מדריך צעד-אחר-צעד לייצוג רוכש בעסקת יד-2

קבוצת פרקטיקל בע"מ

מטרת המדריך והגדרות

- מה נחשב "עסקת יד-2" ומה גבולות הטיפול
- מי הלקוח: רוכש בלבד (מבלי לייצג צדדים נוספים)
- עקרונות יסוד: ניהול סיכונים, תיעוד, לוחות זמנים, "אין כסף לפני בדיקות"
- רשימת מסמכי חובה לפתיחת תיק Checklist פתיחה

עסקת "יד-2" היא רכישת זכות בדירה קיימת ממוכר פרטי (או מוכר שאינו יזם במסגרת מכר חדש), כאשר עיקר העבודה המשפטית של עורך הדין עבור הרוכש מתמקדת בבדיקת הזכויות והסיכונים, בניסוח מנגנוני הגנה בהסכם, בניהול כספי התמורה בצורה בטוחה, ובהובלת העסקה עד למסירה ורישום.

"יד-2" כוללת גם דירות הרשומות בטאבו וגם דירות שאינן רשומות בטאבו אלא מנוהלות באמצעות חברה משכנת או רשות מקרקעי ישראל (רמ"י), אך בכל המקרים המבחן הפרקטי הוא זהה: מדובר בנכס קיים עם היסטוריה, מצגים של מוכר, ומערך בדיקות מוקדמות הכרחי לפני התחייבות כספית.

גבולות הטיפול בייצוג רוכש בעסקת יד-2 הם ברורים: עורך הדין אחראי לניהול ההליך המשפטי והקנייני, למסגרת החוזית והבטוחות, ולהכוונת הלקוח לביצוע בדיקות משלימות במקומות שאינם "משפט טהור" (כגון שמאי, מהנדס, בדיקות תכנוניות, וייעוץ מימון).

אין הכרח שעורך הדין "מבצע" בעצמו בדיקות הנדסיות או שמאויות, אך עליו לוודא שהלקוח מבין מהן הבדיקות הנדרשות, מתי חייבים לבצע אותן, ומה הסיכון אם מדלגים. בנוסף, יש להגדיר מראש האם הטיפול כולל גם מיסוי מקרקעין ודיווחים (או ליווי משכנתא), ומה נחשב שירות נוסף בתשלום, כדי למנוע פערי ציפיות כבר בתחילת הדרך.

<u>במדריך הזה נקודת המוצא היא שהלקוח הוא הרוכש בלבד, וכי אין ייצוג כפול</u>. המשמעות היא שכל פעולה, ניסוח ומנגנון בהסכם נבחנים דרך אינטרס הרוכש, לרבות ניהול סיכוני גילוי וחוסר ודאות מצד המוכר, בטוחות לתשלומים, ותכנון נכון של לוחות הזמנים. חשוב להבהיר ללקוח כבר בתחילת הדרך שהמטרה אינה "לסגור עסקה מהר", אלא "לסגור עסקה בטוחה", ושכל ויתור על בדיקות או קיצור דרך מתבטא בסיכון ממשי לכספו, לשקט הנפשי שלו וליכולת להשלים רישום.

עקרונות היסוד לניהול עסקת יד-2 הם: ניהול סיכונים שיטתי, תיעוד מלא, עמידה בלוחות זמנים, וכלל ברזל של "אין כסף לפני בדיקות". בפועל זה אומר שכל שלב מתועד בכתב (סיכום שיחה, הנחיות ללקוח, קבלת מסמכים, נקודות החלטה), שכל תשלום מוצמד למסמך/אישור/בטוחה, ושכל מועד קריטי מקבל תזכורת ומעקב (דיווחי מיסוי, אישורי עירייה, מכתב כוונות לסילוק משכנתא, רישום הערת אזהרה).

- **לצורך פתיחת תיק מסודרת מומלץ לעבוד עם צ'ק-ליסט חובה**: פרטי זיהוי מלאים של הלקוח, פרטי הנכס (כתובת/גוש-חלקה/תת-חלקה או פרטי חברה משכנת), נסח טאבו או אישור זכויות עדכני, פרטי המוכר ובא כוחו, מקור מימון מתוכנן (הון עצמי/משכנתא), מסמכי התקשרות (שכ"ט + ייפוי כוח), וכל חומר שיווקי או תיווך רלוונטי שממנו נגזרות הצהרות ובדיקות.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

1. פתיחת תיק לקוח: קליטה, סיכום צרכים וסינון סיכונים

- **ראיון לקוח**: מה הוא קונה, למה, תקציב, לוחות זמנים, מצב משפחתי, תושבות, מקורות מימון
- **זיהוי "דגלים אדומים" מוקדמים**: חריגות בניה, דירה מחולקת, ייפוי כוח, יורשים, כינוס, הוצאה לפועל, דייר מוגן, חברה משכנת, רמ"י, חכירה
- **מסגרת עבודה**: מה השירות כולל ומה לא (מיסוי, משכנתא, תכנון, שמאות, בדק)

בפתיחת תיק ללקוח בעסקת יד-2 המטרה הראשונה היא להבין את "סיפור העסקה" בצורה מלאה כבר בפגישה הראשונה, לפני שנכנסים לטיוטות ולמסמכים.

- **בראיון הלקוח אוספים תמונה ברורה**: מה בדיוק הוא קונה (דירה למגורים, השקעה, דירה להשכרה), למה הוא קונה, מה התקציב הכולל כולל הוצאות נלוות, מה לוחות הזמנים שלו (חתימה, פינוי, מעבר, צורך במכירה של נכס אחר), מה מצבו המשפחתי (נשוי/גרוש, הסכמי ממון, רוכשים נוספים), מה תושבותו לצורכי מס, ומה מקורות המימון (הון עצמי, משכנתא, הלוואות, מתנה מהורים).
- **כבר בשלב הזה כדאי להכניס סדר**: להבהיר ללקוח שעמידה בלוחות זמנים תלויה גם בו, בזמינות מסמכים, ובכך שלא מעבירים כספים לפני השלמת הבדיקות.

השלב השני הוא סינון סיכונים באמצעות זיהוי "דגלים אדומים" מוקדמים, עוד לפני השקעת שעות בניסוח הסכם. כאן עורך הדין צריך לשאול שאלות מכוונות ולבקש אינדיקציות בסיסיות:

- האם יש חריגות בנייה או תוספות שלא נראות בתשריט,
- האם הדירה מחולקת או מושכרת בחלקים,
- האם מדובר במוכר שמיוצג באמצעות ייפוי כוח או מיופה כוח (והאם יש צורך לאמת כשירות, מקור וסמכות),
- האם המוכר הוא יורש או יש עיזבון פתוח,
- האם העסקה קשורה לכינוס נכסים/כונס/מנהל עיזבון,
- האם קיימים עיקולים או הליכים בהוצאה לפועל,
- האם יש דייר מוגן או זכויות צד ג',
- והאם הזכויות רשומות בטאבו או מנוהלות דרך חברה משכנת/רמ"י או חכירה מורכבת.
- **ככל שעולה דגל אדום, מגדירים מיד "נקודת עצירה":** אילו מסמכים חייבים לקבל לפני שמתקדמים, ומה הסיכון אם המוכר לא מספק אותם.

השלב השלישי הוא בניית מסגרת עבודה ברורה מול הלקוח, כדי למנוע אי הבנות כבר בתחילת הייצוג.

- **מנסחים ללקוח בשפה פשוטה <u>מה השירות כולל</u>**: בדיקות זכויות וקניין, ניהול מו"מ משפטי, ניסוח והובלת ההסכם, ניהול בטוחות ותשלומים, טיפול בהערת אזהרה/רישום ביניים, ליווי עד מסירה ורישום.
- **במקביל מגדירים במפורש מה השירות <u>אינו כולל כברירת מחדל</u>, או מה דורש ליווי נוסף**: שמאות והערכת שווי, בדיקות הנדסיות/בדק/רטיבות, בדיקות תכנוניות מקצועיות מעבר למסגרת הבסיסית, ייעוץ מימון מול הבנק, וכן סוגיות מיסוי מורכבות או תושבות מס (בהתאם למה שסוכם בשכ"ט).
- **ההיגיון הוא לא "להתנער", אלא להציב גבולות מקצועיים נכונים ולוודא שהלקוח מקבל את אנשי המקצוע הנכונים בזמן הנכון**.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

בסיום פתיחת התיק יוצרים "תיק עבודה" מסודר עם מסמך סיכום פגישה ופעולות לביצוע: מה על הלקוח להעביר, מה מבקשים מהמוכר או מבא כוחו, מה צריך לבדוק ומתי, ומהם המועדים הקריטיים שנכנסים ליומן כבר עכשיו. **הסיכום הזה הוא כלי ניהולי ומשפטי**: הוא יגן על הלקוח כי הוא מבין את התהליך, והוא יגן על עורך הדין כי כל ההנחיות וההחלטות מתועדות מראש, כולל אזהרה מפורשת שאין לבצע העברת כספים או התחייבות משמעותית לפני השלמת סט הבדיקות המינימלי.

