

## 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
<b>3. Dane spadkodawcy</b>
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**

<b>6. Miejscowość i data</b>
<b>7. Podpis składającego wykaz inwentarza</b>