

SØKNAD om GJELDSORDNING

RETTLEIING TIL SKJEMA FOR SØKNAD OM GJELDSORDNING
ETTER «LOV OM FRIVILLIG OG TVUNGEN GJELDSORDNING
FOR PRIVATPERSONER AV 17. JULI 1992»

Registrering av gjeldsordnings sak/Søknad om gjeldsordning
Etter lov av 17. juli 1992 nr. 99 om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner

Søknaden må fremsettes for navnesammen eller saksfører her.
For å få økonomisk rådgivning bør navnesammen eller saksfører bli fylt ut først og finnes på skjemaet.
Påføle av søknaden fylles ut etter ønske, som nevnt i vedlegg med kopi på navnesammen.

I. Personalia

Etternavn, fornavn _____

Adresse _____

Fødselsnr. (01 eller) _____

Søknadstyper nr. 1, 2 _____

Arbeidsforhold _____

Alderstrykingspensjon Lønnrettstilførsel Pensjonsberegning Til privat

Ulyst Gd Samvær Nag partner Dagspengerpensjon Til arbeid

Eventuelle endringer i forhold etter (navn) for _____

Overføringer av arbeidsforhold _____

Etternavn, fornavn _____

Adresse _____

Fødselsnr. (01 eller) _____

Søknadstyper nr. 1, 2 _____

Arbeidsforhold _____

Alderstrykingspensjon Lønnrettstilførsel Pensjonsberegning Til privat

Ulyst Gd Samvær Nag partner Dagspengerpensjon Til arbeid

Eventuelle endringer i forhold etter (navn) for _____

Overføringer av arbeidsforhold _____

Etternavn, fornavn _____

Adresse _____

Fødselsnr. (01 eller) _____

Søknadstyper nr. 1, 2 _____

Arbeidsforhold _____

Alderstrykingspensjon Lønnrettstilførsel Pensjonsberegning Til privat

Ulyst Gd Samvær Nag partner Dagspengerpensjon Til arbeid

Eventuelle endringer i forhold etter (navn) for _____

Overføringer av arbeidsforhold _____

II. Andre opplysninger

1. Er Du for søkt eller konkursbeholdning etter konkursloven? Ja Nei

2. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

3. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

4. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

5. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

6. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

7. Tabell på arbeidsforhold som Du beror på _____

8. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

9. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

10. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

11. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

12. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

13. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

14. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

15. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

16. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

17. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

18. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

19. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

20. Har Du tidligere søkt om gjeldsordning eller konkursbeholdning? Ja Nei

Underskrift

Understjerne ber om at søk etter gjeldsordningsloven blir registrert hos navnesammen og gir samrørdet
navnesammen eller saksfører til å svare på opplysninger etter §2-1 i loven, uten hinder av taushetsloven.
Etter søk om gjeldsordning eller konkursbeholdning, skal overensstemmende søk om gjeldsordning, og søk om
økonomisk rådgivning, bli behandlet i forbindelse med søknaden. Når disse opplysningene er gitt skal
økonomisk rådgivning bli behandlet i forbindelse med søknaden. Når disse opplysningene er gitt skal
økonomisk rådgivning bli behandlet i forbindelse med søknaden. Når disse opplysningene er gitt skal

Understjerne av saksfører _____

Dato _____

Understjerne av saksfører _____

Dato _____

For søknaden skal overføres til navnesammen, skat s. 7-8 som fylles ut, med eventuelle tillegg.
Navnesammen skal i samband med dette bli fylt ut som i vedlegg.

OSB/NW versjon 4. januar

Utgitt av
Barne- og familiedepartementet

Nynorsk

Generelt om søknaden

Etter «lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner» (gjeldsordningslova) skal søknad om gjeldsordning skrivast på eige skjema fastsett av departementet. Det skjemaet som ligg føre, er todelt og består av ein registreringsdel (den første sida) og ein søknads-/dokumentasjonsdel (dei andre sidene).

Denne rettleiinga inneheld utfyllande opplysningar til den leieteksten som står i dei enkelte rubrikkane i søknadsskjemaet. Denne rettleiinga omfattar ikkje alle rubrikkane, berre dei der det synest vere størst behov for nærmare forklaring.

Registrering og den vidare søknadsbehandlinga

For å få ein søknad om gjeldsordning registrert hos namsmannen er det nok å fylle ut side 1 i søknadsskjemaet. I tillegg til å opplyse om personalia og sivilstand skal De på første sida svare på enkelte spørsmål som er viktige for å vurdere om det kan opnast gjeldsforhandlingar. Når denne sida er fylt ut, kan De levere søknaden til namsmannen på den staden der De bur og få saka registrert. Namsmannen skal hjelpe til med å fylle ut resten av søknaden, men De har plikt til å medverke aktivt i samband med den vidare utfyllinga og saksbehandlinga. Utfyllinga av skjemaet frå side 2 og utover er meint å skje i eit samarbeid mellom søkjaren og namsmannen, der namsmannen gir den hjelpa som er nødvendig for at søknaden skal bli korrekt utfylt.

I den vidare saksbehandlinga vil det vere nødvendig med detaljerte opplysningar om inntekter, utgifter, gjeld og formue. Desse opplysningane skal først i søknads-/dokumentasjonsdelen av skjemaet. Skjemaet er omfattande, men alle opplysningane er viktige for å få eit godt og breitt grunnlag å vurdere saka på. Når heile skjemaet er fylt ut, skal det danne grunnlaget for å vurdere om De fyller vilkåra i lova, og for gjeldsforhandlingane vidare.

Etter at namsmannen har førebudd saka, er det namsretten som avgjer om det kan opnast gjeldsforhandlingar etter lova. Det utfylte skjemaet skal danne grunnlag for avgjerda i namsretten. Før saka kan sendast over til namsretten, må søknadsskjemaet vere utfylt fullstendig.

Dokumentasjon til søknaden

Det må i mange tilfelle leggjast ved dokumentasjon til dei enkelte punkta i søknaden. Vedlegga må merkjast slik at det lett lar seg gjere å finne ut kva for post vedlegget refererer til, f.eks. kan eit vedlegg til post II.4 merkjast slik: II.4, vedlegg 1. Dette vil gjere sitt til at saksbehandlinga hos namsstyresmaktene går raskare.

Saman med søknaden må De levere kopi av sjølvmeldinga, dessutan likningsattest for dei tre siste åra. Det må også leggjast ved dokumentasjon for lønn/trygd dei siste tre månadene før søknadstidspunktet, f.eks. lønsslipp, utbetalingstilvising e. l.

