

## **בקרה על הנפקת ערבויות על ידי תאגיד בנקאי**

### **כללי**

1. על התאגיד הבנקאי לוודא כי הנפקת ערבויות תתבסס על תהליכים נאותים ועדכניים, תהליכי מעקב, פיקוח ובקרה על סיכון האשראי.
2. הנהלים ושיטות העבודה לניהול הנפקת ערבויות, המוצגים בהוראה זו, מיועדים לוודא קיומו של מנגנון אפקטיבי המשרת בצורה מלאה את צרכי תפעול ערבויות בנקאיות, בדגש על הנפקת ערבויות במדיה דיגיטלית.

### **תחולה**

3. הוראה זו תחול על התאגידים הבאים אשר עוסקים בהנפקת ערבויות עבור לקוחותיהם (להלן: "תאגיד בנקאי"):
  - 3.1. תאגיד בנקאי בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981 (להלן – "החוק");
  - 3.2. תאגיד כאמור בסעיפים 11 (א) (א3) ו-(ב3) לחוק;
  - 3.3. תאגיד כאמור בסעיף 11 (ב) לחוק;
  - 3.4. סולק כהגדרתו בסעיף 36ט לחוק.
4. המפקח רשאי לקבוע הוראות מסוימות שונות מאלו המפורטות להלן שיחולו על תאגיד בנקאי מסוים או לפטור במקרים חריגים תאגיד בנקאי מסוים מהוראה מסוימת.

### **הגדרה**

5. "ערבות" – התחייבות בלתי חוזרת בכתב של התאגיד הבנקאי לבקשת לקוח, לשלם לצד שלישי, עד לסכום הערבות, בהתאם ובכפוף לתנאי כתב ההתחייבות.

### **נהלים בדבר תפעול נאות של הנפקת ערבויות**

6. הנהלת תאגיד בנקאי תקבע נהלים בנושא הנפקת ערבויות, במסגרתם תתייחס, בין השאר, לנושאים אלה:
  - 6.1. סוג הערבויות שהתאגיד הבנקאי ינפיק;
  - 6.2. נוסח אחיד לכל סוג ערבות והסדרים לאישור חריגים מהנוסח האחיד על ידי גורם מוסמך;
  - 6.3. אופן האישור של כתב הערבות על ידי מורשה חתימה, תוך התייחסות לאישור ערבויות בסכומים גדולים, כפי שתקבע ההנהלה;
  - 6.4. אופן הנפקת הערבות: הרישום בספר הערבויות, תיוק ההעתיקים השונים וכד';
  - 6.5. מקום שתוקף הערבות תלויה בעסקת היסוד בין מבקש הערבות לבין מי שלטובתו הוצאה הערבות - מעקב אחר קיום החיוב שבגיננו ניתנה הערבות וביטול הערבות עם פקיעתה עקב קיום החיוב;

- 6.6. מעקב אחר שלמות הרישומים בהנהלת החשבונות על ידי התאמה תקופתית בין היתרה בספר הערבויות לבין היתרה הרשומה בחשבונות ;
7. לעניין הנפקת ערבויות מודפסות, יחולו גם האמור להלן :
- 7.1. הדפסת הערבויות על נייר מיוחד לנושא זה ;
- 7.2. מספור מראש על טופסי הערבויות, כשכל סוג של ערבות יישא סדרת מספרים שונה ;
- 7.3. הסדרים לשמירת הטפסים במקום סגור ובטוח, כשהגישה אליו מבוקרת ;
- 7.4. רישום פרטי הערבויות בספר ערבויות שינוהל בכל סניף לפי סוג הערבות, כאשר בספר יפורט מספור טופסי ערבויות עוד לפני השימוש בהם, לפי סדר רציף ;
- 7.5. אופן המעקב בסניף אחר מלאי טופסי ערבויות ריקים, על ידי התאמה תקופתית בין המספרים של טופסי הערבויות הרשומים בספר הערבויות, שטרם נעשה בהם שימוש, לבין מלאי הטפסים הריקים ; רצוי כי המעקב יהיה ממוחשב באופן שהמספרים של טופסי הערבויות המונפקים לכל סניף ידווחו למחשב. בעת הוצאת ערבות יימחק מספרה בקובץ המחשב וזאת כחלק מהרישום בהנהלת החשבונות, כך שבכל עת ניתן יהיה לקבל דוח על המספרים של הטפסים הריקים שצריכים להיות במלאי. תיקבע התדירות של דיווח זה ואופן בדיקתו ;
8. בתהליך הנפקת ערבות במדיה דיגיטלית יינתן דגש לניהול סיכונים הייחודיים לערבויות המונפקות במדיה מסוג זה, לרבות היבטי אבטחת מידע, סייבר והגנת הפרטיות. במסגרת זאת יינתן דגש לסיכונים של הונאות באמצעות שכפול קבצים, הדפסת ערבות יותר מפעם אחת, והאפשרות לשנות את פרטי כתב הערבות ע"י גורמים לא מורשים. בקרות מתאימות תקבענה בגין הסיכונים האמורים, וביניהן :
- 8.1. בקרות למניעת פגיעה בשלמות קובץ הערבות כך שגם ללקוח מבקש הערבות וגם למוטב הערבות תהיה ודאות בקשר למהימנותו (Integrity).
- 8.2. בקרות למניעת פגיעה בהיבטי סודיות והגנת הפרטיות של הלקוח מבקש הערבות (Privacy).
- 8.3. בקרות המאפשרות למוטב הערבות לזהות את התאגיד הבנקאי המתחייב כלפיו מכוח הערבות ולאמת כי אכן הנפיק את הערבות (Identification & Authentication).

**עדכונים**

תאריך	פרטים	גרסה	חוזר 06 מס'
29/7/90	חוזר מקורי		1471
8/91	שיבוץ בהוראות ניהול בנקאי תקין	1	-----
10/11/91	עדכון	2	1530
12/95	גרסה מחודשת של קובץ ניהול בנקאי תקין	3	-----
07/05/19	עדכון	4	2589