

WZÓR

<b>WYKAZ INWENTARZA</b>	
<b>POUCZENIE</b>	
<p>1. Druk należy wypełnić czytelnie uzupełniając wszystkie możliwe rubryki zgodnie z posiadaną wiedzą, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>1. Sąd, do którego składany jest wykaz inwentarza</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	
<b>2. Dane składającego/składających wykaz inwentarza</b>	
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>