

## **Kitöltési útmutató**

### **a hagyatéki leltár nyomtatványának kitöltéséhez**

#### **Általános tudnivalók:**

A hagyatéki leltár nyomtatványának – különösen a megjegyzés rovatok – kitöltéséhez szükséges a hagyatéki eljárásról a 2010. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Hetv.), valamint a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet (a továbbiakban: (Her.) ismerete.

A honlapon található két nyomtatvány tartalmilag megegyezik, viszont a jobb kompatibilitás biztosítása érdekében a különböző rendszereket használók számára eltérő formátumban kerülnek publikálásra. Amennyiben Ön Microsoft Windows és/vagy Microsoft Office felhasználó, kérjük, a Windows névvel ellátott dokumentumot töltsse le. Amennyiben Ön Open Office-t (Linux alapú rendszer) használ, kérjük, az Open Office változatot szíveskedjen használni.

Minden egyes esetben a nyomtatványt a leltár megkezdésekor kell letölteni a honlapról és elmenteni a leltározó számítógépére, illetve azon kitölteni; ez történhet a leltározó korábban (a helyszínen, vagy telefonbeszélgetés után) kézzel készített feljegyzései alapján.

Ha valamilyen adatból többet kell rögzíteni, mint amennyi hely a nyomtatványon eredetileg van, akkor azt folyamatosan lehet írni a következő sorba (pl. folytatólagos írással, „enter” használatával, vagy – táblázat esetén – új sor beszúrásával). Olyan adathoz is lehet megjegyzést fűzni, amely alatt az nem lett külön feltüntetve; ilyenkor a következő sorba (ha ilyen nincs, akkor „enter”-rel létesíthető) beírandó, hogy „Megjegyzés:” és folytatólagosan írható a megjegyzés tartalma. Egy-egy helyre, táblázati mezőbe korlátlan mennyiségű adat/szöveg írható (a hely és a táblázati mező mérete szabadon változtatható, de sorrendjük/elhelyezkedésük nem változhat); azonban annak nagyobb mennyiségére tekintettel a leltározást végző dönthet úgy, hogy inkább külön dokumentumot mellékel a leltárhoz (Her. 3. §).

Az „(I/N)” megjelölés alatt Igen vagy Nem, a „(H/K)” alatt a Hivatalból vagy Kérelemre, a „(H/B)” alatt pedig a Hivatalos vagy Becsült értendő; ilyenkor a megfelelő betűt kell használni.

Az adattal ki nem töltött mezőket, illetve azokat a sorokat (akár teljes pontokat), amelyek kitöltése a lehetőségek közötti (I/N, H/K) választás miatt nem adna új információt a nyomtatvány kinyomtatása előtt – a felesleges papírhasználat elkerülése érdekében – célszerű törölni („delete” használatával). Ilyen eset például, ha a hagyatékban nincs ingatlan vagy nem történt biztosítási intézkedés; ilyen pl. hogy a kiegészítő leltár esetén az eredeti és a kijavítás, illetve hivatalbóli leltárkészítésnél a kérelem esetén kitöltésre kínált adatok – nemleges kitöltés vagy üresen hagyás helyett – törölhetőek.

## **Részletes tudnivalók:**

A leltár fejléce verzió számot (HAEL) tartalmaz; ennek módosítása központilag történik akkor, amikor új adattartalmú verzió kerül kibocsátásra. A fejlécen a leltározó módosítson.

Ügyszám: A leltározó saját eljárásának ügyszámát tünteti fel.

### **1. A leltár-nyomtatvány fajtája:**

Három fajta nyomtatvány van; az egyiket értelemszerűen (I/N) meg kell jelölni. Legelőször az eredeti leltár kerül felvételre; ez adott esetben kiegészíthető, illetve javítható. Ha a leltárt végző személy minden szükséges információt beszerzett, akkor az eredeti leltár teljes; ezt (I/N) alkalmazásával jelezni kell. Ha az adatbeszerzés a leltározásra nyitva álló határidő alatt nem fejeződött be (pl. a megkeresésre hatóság vagy pénzforgalmi szolgáltató még nem válaszolt), akkor a leltár hiányos; ilyenkor a leltározást végző jelzi, hogy várhatóan mikor tudja a még szükséges adattal kiegészíteni a leltárt. Kiegészítés és javítás esetén csak a nyomtatvány 1. pontját, valamint az új adatot kell kitölteni (Her. 4. §), a többi rész kitörölhető.

### **2. A leltárkészítés oka:**

A két főcsoportból az egyiket értelemszerűen (I/N) meg kell jelölni. Hivatalbóli eljárás esetén a megjegyzésben a Hetv. szerinti indokok rögzítendőek a Her. 1. számú mellékletének 2.1. pontjánál található példálózó felsorolás szintű részletességgel. Kérelem esetén a megjegyzés lehetséges tartalmát szintén a Hetv., valamint a Her. 1. számú mellékletének 2.2. pontja rögzíti.

