



רשימת המסמכים והמידע להגשת בקשה לניהול עיזבון

מומלץ להכין את המסמכים מראש כדי להקל על מילוי הבקשה. לאחר שתאספו את כל המסמכים תוכלו למלא את הבקשה ברצף.

נא לא לצרף דפים ריקים או דפים שכתוב בהם "יצורף בהמשך".

חשוב להגיש בקשות מלאות, כולל כל המסמכים הנדרשים, בדגש לכך שהמסמכים יהיו מעודכנים למועד הגשת הבקשה.

במקרים שיחסרו מסמכים או שהמסמכים לא יהיו מעודכנים לשלושת החודשים האחרונים - לא ניתן יהיה לטפל בבקשה ותישלח למגיש הבקשה דרישה להשלמת מסמכים או לחילופין הבקשה למתן צו לפתיחת הליכים תמחק.

לאחר השלמת המסמכים הבקשה תכנס לסוף התור יחד עם כל הבקשות המוגשות, ענין שמאריך את משך הזמן לקבלת צו פתיחת הליכים.

#	מידע ומסמכים נדרשים	באיזה מקרה לצרף ?
	חלק א'- פרטים אישיים	
1.	צילום תעודת זהות של המנוח כולל ספח פתוח ובו פרטי בן זוג וילדים.	חובה לצרף לכל בקשה של תושב ישראל
2.	פרטי המנוח, מועד פטירתו וזהות יורשיו	
3.	תעודת פטירה של המנוח	נדרש בבקשה לניהול עיזבון של אדם שנפטר
4.	בבקשה לניהול עיזבון- צו ירושה/צו קיום צוואה	נדרש בבקשה לניהול עיזבון של אדם שנפטר
5.	צו ירושה או צו קיום צוואה	נדרש בבקשה לניהול עיזבון של אדם שנפטר
6.	צו מינוי מנהל עיזבון (אם מונה)	
7.	כתבי בית דין והחלטות שהתקבלו על ידי בית המשפט או בית הדין המוסמך לעניין עיזבון המנוח	
8.	מסמך המפרט את כל הפעולות שבוצעו בנוגע לעיזבון ממועד מתן אחד מהצווים המפורטים ועד הגשת הבקשה לניהול עיזבון	
9.	פרטי דרכונים נוספים/זרים של המנוח (אם יש): מס' דרכון ומדינת ההנפקה	יש לצרף במקרה שהמנוח אינו תושב ישראל
10.	תעודת גירושין, הסכם ממון, פסק דין ו/או הסכם לעניין חלוקת רכוש, פסק דין לקציבת מזונות קטינים במלואו	חובה לכל בקשה של יחיד/ה גרוש/ה או שיש להם ילדים מנישואים קודמים
11.	ייפוי כוח - של המנוח לעורך הדין המסמיכו לייצגו בהליך חדלות פירעון זה	חובה לצרף לכל בקשה
12.	פרטי ת.ז או דרכון של בן הזוג והילדים (דרכון - רק במקרה שאינם בעלי תעודת זהות ישראלית)	חובה
13.	מידע אודות השכלת המנוח	חובה
14.	שם ותעודת זהות של בן הזוג של המנוח או ילדיו - המצויים בהליכי חדלות פירעון	חובה
	חלק ב'- פרטים על עיסוק והכנסות	



