

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti kérelem űrlapjához

A végrehajtási eljárás

A végrehajtási eljárás olyan nemperes eljárás, amelyben a közjegyző a végrehajtást kérő (azaz a kérelmező) egyoldalú kérelmére a jogerős fizetési meghagyás alapján az adós ellen végrehajtási lapot állít ki, ezzel elrendeli a fizetési meghagyás végrehajtását, és az ügyet a végrehajtás foganatosítása érdekében átadja a végrehajtónak. A végrehajtó a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.) alapján kényszer alkalmazásával is jogosult, egyben köteles elérni, hogy a jogerős fizetési meghagyásban szereplő pénzkövetelést az adós teljesítse.

A fizetési meghagyás jogosultja (végrehajtást kérő) a végrehajtás elrendelését az erre szolgáló űrlap alkalmazásával kizárólag akkor kérheti a közjegyzőtől, ha a fizetési meghagyás jogerőre emelkedett, annak végrehajtását a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény 31. §-ának (2) bekezdése nem zárja ki, a fizetési meghagyásban érvényesített igény még nem évült el, és a fizetési meghagyás jogerőre emelkedését követően 10 év még nem telt el. A végrehajtás elrendelését annál a közjegyzőnél kell kérni, aki az alapjául szolgáló fizetési meghagyást kibocsátotta. A végrehajtást kérő egy űrlap benyújtásával egyszerre csak egy adós ellen indíthat végrehajtási eljárást. Több adós ellen külön-külön kell eljárást indítani több űrlap kitöltésével és díj megfizetésével. Ha a fizetési meghagyásban a jogosultakat külön-külön megillető pénzeszköz konkrétan meg van jelölve, a végrehajtási eljárást külön-külön kell megindítaniuk.

Mielőtt végrehajtás elrendelése iránti kérelmet nyújtana be, győződjön meg arról, hogy a fenti feltételek fennállnak, és arról, hogy az adós időközben nem teljesítette-e a követelést vagy annak egy részét. A végrehajtási eljárást kizárólag az adós által önként még nem teljesített követelésekre lehet lefolytatni!

Az önálló bírósági végrehajtót a végrehajtás foganatosításáért munkadíj és költségterítés, az adós teljesítése esetén ezen felül behajtási jutalék, a végrehajtást kérő jogi képviselőt ellátó ügyvédet és kamarai jogtanácsost munkadíj, költségátalány és készkiadások fedezésére szolgáló összeg illeti meg. A munkadíjat és a költséget a végrehajtást kérő előlegezi és azt, valamint a behajtási jutalékot az adós viseli. A végrehajtás foganatosításának megkezdéséhez a 8/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 18. §-a szerinti összeget kell megfizetni a végrehajtó részére a költség megfizetésére szóló végrehajtói felhívás alapján. Ha a költséget a végrehajtást kérő nem fizeti meg, a végrehajtás szünetel, egy év elteltével pedig megszűnik. A végrehajtást kérő a külön jogszabályok szerinti költségmentességet is igényelhet, ennek érdekében a végrehajtó székhelye szerinti járásbíróhoz fordulhat.

A végrehajtónak a végrehajtási eljárás szabályait és a végrehajtási kifogást előterjesztő jogát vagy jogos érdekét lényegesen sértő intézkedése, illetőleg intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: intézkedés) ellen a fél vagy más érdekelt végrehajtási kifogást terjeszthet elő a végrehajtást foganatosító bírósághoz a végrehajtó intézkedésétől számított 15 napon belül. A kifogást a végrehajtónál kell előterjeszteni. A végrehajtó intézkedésétől számított 3 hónap eltelte után nem lehet végrehajtási kifogást előterjeszteni. E határidő elmulasztása miatt nincs helye igazolásnak [Vht. 217. § (1) és (2) bek.].

A végrehajtást kérő köteles a követelés megszűnését és csökkenését a végrehajtónak haladéktalanul bejelenteni és a végrehajtó felhívására a végrehajtási költségek kielégítéséről gondoskodni. Az ennek elmulasztásából eredő kárért a Vht. 40. §-ának (2) bekezdése szerint felelős.

Az űrlap használata

A papíralapú űrlapot kizárólag:

- természetes személy (ember) és
- jogi személynek, valamint az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján elektronikus ügyintézésre kötelezett egyéb személynek nem minősülő szervezet (pl. társaság)

használhatja, feltéve, ha nem rendelkezik jogi képviselővel (ügyvéddel, kamarai jogtanácsossal).

A jogi személy, valamint az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján elektronikus ügyintézésre kötelezett egyéb személy kizárólag elektronikus módon adhatja be a kérelmet. E szabály megszegése a kérelem külön figyelmeztetés nélküli visszautasítását vonja maga után! A jogi képviselővel eljáró természetes személy, ha költségkezdvezmény iránti

kérelmet is előterjeszt, azzal együtt a végrehajtás elrendelése iránti kérelmét is csak papíralapon adhatja be. Az elektronikus kérelembeadásról további információkat talál a www.mokk.hu honlapon.

