

WZÓR

WYKAZ INWENTARZA	
POUCZENIE	
<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>	
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 (zwięźli 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