

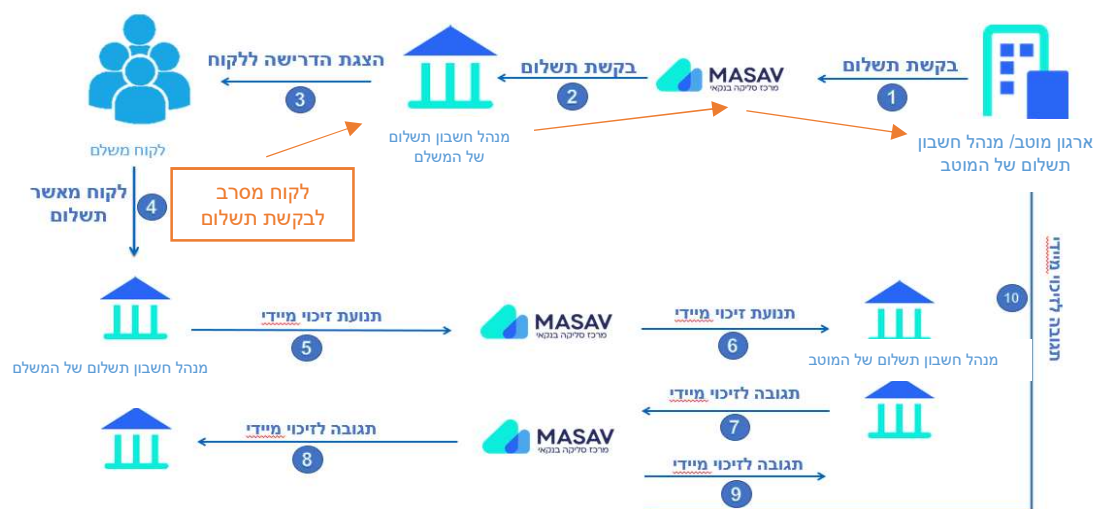
**מסמך עקרונות ליישום בקשת תשלום - R2P (Request To Pay) בתשלומים המידיים של מס"ב****בקשת תשלום (להלן: "Request to pay - R2P"), כוללת את שלוש ההגדרות שלהלן:**

בקשת תשלום בסיסית – שירות נלווה שמיושם על גבי שירות התשלום המידי של מסב המאפשר למוטב לבקש באופן דיגיטלי תשלום ממשלם (לקוח פרטי או עסקי). בקשת התשלום מכילה פרטים נדרשים של סכום, תאריך, שם המוטב, מספר חשבון המוטב, שם המשלם אליו מופנית הבקשה, מידע נוסף אודות התשלום ואסמכתא חד ערכית. הבקשה מוצגת למשלם על ידי מנהל חשבון התשלום שלו והמשלם יכול להחליט האם לאשר או לדחות אותה. אם יאשר, יועבר זיכוי מידי מחשבונו לחשבון המוטב בהתאם לפרטים המופיעים בבקשת התשלום. אם ידחה, לא יועבר תשלום ויועבר חיווי מתאים למוטב שהבקשה נדחתה על ידי המשלם.

בקשת תשלום – סדרת תשלומים – בקשת תשלום אשר כוללת מספר הוראות תשלום בחשבון תשלום של משלם אחד, המפרטת מראש את הסכומים ותאריכי הפירעון של כל תשלום בסדרה, המשולמים לאותו מוטב. יובהר כי התשלומים יכולים להיות במועדים שונים ובסכומים שונים לאותו מוטב. אישור הבקשה על ידי הלקוח, משמעותה אישור של כל סדרת התשלומים ואין צורך באישור נוסף על כל תשלום בודד. הלקוח רשאי לסרב לבקשת התשלום- סדרת תשלומים.¹

בקשת תשלום מחזורית – בקשה ל"הוראת קבע" המאופיינת בסדרת תשלומים בסכום קבוע, בתדירות קבועה, לאותו מוטב. אישור הבקשה על ידי הלקוח, משמעותה אישור של כל התשלומים הכלולים בבקשת התשלום המחזורית ואין צורך באישור נוסף על כל תשלום בודד. הלקוח רשאי לסרב לבקשת התשלום המחזורית.¹

¹ לאחר אישור סדרת תשלומים או בקשת תשלום מחזורית, לא ניתן לשנות את הסכומים או המועדים של התשלום.



*ראה מקרא לתרשים בנספח 1.

