

WYKAZ INWENTARZA

POUCZENIE

1. Druk należy wypełnić czytelnie uzupełniając wszystkie możliwe rubryki zgodnie z posiadaną wiedzą, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek.
2. W wypadku, gdy nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w rubrykach wykazu inwentarza, należy je umieścić na kolejnych ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnionej rubryki. Pod podaną do formularza treścią należy złożyć podpis.
3. W razie ujawnienia po złożeniu wykazu inwentarza przedmiotów należących do spadku, przedmiotów zapisów windykacyjnych lub długów spadkowych pominiętych w wykazie inwentarza składający wykaz uzupełnia go. Do uzupełnienia wykazu stosuje się przepisy dotyczące składania wykazu inwentarza.

1. Sąd, do którego składany jest wykaz inwentarza

(nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)

2. Dane składającego/składających wykaz inwentarza

2.1. Imię i nazwisko/nazwa podmiotu

2.2. Numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) albo numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer we właściwym rejestrze, ewidencji lub numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został nadany
2.3. Adres składającego/składających wykaz inwentarza
3. Dane spadkodawcy
3.1. Imię i nazwisko oraz chwila otwarcia spadku – data śmierci spadkodawcy
3.2. Numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) – jeżeli został nadany spadkodawcy
3.3. Ostatni adres spadkodawcy

4. Dane dotyczące przedmiotów należących do spadku oraz przedmiotów zapisów windykacyjnych (*zwięzły opis przedmiotów należących do spadku oraz przedmiotów zapisów windykacyjnych*), **z podaniem ich wartości według stanu i cen z chwili otwarcia spadku**

5. Dane dotyczące długów spadkowych oraz ich wysokości według stanu z chwili otwarcia spadku

6. Miejscowość i data
7. Podpis składającego wykaz inwentarza