

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem űrlapjához

A fizetési meghagyásos eljárás

A fizetési meghagyásos eljárás olyan nemperes eljárás, amelyben a közjegyző a jogosult (azaz a kérelmező) egyoldalú kérelme alapján – a kötelezett meghallgatása, a kérelem érdemi vizsgálata és bizonyítási eljárás lefolytatása nélkül – fizetési meghagyást bocsát ki a kötelezettel (azaz a követelés adósával) szemben. A fizetési meghagyásnak a kötelezett ellentmondása hiányában ugyanolyan hatálya van, mint a jogerős ítéletnek. Amennyiben a kötelezett a meghagyás kézbesítésétől számított 15 napon belül ellentmondással él, az eljárás perré alakul, és a hatáskörrel, valamint illetékességgel rendelkező bíróság előtt folytatódik.

Ha a meghagyást a kötelezett nem veszi át vagy az átvételt megtagadja, beáll a kézbesítési fikció, és az ezt követő 15 nap leteltével szintén jogerőre emelkedik a fizetési meghagyás. Ebben az esetben azonban a kötelezett a végrehajtási eljárás során is ellentmondhat.

A fizetési meghagyásos eljárást kizárólag lejárt és összezszerűen meghatározott, 30.000.000 Ft-ot meg nem haladó pénzkövetelés érvényesítése iránt lehet kezdeményezni, feltéve, ha a jogosultnak és a kötelezettnek van ismert magyarországi kézbesítési címe (lakóhelye, tartózkodási helye, illetve székhelye vagy képviselte).

A munkaviszonyból származó pénzkövetelés iránti igény is érvényesíthető fizetési meghagyás útján, de csak akkor, ha az ügy tárgya nem a jogviszony keletkezése, módosulása, megszűnése vagy a munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése, illetve fegyelmi vétség miatt alkalmazott jogkövetkezmény.

Mielőtt fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet nyújtana be, győződjön meg arról, hogy követelése lejárt, az esetleges perré alakulásra is figyelemmel kellő bizonyítékokkal alátámasztható, és a kötelezett az Ön követelését kellően be tudja azonosítani (*pl. a követelésre vonatkozó szerződés, számla stb. alapján*). Ellenkező esetben a kötelezett azért is ellentmondással élhet, mert nem tudja beazonosítani a követelést.

Az űrlap használata

A papíralapú űrlapot kizárólag:

- természetes személy (ember) és
- jogi személynek, valamint a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CHH. törvény (Dáptv.) alapján elektronikus ügyintézésre kötelezett egyéb személynek nem minősülő szervezet (pl. társasház)

használhatja, feltéve, ha nem rendelkezik jogi képviselővel (ügyvéddel, kamarai jogtanácsossal), illetve elektronikus ügyintézésre kötelezett képviselővel.

A jogi személy, valamint a Dáptv. alapján elektronikus ügyintézésre kötelezett egyéb személy kizárólag elektronikusan adhat be kérelmet. E szabály megszegése a kérelem külön figyelmeztetés nélküli visszautasítását vonja maga után! A jogi képviselővel eljáró természetes személy, ha költségkedvezmény iránti kérelmet is előterjeszt, azzal együtt a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmét is csak papíralapon adhatja be. Az elektronikus kérelembeadásról további információt talál a www.mokk.hu honlapon. A kérelemhez melléketeket – a költségkedvezmény engedélyezése, és az igényérvényesítési határidő elmulasztásának igazolása 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 bűncselekményt valósíthat meg!

Az űrlapot jól olvasható, NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL és arab számokkal, illetve géppel kell kitölteni, az utolsó oldalon aláírni és keltezéssel ellátni! Az űrlap egyes rovatainak kitöltése nem kötelező, ezt a tényt az adott rovatnál az űrlap feltünteti. **Figyeljen arra, hogy minden beírt szöveg a megfelelő mezőn belül maradjon!**

Ha az egyes adatok közlésére szánt hely nem elegendő, további adatokat (jogosult, kötelezett, képviselő, követelés, kamat stb. adatai) egy másik űrlap pótlapként történő használatával tud megadni. Az eredeti és a pótlapként felhasznált űrlapokon ennek tényét a 13. pontban X-szel jelölje, minden lapot írjon alá és a lapokat együtt adja be.