For mange av dei punkta som blir utdjupa nedanfor, er det vist til nummerering av postar i sjølvmeldinga. (Tilvisingane gjeld sjølvmeldinga for 1993, ikkje tidlegare år). Merk at det i søknaden skal fyllast ut opplysningar for det året søknaden blir levert (søknadsåret). Opplysningane må derfor i mange høve basere seg på overslag og påreknna tal. Som regel kan det vere praktisk å ta utgangspunkt i tilsvarande tal frå året før, f.eks. i sjølvmeldinga, og vurdere om det er grunn til å vente endringar.

Ytterlegare informasjon om gjeldsordningslova

Meir informasjon om sjølve gjeldsordningslova finst i eit faktablad som De kan få frå namsmannen eller forbrukarkontoret. Søknadsskjema kan De få hos namsmannen (dvs. lensmannen i distrikta og elles byfut eller underfut), ved sosialkontor og forbrukarkontor.

Nokre merknader om bustaden

Dersom De eig bustad, må det avgjerast om De kan behalde denne under ei gjeldsordning, eller om bustaden må seljast for å frigjere midlar for kreditorane, sjå §§ 2-5 og 4-4 i lova. De vil få ei nærmare orientering om dette frå namsmannen. Dersom bustaden må seljast, vil kostnaden ved ein alternativ bustad, som dekkjer rimelege behov, bli lagt til grunn som buutgift.

Namsmannen kan ved hjelp av SIFO-modellen (eit dataprogram) rekne ut kva for økonomiske og skattemessige konsekvensar eit ev. sal av bustaden vil gi. Dersom namsmannen går ut frå at De kan behalde bustaden, vil det til vanleg bli halde takst, jf. gjeldsordningslova § 4-7. Sjå også § 4-8, a om betening av gjeld som er sikra med pant i bustaden.

Kommentarar til dei enkelte punkta i søknadsskjemaet

Det blir bl.a. spurt om De søker gjeldsordning aleine eller saman med ektefelle/sambuar. Lova opnar for at ektefellar/sambuarar på visse vilkår kan levere felles søknad. Kravet er at partane har felles hushald, og at begge hefter for det meste av gjelda, sjå § 2-1 i gjeldsordningslova. Er De i tvil om kva som er det beste i Dykkar tilfelle, bør De spørje namsmannen til råds. Også i dei tilfelle det blir søkt aleine, skal eventuell ektefelle/ sambuar gjerast merksam på at det blir søkt om ei gjeldsordning.

I) Personalia

Stilling/yrke og utdanning

For å kunne vurdere i kva grad De i framtida vil vere i stand til å betale gjeld, er det viktig å få opplysningar om utdanning og kva yrkesbakgrunn De har. Under punktet stilling/yrke skal det først opp noverande stilling. Dersom De er arbeidsledig, skal dette først opp. Når det gjeld utdanning, fører De opp kva som er hovudutdanninga Dykkar. Dersom De f.eks. har fagbrev eller anna vidaregåande utdanning, skal dette først opp. Seinare i søknaden (på s.5) skal De gi nærmare opplysningar om utdanning og arbeidserfaring.

Inntektskjelder

Under dette punktet skal det først opp kvar den viktigaste inntekta Dykkar kjem frå. Dersom De har arbeid, vil inntekta normalt vere lønnsinntekt. Dersom nokon av hovudinntektene ikkje passar med nokre av dei standardgruppene som står i skjemaet, skal De krysse av for «Anna» og gi ei kort forklaring på skjemaet.

Under avsnitt II *Andre opplysningar* må De krysse av i alle rubrikkane.

II) Andre opplysningar

Før det kan opnast gjeldsforhandlingar etter lova, er det eit vilkår at De sjølv etter evne har freista å komme til ei ordning med kreditorane Dykkar. Under punkt II.6 skal De svare anten ja eller nei på om dette er gjort. Dersom De svarer ja, må det utdjupast nærmare korleis De har freista få til ei gjeldsordning med kreditorane. Det kan f.eks. vere ved at De personleg har vendt Dykk til kreditorane eller har teke kontakt gjennom advokat eller gjeldsrådgivar. Dersom De svarer nei på spørsmålet, må De forklare nærmare kvifor De ikkje har prøvd med forhandlingar eller liknande. Desse opplysningane kan De anten føre på side 8 i skjemaet eller på eige ark. De bør også leggje ved eventuell dokumentasjon, i form av brev, reforhandla låneavtaler e.l. De kan også gi utfyllande opplysningar til namsmannen munnleg.

Underskrift

Før skjemaet blir levert hos namsmannen til registrering, må det underteiknast. Dersom De er gift eller sambuande og søker gjeldsordning saman med ektefelle/sambuar, skal begge underteikne på side 1. I samband med underteikninga av søknaden blir De gjort merksam på at namsstyresmaktene kan innhente opplysningar om ein søkjar etter gjeldsordningslova, utan hinder av ev. teieplikt for den som sit inne med opplysningane. Dette kan vere opplysningar frå arbeidsgivar, trygdekontor, sosialkontor m.v.

Dersom De søker gjeldsordning aleine, krevst det at eventuell ektefelle/sambuar veit om søknaden. De skal seinare i søknaden gi opplysningar om inntekts- og formuesforholda til samlivs-partneren. Ektefelle/sambuar skal alltid skrive under på siste side i søknadsskjemaet, som stad-

festing på at dei opplysningane som er gitt på skjemaet er korrekte, og at vedkommande veit om søknaden.

Merk også at De kan haldast strafferettsleg ansvarleg dersom De gir uriktige opplysningar i søknaden.

Side 2

Opplysningar om årlege inntekter

Det er viktig å merke seg at De her skal oppgi beløp for heile (søknads)året, og ikkje pr. månad. Det er eit krav at også inntekter og utgifter til ektefelle/sambuar skal førast opp, sjølv om De søker gjeldsordning aleine.

Er De i tvil om beløpa i denne delen, kan det vere nyttig å søkje hjelp på likningskontoret.

1. Pårekna inntekt av arbeid i år, før skatt

I post 1 fører De opp den bruttoinntekta De ventar å få av arbeid i inneverande år - inklusive sjukepengar og arbeidsløysetrygd - men ikkje pensjonar og andre trygder. Desse kjem seinare (under post 2). Har De varierende inntekter, f.eks. på grunn av sesongavhengig overtid, bør De gjere greie for dette i merknadsrubrikken på side 8. Konferer om nødvendig med arbeidsgivar for å komme fram til ei så nøyaktig årsinntekt som råd.

Dersom De disponerer firmabil eller har andre fordelar hos arbeidsgivaren Dykkar, skal desse ikkje førast her, men i post 4. Sjå elles post 2.1.1 i sjølvmeldinga for 1993.