הבהרות כלליות:

1. בהתאם לבקשת מפעיל מערכת מס"ב, משתתפי המערכת וכן שחקנים שעתידיים להשתתף במערכת, ולאחר שיח מול מאסדרים נוספים, אגף הפיקוח על מערכות תשלומים ריכז במסמך זה עקרונות אחידים ליישום שירות בקשות תשלום (Request to pay), זאת בהמשך למכתב בנושא R2P מיום 13 בינואר, 2022- תשלומים מידיים – מכתב המשך ובהתאם למקובל בעולם במערכות דומות. למען הסר ספק, אין במסמך זה כדי לגרוע מהוראות כל דין ובכלל זה חוק שירותי תשלום התשע"ט 2019, חוק הסדרת העיסוק בשירותי תשלום וייזום תשלום, התשפ"ג- 2023 והוראת ניהול בנקאי תקין מס' 368 שפרסם הפיקוח על הבנקים.
2. מי יכול לשלוח R2P למס"ב:
 - 2.1. משתתף במערכת התשלומים שקיבל אישור לפעול כיוזם תשלום בסיסי בשירות ה-R2P של מס"ב מהרגולטור שלו²
 - 2.2. ארגון הפועל דרך ממשק הארגונים של מס"ב³, אשר מנהל חשבון התשלום שלו קיבל אישור לפעול כיוזם תשלום בסיסי בשירות ה-R2P של מס"ב מהרגולטור ואישר את פעילות הארגון במס"ב.
3. נכון למועד פרסום מסמך עקרונות זה, הפעילות היא בשקלים בישראל בלבד.

² במסמך זה, יש להתייחס למשתתף מסוג מנהל חשבון התשלום של המוטב כיוזם בסיסי.
³ לרבות גוף מפקוח שמספק שירותי תשלום.



פרטי בקשת התשלום:

4. בקשת תשלום שמנהל חשבון התשלום של המוטב או הארגון מעביר דרך מס"ב למנהל חשבון התשלום של המשלם, תכלול לכל הפחות את השדות הבאים:
 - 4.1. שם המוטב מבקש התשלום⁴ - יוזן אוטומטית, כפי שמופיע אצל מנהל חשבון התשלום של המוטב, על ידי מנהל חשבון התשלום של המוטב או הארגון שולח בקשת התשלום ולא ניתן יהיה לשינוי ידני
 - 4.2. מספר חשבון לזיכוי מוטב - יוזן אוטומטית כפי שמופיע אצל מנהל חשבון התשלום של המוטב, על ידי מנהל חשבון התשלום של המוטב או הארגון שולח בקשת התשלום ולא ניתן יהיה לשינוי ידני
 - 4.3. מספר אסמכתא חד חד ערכית (ישמש מרגע יצירת הבקשה ועד התשלום) אשר תשוקף בחשבון התשלום של המשלם והמוטב
 - 4.3.1. ככל שמדובר בסדרת תשלומים או בבקשת תשלום מחזורית, יקבע מספר אסמכתא אחד עבור כל סדרת התשלומים/סדרה מחזורית. ייקבעו מזהים משניים עבור כל תשלום בנפרד
 - 4.4. שם חשבון התשלום של המשלם
 - 4.5. מספר חשבון התשלום של המשלם או פרט מזהה אחר של המשלם (בהתאם למסמך עקרונות (Proxy)
 - 4.6. הסכום הכולל המבוקש לתשלום וסוג המטבע⁵
 - 4.6.1. במקרה של סדרת תשלומים - הסכום של כל תשלום, מועד ביצועו ומספרו בסדרת התשלומים, כולל סוג המטבע
 - 4.6.2. במקרה של בקשת תשלום מחזורית - סכום התשלום וסוג המטבע, מועד ביצוע התשלום הראשון, תדירות התשלום ומספר התשלומים
 - 4.7. מועד פקיעת תוקף הבקשה⁶, הוסכם כי מועד זה לא יעלה על 90 יום ממועד שליחת בקשת התשלום
 - 4.8. שדה אינדיקציה האם מדובר בבקשת תשלום סינכרונית, בו מבקש התשלום מציין כי נדרש URL אליו יועבר הלקוח באופן אוטומטי, לצורך הצגת בקשת התשלום לאישור
 - 4.9. שדות של מידע נוסף אודות הוראת התשלום, כאמור בסעיפים 16 ו 17

⁴ מסר בקשת התשלום יכלול גם את שם המוטב הסופי על מנת שיהיה ניתן להציגו למשלם.

⁵ אינם ניתנים לשינוי על ידי המשלם לרבות בסדרת תשלומים ותשלום מחזורי.

⁶ בסדרת תשלומים ובבקשת תשלום מחזורית, מועד התשלום הראשון יחול לאחר מועד פקיעת תוקף הבקשה הכוללת.