1. Az eljáró közjegyző: Jelölje meg, hogy melyik közjegyzőhöz nyújtja be kérelmét. Adja meg a közjegyző nevét és irodájának a címét. Azt, hogy melyik közjegyző járjon el az ügyben, szabadon eldöntheti. Az országban működő valamennyi közjegyző nevét és címét megtalálhatja a www.mokk.hu honlapon található *Közjegyző kereső* alkalmazással.

2. Jogosult adatai: Ez a rovat azonosítja a kérelmezőt. 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*).

Amennyiben a jogosult adószámmal rendelkező társasház, fel kell tüntetnie az adószámot is.

A kézbesítési címet a lehető legpontosabban adja meg. A jogosultnak rendelkeznie kell magyarországi kézbesítési címmel és itt azt kell megjelölnie.

Ha a jogosult természetes személy, kötelező feltüntetni az **anya nevét, a születési helyét és születési idejét**.

A jogosult további adatainak megadása nem kötelező.

3. Jogosult képviselő(k) adatai: Ez a rovat azonosítja a jogosult képviselőjét. Kitöltése kötelező, ha a jogosult képviselővel jár el, így különösen, ha a jogosult társasház, gondnokság alatt álló vagy olyan kiskorú, aki az eljárás tárgyáról a polgári jog szabályai szerint érvényesen nem rendelkezhet. Ebben az esetben meg kell adni a **jogosult törvényes képviselőjének** nevét és kézbesítési címét, továbbá – ha azzal rendelkezik – adószámát.

Ha a jogosultat meghatalmazott képviseli, itt adja meg a **meghatalmazott** nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét, továbbá – ha azzal rendelkezik – adószámát. Meghatalmazottként a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 65. §-ában meghatározott személy járhat el. Az űrlap 13. pontjában a meghatalmazottnak nyilatkoznia kell képviseleti jogosultságának fennállásáról. A meghatalmazást ne csatolja be, de őrizze meg!

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

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

A **K2** rovatot kötelező kitölteni, ha a jogosult képviselőjének is képviselője van (*pl. a kiskorú szülője meghatalmazta a kiskorú más hozzátartozóját, a társasház közös képviselőt cég látja el, és a cég vezető tisztségviselője jár el*).

4. Kötelezett(ek) adatai: Ez a rovat azonosítja a kötelezettet. Itt adja meg annak az adatait, akivel szemben az eljárást indítja, akitől a pénzösszeget követeli.

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

A kötelezett **kézbessítési címe** csak magyarországi lehet, ellenkező esetben a közjegyző a kérelmet visszautasítja, kivéve, ha a kötelezett szervezetnek van belföldi kereskedelmi képviselete vagy pénzügyi fióktelepe, amelyet megjelöl a kérelmén. Itt olyan címet adjon meg, amelyen biztos, hogy a kötelezettnek a meghagyást kézbesíteni lehet.

Ha a kötelezett **adószámmal** rendelkezik (pl. cég, egyéni vállalkozó), fel kell tüntetnie az adószámot is.

Több kötelezett esetén a kötelezett azonosítója mezőbe 1-gyel kezdve tegyen sorszámozást. Ha az eljárást több kötelezett ellen indítja, egyetemlegességük hiányában adja meg, hogy az egyes kötelezetteket a főkövetelésből (lásd: 8. pont) konkrétan mekkora **összegű** részkövetelés terheli. A pénznemet a 8. Főkövetelés rovatban kell meghatározni. Ha a kötelezettek **egyetemlegesen** kötelesek fizetni, úgy tegyen az erre vonatkozó négyzetbe X-et (úrlap 2. oldalának teteje). Ha valamely kötelezett(ek)et **mögöttes felelősség** terhel (pl. *sortartó kezes*), a kötelezett(ek) azonosító számjelenek használatával tüntesse fel az elsődlegesen és mögöttesen felelős kötelezett(ek)et. Mögöttes felelősség esetén az egyetemlegesség megjelölése csak az elsődlegesen felelős kötelezettekhez vonatkozhat, így az csak akkor jelölhető, ha több elsődlegesen felelős kötelezett van.

