

ĮSISKOLINIMO SUMA IR JOS APSKAIČIAVIMO DATA
(2008 m. gruodžio 18 d. Tarybos reglamento (EB) Nr. 4/2009 20 straipsnio 1 dalies c punktas)

Asmens įsiskolinimo apskaičiavimas*	
* Prašome vadovautis lentelės pildymo nurodymais.	
Sprendimas / Teisminis susitarimas / Autentiškas dokumentas	
Pareiškėjas:	
Sprendimo / Teisminio susitarimo / Autentiško dokumento data (DD/MM/YYYY) ir numeris:	
Kilmės vietos teismo / kompetentingos institucijos pavadinimas:	
Atsakovas:	
Asmuo, kuriam privaloma mokėti išlaikymo išmokas:	
Prašymo numeris:	

Sprendimo / Teisminio susitarimo / Autentiško dokumento valiuta	Euras (EUR) Čekijos krona (CZK) Forintas (HUF) Lenkijos zlotas (PLN) Krona (SEK) Kita (nurodyti):	Levas (BGN) Kroatijos kuna (HRK) Litas (LTL) Rumunijos lėja (RON) Svaras sterlingų (GBP)
--	---	---

Metinės sumos lentelė					
Metai			Valiuta		
Mėnuo	Nustatyta mėnesinė suma	Skolininko sumokėta suma	Kita valiuta sumokėta suma	Kitų šaltinių sumokėta suma	Įsiskolinta suma
Sausis					
Vasaris					
Kovas					
Balandis					
Gegužė					
Birželis					
Liepa					
Rugpjūtis					
Rugsėjis					
Spalis					
Lapkritis					
Gruodis					
IŠ VISO					

Metinės sumos lentelė					
Metai			Valiuta		
Mėnuo	Nustatyta mėnesinė suma	Skolininko sumokėta suma	Kita valiuta sumokėta suma	Kitų šaltinių sumokėta suma	Įsiskolinta suma
Sausis					
Vasaris					
Kovas					
Balandis					
Gegužė					
Birželis					
Liepa					
Rugpjūtis					
Rugsėjis					
Spalis					
Lapkritis					
Gruodis					
ĮŠ VISO					

Metinės sumos lentelė					
Metai			Valiuta		
Mėnuo	Nustatyta mėnesinė suma	Skolininko sumokėta suma	Kita valiuta sumokėta suma	Kitų šaltinių sumokėta suma	Įsiskolinta suma
Sausis					
Vasaris					
Kovas					
Balandis					
Gegužė					
Birželis					
Liepa					
Rugpjūtis					
Rugsėjis					
Spalis					
Lapkritis					
Gruodis					
ĮŠ VISO					

Metinės sumos lentelė					
Metai			Valiuta		
Mėnuo	Nustatyta mėnesinė suma	Skolininko sumokėta suma	Kita valiuta sumokėta suma	Kitų šaltinių sumokėta suma	Įsiskolinta suma
Sausis					
Vasaris					
Kovas					
Balandis					
Gegužė					
Birželis					
Liepa					
Rugpjūtis					
Rugsėjis					
Spalis					
Lapkritis					
Gruodis					
IŠ VISO					

Metinės sumos lentelė					
Metai			Valiuta		
Mėnuo	Nustatyta mėnesinė suma	Skolininko sumokėta suma	Kita valiuta sumokėta suma	Kitų šaltinių sumokėta suma	Įsiskolinta suma
Sausis					
Vasaris					
Kovas					
Balandis					
Gegužė					
Birželis					
Liepa					
Rugpjūtis					
Rugsėjis					
Spalis					
Lapkritis					
Gruodis					
IŠ VISO					

ĮSISKOLINIMO SUMA IR JOS APSKAIČIAVIMO DATA
(2008 m. gruodžio 18 d. Tarybos reglamento (EB) Nr. 4/2009 20 straipsnio 1 dalies c punktas)

Suvestinė lentelė				
Valiuta				
Metai	Nustatyta metinė suma	Skolininko sumokėta suma	Kitų šaltinių sumokėta suma	Įsiskolinta suma
IŠ VISO				