תהליך אישור/סירוב / ביטול בקשת תשלום:

5. אישר הלקוח המשלם בקשת תשלום⁷, יבצע מנהל חשבון התשלום של המשלם את הוראות התשלום דרך שירות התשלום המידי של מס"ב, בהתאם למועד הביצוע שאישר המשלם.⁸
6. סירב לקוח משלם לבקשת תשלום או פקעה תוקף בקשת תשלום בטרם אושרה, יודיע מנהל חשבון התשלום של המשלם באופן מידי, אודות הסירוב או אודות הפקיעה, למנהל חשבון התשלום של המוטב או הארגון שולח בקשת התשלום באמצעות שירות התשלום המידי של מס"ב.
7. מנהל חשבון התשלום של המשלם יאפשר למנהל חשבון התשלום של המוטב או ארגון מבקש בקשת התשלום לבטל בקשת תשלום באמצעות שירות התשלום המידי של מס"ב, ובלבד שהלקוח המשלם טרם אישר את בקשת התשלום האמורה.
8. קיבל מנהל חשבון התשלום של המשלם בקשת תשלום ומצא כי לא ניתן להציגה ללקוח או כי לא ניתן לבצע בקשת תשלום שהמשלם ביקש לאשר בהתאם לתנאי החשבון⁹, יודיע על כך באופן מידי למנהל חשבון התשלום של המוטב או הארגון שולח בקשת התשלום באמצעות שירות התשלום המידי של מס"ב.
9. במקרה של בקשת תשלום- סדרת תשלומים ובקשת תשלום מחזורית, משלם רשאי לבטל את התשלומים העתידיים כולם או חלקם, לאחר אישור הבקשה. תשלומים שכבר בוצעו לא ניתן לבטל.

פעילות ארגונים ישירות בשירות בקשות תשלום:

10. מנהל חשבון תשלום למוטב בעל אישור לפעול כיוזם בסיסי כאמור בסעיף 2.2 לעיל, רשאי לאשר לארגון לשלוח בקשת תשלום במסגרת ממשיק הארגונים של מס"ב. ארגון שפנה למנהל חשבון התשלום שלו בבקשה להצטרף לשירות כאמור, יקבל תשובה ממנהל חשבון התשלום בתוך זמן סביר שלא יעלה על 90 יום ממועד המצאת כל המסמכים הנדרשים למנהל חשבון התשלום של הארגון.
11. מנהל חשבון התשלום למוטב יבצע בחינה בנוגע לצירוף הארגון לפעילות ישירה בשירות, ככל שמעוניין לצרף את הארגון לשירות. החליט מנהל החשבון לצרף את הארגון, יכול שיקבע תנאים בהם יהיה על הארגון לעמוד לצורך כך. תנאים אלו יהיו סבירים בנסיבות העניין, ובכלל זה בשים לב לניהול הסיכונים של מנהל חשבון התשלום. סירוב של מנהל חשבון תשלום לבקשת ארגון להצטרף לשירות בקשות תשלום בממשיק הארגונים של מס"ב, אין בו כדי למנוע ממנהל החשבון לסרב או לאשר לארגון להצטרף לשירותים אחרים בממשיק הארגונים.
12. כל בקשת תשלום תהיה חתומה על ידי הארגון באמצעות מפתח שמורשה חתימה אישר כמפתח של הארגון. בנוסף, מס"ב תפעיל בקורות לוודא שהבקשה הגיעה מהארגון.

⁷ בכפוף לתנאי החשבון.

⁸ הלקוח המשלם אינו יכול לבצע שינויים בפרטי בקשת התשלום שנשלחה אליו.

⁹ דוגמאות: לא ניתן להציג בקשות תשלום מאחר שהלקוח ביקש שלא יוצגו; לא ניתן לאשר בקשת תשלום מאחר שללקוח אין יתרה מספקת בחשבון.



13. בהתאם לסעיף 4 לעיל, פרטי בקשת התשלום יכללו פרטים כפי שהוגדרו במערכת- כגון: שם המוטב, מספר חשבון לזיכוי המוטב. כל בקשה לשינוי פרטים על ידי הארגון, תופנה למס"ב שתאמת את הפרטים מול מנהל חשבון התשלום של הארגון בטרם ביצוע השינוי. פרטי המוטב מגיעים במסר שנשלח מהארגון ומס"ב מבצעת אימות אל מול פרטי החשבון/ות הצרובים במערכת בהתאם לאישור מנהל חשבון התשלום של הארגון שאותם ניתן לשנות באישורו.

14. מנהל חשבון התשלום למוטב שמאפשר לארגון שהוא לקוחו להעביר בקשות תשלום ישירות למערכת, רשאי להגדיר מגבלות סבירות של סכום וכמות, בשים לב לנסיבות העניין ולמאפייני הפעילות של הארגון. ככל שיקבעו מגבלות, אלו יוגדרו במערכת. מס"ב תהיה אחראית לוודא שהארגון לא חורג מהמגבלות שהוגדרו.