Hugs også å føre opp namn og adresse til arbeidsgivar. Det er sett av plass til dette i tilknytning til kvart enkelt årleg utbetalingsbeløp.

Dersom De har inntekter som gir rett til sjømannsfrådrag, må denne summen førast i punkt 1 a. Dette er nødvendig for å kunne rekne ut korrekt skatt. Sjå elles rubrikk 2.1.2 i sjølvmeldinga for 1993.

2. Skattepliktige trygder/stønader

Her skal De føre den samla summen av alle skattepliktige trygder og stønader. Desse er f.eks. føderåd, tenestepensjon, livrente, alderspensjon, uførepensjon, attføringspengar, ektefelletillegg og overgangsstønad. Spesifikasjon av ytingane og dokumentasjon må leggjast ved.

3. Ektefellebidrag De mottok

Dersom De mottok ektefellebidrag, skal dette førast opp som inntekt her. Dette gjeld berre bidrag til Dykk, og ikkje eventuelle bidrag til barn. Bidrag til barn skal førast opp under post IV. Sjå nærmare om dette nedanfor.

III) Inntekter

4. Naturalia i arbeid

Rentefordel: Jmfør med verdien av rentefordelen som De vil finne på lønns- og trekkoppgåva.

Andre naturalia: Dette kan f.eks. vere fritt hus, fri kost og losji e.l.

Firmabil: Bilens listepreis som ny skal førast her. (Utrekna verdi av fordelene skal ikkje takast med.)

Reiseavstand: Her skal det førast dagleg køyrelegd multiplisert med talet på arbeidsdagar De nyttar bil dette året. (Eit år har normalt 230 arbeidsdagar).

Merk: Tala i post 4, a-d, skal ikkje førast ut i rubrikken til høgre (det skraverete feltet), og skal ikkje reknast inn i summen (pkt. III.15). Opplysningane er nødvendige for å kunne rekne ut skatten, og for namsstyresmaktenes vurdering av søknaden.

5. Pårekna overskott av næring og sjukepengar i næring i år, før skatt

Her skal førast pårekna nettoinntekt av næringsverksemd i søknadsåret. Ev. renteinntekter/-utgifter skal haldast utanfor. Dersom De ventar slike inntekter/-utgifter, skal dei førast på postane renteinntekt/- renteutgift. Samanlikn med netto næringsinntekt for føregåande år, som skal framgå av næringsoppgåva til sjølvmeldinga.

6. Personinntekt i næring

Dette er den delen av den pårekna næringsinntekta som er arbeidsinntekt. Merk: Personinntekta skal ikkje takast med i den endelege summeringa av dei totale inntektene i pkt. III. 15. Ho må likevel førast opp her for at skatten skal bli rekna ut korrekt.

7. Overskott av kost- og bilgodtgjersle

Det dreier seg her om det skattemessige overskottet, tilsvarande post 2.1.4 i sjølvmeldinga.

10. Avkastning på kapitalforsikring (livsforsikring)

Sjå post 3.1.3 i sjølvmeldinga. Merk: Denne avkastninga skal ikkje takast med i den endelege summeringa av dei totale inntektene i pkt. III. 15. Ho må likevel førast opp her for at skatten skal bli rekna ut korrekt.

11. Gevinst ved sal av aksjar/obligasjonar

Her skal førast den skattepliktige gevinsten ved sal av aksjar/obligasjonar, korrigert med såkalla RISK-sum. Opplysningar om denne summen får De hos selskapet. Evt. tap skal førast med minus framfor. Legg ved dokumentasjon.

12. Utleieinntekter

Her skal førast nettoinntekt av utleige. Skattepliktig leigeinntekt svarar til post 2.8.5. i sjølvmeldinga. Oppgi ev. om leigeinntekta er skattefri.

13. Anna skattefri inntekt

Dette kan f.eks. vere barnetrygd, sosialhjelp, grunn- og hjelpestønad og stønad til barnetilsyn. Legg ved spesifikasjon.

Under dette punktet skal De føre bidrag eller pensjon som De mottek til barna Dykkar. Dersom barnet har andre inntekter eller formue, skal også dette førast her. I og med at søknaden skal vise kva for inntekter husstanden har, er det viktig at De ikkje fører opp eventuelle bidrag som De betaler. Dette er ei utgift som skal førast seinare i skjemaet, under pkt. VII.

Opplysningar om årlege utgifter

Gjeldsordningslova opererer med tre hovudgrupper av utgifter. Desse er bustadutgifter, utgifter til gjeldsskyldnader og *utgifter til nødvendig livsopphald* (også forsørging).

I søknaden skal det først opp dei summene som pr i dag går med til å dekkje utgiftene som søkeren har til bustad og gjeldsskyldnader (rubrikkane V og VI) og løpande bidragsskyldnader (VII).

Det krevst inga fullstendig oppstilling av utgiftene til livsopphald i søknaden. Det beløpet som kjem fram som «Resultat» i rubrikk XIV.7 viser kor mykje søkeren har til disposisjon til utgifter til livsopphald. I søknaden (under pkt. VIII) skal ein føre opp dei utgiftene som kan påverke skatten, slik at namsmannen ved hjelp av eit edb-program skal kunne rekne ut skatten. Nokre av utgiftene i pkt. VIII kan også verke inn på beløpet til livsopphald. Nedanfor under pkt. IX. i rettleiinga er det gjort greie for korleis ein skal komme fram til kva som må reknast som nødvendige utgifter til livsopphald for søkeren. I søknaden (under pkt. IX) skal ein føre andre nødvendige utgifter som ein meiner det bør leggjast vekt på ved den individuelle vurderinga av beløpet til livsopphald under ei gjeldsordning.

V) Bustadutgifter

1-3 og 5. Husleige, fellesutgifter, kommunale avgifter og andre utgifter i samband med bustad

Under desse postane skal De føre utgifter til husleige og ev. fellesutgifter som De har i samband med bustaden Dykkar. Her skal det også først kommunale avgifter og normale utgifter til vedlikehald, dessutan utgifter til forsikring (unnateke innbuforsikring, som blir rekna som utgift til livsopphald. Alle pårekna buutgifter i søknadsåret skal takast med. Legg ved nødvendig dokumentasjon. Post 3 skal fyllast ut berre dersom kommunale avgifter ikkje inngår i husleige eller fellesutgifter (post 1 og 2). Straum/brensel blir ikkje rekna som ei bustadutgift etter gjeldsordningslova, men skal dekkjast av beløpet til livsopphald. Dersom slike utgifter inngår som ein del av den faste husleiga, bør dette beløpet skiljast ut dersom det er mogleg, trekkjast frå her og eventuelt først under post IX.2.