Ha azt kívánja, hogy a fizetési meghagyást ne a posta, hanem **önálló bírósági végrehajtó kézbesítse** a címzettnek, úgy az erre szolgáló négyzetbe tegyen X-et, és az eljárási díjjal együtt fizessen meg a MOKK részére annyszor 7.500 Ft végrehajtói díjat, ahány kötelezettel szemben végrehajtói kézbesítést kért. Végrehajtói kézbesítés kérése esetén a kézbesítés tényéről közokirat készül. Ilyen esetben bizonyos, a kötelezettel kapcsolatos körülményeket – ha azokat ismeri – meg kell jelölnie (pl. nem érti a magyar nyelvet).

5. Kötelezetti törvényes képviselő(k) adatai: Ez a rovat azonosítja a kötelezett törvényes képviselőjét. Kitöltése akkor kötelező, ha a kötelezett szervezet (pl. cég, társasház), gondnokság alatt álló vagy olyan kiskorú, aki az eljárás tárgyáról a polgári jog szabályai szerint érvényesen nem rendelkezhet. Meghatalmazotti képviselőt a kötelezett részére nem jelölhet meg!

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

Több kötelezett esetén a **képviselt kötelezett azonosítója** mezőben tüntesse fel, hogy a képviselő mely számjelű kötelezett(ek) nevében jár el (lásd a 4. pontnál).

6. Perré alakulás esetén a perre illetékes bíróság: A rovat kitöltése nem kötelező. Ha a rovatot kitölti, nem az első helyen megjelölt kötelezett címe szerinti bíróság, hanem az Ön által megjelölt bíróság előtt folytatódik a peres eljárás. Ha a rovatot kitölti, mindkét mezőt ki kell töltenie. A bíróság nevét pontosan adja meg, és jelölje meg a Pp. szerint azokat az adatokat is, amelyek a bíróság hatáskörét és illetékességét megalapozzák. A bíróságok illetékességi területéről a www.birosag.hu honlapon található *Illetékességkereső* alkalmazás segítségével tájékozódhat.

7. A jogosult banki adatai: A rovat kitöltése nem kötelező. Megjelölheti azt a fizetési számlát (bankszámlát), amelyen a kötelezett teljesítését elfogadja, illetve ahova az eljárási díj túlfizetése, valamint mérsékelt díj esetén a díjkülönbözet visszautalását várja. Pontosán adja meg a számlaszámot, a számla jogosultjának a nevét, és a számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató (rövidített) nevét.

8. Főkövetelés: Ebben a rovatban kell megadnia az ügy tárgyát képező pénzkövetelés adatait, amelynek az érvényesítéséért az eljárást indította.

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 pontosan jelölje meg a lejárt tőkekövetelés összegét. Egy fizetési meghagyással érvényesített követelések összege nem haladhatja meg a harmincmillió forintot.

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 követelését származtatja. 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. *Példák:*

A pénzkövetelés:	Kód8.1	Kód8.2
<i>kölcsönszerződésből eredő kölcsönösszeg</i>	732	22
<i>bérleti díj követelés</i>	580	14
<i>társasházi közös költség követelés</i>	803	76
<i>szerződésen kívüli kárigény (pl.: közúti baleset)</i>	430	40

A **jogviszony létrejötte** mezőben dátumszerűen, év, hó, nap pontossággal (pl. 2019.01.01.) adja meg, hogy mikor jött létre a jogosult és a kötelezett között a jogviszony, amelyből a jogosult a pénzkövetelését származtatja. A jogviszony létrejöttének időpontja általában a szerződéskötés napja, szerződésen kívüli károkozás esetén általában a károkozás napja. Ha a jogviszony létrejöttét valamely okból pontosan megjelölni nem tudja, azt a dátumot adja meg, amikor a jogviszony már biztosan fennállt.