A kérelemhez melléleteket – a költségkezdvezmény engedélyezése és a jogutódlás megállapítása iránti kérelmek mellékleteinek kivételével – csatolni nem lehet, az ennek ellenére csatolt mellékletek érdemi vizsgálat nélkül irattárba kerülnek. Az iratok két év után átadásra kerülnek a Közjegyzői Levéltár részére, és azokat legkésőbb 10 év után selejtezni kell. E határidőn belül kérheti vissza a jogszabályban foglaltak ellenére csatolt mellékleteket.

Az űrlap kitöltése

Figyelmeztetés! A kérelemben szereplő adatok helyességéért a kérelmező felel! Valótlan adatok feltüntetése büncselekményt valósíthat meg!

Az űrlapot jól olvasható, NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL és arab számokkal, illetve géppel kell kitölteni, az utolsó oldalon aláírni és keltezővel ellátni! Ha az űrlap valamely rovatának kitöltése nem kötelező, ezt a tényt jelen útmutató vagy az űrlap jelzi. **Figyeljen arra, hogy minden beírt szöveg a megfelelő mezőn belül maradjon!**

Ha az egyes adatok közlésére szánt hely nem elegendő, további adatokat (követelés, kamat stb. adatai) egy másik űrlap pótlapként történő felhasználásával tud megadni. Az eredeti és a pótlapként felhasznált űrlapokon ennek tényét a 16. rovatban X-szel jelölje, minden lapot írjon alá és a lapokat együtt adja be.

1. Az eljáró közjegyző: A kérelmét a végrehajtani kért fizetési meghagyást kibocsátó közjegyzőhöz nyújthatja be. Adja meg e közjegyző nevét és irodájának a címét. Az országban működő valamennyi közjegyző nevét és címét megtalálhatja a www.mokk.hu honlapon található *Közjegyző kereső* alkalmazással.

2. A végrehajtást kérő adatai: Ez a rovat azonosítja a kérelmezőt, aki a fizetési meghagyás jogosultja (vagy az ő jogutódja). Itt adja meg a saját adatait. Ha Ön képviselőként jár el, itt az Ön által képviselt személy (szervezet) adatait kell megadni.

A név mezőbe természetes személy esetén a teljes családi és utónevet kell írni a különböző titulusokkal (pl. dr.) együtt, szervezet esetén pedig lehetőleg a szervezet teljes elnevezését, ennek hiányában a nyilvántartásba vett hivatalos rövidítését.

A személytípus (Kód2) mezőben, a 4. oldalon található KÓDTÁR segítségével válassza ki a megfelelő személytípust, és ennek a számkódját írja a mezőbe (pl. ember: 1).

Ha a végrehajtást kérő olyan szervezet, melyet bíróság vagy más hatóság nyilvántartásba vett, adja meg a nyilvántartási számát, a nyilvántartást vezető szerv elnevezését. Ha a végrehajtást kérő rendelkezik adószámmal, adja meg az adószámát!

Ha a végrehajtást kérő természetes személy, meg kell adnia az anyja nevét, születési helyét és idejét is.

A lakóhelyet (székhelyet, telephelyet) a lehető legpontosabban adja meg. A helyrajzi számot csak akkor adja meg, ha a címet máshogy nem tudja megjelölni.

A végrehajtást kérő további adatainak megadása nem kötelező.

3. Végrehajtást kérő képviselőjének (képviselőinek, kézbesítési megbízottjának) adatai: Ez a rovat azonosítja a végrehajtást kérő képviselőjét. Kitöltése akkor kötelező, ha a végrehajtást kérő képviselővel jár el, így különösen, ha kiskorú vagy gondnokság alatt áll, illetve ha a végrehajtást kérő szervezet. Ezekben az esetekben kötelező megjelölni a végrehajtást kérő törvényes képviselőjének nevét és címét.

Ha a végrehajtást kérőt meghatalmazott képviseli, köteles megjelölni a meghatalmazott nevét, címét, jogi képviselő esetén pedig a telefonszámát és e-mail címét is. Meghatalmazottként a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 65. §-ában meghatározott személy járhat el. Az űrlap 4. oldalán a meghatalmazottnak nyilatkoznia kell képviselői jogosultságának fennállásáról. A meghatalmazást ne csatolja be, de őrizze meg!

A név és kézbesítési cím mezők kitöltéséhez egyebekben lásd a 2. pontot.

A képviselő típusa (Kód3) mezőben, a 4. oldalon található KÓDTÁR segítségével válassza ki a megfelelő képviselőtípust, és ennek a számkódját írja a mezőbe (pl. hozzátartozó: 1061).

A K2 rovat kitöltése kötelező, ha a végrehajtást kérő képviselőjének is képviselője van (pl. a kiskorú szülője meghatalmazta a kiskorú más hozzátartozóját, a társaság közös képviselőt cég látja el, és a cég vezető tisztségviselője jár el).

Ha az űrlapot a Vht. 12/A. §-ának (1) bekezdése alapján a fél helyett a végrehajtó tölti ki, az előbbi útmutatás megfelelő alkalmazásával a képviselet típusa (Kód3) mezőbe írjon 1098-at, és az űrlap végén nyilatkozzon képviseleti jogosultságáról.

4. Az adós adatai: Ez a rovat azonosítja az adóst, aki a fizetési meghagyás köteleztette. Itt adja meg annak az adatait, akivel szemben a végrehajtási eljárást indítja.