2. התקשרות ופתיחת ייצוג (צ'קליסט)

- הסכם שכ"ט: אבני דרך לתשלום, מה קורה אם העסקה מתבטלת, שכר טרחה נוסף (משכנתא/מיסוי/רישום מורכב)
- ייפוי כוח: כללי/בלתי חוזר (אם צריך), חתימות מקוריות
- טופסי זיהוי: צילום ת"ז, פרטי קשר, הצהרות מקור כספים בסיסיות, בדיקת ניגוד עניינים
- פתיחת תיק במשרד: תיק מסמכים דיגיטלי + תיעוד שיחות והנחיות ללקוח

1) הסכם שכ"ט (דגשים)

- ✓ **להגדיר במדויק מי הלקוח**: הרוכש בלבד, כולל שמות ות"ז של כל רוכש.
- ✓ **להגדיר מה כלול בשכ"ט**: בדיקות זכויות, ניהול מו"מ, ניסוח/בדיקת הסכם, ליווי חתימה, הערת אזהרה/חלופה, מסירה ורישום.
- ✓ **אבני דרך לתשלום**: לדוגמה (חתימה על שכ"ט, חתימת הסכם מכר, מסירה, רישום סופי) ולהבהיר מתי כל תשלום נדרש.
- ✓ **ביטול עסקה**: לקבוע מנגנון ברור אם העסקה מתבטלת לפני חתימה או לאחר חתימה, ומה קורה עם שכ"ט שכבר שולם (כולל שכ"ט מינימלי בגין עבודה שבוצעה).
- ✓ **שירותים בתוספת**: לפרט במפורש תוספת שכר טרחה עבור משכנתא, מיסוי מורכב (דירה נוספת, תושב חוץ, פטורים/שומות), רישום מורכב (חברה משכנת/רמ"י/חכירה/הסדר זכויות), טיפול בחריגות/בינוס/יורשים.
- ✓ **הוצאות נלוות**: אגרות, נסחים, שליחויות, אימותים נוטריוניים אם יש, ולמי מחויבות.
- ✓ **תקשורת ותיעוד**: דרך עדכון הלקוח (מייל/ווטסאפ), וזמני מענה סבירים.

2) ייפוי כוח (דגשים)

- ✓ **לקבוע סוג ייפוי הכוח הנדרש**: כללי לצורך פעולות שוטפות, ובלתי חוזר רק אם יש הצדקה ספציפית (לרוב לפי מבנה ההסכם והמסמכים הנדרשים לרישום).
- ✓ **לוודא התאמה לפעולות בפועל**: חתימה על מסמכי רישום, בקשות לרישום הערת אזהרה, מסמכי מס, מסמכי חברה משכנת/רמ"י, ופעולות מול בנק משכנתאות אם נכלל בטיפול.
- ✓ **חתימות מקוריות**: לוודא חתימה בפני עו"ד, תאריך, פרטי זיהוי מלאים, ושמירת מקור בתיק.
- ✓ **ריבוי רוכשים**: ייפוי כוח מכל רוכש בנפרד, כולל קטינים/מיופי כוח (אם יש), ותיעוד סמכויות.
- ✓ **מסמכי לוואי**: אם יש מיופה כוח (לא הרוכש עצמו), לאסוף מסמכי הסמכה רלוונטיים ולבדוק בשירות וסמכות.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

3) טופסי זיהוי ובדיקות בסיס (דגשים)

- ✓ **צילום ת"ז כולל ספח לכל רוכש**, או דרכון לתושב חוץ, ושמירת העתק ברור.
- ✓ **פרטי קשר מלאים**: כתובת, טלפון, מייל, פרטי בן/בת זוג אם מעורב בהחלטות, ומי הגורם המאשר בפועל.
- ✓ **הצהרת מקור כספים בסיסית**: הון עצמי, מתנה, הלוואה, מימוש נכס, ובמקרה של מתנה: מהות ההעברה והאם יש התחייבות החזר.
- ✓ **תושבות לצורכי מס**: תושב ישראל/תושב חוץ, ומידע בסיסי לגבי דירה נוספת או מכירה צפויה, כדי לא להיכנס להפתעות במס רכישה.
- ✓ **בדיקת ניגוד עניינים**: האם המשרד ייצג בעבר את המוכר/ב"כ/מתווך, האם יש קשר אישי, והחלטה מתועדת לגבי המשך טיפול או הימנעות.
- ✓ **הסכמות פרטיות**: האם יש הסכם ממון/פרידה/יורשים, והאם נדרש מסמך תומך לפני חתימה.

4) פתיחת תיק במשרד (דגשים)

- **פתיחת תיק דיגיטלי לפי מבנה קבוע**: 01 לקוח, 02 נכס וזכויות, 03 טיוטות והסכם, 04 מיסוי, 05 משכנתא, 06 תשלומים ונאמנות, 07 מסירה, 08 רישום, 09 סיכומי שיחות.
- **רישום "שורת סטטוס" לתיק**: יעד העסקה, מועדי יעד, דגלים אדומים, משימות פתוחות ומי אחראי לכל משימה.
- **תיעוד שיחות והנחיות**: סיכום פגישה ראשונה בכתב ללקוח, כולל מה הלקוח צריך להעביר, ומה לא עושים לפני בדיקות.
- **יומן מועדים**: תזכורות לדיווחי מס, מועדי תשלום, מועד רישום הערת אזהרה, מועדי קבלת אישורים, ומועד מסירה.
- **רשימת מסמכים חסרים**: מסמך אחד מרוכז שמעדכנים לאורך הדרך, כדי שלא "יפלו בין הכיסאות."
- **תיעוד החלטות**: כל החלטה חריגה (למשל דילוג על בדיקה, קיצור לוחות זמנים) מתועדת עם אישור הלקוח בכתב.

3. איסוף מסמכי בסיס מהמוכר ומהמתווך (עוד לפני טיוטת הסכם) צ'קליסט

- אילו מסמכים לבקש מהמוכר מיד:
  - נסח טאבו עדכני/אישור זכויות
  - תשריט בית משותף (אם רלוונטי)
  - חשבון ארנונה/מים/ועד בית
  - אישורי היעדר חובות (ככל שניתן)
  - חוזה רכישה קודם/מסמכי הקניית זכויות אם צריך
- מסמכים מהמתווך/מודעה: תיאור הנכס, שטחים, הצמדות, מחסן/חניה, מועד פינוי

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

1) מסמכים לבקש מהמוכר מיד (דגשים לכל פריט)

- **נסח טאבו עדכני / אישור זכויות**
  - לדרוש מסמך עדכני מאוד (בכל האפשר מהימים האחרונים), ולא "נסח שהיה למוכר במייל."
  - לבדוק התאמה בין פרטי המוכר לבין הרישום: שם, ת"ז, שיעור זכויות.
  - אם אין טאבו: לבקש אישור זכויות מחברה משכנת או מרמ"י, כולל פירוט שעבודים/הגבלות אם מופיע במסמך.
- **תשריט בית משותף (אם רלוונטי)**
  - לבקש גם תשריט וגם תקנון (אם ניתן), כדי להבין הצמדות וחלקים משותפים.
  - לשים דגש על מחסן/חניה/גג/חצר: האם מוצמדים רשמית או "שימוש בפועל."
  - אם אין בית משותף (בניין לא רשום): לסמן כבר עכשיו שזה עשוי להשפיע על רישום ועל תנאי ההסכם.
- **חשבון ארנונה / מים / ועד בית**
  - לקבל מסמכים אחרונים (לפחות החודשיים-שלושה האחרונים) כדי לזהות מחזיק, מספר נכס, וחובות.
  - לשים לב אם החשבונות על שם אחר, או אם כתובת/תת חלקה לא תואמים: זה "דגל" לבירור זכויות/פיצול/רישום.
  - לבקש פרטי קשר של ועד הבית או חברת ניהול לצורך אישור היעדר חוב בהמשך.
- **אישורי היעדר חובות (ככל שניתן בשלב זה)**
  - להבהיר למוכר מראש: בעסקה תקינה, יהיה צורך בהמצאת אישורי היעדר חובות לפני תשלום מתקדם/סופי.
  - אם המוכר מסרב מראש להתחייב להביא אישורים, לסמן כבעיה עוד לפני טיוטות.
  - ככל שניתן: אישור ועד בית, אישור מים, אישור ארנונה או לכל הפחות מצב חשבון.
- **חוזה רכישה קודם / מסמכי הקניית זכויות (אם צריך)**
  - חשוב במיוחד אם הזכויות אינן "פשוטות": ירושה, מתנה, העברה בין בני זוג, נכס לא מוסדר, או חברה משכנת.
  - לבדוק האם קיימות התחייבויות ישנות: הערות, זיקות, התחייבויות כלפי צד ג' (למשל התחייבות לא למכור לפני מועד מסוים).
  - לקבל גם מסמכים תומכים: צו ירושה/קיום צוואה, אישורי העברה, או אישורי חברה משכנת.
- **מסמכים תומכים שכדאי לדרוש כבר עכשיו (מומלץ)**
  - תעודת זהות המוכר (או פרטי זיהוי מלאים) לצורך התאמות מהירות במסמכים.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- אם יש משכנתא: לציין כבר בשלב זה דרישה למכתב כוונות בהמשך, ולשאול מהו הבנק הממשכן.

