

## רשימת המסמכים והמידע להגשת בקשה לפתיחת הליכי חדלות פירעון לחייב יחיד

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 ?
	<b>חלק א'- פרטים אישיים</b>	
1.	צילום תעודת זהות של היחיד כולל ספח פתוח ובו פרטי בן זוג וילדים. יחיד שאינו אזרח ישראלי יצרף דרכון	חובה לצרף לכל בקשה של תושב ישראל
2.	פרטי דרכונים נוספים/זרים של היחיד (אם יש): מס' דרכון ומדינת ההנפקה	יש לצרף במקרה שהיחיד אינו תושב ישראל
3.	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
4.	יפוי כוח - של היחיד לעורך הדין המסמיכו לייצגו בהליך חדלות פירעון זה	חובה לצרף לכל בקשה
5.	פרטי ת.ז או דרכון של בן הזוג והילדים (דרכון - רק במקרה שאינם בעלי תעודת זהות ישראלית)	חובה
6.	מידע אודות השכלת היחיד	חובה
7.	שם ותעודת זהות של בן הזוג של היחיד או ילדיו - המצויים בהליכי חדלות פירעון	חובה
	<b>חלק ב'- פרטים על עיסוק והכנסות</b>	
8.	<b>הכנסות מעיסוק</b> <b>כאשר היחיד שכיר:</b> מסמכים המעידים על הכנסות של היחיד/ בן זוג/ ילדי היחיד שפרנסתם עליו, אשר יש להם הכנסות מעבודה כשכירים או שהיתה להם הכנסה מעבודה כשכירים <ul style="list-style-type: none"> <li>צילום תלושי שכר של שלושת החודשים האחרונים בהם עבדו</li> <li>צילום טופס 106 אחרון</li> </ul> אם עבדו במשרה חלקית- אישור מביטוח לאומי בדבר דרגת "אי כושר עבודה" יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד	חובה לצרף לכל בקשה
9.	<b>הכנסות מעיסוק</b>	חובה לצרף לכל בקשה של יחיד עצמאי

#	מידע ומסמכים נדרשים	באיזה מקרה לצרף ?
	<p><b>כאשר היחיד עצמאי:</b> מסמכים המעידים על הכנסות של היחיד/ בן זוג/ ילדי היחיד שפרנסתם עליו, אשר יש להם הכנסה מעבודתם כעצמאים (עוסק מורשה או שכיר בחברה שבבעלותו) שהיתה להם הכנסה מעבודתם כעצמאים</p> <p>דיווח רואה חשבון או יועץ מס על שנת פעילות האחרונה של העסק, הכולל:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• דוח פעילות כספית לשנה האחרונה</li> <li>• העתקי דיווחים למע"מ ומס הכנסה</li> <li>• דו"ח התקשרויות בחוזי עבודה והעתקי החוזים עצמם</li> <li>• שכיר שהחברה בבעלותו יצרף תלושי שכר וטופס 106 אחרון</li> </ul> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד</p>	
10.	<p><b>במקרה שהיחיד אינו עובד:</b> חובה לצרף "אישור מעמד לא עובד" ו"דו"ח מעסיקים" עדכני מביטוח לאומי.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• במקרים שהיחיד אינו עובד שנה או יותר או עובד במשרה חלקית בלבד, יש לצרף אישור מביטוח לאומי בדבר דרגת "אי כושר עבודה"</li> </ul> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד</p>	<p>חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שאינו עובד</p>
11.	<p><b>הכנסות שאינן מעיסוק:</b> למי שמקבלים <b>קצבאות</b>, מסמכי ביטוח לאומי בדבר קבלת קצבאות של היחיד, בן זוג, 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"> <li>• הבטחת הכנסה</li> <li>• קצבת אבטלה</li> <li>• קצבת נפגעי תאונות</li> <li>• קצבת נפגעי עבודה</li> <li>• מענק לידה</li> <li>• קצבה למתנדבים</li> <li>• קצבת אימהות</li> <li>• קצבת ניידות</li> <li>• קצבת נכות כללית</li> <li>• קצבת סיעוד</li> <li>• קצבת שירותים מיוחדים לנכים</li> <li>• קצבת אבטחת מזונות</li> <li>• קצבת ילדים</li> <li>• קצבת זקנה</li> <li>• קצבת שארים</li> </ul> <p>יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>	<p>חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שמקבל קצבאות</p>
12.	<p><b>הכנסות שאינן מעיסוק: למקבלי פנסיה"-</b> 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>חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שמקבל פנסיה</p>
13.	<p><b>הכנסות שאינן מעיסוק:</b> ליחידים <b>המשכירים נכסי נדל"ן</b>- העתק הסכם שכירות</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>	<p>חובה לצרף במקרה של יחיד יש נכס מושכר</p>
14.	<p><b>הכנסות שאינן מעיסוק:</b> ליחידים <b>המקבלים מזונות</b>- פסק דין למזונות או תצהיר על כך שלא ניתן פסק דין הכולל פירוט של דמי המזונות המתקבלים</p>	<p>חובה לצרף במקרה של יחיד/ה המקבל/ת מזונות</p>