4. Utgifter til å betene bustadgjeld

Ei sentral bustadutgift vil ofte vere kostnader til å betene gjeld som er sikra i bustaden. Før De fyller ut dette punktet, må De summere dei gjeldspostane som er knytte til bustaden. Kva utgifter dette er, vil framgå når De summerer pkt. 17 på gjeldsskjema som omfattar bustadgjeld. Etter at den nemnde summeringa er gjort, skal denne summen overførast samla til posten her. Korleis gjeldsskjema skal fyllast ut, er nærmare forklart seinare i denne rettleiinga.

VI) Andre gjelds- skyldnader

1. Utgifter til å betene gjeld som ikkje er knytt til bustaden

Også denne posten bør De førebels vente med å fyller ut. Som for utgifter til bustadgjeld må De først summere post 17 på dei gjeldsskjema som ikkje omfattar bustadgjeld, for deretter å overføre denne summen hit. (Hugs på at De ikkje tek med utgifter til å betene bustadgjeld her, idet desse utgiftene er førte som bustadutgift ovanfor.)

Dersom De betaler bidrag til ektefelle eller barn, skal dette først opp som ein utgiftspost her, under pkt. VII.

VII) Løpande bidrags- skyldnader

1. Løpande bidragskyldnader til barn/ektefelle

Her fører De opp det totale årlege bidraget som er fastsett/avtalt til barn eller tidlegare ektefelle. Det beløpet som kjem fram her, skal først over til *Resultat* på s. 5 i søknaden. (Dersom De ligg etter med betalinga av bidrag (dvs. at De har restansar), skal dette ikkje først her, men som gjeld på gjeldsskjema)

Opplysningane i dette punktet er nødvendige for å kunne rekne ut skatten. Nokre av utgiftspostane, f. eks. nødvendige utgifter til barnepass og utgifter i samband med sjukdom, kan også påverke vurderinga av kor stort beløp som må reknast som nødvendig for å dekkje utgifter til livsopphald. (Sjå også nedanfor under pkt. IX).

VIII) Utgifter som kan gi rett til skattefrådrag

1. Meirutgifter til kost og losji ved tenestereiser/arbeidsopphald utanfor heimen

Sjå post 3.2.7. i sjølvmeldinga. Her skal De føre utgifter til kost og losji under arbeidsreiser med nattfråvere når det ikkje blir gitt godtgjersle frå arbeidsgivar.

2. Reiseutgifter til og frå arbeidet

I post 2 a skal De oppgi årleg utgift til reise til og frå arbeidet dersom De ikkje nyttar eigen bil, eller dersom utgifter til bruk av eigen bil ikkje gir rett til frådrag. Dette kan f.eks. vere utgift til månadskort. Ved bruk av eigen bil (når dette er nødvendig) skal De oppgi talet på kilometer pr. år i rubrikk 2 b. (avstand heim-arbeidsstad multiplisert med talet på arbeidsdagar, normalt 230 dagar). Sjå etter at dette talet ikkje kjem ut i summeringsrubrikken til høgre.

3. Fagforeiningskontingent og 4. Premie til pensjonsordning/ eiga pensjonsforsikring

Postane skal fyllast ut nøyaktig, og det må leggjast ved nødvendig dokumentasjon. Sjå elles postane 3.2.11, 3.2.12 og 3.3.5 i sjølvmeldinga.

5. Andre utgifter i samband med arbeidet

Sjå post 3.2.2. i sjølvmeldinga,

6. Premie til eiga tilleggstrygd for næringsdrivande

Sjå post 3.2.15 i sjølvmeldinga.

7. Utgifter til pass og stell av barn

Ektefellar/ sambuarar som begge har arbeidsinntekt, og einslege forsørgjarar som har arbeidsinntekt, får frådrag for utgifter til pass og stell av barn som er elleve år eller yngre (foreldrefrådrag). Slikt frådrag kan ein også få dersom den eine av foreldra er under utdanning, er ufør eller av ein annan grunn ikkje er i stand til å utføre dagleg pass og stell av barn. Det kan vere tale om utgifter til f.eks. barnehage-/ dagmamma og eventuelle transportutgifter til og frå barnehage. Sjå ellers post 3.2.10 i sjølvmeldinga.

8. Utgifter som kan gi rett til særfrådrag

Dersom det ligg føre grunnar som kan gi rett til særfrådrag ved likninga, må det opplysast om dette. Slike grunnar kan vere alder, uførleik, nedsett arbeidsevne, forsørging eller store utgifter pga. sjukdom. Utgiftene må spesifiserast, og dokumentasjon må leggjast ved. Sjå elles post 3.5 i sjølvmeldinga.

9. Andre utgifter/frådrag

Sjå post 3.3.7 i sjølvmeldinga.

IX) Andre utgifter som kan påverke beløpet til livsopphald

Ved vurdering av om søkjaren er «varig ute av stand til å oppfylle sine forpliktelser» må det taast omsyn til at skyldnaren har rett til å behalde av inntekta si ein sum for å dekkje nødvendige utgifter til livsopphald (også forsørging), dvs. alle nødvendige utgifter utanom buutgifter eller gjeldsskyldnader. I forslaget til gjeldsordning skal det gjerast framlegg om eit beløp til livsopphald. For vaksne blir dette rekna ut ved at ein tek utgangspunkt i 85% av minstepensjon og ev. tilpassar beløpet i høve til det behovet den enkelte har. (Nokre av utgiftspostane ovanfor i pkt. VIII, f. eks. nødvendige utgifter til barnepass og større utgifter pga. sjukdom, kan påverke livsopphaldsbeløpet.

Merk: Det må presiserast at utgifter som blir førte under punkt IX, ikkje skal summerast og førast vidare på skjemaet. Opplysningane skal berre tene som underlag for namsstyresmaktenes skjønn når det skal vurderast kor stor del av inntekta som i det konkrete tilfellet er nødvendig til livsopphald.

1. Utgifter til barn som De forsørgjer

Her skal De føre opp kor mykje De meiner bør setjast av frå inntekta i søknadsåret til å dekkje utgifter til livsopphald for barn som De forsørgjer, og som De har dagleg omsorg for. Beløpet skal fastsetjast på grunnlag av faktiske utgifter, og storleiken på beløpet vil derfor vere avhengig av alderen på barnet og behov. Alderen på barnet vil særleg vere viktig. Vurderinga må nødvendigvis bli forskjellig f.eks. for ein 7-åring og ein 17-åring. Særleg vil dette gjelde utgiftene til mat, klede og utgifter til fritidsaktivitetar. Utgifter til barnehage, fritidsheim e.l. og ev. utgifter til reise for barnet skal også førast her. Merk: Bidrag som De betaler, skal ikkje førast her, men berre ovanfor under pkt. VII.1) Ved utarbeiding av betalingsforslag er det viktig å vere merksam på at det også kan vere nødvendig å tilpasse beløpet som er fastsett for eit barn, slik at det blir endra i løpet av gjeldsordningsperioden etter kvart som behova endrar seg.