2) מסמכים מהמתווך ומהמודעה (דגשים)

- **תיאור הנכס ומאפייניו**
  - לשמור צילום מסך של המודעה וכל חומר שיווקי: זה בסיס להשוואת מצגים מול בדיקות.
  - לפרט מה הובטח: קומה, כיווני אוויר, שיפוץ, ממ"ד, מעלית, מחסן, חניה, מרפסת, פינוי.
- **שטחים**
  - לדרוש פירוט: שטח רשום מול שטח נטו בפועל, שטח לפי ארנונה, ואם יש הרחבות.
  - כל פער בין "מה שמפורסם" לבין "מה שרשום" מסומן לבדיקת מקור הפער.
- **הצמדות (מחסן/חניה/גג/חצר)**
  - להבחין בין "הצמדה רשומה" לבין "שימוש בפועל/בהסכמה."
  - לבקש מספרי חניה/מיקום מחסן וכל אינדיקציה בכתב של המתווך למה שנטען.
- **מועד פינוי**
  - לתעד במדויק מה הובטח: פינוי מיידי, פינוי תוך X ימים, פינוי כפוף לרכישה אחרת.
  - אם יש שוכר בדירה: לקבל פרטי שכירות בסיסיים (האם יש חוזה, מועד סיום, פיקדונות) כדי לא להיתקל בהפתעה לפני מסירה.

3) נקודת בקרה לפני שמתחילים טיוטת הסכם

- **אין טיוטת הסכם לפני שיש בידכם לפחות**: נסח טאבו/אישור זכויות עדכני, מסמך בסיס על הנכס (תשריט/נתוני הצמדות אם יש), ותיעוד מצגים מרכזיים (מה מודעה/מתווך הבטיח).
- **כל מסמך חסר או פער במצגים** נכנס לרשימת "נושאים פתוחים" שמחייבים טיפול ותיעוד לפני חתימה.

4. בדיקות משפטיות: קניין וזכויות

- זיהוי סוג הזכות: טאבו / חברה משכנת / רמ"י / חכירה לדורות / דירה בבנייה ישנה / נכס לא מוסדר
- בדיקת נסח טאבו: בעלים, הערות אזהרה, שעבודים/משכנתאות, עיקולים, צווים, זיקות הנאה, הערות לפי חוק התכנון והבניה
- בדיקת "שרשרת זכויות" במקרים מורכבים
- בדיקות בבית משותף: תקנון, הצמדות, חלקים ברכוש משותף, חריגות שימוש
- אם זה לא טאבו: מה מקבלים במקום נסח, ומה המשמעות לעסקה ולרישום

1) זיהוי סוג הזכות (מה נדרש ואיפה בודקים)

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

המטרה היא להבין מהו "מסלול הרישום" של הנכס, כי הוא קובע אילו מסמכים יש להשיג, איזה סיכונים קיימים, ואיך בונים את ההסכם. את הזיהוי עושים כבר מהמסמך הראשון שיש ביד: נסח טאבו, או אישור זכויות מחברה משכנת/רמ"י, ולעיתים גם מחשבון ארנונה שמציג גוש-חלקה או מספר נכס.

אם יש נסח טאבו, מדובר בדרך כלל בזכות בעלות או חכירה רשומה, והמסלול ברור יחסית. **אם אין טאבו, תראו בדרך כלל "אישור זכויות" עם שם גוף מנהל**: חברה משכנת (קבלן/חברת ניהול רישום), או רשות מקרקעי ישראל (חכירה). בנכסים ישנים או מורכבים תיתכן חכירה לדורות, דירה בבניין ישן שלא נרשם בית משותף, או נכס לא מוסדר (למשל במקרקעין שטרם הושלם הסדר זכויות). ההנחיה הפרקטית: עד שלא יודעים מי "רושם" ולפי איזה מסלול, לא בונים לוחות זמנים למסירה ותשלום אחרון, ולא מתחייבים לרישום.

2) בדיקת נסח טאבו (מה בודקים ואיך משיגים)

נסח טאבו הוא תמונת מצב רשמית של הזכויות וההגבלות. משיגים נסח עדכני לפי גוש-חלקה-תת חלקה באמצעות שירותי לשכת רישום המקרקעין (באמצעות שירותי מידע מקוונים או הפקת נסח לפי פרטי הנכס), ומוודאים שהוא עדכני מאוד.

בבדיקה עוברים שורה-שורה: מי בעלי הזכויות ומה שיעור הזכויות, האם קיימת הערת אזהרה לצד ג', האם יש משכנתאות או שעבודים, האם יש עיקולים, צווים או הגבלות על דיספוזיציה, האם יש זיקות הנאה, והאם קיימות הערות לפי חוק התכנון והבניה או הערות אחרות שיש להן השלכה על שימוש/רישום/העברת זכויות. **כל ממצא מהנסח מתורגם לשאלה פרקטית**: מה צריך לסלק או להסדיר לפני תשלום מתקדם או סופי, ואיזה מסמך נדרש כדי "לנקות" את הרישום.

3) בדיקת "שרשרת זכויות" (במקרים מורכבים)

שרשרת זכויות נבדקת כאשר הנסח או המסמכים מעלים חוסר בהירות: בעלים שנרשם לאחרונה, זכויות שהועברו במתנה/ירושה, ריבוי יורשים, אפוטרופסות, חברות, כינוס נכסים, או מצב שבו המוכר אינו מופיע כבעלים יחיד וברור. כאן לא מסתפקים בנסח בלבד, אלא דורשים מסמכי מקור שמסבירים איך המוכר קיבל את הזכות: חוזה רכישה קודם, אישורי העברה, צו ירושה/צו קיום צוואה, אישורי מנהל עיזבון, הסכמי חלוקה בין יורשים, או מסמכים תאגידיים אם המוכר הוא חברה.

הבדיקה מתבצעת בהצלבת המסמכים מול הנסח: שהשמות והזהויות תואמים, שהזכות אכן הוקנתה, שאין חסמים להעברה, ושאין צורך בחתימות או הסכמות של צדדים נוספים. אם השרשרת לא נקייה, מכניסים זאת להסכם כתנאי מתלה או כמנגנון תשלום שמגן על הרוכש.

4) בדיקות בבית משותף (מה מוצאים ואיפה)

כאשר מדובר בבניין שנרשם כבית משותף, חייבים לבדוק תקנון ותשריט כדי לוודא מה בדיוק נמכר ומה שייך לרכוש המשותף. **את מסמכי הבית המשותף מאתרים לפי פרטי תת החלקה**: תשריט בית משותף, תקנון (מצוי/מוסכם), פירוט הצמדות, ולעיתים גם תיק בית משותף.

בבדיקה מתמקדים בהצמדות (מחסן, חניה, גג, חצר), בחלקים ברכוש המשותף, ובהגבלות שימוש (למשל שימוש ייחודי בפועל שאינו רשום). בנוסף, בודקים "חריגות שימוש" במובן המשפטי: האם נעשו התאמות או שימושים בנכס שסותרים את התקנון או את הייעוד (למשל סגירת מרפסת, חלוקת דירה, שימוש כמשרד), כי זה משליך על מצגים בהסכם ועל חשיפות עתידיות.

5) אם זה לא טאבו: מה מקבלים במקום נסח ומה המשמעות

כאשר אין טאבו, לא ניתן להסתמך על נסח כרישום קנייני סופי, ולכן עובדים עם "אישור זכויות" (חברה משכנת) **או מסמכי חכירה/אישורים מרמ"י, ולעיתים עם "אישור יתרת זכויות" או אישור זכויות מפורט הכולל שעבודים/הגבלות**. המשמעות הפרקטית היא שהרישום הסופי תלוי בגוף מנהל נוסף, הליך הרישום

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

עשוי להיות ארוך יותר, ולעיתים נדרשים מסמכים ייעודיים (טפסי העברת זכויות, אישורי תשלום, דמי הסכמה/היוון, התחייבויות לרישום).

לכן ההסכם צריך לשקף: מי הגוף הרושם, מה מסמכי החובה להעברת זכויות, מה לוחות הזמנים הריאליים, ומה בטוחות הרוכש עד לסיום הרישום בפועל.

1) זיהוי סוג הזכות

- לאסוף מסמך "בסיס זכויות": נסח טאבו או אישור זכויות (חברה משכנת/רמ"י).
- לקבוע מסלול רישום: טאבו / חברה משכנת / רמ"י / חכירה / לא מוסדר.
- לתעד בתיק: מי הגוף הרושם, ומה מסמכי הרישום הצפויים.

2) בדיקת נסח טאבו

- בעלים: שם, ת"ז/ח.פ., שיעור זכויות, התאמה למוכר.
- הערות אזהרה: לטובת מי, על מה, והאם יש התחייבות קיימת שסותרת מכירה.
- משכנתאות/שעבודים: מי הבנק, האם קיימת משכנתא פעילה, צורך במכתב כוונות.
- עיקולים: סוג, מקור, האם ניתן להסרה לפני תשלום מתקדם.
- צווים/הגבלות: כינוס, אפוטרופסות, עיזבון, הגבלות דיספוזיציה.
- זיקות הנאה/הערות: מה ההשפעה על שימוש, גישה, חניה, תשתיות.
- הערות תכנון ובניה: הערות שעשויות להעיד על מגבלות/חסמים.