A **követelés lejárta** mezőben dátumszerűen, év, hó, nap pontossággal (pl. 2019.01.30.) adja meg, hogy mikor járt le a pénzkövetelése, azaz a kötelezettnek mikor kellett volna a pénztartozást teljesítenie (teljesítési határidő). *Például a követelés lejárta adásvételi szerződés esetén a vételár megfizetésének határideje, szerződésen kívüli károkozás esetén általában a károkozás időpontja, vagy ha a kár később következik be, a kár bekövetkezésének az időpontja, bérleti szerződés esetén az időszaki bér vagy bérleti díj esedékességének napja. Utóbbi esetben, pl. ha többhavi lakbért követel egy főköveteléseként, az utolsó havi lakbér esedékességét írja be a mezőbe. A követelés lejárta nem eshet későbbi időpontra, mint a kérelem beadása!* Ellenkező esetben a közjegyző a kérelmet visszautasítja.

A **követelés beazonosításához szükséges adatok** mezőben adja meg azokat az információkat, melyekből a kötelezett pontosan be tudja azonosítani a jogosult követelését. *Például jelölje meg, hogy milyen formában és mikor hívta fel a kötelezettet a teljesítésre (pl. fizetési felszólítás 2019.01.31.), ha számlát állított ki, mi a számla kelte és sorszáma, lakbér követelés esetén mi az ingatlan címe és mely havi lakbérrel tartozik a kötelezett, szerződésen kívüli károkozás esetén mi volt a károkozó cselekmény, és hol történt az esemény stb.*

Több főkövetelés esetén a főkövetelés sorszáma mezőbe 1-gyel kezdve tegyen sorszámozást (pl. F1, F2...). Az önállóan érvényesített kamatot (Kód8.2: 60/61), valamint a követelés eljárási költségnek (lásd: 10. pont) nem minősülő önállóan érvényesített költségeit (Kód8.2: 50) külön főköveteléseként jelölje meg. **Ha több főkövetelést jelöl meg, az eljárásban kizárólag egy jogosult és egy kötelezett vehet részt,** azonban ilyen esetben is szükséges, hogy a követelések ugyanabból vagy – ténybeli és jogi alapon – összefüggő jogviszonyból eredjenek. Ellenkező esetben a közjegyző a kérelmet visszautasítja.

9. Járulékok: Ebben a rovatban adhatja meg a pénzkövetelés után érvényesített járulékokat. **Több kamatkövetelés esetén a kamat sorszáma** mezőbe 1-gyel kezdve tegyen sorszámozást (pl. K1, K2...). **Több főkövetelés esetén a kamat alapja sorszámanak** 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 sorszáma 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 összegrész után kerül érvényesítésre.

A **kamatláb vagy kamatmérték** mezőben adja meg a kamatperiódusra járó kamat %-os mértékét, vagy 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).

A **kamattal érintett időszak** mezőben dátumszerűen jelölje meg, hogy mettől meddig terjedő időszakra kéri az adott sorban megjelölt mértékű (kamatlábú) kamatot (*pl. 2019.07.01-jétől 2019.12.22-ig*). Ha a kamatláb az idők folyamán változott, több sort kell kitöltenie különböző időszakokra vonatkozó adatokkal. **Törvényes késedelmi kamat (Kód9.2: 2/3) esetén azonban elegendő csak egy sort kitölteni, és kamatlábat sem kell megadni. A „-tól” mezőt soha ne hagyja üresen!** Ha az „-ig” mezőt üresen hagyja, a kifizetés napjáig érvényesíti kamatkövetelését.

Példa: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. §-ának (1) bekezdése szerint pénztartozás esetén a kötelezett a késedelembeesés időpontjától kezdődően a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamattal – idegen pénznemben meghatározott pénztartozás esetén az adott pénznemre a kibocsátó bank által meghatározott alapkamattal, ennek hiányában a pénzpiaci kamattal – megegyező mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni, akkor is, ha a pénztartozás egyébként kamatmentes volt (ez az ún. törvényes késedelmi kamat). Az adott naptári félévre vonatkozó éves kamat mértékét az év első fele tekintetében az adott év január 1-jén, az év második fele tekintetében az adott év július 1-jén érvényes jegybanki alapkamat határozza meg. Mivel a törvényes késedelmi kamat mértékét a jogszabály meghatározza, ezért annak mértékét az űrlapon nem kell feltüntetni, elegendő csak egy sor kitöltése az alábbi példa szerint. Az alábbi ábrán egy 2019.01.31-én lejárt pénzkövetelés utáni törvényes késedelmi kamatkövetelést mutatunk be, amikor a jogosult a kifizetés napjáig érvényesíti a kamatot:

Kamatláb (%) vagy kamatmérték (összeg pénznemmel)	Kamatperiódus (a kamat jellege) Kód9.1	Kamat típus (jogcím) Kód9.2	A kamattal érintett időszak	
			-tól	-ig
	1	2	2019.01.31.	

