

NAVODILO O NAČINU IZPOLNJEVANJA OBRAZCEV

Z Navodilom o načinu izpolnjevanja obrazcev je predpisan način izpolnjevanja dveh obrazcev za sporočanje podatkov Uradu Republike Slovenije za preprečevanje pranja denarja. Prvi obrazec (v nadaljevanju: obrazec I) je namenjen sporočanju podatkov o gotovinskih transakcijah, ki presegajo vrednost 30.000 EUR. Drugi obrazec (v nadaljevanju: obrazec II) je namenjen sporočanju podatkov o vseh transakcijah ali strankah, v zvezi s katerimi obstajajo razlogi za sum pranja denarja ali financiranja terorizma.

Obrazec II se od obrazca I razlikuje v prvi (1) rubriki, ki je pri obeh obrazcih vsebinsko različna, in v zadnjih trinajstih rubrikah (56-68), ki jih obrazec I ne vsebuje.

Na obrazcu I so obvezne vse rubrike razen 21, ob predpostavki, da podatki obstajajo. V obrazec II pa se vnese tiste podatke, ki se jih glede na okoliščine lahko pridobi, oziroma podatke, s katerimi organizacije že razpolagajo. Rubrika 21 je v obeh obrazcih opcиска.

Podatke se vpisuje s tiskanimi črkami. Pri več ponujenih možnostih je treba izbrati eno in prekrižati kvadrat pred besedilom, če pri posamezni rubriki ni določeno drugače.

V navodilih izraz »oseba« pomeni **»Osebo, ki zahteva ali opravlja transakcijo«**, izraz »stranka« pomeni **»Stranko, za katero se opravlja transakcija«** in izraz »prejemnik« pomeni **»Stranko, ki ji je transakcija namenjena«**.

Kratice ZPPDFT pomeni Zakon o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma (Uradni list RS, št. 60/07) .

- 1 V obrazcu I se kot »gotovinska transakcija nad 30.000 EUR«, ki jo je organizacija iz prvega odstavka 4. člena ZPPDFT dolžna sporočiti uradu, šteje sprejem oziroma izročitev gotovine (bankovcev in kovancev) v vrednosti nad 30.000 EUR, ne glede na valuto, ki jo organizacija istočasno sprejme od osebe oziroma jo osebi izroči. Pri ugotavljanju višine gotovinske transakcije, ki jo je organizacija dolžna sporočiti uradu, se sprejeta gotovina in izročena gotovina med seboj ne seštevata.

Za sprejem gotovine v vrednosti nad 30.000 EUR in izročitev gotovine nad 30.000 EUR organizacija izpolni dva ločena obrazca I. V primerih, ko gre za zamenjavo gotovine iz ene valute v drugo (v nadaljevanju menjalniški posel) v vrednosti nad 30.000 EUR in organizacija za osebo izvrši izključno menjalniški posel, se izpolni en obrazec I.

V primerih, ko organizacija del sprejete gotovine zamenja v drugo valuto oz. je del izročene gotovine predhodno zamenjan iz druge valute, se zamenjani znesek šteje kot del sprejete oz. izročene gotovine.

- 1b V obrazcu II se rubrika »Transakcija še ni opravljena« označi v primeru, ko je oseba sicer zahtevala ali nameravala izvršiti transakcijo, pa ta kasneje iz kakršnihkoli razlogov ni bila opravljena, pri čemer v zvezi s transakcijo, osebo, stranko ali prejemnikom obstajajo razlogi za sum pranja denarja ali financiranja terorizma.
- 2 V rubriko »Datum in čas izvedbe transakcije« se vpiše dan, mesec, leto in uro, ko je bila transakcija zahtevana ali opravljena.
- 3 V rubriki »Način izvedbe transakcije« se v obrazcu I označi način izvedbe gotovinske transakcije s strani organizacije. Iz tega podatka mora biti razvidno, ali je organizacija gotovino od osebe sprejela, ali je gotovino osebi izročila, ali pa je za osebo izvršila menjalniški posel.