3) שרשרת זכויות (כשנדרש)

- לדרוש חוזה רכישה קודם או מסמך הקניית זכות.
- ירושה: צו ירושה/קיום צוואה + מסמכי חלוקה אם יש.
- חברה: נסח חברה, החלטות, מורשי חתימה, סמכות למכירה.
- כינוס/עיזבון/אפוטרופסות: צווי מינוי, סמכויות, אישורי בית משפט אם נדרש.
- להכניס להסכם תנאים מתלים/מנגנוני תשלום בהתאם לממצאים.

4) בית משותף

- להשיג תשריט בית משותף + תקנון (מצוי/מוסכם).
- לאמת הצמדות: חניה/מחסן/גג/חצר, והאם ההצמדה רשומה.
- לבדוק רכוש משותף וזכויות שימוש ייחודיות (אם קיימות).
- לסמן פערים בין שימוש בפועל לרישום (ולתרגם להסכם: מצגים, גילוי, סנקציות).

5) לא טאבו: חלופות נסח ומשמעות

- לקבל אישור זכויות עדכני מהגוף המנהל + פירוט שעבודים/הגבלות.
- לברר מראש מהם טפסי העברת הזכויות הנדרשים (לפי הגוף המנהל).

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- לבדוק חשיפות תשלום מול רמ"י: דמי הסכמה/היוון/חובות.
- להתאים את ההסכם ללוחות זמנים ריאליים ולבטוחות עד לרישום בפועל.

5. בדיקות תכנוניות והנדסיות: התאמה להיתר ולמצב בפועל

- בדיקות חובה: תיק בניין/היתר/טופס 4, חריגות בניה, שימוש חורג
- מתי מפנים לשמאי/מהנדס/מודד, ומתי עוצרים עסקה
- איך משקפים בהסכם: הצהרות, גילוי, תנאים מתלים, שיפוי, מנגנוני נאמנות

בפרק הבדיקות התכנוניות וההנדסיות בעסקת יד-2, **הפרקטיקה היא פשוטה**: לפני שמתחייבים לתשלום משמעותי או לחתימה, חייבים להשוות בין המצב המשפטי לבין המצב התכנוני והמצב בפועל.

- ✓ לבן מבקשים תיק בניין מהרשות המקומית או באמצעות גורם מקצועי שמוציא מסמכים, מאתרים היתר בנייה ותשריות, מוודאים קיום טופס 4 (או מסמכי אכלוס רלוונטיים בבניינים ישנים), ומסמנים כל אינדיקציה לחריגות בניה או שימוש שאינו תואם ייעוד.
- ✓ במקביל, מזהים "נקודות תורפה" שכיחות: תוספות שטח לא מוסדרות, סגירת מרפסות, פיצול דירה, מחסן או חניה בפועל שאינם מוסדרים, או שימוש עסקי בדירת מגורים.

<u>מתי מפנים לשמאי/מהנדס/מודד ומתי עוצרים</u>: ברגע שיש פער בין מה שהלקוח חושב שהוא קונה לבין מה שהמסמכים מראים, או כאשר יש רכיב מהותי בעסקה שנשען על שטח או התאמה תכנונית (מרפסת שסגרו, הרחבה, פיצול, ממ"ד, זכויות בניה שמוצגות כשוות כסף, חניה "צמודה" שלא רשומה).

- ✓ שמאי נכנס כשיש שאלת שווי, היטל השבחה פוטנציאלי, או אי ודאות כלכלית משמעותית. מהנדס/בודק נכס נכנס כשיש חשש לליקויים מהותיים, התאמות בניה, או היעדר התאמה להיתר.
- ✓ מודד נכנס כאשר גבולות/שטחים/הצמדות אינם ברורים או כשיש טענה לשטח שלא מסתדר עם תשריט.
- ✓ עוצרים עסקה כאשר מתגלה חריגה מהותית שלא ניתן להסדיר בזמן סביר או בעלות סבירה, או כאשר המוכר אינו מוכן למסור מידע ומסמכים באופן שמאפשר בדיקה, כי זה סימן לסיכון שאינו נשלט.

<u>איך משקפים בהסכם את הממצאים</u>: לא משאירים את זה ברמת "הלקוח יודע", אלא מתרגמים למנגנון חוזי שמגן עליו.

- ✓ משתמשים בשילוב של מצגים והצהרות (המוכר מצהיר על היעדר חריגות ושימוש חורג, או מצהיר על חריגות ידועות ומפרט אותן), חובת גילוי במסמך נפרד, תנאים מתלים (העסקה תושלם רק לאחר קבלת מסמך/אישור/חוות דעת שמאשרת התאמה), שיפוי ופיצוי מוסכם אם התברר מידע שגוי, ומנגנוני נאמנות שמחזיקים חלק מהתמורה עד להסדרה או עד להמצאת אישור.
- ✓ **<u>כלל אצבע</u>: כל סיכון תכנוני מתורגם לסעיף שמקבע אחריות, מסמך נדרש, ותוצאה אם לא מתקיים.**

<u>דוגמה לפסקה להסכם (סעיף לדוגמה)</u>

"**הצהרות המוכר לעניין תכנון ובניה וגילוי** : המוכר מצהיר ומתחייב כי הדירה והצמדותיה (ככל שישנן) נבנו והוקמו בהתאם להיתרי הבנייה שניתנו כדין, כי אין בדירה חריגות בנייה, תוספות, סגירות, פיצולים, או שימוש החורג מן הייעוד המאושר לפי דין, וכי לא ניתנו לגביה הודעות, צווים, דרישות או הליכים מצד רשות מוסמכת בקשר עם תכנון ובניה. מבלי לגרוע מן האמור, ככל שיתברר עד למועד המסירה או עד לרישום הזכויות על שם הקונה (המוקדם מביניהם) כי קיימת חריגה/אי התאמה/שימוש חורג שלא גולה לקונה בכתב

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

טרם חתימת הסכם זה, יהא הקונה רשאי לפי בחירתו: (א) לבטל את ההסכם ולקבל החזר מלא של כל סכום ששולם על חשבון התמורה, בצירוף הפרשי הצמדה וריבית כדין; או (ב) להשלים את העסקה תוך שהמוכר ישפה את הקונה בגין כל נזק, הוצאה, תשלום, קנס או היטל שיחולו בשל כך, לרבות עלויות הסדרה, והקונה יהא רשאי לעכב בנאמנות סכום של _____ ש"ח מתוך יתרת התמורה עד להסדרה מלאה לשביעות רצונו".

6. בדיקות כלכליות: חובות, תשלומים, ותמונת עלות אמיתית לרוכש (צ'ק ליסט)

- חובות בנכס: ארנונה, מים, ועד בית, חשמל, גז, היטל השבחה (חשיפה), דמי היוון/רמ"י, דמי הסכמה (אם רלוונטי)
- עלויות עסקה לרוכש: מס רכישה, שכ"ט, תיווך, שמאות, פתיחת תיק משכנתא, רישומים
- תיאום עם יועץ מס/רו"ח במקרים חריגים (תושבות/דירה נוספת/נאמנויות)

בעסקת יד-2 חייבים לעשות לרוכש "תמונת עלות אמיתית" ולא להסתפק במחיר הדירה. זה כולל שני צירים:
(1) חובות שצמודים לנכס או לשירותים הקשורים אליו, שעלולים ליפול על הרוכש אם לא מנקים אותם בזמן ובמסמכים מתאימים (ארנונה, מים, ועד בית, ולעיתים גם חשמל וגז לפי מצב המונים והחשבונות), וכן חשיפות מול רשות מקומית ומול רמ"י במקרים הרלוונטיים (בגון היטל השבחה או דמי היוון/דמי הסכמה);

ו-(2) עלויות עסקה שהרוכש צריך לשלם מעבר למחיר הדירה, ובראשן מס רכישה, שכר טרחת עו"ד, תיווך, שמאות, עלויות פתיחת תיק משכנתא, אגרות ורישומים. הפרקטיקה היא פשוטה: כבר בתחילת הדרך מבינים רשימת עלויות וחובות צפויות, מתנים את התשלומים בהמצאת אישורי היעדר חוב, וממודאים שהלקוח יודע מראש מה הוא צריך לשלם, למי ומתי, כדי לא להיתקע באמצע העסקה.

