

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 (azt a postán nem keresi vagy az átvételt megtagadja), beáll a kézbesítési vélelem, 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. Ezt a jogosult kivédheti a végrehajtói kézbesítés kérésével (lásd a 13. pontot).

A fizetési meghagyásos eljárást kizárólag lejárt és összezszerűen meghatározott, 400 000 000 Ft-ot meg nem haladó pénzkövetelés érvényesítése iránt lehet kezdeményezni, feltéve, ha az adósnak van ismert magyarországi idézési címe (lakóhelye vagy tartózkodási helye, illetve székhelye vagy képvisellete).

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 papír alapú űrlapot kizárólag:

- **természetes személy (ember) és**
- **jogi személyiséggel nem rendelkező és vállalkozásnak** (Pp. 396. §) **sem minősülő szervezet jogalany** (nonprofit betéti társaság, nonprofit közkereseti társaság, társasház)

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

Vállalkozás (elsődlegesen üzletszerű gazdasági tevékenység folytatása céljából létrejött a cégnyilvántartásban nyilvántartott jogi személy vagy jogi személyiség nélküli jogalany), **egyéb jogi személy, valamint jogi képviselővel rendelkező bármely személy** (ember vagy szervezet) **kizárólag elektronikusan adhat be kérelmet. E szabály megszegése a kérelem külön figyelmeztetés nélküli elutasítását vonja maga után!** A jogi képviselővel eljáró természetes személy, ha költségkedvezmény iránti kérelmet is előterjeszt, fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmét papír alapon adja 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 bűncselekményet 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 megfelelő négyzetben 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 *Közjegyzőkereső* alkalmazásával.

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 cég vagy egyéb olyan szervezet, melyet bíróság vagy más hatóság nyilvántartásba vett, adja meg a **cégjegyzékszámot**, illetve a nyilvántartási számot.

Az **idézési címet** a lehető legr pontosabban adja meg. A helyrajzi számot csak akkor adja meg, ha a címet máshogy nem tudja megjelölni. Ha a jogosult külföldi, a 3. Jogosulti képviselő(k) rovatban részére magyarországi képviselőt vagy magyarországi kézbesítési megbízottat kell megjelölni. Ennek elmulasztása esetén a közjegyző a kérelmet elutasítja.

Kiskorú vagy gondnokság alatt álló természetes személy jogosult, valamint szervezet jogosult (*pl.: cég*) esetén a **törvényes képviselőt** a 3. Jogosulti képviselő(k) rovatban fel kell tüntetni.

3. Jogosulti képviselő(k) (kézbesítési megbízott) adatai: Ez a rovat azonosítja a jogosult képviselőjét. Kitöltése akkor kötelező, ha a jogosult kiskorú vagy gondnokság alatt áll, illetve ha a jogosult szervezet. Ezekben az esetekben meg kell adni a **jogosult törvényes képviselőjének** nevét és címét.

Ha a jogosultat meghatalmazott képviseli, itt adja meg a **meghatalmazott** nevét és címét. Meghatalmazottként a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.) 67. §-ában meghatározott személy járhat el. Az űrlap 4. oldalán a meghatalmazottnak nyilatkoznia kell képviselheti jogosultságának fennállásáról. A meghatalmazást ne csatolja be, de őrizze meg!

Külföldi jogosult esetén – magyarországi képviselő híján – elutasítás terhe mellett itt kell megadni a jogosult magyarországi **kézbesítési megbízottjának** nevét és címét.

A név és idézési 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** rovatot akkor töltsse ki, ha a jogosult törvényes képviselője meghatalmazott útján jár el (*pl.: a betéti társaság üzletvezetésre*

jogosult tagja meghatalmazta a betéti társaság alkalmazottját, vagy a kiskorú szülője meghatalmazta a kiskorú más hozzátartozóját).

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

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

A kötelezett **idézési címe** csak magyarországi lehet, ellenkező esetben a közjegyző a kérelmet elutasítja. Idézési címként olyan címet adjon meg, amelyen biztos, hogy a kötelezettek a meghagyást kézbesíteni lehet. Törekedjen a lehető legpontosabb címzésre, ellenkező esetben a meghagyás végrehajthatatlan lehet.

A *****-gal jelölt mezők** kitöltése nem kötelező, de az ott megjelölt adatok megadása a későbbi végrehajtás eredményességét segíti elő. Hiányukban a meghagyás ténylegesen végrehajthatatlan lehet.

Több kötelezett esetén a **kötelezett azonosítója** mezőbe 1-gyel kezdve tegyen sorszámot. Ha az eljárást több kötelezett ellen indítja, egyetemlegességük hiányában adja meg, hogy az egyes kötelezettek 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 kezés*), 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 kötelezettekre vonatkozhat, így az csak akkor jelölhető, ha több elsődlegesen felelős kötelezett van.