- 3a Rubriko »Način izvedbe transakcije: sprejem« se označi v primeru, ko organizacija sprejme gotovino od osebe.
- 3b Rubriko »Način izvedbe transakcije: izročitev« se označi v primeru, ko organizacija izroči gotovino osebi.
- 3c Rubriko »Način izvedbe transakcije: menjalniški posel« se označi le pri izvršitvi menjalniškega posla, ko organizacija od osebe sprejme gotovino v eni valuti in nato osebi izroči gotovino v drugi valuti v enaki vrednosti.
- 3d Rubriko »Način izvedbe transakcije: drugo« se v obrazcu I izpolni le izjemoma, ko oseba opravlja gotovinske transakcije, ki jih ni mogoče opisati z enim od zgornjih načinov a, b ali c (npr. v primeru menjave kovancev in bankovcev z nizkimi apoeni v bankovce z višjimi apoeni). V tej rubriki se navede kratek opis transakcij, ki jih oseba opravi pri organizaciji.

V obrazcu II se v rubriki »Način izvedbe transakcije« bodisi označi način izvedbe gotovinske transakcije tako kot je opisano zgoraj, bodisi izpolni rubriko 3d pri transakcijah, ki niso gotovinske. V obrazcu II se v rubriki 3d izpišejo transakcije, ki jih stranka izvede ali zahteva pri organizaciji.

- 4 V rubriki »Namen transakcije« se v obrazcu I navede kratek opis gotovinske transakcije nad 30.000 EUR, in sicer se navede račune, na katere je bila sprejeta gotovina nakazana oziroma račune, s katerih izvira izročena gotovina (npr. varčevalna knjižica, osebni račun, poslovni račun, nakazilo na račun v tujini itd.) in namen oziroma razloge za transakcijo (npr. plačilo računa, polog ali dvig z računa, nakup ali prodaja nepremičnine, vrednostnih papirjev, tuje valute ali igralnih žetonov, najem ali vračilo posojila, plačilo zavarovalne premije, izplačilo zavarovalne vsote itd.).

Če je gotovinska transakcija nad 30.000 EUR sestavljena iz več manjših zneskov, mora biti opis posameznih zneskov v tej rubriki v istem vrstnem redu, kot so izpisani zneski v rubrikah 5-6. V primeru, ko organizacija od osebe sprejme oziroma osebi izroči več zneskov z istim namenom, se v rubriki »Namen transakcije« vpiše samo skupni opis (npr. polog iztržkov od prodaje na računu).

V obrazcu II se v rubriki »Namen transakcije« navede kratek opis sumljive transakcije, ki naj vsebuje navedbo računov in namen oziroma razloge za transakcijo. Če je v rubrikah 5-6 izpisanih več zneskov, mora biti opis posameznih zneskov v rubriki 4 v istem vrstnem redu.

- 5-6 V rubriki »Znesek« in »Valuta« se vpiše znesek gotovinske transakcije in valuto (oziroma zneske in valute), v kateri je bila gotovinska transakcija opravljena. Za oznako valut se uporablja mednarodno uveljavljene oznake (npr. EUR ali 987).

Če je gotovinska transakcija nad 30.000 EUR sestavljena iz več manjših zneskov, se v rubrike 5-6 vpiše posamezne zneske v istem vrstnem redu, kot so navedeni opisi zneskov v rubriki 4.

- 7-8 Rubriki »Znesek« in »Valuta« se izpolni v vseh primerih, ko se znesek sprejete gotovine zamenja v drugo valuto; torej v vseh primerih, ko gre za opravljanje menjalniških poslov in je v rubriki 3 označena točka »c – menjalniški posel«, in v vseh primerih, ko se del sprejete gotovine zamenja v drugo valuto in je v rubriki 3 označena točka »a – sprejem«. Če gre za menjavo tuje valute, se v rubriki »7. Znesek« vpiše dejanski znesek izplačila po uporabljenem menjalnem tečaju.

V primerih, ko organizacija osebi izroči gotovino, katere del je predhodno zamenjala iz ene valute v drugo, in je v rubriki 3 označena točka »b - izročitev«, se v rubriki 5-6 vpiše znesek gotovine v izročeni valuti, rubriki 7-8 pa se ne izpolnita.