1) חובות בנכס (מה לבדוק ומה להשיג)

- **ארנונה**
  - לבקש חשבון אחרון + לברר אם קיימת יתרת חוב.
  - להכניס להסכם דרישה לאישור היעדר חוב לקראת מסירה/תשלום מתקדם.
- **מים וביוב (תאגיד מים)**
  - לבקש חשבון אחרון + מצב חשבון.
  - לתאם מנגנון "קריאת מונים" במועד מסירה.
- **ועד בית / חברת ניהול**
  - לבקש אישור היעדר חוב + פירוט חריגים (שיפוץ מתוכנן, חובות מיוחדים).
  - לבדוק אם קיימות החלטות אסיפה לגבי הוצאות עתידיות שיכולות להשפיע.
- **חשמל וגז**
  - לבדוק מי המחזיק, האם יש חוב, ומה מנגנון העברת החוזים במועד מסירה.
  - להגדיר בהסכם פרוטוקול מונים במועד מסירה.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- **היטל השבחה (חשיפה)**
  - לסמן מתי יש חשיפה: מרפסת/הרחבה, זכויות בניה, תב"ע חדשה, שימוש חורג, פיצול.
  - אם יש חשש: להפנות לשמאי מקרקעין להערכה, ולהתאים מנגנון בהסכם (שיפוי/נאמנות/תנאי).
- **רמ"י: דמי היוון / דמי הסכמה (כשחל)**
  - לבדוק אם הזכות היא חכירה מרמ"י ואם נדרש תשלום להעברת זכויות.
  - לדרוש אישור מרמ"י או אינדיקציה ברורה מהגוף המנהל מה נדרש ומי משלם.
  - לעגן בהסכם מי נושא בתשלום ובאיזה שלב.

2) עלויות עסקה לרוכש (תמונה מלאה ללקוח)

- מס רכישה
  - לאסוף נתוני בסיס: דירה יחידה/נוספת, תושבות, מכירה צפויה של דירה קיימת.
  - לוודא שהלקוח מבין מועדים ותזרים תשלומים.
- שכר טרחת עו"ד
  - לוודא שהלקוח מבין מה כלול ומה תוספת (משכנתא/מיסוי/רישום מורכב).
- תיווך
  - לבדוק אם קיימת התחייבות דמי תיווך, מועד תשלום, ומה קורה אם העסקה מתבטלת.
- שמאות
  - להכניס לתכנון עלות שמאי לבנק משכנתאות, ובמקרה הצורך שמאות נוספת לבדיקת שווי/השבחה.
- פתיחת תיק משכנתא ועלויות בנק
  - אומדן עלויות: פתיחת תיק, ייפוי כוח/אימותים, עלויות רישום משכנתא.
  - לתכנן זמנים מול הבנק כדי לא לפספס מועדי תשלום.
- רישומים ואגרות
  - נסחים, אגרות רישום הערת אזהרה/רישום סופי, אישורים, שליחויות, אימותים.

3) תיאום עם יועץ מס/רו"ח במקרים חריגים

- תושבות מס או תושב חוץ: אימות מעמד והשלכות על מס רכישה.
- דירה נוספת/מכירה עתידית: תכנון לוחות זמנים כדי לא לאבד זכאות לשיעורי מס.
- נאמנויות/רכישה באמצעות גורם אחר/מימון לא שגרתי: הפניה מסודרת ליועץ מס/רו"ח ותיעוד ההמלצות בתיק.

7. מימון ומשכנתא: מה עו"ד עושה בפועל

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- מתי נכנסת המשכנתא לתמונה ומה לוחות הזמנים
- מסמכים לבנק: חוזה, נסח/אישור זכויות, הערת אזהרה, התחייבות לרישום משכנתא, אישורי עירייה/מיסים
- עסקאות עם משכנתא על הנכס של המוכר:
  - דרישת "מכתב כוונות"
  - סילוק בפועל מתוך כספי התמורה
  - מנגנון תשלום שמגן על הרוכש
- נקודת בקרה: "אין העברת יתרת תמורה בלי הסרת שעבודים/בטוחות"

בעסקת יד-2 המשכנתא נכנסת לתמונה מוקדם, לפעמים עוד לפני חתימה, אבל תמיד לפני התשלום המשמעותי הראשון. התפקיד של עו"ד הוא לוודא שהסכם המכר "מדבר" נכון עם דרישות הבנק:

✓ לוחות הזמנים מאפשרים לרוכש לקבל אישור עקרוני, לבצע שמאות, לקבל מסמכי בנק, ולהעביר כספים במועדים שאינם מסכנים את העסקה.

✓ בנוסף, עו"ד דואג שכל כסף שיוצא מהרוכש ייצא רק כנגד מסמך/בטוחה מתאימים, ושבסוף העסקה הרוכש מקבל נכס נקי משעבודים, והבנק מקבל בטוחה בדמות משכנתא רשומה.

הנקודה הכי קריטית כשיש משכנתא על הנכס של המוכר היא זו: עד שהמשכנתא של המוכר לא מסולקת בפועל, אסור לאפשר מצב שבו הרוכש שילם את יתרת התמורה ואין לו בעלות נקייה.

✓ לכן דורשים "מכתב כוונות" מהבנק של המוכר, שמפרט כמה צריך לשלם כדי לסלק את המשכנתא ובאילו תנאים הבנק יסיר את השעבוד.

✓ את הסילוק מבצעים מתוך כספי התמורה (חלק מהתשלום עובר ישירות לבנק המוכר לפי מכתב הכוונות), ורק לאחר קבלת אישור סילוק/מסמכי שחרור, מתקדמים לשחרור יתרת הכספים למוכר. זה מנגנון ההגנה המרכזי לרוכש.

<u>בסוף, נקודת הבקרה שכל עו"ד חייב להחזיק היא כלל ברזל</u>: אין העברת יתרת תמורה בלי שהסרת השעבודים והבטוחות של המוכר "נסגרה" במסמכים. אם לא, הרוכש נשאר עם סיכון אמיתי שהכסף יצא, אבל הרישום או הניקיון של הזכויות ייתקע. לכן כל תשלום מתקדם מחובר לתנאי מסמכים ברור, וכל התהליך מתועד.

1) מתי נכנסת המשכנתא ולוחות זמנים

- לוודא ללקוח אישור עקרוני למשכנתא (כבר בתחילת הדרך).
- לתכנן בהסכם מועדים שמאפשרים:
  - שמאות לבנק
  - קבלת מסמכי בנק
  - רישום הערת אזהרה לטובת הרוכש (ולעיתים גם התחייבויות לבנק)
- לא לקבוע תשלום גדול "מוקדם מדי" לפני שהבנק יכול לשחרר כסף.

2) מה עו"ד מכין/מספק לבנק (סט מסמכים)

- חוזה מכר חתום (כולל לוחות תשלום ותנאי בטוחות).

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- נסח טאבו עדכני או אישור זכויות (אם אין טאבו).
- אישור/אסמכתא לרישום הערת אזהרה לטובת הרוכש (או חלופה בחברה משכנת).
- התחייבות לרישום משכנתא לטובת הבנק (מסמך סטנדרטי של עו"ד לפי דרישות הבנק).
- מסמכי מיסוי ואישורים לפי שלב (לפי דרישות הבנק ולפי ההתקדמות):
  - דיווח/שובר מס רכישה (ולאחר מכן אישור מסים בשלב מתקדם)
  - אישורי עירייה/היעדר חובות (בדרך כלל לקראת סיום)

3) אם למוכר יש משכנתא על הנכס (החלק הקריטי)

- לקבל פרטי הבנק של המוכר ומספר הלוואה/משכנתא (מראש).
- לדרוש מכתב כוונות מקורי ועדכני מהבנק של המוכר:
  - סכום סילוק נכון ליום מסוים
  - תנאים לשחרור השעבוד
  - לאן מעבירים את הכסף
- לבנות מנגנון תשלום בטוח:
  - חלק מהתמורה משולם ישירות לבנק המוכר לפי מכתב הכוונות
  - יתרת התמורה למוכר רק אחרי קבלת מסמכי סילוק/שחרור שעבוד
- לתעד הכול: מכתב הכוונות, אסמכתאות העברה, אישור סילוק.

4) נקודת בקרה לפני תשלום אחרון

- לוודא במסמכים:
  - סילוק משכנתא/שעבודים של המוכר או מנגנון סילוק חתום ומבוצע
  - אין עיקולים/הערות חדשות שמונעות העברה
- **<u>כלל ברזל</u>**: אין יתרת תמורה בלי הסרת שעבודים/בטוחות, או בלי מנגנון סילוק שמבוצע בפועל ומגובה במסמכים.

8. חשבון נאמנות וניהול כספי לקוח: פתיחה, כללים, ומסלול כסף

- מתי צריך חשבון נאמנות ומתי לא (והחלופות)
- פתיחת חשבון נאמנות: פרוצדורה, מסמכים, מורשי חתימה, תיעוד מקור כספים בסיסי
- כללי ברזל בנאמנות: הוראות בכתב, התאמות לתשלומים, תיעוד העברות, התניות לשחרור כספים
- תרשים זרימה של תשלומים: מקדמה, תשלום ביניים, תשלום כנגד מסמכים, תשלום אחרון כנגד מסירת חזקה

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

חשבון נאמנות הוא כלי שמאפשר לעו"ד להחזיק כספים של הלקוח או כספי תמורה בעסקה בצורה בטוחה ומבוקרת, כך שכסף יוצא רק כאשר מתקיימים תנאים שסוכמו מראש (מסמכים, בטוחות, אישורים, רישום הערות, סילוק שעבודים).