A név és személytípus (Kód4) mezők kitöltéséhez lásd a 2. pontot.

Ha az adós természetes személy, a végrehajtást kérő közölni köteles a végrehajtási kérelem előterjesztésekor az adós nevét és az azonosításához szükséges adatokat, de legalább az adós születési helyét, idejét és az anyja nevét. Megadhatók továbbá az adós más adatai is.

Ha az adós cég vagy egyéb olyan szervezet, melyet bíróság vagy más hatóság nyilvántartásba vett, kötelező megadnia a nyilvántartási számát (cégjegyzékszámát), illetve a nyilvántartást vezető szerv elnevezését, és megjelölheti az adószámát.

A lakóhelyet (székhelyet, telephelyet) a lehető legpontosabban adja meg. A helyrajzi számot csak akkor adja meg, ha a címet máshogy nem tudja megadni.

Figyelem! A fenti adatok közül az adós nevét (elnevezését, cégnevét) és legalább a születési helyét, idejét és az anyja nevét, illetőleg a nyilvántartási számát (cégjegyzékszámát) és a nyilvántartást vezető szerv elnevezését közölni kell! A következő adatok közül is legalább egyet közölni kell: az adós lakóhelye, munkahelye, illetőleg székhelye, telephelye, végrehajtás alá vonható vagyontárgyának helye (utóbbit a 12. pontnál).

5. Az adós törvényes képviselőjének adatai: Ez a rovat azonosítja az adós törvényes képviselőjét. Kötelező kitölteni, ha az adós kiskorú vagy gondnokság alatt álló természetes személy; illetve ha az adós szervezet.

A képviselet típusa (Kód5) mezőben, a 4. oldalon található KÓDTÁR segítségével válassza ki a megfelelő képviseleti típust, és ennek a számkódját írja a mezőbe (kizárólag 1011–1059 közötti számkódot adhat meg).

6. A végrehajtást kérő banki adatai: A rovat kitöltése nem kötelező. Megjelölheti azt a fizetési számlát (bankszámlát), amelyre a végrehajtó átutalhatja a befolyt összeget. Pontosán adja meg a számlaszámot, a számla jogosultjának a nevét, és a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató (rövidített) nevét.

7. A végrehajtandó fizetési meghagyás adatai: Itt kell megjelölni azt a fizetési meghagyást, melynek végrehajtását kéri.

Adja meg a fizetési meghagyás **ügyszámát**, a fizetési meghagyásos eljárásban **eljáró közjegyző nevét** és **székhelyét** (várost, Budapest esetén a kerülettel). Adja meg a fizetési meghagyás **jogerőre emelkedésének napját**, illetve jelölje, ha a fizetési meghagyás a Pp. 137. §-ának (2) bekezdésében meghatározott **kézbessítési fikció** alapján emelkedett jogerőre.

8. Főkövetelés: Ebben a rovatban kell megadnia a végrehajtandó pénzkövetelés adatait, amelynek végrehajtását kéri.

A **főkövetelés pénzneme** mezőben adja meg a főkövetelés pénznemét a 4. oldalon ismertetett, a Magyar Nemzeti Bank által használt BETŰKÓDOK alapján (*pl. magyar forint: HUF*). A **főkövetelés összege** mezőben legfeljebb akkora összeget jelölhet meg, mint amekkora a fizetési meghagyásban szerepelt. Ha a fizetési meghagyásban több kötelezett külön-külön meghatározott összegben lett marasztalva, az adott kötelezettel, mint adóssal szemben végrehajtani kért pénzkövetelés mértéke ezt az összeget nem haladhatja meg.

A **főkövetelés alapjául szolgáló jogviszony (Kód8.1)** mezőben a 4. oldalon található KÓDTÁR segítségével annak a jogviszonynak (*pl.: szerződésnek*) a háromjegyű számkódját adja meg, melyből a követelése származik. Ha a kódtárban nem találja a jogviszonyt, a 999 kód feltüntetése mellett a **pontosítás** mezőben szövegesen jelölje meg a konkrét jogviszonyt. Az **érvényesíteni kívánt jog (Kód8.2)** mezőben szintén a 4. oldalon található KÓDTÁR segítségével a követelés konkrét jogcímének (*pl. díj*) a kétjegyű számkódját adja meg. Ha a kódtárban nem találja a követelése jogcímét, a 99 kód feltüntetése mellett a **pontosítás** mezőben szövegesen jelölje meg a konkrét jogcímét. **Figyelem! Kizárólag a jogerős fizetési meghagyásban szereplő jogviszonyt és érvényesített jogot (jogcímét) jelölhet meg, a meghagyásban foglaltak szerint!**

Több főkövetelés esetén a főkövetelés sorszáma mezőbe 1-gyel kezdve tegyen sorszámot (*pl. F1, F2...*).