10. Eljárási költségek: Ha az eljárásához kapcsolódóan költségek megtérítését követeli, ezeket itt tüntetheti fel. Itt tüntesse fel az Ön által megfizetett eljárási díjat és végrehajtói kézbesítés díját is, amennyiben érvényesíteni kívánja a kötelezettel szemben. Ha a közjegyző a fizetési meghagyást kibocsátja, a költségekben a kötelezettet hivatalból marasztalja. A **költség típusa (Kód10)** mező kitöltésekor használja a 4. oldalon található KÓDTÁRat. E rovatban csak a jog perbeli érvényesítésével okozati összefüggésben és szükségképpen felmerült költséget tüntetheti fel, melyeket ellentmondás esetén a bíróság előtt is igazolni tud!

11. Az érvényesíteni kívánt jog alapjául szolgáló tények előadása, a kérelem indokai, egyéb megjegyzések: E rovat kitöltése nem kötelező. Itt adhatja elő röviden és tömören azt, hogy a kötelezett miért tartozik. Ezzel elősegíti azt, hogy a kötelezett beazonosíthassa az Ön igényét. Ha a 7. pontban megjelölt bankszámlára utalásnál közlemény feltüntetését kéri, azt is itt adhatja meg.

12. Bizonyítékok megjelölése: A rovat kitöltése nem kötelező. Ebben a rovatban az egyes követelések alátámasztására szolgáló bizonyítékokat jelölheti meg (*pl. szerződés elnevezése, kelte*). A **bizonyíték típusa (Kód12)** mező kitöltésekor használja a 4. oldalon található KÓDTÁRat. Ha a tanú adatait zártan akarja kezelteni, a tanú nevét és címét ne adja meg.

13. 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 űrlapra.

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

Több jogosult esetén követelésük **egyetemlegességét** X-szel jelölheti az erre szolgáló négyzetben.

Ha a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmével egyidejűleg **költségkedvezmény** (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 az eljárási díjat nem kell előre megfizetni.

Itt jelezheti azt is, ha több jogosult esetén az 1. rendű jogosult nem képviselheti a többi.

Amennyiben a jogosult vagy a kötelezett **kiskorú**, részére törvényes képviselőt kell az erre szolgáló 5. rovatban megjelölnie, kivéve, ha a kiskorú az eljárás tárgyról a polgári jog szabályai szerint rendelkezhet. Utóbbi esetben ennek tényét itt kell jelölnie.

Ha jelen kérelmét egy korábban visszautasított kérelem vagy megszüntetett eljárás folytatásaként adja be az e tárgyban hozott végzés jogerőre emelkedését követő harminc napon belül, és a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény (Fmhtv.) 49. §-ának (4) bekezdése szerinti költségkedvezményt kíván igénybe venni, akkor tüntesse fel azt a **korábbi ügyszámot**, amely eljárásban a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelme vissza lett utasítva vagy az eljárás meg lett szüntetve. A díjkülönbözetet a MOKK-tól kérheti vissza jelen eljárás lezárását követően.

A postai készpénzáttutalási megbízás („sárga csekk”) kitöltése, az eljárási díj mértéke: Az eljárási díj mértéke a 8. pontban megjelölt főkövetelés összegének (több főkövetelés esetén ezek együttes összegének) a 3%-a, de legalább 12.000 Ft és legfeljebb 300.000 Ft. Ha az eljárásban 5-nél több fél vesz részt, a díj minimális mértéke annyszor 1.600 Ft, ahány fél van (a 3%-os mértéket és a 300.000 Ft-os maximumot a szabály nem érinti). A külföldi pénznemű főkövetelés kérelembenyújtás napján érvényes jegybanki középárfolyamon számított forintértéke után kell a díjat megfizetni.