באיזה מקרה לצרף?	מידע ומסמכים נדרשים	#
חובה לצרף לכל בקשה	<p>הכנסות מעיסוק</p> <p>כאשר המנוח שכיר: מסמכים המעידים על הכנסות של המנוח/ בן זוג/ ילדי המנוח שפרנסתם עליו, אשר יש להם הכנסות מעבודה כשכירים או שהיתה להם הכנסה מעבודה כשכירים</p> <ul style="list-style-type: none"> • צילום תלושי שכר של שלושת החודשים האחרונים בהם עבדו • צילום טופס 106 אחרון <p>אם עבדו במשרה חלקית- אישור מביטוח לאומי בדבר דרגת "אי כושר עבודה"</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד</p>	15.
חובה לצרף לכל בקשה של יחיד עצמאי	<p>הכנסות מעיסוק</p> <p>כאשר המנוח עצמאי: מסמכים המעידים על הכנסות של המנוח/ בן זוג/ ילדי המנוח שפרנסתם עליו, אשר יש להם הכנסה מעבודתם כעצמאים (עוסק מורשה או שכיר בחברה שבבעלותו) שהיתה להם הכנסה מעבודתם כעצמאים דיווח רואה חשבון או יועץ מס על שנת פעילות האחרונה של העסק, הכולל:</p> <ul style="list-style-type: none"> • דוח פעילות כספית לשנה האחרונה • העתקי דיווחים למע"מ ומס הכנסה • דו"ח התקשרויות בחוזי עבודה והעתקי החוזים עצמם • שכיר שהחברה בבעלותו יצרף תלושי שכר וטופס 106 אחרון <p>יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד</p>	16.
חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שאינו עובד	<p>במקרה שהמנוח אינו עובד: חובה לצרף "אישור מעמד לא עובד" ו"דו"ח מעסיקים" עדכני מביטוח לאומי.</p> <ul style="list-style-type: none"> • במקרים שהמנוח אינו עובד שנה או יותר או עובד במשרה חלקית בלבד, יש לצרף אישור מביטוח לאומי בדבר דרגת "אי כושר עבודה" <p>יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד</p>	17.



באיזה מקרה לצרף?	מידע ומסמכים נדרשים	#
<p>חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שמקבל קצבאות</p>	<p>הכנסות שאינן מעיסוק: למי שמקבלים <u>קצבאות</u>, מסמכי ביטוח לאומי בדבר קבלת קצבאות של המנוח, בן זוגו, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים שפרנסתם עליו, המפרטים את סוג הקצבה וגובה הקצבה. ככל שנקבעה ליחיד דרגת אי כושר עבודה יש להמציא אסמכתא לכך מביטוח לאומי</p> <ul style="list-style-type: none"> • הבטחת הכנסה • קצבת אבטלה • קצבת נפגעי תאונות • קצבת נפגעי עבודה • מענק לידה • קצבה למתנדבים • קצבת אימהות • קצבת ניידות • קצבת נכות כללית • קצבת סיעוד • קצבת שירותים מיוחדים לנכים • קצבת אבטחת מזונות • קצבת ילדים • קצבת זקנה • קצבת שארים <p>יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>	<p>18.</p>
<p>חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שמקבל פנסיה</p>	<p>הכנסות שאינן מעיסוק: <u>למקבלי פנסיה</u> - שלושה תלושי פנסיה אחרונים</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>	<p>19.</p>
<p>חובה לצרף במקרה של יחיד יש נכס מושכר</p>	<p>הכנסות שאינן מעיסוק: ליחידים <u>המשכירים נכסי נדל"ן</u> - העתק הסכם שכירות</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>	<p>20.</p>
<p>חובה לצרף במקרה של יחיד/ה המקבל/ת מזונות</p>	<p>הכנסות שאינן מעיסוק: ליחידים <u>המקבלים מזונות</u> - פסק דין למזונות או תצהיר על כך שלא ניתן פסק דין הכולל פירוט של דמי המזונות המתקבלים</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>	<p>21.</p>
<p>חובה לצרף במקרה של יחיד שיש לו הכנסה שלא משכר</p>	<p>הכנסות שאינן מעיסוק: ליחידים <u>בעלי הכנסות אחרות</u> - אישורים המעידים על הכנסה ממקור זה וגובהה</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>	<p>22.</p>
<p>• חלק ג' - הוצאות</p>		