Kita svarbi informacija (pildo prašančioji centrinė institucija)
--

☐ Indeksavimo lentelė Vieta: Data: (dd/mm/mmmm) Pareiškėjo parašas: ir (arba) prireikus Asmuo / institucija, kurį (-ią) prašančioji valstybė narė yra įgaliojusi pildyti formą pareiškėjo vardu:

Pagrindinės lentelės pildymo nurodymai

Ši forma nėra privaloma. Ją gali pildyti pareiškėjas ir (arba) kitas asmuo / institucija, prašančiojoje valstybėje narėje įgaliojamas (-a) užpildyti formą pareiškėjo vardu. Galima pildyti elektroniniu būdu ar popieriuje, „Excel“ arba PDF formatu.

Asmens įsiskolinimo apskaičiavimas*	
* Prašome vadovautis formos pildymo nurodymais.	
Sprendimas / Teisminis susitarimas / Autentiškas dokumentas	
1. Pareiškėjas:	
2. Sprendimo / Teismo susitarimo / Autentiško dokumento data (DD/MM/YYYY) ir numeris:	
3. Kilmės vietos teismo / kompetentingos institucijos pavadinimas:	
4. Atsakovas:	
5. Asmuo, kuriam privaloma mokėti išlaikymo išmokas:	
6. Prašymo numeris:	

1. Įrašyti pareiškėjo, t. y. fizinio asmens ar viešojo subjekto, savo vardu pateikusių prašymą dėl išlaikymo išmokų išieškojimo, vardą ir pavardę arba pavadinimą.
2. Įrašyti sprendimo, teismo susitarimo ar autentiško dokumento, kuriuo grindžiamas įsiskolinimo apskaičiavimas, datą ir numerį. Jeigu įsiskolinimas apskaičiuojamas remiantis daugiau nei vienu sprendimu, teisiniu susitarimu ar autentišku dokumentu, reikia įrašyti visų jų datas ir numerius padidinant narvelį ar įterpiant daugiau eilučių.
3. Įrašyti kilmės vietos teismo ar kitos kompetentingos institucijos pavadinimą. Jeigu dalyvauja daugiau nei vienas teismas ar kompetentinga institucija (kaip 2 punkte), įrašyti visų jų pavadinimus padidinant narvelį ar įterpiant daugiau eilučių.
4. Įrašyti atsakovo (asmens, kurio atžvilgiu pateiktas prašymas dėl išlaikymo) vardą ir pavardę.
5. Įrašyti asmenį, kuriam būtų skirtas įsiskolinimas išlaikymas, vardą ir pavardę. Kiekvienam asmeniui, kuriam įsiskolinimas išlaikymas, pildoma atskira forma.
6. Įrašyti prašymo numerį (prašančioji centrinė institucija).

7. Sprendimo / Teismo susitarimo / Autentiško dokumento valiuta	☐	Euras (EUR)	☐	Levas (BGN)
	☐	Čekijos krona (CZK)	☐	Kroatijos kuna (HRK)
	☐	Forintas (HUF)	☐	Litas (LTL)
	☐	Lenkijos zlotas (PLN)	☐	Rumunijos leja (RON)
	☐	Krona (SEK)	☐	Svaras sterlingų (GBP)
	☐	Kita (nurodyti):		

7. Nurodyti valiutą, kuria nustatyta išlaikymo prievolė ir vykdoma apskaita (t. y. valiutą, nurodytą sprendime, teisiniame susitarime ar autentiškame dokumente). Jei formos pildymo metu valiuta dokumento kilmės valstybėje yra nebe ta valiuta, kuri buvo nurodyta sprendime, teisiniame susitarime ar autentiškame dokumente, rekomenduojama metinės sumos lentelėje įrašyti sumas ta valiuta, kuria jos turėjo būti mokamos, kad automatiniai kiekvienų metų įsiskolinimo skaičiavimai būtų atliekami tais metais naudota valiuta. Tada reikia perskaičiuoti sumą ta valiuta, kuri naudojama formos pildymo metu, ir įrašyti į suvestinę lentelę, kad bendra sukaupta suma būtų nurodyta ta valiuta. Tokiu atveju laukelyje „Kita svarbi informacija“ patartina pateikti paaiškinimą.