### **3. A leltár megküldésre kerül:**

A leltárt az illetékes közjegyzőnek kell megküldeni; ennek feltüntetésére szolgál a rovat. Ha a Hetv. alapján e mellett a gyámhivatalnak történő megküldés is szükséges, úgy ezt is fel kell tüntetni a leltárban.

### **4. Az örökhagyóra vonatkozó adatok:**

A Hetv. rögzíti az örökhagyóval kapcsolatos adatok kezelésére vonatkozó felhatalmazást, valamint azt, hogy mely foglalkozások esetén áll fenn értesítési kötelezettség. Így a leltár azt is rögzíti, hogy a megfelelő szakmai kamarát vagy gyámhivatalt (pl. ha az örökhagyó ügyvéd és gyám is volt, akkor kettőt kell értelemszerűen megjelölni) értesítették.

Végintézkedés esetén – ha az írásbeli végrendelet nem melléklete a leltárnak és a jegyző azt beszerezni sem tudta – a megjegyzés lehetőség szerint minél több adatot tartalmazzon annak érdekében, hogy a közjegyző a megfelelő intézkedéseket megtehesse.

### **5. A hagyatékra vonatkozó adatok:**

Ha a vagyontárgyak közhiteles nyilvántartásban szerepelnek, akkor a leltár a nyilvántartás adataitól eltérő adatot nem tartalmazhat. Az adatokat a 6.1. pontban felsoroltaktól függetlenül kell rögzíteni, azaz a jegyző a hagyatékba való tartozás tekintetében az igényekről nem dönthet (pl. nem bírálhatja el a házastársi/élettársi közös szerzést és ennek eredményeként

nem tüntetheti fel csak az  $\frac{1}{2}$ -ed tulajdoni hányadot). Ingatlan esetében – tekintettel arra, hogy a tulajdoni lapja is beszerzésre kerül – a leltárban nem szükséges részletes adattartalom feltüntetése. A lakásszövetkezeti tagot megillető lakáshasználati jogot, illetve egyes kötelezettségeket az örökölhetőség miatt szükséges leltározni.

Az egyértelmű beazonosíthatóság és hivatkozások érdekében a hagyaték vagyonelemeit minden egyes ponton belül – pontonként újrakezdve – növekvő sorszámmal kell ellátni.

#### 6. Az 5.1.-5.3. pontban felsoroltakra vonatkozó egyéb adatok:

Ha a hagyatékba való tartozás nem egyértelmű, annak oka mellett a vagyonelemet pontszámmal (a leltár besorolása szerint; pl. 5.1.1.) és azon belüli sorszámmal (amit a leltározó adott meg az egyes vagyonelemeknél) kell megjelölni. Egy okon belül több vagyonelem is megjelölhető; ha a hagyatéki vagyonba való tartozást több okból vitatják, a vagyonelemet mindegyik helyen fel kell tüntetni. Az érték megállapításának módját értelemszerűen (H/B) meg kell jelölni; a vagyonelem beazonosítása pedig ugyanúgy történik, mint a vitás vagyonelemek esetén.

#### 7. A hagyatéki terhekre vonatkozó adatok:

A leltár nyomtatvány egy teher feltüntetésére tartalmaz sorokat; több hagyatéki teher esetén az 1. pont után újabb (2., 3., stb.) pontok felvétele szükséges ugyanazon adatokkal.

#### 8. A hagyatéki eljárásban érdekeltek és egyéb résztvevők adatai:

A leltár nyomtatvány egy személy feltüntetésére tartalmaz sorokat; több érdekelt, résztvevő, illetve képviselő esetén az 1. pont után újabb (2., 3., stb.) pontok felvétele szükséges ugyanazon adatokkal. Nem természetes személy esetén csak az értelemszerűen rá vonatkozó adatokat kell megadni.

#### 9. Kapcsolódó intézkedésekre vonatkozó adatok:

A leltár nyomtatvány egy biztosítási intézkedés, illetve megkeresés feltüntetésére tartalmaz sorokat; több biztosítási intézkedés, illetve megkeresés esetén az 1. pont után újabb (2., 3., stb.) pontok felvétele szükséges ugyanazon adatokkal.

#### 10. A leltár készítőjének adatai:

Az adatokat a leltározóval való esetleges kapcsolatfelvétel céljából is szükséges megadni (elérhetőségnél e-mail cím, telefon- és fax szám javasolt).

A keltezésnél a helységnév és a dátum megadása szükséges.

#### 11. A leltár mellékleteinek felsorolása:

Amennyiben mellékletek vannak, azokat növekvő számozással ellátva kell feltüntetni.

Frissítve: 2011. január 21.