באיזה מקרה לצרף ?	מידע ומסמכים נדרשים	#
<p>אם נקצבו מזונות ע"י ביהמ"ש חובה לצרף פס"ד מזונות במלואו.</p> <p>חובה לצרף מסמכים מאמתים להוצאות בגין טיפול בקטינים מתחת לגיל שלוש וקטינים מתחת לגיל 9</p>	<p>מסמכים מאמתים להוצאות של המנוח, בן זוגו, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים הגרים עמו, בדבר:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שכר דירה/השתתפות בהוצאות מגורים • משכנתא • הוצאות טיפול בקטינים מתחת לגיל 3 • צהרונים לקטינים עד גיל 9 • החזר חובות • הוצאות לצרכים רפואיים חריגים – יש להמציא מסמכים מאמתים • הוצאות תמיכה בילדים שלא גרים עם המנוח (למעט מזונות) • מזונות (פסק דין מזונות או תצהיר חתום על כך שלא ניתן פסק דין מזונות ועל סכום המזונות המשולם) <p>אחר</p> <p>אין צורך לצרף מסמכים המאמתים הוצאות מחייה וכלכלה.</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד</p>	23.
<p>חובה לצרף לכל בקשה</p>	<p>כרטיסי אשראי/חיוב : תדפיס פירוט חיובים בכרטיסי חיוב/אשראי אשר בשימוש המנוח, בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים שפרנסתם עליו – עדכני לשלושת החודשים שקדמו למועד מילוי הבקשה</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל כרטיס לקובץ אחד</p>	24.
<p>• חלק ד' - חובות</p>		



באיזה מקרה לצרף?	# מידע ומסמכים נדרשים
<p>חובה לצרף לכל בקשה</p>	<p>25. יש לפרט את כל החובות הקיימים ו/או העתידיים ו/או חובות מותנים.</p> <p>לתשומת ליבכם:</p> <p>בחלק זה יש לפרט את כל תיקי הוצאה לפועל ואת סכום החוב כפי שהוא מעודכן במערכת רשות האכיפה והגביה, כולל חובות בגינם נפתחו תיקים במרכז לגביית קנסות.</p> <p>לגבי כל חוב יש לפרט:</p> <ul style="list-style-type: none"> • פרטי בעל החוב: מס' זיהוי (ת.ח.פ.), שם, משפחה, • פרטי החוב: סכום החוב ביום היווצרו, תאריך יצירת החוב, סכום החוב ליום מילוי הבקשה, המצב המשפטי של החוב, • פרטי עורך דין אשר מייצג את הנושה: שם, מספר רישיון עורך דין, כתובת • פרטי תיק בית משפט (במקרה שהוגשה תביעה כספית) • יש לצרף את המסמכים הרלוונטיים: • עותק מכתב תביעה והחלטות: במקרה שהוגשה תביעה כספית בגין החוב וההליך תלוי ועומד בבית משפט • עותק מפסק הדין, מכתב התביעה והחלטות: במקרה שניתן פסק דין וטרם נפתחו הליכי הוצאה לפועל בגינו • מסמכי שיעבוד: במקרה שהחוב כולו או חלקו מובטח בשיעבוד-הסכם הלוואה, שטר משכון/ משכנתה, אישור רישום משכון וכד' • חובות למס הכנסה ומע"מ- על החייב לצרף לבקשה מסמך מעודכן שמפרט את כל חובותיו של המנוח לרשויות המס. המסמך יכלול פירוט של קנסות, עיצומים כספיים או כל תשלום אחר שהוטל על המנוח לרבות ריביות שנוספו על החובות הללו. אם הוטל על המנוח קנס או תשלום עונשי על ידי רשויות המס יצרף המנוח מסמך ובו פירוט דרישת התשלום (הכולל את העובדות וסעיפי החוב מכוחם נוצר החוב). אם הוטל על המנוח קנס או תשלום עונשי אחר במסגרת הליך פלילי יצרף המנוח, כתב אישום, הכרעת דין וגזר דין. <p>יש לסרוק את כל קבוצת המסמכים לקובץ אחד</p>
<p>חובה</p>	<p>• חלק ה'- חלק ה-תביעות והליכי גביה שהמנוח מנהל או מנהלים נגדו</p> <p>26. פרטים לגבי הליכי חדלות פירעון קודמים בעניינו של המנוח, בשבע השנים שקדמו להגשת הבקשה</p> <ul style="list-style-type: none"> • מספר התיק בכנ"ר/ממונה בהליך חדלות הפירעון הקודם • תאריך סגירת תיק • סיבת סגירת תיק <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל תביעה לקובץ אחד</p>
<p>חובה לצרף לכל בקשה תדפיס הוצל"פ עדכני</p>	<p>27. הליכי גביה והוצאה לפועל</p> <ul style="list-style-type: none"> • תדפיס מחשב מרשות האכיפה והגביה (הוצל"פ) המפרט את רשימת תיקי הוצאה לפועל שנפתחו כנגד המנוח בכל לשכות הוצאה לפועל - מעודכן לשלושת החודשים האחרונים <p>יש לסרוק את העתקי כל פרוטוקלי החקירות לקובץ אחד</p>