Metinės sumos lentelė	
Metai	Valiuta

8. Įrašyti metus, kuriems pildoma Metinės sumos lentelė. Užpildyti tiek lentelių, kiek reikia, kad būtų apimtas visas įsiskolinimo kaupimosi laikotarpis (t. y. kiekvieniems kalendoriniams metams), pradedant pirmais metais, kuriais atsirado nepriemoka, ir baigiant paskutiniais.

Pridėti papildomų Metinės sumos lentelių galima naudojantis programa „MS Excel“: paspaudžiant mygtuką (turi būti aktyvuotos makrokomandos)

Įterpti naują lentelę

arba

1. pažymint Metinės sumos lentelę ir vieną papildomą eilutę kairiuoju pelės mygtuku ir slenkant žemyn eilučių numeriais (t. y. nuo 21 iki 39 eilutės). Svarbu pasirinkti eilutes, o ne narvelius, nes dėl darbalapio apsaugos kopijuoti ir įterpti galima tik eilutes; 2. paspaudžiant dešinį pelės mygtuką ir pasirenkant „Copy“; 3. paspaudžiant sekančios (t. y. 40) eilutės numerį kairėje pusėje iš karto po pažymėtos srities; 4. paspaudžiant dešinį pelės mygtuką ir iš sąrašo pasirenkant „Insert copied cells“; 5. bus sukurta tuščia papildoma Metinės sumos lentelė su formulėmis. Jei reikia daugiau Metinės sumos lentelių, kartoti 1–4 žingsnius.

9.

Metinės sumos lentelė					
Metai			Valiuta		
Mėnuo	Nustatyta mėnesinė suma	Skolininko sumokėta suma	Kita valiuta sumokėta suma	Kitų šaltinių sumokėta suma	Įsiskolinata suma
Sausis					0.00
Vasaris					0.00
Kovas					0.00
Balandis					0.00
Gegužė					0.00
Birželis					0.00
Liepa					0.00
Rugpjūtis					0.00
Rugsėjis					0.00
Spalis					0.00
Lapkritis					0.00
Gruodis					0.00
IŠ VISO	0.00	0.00		0.00	0.00

10.

9. Lentelėje įsiskolinata suma apskaičiuojama automatiškai, pagal į stulpelius įrašytus duomenis (išskyrus kita valiuta nurodytas sumas, kurios pateikiamos tik informacijos tikslais).

Į reikiamus narvelius įrašyti sumas; jei netaikoma, narvelius palikti tuščius. Kartais pildomi ne visi narveliai ir (arba) stulpeliai.

Nustatyta mėnesinė suma: įrašyti kiekvieno mėnesio sumą, nurodytą sprendime, teisiniame susitarime ar autentiškame dokumente.

Skolininko sumokėta suma: įrašyti skolininko faktiškai sumokėtas sumas. Jei ši suma neatitinka atitinkamo mėnesio mėnesinės sumos, galutinis apskaičiavimas parodys likutį. Į stulpelio „Įsiskolinata suma“ likučius tais mėnesiais, kai buvo permoka, galima nekreipti dėmesio. Visa įsiskolinata suma bus parodyta suvestinėje lentelėje.

Kita valiuta sumokėta suma: įrašyti dalinius ar visus skolininko mokėjimus valiuta, kuri nėra valiuta, nurodyta sprendime, teisiniame susitarime ar autentiškame dokumente. Nurodyti sumą ir valiutą (pavyzdžiui, 1 000 CZK/HUF/PLN ir pan.) ir konvertuoti šią sumą lentelės valiuta įvedant keitimo kursą, naudojamą stulpelyje „Kita valiuta sumokėta suma“, ir stulpelyje „Skolininko sumokėta suma“ nurodyti konvertuotą sumą. Mėnesinis mokėjimų kita valiuta įrašas kai kuriems pareiškėjams gali padėti paaiškinti stulpelyje „Skolininko sumokėta suma“ pateikiamus skaičius.