Statens institutt for forbruksforskning (SIFO) har utarbeidd eit standardbudsjett som viser alm-innelege forbruksutgifter for ulike typar hushald. Det kan bl.a. gi rettleiing om storleiken på utgifter knytte til barn i ulik alder, med utgangspunkt i eit rimeleg nivå på forbruket.

2. Særskilde utgifter

Her i pkt. IX. 2, bør De opplyse om andre nødvendige utgifter som De meiner kan verke inn på beløpet til livsopphald.

Dette kan f. eks. vere utgifter knytte til samver med barn som De ikkje har dagleg omsorg for. Utgifter til straum/brensel kan også førast her, dersom hushaldet har årlege utgifter som De meiner ligg over eit gjennomsnittleg eller normalt nivå. I så fall skal heile utgifta til straum/brensel førast opp. Her kan De også føre opp utgifter til transport, behandling, medisinar o.l. i samband med sjukdom eller funksjonshemming. Utgiftene skal likevel berre førast opp her dersom dei ikkje er førte under pkt. VIII (f. eks. fordi sjukdomen ikkje er varig eller utgiftene av andre årsaker ikkje er omfatta av ordninga med særfrådrag.

Opplysningar om eigedom og formue

Dersom De *leiger* bustad, skal berre punkt 4, 5, 6 og 9 fyllast ut. Dersom De *leiger* bustad, må De også leggje ved ei utgreiing om storleik og standard på bustaden. (Husleiga skal først i post V.1).

X) Opplysningar om bustad

1. Pårekna salsverdi for bustaden

Her skal De føre opp den pårekna salsverdien for bustaden, dvs. ein realistisk salssum. Dersom det ligg føre takst for eigedomen, skal denne leggjast ved søknaden. Skal De behalde bustaden i ei gjeldsordning, vil namsmannen syte for ei ny verdifastsetjing.

2. Likningsverdi for bustaden

Sjå post 4.3.2 i sjølvmeldinga.

6. Talet på rom

Her skal det først opp kor mange rom bustaden har. Kjøkken og bad skal ikkje reknast med.

10. Leigerettsbustad i burettslag eller bustadaksjeselskap

Dersom De har leigerettsbustad i burettslag eller bustadaksjeselskap, må det opplysast kor stor del av inntekter og utgifter som fell på Dykk, og kor mykje Dykkar del av formua og gjelda til burettslaget eller selskapet utgjør. I dei fleste tilfelle vil namsstyresmaktene vere avhengige av å sjå burettslaget eller selskapet sine rekneskapar. Desse må derfor leggjast ved søknaden. Rekneskapen kan De få ved å vende Dykk til styret for burettslaget eller selskapet. Sjå også postane 2.8.4 og 3.3.4 i sjølvmeldinga, dessutan respektive postane 4.5.3 og 4.8.2.

Normalt må ein bil seljast ved ei gjeldsordning. Dersom De av særskilde grunnar er avhengig av bil kan De – etter ei nærmare vurdering – få behalde ein bil av nøktern standard. Slike grunnar kan vere funksjonshemming, arbeidstilhøve e.l. som inneber at De er avhengig av kjøretøyet. De må opplyse i punkt 7 eller på eige ark om årsakene til at De ønskjer å behalde bilen. Skal De behalde kjøretøyet, syter namsmannen for ny verdifastsetjing av dette.

XI) Opplysningar om bil (eller anna kjøretøy)

Dersom De har formue som er knytt til næringsdrift, skal denne først her. Dette kan vere verk-
tøy, varelager, maskinar, inventar, kapital osv. I post 1 skal De oppgi salsverdi - ikkje bokført verdi - på eigedelane.

XII) Opplysningar om næringsformue

1. Verdi av fast eigedom utanom eigen bustad

Dersom De eig fast eigedom utanom eigen bustad, skal De føre opp den samla verdien av denne her. Slik eigedom kan f.eks. vere hytte eller tomt. Hugs også på å føre opp eventuelle partar i hytte som De eig saman med sysken eller andre. I slike tilfelle fører De berre opp kor mykje parten Dykkar er verd.

XIII) Annan formue/ eigedom

2. Samla verdi av lausøyre med verdi over kr 3000.

Dersom De eig båt, campingvogn eller andre lausøyregjenstandar som kvar for seg er verd meir enn 3000 kr, skal den totale salsverdien for alle slike ting først opp i summeringskolonnen. Legg ved liste med pårekna salsverdi for kvar ting. Dersom det er halde takst, skal også denne leggjast ved. Vanlege kvitevarer som kjøleskåp, frysar og vaskemaskin treng De ikkje opplyse om her.

3. Kontantar

Alle kontantar skal først her, men ikkje bankinnskott.

4. Verdi av aksjar/obligasjonar, tal og selskap

De må rekne ut pårekna samla marknadsverdi for alle aksjar/ obligasjonar som De eig. Legg ved oversyn. (Verdi av aksjar knytte til AMS skal ikkje først opp her, men under punkt 8 nedanfor).

5. Gjenkjøpsverdien av livsforsikring

Livsforsikringar vil normalt ha ein gjenkjøpsverdi. Denne skal først opp som formue her. Opplysningar om gjenkjøpsverdien vil De kunne få ved å vende Dykk til det selskapet der forsikringa er teikna.

6. Bankinnskott

Sum bankinnskott skal først her. Legg ved siste kontoutskrifta for kvar konto (Innskott i samband med buspareordning (BSU) skal ikkje først her, men under pkt 7.)

7. Bustadsparing for ungdom

Oppgi kor mykje som står inne totalt og årleg sparebeløp. Sjå sjølvmeldinga post 1.5.2.

8. Aksjesparing med skattefrådrag (AMS)

Oppgi kor mykje som er avtalt i årleg sparebeløp og samla verdi av aksjane. Sjå post 1.5.1 i sjølvmeldinga.

9. Pengar De har til gode hos andre

Tilgodehavande må dokumenterast

10. Verdi av annan formue

Hit skal først ev. annan formue. Også her må det leggjast ved liste som ovanfor.