5. Kötelezetti törvényes képviselő(k) adatai: Ez a rovat azonosítja a kötelezett törvényes képviselőjét. Akkor töltse ki, ha a kötelezett kiskorú vagy gondnokság alatt álló természetes személy, vagy ha a kötelezett szervezet, és ismeri a kötelezett törvényes képviselőjének adatait.

A **képviselő típusa (Kód5)** mezőben, a 4. oldalon található KÓDTÁR segítségével válassza ki a megfelelő képviselőtípust, 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. A bíróság nevét pontosan adja meg, és jelölje meg a Pp. 22–41. §-a szerint azokat az adatokat is, amelyek a bíróság hatáskörét és illetékességét megalapozzák. A bíróságok illetékességi területéről a www.birosag.hu honlapon található *Illetékesség keresés* 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 négyszázmillió forintot, ez azonban nem zárja ki, hogy ezen értékhatárt meghaladó pénzkövetelését négyszázmillió forintot meg nem haladó részletekben külön eljárásokban érvényesítse.

A főkövetelés **alpjául szolgáló jogviszony (Kód8.1)** mezőben a 4. oldalon található KÓDTÁR segítségével annak a jogviszonynak (pl.: *szerződésnek*) a háromjegyű számkódját adja meg, melyből a követelést 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>megbízási díj iránti igény</i>	610	13
<i>vállalkozási díj iránti igény</i>	560	13
<i>lakbér 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.: *2010.01.01.*) 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.: *2010.01.01.*) adja meg, hogy mikor járt le a pénzkövetelése, azaz a kötelezettel 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 főkövetelésként, 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 elutasítja.

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 2010.05.03.), 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 sorszámot (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 főkövetelésként jelölje meg. **Ha több főkövetelést jelöl meg, az eljárásban kizárólag egy jogosult és egy kötelezett vehet részt!** Ellenkező esetben a közjegyző a kérelmet elutasítja.

9. Kamat: Ebben a rovatban adhatja meg a pénzkövetelés után érvényesített kamatokat. **Több kamatkövetelés** esetén a **kamat sorszáma** mezőbe 1-gyel kezdve tegyen sorszámot (pl.: *K1, K2...*). Több főkövetelés esetén a **kamat alapjának 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 sorszámat 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 összege 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 mekkoráig terjed az adott sorban megjelölt mértékű (kamatlábú) kamatot (pl.: *2010.07.01-től 2011.02.22-ig*). Ha a kamatláb az idők folyamán változott, több sort kell kitölteni 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 lesz érvényesítve a kamat.

Példa: A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) 301. §-ának (1) bekezdése szerint pénztartozás esetében – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a kötelezett a késedelembe esés időpontjától kezdve akkor is köteles a késedelemmel érintett naptári félévet megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamatot fizetni, ha a tartozás egyébként kamatmentes (ez az ún. törvényes késedelmi kamat). Az adott naptári félévre vonatkozó éves kamat mértékét az év első fele tekintetében az előző év december 31-én, az év második fele tekintetében az adott év június 30-án érvényes jegybanki alapkamattal 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 2010.03.16-án lejárt pénzkövetelés utáni törvényes késedelmi kamatkövetelést mutatunk be, amikor a jogosult a kifizetés napjáig érvényesíti a kamatot:

Kamatláb (%) vagy kamatmérték (összeg pénz nemmel)	Kamatperiódus (a kamat jellege) Kód9.1	Kamat típus (jogcím) Kód9.2	A kamattal érintett időszak	
			-tól	-ig
	1	2	2010.03.16.	

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 KÓDTÁR-t. E rovatban csak a célszerű és jóhiszemű pertellel kapcsolatos költségeket tüntesse fel (Pp. 75. §), 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 közleményt kér, 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.: *fotó készült a parkolásról, szerződés elnevezése, kelte*). A **bizonyíték típusa (Kód12)** mező kitöltésekor használja a 4. oldalon található KÓDTÁR-t. Ha a tanú adatait zártan akarja kezelni, a tanú nevét és címét ne adja meg.

13. Végrehajtói kézbesítés kérése: 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, töltsse ki a kötelezetre vonatkozó adatokat, és az eljárási díjjal együtt fizessen

meg kötelezettenként 7500 Ft végrehajtói díjat a MOKK számlájára. Végrehajtói kézbesítés kérése esetén a végrehajtó felkutatja a kötelezettet, a kézbesítés tényéről közokirat készül, és az ellentmondás hiányában jogerőre emelkedett fizetési meghagyással szemben a kötelezett semmilyen esetben nem mondhat ellent a végrehajtási eljárás során.