- 9 Rubriko »Znesek v EUR« se obvezno izpolni v vseh primerih, ko je v rubrikah 5-6 vpisana transakcija v tuji valuti. V teh primerih se znesek iz rubrike 5 v tuji valuti preračuna v EUR po referenčnem tečaju ECB na dan, ko je transakcija opravljena ali zahtevana. Ta rubrika se izpolni tudi pri opravljanju menjalniških poslov, pri katerih gre za zamenjavo tuje valute v EUR. V vseh ostalih primerih se rubrika 9 ne izpolni.

V primeru menjalniških poslov se kot kriterij za sporočanje podatkov uradu upošteva znesek, izračunan po referenčnem tečaju ECB za valuto, ki jo je stranka menjala v organizaciji.

- B V poglavju »Fizična oseba, ki zahteva ali opravlja transakcijo« se v primeru pologov v dnevno nočni trezor vnese podatke o fizični osebi, ki je sklenila poslovno razmerje o najemu dnevno nočnega trezorja.

- 10b Rubriko »Transakcijo opravlja: dve ali več oseb« se označi v primeru, ko transakcijo oziroma transakcije izvajata več kot ena oseba. V tem primeru se vpiše prvo osebo v obrazec, ostale pa v priložo k obrazcu.

- 13 V rubriko »Stalno ali začasno prebivališče« se vpiše podatke o stalnem ali začasnem prebivališču fizične osebe, ki so razvidni iz uradnega osebnega dokumenta ali potrdila o začasnem prebivališču. Podatke se vpiše v zaporedju: ulica, hišna številka, kraj in država.

- 16 V rubriko »Davčna številka« se vpiše davčno številko fizične osebe - rezidenta, ki opravlja ali zahteva izvedbo transakcije.

- 17 »Dokument za preverjanje istovetnosti« je lahko samo uraden osebni dokument, to je s sliko opremljena veljavna javna listina, ki jo izda pristojni državni organ.

- 17d V rubriko »Dokument za preverjanje istovetnosti: drugo« se vpiše vse druge dokumente, ki ustrezajo zahtevi pod točko 17 (npr. službena izkaznica pooblaščenega uradne osebe, diplomatski potni list).

V primeru sumljivih transakcij (obrazec II), ko ni mogoče ugotoviti in preveriti istovetnosti osebe (npr. ker je bila transakcija zahtevana po telefonu ali ker je oseba odklonila ugotavljanje in preverjanje istovetnosti), se v to rubriko vpiše osebni opis oziroma druge podatke o osebi, s katerimi organizacija razpolaga.

- 20 Rubrika s podatkom, v čigavem imenu se opravlja transakcija, je obvezna.

- 20a Rubriko »Oseba opravlja transakcijo v svojem imenu« se označi, ko opravlja oseba transakcijo v svojem imenu in za svoj račun.

- 20b Rubriko »Oseba opravlja transakcijo kot pooblaščenec« se označi tako v primerih, ko oseba nastopa v tujem imenu in za tuj račun, kot tudi v primeru, ko nastopa v svojem imenu in za tuj račun (npr. odvetnik, notar, družbenik civilnopravne družbe).

- 21 Rubrika s podatkom, ali je oseba v delovnem razmerju pri stranki, za katero se opravlja transakcija, je opsijska.

- C V poglavje »Stranka, za katero se opravlja transakcija« se v primerih, ko je označena rubrika 20a, vnese podatke o osebi, ki opravlja transakcijo.

V poglavje »Stranka, za katero se opravlja transakcija« se v primerih, ko je označena rubrika 20b vnese podatke o stranki oz. strankah, za katere oseba opravlja transakcijo.

- 22b V primerih, ko oseba opravlja transakcije za več strank, se označi rubrika »Transakcija se opravlja v imenu ali za račun dveh ali več strank«. Podatki o prvi stranki se vpišejo v obrazec v rubrike 23–35, podatki o ostalih strankah pa v priložo k obrazcu.