9. Járulékok: Ebben a rovatban adhatja meg a végrehajtandó pénzkövetelés után a fizetési meghagyás szerint végrehajtandó járulékokat, kamatokat. Több kamatkövetelés esetén a kamat sorszáma mezőbe 1-gyel kezdve tegyen sorszámot (*pl. K1, K2...*). Több **főkövetelés esetén a kamat alapjának sorszáma** megjelölésével

határozza meg, hogy az adott sorban mely konkrét főkövetelés (lásd: 8. pont) után követel kamatot (*pl. F1*). Ha nem a teljes főkövetelés után számol fel kamatot, vagy ha a követelés egészére és annak részeire vonatkozóan eltérő kamatkövetelése van, akkor a **tőkeösszeg** mezőben jelölje meg azt az összeget, ami után a konkrét sorban a kamatot igényli, a tőkeösszeg nem haladhatja meg a főkövetelés összegét. Kamatos kamat is érvényesíthető, ebben az esetben a **kamat alapjának sorszáma** mezőbe annak a kamatkövetelésnek a sorszámát kell beírnia, ami után az újabb kamatot érvényesíti (*pl. K1*). Az önállóan érvényesített kamat- és egyéb járulékköveteléseket viszont a 8. Főkövetelés rovatban kell feltüntetni! Önállóan minősül az a járulékkövetelés, mely tőkétől függetlenül, a nélkül, vagy az érvényesített tőke feletti összegrészt után kerül érvényesítésre.

A **kamatláb vagy kamatmérték** mezőben adja meg a kamatperiódusra járó kamat %-os mértékét, illetve ha lejárt kamatot a főkövetelés járulékaként érvényesít, úgy ebben a mezőben tüntesse fel a lejárt kamat összegét és pénznemét. A **kamatperiódus (a kamat jellege) (Kód9.1)** mezőben a 4. oldalon található KÓDTÁR segítségével jelölje meg a kamat jellegét (*pl. éves, havi, heti vagy napi kamat*). Ha a kódtárban nem talál megfelelő kamatperiódust, a 999 kód feltüntetése mellett a **pontosítás** mezőben szövegesen jelölje meg a kamat jellegét. A **kamat típus (jogcím) (Kód9.2)** mezőben a 4. oldalon található KÓDTÁR segítségével jelölje meg a kamat jogcímét vagy fajtáját (*pl. ügyleti kamat vagy törvényes késedelmi kamat*). Ha a kódtárban nem talál megfelelő kamattípust, a 999 kód feltüntetése mellett a **pontosítás** mezőben szövegesen jelölje meg a kamat típusát (jogcímét). **Figyelem! A kamatperiódusra és a kamattípusra vonatkozó adatok kitöltése során ne térjen el a jogerős fizetési meghagyás tartalmától! A kamatláb illetve kamatmérték pedig vagy azonos mértékű, vagy kevesebb lehet a jogerős fizetési meghagyásban szereplőnél** – ide nem értve a törvényes kamat mértékének utóbbi változását. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. §-a szerinti törvényes késedelmi kamatot a meghagyás teljesítési határidejétől kezdve akkor is követelheti (feltüntetheti az űrlapon), ha a fizetési meghagyás a kamatról nem rendelkezett. **Törvényes késedelmi kamat (Kód9.2: 2/3) esetén elegendő csak egy sort kitölteni, és kamatlábat sem kell megadni.**

A **kamattal érintett időszak** mezőben dátumszerűen jelölje meg, hogy mettől meddig terjedő időszakokra kéri az adott sorban megjelölt mértékű (kamatlábú) kamatot. Ha a kamatláb az idők folyamán változott, több sort kell kitöltenie különböző időszakokra vonatkozó adatokkal. A „-tól” mezőt soha ne hagyja üresen! A „-től” mezőben meghatározott időpont nem lehet korábbi, mint amely a fizetési meghagyásban szerepelt. Ha az „-ig” mezőt hagyja üresen, a főkövetelés kifizetésének napjáig lesz érvényesítve a kamat.

10. Azok az eljárási költségek, melyekben a közjegyző a fizetési meghagyással a jogosult javára marasztalta a kötelezettet: Itt kell megjelölnie azokat az eljárási költségeket, melyekben a közjegyző az Ön kérelmére marasztalta a kötelezettet (FMH kérelem űrlapjának 10. pontja). Az **FMH költség típusa (Kód10)** mező kitöltésekor használja a 4. oldalon található KÓDTÁR-t. Ha Ön díjfeljegyzési jogban részesült, és ezért egyáltalán nem fizetett eljárási díjat, azt ne itt, hanem a 14. pontban tüntesse fel.

11. Az adós tartozásáért felelős egyéb személyekre vonatkozó adatok: Ha a végrehajtani kívánt jogerős fizetési meghagyás alapján az adóssal másik adóstárs **egyetemlegesen felel**, úgy köteles megadni az adóstárs nevét (elnevezését). Jelölje X-szel, ha tudomása van arról, hogy az adóstárs ellen is folyik már végrehajtási eljárás ugyanezen jogerős fizetési meghagyás alapján. Jelölje meg, hogy az adóstárs a követelésért mely **vagyontárgyaival felel** (ha nem a 12. pontban felsoroltakkal, akkor konkrétan milyen vagyontárggyal). **Több egyetemlegesen felelős adóstárs** esetén a rendelkezésre álló helyen, illetve pótlapon adja meg a további adóstársakra vonatkozó adatokat.