באיזה מקרה לצרף ?	# מידע ומסמכים נדרשים
	יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'
<p>חובה לצרף במקרה של יחיד שיש לו הכנסה שלא משכר</p>	<p>15. <b>הכנסות שאינן מעיסוק:</b> ליחידים <b>בעלי הכנסות אחרות</b> – 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>• <b>חלק ג'- הוצאות</b></p>
<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>16. מסמכים מאמתים להוצאות של היחיד, בן זוגו, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים הגרים עמו, בדבר:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שכר דירה/השתתפות בהוצאות מגורים</li> <li>• משכנתא</li> <li>• הוצאות טיפול בקטינים מתחת לגיל 3</li> <li>• צהרונים לקטינים עד גיל 9</li> <li>• החזר חובות</li> <li>• הוצאות לצרכים רפואיים חריגים – יש להמציא מסמכים מאמתים</li> <li>• הוצאות תמיכה בילדים שלא גרים עם היחיד (למעט מזונות)</li> <li>• מזונות ( פסק דין מזונות או תצהיר חתום על כך שלא ניתן פסק דין מזונות ועל סכום המזונות המשולם)</li> </ul> <p>אחר</p> <p>אין צורך לצרף מסמכים המאמתים הוצאות מחייה וכלכלה.</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד</p>
<p>חובה לצרף לכל בקשה</p>	<p>17. <b>כרטיסי אשראי/חיוב:</b> תדפיס פירוט חיובים בכרטיסי חיוב/אשראי אשר בשימוש היחיד, 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>
	<p>• <b>חלק ד'- חובות</b></p>
<p>חובה לצרף לכל בקשה</p>	<p>18. יש לפרט את כל החובות הקיימים ו/או העתידיים ו/או חובות מותנים.</p> <p><b>לתשומת ליבכם:</b></p> <p>בחלק זה יש לפרט את כל תיקי הוצאה לפועל ואת סכום החוב כפי שהוא מעודכן במערכת רשות האכיפה והגביה, <b>כולל</b> חובות בגינם נפתחו תיקים <b>במרכז לגביית קנסות.</b></p> <p>לגבי כל חוב יש לפרט:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• פרטי בעל החוב: מס' זיהוי (ת.ח.פ.), שם, משפחה,</li> <li>• פרטי החוב: סכום החוב ביום היווצרו, תאריך יצירת החוב, סכום החוב ליום מילוי הבקשה, המצב המשפטי של החוב,</li> <li>• פרטי עורך דין אשר מייצג את הנושה: שם, מספר רישיון עורך דין, כתובת</li> <li>• פרטי תיק בית משפט (במקרה שהוגשה תביעה כספית)</li> <li>• יש לצרף את המסמכים הרלוונטיים:</li> </ul>