באיזה מקרה לצרף?	מידע ומסמכים נדרשים	#
חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שננקטו נגדו הליכים משפטיים	<p>הליכים משפטיים אחרים שהתנהלו כנגד המנוח שאינם כספיים: העתקי כתבי בית דין, החלטות ופסקי הדין הנוגעים להליכים משפטיים שננקטו כנגד המנוח. לרבות הליכים פליליים שהתנהלו בעניינו של המנוח שיש להם זיקה לחובותיו ובכלל זה: כתב אישום, הכרעת דין וגזר דין. כמו כן, ככל שהתנהל הליך אזרחי אגב הליך פלילי על המנוח לצרף את פסק הדין האזרחי שניתן בעניינו.</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל תביעה לקובץ אחד</p>	28
חובה לצרף בכל מקרה של יחיד שהגיש תביעות/שהינו זוכה בהליך הוצל"פ	<p>תביעות שהמנוח הגיש:</p> <ul style="list-style-type: none"> העתקי תביעות שהגיש המנוח בחמש השנים האחרונות העתקי פסקי דין שהוכרעו לטובת המנוח בחמש השנים האחרונות תדפיס הוצל"פ המפרט רשימת תיקים בהם המנוח זוכה/ תיקים שפתח כזוכה <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל תביעה לקובץ אחד</p>	29
חלק ו'- נכסים בישראל ומחוץ לישראל		
חובה לצרף גם במקרה שאין עסקאות כלל.	<p>תדפיס מעודכן מרשות המיסים, על בעלויות והיסטורית עסקאות נדל"ן של המנוח בעשר השנים האחרונות ("אישור לפתיחת הליכי חדלות פירעון - נכסים ב-10 השנים האחרונות" או מסמך מרשות המיסים אודות נכסי מקרקעין הרשומים על המנוח ועסקאות שביצע המנוח שמתקבל לבקשה בטופס 703)</p> <p>עורכי דין יכולים להפיק את האישור מאתר "שבח נט"</p>	30
חובה לצרף גם במקרה שאין משכונות	<p>תדפיס מעודכן מרשם המשכונות בגין משכונות הרשומים על שם המנוח</p> <p>ניתן להפיק באתר רשות התאגידים, רשם המשכונות</p>	31
חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שיש לו נכס בבעלותו	<p>נכסי מקרקעין- אישורי בעלות בנכסי מקרקעין של המנוח, בן זוגו בנכס, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים שפרנסתם עליו - נסח רישום עדכני, חוזה חכירה, אישר חברה משכנת וכד'</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל נכס לקובץ אחד</p>	32
	<p>נכסי מקרקעין שהועברו- הסכם מכר, הסכם מתנה, נסח רישום וכד' לנכסי מקרקעין של המנוח שהועברו לאחר, בשלמות או בחלק, בתמורה או שלא בתמורה, בעשר השנים שקדמו למועד מילוי הבקשה</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל נכס לקובץ אחד</p>	33
חובה לצרף לכל בקשה של שיחיד שיש לו זכויות בתאגיד/ מניות	<p>זכויות בתאגיד/ מניות- תדפיס עדכני מרשות התאגידים על זכויות המנוח, בן הזוג, ילדיו הקטינים והבגירים בתאגיד/ מניות</p> <p>יש להגיש בקשה ידנית לרשם החברות</p>	34
	<ul style="list-style-type: none"> ניירות ערך- תדפיס מעודכן המפרט השקעות של המנוח, בן הזוג, ילדיו הקטינים והבגירים שפרנסתם עליו בניירות ערך סחירים (שם נייר הערך ושויי ההשקעה). 	35



