

רשימת המסמכים והמידע להגשת בקשה לפתיחת הליכי חדלות פירעון לחייב יחיד

מומלץ להכין את המסמכים מראש כדי להקל על מילוי הבקשה. סמנו אילו מסמכים רלוונטיים לכם. סמנו אילו מסמכים יש ברשותכם. לאחר שתאספו את כל המסמכים תוכלו למלא את הבקשה ברצף.

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

במקרים שיחסרו מסמכים לא ניתן יהיה לטפל בבקשה ותישלח למגיש הבקשה דרישה להשלמת מסמכים. עם קבלת השלמת המסמכים הבקשה תכנס לטופס התור יחד עם כל הבקשות המוגשות, גורם שמאריך את משך הזמן לקבלת צו פתיחת הליכים.

#	מסמך/מידע	שם המסמך	האם רלוונטי עבורי	האם יש לי את המסמך
חלק א' - פרטים אישיים				
1.	מסמכים	צילום תעודת זהות של החייב כולל ספח חייב שאינו אזרח ישראלי יצרף דרכון	חובה	
2.	מידע	פירטי דרכונים נוספים/זרים של החייב (אם יש): מס' דרכון ומדינת ההנפקה		
3.	מסמכים	מסמכי גירושין: תעודת גירושין, הסכם ממון, פסק דין ו/או הסכם לעניין חלוקת רכוש		
		- יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד		
4.	מסמכים	יפוי כוח - של החייב לעורך הדין המסמיכו לייצגו בהליך חדלות פירעון זה		
5.	מידע	אישור על ייצוג המבקש מטעם הסיוע המשפטי בבקשה לפתיחת הליכי חדלות פירעון, הכולל מס' התיק בסיוע המשפטי		
6.	מידע	פרטי ת.ז. או דרכון של בן הזוג והילדים (דרכון - רק במקרה שאינם בעלי תעודת זהות ישראלית)		
7.	מידע	מידע אודות השכלת החייב		
8.	מידע	שם ותעודת זהות של בן הזוג של החייב או ילדיו - המצויים בהליכי חדלות פירעון		
חלק ב' - פרטים על עיסוק והכנסות				
9.	מסמכים	הכנסות מעיסוק: מסמכים המעידים על הכנסות של החייב/ בן זוג/ ילדי החייב הגרים עימו, אשר יש להם הכנסות מעבודה כשכירים או שהיתה להם הכנסה מעבודה כשכירים בחמש השנים האחרונות- <ul style="list-style-type: none"> • צילום תלושי שכר של שלושת החודשים האחרונים בהם עבדו • צילום טופס 106 אחרון • אם עבדו במשרה חלקית- אישור על מגבלה המונעת מהחייב לעבוד במשרה מלאה. - יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד		
10.	מסמכים	במקרה שהחייב אינו עובד: חובה לצרף "דוח מעסיקים" עדכני מביטוח לאומי, <ul style="list-style-type: none"> • במקרים שהחייב אינו עובד שנה או יותר או עובד במשרה חלקית בלבד, יש לצרף מסמכים רפואיים המעידים על מגבלה לעבוד או תצהיר חתום לסיבה בגינה לא עובד כלל או במשרה חלקית בלבד 		

11.	מסמכים	<p>הכנסות מעיסוק: מסמכים המעידים על הכנסות של החייב/ בן זוג/ ילדי החייב הגרים עימו, אשר יש להם הכנסה מעבודתם כעצמאים (עוסק מורשה או שכיר בחברה שבבעלותו) שהיתה להם הכנסה מעבודתם כעצמאים בחמש השנים האחרונות:</p> <p>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 מלאי מפורט לתקופה האמורה • 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>
12.	מסמכים	<p>הכנסות שאינן מעיסוק: מסמכי ביטוח לאומי בדבר קבלת קצבאות של החייב, בן זוגו, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים, הגרים עמו, המפרטים את סוג הקצבה וגובה הקצבה, כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הבטחת הכנסה • קצבת אבטלה • קצבת נפגעי תאונות • קצבת נפגעי עבודה • מענק לידה • קצבה למתנדבים • קצבת אימהות • קצבת נידות • 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>
13.	מסמכים	<p>הכנסות שאינן מעיסוק: למקבלי פנסיה- שלושה תלושי פנסיה אחרונים</p> <p>- יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>
14.	מסמכים	<p>הכנסות שאינן מעיסוק: לחייבים המשכירים נכסי נדל"ן- העתק הסכם שכירות</p> <p>- יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>
15.	מסמכים	<p>- הכנסות שאינן מעיסוק: לחייבים המקבלים מזונות- פסק דין למזונות או הצהרה שלא ניתן פסק דין וצורף של הצהרה על דמי מזונות המשולמים/המתקבלים יש לסרוק את כל המסמכים המעידים על כל הכנסות שאינן מעיסוק לקובץ אחד ולצרפו בסוף חלק ב'</p>
16.	מסמכים	<p>הכנסות שאינן מעיסוק: לחייבים בעלי הכנסות אחרות – 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>
		חלק ג'- הוצאות

