



טופס זה יוגש בעת הפסקת עבודה עקב מוות, כאשר הפסקת העבודה של הנפטר מזכה במענקים מהמעביד או מקופה כלשהי. אין צורך למלא בטופס פרטים על קיצבת שאירים. הטופס ימלא על-ידי בן/זוגו של הנפטר ובהעדר בן זוג - ע"י מי שמוסמך על פי דין לטפל בעזבונו של הנפטר.

הטופס כתוב בלשון זכר - מתייחס גם לנקבה

סמן ✓ בריבוע המתאים

לכבוד פקיד שומה

הודעת שאירים על הפסקת עבודה עקב מוות

_____/_____/_____
 תאריך הגשה

תאריך הגשה

☐ מקורי ☐ מתקן טופס קודם מתאריך ____/____/____

עבודתו של _____ מספר זהות _____

אצל המעביד _____ מספר תיק ניכויים⁽¹⁾ _____ הופסקה עקב מוות בתאריך ____/____/____

בהמשך לדיווח המעביד בטופס 161 על הפסקת עבודתו של הנ"ל, הנני להודיע על אופן חלוקת המענקים המגיעים בעקבות הפסקת העבודה, כולל תשלומי מענקים מקופות לגביהם נתבקש בעבר רצף פיצויים או קיצבה⁽²⁾.

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 השאירים/המוטבים⁽⁷⁾

שם	מספר זיהוי	קירבה למנוח	שם	מספר זיהוי	קירבה למנוח
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

ג. חלוקת המענקים בין השאירים/מוטבים⁽⁸⁾

מספר זהות של השאיר/המוטב	ממשלם 1	ממשלם 2	ממשלם 3	ממשלם 4	ממשלם 5	ממשלם 6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ד. הצהרה

אני מצהיר בזאת כי הבינותי את כל האמור בטופס זה, כי כל הפרטים שמסרת בו הם מלאים נכונים ומדויקים וכי ידועים לי העונשים הקבועים בחוק בגין השמטת פרטים או מסירת פרטים שאינם נכונים.

תאריך _____ שם מלא _____ מעמד משפטי⁽⁹⁾ _____ חתימה _____

דברי הסבר למילוי הטופס

- הטופס ימולא כאשר הפסקת העבודה של הנפטר מזכה את שאיריו או מוטבים אחרים במענקים. אין צורך למלא בטופס פרטים על קיצבת שאירים. אם מבוקש תיאום מס בגין קיצבת שאירים - יש למלא טופס 116 כמקובל.
- (1) **מספר תיק ניכויים של המעביד** - מופיע בתלושי השכר ובטופס 161 שמולא ע"י המעביד והעתק ממנו אמור היה להימסר לשאירים.
- (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 המשלם** - יש לציין את השם המלא של המשלם. "משלם" הוא כל מי שמשלם או עתיד לשלם מענק כגון: מעביד (כולל מינהל הגימלאות), קופת גמל או קופת ביטוח.
- (4) מספר תיק הניכויים של המשלם אמור להופיע באישור התשלום. אם המספר אינו ידוע לך - העזר בפקיד השומה.
- (5) **קוד סוג המשלם** - יש למלא את מספר הקוד המייצג את סוג המשלם לפי טבלת הסיווג הבאה. למשל: כאשר המשלם הוא המעביד - יש לרשום "1".

"1" המעביד
"2" מינהל הגימלאות (פנסיה תקציבית של עובדי מדינה)
"3" קופה מרכזית לפיצויים
"4" קופה אישית לפיצויים כולל קופת ביטוח
"5" קופת פנסיה ותיקה
"6" קופת פנסיה חדשה מ-1995 וקופת ביטוח לקיצבה

- (6) **סכום המענק הכולל** - יש לרשום את סכום המענק המלא המשולם ע"י המשלם לכלל השאירים/המוטבים.
- (7) **פרטי השאירים/המוטבים** - יש לרשום בשורה נפרדת את פרטי כל אחד מהשאירים/המוטבים הזכאים לקבל חלק מהמענק, ואת קירבתו למנוח.
- (8) **שיעור המענק המגיע באחוזים** - יש לרשום באחוזים את חלקו של השאיר/מוטב במענק המשולם על-ידי כל אחד מהמשלמים. אין צורך לרשום את סכום המענק המגיע לכל מוטב, סיכום שיעורי המענק של כל השאירים/מוטבים חייב להיות 100%.
- (9) **מעמד משפטי** - יש לציין את המעמד של המצהיר, האם הוא בן זוגו של הנפטר או מינוי מטעם בית משפט.