

## 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 nyomtatván kitöltéséhez szükséges továbbá az Office-on belül a makrók (Visual Basic makrók és ActiveX vezérlők) engedélyezése (Office 2000 korlátozottan, annál korábbi verziók pedig egyáltalán nem támogatottak).

Office 2007, vagy újabb esetén: 1. Kattintson az Office emblémára a bal felső sarokban (mentés gomb melletti, kerek Office embléma) 2. Az előbukkanó menüből válassza ki a „Word beállítása” pontot (megnyíló ablak alján, középen lévő gomb) 3. Bal oldalon kattintson az „Adatvédelmi központ” menüre, majd az „Adatvédelmi központ beállításai” gombra 4. A megjelenő ablakban kattintson a „Makróbeállítások” pontra, majd pipálja be az alsó jelölőnégyzetet 5. Válassza ki a bal oldali menük közül az ActiveX beállításokat, majd a felső négy lehetőség közül válassza ki (kattintson) a harmadikat 6. A bal oldali menüből most a „Megbízható helyek”-et válassza, majd az „Új hely” gombra kattintva adja meg a letöltött dokumentum / sablon helyét, és kattintson az OK-ra 7. Ismét az ablak alján lévő OK gombra kattintson, majd az utolsó megnyitott ablakot is zárja be OK gombbal 8. Zárja be a szövegszerkesztőt és indítsa újra azt, így már megfelelően fog működni a sablonfájl.

Word 2000: 1. Indítsa el a Word programot 2. Válassza az Eszközök -> Makró menüpontot és ezen belül a Biztonság lehetőséget 3. Válassza a közepes vagy magas értéket 4. Kattintson az OK-ra 5. Kattintson az OK-ra az opciók menüből való kilépéshez.

Word 2002 (XP) / 2003: 1. Indítsa el a Word programot 2. Válassza az Eszközök -> Beállítások pontot 3. Kattintson a „biztonság” fülre (fent) és válassza a Makró biztonság gombot 4. Válassza a közepes vagy magas értéket 5. Kattintson az OK-ra 6. Kattintson az OK-ra az opciók menüből való kilépéshez.

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.

A nyomtatvány számos helyen üres négyzet kijelölésével (balklikk a négyzeten) különböző adatok közötti választást tesz lehetővé. Bizonyos mezőkbe csak a választást (a kijelölés megtörténtét) követően lehet adatot rögzíteni. A kijelölés megváltoztatható; a korábban ki nem jelölt négyzet kijelölésével (egyidejűleg a korábbi kijelölés megszűnik).

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 pedig a Hivatalból vagy Kérelemre értendő; a megfelelő szöveget be kell írni.

Az adattal ki nem töltött mezőket (pl. a hagyatékban nincs ingatlan vagy nem történt biztosítási intézkedés) a nyomtatvány kinyomtatása előtt – a felesleges papírhasználat elkerülése érdekében – célszerű törölni („delete” használattal).

#### Részletes tudnivalók:

A leltár fejléce verzió számot (HAEL) tartalmaz; ennek módosítása központilag történik, amikor új verzió kerül kibocsátásra. A fejlécen a leltározó módosítást ne eszközöljön.

Ügyszám:

A leltározó saját eljárásának ügyszámát tünteti fel.

#### 1. A leltár-nyomtatvány fajtája:

Három fajta nyomtatvány van; az aktuális eljárást a nyomtatványon a megfelelő fajta melletti üres négyzetre kattintással jelezni kell. Legelőször az eredeti leltár kerül felvételre; ez adott esetben kiegészíthető, illetve kijavítható. Ha a leltárt végző személy minden szükséges információt beszerezett, akkor az eredeti leltár teljes (ezt a szó melletti üres négyzetre kattintással 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:

Hivatalbóli eljárás esetén a megjegyzésben a Hetv. szerinti indokok rögzítendőek a Her. 1. számú mellékletének 2.1. pontjánál található példalózó 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 örökhatyóra vonatkozó adatok:

A Hetv. rögzíti az örökhatyóval 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 (ezek a legördülő menüből kiválaszthatóak) 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 nem tüntetheti fel csak az 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 ad 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 egy H (hivatalos) vagy egy B (becslés) betűvel kell jelezni; 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 érdekelték 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 (elérhetőségénél e-mail cím, telefon- és fax szám javasolt).

A keltezésnél a helységnevet beírandó, a dátum a beékelte naptárból kiválasztandó.

11. A leltár mellékleteinek felsorolása:

Amennyiben mellékletek vannak, azokat növekvő számozással ellátva kell feltüntetni.