12. Az adós végrehajtás alá vonható vagyontárgyaira vonatkozó adatok: Ebben a rovatban jelölheti meg az adós **ismert vagyontárgyaira** vonatkozó adatokat, illetve azt, hogy az adós **bármely fellelhető vagyontárgya** vonatkozásában kéri a végrehajtást. Ha ez utóbbi lehetőséggel kíván élni, úgy a négyzetbe tegyen X-et. A **fizetési vagy pénzforgalmi számla, illetőleg a munkabér, egyéb járandóság megjelölése kötelező, amennyiben a 13. pontban az ezekre vezetett végrehajtás eredményétől függően kéri további vagyontárgyakra vezetni a végrehajtást.**

A **követelések alrovatban** jelölheti meg az adós **fizetési, illetve pénzforgalmi számláját** a számlaszám és a pénzforgalmi szolgáltató (bank) teljes vagy rövidített nevét. Megadhatja az adós **értékpapírjainak** adatait (dematerializált értékpapír esetén az értékpapírszámla és az azt vezető szolgáltató megjelölésével), valamint az adóssal harmadik személlyel szemben fennálló **egyéb követeléseit** e követelés kötelezettjének, tárgyának és összegének (értékének) megjelölésével.

Ha az adós **munkabérre** vagy **egyéb járandóságra** jogosult, és ezt végrehajtás alá akarja vonni, adja meg a munkáltató (kifizető) nevét (elnevezését) és címét, továbbá megjelölheti az adós foglalkozását.

Megadhatja az adós végrehajtás alá vonható **ingóságait** úgy, hogy azokat beazonosításra alkalmas módon megnevezi, és megjelöli, hol találhatók. Jelölje a négyzetben X-szel, ha az ingóság lefoglalását **vételár** (vételhez adott kölcsön), elkészítési vagy javítási díj **behajtása** érdekében kéri (ezek valamelyike a főkövetelés).

Ha az adós ingatlanvagyonnal rendelkezik, jelölje meg az adós tulajdonában álló **ingatlan** helyrajzi számát és pontos címét. Ha több ingatlanról tud, a rendelkezésre álló helyen jelölje, további ingatlanok esetén folytassa az adatszolgáltatást pótlapon.

Ha **egyéb** végrehajtás alá vonható **vagyontárgyról** van tudomása, úgy azt a beazonosításra alkalmas módon jelölje meg.

13. A végrehajtás terjedelmére vonatkozó, a végrehajtást kérő által a végrehajtóhoz intézett kérelem: Ebben a rovatban határozhatja meg a végrehajtás terjedelmét, mely jelentős hatással lehet a végrehajtási költségekre. Ha az első négyzetbe tesz X-et, a fokozatosság és arányosság elvét figyelembe véve a végrehajtó **valamennyi vagyontárgyra** vezethet végrehajtást. Ha a második négyzetbe tesz X-et, a végrehajtó csak az adós **fizetési számlájára** vezetett végrehajtás eredménytelensége esetén folytatja a végrehajtást a többi vagyontárgyra, **ebben az esetben a 12. pontban köteles megjelölni az adós fizetési vagy pénzforgalmi számláját.** Ha a harmadik négyzetbe tesz X-et, a végrehajtó csak az adós **munkabérére** (egyéb járandóságára) vezetett végrehajtás eredménytelensége esetén folytatja a végrehajtást a többi vagyontárgyra, **ebben az esetben a 12. pontban köteles megjelölni az adós munkabéréét, egyéb járandóságát.** Utóbbi két esetben költségeket takaríthat meg.

14. A végrehajtással összefüggésben felmerült, illetve végrehajtási költségeként behajtható költségek: Itt jelölheti meg, hogy a végrehajtással összefüggésben milyen költségei merültek fel, melyek végrehajtására szintén igényt tart. A KÓD TÁR segítségével jelölje meg a **végrehajtási költség típusát (Kód14)**, szükségéhez képest pontosítva (Kód14: 999), majd adja meg a költség pontos összegét és pénznemét. A hibásan megjelölt végrehajtási díjat a közjegyző hivatalból javítja.

A végrehajtási eljárással kapcsolatos ügyvédi költség megjelölésénél legyen figyelemmel a 12/1994. (IX. 8.) IM rendelet szabályaira. A túlzott mértékű ügyvédi díjat a közjegyző mérsékelheti!

Ha költségek kedvezményben részesült, és ezért az eljárási díjat, biztosítási intézkedés elrendelésének díját, illetve a fellebbezés illetékét nem kellett megelőlegeznie, itt jelölje meg a **Magyar Országos Közjegyzői Kamarának járó díjakat** és az **államnak járó illetéket.** Megjelölheti a fizetési meghagyásos eljárásban Ön által lerótt illetékeket is.

15. Egyéb megjegyzések és kiegészítések: E rovat kitöltése nem kötelező. Itt a végrehajtást kérő például nyilatkozatokat intézhet az eljáró közjegyzőhöz, illetve a végrehajtóhoz. Itt jelölheti azt is, ha azt kívánja, hogy a végrehajtási lapot a közjegyző az ugyanazon fizetési meghagyásban marasztalt egyik egyetemleges adóstarssal szemben már elrendelt végrehajtás foganatosítására illetékes végrehajtó részére küldje meg [Vht. 32. § (3) bek.]. E kérelmét X-szel és a korábban indult végrehajtási ügy végrehajtói ügyszámának megadásával jelölje!