- 23-35 Zahtevani podatki v rubrikah 23-35 se pridobijo iz pisnega pooblastila stranke (bodisi iz trajnega pooblastila, ki ga ima oseba za poslovanje na računu stranke pri organizaciji, bodisi iz pooblastila za izvedbo enkratne transakcije) in v primerih, ko vsi zahtevani podatki niso razvidni iz pooblastila, tudi iz drugih dokumentov (npr. uradnih osebnih dokumentov in drugih veljavnih javnih listin, kvalificiranega digitalnega potrdila, originalne ali overjene dokumentacije iz sodnega ali drugega javnega registra in druge poslovne dokumentacije) ali neposredno od osebe.
- 23d Rubriko »Stranka je oseba, ki samostojno opravlja dejavnost« se označi v primerih, ko se transakcija opravlja za stranko, ki je registrirana kot samostojni podjetnik posameznik (s.p.) oziroma kot posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost. Ta rubrika se označi tudi v primerih, ko se transakcija opravlja za stranko - fizično osebo, ki je na podlagi posebnih predpisov registrirana za opravljanje določene dejavnosti in ima zato poseben status (npr. odvetnik, notar, svobodni umetnik, obrtnik, izvršitelj).
- 23e Rubriko »Stranka je druga oseba« se označi v primerih, ko je stranka oseba, ki je ni mogoče uvrstiti med osebe v rubrikah 23 a, b, c ali d. To so osebe civilnega ali javnega prava, ki se jih ne da umestiti med pravne osebe, fizične osebe ali fizične osebe s posebnim statusom (npr. podružnica, stanovanjska skupnost ipd.).
- 24 V rubriko »Firma« se vpiše vse tri elemente firme, in sicer: označbo, ki napotuje na dejavnost družbe, jedro firme in označbo pravne oblike družbe. V primeru, ko gre za rezidenta, se v to rubriko lahko vpiše tudi skrajšana firma.
- 25 V rubriko »Sedež« se vpiše podatke v zaporedju: ulica, hišna številka, kraj in država.
- 26 V rubriko »Matična številka« se za rezidente vpiše matično številko, če je ta bila dodeljena.
- 29 V rubriko »Stalno ali začasno prebivališče« se vpiše podatke o stalnem ali začasnem prebivališču fizične osebe, ki so razvidni iz uradnega osebnega dokumenta ali potrdila o začasnem prebivališču. Podatke se vpiše v zaporedju: ulica, hišna številka, kraj in država.
- 32 V rubriko »Davčna številka« se vpiše davčno številko fizične osebe - rezidenta, za katerega se opravlja transakcija.
- 33 »Dokument za preverjanje istovetnosti« je lahko samo uraden osebni dokument, to je s sliko opremljena veljavna javna listina, ki jo izda pristojni državni organ.
- D V poglavje »Stranka, ki ji je transakcija namenjena (prejemnik)« se vnesejo podatki o prejemniku oziroma prejemnikih denarja, ki je predmet gotovinske transakcije.
- 36b V primerih, ko oseba opravlja transakcije, ki so namenjene dvema ali več prejemnikom, se označi rubrika »Transakcija je namenjena dvema ali več prejemnikom«. Podatki o prvem prejemniku se vpišejo v obrazec v rubrike 37-42, podatki o ostalih prejemnikih pa v priložo k obrazcu.
- 37-42 Zahtevani podatki v rubrikah 37-42 se pridobijo iz listin in poslovne dokumentacije, ki jih za izvedbo transakcije predloži oseba, ki opravlja transakcijo. Če iz listin in poslovne dokumentacije ni mogoče pridobiti vseh podatkov, se manjkajoči podatki pridobijo od osebe.
- 37d Rubriko »Prejemnik je oseba, ki samostojno opravlja dejavnost« se označi v primerih, ko je transakcija namenjena osebi, ki je registrirana kot samostojni podjetnik posameznik (s.p.) oziroma kot posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost (vključno z osebami, ki so na podlagi posebnih predpisov registrirane za opravljanje določene dejavnosti in imajo zato poseben status, npr. odvetnik, notar, svobodni umetnik, obrtnik, izvršitelj).

