

הנחיות למילוי הטפסים

טופס הצטרפות

לפתיחת חשבון חדש – עליך למלא את הטופס ולשלוח אותו אלינו בפקס/במייל בצירוף צילום ת"ז. במידה ומונו מוטבים בטופס הצטרפות עליך להעביר את הטופס המקורי למשרדי החברה. באימות חתימתך בסעיף 6 יש להחתים את מדור כ"א/שכר או עו"ד.

העברה בין קופות גמל

יש למלא את הטופס ולשלוח אלינו לפקס/מייל. להקפיד לחתום בכל המקומות בהם מופיע חתימת העמית.

מינוי מוטבים

מינוי מוטבים בחשבון בשל היותו נושא רגיש, מצריך חתימה מקורית על הטופס. עליכם למלא את הטופס תוך הקפדה על חלוקת האחוזים ומס' ת"ז נכונים של המוטבים. יש לצרף לטופס צילום ת"ז ולשלוח אלינו בדואר.

משיכת כספים

משיכת כספים נזילים עד 500,000 ש"ח: יש למלא את הטופס ולשלוח אלינו במייל/בפקס בצירוף צילום ת"ז + צילום צ'ק מבוטל/אישור ניהול חשבון.

משיכת כספים נזילים מעל 500,000 ש"ח: יש להגיע למשרדי החברה עם צילום ת"ז וצ'ק מקורי/אישור ניהול חשבון מקורי.

משיכת כספים לא נזילים: יש למלא את הטופס, לצרף צילום ת"ז, צילום צ'ק מבוטל/אישור ניהול חשבון והצהרה חתומה על ידך שהינך מודע/ת לכך שמשיכת הכספים כרוכה בתשלום 35% מס.

העברה בין מסלולים

יש למלא את הטופס תוך הקפדה על כך שמספר העמית תקין, לחתום על יד חתימת העמית, לצרף צילום ת"ז ולהעביר אלינו באמצעות פקס/מייל.