16. Nyilatkozatok: Ha a kérelméhez **pótlapot** csatol, vagy a kérelmet pótlapként nyújtja be, az erre szolgáló négyzetbe tegyen X-et. A pótlapon már csak azokat a rovatokat kell kitölteni, melyek adattartalma nem fért rá az eredeti úrlapra.

Ha a kérelméhez **jogutódlás megállapítása iránti kérelmet** csatol, az erre szolgáló négyzetbe tegyen X-et.

Ha a végrehajtás elrendelése iránti kérelmével egyidejűleg **költségek kedvezmény** (személyes díjfeljegyzési jog) **engedélyezése iránti kérelmet** is előterjeszt, az erre szolgáló négyzetbe tegyen X-et, és a 27/2017. (XII. 27.) IM rendelet szerint terjessze elő kérelmét. Ebben az esetben a végrehajtási díjat nem kell előre megfizetnie.

Ha a végrehajtási eljárás alapjául szolgáló **fizetési meghagyásos eljárásban személyes díjfeljegyzési jog** illetve meg, ennek hatálya – ellenkező döntés hiányában – a végrehajtási eljárásra is kiterjed. Ha Ön továbbra is jogosult a kedvezményre, adja meg a díjfeljegyzési jogot

engedélyező végzés ügyszámát, a végrehajtási díjat (annak érintett részét) ebben az esetben sem kell előre megfizetnie.

Amennyiben a végrehajtás foganatosítása **tárgyi költségmentes**, vagy abban a feleket **tárgyi költségfeljegyzési jog** illeti meg a külön jogszabályok alapján, úgy az erre szolgáló négyzetbe tegyen X-et.

Ha azt kívánja, hogy a közjegyző a végrehajtási lapot az adós lakóhelye (székhelye) szerint illetékes végrehajtó helyett az adós **vagyontárgyának helye szerint illetékes végrehajtónak** továbbítsa, az erre szolgáló négyzetbe tegyen X-et.

Ha Ön mint végrehajtást kérő vagy a végrehajtást kérő jogi képviselője a **foglalásánál vagy más végrehajtási cselekménynél jelen kíván lenni**, úgy az erre szolgáló négyzetbe tegyen X-et.

Ha ezt az erre szolgáló négyzetben X-szel jelöli, a végrehajtó a végrehajtási lapot nem postán küldi meg, hanem a **helyszínen adja át** az adósnak.

Ha Ön a végrehajtást kérő **meghatalmazottjaként** jár el, nyilatkoznia kell, hogy az ügyben érvényes és hatályos meghatalmazással rendelkezik. Ezt az erre szolgáló négyzetben X-szel jelölheti. A meghatalmazás a kérelemhez nem csatolható, de azt őrizze meg!

Ha a végrehajtást **olyan adóssal szemben** kívánja elrendeltetni, **aki mögöttesen felel**, úgy ezt csak akkor teheti meg, ha a mögöttesen felelős adóst a fizetési meghagyásban marasztalták, és a követelése az elsődlegesen felelős kötelezettől igazolható módon nem térült meg. E tényt jelölje X-szel.

Ha a jogerős fizetési meghagyáshoz képest **változás történt** a felek adataiban (pl. lakóhely), azt itt jelölje X-szel.

Amennyiben a végrehajtást kérő vagy az adós **kiskorú**, részére törvényes képviselőt kell az erre szolgáló 5. rovatban megjelölnie, kivéve, ha a kiskorú az eljárás tárgyáról a polgári jog szabályai szerint rendelkezhet. Utóbbi esetben ennek tényét itt kell jelölnie a megfelelő rovatban elhelyezett X-szel.

A postai készpénzátutalási megbízás („sárga csekk”) kitöltése, a végrehajtási díj mértéke: A végrehajtás elrendeléséért a MOKK-nak fizetendő díj mértéke a végrehajtani kért tőkekövetelés 1%-a, de legalább 8.000 forint, legfeljebb 150.000 forint. Külföldi pénznemű főkövetelés esetén annak a kérelembenyújtás napján érvényes jegybanki középárfolyamon számított forintértéke után kell a díjat megfizetni. Ha a végrehajtást kérő ugyanazon fizetési meghagyás alapján, ugyanannak a követelésnek a végrehajtását több, egyetemlegesen kötelezett adóssal szemben **egyidejűleg** kéri, csak az egyik adóssal szemben előterjesztett végrehajtási kérelemre kell megfizetni az imént meghatározott (1%) végrehajtási díjat, a további kérelmekért adósonként 8.000 Ft díjat kell megfizetni. Az így megfizetendő díjakat össze kell adni, és az adósok számával el kell osztani; az így kapott eredményt kell a 14. pontban minden úrlapon külön-külön feltüntetni (*pl. 2.000.000 Ft követelés és 3 adós egyidejű végrehajtás alá vonása esetén a díj 20.000 Ft + 8.000 Ft + 8.000 Ft = 3*12.000 Ft*).

