

Bokmål

Generelt om søknaden

Søknad om gjeldsordning skal i følge lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersoner (gjeldsordningsloven) fremsettes på et eget skjema fastsatt av departementet. Det foreliggende skjema er todelt og består av en registreringsdel (den første siden) og en søknads-/dokumentasjonsdel (de øvrige sidene).

Denne veiledningen inneholder utfyllende opplysninger til den ledeteksten som står i de enkelte rubrikker i søknadsskjemaet. Denne rettledningen tar ikke for seg alle rubrikkene, men kun de hvor det antas å være størst behov for nærmere veiledning.

Registrering og den videre behandling av søknaden

For å få en søknad om gjeldsordning registrert hos namsmannen er det tilstrekkelig å fylle ut side 1 i søknadsskjemaet. På første-siden skal De foruten å opplyse om personalia og sivilstand, svare på enkelte spørsmål som er viktige for å vurdere om det kan åpnes gjeldsforhandlinger. Når denne siden er utfylt kan De levere søknaden til namsmannen på det stedet der De bor og få saken registrert. Namsmannen skal være behjelpelig med å fylle ut resten av søknaden, men De plikter å medvirke aktivt i forbindelse med den videre utfylling og saksbehandling. Utfyllingen av skjemaet fra s. 2 og utover er ment å skje i et samarbeid mellom søkeren og namsmannen, der namsmannen gir den hjelp og bistand som er nødvendig for at søknaden skal bli korrekt utfylt.

I den videre saksbehandlingen vil det være nødvendig med detaljerte opplysninger om inntekter, utgifter, gjeld og formue. Disse opplysningene skal føres i søknads-/dokumentasjonsdelen av skjemaet. Skjemaet er omfattende, men alle opplysningene er viktige for at man skal få et godt og bredt grunnlag for å vurdere saken. Når hele skjemaet er utfylt skal det danne grunnlaget for en vurdering av hvorvidt De fyller lovens vilkår og for de videre gjeldsforhandlinger.

Etter at namsmannen har forberedt saken, er det namsretten som tar stilling til om gjeldsforhandlinger etter loven kan åpnes. Det utfylte skjemaet skal danne grunnlag for namsrettens beslutning. Før saken kan oversendes namsretten må søknadsskjemaet være utfylt fullstendig.

Dokumentasjon til søknaden

Det må i mange tilfeller vedlegges dokumentasjon til de enkelte punktene i søknaden. Vedleggene må merkes slik at det lett lar seg gjøre å finne ut hvilken post vedlegget refererer til, f.eks. kan et vedlegg til post II. 4 merkes slik: II. 4, vedlegg 1. Dette vil bidra til en raskere behandling hos namsmyndighetene.

Sammen med søknaden leveres kopi av selvangivelsen og likningsattest for de tre siste år. Det må også vedlegges dokumentasjon for lønn/trygd de siste tre måneder før søknadstidspunktet, f.eks. lønsslipp, utbetalingsanvisning e.l.

For mange av de punktene som utdypes nedenfor, er det henvist til nummerering av poster i selvangivelsen. (Henvisningene gjelder selvangivelsen for 1993, ikke tidligere år.) Merk at det i søknaden skal fylles ut opplysninger for det år søknaden leveres (søknadsåret). Opplysningene må derfor i mange tilfelle baseres på anslag og forventede tall. Som regel kan det være praktisk å ta utgangspunkt i størrelser fra foregående år, f.eks. i selvangivelsen, og vurdere om det er grunn til å forvente endringer.

Annen informasjon om gjeldsordningsloven

Mer informasjon om gjeldsordningsloven gis i et faktablad som kan fås fra namsmannen eller forbrukerkontoret. Søknadsskjema kan fås hos namsmannen (dvs. lensmannen i distriktene og ellers byfogd/ underfogd), ved sosialkontor og forbrukerkontor.

Noen bemerkninger om boligen

Dersom De eier bolig, må det avgjøres om De kan beholde denne under en gjeldsordning, eller om boligen må selges for å frigjøre midler for kreditorene, se lovens §§ 2-5 og 4-4. De vil få en nærmere orientering om dette fra namsmannen. Dersom boligen må selges, vil kostnadene ved en alternativ bolig, som dekker rimelige behov, bli lagt til grunn som boutgift.