17.	מסמכים	<p>מסמכים מאמתים להוצאות של החייב, 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 הוצאות תמיכה בילדים שלא גרים עם היחיד (למעט מזונות) מזונות (חובה לצרף פסק דין למזונות או הצהרה חתומה על כך שלא ניתן פסק דין מזונות ועל סכום המזונות המשולם) אחר <p>אין צורך לצרף מסמכים המאמתים הוצאות מחייה וכלכלה.</p> <p>- יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד</p>
18.	מסמכים	<p>כרטיסי אשראי/חייב: תדפיס פירוט חיובים בכרטיסי חייב/אשראי אשר בשימוש החייב, בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים הגרים עמו – עדכני לשלושת החודשים שקדמו למועד מילוי הבקשה</p> <p>• יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל כרטיס לקובץ אחד</p>
19.	מסמכים	<p>חלק ד' - חובות</p> <p>יש לפרט את כל החובות הקיימים ו/או העתידיים ו/או חובות מותנים. 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"> פירטי בעל החוב: מס' זיהוי (ת.ח.פ.), שם, משפחה, פירטי 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 רשיון עורך דין, כתובת פירטי תיק בי 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 הלואה, שטר משכון/ משכנתה, אישור רישום משכון וכד' <p>- יש לסרוק את כל קבוצת המסמכים לקובץ אחד</p>
20.		<p>חלק ה' - חלק ה' - תביעות והליכי גביה שהיחיד מנהל או מנהלים נגדו</p> <p>פרטים לגבי הליכי חדלות פירעון קודמים בעניינו של החייב, 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

21.	הליכי גביה והוצאה לפועל		
	<ul style="list-style-type: none"> • תדפיס מחשב מרשות האכיפה והגביה (הוצל"פ) המפרט את רשימת תיקי ההוצאה לפועל שנפתחו כנגד החייב בכל לשכות ההוצאה לפועל - מעודכן לשלושת החודשים האחרונים • העתק מפרוטוקולי חקירות יכולת שנערכו לחייב בלשכות ההוצאה לפועל השונות - יש לסרוק את העתקי כל פרוטוקלי החקירות לקובץ אחד • פירוט צו חיוב בתשלומים מההוצאה לפועל הכולל את סכום החיוב ותאריך הצו 		
22.	מסמכים	הליכים משפטיים אחרים כנגד החייב שאינם כספיים: העתקי כתבי בית דין, החלטות ופסקי הדין הנוגעים להליכים משפטיים שנגקטו כנגד החייב, בעניינים שאינם כספיים ואינם נכללים בפרק החובות	
	<ul style="list-style-type: none"> - יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל תביעה לקובץ אחד 		
23.	מסמכים	תביעות שהחייב הגיש:	
	<ul style="list-style-type: none"> • העתקי תביעות שהגיש החייב בחמש השנים האחרונות • העתקי פסקי דין שהוכרעו לטובת החייב בחמש השנים האחרונות • תדפיס הוצל"פ המפרט רשימת תיקים בהם החייב זוכה/ תיקים שפתח כזוכה 		
	<ul style="list-style-type: none"> - יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל תביעה לקובץ אחד 		
	חלק ו'- נכסים בישראל ומחוץ לישראל		
24.	מסמכים	תדפיס מעודכן מרשות המיסים, על בעלויות והיסטורית עסקאות נדל"ן של היחיד בעשר השנים האחרונות ("אישור לפתיחת הליכי חדלות פירעון - נכסים ב-10 השנים האחרונות" או מסמך מרשות המיסים אודות נכסי מקרקעין הרשומים על היחיד ועסקאות שביצע היחיד שמתקבל לבקשה בטופס 703)	חובה לצרף גם במקרה שאין עסקאות כלל
25.	מסמכים	תדפיס מעודכן מרשם המשכונות בגין משכונות הרשומים על שם החייב	חובה לצרף גם במקרה שאין משכונות
	<ul style="list-style-type: none"> - ניתן להפיק באתר רשות התאגידים; רשם המשכונות 		
26.	מסמכים	נכסי מקרקעין- אישור בעלות בנכס מקרקעין של החייב, בן זוגו בנכס, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים הגרים עמו - נסח רישום עדכני, חוזה חכירה, אישר חברה משכנת וכד'	
	<ul style="list-style-type: none"> - יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל נכס לקובץ אחד 		
27.	מסמכים	נכסי מקרקעין שהועברו- הסכם מכר, הסכם מתנה, נסח רישום וכד' לנכסי מקרקעין של החייב שהועברו לאחר, בשלמות או בחלק, בתמורה או שלא בתמורה, בעשר השנים שקדמו למועד מילוי הבקשה	
	<ul style="list-style-type: none"> - יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל נכס לקובץ אחד 		
28.	מסמכים	זכויות בתאגיד/ מניות- תדפיס עדכני מרשות התאגידים על זכויות החייב, בן הזוג, ילדיו הקטינים והבגירים בתאגיד/ מניות	
	<ul style="list-style-type: none"> - יש להגיש בקשה ידנית לרשם החברות 		
29.	מסמכים	ניירות ערך- תדפיס מעודכן המפרט השקעות של החייב, בן הזוג, ילדיו הקטינים והבגירים הגרים עמו בניירות ערך סחירים (שם נייר הערך ושוי ההשקעה).	
30.	מסמכים	מלאי עסקי- רשימת מעודכנת של מלאי עסקי בבעלות החייב, בן הזוג, ילדיו הקטינים והבגירים הגרים עימו, הכוללת עלות הרכישה	
	<ul style="list-style-type: none"> - יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל סוג מלאי לקובץ אחד 		
31.	מסמכים	רכב- מסמכי בעלות או מסמכי שעבוד של רכב בבעלות החייב, בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים הגרים עימו	
	<ul style="list-style-type: none"> - יש לסרוק את כל המסמכים לגבי כל רכב לקובץ אחד 		