באיזה מקרה לצרף ?	מידע ומסמכים נדרשים	#
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>עותק מכתב תביעה והחלטות</b> : במקרה שהוגשה תביעה כספית בגין החוב וההליך תלוי ועומד בבית משפט</li> <li>• <b>עותק מפסק הדין, מכתב התביעה והחלטות</b>: במקרה שניתן פסק דין וטרם נפתחו הליכי הוצאה לפועל בגינו</li> <li>• <b>מסמכי שיעבוד</b> : במקרה שהחוב כולו או חלקו מובטח בשיעבוד- הסכם הלוואה, שטר משכון/ משכנתה, אישור רישום משכון וכד'</li> <li>• <b>חובות למס הכנסה ומע"מ</b>- על החייב לצרף לבקשה מסמך מעודכן שמפרט את כל חובותיו של היחיד לרשויות המס. המסמך יכלול פירוט של קנסות, עיצומים כספיים או כל תשלום אחר שהוטל על היחיד לרבות ריביות שנוספו על החובות הללו. אם הוטל על היחיד קנס או תשלום עונשי על ידי רשויות המס יצרף היחיד מסמך ובו פירוט דרישת התשלום (הכולל את העובדות וסעיפי החוב מכוחם נוצר החוב). אם הוטל על היחיד קנס או תשלום עונשי אחר במסגרת הליך פלילי יצרף היחיד, כתב אישום, הכרעת דין וגזר דין.</li> </ul> <p>יש לסרוק את כל קבוצת המסמכים לקובץ אחד</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>חלק ה'- חלק ה- תביעות והליכי גביה שהיחיד מנהל או מנהלים נגדו</b></li> </ul>	
חובה	<p>19. פרטים לגבי הליכי חללות פירעון קודמים בעניינו של היחיד, בשבע השנים שקדמו להגשת הבקשה</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מספר התיק בכנ"ר/ממונה/בהוצאה לפועל בהליך חללות הפירעון הקודם</li> <li>• תאריך סגירת תיק</li> <li>• סיבת סגירת תיק</li> </ul> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל תביעה לקובץ אחד</p>	
חובה לצרף לכל בקשה תדפיס הוצל"פ עדכני	<p>20. הליכי גביה והוצאה לפועל</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תדפיס מחשב מרשות האכיפה והגביה (הוצל"פ) המפרט את רשימת תיקי הוצאה לפועל שנפתחו כנגד היחיד בכל לשכות הוצאה לפועל - מעודכן לשלושת החודשים האחרונים</li> </ul> <p>יש לסרוק את העתקי כל פרוטוקלי החקירות לקובץ אחד</p>	
חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שננקטו נגדו הליכים משפטיים	<p>21. הליכים משפטיים אחרים שהתנהלו כנגד היחיד שאינם כספיים: העתקי כתבי בית דין, החלטות ופסקי הדין הנוגעים להליכים משפטיים שננקטו כנגד היחיד. לרבות הליכים פליליים שהתנהלו בעניינו של היחיד שיש להם זיקה לחובותיו ובכלל זה: כתב אישום, הכרעת דין וגזר דין. כמו כן, ככל שהתנהל הליך אזרחי אגב הליך פלילי על היחיד לצרף את פסק הדין האזרחי שניתן בעניינו.</p> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל תביעה לקובץ אחד</p>	
חובה לצרף בכל מקרה של יחיד שהגיש תביעות/שהינו זוכה בהליך הוצל"פ	<p>22. תביעות שהיחיד הגיש:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• העתקי תביעות שהגיש היחיד בחמש השנים האחרונות</li> <li>• העתקי פסקי דין שהוכרעו לטובת היחיד בחמש השנים האחרונות</li> <li>• תדפיס הוצל"פ המפרט רשימת תיקים בהם היחיד זוכה/ תיקים שפתח כזוכה</li> </ul> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל תביעה לקובץ אחד</p>	
	<p><b>חלק ו'- נכסים בישראל ומחוץ לישראל</b></p>	
חובה לצרף גם במקרה שאין עסקאות כלל.	<p>23. תדפיס מעודכן מרשות המיסים, על בעלויות והיסטורית עסקאות נדל"ן של היחיד בעשר השנים האחרונות ("אישור לפתיחת הליכי חללות</p>	