Kitų šaltinių sumokėta suma: įrašyti bet kokias viešųjų subjektų ar valdžios institucijų, išskyrus skolininką, sumokėtas sumas. Šiame stulpelyje pareiškėjas ar institucija gali nurodyti bet kokią mokėjimą, gautą ne iš skolininko, o iš kitos institucijos, biuro ar agentūros (paprastai tai išmokos, teikiamos vietoj išlaikymo išmokų). Šiuos mokėjimus galima išieškoti atskira paraiška. Jei netaikytina, į šį stulpelį galima nekreipti dėmesio. Lentelės pabaigoje esančiame laukelyje „Kita svarbi informacija“ reikia pateikti informacijos apie kitus šaltinius. Stulpelis nepildomas, jei pareiškėjas yra viešasis subjektas, nes nėra jokio kito šaltinio (t. y. išskyrus pareiškėją). Šiame stulpelyje nurodytos sumos neįtraukiamos į išieškojimo paraišką ir yra atimamos iš nustatytos mėnesinės sumos.

Įsiskolinata suma: Šiame stulpelyje parodomas kiekvieno mėnesio likutis, automatiškai apskaičiuotas naudojantis stulpeliuose „Nustatyta mėnesinė suma“, „Skolininko sumokėta suma“, „Kitų šaltinių sumokėta suma“ pateiktais skaičiais. Jeigu mokama nereguliariai ar nevienodomis sumomis, kai kuriais mėnesiais išlaikymo prievolė gali būti didesnė nei nustatyta, kitais – mažesnė. Tačiau suvestinėje lentelėje bus pateiktas faktinis likutis, nepriklausomai nuo permokų ar nepriemokų įsiskolinimo kaupimo laikotarpiu.

10. Metinės sumos lentelės paskutinėje eilutėje „Iš viso“ suma apskaičiuojama automatiškai.

11.

Suvestinė lentelė				
Valiuta				
Metai	Nustatyta metinė suma	Skolininko sumokėta suma	Kitų šaltinių sumokėta suma	Išskolinta suma
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
IŠ VISO	0.00	0.00	0.00	0.00

11. Pirmame stulpelyje įrašyti metus, kuriems užpildyta Metinės sumos lentelė. Sumoms skirtuose stulpeliuose įrašyti sumas, nurodytas Metinės sumos lentelių eilutėje „Iš viso“. Stulpelis „Kita valiuta sumokėta suma“ čia neįtrauktas, nes jis buvo reikalingas tik informacijos tikslais.

12.

Kita svarbi informacija (pildo prašančioji centrinė institucija)

12. Pateikti papildomos informacijos, kurios nebuvo galima pateikti pirmiau.

13.

☐ Indeksavimo lentelė

Vieta: Data:

13. Jei naudojamas indeksavimas ir pateikiama indeksavimo lentelė, reikia pažymėti langelį ir stulpelyje „Nustatyta mėnesinė suma“ nurodyti kiekvieno laikotarpio indeksuotas sumas (pagal valstybės narės nacionalinius teisės aktus). Tokiu atveju nustatyta mėnesinė suma ilgainiui gali kisti. Papildomoje lentelėje nurodyti naujos sumos apskaičiavimo metodą ir nacionalinius teisės aktus, kuriais grindžiamas indeksavimas.

14.

15. ☐ Indeksavimo lentelė

Vieta: Data: (dd/mm/yyyy)

Pareiškėjo parašas:

ir (arba) prineikus

16. Asmuo / institucija, kurį (-ią) prašančioji valstybė narė yra įgaliėjusi pildyti formą pareiškėjo vardu:

14. Įrašyti pasirašymo vietą ir datą.

15. Jei prašymą pildo pats pareiškėjas, pasirašo jis pats.

16. Jei prašymą pildo ne pareiškėjas, įrašyti įgalioto asmens vardą ir pavardę arba institucijos pavadinimą. Tokiu atveju reikia pateikti patikimos informacijos (oficialų dokumentą ar pareiškėjo pareiškimą) apie formoje pateikiamų duomenų šaltinį.



Europos teisminis tinklas
civilinėse ir komercinėse bylose