A postai készpénzátutalási 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 5000 Ft és legfeljebb 300 000 Ft. Ha az eljárásban 5-nél több fél vesz részt, a díj minimális mértéke annyiszor 1000 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 mellékelt postai készpénzátutalási megbízáson befizetőként a jogosult nevét és idézési címét adja meg. A díj összegét kerekítés nélkül adja meg (pl.: *214 523 Ft-os követelés esetén 6436 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 kötelezettenként még 7500 Ft-ot, a csekkre 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 rendelkezésre – bármelyik közjegyzői irodában igényelheti! A díj(ak) megfizetését igazoló feladóvevényt a kijelölt helyre ragassza vagy tűzze fel!

Az űrlap záró része: Ha a kérelméhez **pótlapot** csatol, az első űrlapon a bal oldali, a pótlapként szolgáló űrlapon a jobb oldali négyzetbe tegyen X-et. A pótlapon már csak azokat a rovatokat kell kitölteni, melyek adattartalma nem fért rá az eredeti űrlapra.

Több jogosult esetén követelésük **egyetemlegességét** X-szel jelölheti az erre szolgáló négyzetben. Az ellenkező jelzése hiányában az első helyen megjelölt jogosult az eljárás során a többi jogosult nevében is eljár.

Ha a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmével egyidejűleg **költségkedvezmény** (személyes költségfeljegyzési jog) **engedélyezése iránti kérelmet** is előterjeszt, az erre szolgáló négyzetbe tegyen X-et, és külön lapon a 24/2010. (V. 7.) IRM rendelet szerint terjessze elő kérelmét. Ebben az esetben az eljárási díjat nem kell előre megfizetni.

Ha Ön a jogosult **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, azt őrizze meg!

Ha jelen kérelmét egy korábban elutasított kérelem vagy megszüntetett eljárás folytatásaként adja be az e tárgyban hozott végzés jogerőre emelkedését követő harminc napon belül, és az 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 el lett utasítva vagy az eljárás meg lett szüntetve. A díjkülönbözetet a MOKK-tól kérheti vissza jelen eljárás lezárását követően.

Az űrlapot (és pótlapjait) az erre kialakított helyen **lássá el keltezéssel** (hely, év, hónap, nap) és **sajátkezű aláírásával**. Ha az űrlapot (és pótlapjait) nem cégszerűen írja alá, a tanúkra vonatkozó adatokat a megfelelő helyen töltsse ki, a **tanúk** pedig lássák el az űrlapot (és pótlapjait) sajátkezű aláírásukkal.

Ha akár az eljárással, akár az űrlap kitöltésével kapcsolatban további kérdése merülne fel, forduljon bizalommal közjegyzőhöz vagy az Igazságügyi Hivatalhoz, kérje ügyvéd segítségét, vagy írjon e-mailt a lenti címre!

Köszönjük, hogy megtisztelt figyelmével és bizalmával!

Budapest, 2012. március 15.

KÓDTÁR

Személytípus [Kód2, Kód4]

Kód	Személy típus
1	természetes személy (ember)
10	állam
15	önkormányzat
16	önkormányzati társulás (töbcbélti kistérségi társulás)
20	költségvetési szerv
31	alapítvány
32	egyesület
33	köztestület (MTA, gazdasági és szakmai kamara)
34	társadalmi szervezet (társadalmi szervezet szervezeti egysége, társadalmi szervezetek szövetsége)
41	korlátozott felelősségű társaság (kft.)
42	részvénytársaság (nyrt., zrt.)
43	egyesülés
44	szövetkezet (lakásszövetkezet)
51	erdőbirtokossági társulat
52	vizgazdálkodási társulat
79	egyéb jogi személy
81	közkereseti társaság (kkt.)
82	betéti társaság (bt.)
83	külföldi vállalkozás magyarországi fióktelepe
84	egyéni cég
91	társasház
99	egyéb jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet jogalany

Képviselő típusa [Kód3, Kód5]

Kód	Képviselő típusa (1011-1059 törvényes képviselők, 1061-1099 meghatalmazottak)
1011	szülő
1012	gyám
1013	gondnok
1014	eseti gondnok
1015	ideiglenes gondnok
1016	zárgondnok
1021	vezető tisztségviselő (igazgatóság tagja, igazgató, igazgatótanács tagja, ügyvezető, vezérigazgató stb.)
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	főtitkár
1035	hivatalvezető
1036	polgármester (főpolgármester, megyei közgyűlés elnöke) (törvényes képviselőként)
1037	rektor
1051	állam törvényes képviselője
1052	alapkezelő
1053	alapítvány kezelő szervének (kuratórium) tagja
1054	külföldi vállalkozás magyarországi képviselete
1059	egyéb törvényes képviselő
1060	kézbírsági megbízott
1061	hozzátartozó (egyeságbeli rokon és annak házastársa, örökbe fogadott és nevelt gyermek, testvér, házastárs, jegyes és élettárs, házastárs egyeságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa)
1062	pertárs
1063	pertárs törvényes képviselője vagy meghatalmazottja

A folytatást lásd a következő hasámban!