- 37e Rubriko »Prejemnik je druga oseba« se označi v primerih, ko kot prejemnik nastopa oseba, ki je ni mogoče uvrstiti med osebe v rubrikah 37 a, b, c ali d. To so osebe civilnega ali javnega prava, ki se jih ne more umestiti med pravne osebe, fizične osebe ali fizične osebe s posebnim statusom (npr. podružnica, stanovanjska skupnost ipd.).
- 38 V rubriko »Firma« se vpiše vse tri elemente firme in sicer: označbo, ki napotuje na dejavnost družbe, jedro firme in označbo pravne oblike družbe. Če gre za rezidenta, se v to rubriko lahko vpiše tudi skrajšana firma.
- 39 V rubriko »Sedež« se vpiše podatke v zaporedju: ulica, hišna številka, kraj in država.
- 42 V rubriko »Prebivališče« se vpiše podatke o stalnem ali začasnem prebivališču v zaporedju: ulica, hišna številka, kraj in država.
- 54 V rubriko »Datum« se vpiše datum, ko je pooblaščenec ali namestnik pooblaščenca pregledal in podpisal obrazec.
- 56 V rubriko »Sporočilo je bilo že posredovano« se vpiše dan, mesec, leto in uro, ko je bila transakcija predhodno sporočena uradu po telefonu ali telefaksu.
- 57 V rubriki »V zvezi z osebo oz. transakcijo obstajajo razlogi za sum« se lahko označi samo ena točka. Rubrika 57 je obvezna.
- 58 V rubriko »Datum odpiranja računa ali vzpostavitve poslovnega razmerja« se vpiše datum v zaporedju DDMMLLLL (D-dan, M-mesec, L-leto).
- 59 V rubriki »Razlog oziroma namen in predvidena narava poslovnega razmerja (otvoritve računa ali drugega poslovnega razmerja) ter informacija o dejavnosti stranke« se navedejo razlogi, zaradi katerih želi stranka odpreti račun ali vzpostaviti poslovno razmerje (npr. ker novoustanavljena družba pričinja s poslovanjem, ker začenja z opravljanjem samostojne dejavnosti, ker pričakuje, da bo daljše obdobje prejemale nakazila iz tujine). Prav tako je potrebno navesti podatke o dejavnosti, ki jo opravlja stranka.

Če kot stranka nastopa fizična oseba, se pri navedbi informacije o dejavnosti stranke izhaja predvsem iz okoliščin strankinega osebnega, poklicnega ali drugega podobnega sodelovanja (npr. zaposlen, upokojenec, študent, brezposeln itd.) oziroma tiste aktivnosti stranke (na poklicnem, športnem, kulturno-umetniškem, znanstveno-raziskovalnem ali drugem področju), ki je oziroma bo osnovni vir sredstev na računu stranke oziroma predstavljajo podlago za sklenitev določenega poslovnega razmerja.

Navedeni podatki se pridobijo iz listin in poslovne dokumentacije, ki jo predloži stranka. Če iz listin in poslovne dokumentacije ni mogoče pridobiti vseh podatkov, se manjkajoči podatki pridobijo iz izjave stranke.

- 60 V rubriko »Podatki o izvoru denarja ali premoženja, ki je predmet transakcije« se vpiše podatke, ki so v času transakcije organizaciji že znani, oziroma so ji dostopni na podlagi pridobljenih listin in poslovne dokumentacije. Če organizacija pri pridobivanju navedenih podatkov ravna v skladu z zgoraj navedenim, pa podatki o izvoru vseeno niso dostopni, se v tej rubriki navede, da ta podatek ni znan.

V primeru, ko so predmet sumljive transakcije oz. transakcij sredstva, ki so bila v Slovenijo nakazana iz tujine, se v rubriko »Podatki o izvoru denarja ali premoženja, ki je predmet transakcije« vpiše tudi podatke o nalogodajalcu v tujini, s katerimi organizacija razpolaga. (npr.: ime in priimek, naslov, za pravno osebo firmo in sedež).

- 61 Rubriko »Razlogi, ki kažejo na sum pranja denarja ali financiranja terorizma« se izpolni, ko v zvezi s transakcijo ali stranko obstajajo razlogi za sum pranja denarja ali financiranja

terorizma. Pri tem se podrobno opiše dejansko stanje in zahtevane ali opravljene transakcije ter opisno navede relevantni indikator ali indikatorje iz seznama za prepoznavanje sumljivih transakcij.

