דיווח ויקבל את הערך של הדיווח על פעולה בלתי רגילה כפי שמופיע בסעיף 2.2 בהמשך.

1.2. פרטי המדווח

סוג הגוף המדווח	נותן שירות פיננסי
שם מלא של הגורם המדווח (שם מלא ומדויק של המדווח - חברה או עוסק מורשה, כפי שמעודכן ברישומי רשות שוק ההון ביטוח וחסכון במשרד האוצר)	
מספר מזהה של הגורם המדווח (בחברה - ח.פ., בעוסק מורשה - מספר עוסק מורשה)	
מספר סניף מדווח ** הסניף שבו בוצעה הפעולה המדווחת	

	(מספר זה הוא מספר פנימי שנקבע בתאום מראש עם רשל"ה. מדווח שלגביו קיים רק סניף אחד, ירשום 001)
	מען הסניף **הסניף שבו בוצעה הפעולה המדווחת
	תאריך כתיבת הדיווח (DD/MM/YYYY)
	מספר דיווח (מספר חד ערכי של המדווח לדיווח זה, אין לחזור על אותו מספר דיווח גם בסניפים שונים; אין לחזור על אותו מספר דיווח בשנות דיווח שונות)
	טלפון ופקסימילה של הגורם המדווח
	מען הגורם המדווח
	שם פרטי ושם משפחה של עובד עורך הדיווח
	ת"ז של עורך הדיווח
	תפקיד עורך הדיווח
	טלפון עורך הדיווח

1.3. נשוא הידיעה

2.3.1 יחיד

	שם פרטי
	שם משפחה
	תואר
	מספר זהות
	סוג מספר הזהות (כגון: - ת"ז / דרכון / ח.פ. / מספר רישום תאגיד (ח.פ.) / תעודת מסע/ מספר של תעודה שהנפיק המנהל האזרחי)
	מדינת דרכון/ת"ז או מדינת התאגדות
	מעמד (תושב / תושב חוז/תושב אזור)
	תאריך לידה
	מין
	עיסוק
	קשר לתאגיד (ככל שבמקביל הוזן גם נשוא ידיעה מסוג תאגיד יש למלא שדה זה, לדוגמא – בעל שליטה בתאגיד, מיופה כח וכיוצא באלה)

2.3.2 תאגיד

	שם מלא של התאגיד
	מספר רישום תאגיד
	תאריך רישום התאגיד
	מדינת הרישום
	תיאור תחום עסקים

מען נשוא הידיעה

לפי הסדר: מדינה / מחוז-אזור / מקום יישוב / מיקוד / רחוב / בית מספר / יחידה במבנה

לגבי תושב חוץ, יש למלא גם את מענו בתקופת שהותו בארץ

1.4. תמצית הידיעה

בסעיף זה יש לציין תסמין עיקרי לפעילות הבלתי רגילה לפי המופיע בתוספת לצווים, או תיאור תמציתי בדבר אופי מתן שירות בנכס פיננסי ומתן אשראי, שלגביו הוגש הדיווח.

2.5 ביטוי מפתח (לפי חוזר ייעודי שיצא בנושא אם קיימים ואם המדווח בחר לשלבם)

2.6 תוכן הידיעה

בסעיף זה יש להשלים את הפרטים שלהלן במלל חופשי בתוכן הידיעה אם נוגעים לדיווח.

תאריך ושעת האירוע/ ביצוע מתן השירות (DD/MM/YYYY, HH24:MI:SS) * פרטי חשבונות קשורים ומהות הקשר (מספר חשבון, מספר המוסד הפיננסי ומספר הסניף) * מספר מזהה לפעולות עיקריות - אם קיים ונוגע לדיווח * בפעולות במטבע וירטואלי - סוג המטבע והסכום באותו מטבע, סכום בשקלים, כתובת הארנק של המטבע, מספר העסקה (TXID), סוג הארנק, שער המטבע * סכום הפעולה בשקלים חדשים ובמטבע המקור - אם קיים פרטי נכסים פיננסיים או אמצעי תשלום מעורבים בפעולה, אם קיים ונוגע לדיווח * תיאור במלל חופשי של " הפעילות הבלתי רגילה" * נסיבות הדיווח וכל מידע נוסף הנוגע לעניין * מספר דיווח קשור (אם מדובר בדיווח המשך).

** לפעולה שדווחה במקביל בדיווח הרגיל יש לציין את מספר מזהה הפעולה שדווח.

2.7 גורמים מעורבים בתוכן הידיעה

סדר רישום השמות רצוי שיהיה: ליחיד - שם פרטי ואחריו שם משפחה; לתאגיד - השם הרשמי של התאגיד.

שם פרטי ושם משפחה / תאגיד	מספר זהות / דרכון / רישום	קשר לנושא הידיעה	סוג כתובת	שם בעל הכתובת	מדינה / אזור- מחוז	מקום ישוב	רחוב ומספר	מיקוד	ת.ד.	הערות נוספות
										.1
										.2
										.3
										.4
										.5
										.6

											.7
											.8
											.9
											.10

2.8 פירוט תכולת הדיווח

יש לפרט את המסמכים שצורפו **בפועל** לדיווח הבלתי רגיל.

הצרופות לדיווח הבלתי רגיל, ישמרו כקבצים מסוג XML, TXT, TIF, TIFF, JPEG, JPG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTM, HTML **בלבד**.

מספר עמודים שצורפו בפועל	סוג מסמך
	1. טופס הצהרת מקבל שירות
	2. מסמכי זיהוי
	3. ייפוי כוח או כתב נאמנות
	4. אישורי רישום התאגיד המשפטי
	5. אישורי מורשי חתימה ובעלי שליטה בתאגיד

	6. העתק מצולם (משני הצדדים) של שיק מנוכה
	7. העתק המחאת זכות
	8. מסמכי העברה (SWIFT, שובר העברה)
	9. טופס הכר את הלקוח
	10. רשימת מוטבים
	11. רשימת ערבים
	12. טופס בקשה למינוי מיופה כוח או מורשה חתימה
	13. מסמכי אימות
	14. מסמכי הלוואה
	15. בטוחות להלוואה
	16. פלט מתוכנת ניהול וניטור פנימית (לדוגמא - צ'יינאלסיס, מפת קשרים וכיוצא באלה)
	17. טבלת פעולות שבוצעה על ידי נשוא הידיעה (קובץ אקסל)
	18. אחר _____ (יש לפרט את סוג המסמך)

19. אחר _____ (יש לפרט את סוג המסמך)

שם ומשפחה (עורך הדיווח): _____ תפקיד: _____

טלפון: _____ פקס/מיליה: _____ דואר אלקטרוני: _____

תאריך ושעה: _____ חתימה: _____