<u>האחריות של עוה"ד היא כפולה</u>: מצד אחד להגן על כספי הלקוח מפני תשלום מוקדם או שגוי, ומצד שני לפעול בשקיפות מלאה, בתיעוד ובדיוק מוחלט לגבי מה נכנס, למה יצא, ועל בסיס איזו הוראה.

<u>בפועל עוה"ד פועל לפי כלל פשוט</u>: כל פעולה כספית דורשת הוראה בכתב, מסמך תומך שמצדיק את השחרור, ותיעוד מלא בתיק (אסמכתא, תנאי שחרור, ומעקב אחרי יתרות).

צ'ק ליסט: מתי צריך חשבון נאמנות ומתי לא (והחלופות)

מתי מומלץ או נדרש חשבון נאמנות

- כאשר יש תשלום ראשון/מקדמה לפני שהושלמו כל הבדיקות או לפני רישום הערת אזהרה.
- כאשר יש משכנתא על הנכס של המוכר ונדרש סילוק מתוך כספי התמורה.
- כאשר יש תנאים מתלים (למשל מסמך חסר, אישור רמ"י, הסדרת חריגה) ורוצים להחזיק כסף עד לקיומם.
- כאשר יש עסקה מורכבת: יורשים, כינוס נכסים, חברה משכנת, רמ"י, נכס לא מוסדר.
- כאשר רוצים "תשלום כנגד מסמכים" ולא ישירות למוכר.

מתי אפשר להסתדר בלי נאמנות (בזהירות)

- עסקה פשוטה יחסית בטאבו, בלי משכנתא למוכר, עם לוחות תשלום סטנדרטיים, ועם בטוחות ברורות.
- כאשר כל תשלום משולם ישירות מהבנק/הרוכש למוכר רק אחרי רישום הערת אזהרה והמצאת מסמכים שהוסכמו מראש.

חלופות (כשאין נאמנות)

- תשלום באמצעות שיקים לפקודת המוכר שנמסרים "להחזקה" עד התקיימות תנאי.
- תשלום ישיר לבנק המוכר (בסילוק משכנתא) לפי מכתב כוונות, והיתרה למוכר רק לאחר אישור סילוק.
- שימוש במנגנון "נאמן מסמכים" (מסמכי רישום מוחזקים בנפרד והכסף מותנה בקבלתם), בהתאם למה שנקבע בהסכם.

צ'ק ליסט: פתיחת חשבון נאמנות (פרוצדורה ותיעוד)

- החלטה מסודרת בתיק: למה נפתח חשבון נאמנות ומה מטרתו בעסקה הזו.
- מסמכים לפתיחה (לרוב לפי דרישת הבנק):
  - פרטי המשרד ועוה"ד
  - פרטי הלקוח/ים (שם, ת"ז, פרטי קשר)

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- מסמך התקשרות: הסכם שכ"ט/מסמך ייצוג
- פרטי העסקה הבסיסיים (לצורך זיהוי מקור הכספים)

- מורשי חתימה:
  - לקבוע האם מדובר בחתימה של עוה"ד בלבד או חתימה כפולה (לפי מדיניות המשרד והבנק).
  - לקבוע מי מחליף/מגבה בהיעדרות, ולתעד.
- תיעוד מקור כספים בסיסי:
  - הון עצמי/משכנתא/מתנה/הלוואה.
  - לשמור בתיק מסמך קצר מהלקוח שמסביר מקור.
- פתיחת "כרטיס נאמנות" בתיק:
  - טבלת הפקדות, שחרורים, יתרה, אסמכתאות.
  - קישור לכל הוראה בכתב ולכל מסמך שעל בסיסו שוחרר כסף.

צ'ק ליסט: כללי ברזל בנאמנות (מה אסור לפספס)

- אין תנועה בחשבון בלי הוראה בכתב (מייל/מסמך חתום/נספח להסכם).
- כל שחרור כסף מחובר לתנאי ברור: איזה מסמך התקבל, איזו בטוחה נרשמה, איזה אישור הומצא.
- התאמות ללוחות תשלום: לוודא שמועדים ותנאים תואמים את ההסכם, ולא "ממציאים" תשלום חדש.
- תיעוד העברות:
  - אסמכתא בנקאית לכל תנועה
  - רישום בתיק עם תאריך, סכום, יעד, ותנאי שחרור
- הפרדה מוחלטת בין כספי נאמנות לכספי משרד.
- נקודת בקרה: יתרת התמורה לא משתחררת אם קיימת חשיפה לזכויות (שעבוד, עיקול, היעדר אישורים, אי מסירה).

תרשים זרימה: מסלול תשלומים טיפוסי (פשוט וברור)

1. **מקדמה (תשלום ראשון)**

- תנאי מומלץ: לאחר קבלת נסח/אישור זכויות עדכני + פתיחת תיק + התחלת בדיקות
- אופן תשלום מומלץ: לנאמנות או להחזקה עד רישום הערת אזהרה
- מסמך נלווה: הוראה בכתב מהלקוח + סעיף בהסכם שמגדיר מתי משחררים

2. **תשלום ביניים**

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- תנאי: לאחר חתימת הסכם + רישום הערת אזהרה לטובת הרוכש (או חלופה בחברה משכנת)
- אופן: העברה לפי לוח התשלומים, לעיתים חלק לנאמנות וחלק ישירות למוכר

3. **תשלום כנגד מסמכים (שלב ההגנה)**

- תנאי: קבלת מסמכי מיסוי, אישורי היעדר חובות לפי שלב, מסמכי בנק, מכתב כוונות (אם יש משכנתא למוכר)
- אופן: שחרור מדורג מתוך נאמנות, או תשלום ישיר לבנק המוכר לפי מכתב כוונות
- כלל: לא משחררים כסף בלי מסמך שמצדיק את השחרור

4. **תשלום אחרון כנגד מסירת חזקה**

- תנאי: פרוטוקול מסירה חתום + קריאת מונים + מסירת מפתחות + קבלת מסמכי רישום/אישורים שנקבעו + ניקיון שעבודים
- אופן: שחרור יתרה רק אחרי שהכול התקיים בפועל
- לאחר התשלום: התחלת/השלמת רישום סופי והעברת זכויות על שם הרוכש ורישום משכנתא (אם יש)

9. בניית ההסכם: שלד סעיפים ומנגנוני הגנה לרוכש (צ'ק ליסט)

- זיהוי נקודות מו"מ קריטיות
- תנאים מתלים (לפי סוג העסקה): משכנתא, בדיקות תכנוניות, אישורים, סילוק משכנתא של מוכר
- לוחות תשלום חכמים: תשלום כנגד בטוחות ומסמכים
- פינוי ומסירה: פרוטוקול מסירה, פיצוי מוסכם, מונים, תיקונים
- מצגים והצהרות: גילוי נאות "As Is", בצורה נכונה, סנקציות
- סעיפי רישום: הערת אזהרה, ייפויי כוח, מסמכי מס, מסמכי חברה משכנת

- **נקודות מו"מ קריטיות**
  - זיהוי מוקדם של 3-5 "נושאי ליבה" לעסקה: מחיר ותזרים, פינוי, משכנתא קיימת, בדיקות/חריגות, רישום.
  - לקבוע מראש מה "קו אדום" של הרוכש ומה ניתן לגמישות.
- **תנאים מתלים לפי סוג העסקה**
  - משכנתא לרוכש: אישור עקרוני ומועד סביר לקבלת אישור סופי.
  - בדיקות תכנוניות/הנדסיות: קבלת מסמכים או חוות דעת במועד מוגדר.
  - אישורים: עירייה/מסים/רמ"י/חברה משכנת לפי הרישום.
  - משכנתא של מוכר: מכתב כוונות + מנגנון סילוק כתנאי לתשלום מתקדם/סופי.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- **לוחות תשלום חכמים**
  - להצמיד כל תשלום למסמך/בטוחה: הערת אזהרה, מסמכי בנק, מכתב כוונות, אישורי היעדר חוב.
  - לקבוע מנגנון נאמנות או תשלום ישיר לבנק המוכר במקרה הצורך.
- **פינוי ומסירה**
  - לקבוע מועד מסירה ברור + מה נמסר בפועל (מפתחות, מונים, חפצים שנשארים).
  - פרוטוקול מסירה חתום חובה.
  - פיצוי מוסכם בגין איחור בפינוי.
  - מנגנון לטיפול בליקויים/תיקונים אם הוסכם.
- **מצגים והצהרות**
  - גילוי נאות בכתב על מצב הנכס, תכנון ובניה, שכירויות, חובות, צדדים שלישיים.
  - סעיף "As Is" בצורה מאוזנת: לא במקום גילוי, אלא בכפוף להצהרות המוכר ולמסמכים.
  - סנקציות ברורות להצהרה לא נכונה: שיפוי, עיכוב כספים, ביטול.
- **סעיפי רישום**
  - התחייבות לרישום הערת אזהרה לרוכש מיד לאחר חתימה (או חלופה בחברה משכנת).
  - ייפויי כוח לרישום (לפי הצורך) ושמירת מסמכי רישום בנאמנות עד תשלום.
  - סעיפי מיסוי: דיווחים ומועדים, שיתוף פעולה בהמצאת מסמכים.
  - חברה משכנת/רמ"י: טפסים ייעודיים, התחייבויות, ותיאום לוחות זמנים לרישום.

