

טופס זה יונש בעת הפסקת עבודה עקב מות, כאשר הפסיק העבודה של הנפטר מזכה בעמינקים מהמעביר או מקופה כלשהי.
אין יותר למלא בטופס פרטיים על קייבותם שאריהם.
הטופס ימולא על-ידי בן/גוזו אשר השלים הנפטר והבהיר בן זוג - ע"י
מי שהמתה מדויק דיו לайлן גראנץ של הרחוב

הטופס כתוב בלשונו זכר - מתייחס גם לנקבה

סמו ו' בריבוע המתאים

הודעת שארים על הפסקת עבודה עקב מוות

תאריך הגשה

מתקן טופס קודם מתאריך / /

לכבוד פקיד שומה

עובדתו של
מספר זהות

מספר זהות

במהלך הדיבוב נטען כי הולם מושג מונומנט של הניל, הנני להודיע על אופן חלוקת המענקיים המגיעים בעקבות

א. פרטי המענקים

שם משלם(3)	מספר תיק הניכויים של המשלם ⁽⁴⁾	קוד סוג המשלם ⁽⁵⁾	סכום המענק כולל ⁽⁶⁾
			1
			2
			3
			4
			5
			6

ב. פרטי השארים/המודעות⁽⁷⁾

מספר זהה	שם	מספר זהה	שם
6			1
7			2
8			3
9			4
10			5

⁽⁸⁾ חלוקת המענקים בין השאירים/موظבים

מספר זהות של השair/הмотב	מספר 1	מספר 2	מספר 3	מספר 4	מספר 5	מספר 6
מספר זהות של השair/הмотב	מספר 1	מספר 2	מספר 3	מספר 4	מספר 5	מספר 6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ד. האחים

אני מצהיר בזאת כי הבינותי את כל האמור בטופס זה, כי כל הפרטים שמסרטתי בו הם מלאים נכוןים ומדויקים ומיידיעים לי העשוייםobarot ברגע שהשומות פורנום או מסירתם ובריותם שאים ורוכים.

מתניתה

מחדר משפטוני⁽⁹⁾

ישן מלא

מארגד

דברי הסבר למילוי הטופס

הטופס ימולא כאשר הפסקת העובודה של הנפטר מזכה את שאיריו או מوطבים אחרים במענקים. אין צורך למלא בטופס פרטיים על קיצבת שאיררים. אם מבקש תיאום מס בגין קיצבת שאירים - יש למלא טופס 116 כמפורטל.

- (1) **מספר תיק ניכויים של המעביר** - מופיע בתלושי השכר ובטופס 161 ש몰א ע"י המעביר והעתק ממנו אמור היה להימסר לשאים.
- (2) יש לצרף מסמכים נאותים להנחת דעתו של פקיד השומה כגון: צו ירושה או צו קיום צוואה, אישור בית משפט על מינוי אפוטרופוס לקטינים, או על מינוי מנהל עיזבון וכיו"ב.
- (3) **שם המשלים** - יש לציין את השם המלא של המשלים. "משלים" הוא כל מי שימושו או עתיד לשלם מענק כגון: מעביר (כולל מינהל הגIMALאות), קופת גמל או קופת ביטוח.
- (4) מספר תיק הניכויים של המשלים אמור להופיע באישור התשלומים. אם המספר אינו ידוע לך - העזר בפקיד השומה.
- (5) **קוד סוג המשלים** - יש למלא את מספר הקוד המייצג את סוג המשלים לפי טבלת הסיווג הבאה. למשל: כאשר המשלים הוא המעביר - יש לרשום "1".

"1" המעביר
"2" מינהל הגIMALאות (פנסיה תקציבית של עובדי מדינה)
"3" קופת מרכזית לפיצויים
"4" קופת אישית לפיצויים כולל קופת ביטוח
"5" קופת פנסיה ותיקה
"6" קופת פנסיה חדשה מ-1995 וקופת ביטוח לKİצבה

- (6) **סכום המענק הכלול** - יש לרשום את סכום המענק המלא המשולם לכל השאים/המוטבים.
- (7) **פרטי השאים/המוטבים** - יש לרשום בשורה נפרדת את פרטי כל אחד מהשאים/המוטבים הזוכים לקבל חלק מהמענק, ואת קירבותתו למנוחה.
- (8) **שיעור המענק המגיע באחוזים** - יש לרשום באחוזים את חלקו של השair/موظב במענק המשולם על-ידי כל אחד מהמשלמים. אין צורך לרשום את סכום המענק המגיע לכל מוטב, סיכום שיעורי המענק של כל השאים/המוטבים חייב להיות 100%.
- (9) **מעמד משפטי** - יש לציין את המועד של המצהיר, האם הוא בן זוגו של הנפטר או מינוי מטעם בית משפט.