באיזה מקרה לצרף?	# מידע ומסמכים נדרשים
חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שיש לו רכב בבעלותו	36. רכב - רישיון רכב, מסמכי בעלות או מסמכי שעבוד/ליסינג של רכב בבעלות המנוח, בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים הגרים עימו יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל רכב לקובץ אחד
	37. מסמכים המאמתים זכויות בנכסים אחרים של המנוח , בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים שפרנסתם עליו כגון: בקשה לצו ירושה/לקיום צוואה, צו ירושה/צו קיום צוואה זכויות בעיזבון (ירושה), זכויות בקניין רוחני, לרבות פטנטים הרשומים בארץ או בחו"ל, זכויות לפי חוזה, זכויות תביעה כנגד צו ג' וכד' יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל זכות בעלות לקובץ אחד
	38. • מידע אודות נכסים וזכויות שהיו בבעלות המנוח בשבע השנים האחרונות והועברו במלואם או בחלקם לאחר: פירטי הזכות, מועד העברה, התמורה, סיבה להעברה, סוג מקבל הזכות יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד
חובה לצרף לכל בקשה	39. חשבונות בנק : תדפיס חשבון בנק, לכל חשבונות הבנק של המנוח ובן/בת הזוג יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד
	40. פרטים אודות זכויות חתימה וייפוי כח של המנוח ובן/בת הזוג: מספר חשבון, סוג חשבון, פירטי בעל החשבון
	41. פרטים אודות חשבונות בנק שהיו ברשות המנוח ו/או בן/בת הזוג ונסגרו בשנתיים האחרונות: בנק, מספר חשבון, סוג חשבון, שם בעל החשבון, תאריך סגירה
	42. פירטי מיקום כספת , אם יש
חובה לצרף לכל בקשה	43. נכסים פיננסיים : פירוט יתרות עדכני לגבי קרנות פנסיה, גופות גמל, חסכונות פיננסיים, פוליסות ביטוח, ביטוח מנהלים, ביטוח חיים, קרנות השתלמות, תכניות חיסכון עסקיות ואישיות וכד' של המנוח, בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים שפרנסתם עליו • יש לצרף תדפיס מעודכן מהר הביטוח (לגבי מוצרי ביטוח: ביטוח רכב, ביטוח דירה, ביטוחי בריאות, ביטוח חיים ועוד) • יש לצרף תדפיס מעודכן מהר הכסף (לגבי חסכונות פנסיוניים, פוליסות לביטוח חיים וחשבונות בנק) יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל נכס לקובץ אחד
	חלק ז' - תצהיר הסתבכות
חובה לצרף לכל בקשה	44. תצהיר הסתבכות - יש לצרף תצהיר הסתבכות המפרט את נסיבות ההסתבכות שהביאו את המנוח לחדלות פירעון, תוך התייחסות לחובות המוצהרים בבקשה, וכן למצבו הכלכלי הנוכחי של המנוח. על התצהיר להיות חתום ע"י המנוח באימות עורך דין.



באיזה מקרה לצרף ?	# מידע ומסמכים נדרשים
	45. פרטים אודות הליכי חדלות פירעון המתנהלים בעניינם של אחרים (הורה, אח, שותף עסקי, אחר) : סוג הקרבה, שם, משפחה, ת.ז, מקום מגורים
	46. חלק ט' – צרופות נוספות ואישור הטופס
חובה לצרף לכל בקשה	47. כתב ויתור סודיות (טופס 5א') יש להוריד מהאתר טופס כתב ויתור סודיות של הממונה על הליכי חדלות פירעון
חובה לצרף לכל בקשה	48. כתב התחייבות המנוח לעמוד בהוראות הדין עם מתן צו פתיחת הליכים יש להוריד מהאתר טופס כתב ויתור סודיות של הממונה על הליכי חדלות פירעון

לאחר איסוף כל המסמכים, סריקתם ושמירתם במחשב האישי, ניתן להגיש את הבקשה למתן צו פתיחת הליכים ליחיד.
 למידע וקישור להורדת טופס בסקה היכנסו לדף השירות "[הגשת בקשת יחיד לפתיחת הליכי חדלות פירעון](#)" באתר הממונה