#	מידע ומסמכים נדרשים	באיזה מקרה לצרף ?
	פירעון - נכסים ב-10 השנים האחרונות" או מסמך מרשות המיסים אודות נכסי מקרקעין הרשומים על היחיד ועסקאות שביצע היחיד שמתקבל לבקשה בטופס 703) עורכי דין יכולים להפיק את האישור מאתר "שבח נט"	
24.	<b>תדפיס מעודכן מרשם המשכונות</b> בגין משכונות הרשומים על שם היחיד ניתן להפיק באתר רשות התאגידים, רשם המשכונות	חובה לצרף גם במקרה שאין משכונות
25.	נכסי מקרקעין- <b>אישורי בעלות בנכסי מקרקעין</b> של היחיד, בן זוגו בנכס, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים שפרנסתם עליו - נסח רישום עדכני, חוזה חכירה, אישר חברה משכנת וכד' יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל נכס לקובץ אחד	חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שיש לו נכס בבעלותו
26.	<b>נכסי מקרקעין שהועברו-</b> הסכם מכר, הסכם מתנה, נסח רישום וכד' לנכסי מקרקעין של היחיד שהועברו לאחר, בשלמות או בחלק, בתמורה או שלא בתמורה, בעשר השנים שקדמו למועד מילוי הבקשה יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל נכס לקובץ אחד	
27.	<b>זכויות בתאגיד/ מניות-</b> תדפיס עדכני מרשות התאגידים על זכויות היחיד, בן הזוג, ילדיו הקטינים והבגירים בתאגיד/ מניות יש להגיש בקשה ידנית לרשם החברות	חובה לצרף לכל בקשה של שיחיד שיש לו זכויות בתאגיד/ מניות
28.	• <b>ניירות ערך-</b> תדפיס מעודכן המפרט השקעות של היחיד, בן הזוג, ילדיו הקטינים והבגירים שפרנסתם עליו בניירות ערך סחירים (שם נייר הערך ושויי ההשקעה).	
29.	<b>רכב-</b> רישיון רכב, מסמכי בעלות או מסמכי שעבוד/ליסינג של רכב בבעלות היחיד, בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים הגרים עימו יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל רכב לקובץ אחד	חובה לצרף לכל בקשה של יחיד שיש לו רכב בבעלותו
30.	מסמכים המאמתים <b>זכויות בנכסים אחרים של היחיד</b> , 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	
31.	• <b>מידע אודות נכסים וזכויות שהיו בבעלות היחיד בשבע השנים האחרונות</b> והועברו במלואם או בחלקם לאחר: פירטי הזכות, מועד העברה, התמורה, סיבה להעברה, סוג מקבל הזכות יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד	
32.	<b>חשבונות בנק :</b> תדפיס חשבון בנק, לכל חשבונות הבנק של היחיד ובן/בת הזוג יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד	חובה לצרף לכל בקשה
33.	פרטים אודות <b>זכויות חתימה וייפוי כח</b> של היחיד ובן/בת הזוג : מספר חשבון, סוג חשבון, פירטי בעל החשבון	

#	מידע ומסמכים נדרשים	באיזה מקרה לצרף ?
34.	פרטים אודות <b>חשבונות בנק שהיו ברשות היחיד ו/או בן/בת הזוג</b> ונסגרו בשנתיים האחרונות: בנק, מספר חשבון, סוג חשבון, שם בעל החשבון, תאריך סגירה	
35.	פירטי <b>מיקום כספת</b> , אם יש	
36.	<b>נכסים פיננסיים</b> : פירוט יתרות עדכני לגבי קרנות פנסיה, גופות גמל, חסכונות פיננסיים, פוליסות ביטוח, ביטוח מנהלים, ביטוח חיים, קרנות השתלמות, תכניות חיסכון עסקיות ואישיות וכד' של היחיד, בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים שפרנסתם עליו	חובה לצרף לכל בקשה
	<ul style="list-style-type: none"> <li>יש לצרף תדפיס מעודכן מהר הביטוח (לגבי מוצרי ביטוח: ביטוח רכב, ביטוח דירה, ביטוחי בריאות, ביטוח חיים ועוד)</li> <li>יש לצרף תדפיס מעודכן מהר הכסף (לגבי חסכונות פנסיוניים, פוליסות לביטוח חיים וחשבונות בנק)</li> </ul> <p>יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל נכס לקובץ אחד</p>	
	<b>חלק ז' - תצהיר הסתבכות</b>	
37.	<b>תצהיר הסתבכות</b> - יש לצרף תצהיר הסתבכות המפרט את נסיבות ההסתבכות שהביאו את היחיד לחדלות פירעון, תוך התייחסות לחובות המוצהרים בבקשה, וכן למצבו הכלכלי הנוכחי של היחיד. <b>על התצהיר להיות חתום ע"י היחיד באימות עורך דין.</b>	חובה לצרף לכל בקשה
38.	פרטים אודות <b>הליכי חדלות פירעון המתנהלים בעניינם של אחרים</b> (הורה, אח, שותף עסקי, אחר) : סוג הקרבה, שם, משפחה, ת.ז, מקום מגורים	
1.	<b>חלק ט' – צרופות נוספות ואישור הטופס</b>	
2.	<b>כתב התחייבות היחיד לעמוד בהוראות הדין עם מתן צו פתיחת הליכים</b> יש להוריד מהאתר טופס כתב ויתור סודיות של הממונה על הליכי חדלות פירעון	נדרש רק בהגשה ידנית

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