



טופס פתיחת לקוח לשנת 2026 - למילוי ע"י הלקוח

שם הלקוח: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

תחום עיסוק: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

מספר ח.פ: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. מספר ע.מ: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

שם המנכ"ל: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. טלפון המנכ"ל: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

דואר אלקטרוני המנכ"ל: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

פרטי החתום/ים על ההסכם

- 1) שם פרטי+ משפחה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. תפקיד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.
2) שם פרטי+ משפחה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. תפקיד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

אופן התחשבות רטרואקטיבית (אנא סמן את האופציה המועדפת עליכם):

- ☐ לדווח במערכת דיווח שנתי מבוקר ע"י רו"ח חיצוני לכל אחת מהשנים 2019-2025 בנפרד.
☐ לדווח במערכת דיווח שנתי מבוקר ע"י רו"ח חיצוני לשנת 2025. לכל אחת מהשנים 2019-2024 תופק חשבונית לפי המשקל שידווח בשנת 2025 ובהתאם לדמי הטיפול של כל שנה (ללא צורך בדיווחים נוספים במערכת וביקורת נוספת של רו"ח חיצוני).
☐ לדווח במערכת דיווח שנתי מבוקר ע"י רו"ח חיצוני לשנת 2025 בשיטה המפורטת. על בסיס שנה זו להגיש דיווחים לשנים 2019-2024 בהתאם לשיטת הדיווח על פי השינוי במחזור מכירות, וזאת בתנאי שהמשקל הכולל שידווח יהיה נמוך מ- 300 טון בכל שנה (כלל הדיווחים נדרשים להיות מבוקרים ע"י רו"ח חיצוני).

אנא סמן את הנתון הרלוונטי אליך בכל שורה:

סיווג: ☐ יצרן / ☐ יבואן / ☐ שניהם

ייעוד המוצרים: ☐ זרם ביתי / ☐ זרם מסחרי / ☐ שניהם / ☐ אף אחד מהם

שיטת דיווח: ☐ מפורטת / ☐ מצומצמת* / ☐ לפי מחזור מכירות*

* בהתאם לקריטריונים שמפורטים בנספח הדיווחים.

ייצור / יבוא אריזות שירות: ☐ כן / ☐ לא

שימוש באריזות רב פעמיות: ☐ כן / ☐ לא

כתובת: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

עיר: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. מיקוד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

טלפון: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. פקס: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

ת.ד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. ד.ב: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

פרטי איש קשר – ראשי

שם פרטי+ משפחה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. תפקיד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

טלפון: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. נייד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

דואר אלקטרוני: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

פרטי איש קשר – מורשה דיווח במערכת האינטרנטית

(יש לציין במידה והוא אינו איש הקשר הראשי)

שם פרטי+ משפחה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. תפקיד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

טלפון: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. נייד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

דואר אלקטרוני: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

פרטי איש קשר – הנהלת חשבונות

שם פרטי+ משפחה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. תפקיד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

טלפון: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. נייד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

דואר אלקטרוני: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

* במידה והנך מאשר קבלת חשבוניות במייל, אנא מלא/י כתובת דואר אלקטרוני:

דואר אלקטרוני למשלוח חשבונית: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

פרטי איש קשר – משני (יש לציין במידת הצורך שלכם)

שם פרטי+ משפחה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. תפקיד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

טלפון: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. נייד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

דואר אלקטרוני: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

1. פרוטוקול מורשה חתימה או אישור ר"ח או עו"ד על מורשה החתימה.
2. אישור ר"ח / עו"ד על פרטי חשבון הבנק או אישור ניהול חשבון מהבנק או צילום צ'ק.
3. אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור.
4. תעודת התאגדות (במידה והחברה התאגדה לאחר ה- 01.01.2019).