Az úrlaphoz mellékelte postai készpénzátutalási megbízáson befizetőként a végrehajtást kérő nevét és lakóhelyét (székhelyét, telephelyét) adja meg. A díj összegét kerekítés nélkül adja meg (*pl. 678.600 Ft-os főkövetelés esetén 6.786 Ft*). A **sárga csekk jobb felső sarkában lévő közlemény rovatban a „VH elrendelési díj” négyzetébe feltétlenül tegyen X-et!**

A díjat az eljárás megindulása előtt kell megfizetni! A szükséges sárga csekket – ha nem áll rendelkezésére – bármelyik közjegyzői irodában igényelheti! A díj megfizetését igazoló eredeti feladóvevényt a kijelölt helyre ragassza vagy tűzze fel!

Az úrlapot (és pótlapjait) az erre kialakított helyen **lássá el keltező** (hely, év, hónap, nap) és **sajátkezű aláírásával**. Ha az úrlapot (és pótlapjait) nem cégszerűen írja alá, a tanúkra vonatkozó adatokat a megfelelő helyen töltse ki, a **tanúk** pedig lássák el az úrlapot (és pótlapjait) sajátkezű aláírásukkal, valamint nevüket és címüket olvashatóan tüntessék fel

Ha akár az eljárással, akár az úrlap kitöltésével kapcsolatban további kérdése merülne fel, forduljon bizalommal közjegyzőhöz vagy a fővárosi, illetve megyei kormányhivatalhoz, vagy kérje ügyvéd segítségét!

Budapest, 2023. október 1.

Magyar Országos Közjegyzői Kamara

www.mokk.hu

fmhinfo@mokk.hu

KÓDTÁR

Személytípus [Kód2, Kód4]

Kód	Személy típus
1	természetes személy (ember)
2	egyéni vállalkozó
10	állam
15	önkormányzat
20	költségvetési szerv
31	alapítvány
32	egyesület
33	köztestület (MTA, gazdasági és szakmai kamara)
36	egyház vagy belső egyházi jogi személy
39	párt
41	korlátolt felelősségű társaság (kft.)
42	részvénytársaság (nyrt., zrt.)
43	egyesülés
44	szövetkezet (lakásszövetkezet)
51	erdőbirtokossági társulat
52	vízgazdálkodási társulat
79	egyéb jogi személy
81	közkereseti társaság (kkt.)
82	betéti társaság (bt.)
83	külföldi vállalkozás magyarországi fióktelepe
84	egyéni cég
85	külföldi jogi személy
91	társasház
99	egyéb jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet jogalany

Képviselő típusa [Kód3, Kód5]

Kód	Képviselő típusa (1011-1059 törvényes képviselő, 1061-1099 meghatalmazottak)
1011	szülő
1012	gyám
1013	gondnok
1015	ideiglenes gondnok
1016	zárgondnok
1021	vezető tisztségviselő
1022	képviselőre jogosult tag
1023	cégvezető
1024	felszámoló (ideiglenes vagyonfelügyelő)
1025	végelszámoló
1026	alkalmazott (törvényes képviselőként)
1027	társasház közös képviselője
1031	elnök
1032	elnökségi tag
1033	főigazgató
1034	főtisztviselő
1035	hivatalvezető
1036	polgármester (törvényes képviselőként)
1037	rektor
1051	állam törvényes képviselője
1052	alapkezelő
1053	alapítvány kezelő szervének (kuratórium) tagja
1054	külföldi vállalkozás magyarországi képviselete
1055	külföldi pénzügyi magyarországi fióktelepe
1059	egyéb törvényes képviselő
1060	kézbiztosított megbízott
1061	hozzátartozó
1062	partnár

A folytatást lásd a következő hasámban!

Képviselő típusa [Kód3, Kód5] (folytatás)

Kód	Képviselő típusa (folytatás) (1011-1059 törvényes képviselő, 1061-1099 meghatalmazottak)
1063	partnár törvényes képviselője vagy meghatalmazottja
1071	ügyvéd
1072	ügyvédi iroda
1077	kamarai jogtanácsos (jogi előadó)
1099	egyéb meghatalmazott

A követelés alapjául szolgáló jogviszony [Kód8.1]

Kód	A követelés alapjául szolgáló jogviszony
110	szellemi alkotáshoz fűződő jog sérelme
111	szervi mű, illetve szomszédos jog felhasználása
121	szervi jog, illetve szomszédos jog díjigény
130	személyiségi jog megsértése
300	tulajdonjog
310	közös tulajdon
412	óvadéki szerződés
413	kezesi szerződés
420	értékpapír jogviszony
430	szervezésen kívüli károkozás
470	jogalap nélküli gazdagodás
480	termékfelelősség
500	adásvételi szerződés
520	ajándékozási szerződés
541	földgázszolgáltatási szerződés
542	távhőszolgáltatási szerződés
543	villamosenergia-szolgáltatási szerződés
544	vízszolgáltatási szerződés
545	csatornaszolgáltatási szerződés
546	kéményseprési szolgáltatási szerződés
547	szemétszállítási szerződés
548	telefonszolgáltatási szerződés
549	internetszolgáltatási szerződés
550	közszolgáltatási szerződés
551	kábeltelevízió-szolgáltatási szerződés
560	vállalkozási szerződés
570	mezőgazdasági termékértékesítési szerződés
580	bérelti szerződés
590	haszonbérleti szerződés
595	haszonkölcsön szerződés
600	letéti szerződés
605	forgalmazási szerződés
606	jogbérleti (franchise) szerződés
610	megbízási szerződés (kivéve 611)
611	ügyvédi megbízási szerződés
618	megbízás nélküli ügyvitel
620	fuvarozási szerződés
621	nemzetközi fuvarozási szerződés
630	bizományi szerződés
640	szállítmányozási szerződés
641	nemzetközi szállítmányozási szerződés
650	személyszállítási szerződés
660	úthasználati szerződés
670	parkolási szerződés
680	lízingszerződés
690	faktoring szerződés
700	ügynöki és üzletszerzői szerződés
720	licencia szerződés
731	hitelszerződés

A folytatást lásd a következő hasámban!