Resultat og balanse

XIV) Resultat

Desse rubrikkane må De vente med å fylle ut til De har fylt ut resten av skjemaet og kan gjere dei overføringane som er markerte.

1. *Inntekt før skatt*

Hit skal førast den summen som kom fram under post III. 15 Sum inntekter før skatt på side 2 i søknadsskjemaet.

2. *Pårekna skatt*

Hit skal førast den skatten som kan påreknast innbetalt i søknadsåret. For arbeidstakarar kan dette enklast gjerast ved å multiplisere det normale skattetrekket pr. måned med 10,5. Namsmannen vil rekne ut nøyaktig skattetrekk på grunnlag av opplysningane i søknaden.

4. *Bustadutgifter*

Hit skal førast den summen som kom fram under under post V. 6 Samla utgifter til noverande bustad på side 3 i søknadsskjemaet.

5. *Utgifter til å betene andre gjeldsskyldnader*

Hit skal førast den summen som kom fram under under post VI. 1 Andre gjeldsskyldnader på side 3 i søknadsskjemaet. Dette dreier seg altså om gjeldsskyldnader som ikkje er knytte til bustadgjeld.

6. *Utgifter til å betene løpande bidragsskyldnader*

Hit skal førast det beløpet som kom fram under under post VII. 1 Løpande bidragsskyldnader til barn/ ektefelle på side 3 i søknadsskjemaet.

7. *Resultat*

Denne posten viser kva som er att av inntekta etter at skatt, utgifter til bustad og gjeldsskyldnader og eventuelle bidragsskyldnader er trekte frå. Resultatet viser kor mykje De har til disposisjon til å dekkje utgifter til livsopphald. Dette beløpet skal leggjast til grunn ved vurderinga av om De fell inn under omgrepet i lova: «varig ute av stand til å oppfylle sine forpliktelser...», jf. gjeldsordningslova § 1-3.

1-8 *Sum gjeld*

I punkta 1-7 fører De summen av dei enkelte gjeldsskjema. All bustadgjeld skal førast under pkt. 1 og all skatte-/avgiftsgjeld under pkt. 2 osv. Når desse summene er overførte, skal så all gjelda summerast i pkt. 8.

9. *Sum formue (aktiva)*

Under pkt. 9 skal den totale formua Dykkar framkomme ved at De legg saman pkt. X.1, XI.1, XII.3 og XIII.11 og overfører summen hit.

XV) Netto formue/gjeld

10. Netto formue/gjeld

Når De har funne fram til dei totale gjeldsskyldnadene i pkt. 8, skal eventuelle aktiva i pkt. 9 trekkjast frå. Det beløpet De da kjem fram til i pkt. 10, utgjer den totale formuen/gjelda.

For at det skal vere mogleg å vurdere det framtidige inntekspotensialet Dykkar er det viktig at De opplyser litt om utdanning og tidlegare arbeidserfaring. Skulle plassen i skjemaet ikkje strekje til, må De leggje ved eit eige ark med opplysningar om ytterlegare arbeidserfaring eller vurdering av eiga framtid i yrkeslivet.

Side 6 og 7

Opplysningar om gjeldstilhøve (gjeldsskjema)

Generelt om gjeldsskjemaet

På sidene 6 og 7 i skjemaet og eventuelt på tilleggsskjema for gjeld skal først detaljerte opplysningar om gjeldsforholda Dykkar. Det er mange rubrikkar som skal fyllast ut for kvar gjeldspost. Dette er nødvendig bl.a. for utrekning av skatten, og for å få det totale oversynet over økonomien.

Merk: Ansvar på vilkår for gjeld (f.eks. kausjonsansvar som ikkje har forfalle) skal ikkje først på gjeldsskjema, men under «Gjeldsansvar på vilkår (kausjonsansvar o.l.)» på siste sida i søknadsskjemaet. Kausjonsansvar som har forfalle skal først på gjeldsskjema som «Anna gjeld». Krav som er omtvista skal ikkje først på gjeldsskjema, men under «Omtvista krav» på siste side i søknadsskjemaet.

Når det gjeld skatte- og avgiftskrav, bør De ta kontakt med skatte- eller avgiftsstyresmaktene (kommunekasserar/kemner, skattefut) og få hjelp til å fylle ut dei enkelte postane.

Dersom De har gjeld som følge av straffbare forhold, må grunnlaget for gjelda (f.eks. dom eller førelegg) leggast fram for namsmannen.

Dersom det er nødvendig å kommentere eller spesifisere utover rubrikkane i gjeldsskjemaet, er det sett av plass for slike tilleggsopplysningar nedst på kvart gjeldsskjema.

Dersom De har mange gjeldspostar, slik at det ikkje er tilstrekkeleg plass i hovudskjemaet på side 6 og 7, skal særskilt tilleggsskjema (gjeldsskjema) nyttast. Alle gjeldsskjema skal merkjast i nummerert orden, og talet på skjema (gjeldspostar) skal først inn under pkt. XV på s. 5.

Det er svært viktig for saksbehandlinga vidare at alle gjeldsskjema er korrekt utfylte. Dersom De er i tvil, ta kontakt med kreditor for å få hjelp til utfyllinga. Det er også viktig å vite kva den enkelte gjeldsposten skriv seg frå. Derfor må det kryssast av for kva type gjeld det dreier seg om, dvs. om det er bustadgjeld, næringsgjeld, skatte-/avgiftsgjeld osv. Dersom den aktuelle gjeldsposten ikkje passar med nokre av dei oppførte hovudnemningane, kryssar De av for «anna gjeld» og gir ei kort forklaring på kva gjeldsposten refererer seg til. Dette kan f.eks. vere billån, kredittkortgjeld, kausjonsansvar som har forfalle o.a.

Bustadgjeld (gjeld med pant i eigen bustad)

Dei gjeldspostane som må betenast for at De skal kunne behalde noverande bustad, blir rekna som bustadgjeld. Til vanleg vil dette vere lån som er tekne opp i samband med bustadkjøpet, og som er sikra med pant i bustaden. Men det kan også vere andre gjeldsskyldnader som er sikra i bustaden. Dette kan f.eks. vere gjeld som er pådregen fordi ein ikkje har betalt offentlege avgifter og som er sikra med legalpant i bustaden. Gjeld etter ubetalt husleige til burettslag vil normalt vere sikra med pant i bustaden. Dersom De har slik gjeld, må De sjå etter i vedtektene til burettslaget for å finne ut om dette er tilfelle.