Az űrlaphoz mellékelte postai készpénzáttutalási megbízáson befizettként a jogosult nevét és kézbesítési címét adja meg. A díj összegét kerekítés nélkül adja meg (*pl. 1.214.523 Ft-os követelés esetén 36 436 Ft*). A **sárga csekk jobb felső sarkában lévő közlemény rovatban az „FMH díj” négyzetébe feltétlenül tegyen X-et!** Ha végrehajtói kézbesítést is kér, az eljárási díj összegéhez adjon még annyszor 7.500 Ft-ot, ahány kötelezettel szemben végrehajtói kézbesítést kért, a csekkre pedig a teljes összeget írja fel, és a közlemény rovatban csak az „FMH díj + Vhói kézbesítés díja” négyzetébe tegyen X-et.

A díj(ak)at az eljárás megindulása előtt kell megfizetni! A szükséges sárga csekket – ha nem áll rendelkezésére – bármelyik közjegyzői irodában igényelheti! A díj(ak) megfizetését igazoló eredeti feladóvényét a kijelölt helyre ragassza vagy tűzze fel! Az Fmhtv. 46. § (3) bekezdés b) pontjára tekintettel az eljárási díj a sárga csekkben található QR-kód használatával elektronikus úton nem fizethető meg!

Az **űrlapot** (és pótlapjait) a jogosult, illetve a jogosult képviselője az erre kialakított helyen **lássza el keltezéssel** (hely, év, hónap, nap) és **sajátkezű aláírásával**. A tanúra vonatkozó adatokat a megfelelő helyen töltsse ki, a **tanúk** pedig lássák el az űrlapot (és pótlapjait) sajátkezű aláírásukkal, valamint nevüket és címüket olvashatóan tüntessék fel. Tanúk alkalmazására nincs szükség, ha az aláírást bíró vagy közjegyző hitelesíti, illetve ha a kérelmet a jogi személy képviselőjére jogosult személy a rá vonatkozó szabályok szerint megfelelően aláírja.

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

Budapest, 2026. január 13.

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

Képviselet típusa [Kód3, Kód5]

Kód	Képviselet 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	főtiszt
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 pénzüintézet magyarországi fióktelepe
1059	egyéb törvényes képviselő
1060	kézbetétési megbízott
1061	hozzátartozó
1062	pertárs

A folytatást lásd a következő hasámban!

Képviselet típusa [Kód3, Kód5] (folytatás)

Kód	Képviselet típusa (folytatás) (1011-1059 törvényes képviselő, 1061-1099 meghatalmazottak)
1063	pertárs 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	szerződésen 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	közföldszolgáltatási szerződés
551	kábeltelevízió-szolgáltatási szerződés
560	vállalkozási szerződés
570	mezőgazdasági termékértékesítési szerződés
580	bérleti 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	díjkitűzés
802	polgári jogi társasági szerződés
803	társasház-közösség
804	gazdasági társasági jogviszony
808	társadalmi szervezetbeli tagsági jogviszony
850	munkaviszony (ideértve: közalkalmazotti, közszolgálati, szolgálati, bedolgozói jogviszony vagy szövetkezeti tag munkaviszony jellegű jogviszonya)
910	hagyomány
920	öröklési szerződés
950	kötelestérrel 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	kötelestérrel
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)

Bizonyíték típusa [Kód12]

Kód	Bizonyíték típus
1	tanúvallomás
2	okirat
3	szakértői vélemény
4	tárgyi bizonyíték
999	egyéb (kérjük, nevezze meg)

Pénznemek Magyar Nemzeti Bank által használt betűkódjai

Pénznem	Kód
magyar forint	HUF
euró	EUR
amerikai (USA) dollár	USD
angol font	GBP
cseh korona	CZK
horvát kuna	HRK
japán yen	JPY
lengyel zloty	PLN
orosz rubel	RUB
román lej (új)	RON
svájci frank	CHF
szerb dinár	RSD
ukrán hryvna	UAH

Amennyiben a kívánt pénznemet nem találja, további pénznemek betűkódját megtalálja a www.mnb.hu honlapon.