32.	מסמכים	מסמכים המאמתים זכויות בנכסים אחרים של החייב, בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים הגרים עמו כגון: זכויות בעיזבון (ירושה), זכות לתשלום מזונות, 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
33.	מידע	מידע אודות נכסים וזכויות שהיו בבעלות החייב בשבע השנים האחרונות והועברו במלואם או בחלקם לאחר: פירטי הזכות, מועד העברה, התמורה, סיבה להעברה, סוג מקבל הזכות
34.	מסמכים	חשבונות בנק : תדפיס חשבון בנק, לכל חשבונות הבנק של החייב ובן/בת הזוג
		- יש לסרוק את כל המסמכים לקובץ אחד
35.	מסמכים	פרטים אודות זכויות חתימה ויפוי כח של החייב ובן/בת הזוג : מספר חשבון, סוג חשבון, פירטי בעל החשבון
36.		פרטים אודות חשבונות בנק שהיו ברשות היחיד ו/או בן/בת הזוג ונסגרו בשנתיים האחרונות: בנק, מספר חשבון, סוג חשבון, שם בעל החשבון, תאריך סגירה
37.		פירטי מיקום כספת, אם יש
38.	מסמכים	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 החייב, בן הזוג, ילדיו הקטינים וילדיו הבגירים הגרים עמו
		<ul style="list-style-type: none"> 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
39.	מסמכים	תצהיר הסתבכות- יש לצרף תצהיר הסתבכות המפרט את נסיבות ההסתבכות שהביאו את היחיד לחדלות פירעון, תוך התייחסות לחובות המוצהרים בבקשה, וכן למצבו הכלכלי הנוכחי של היחיד. על התצהיר להיות חתום ע"י החייב באימות עורך דין.
40.		פרטים אודות הליכי חדלות פירעון המתנהלים בעניינם של אחרים (הורה, אח, שותף עסקי, אחר) בשל נסיבות ההסתבכות של החייב: סוג הקרבה, שם, משפחה, ת.ז, מקום מגורים
		חלק ט' - צרופות נוספות ואישור הטופס
41.	מסמכים	כתב ויתור סודיות (טופס 5א')
		- יש להוריד מהאתר טופס כתב ויתור סודיות של הממונה על הליכי חדלות פירעון
42.	מסמכים	כתב התחייבות החייב לעמוד בהוראות הדין עם מתן צו פתיחת הליכים
		- יש להוריד מהאתר טופס כתב ויתור סודיות של הממונה על הליכי חדלות פירעון

43. ס' 17

44. ס' 18

45. ס' 19