Det må strekast under at det ikkje er formålet med lånet eller gjeldsstiftinga som avgjer om gjeldsposten skal reknast som bustadgjeld. Bustadgjeld kan derfor også vere lån De har teke opp til andre formål enn bustad, men der lånet er sikra med pant i bustaden, f.eks. ved kjøp av bil. På den andre sida vil lån som er teke opp til bustadformål, ikkje vere å rekne som bustadgjeld dersom det ikkje er sikra med pant i bustaden. Dette kan f. eks. vere eit lån til bustadformål (oppussing e. l.) som er sikra ved kausjon i anna formuesobjekt (hytte e. l.) eller gjeld som er teken opp på annan måte utan at ho er sikra med pant i bustaden.

Det er berre gjeld som er knytt til noverande bustad som skal førast her. Har De gjeld etter tap ved sal av tidlegare bustad, skal dette normalt førast som «anna gjeld». Er det pant i den noverande bustaden for gjeld i samband med ein tidlegare bustad, skal altså denne gjelda også førast her.

Næringsgjeld

Næringsgjeld omfattar alle lån og andre gjeldsskyldnader som er knytte til eventuell næringsverksemd, anten De framleis driv slik verksemd, eller ho er avslutta. Dette kan f.eks. vere lån til verktøy, maskinar, innkjøp av varelager e.l.

Skatte- og avgiftsgjeld

Dersom De skylder skatt og/eller avgifter til det offentlege, blir dette å rekne som skatte-/avgiftsgjeld. Både kommunen og fylket kan krevje inn skatt. Derfor må De vere nøye med å føre opp rette instans som kreditor. Dersom De skylder skatt/avgift i fleire kommunar eller fylke, må De også passe på at dette kjem fram ved oppføring av kreditor. Søk om nødvendig hjelp hos kommunekasserar/skattefut ved utfyllinga av desse postane. For skatte- og avgiftsgjeld skal De også krysse av for om denne framgår av eiga oppgåve (dvs. av eiga sjølvmelding e.l.), eller om likningsstellet har fastsett inntekt og skatt etter skjønn.

Straffegjeld (bot, oppreisning eller erstatning)

Gjeld som stammar frå ubetalte førelegg eller idømde bøter, blir rekna som straffegjeld. Også ubetalt erstatning eller oppreisning etter ei straffbar handling vil vere å rekne som straffegjeld. Kopi av dommen eller førelegget må leggjast ved.

Bidragsgjeld

Forfalle, ubetalte bidragsskyldnader (restansar) til barn/ ektefelle og gjeld til bidragsstyresmakterne som følgje av forskuttering av bidrag, blir rekna som bidragsgjeld.

Gjeld til den som har krav på bidraget og gjeld til bidragsstyresmakterne må førast på forskjellige skjema. Ta kontakt med bidragsstyresmakterne dersom De er i tvil om kor mykje De skylder eller kven som er kreditor.

(Ver merksam på at løpande bidragsskyldnader ikkje skal førast opp her. Desse kjem fram som ei utgift tidlegare i søknaden under post VII. 1 på s. 3.)

Forbruksgjeld og Anna gjeld

Her skal førast alle typar lån og gjeld som det ikkje er naturleg å plassere i nokre av hovudkategoriane. Dette kan vere lån til bil, båt, hytte e.l. eller gjeld etter bruk av kredittkort, studielån

osv. Det kan også vere kausjonsansvar som er gjort gjeldande. Hugs likevel at all gjeld som er sikra i eigen bustad, er å rekne som bustadgjeld.

Dersom De har rekningar som ikkje er betalte, f.eks. til telefon eller straum, skal den samla summen som De skylder kvar enkelt kreditor, førast opp på eit gjeldsskjema der De kryssar av under alternativet anna gjeld. Dette beløpet skal så splittast opp i kor mykje De eigentleg skulle ha betalt, dvs. den opphavlege gjelda, og renter og gebyr som har samla seg opp pga. at det ikkje er betalt i tide. Desse beløpa skal førast i pkt. 16, respektive a, b, c og d.

Merk: Ubetalte terminar på gjeldspostar som er førte opp på eit anna gjeldsskjema, skal ikkje reknast for ubetalte rekningar i denne samanhengen, og skal ikkje førast opp som eigne postar.

Opplysningar om långivar/kreditor

Her skal De føre opp kreditor for gjelda (dvs. kven De skylder pengane). For at namsmannen eller medhjelparen lettare skal kunne førebu søknaden, er det viktig å føre opp både namnet på kreditor og adressa og telefonnummeret hans.

Opplysningar om gjeldsposten

1. Lånenummer

Dei fleste låna har eit lånenummer. Dette vil til vanleg framgå både av sjølve låneavtala og av dei enkelte betalingsblankettane.

8. Sikring av gjelda

Dei fleste låna er gitt med ei eller anna form for trygd, f.eks. pant i bustad eller bil. Det kan også hende at kreditor har fått trygd for gjelda ved at det er stilt pant, eller ved at fordringa er sikra gjennom legalpant. Under bokstavane a-e skal De oppgi korleis gjelda er sikra. Dersom nokon har kausjonert for lånet, må kausjonisten varslast om at det blir søkt om gjeldsforhandlingar.

8 a. Her fører De opp panteobjektet, kva prioritet panteretten har og kor stor del av gjelda som er sikra.

8 b. Dersom ein gjenstand (f.eks. ein bil) er seld med salspant, må det opplysast om dette her. Oppgi også kor stort beløp som er sikra med pant og verdien av panteobjektet.

8 c. Oppgi om det er stilt garanti for gjelda frå kommunen eller frå bank eller annan finansinstitusjon. Legg ved dokumentasjon.

8 d. Dersom nokon har stilt trygd for gjelda med eit formuesgode (f.eks. fast eigedom) som vedkommande eig, utan at vedkommande har personleg ansvar for gjelda, ligg det føre realkausjon. Oppgi kven som har stilt trygd og kva for formuesgode som er pantsatte.

8 e. Dersom nokon har garantert personleg for rett betaling, ligg det føre personalkausjon. I så fall skal det førast opp kven som er kausjonist.

9. Er De à jour med gjelda ?

Er alle forfalne terminar betalte ?

10. Utleggspant eller utleggstrekk

Oppgi om det er teke utlegg i anna formuesgode eller i lønn. Dersom det er teke utlegg i lønn e.l., oppgi storleiken på trekket.

11. Er det avtalt noka nedbetalingsordning for gjelda?

Her skal De opplyse om De (f.eks. gjennom forhandlingar med kreditor) har fått ei ny avtale om korleis gjelda skal nedbetalast.