Namsmannen kan ved hjelp av SIFO-modellen (et dataprogram) beregne hvilke økonomiske og skattemessige konsekvenser et evt. salg av boligen vil gi. Dersom namsmannen antar at boligen kan beholdes, vil vanligvis takst bli avholdt, jf. gjeldsordningslovens § 4-7. Se også § 4-8 a om betjening av gjeld sikret med pant i bolig.

Merknader til de enkelte postene i søknadsskjemaet

Her spørres bl.a. om De søker gjeldsordning alene eller sammen med ektefelle/samboer. Loven gir adgang til at ektefeller/samboere kan søke sammen under visse betingelser. Kravet er at partene har felles husholdning, og at begge hefter for det vesentligste av gjelden. (Se gjeldsordningslovens § 2-1 fjerde ledd). Er De i tvil om hva som er best i Deres tilfelle, bør De spørre namsmannen som kan gi veiledning om dette. Også i de tilfeller der det søkes alene skal eventuell ektefelle/samboer gjøres oppmerksom på at det søkes om en gjeldsordning.

I) Personalia

Stilling/yrke og utdanning

For å kunne vurdere Deres fremtidige mulighet til å betale gjeld er det viktig å vite noe om yrkesmessig bakgrunn og utdanning. Under punktet stilling/yrke føres nåværende stilling opp. Dersom De er arbeidsledig føres dette opp. Når det gjelder utdanning fører De opp hva som er Deres hovedutdanning. Dersom De f.eks. har fagbrev eller annen videregående utdanning føres dette opp. Senere i søknaden (på s. 5) skal forhold knyttet til utdanning og arbeidserfaring utdypes nærmere.

Inntektskilder

Under dette punktet skal det føres opp hva Deres viktigste inntekter består av. Dersom De har arbeid vil inntekten normalt være lønnsinntekt. Dersom noen av hovedinntektene ikke passer med noen av de standardgruppene som står i skjemaet, krysser De av for annet og gir en kort beskrivelse på skjemaet.

Under avsnitt II *Andre opplysninger* må De krysse av i alle rubrikkene.

Før det kan åpnes gjeldsforhandlinger etter loven er det et vilkår at De selv, etter evne, har forsøkt å komme til en ordning med Deres kreditorer. Under punkt II. 6. skal De svare enten ja eller nei på om dette er gjort. Dersom De svarer ja må det utdypes nærmere hvordan De har forsøkt å få til en gjeldsordning med kreditorene. Dette kan f.eks. være ved at De personlig har henvendt Dem til kreditorene eller tatt kontakt gjennom advokat eller gjeldsrådgiver. Dersom De svarer nei på spørsmålet, må det forklares nærmere hvorfor De ikke har forsøkt med forhandlinger eller lignende. Disse opplysningene kan De enten føre på side 8 i skjemaet eller på eget ark. De bør også legge ved eventuell dokumentasjon i form av brev, reforhandlede låneavtaler e.l. De kan også gi utfyllende opplysninger til namsmannen muntlig.

II) Andre opplysninger

Underskrift

Før skjemaet leveres hos namsmannen for registrering må det undertegnes. Dersom De er gift eller lever i et samboerforhold og søker gjeldsordning sammen med ektefelle/samboer, skal begge undertegne på side 1. De gjøres i forbindelse med undertegnelsen av søknaden oppmerksom på at namsmyndighetene kan innhente opplysninger om en søker etter gjeldsordningsloven, uten hinder av evt. taushetsplikt for den som sitter inne med opplysningene. Dette kan være opplysninger fra arbeidsgiver, trygdekontor, sosialkontor m.v.

Der det søkes om gjeldsordning alene kreves det at eventuell ektefelle/samboer er kjent med søknaden, og det skal også senere i søknaden gis opplysninger om samlivspartnerens inntekts- og formuesforhold. Ektefelle/samboer skal alltid skrive under på siste side i søknadsskjemaet,

som bekreftelse på at de opplysningene som er gitt i søknaden er korrekte, og at vedkommende er kjent med søknaden.

Det gjøres også oppmerksom på at man kan bli holdt strafferettslig ansvarlig dersom man gir uriktige opplysninger i søknaden.