10. חתימה וסגירה מיד לאחר חתימה: מה עושים ביום החתימה וביום שאחריו

- סט מסמכים לחתימה: נספחים, ייפויי כוח, שטרי מכר, הצהרות, טפסי מס
- הפקדת תשלום ראשון בנאמנות ומנגנון שחרור
- רישום הערת אזהרה לרוכש (או חלופה בחברה משכנת)
- פתיחת תהליך מיסוי מקרקעין: דיווחים, שוברי תשלום, מועדים

ביום החתימה (וביום שאחריו) עיקר האחריות של עוה"ד היא "לנעול את העסקה" מבחינת הגנות לרוכש: לוודא שכספי המקדמה לא יוצאים בלי תנאי שחרור ברורים, שרישום ההגנה הקניינית של הרוכש נעשה מיד (הערת אזהרה או חלופה בחברה משכנת), ושפתיחת הליך מיסוי מקרקעין מתבצעת בזמן וללא החמצת מועדים.

✓ **כספי נאמנות**: עוה"ד מחזיק את התשלום הראשון לפי ההסכם והוראות הלקוח, משחרר אותו רק כשהתקיימו התנאים שנקבעו (למשל רישום הערת אזהרה, קבלת מסמכים, או סילוק התחייבות קודמת), ומתעד כל פעולה.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- ✓ **הערת אזהרה**: זו שכבת ההגנה המרכזית של הרוכש מפני מכירה לצד ג' או שעבוד חדש, ולכן האחריות היא לבצע את הרישום מהר ככל הניתן לאחר חתימה, ולא "בשיהיה זמן".
- ✓ **מיסוי מקרקעין**: עוה"ד דואג שהדיווחים (קונה ומוכר) מוגשים במועדם, שהלקוח מקבל שובר תשלום למס רכישה אם נדרש, ושכל המועדים הקריטיים נכנסים ליומן כדי שלא ניתקע בהמשך מול אישורי מסים ורישום.

1) סט מסמכים לחתימה (לוודא שיש בתיק)

- הסכם מכר סופי חתום בכל העמודים + נספחים.
- ייפויי כוח: לרישום, למסמכים מול לשכת רישום/חברה משכנת/רמ"י (לפי מסלול הזכויות).
- מסמכי רישום:
  - שטר מכר (או מסמכים מקבילים במקרה של חברה משכנת/רמ"י).
  - מסמכי "בקשה לרישום הערת אזהרה" (אם בטאבו) או טופסי התחייבות/רישום בחברה משכנת.
- הצהרות המוכר והקונה: מצב משפטי, תכנון ובניה (בפי שסוכם), היעדר מניעה, פינוי, מיטלטלין.
- מסמכי מס: טפסי דיווח/פרטי עסקה לצורך הגשת הצהרות במיסוי מקרקעין.
- אם יש משכנתא למוכר: התחייבות להמצאת מכתב כוונות ומסמכי סילוק לפי המועדים.

2) תשלום ראשון בנאמנות ומנגנון שחרור

- לקבל הוראה בכתב מהלקוח לגבי הפקדה ושחרור (אם לא מעוגן מספיק בהסכם).
- להפקיד את המקדמה לחשבון נאמנות או לפעול לפי מנגנון ההחזקה שנקבע.
- להגדיר בתיק "מתי משחררים:"
  - לאחר רישום הערת אזהרה, או
  - לאחר קבלת מסמך/בטוחה שהוגדרו בהסכם.
- לתעד: אסמכתא בנקאית, תנאי שחרור, ומעקב יתרות.

3) רישום הערת אזהרה לרוכש (או חלופה בחברה משכנת)

- בטאבו:
  - להכין ולהגיש בקשה לרישום הערת אזהרה מיד לאחר חתימה.
  - לוודא שאין מניעה לרישום (למשל הערה קיימת או הגבלה) ולהציף מיד אם יש.
  - לשמור אסמכתא לרישום בתיק ולהעביר ללקוח.
- חברה משכנת/רמ"י:
  - לשלוח הודעה/בקשה לרישום זכויות/התחייבות לרישום לפי הנהלים של הגוף המנהל.
  - לקבל אישור ביצוע/אישור קליטה ולשמור בתיק.
  - לוודא שההגנה המקבילה לרישום בטאבו קיימת בפועל ולא רק "בטיפול."

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

4) פתיחת תהליך מיסוי מקרקעין (דיווחים, שוברים, מועדים)

- לאסוף נתוני בסיס לדיווח: פרטי צדדים, פרטי נכס, תמורה, מועדי תשלום, הצהרות רלוונטיות (דירה יחידה/נוספת וכו').
- להגיש דיווחים במערכת מיסוי מקרקעין (קונה ומוכר) בהתאם למועדים הקבועים בדין.
- להפיק שובר מס רכישה לרוכש אם נדרש, ולהעביר הנחיה ברורה לתשלום ומועד.
- לפתוח מעקב בתיק:
  - תאריך הגשת דיווח
  - תאריך שובר/תשלום
  - מעקב לקבלת אישורי מסים בהמשך לצורך רישום סופי

11. ניהול העסקה בין חתימה למסירה: מעקב, אישורים, ותיאומים

- מעקב אחר תנאים מתלים והשלמת מסמכים
- עבודה מול הבנק למשכנתאות
- איסוף אישורי מיסים: מס שבח/מס רכישה, אישור עירייה, ועד בית, רמ"י (אם רלוונטי)
- בקרת מסמכים לקראת תשלום אחרון

בין חתימה למסירה עוה"ד מנהל את העסקה כמו "תיק פרויקט": הוא עוקב אחרי כל תנאי מתלה ומועד, דואג שהבנק מתקדם בזמן (שמאות, מסמכים, שחרור כספים), ואוסף בהדרגה את כל האישורים שנדרשים כדי שלא תהיה תקיעה ברגע הקריטי של התשלום האחרון והמסירה.

המטרה היא להגיע לשבוע המסירה עם תיק "סגור": מסמכים נקיים, אישורי מסים ועירייה בדרך או ביד, מנגנון סילוק משכנתא של מוכר אם יש, ורשימת פעולות מסודרת שמאפשרת לשחרר את יתרת התמורה רק כנגד בטוחות ומסירה בפועל.

- **מעקב תנאים מתלים**
  - רשימת תנאים + תאריכי יעד + מי אחראי לכל תנאי.
  - תיעוד השלמה או חריגה והחלטה משפטית מה עושים.
- **עבודה מול הבנק למשכנתאות**
  - לוודא שמאות בוצעה, מסמכי בנק הושלמו, ותיאום מועד שחרור כספים לתשלום הבא.
  - לוודא שהמסמכים שהבנק דורש מצויים בתיק (נסח/אישור זכויות, הערת אזהרה, התחייבויות).
- **איסוף אישורים לקראת סיום**
  - מס רכישה (שובר/תשלום/אישור לפי שלב).
  - מס שבח מהמוכר (להבטיח מנגנון המצאה).

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- אישור עירייה (היעדר חובות).
- אישור ועד בית/חברת ניהול (היעדר חוב).
- רמ"י/חברה משכנת (אישורי העברת זכויות אם נדרש).

- **בקרת מסמכים לפני תשלום אחרון**

- לוודא: אין שעבודים/עיקולים/הערות שמונעים העברה, או שיש מנגנון סילוק חתום ומבוצע.
- לוודא: כל מסמך שהוגדר "כתנאי לתשלום אחרון" נמצא ביד או בנאמנות.

12. מסירת חזקה והעברת יתרת תמורה: נקודת סיכון מרכזית

- רשימת בדיקות "לפני מסירה": מסמכים, אישורים, מצב הנכס, מפתחות, מונים
- פרוטוקול מסירה: איך לבנות ומה לכלול
- שחרור כספים אחרונים: רק כנגד קבלת כל המסמכים/בטוחות

מסירת החזקה והתשלום האחרון הם נקודת הסיכון המרכזית בעסקת יד-2, כי כאן הכסף הגדול יוצא, ואם משהו לא "סגור" משפטית או בפועל, קשה מאוד לתקן אחרי שהמוכר קיבל את מלוא התמורה. לכן תפקיד עוה"ד המייצג רוכש הוא לעצור רגע לפני הקו: לוודא שכל התנאים שנקבעו בהסכם לתשלום האחרון אכן התקיימו, שכל האישורים והמסמכים הנדרשים נמצאים ביד או מוחזקים בנאמנות, ושאין חסם קנייני פתוח (כמו משכנתא של מוכר שלא סולקה, עיקול, או מסמך רישום חסר).