12. Er heile gjelda forfalle til betaling pga. av misleghald ?

Dersom gjelda ikkje blir betalt i samsvar med det som følgjer av grunnlaget for skylnaden (f.eks. låneavtala), vil det som oftast vere å rekne som misleghald. Dette kan innebere at kreditor kan krevje at De innfrir heile gjelda. Om dette er tilfelle er avhengig av grunnlaget for skylnaden. De må derfor undersøkje gjeldsbrevet, låneavtala e.l. eller kontakte kreditor for å få avklart dette. Vi viser til pkt. 17 nedanfor om korleis ein skal rekne ut dei årlege kostnadene til å betene ein gjeldspost som heilt ut er forfalle til betaling.

13. Heftar De for gjelda saman med andre?

Dersom De f.eks. har teke opp eit lån saman med ektefelle, vil De begge normalt vere ansvarleg for heile lånet inntil kreditor har fått full dekning. Skylder De pengar saman med andre, må De oppgi namnet på samskyldnaren, og adressa og telefonnummeret hans. Samskyldnarane må varslast om at det blir søkt om gjeldsforhandlingar.

14. Kva er betalt i renter og omkostningar til no i år ?

Dersom De ikkje er à jour med gjelda, må De opplyse kor mykje som er betalt i renter og omkostningar pr. dags dato, og som vil kunne gå til frådrag på likninga for søknadsåret.

15. Kor stort var gjelda opphavleg?

Her skal opplysast om saldo da lånet vart gitt eller gjelda pådregen.

16. Total storleik på gjeldsposten i dag

Her skal opplysast om restgjeld pr. i dag. Hovudstol skal førast i pkt. 16 a og påkomne renter i respektive pkt. 16 b og c. Gebyr og andre kostnader ved inkasso kan ikkje gå til frådrag på likninga, og må derfor skiljast ut og førast i pkt. d.

17. Totale årlege kostnader for å betene gjelda

Her skal det opplysast kor mykje det vil koste pr. år å betene gjelda. I punkta 17 a-c skal denne summen delast opp i respektive renter, avdrag og gebyr.

I mange høve vil det vere vanskeleg å seie kva det faktisk vil koste å betene ein gjeldspost. Dersom gjelda ikkje er betalt slik det var avtalt, vil ofte heile gjelda vere forfalle til betaling. Det kan også ha samla seg opp fleire ubetalte terminar som aukar totalkostnaden ved å betene gjelda. I slike høve skal ein freiste å komme fram til ein sum som er så nøyaktig som råd ved å simulere eit nytt lån. I praksis skjer dette ved at ein legg ubetalte renter og gebyr til hovudstolen, og reknar ut dei årlege utgiftene til å betene denne summen, basert på dei siste betalingsvilkåra som er avtalte med eller fastsette av kreditor.

I enkelte høve vil kreditor ha komme med eit utspel om kva som må innbetalast på gjeldsposten for at han ikkje skal krevje heile posten innfridd. I så fall er det dei årlege utgiftene i samband med dette kravet som skal leggjast til grunn.

Om overføringar og summeringar

Når alle gjeldsrubrikkane er fullstendig utfylte, skal De gjere dei overføringane som er markerte. Gå fram slik:

Overføring av løpande utgifter til å betene gjeld og løpande bidragsskyldnader

Av pkt. 17 i gjeldsskjema skal det framgå kor mykje det årleg vil koste å betene den enkelte gjeldsposten. Desse utgiftene skal samlast og overførast til side 3 som utgifter. Summør først punkta 17 på alle skjema der det er kryssa av for bustadgjeld, og før den samla summen over til pkt. V. 4. *Utgifter til å betene bustadgjeld.* Ta så den samla summen av punkta 17 på dei andre gjeldsskjema og overfør desse til punkt VI.1. *Andre gjeldsskyldnader.*

Når punkt V.4 er fylt ut, skal dei totale buutgiftene summerast i punkt V.6 og førast over til punkt 4 i XIV. *Resultat* (på side 5). På same måten skal utgiftene frå VI.1. *Andre gjeldsskyldnader* og VII.1 *Bidragsskyldnader* overførast til XIV. *Resultat* respektive punkt 5 og 6.

Overføring av formue/gjeld

Under post XV. *Netto formue/gjeld* er dei ulike gjeldspostane kategoriserte i punkta 1-7. Desse svarar til dei kategoriane som er nytta som nemning på den enkelte gjeldspost på gjeldsskjema. Det skal her gjerast ei summering og overføring til punkt 16. *Total storleik på gjeldsposten* frå kvart gjeldsskjema. Dette gjer ein ved å summere alle gjeldsskjema der det er kryssa av for bustadgjeld, og overføre dei til punkt 1. *Bustadgjeld.* All skatte- og avgiftsgjeld skal førast under punkt 2, osv. Når alle gjeldspostane er overførte, skal ein summere dei totale gjeldsskyldnadene i punkt 8. *Total gjeld.*

Omtvista krav

Her skal De føre krav (dvs. eiga gjeld eller beløp De har til gode) som er omtvista. Dette er altså krav som det er tvist om og som det ikkje ligg føre tvangsgrunnlag for. Det kan f.eks. vere tale om fallen arv som er avklart, krav på lønn mot konkursbo e.l. eller krav i samband med økonomisk oppgjer etter samlivsbrot. Dersom eit krav blir ført opp her, bør det leggjast ved ei nærmare utgreiing om kva dette er, og om det er teke rettslege steg for å få avklart tvisten. (Omtvista krav skal ikkje førast på gjeldsskjema eller takast med i pkt. XIV eller XV.)

Gjeldsansvar på vilkår (kausjonsansvar o.l.)

Det er viktig i ei gjeldsordning å få oversyn over økonomiske skyldnader som De eller ektefellen/sambuaren Dykkar har som følgje av kausjonsansvar. Her må det skiljast mellom forfalle og ikkje forfalle kausjonsansvar. Dersom De har kausjonert for gjeld som andre har teke opp, bør De finne ut hos hovudskyldnar og långivar om kausjonsansvaret har forfalle. Legg ved dokumentasjon. Dersom kausjonsansvaret har forfalle, kan kreditor normalt krevje at De innfrir heile lånet. Derfor skal det førast eige gjeldsskjema når kausjonsansvaret har forfalle. (Gjeldsansvar på vilkår skal ikkje førast på gjeldsskjema eller takast med i pkt. XIV eller XV.)

Erklæring/Underskrift

Når søknaden er utfylt så langt det let seg gjere, skal han underteiknast av den eller dei som søker om gjeldsordning. Dersom ein søker aleine, men har ektefelle eller sambuar, skal sistnemnde alltid stadfeste gjennom eiga underskrift at vedkommande veit om at det blir søkt om gjeldsordning. Underskrifta skal også tene som ei erklæring om at det er gitt rette opplysningar i søknaden.