A követelés alapjául szolgáló jogviszony [Kód8.1] (folytatás)

Kód	A követelés alapjául szolgáló jogviszony (folytatás)
732	kölcsönszerződés
733	fogyasztói kölcsönszerződés
736	bankszámlaszerződés
737	bankkártya/hitelkártya szerződés
740	biztosítási szerződés
750	tartási szerződés
760	életjáradéki szerződés
781	egészségügyi szolgáltatással kötött finanszírozási szerződés
791	díjkötés
802	polgári jogi társasági szerződés
803	társasház-közösség
804	gazdasági társasági jogviszony
808	társadalmi szervezetbeli tagsági jogviszony
850	munkaviszony (ideértve: közalkalmazotti, közszolgálati, bedolgozói jogviszony vagy szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonya)
910	hagyomány
920	öröklési szerződés
950	kötelestész iránti igény
970	végrehajtói díjigény
980	közjegyzői díjigény
999	egyéb (kérjük, nevezze meg)

Érvényesített jog [Kód8.2]

Kód	Érvényesített jog
11	vételár
12	visszavásárlási ár
13	díj (vállalkozói, megbízási, közüzemi, letéti, fuvarozási, bizományi, stb. díj)
14	bér (lakbér, bérleti díj)
15	haszonbér (haszonbérleti díj)
16	díj és pótdíj (parkolás, úthasználat, személyszállítás stb.)
17	jogdíj
18	előleg
21	jutalék
22	kölcsönösszeg
23	betétösszeg
26	biztosítási összeg
30	munkabér (illetmény stb.)
35	értékpapíron alapuló pénzkövetelés
40	kártérítés
42	sérelemdíj
43	kártalanítás
44	jogalap nélküli gazdagodás visszatérítése
50	költség
51	költségátalány
52	visszafizetés, visszatérítés
53	árleszállítás
60	kamat (kivéve 61)
61	késedelmi kamat
62	kötbér (kivéve 63)
63	kötbér pénztartozás késedelmes fizetésére
64	foglaló
65	óvadék
66	bánatpénz
67	megtérítési igény
70	tagsági jogviszonyból eredő pénzkövetelés (kivéve 71-73)
71	tagdíj (tagi hozzájárulás)
73	osztalék (osztalékelőleg)
75	közös tulajdonnal kapcsolatos kiadás, költség (kivéve 76)
76	társasházi közös költség
80	kötelestész
99	egyéb pénzkövetelés (kérjük, nevezze meg)

Kamatperiódus (a kamat jellege) [Kód9.1]

Kód	Kamatperiódus (a kamat jellege)
1	éves
2	féléves
3	negyedéves
4	havi
5	heti
6	napi
999	egyéb (kérjük, nevezze meg)

Kamat típus (a kamat jogcíme) [Kód9.2]

Kód	Kamat típus (a kamat jogcíme)
1	ügyleti
2	késedelmi törvényes (általános szabály szerint)
3	késedelmi törvényes (vállalkozások között)
4	késedelmi szerződéses
5	behajtási költségátalány
999	egyéb (kérjük, nevezze meg)

FMH költség típusa [Kód10]

Kód	Költség típus
1	eljárás díj
2	végrehajtói kézbesítés díja
3	másolati díj
4	ügyvédi díj (kivéve 5)
5	ügyvédi díj megbízási szerződés szerinti mértékkel
6	kamarai jogtanácsosi díj
7	igazgatási szolgáltatási díj
8	postaköltség
9	fordítás, tolmács költsége
10	közvetítői eljárás költsége
999	egyéb (kérjük, nevezze meg)

VH költség típusa [Kód14]

Kód	Bizonyíték típus
<i>AZ FMH költség kódjai [Kód10] is alkalmazhatók.</i>	
12	végrehajtás elrendelésének díja (kivéve 32)
14	illeték (kivéve 44)
15	biztosítási intézkedés elrendelésének díja (kivéve 33)
31	MOKK részére behajtandó fizetési meghagyásos eljárás díja
32	MOKK részére behajtandó végrehajtás elrendelésének díja
33	MOKK részére behajtandó biztosítási intézkedés elrendelésének díja
44	állam részére behajtandó illeték
999	egyéb (kérjük, nevezze meg)

Pénz nemek Magyar Nemzeti Bank által használt betűkódjai

Pénz nem	Kód
magyar forint	HUF
euró	EUR
amerikai (USA) dollár	USD
angol font	GBP
cseh korona	CZK
román lej (új)	RON
svájci frank	CHF
ukrán hryvna	UAH

Amennyiben a kívánt pénznem nem található, további pénznemek betűkódját megtalálja a www.mnb.hu honlapon.