פרוטוקול מסירה הוא מסמך קצר ומעשי שמקבע את "מה נמסר ומתי", והוא ההוכחה הכי טובה למה שהתרחש בשטח ביום המסירה. עוה"ד צריך להנחות את הרוכש (ולעיתים להיות מעורב בהכנה) כך שהפרוטוקול יכלול לפחות: תאריך ושעת מסירה, מצב הנכס (כללי ובנקודות רגישות), רשימת מפתחות ואמצעי גישה, קריאת מונים (מים, חשמל, גז אם רלוונטי), תכולה ומיטלטלין שנשארים לפי ההסכם, התחייבויות שנותרו לביצוע (אם יש תיקונים), וסימוכין לצילומים או סרטון מצב הנכס ביום המסירה. הפרוטוקול צריך להיות חתום על ידי שני הצדדים, כי הוא הבסיס לטענות עתידיות על איחור, נזקים, תכולה חסרה או מחלוקות על מונים.

שחרור הכספים האחרונים חייב להיות "כנגד" ולא "בערך": או שמתקיימים התנאים והמסמכים כבר ביד, או שהכסף נשאר בנאמנות עד להשלמה. אם יש משכנתא על הנכס של המוכר, שחרור יתרת התמורה נעשה רק לאחר סילוק בפועל או מנגנון סילוק שבוצע בהתאם למכתב כוונות וקיימים מסמכי שחרור מתאימים. עוה"ד צריך לנהל את הסדר הזה בצורה קשיחה: להגדיר מראש מה בדיוק נדרש לשחרור, לוודא התאמה להסכם, ולתעד את השחרור באסמכתאות, כדי שהרוכש לא יישאר חשוף לאחר שכבר שילם.

- **לפני מסירה: לוודא "סט סיום" בתיק**

- אישורי חובות: עירייה, מים, ועד בית (לפי ההסכם).
- מסמכי מס לפי שלב (תשלום/אישורים נדרשים לרישום).
- מסמכי רישום בנאמנות: שטר מכר/טפסי חברה משכנת/ייפויי כוח.
- ניקיון שעבודים: סילוק משכנתא של מוכר או מנגנון סילוק שבוצע.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- **פרוטוקול מסירה (חובה)**
  - תאריך ושעה, מצב הנכס, רשימת מפתחות, קריאות מונים.
  - תכולה/מיטלטלין, התחייבויות לתיקונים אם יש.
  - חתימות שני הצדדים + צירוף תמונות לפי הצורך.
- **שחרור כספים אחרונים**
  - רק לאחר מסירה בפועל + קבלת כל המסמכים/בטוחות שנקבעו.
  - אם משהו חסר: הכסף נשאר בנאמנות עד להשלמה.

13. רישום סופי והשלמת הטיפול: טאבו/חברה משכנת/רמ"י

- מה נדרש לרישום: שטר מכר, אישורי מסים, אישור עירייה, מסמכי משכנתא
- רישום משכנתא לטובת הבנק
- סילוק הערות ישנות ורישום הערות חדשות
- מסירת "תיק סגירה" ללקוח: מה שולחים ומה שומרים

שלב 1: מיפוי מסלול רישום (לפני פעולה)

- לקבוע מסלול: טאבו / חברה משכנת / רמ"י (או שילוב).
- לוודא מה "מסמך הזכויות" הרלוונטי למסלול: נסח טאבו או אישור זכויות/אישור רמ"י.
- להכין רשימת מסמכים נדרשים לרישום בהתאם למסלול, ולסמן מה כבר קיים בתיק ומה חסר.

שלב 2: איסוף סט מסמכי רישום חובה (הבסיס)

- שטר מכר חתום כדין (או טפסי העברת זכויות בחברה משכנת/רמ"י).
- ייפויי כוח שנקבעו בהסכם לצורך רישום.
- אישורי מסים:
  - אישור מס שבח/אישור מיסוי למוכר (כפי שנדרש לרישום).
  - אישור מס רכישה/אישור מיסוי לקונה (כפי שנדרש לרישום).
- אישור עירייה להעברת זכויות (היעדר חובות ארנונה/אגרות לפי דין).
- אם יש רמ"י: אישורי העברה/תשלום/היוון/דמי הסכמה ככל שנדרש.
- אם יש חברה משכנת: טפסים ייעודיים של החברה, אישורי תשלום אגרות, ואישור קליטה.

שלב 3: בדיקת "ניקיון" לפני רישום (נקודת בקרה)

- לוודא שאין עיקולים/שעבודים/הערות חדשות שמונעים העברת זכויות.
- לוודא שמשכנתא של המוכר סולקה, ונמסרו מסמכי שחרור/הסרה בהתאם.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- לוודא שהמסמכים המקוריים בתיק (לא צילום בלבד), אם נדרש מקור לרישום.

שלב 4: ביצוע רישום הזכויות על שם הרוכש

אם הרישום בטאבו

- להגיש בקשה לרישום העברת זכויות בצירוף כל המסמכים הנדרשים.
- לעקוב עד קליטה וביצוע, ולהוציא נסח מעודכן לאחר הרישום.

אם הרישום בחברה משכנת

- להגיש "תיק העברת זכויות" לפי דרישות החברה (טפסים, אישורים, אגרות).
- לקבל אישור קליטה/אישור העברה, ולעקוב עד רישום זכויות ברישומי החברה.
- אם יש התחייבות לרישום בטאבו בעתיד: לתעד ללקוח שהרישום הסופי תלוי בהשלמת רישום הבית המשותף/הטאבו.

אם הרישום ברמ"י

- לבצע הליך העברת זכויות לפי דרישות רמ"י (טפסים, תשלומים, אישורים).
- לקבל אישור העברת זכויות/עדכון חוכר, ולהשלים בהתאם למסלול המשלים (חברה משכנת או טאבו, לפי המקרה).

שלב 5: רישום משכנתא לטובת הבנק (אם יש)

- לקבל מהבנק סט מסמכי רישום משכנתא (לפי דרישות הבנק).
- בטאבו: לרשום משכנתא לאחר/במקביל לרישום הזכויות, לפי סדר הפעולות הנכון בעסקה.
- בחברה משכנת/רמ"י: לבצע רישום/שעבוד לפי הנהלים של הגוף המנהל (ולעתים גם התחייבות לרישום משכנתא בטאבו בעתיד).
- לקבל אישור רישום משכנתא/אישור שעבוד ולהעביר לבנק לפי הצורך.

שלב 6: סילוק הערות ישנות ורישום הערות חדשות

- להסיר הערות שאינן אמורות להישאר: הערת אזהרה קודמת, שעבודים של מוכר, עיקולים שנמחקו.
- לוודא שהערת האזהרה של הרוכש מוחלפת ברישום בעלות/חכירה בפועל (בלומר לא "להישאר עם הערה בלבד" כשאפשר לרשום זכויות).
- להשאיר הערות רלוונטיות בלבד: משכנתא לטובת הבנק, הערות חובה קנייניות אם קיימות כדין.

שלב 7: תיק סגירה ללקוח (מה שולחים ומה שומרים)

מה שולחים ללקוח (מומלץ)

- נסח טאבו מעודכן לאחר רישום הזכויות (או אישור זכויות מעודכן מהחברה המשכנת/רמ"י).
- אישור רישום משכנתא/אישור שעבוד (אם יש).
- עותק חתום של הסכם המכר והנספחים.
- פרוטוקול מסירה חתום (אם קיים).

© קבוצת פרקטיקל בע"מ

- סיכום קצר: מה בוצע, מה נרשם, ומה נשאר למעקב אם יש שלב עתידי (למשל רישום בית משותף).

מה שומרים במשרד (חובה וסדר)

- מקור ייפויי כוח (אם נשארו אצל המשרד) לפי נהלי שמירה.
- כל אסמכתאות תשלום ואישורים: מסים, עירייה, רמ"י, אגרות רישום.
- כל מסמכי נאמנות: הוראות בכתב, אסמכתאות העברה, תנאי שחרור.
- תיעוד שיחות/הנחיות/החלטות חריגות לאורך העסקה.

נקודת סיום (לוודא לפני סגירת תיק)

- זכויות הרוכש רשומות במסלול המתאים (טאבו/חברה משכנת/רמ"י) עם מסמך עדכני ביד.
- משכנתא נרשמה לטובת הבנק אם קיימת.
- אין שעבודים/הערות "לא נכונות" שנשארו על הנכס.
- הלקוח קיבל תיק מסודר ומבין שההליך הושלם.

בהצלחה!

הבהרה: מדריך זה נכתב בהמלצה עבור משתתפי קורס ייצוג במקרקעין ומיסוי של קבוצת פרקטיקל בע"מ, ומהווה חלק מחומר הלימוד הכולל. המידע במדריך מובא לצרכי לימוד והעשרה בלבד, ואינו מהווה ייעוץ משפטי, חוות דעת משפטית, או תחליף לייעוץ מקצועי פרטני. יש לבחון כל מקרה לגופו בהתאם לנסיבותיו, למסמכים הרלוונטיים, לדין ולהנחיות העדכניות במועד הטיפול, ובמידת הצורך להיוועץ בבעל מקצוע מתאים. קבוצת פרקטיקל בע"מ אינה נושאת באחריות לכל שימוש שנעשה במידע שבמדריך ללא בדיקה מקצועית עצמאית.

© קבוצת פרקטיקל בע"מ