15. מנהל חשבון התשלום של הארגון המוטב רשאי, בין היתר, לקבל התחייבות לשיפוי מהארגון בגין נזקים שעלולים להיגרם לו כתוצאה מפעילות הארגון. נזקים אלו יכולים להיגרם ישירות למנהל חשבון התשלום עצמו ו/או לנותני שירותי תשלום אחרים ו/או ללקוחות של נותני שירותי תשלום אחרים. שיפוי כאמור, יכול להיקבע כחלק מתהליך ההצטרפות של הארגון לשירות בקשת התשלום של מס"ב בממשק הארגונים.

מידע נלווה לבקשת התשלום:

16. מנהל החשבון של המוטב או הארגון- יתמוך באפשרות לצרף מידע רלוונטי לבקשת התשלום (כגון: מטרת התשלום, חשבונית וכו'), על מנת שהלקוח המשלם יקבל מידע נלווה אודות בקשת התשלום.

17. מנהל חשבון התשלום של המשלם- התקבל מידע נוסף כאמור בסעיף 16 לעיל, יתמוך באפשרות של הלקוח המשלם לצפות במידע שצורף על ידי המוטב מבקש התשלום בשים לב לניהול סיכונים אבטחת מידע. ככל שהמידע יוצג ללקוח באתר חיצוני, מנהל חשבון התשלום למשלם יציג הודעה ללקוח על כך שהוא יוצא מאתר מנהל החשבון ועובר לאתר חיצוני.



ניהול גרסאות:

גרסא 003 מחליפה את הגרסאות הקודמות של מסמך העקרונות.

גרסה	תאריך
001	10/09/2023
002	02/11/2023
003	12/07/2026



נספח 1- מקרא לתרשים

1. מנהל חשבון התשלום של המוטב או ארגון שקיבל את אישורו שולח בקשת תשלום למס"ב.
2. מס"ב שולחת את בקשת התשלום למנהל חשבון התשלום למשלם.
3. מנהל חשבון התשלום למשלם מציג את הבקשה ללקוח המשלם.
4. לקוח נדרש לאשר את התשלום תוך פרק זמן שהוגדר בבקשה שנשלחה.
- 4.1. אפשרות ראשונה – הלקוח אישר את בקשת התשלום - מתקדמים לשלב 5.
- 4.2. אפשרות שניה – הלקוח דוחה את בקשת התשלום וישלח מסר דחיה למנהל חשבון התשלום של המוטב או לארגון.
- 4.3. אפשרות שלישית – הלקוח אינו מגיב לבקשה עד לזמן שהוגדר – מנהל חשבון התשלום למשלם ישלח עדכון שהבקשה פגה תוקף.
- 4.4. אפשרות רביעית – מנהל חשבון התשלום של המוטב או הארגון מבקש לבטל את בקשת התשלום לפני הזמן שהוגדר – בשלב זה, מנהל חשבון התשלום של המוטב או הארגון ישלח בקשת ביטול לבקשת התשלום.
5. שליחת תנועת זיכוי מידי ממנהל חשבון התשלום למשלם למס"ב – לאחר אישור לקוח:
מנהל חשבון התשלום למשלם שולח תנועת זיכוי מידי למס"ב, בהתאם לפרטי הבקשה, ומייעד את מסר הזיכוי לחשבון התשלום ששלח מנהל חשבון התשלום של המוטב או הארגון בבקשת התשלום (שלב 1).
בשלב זה נוצרת התחייבות של למנהל חשבון התשלום למשלם לתשלום.
6. שליחת תנועת זיכוי מידי ממס"ב למנהל חשבון התשלום למוטב. בשלב זה מנהל חשבון התשלום של המוטב בודק:
6.1. שחשבון היעד תקין
6.2. שניתן לזכות את חשבון היעד
7. תשובת מנהל חשבון התשלום למוטב למס"ב: מנהל חשבון התשלום למוטב שולח אישור / סירוב למס"ב.
8. תשובת מס"ב למנהל חשבון התשלום למשלם. מס"ב מבצעת את הצעדים הבאים על התשובה:
8.1. בדיקה שהאישור שהתקבל תואם לתנועת זיכוי ממתינה
8.2. שמירת פרטי התשובה למעקב
8.3. שליחה של תשובת מנהל חשבון התשלום למוטב למנהל חשבון התשלום למשלם
9. תשובה סופית ממס"ב למנהל חשבון התשלום למוטב: לאחר שמס"ב שלחה את התשובה למנהל חשבון התשלום למשלם, מס"ב שולחת גם תשובה סופית למנהל חשבון התשלום למוטב. רק לאחר קבלת אישור זה ממס"ב, מנהל חשבון התשלום למוטב יבצע את הפעולות הבאות:
9.1. זיכוי חשבון היעד
9.2. שיקוף הזיכוי ללקוח
10. לאחר השלמת הזיכוי תשלח ע"י מס"ב תשובה סופית על ביצוע התשלום לארגון דורש התשלום.