- G Poglavlje »Podatki o dejanskem lastniku stranke« se izpolni, če je stranka pravna oseba ali podoben pravni subjekt tujega prava. V to poglavje se vnese podatke, ki se pridobijo z vpogledom v originalno ali overjeno dokumentacijo iz sodnega ali drugega javnega registra, ki ne sme biti starejša od treh mesecev, ali z vpogledom v sodni ali drug javni register. Če iz sodnega ali drugega javnega registra ni mogoče pridobiti vseh podatkov, se manjkajoči podatki pridobijo z vpogledom v overjene listine in drugo poslovno dokumentacijo, ki jo predloži zakoniti zastopnik ali njegov pooblaščenec. Če manjkajočih podatkov iz objektivnih razlogov ni mogoče pridobiti na zgoraj opisani način, se podatki pridobijo iz pisne izjave zakonitega zastopnika ali njegovega pooblaščenca. Pri tem se upošteva tudi četrti odstavek 20. člena ZPPDFT.

Če je stranka gospodarska družba, se v rubrike 62-68 vpiše podatke o vsaki fizični osebi, ki je posredno ali neposredno imetnik več kakor 25 % poslovnega deleža, delnic, glasovalnih oziroma drugih pravic, na podlagi katerih je udeležena pri upravljanju gospodarske družbe, oziroma je udeležena v kapitalu gospodarske družbe z več kakor 25-odstotnim deležem ali ima obvladujoč položaj pri upravljanju sredstev gospodarske družbe. Poleg tega se na tem mestu navede tudi razpoložljive podatke o vsaki fizični osebi, ki gospodarski družbi posredno zagotovi ali zagotavlja sredstva in ima na tej podlagi možnost nadzorovati, usmerjati ali drugače bistveno vplivati na odločitve uprave ali drugega poslovnega organa gospodarske družbe pri odločanju o financiranju in poslovanju.

Če je stranka druga pravna oseba, kot so na primer ustanove, ali podoben pravni subjekt tujega prava, ki sprejema, upravlja ali razdeljuje premoženjska sredstva za določen namen, se v rubrike 62-68 vpiše podatke o vsaki fizični osebi, ki je prejemnik več kakor 25 % koristi od premoženja, ki se upravlja, pod pogojem, da so bili bodoči upravičenci že določeni ali so določljivi. Če je treba posameznike, ki bodo prejemniki koristi od pravne osebe oziroma podobnega pravnega subjekta tujega prava, še določiti, se v rubrikah 62-68 navede podatke o osebi ali skupini oseb, v interesu katerih je ustanovitev in delovanje pravne osebe ali podobnega pravnega subjekta tujega prava. Nadalje se na tem mestu navaja podatke fizičnih oseb, ki posredno ali neposredno obvladujejo več kakor 25 % premoženja pravne osebe ali podobnega pravnega subjekta tujega prava.

- 62 V rubriki "Oseba" se označita vrsta in delež udeležbe dejanskega lastnika v stranki (pravne osebe ali podobnega pravnega subjekta tujega prava), pri čemer naj se izpolnita največ dve točki hkrati.
- 63 V rubriki "Fizična oseba je" se lahko označi samo eno izmed dveh točk.
- 63a To rubriko se označi takrat, ko fizična oseba nastopa kot lastnik ali upravljavec stranke (pravne osebe ali podobnega pravnega subjekta tujega prava) z najmanj 25% deležem. Če je takih fizičnih oseb več, se za vsako od teh oseb izpolni toliko kopij tretje strani obrazca II, kot je oseb.
- 63b To rubriko se označi takrat, ko fizična oseba z najmanj 25% deležem nastopa kot lastnik ali upravljavec druge pravne osebe, ki je lastnik ali upravljavec stranke (pravne osebe ali podobnega pravnega subjekta tujega prava)
- 66 V rubriko »Stalno ali začasno prebivališče« se vpiše podatke o stalnem ali začasnem prebivališču fizične osebe, ki so razvidni iz uradnega osebnega dokumenta ali potrdila o začasnem prebivališču. Podatke se vpiše v zaporedju: ulica, hišna številka, kraj in država.