Képviselő típusa [Kód3, Kód5] (folytatás)

Kód	Képviselő típusa (folytatás) (1011-1059 törvényes képviselők, 1061-1099 meghatalmazottak)
1071	ügyvéd
1072	ügyvédi iroda
1073	jogtanácsos (jogi előadó)
1074	alkalmazott
1075	szövetkezet ügyintézésre jogosult tagja vagy alkalmazottja
1091	szakszervezet
1092	érdekképviseleti célra alapított szervezet
1099	egyéb meghatalmazott

A követelés alapjául szolgáló jogviszony [Kód8.1]

Kód	A követelés alapjául szolgáló jogviszony
110	szellemi alkotáshoz fűződő jog sérelme
111	szertői mű, illetve szomszédos jog felhasználása
121	szertői jog, illetve szomszédos jog díjigény
300	tulajdonjog
310	közös tulajdon
411	bankgarancia szerződés
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
530	szállítási szerződés
540	közüzemi szerződés
541	földgázszolgáltatási szerződés
542	távhőszolgáltatási szerződés
543	villamosenergia-szolgáltatási szerződés
544	vizszolgáltatási szerződés
545	csatornaszolgáltatási szerződés
546	kéményseprési szolgáltatási szerződés
547	szemétszállítási szerződés
548	telefonszolgáltatási szerződés
549	internetszolgáltatási szerződés
551	kábeltelevízió-szolgáltatási szerződés
552	IP TV szolgáltatási szerződés
560	vállalkozási szerződés
570	mezőgazdasági termékértékesítési szerződés
580	bérelti szerződés
590	haszonbérleti szerződés
600	letéti 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	szállítványozási szerződés
641	nemzetközi szállítványozási szerződés
650	személyszállítási szerződés
660	úthasználati szerződés
670	parkolási szerződés
680	lizingszerződés
690	faktoring szerződés
700	ügynöki és üzletszerzői szerződés

A folytatást lásd a következő hasámban!

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

Kód	A követelés alapjául szolgáló jogviszony (folytatás)
720	licencia szerződés
731	hitelszerződés
732	kölcsönszerződés
733	fogyasztói kölcsönszerződés
734	betétszerződés
735	folyószámla-szerződés
736	bankszámlaszerződés
737	bankkártya/hitelkártya szerződés
740	biztosítási szerződés
750	tartási szerződés
760	életjáradéki szerződés
781	egészségügyi szolgáltatóval kötött finanszírozási szerződés
801	polgári jogi társaság
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	örökletési szerződés
950	kötelestárs iránti igény
980	közjegyzői díjigény
999	egyéb (kérjük nevezze meg)

Érvényesített jog [Kód8.2]

Kód	Érvényesített jog
11	vételár
12	visszavásárlási ár
13	díj (vállalkozói, megbízási, biztosítási, közüzemi, letéti, fuvarozási, bizományi, szállítványozási stb. díj)
14	bér (lakbér, bérelti díj)
15	haszonbér (haszonbérleti díj)
16	díj és pótdíj (parkolás, úthasználat, személyszállítás stb. díj)
17	jogdíj
18	előleg
21	jutalék
22	kölcsönösszeg
23	betétösszeg
26	biztosítási összeg
30	munkabér (illetmény stb.)
35	értékpapíron alapuló pénzkövetelés
40	kártérítés
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	banatpénz
67	megtéritési igény
70	tagsági jogviszonyból eredő pénzkövetelés (kivéve 71-73)
71	tagdíj (tagi hozzájárulás)
73	osztalék (osztalékjelölés)
75	közös tulajdonnal kapcsolatos kiadás, költség (kivéve 76)
76	társasházi közös költség
80	kötelestárs
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 [Ptk. 301. § (1) bek.]
3	késedelmi törvényes gazdálkodó szervezetek között [Ptk. 301/A. § (2) bek.]
4	késedelmi szerződéses
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
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)

Pénz nemek 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
oros rubel	RUB
román lej (új)	RON
svájci frank	CHF
szerb dinár	RSD
ukrán hryvna	UAH

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