Side 2

Opplysninger om årlige inntekter

III) Inntekter

Det er viktig å merke seg at De her skal oppgi beløp for hele (søknads)året, og ikke pr. måned. Det er et krav at også ektefelle/samboers inntekter og utgifter skal føres opp, selv om De søker gjeldsordning alene.

Er De i tvil om beløpene i denne delen, kan det være nyttig å søke veiledning på ligningskontoret.

1. Forventet inntekt av arbeid i år, før skatt

I post 1 fører De opp den brutto inntekten De forventer å få av arbeid i inneværende år (søknadsåret), inklusive sykepenger og arbeidsledighetsstrygd, men ikke pensjoner og andre trygder. (Disse kommer senere, i post 2). Har De varierende inntekter, f.eks. på grunn av sesongavhengig overtid, bør De redegjøre for dette i merknadsrubrikken på side 8 eller på et eget vedlegg. Konferer om nødvendig med arbeidsgiver for å anslå årsinntekten så nøyaktig som mulig.

Dersom De disponerer firmabil eller har andre fordeler hos Deres arbeidsgiver, skal disse ikke være med i denne posten, men i post 4. Sammenlign for øvrig med selvangivelsens rubrikk 2.1.1 for 1993. Husk også å føre opp arbeidsgivers navn og adresse, det er avsatt plass til dette i tilknytning til det enkelte utbetalte årlige beløp.

Dersom De har inntekter som gir rett til sjømannsfradrag, må dette beløpet føres i punkt 1 a. Dette må gjøres for at skatten skal kunne beregnes korrekt. Sammenlign for øvrig med selvangivelsens rubrikk 2.1.2 for 1993.

2. Skattepliktige trygder/stønader

Her føres den samlede sum av alle skattepliktige trygder og stønader. Dette er f.eks. føderåd, tjenestepensjon, livrente, alderspensjon, uførepensjon, attføringspenger, ektefelle tillegg og overgangsstønad. Spesifikasjon av ytelsene og dokumentasjon må vedlegges.

3. Ektefellebidrag som mottas

Dersom De mottar ektefellebidrag skal dette føres opp som en inntekt her. Denne gjelder altså bare bidrag til Dem og ikke eventuelle bidrag til barn. (Bidrag til barn skal føres opp under post IV. Se nærmere om dette nedenfor).

4. Naturalier i arbeid

Rentefordel: Sammenlign med verdien av rentefordel forrige år, som vil finnes på lønns- og trekkoppgaven.

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

Firmabil: Bilens listepreis som ny føres her. Beregnet verdi av fordelten tas ikke med.

Reiseavstand: Her føres opp daglig kjørelengde multiplisert med antall arbeidsdager dette år som bil benyttes. (Et år har normalt 230 arbeidsdager).

Merk: Tallene i post 4, a-d, skal ikke føres ut i rubrikken til høyre (det skraverete feltet), og skal ikke inngå i summen (pkt. III.15). Opplysningene er nødvendige for beregning av skatten, og for namsmyndighetenes vurdering av søknaden.

5. Forventet overskudd av næring og sykepenger i næring i år før skatt

Her føres antatt nettoinntekt av næringsvirksomhet i søknadsåret. Evt. renteinntekter/-utgifter holdes utenfor. Dersom slike inntekter/-utgifter forekommer, føres de på postene for renteinntekt/renteutgift. Sammenlign med netto næringsinntekt for foregående år, som skal fremgå av næringsoppgaven til selvangivelsen.

6. Personinntekt i næring

Dette er den andel av forventet næringsinntekt som er arbeidsinntekt.

Merk: Personinntekten skal ikke tas med i den endelige summeringen av de totale inntekter i pkt. III. 15. Den må imidlertid oppgis her for at det skal kunne foretas en korrekt beregning av skatten.

7. Overskudd av kost- og bilgodtgjørelser

Det dreier seg her om det skattemessige overskudd. Dette vil tilsvare selvangivelsens post 2.1.4.

10. Avkastning på kapitalforsikring (livsforsikring)

Se selvangivelsens post 3.1.3. Merk: Denne avkastningen skal ikke tas med i den endelige summeringen av de totale inntekter i pkt. III. 15. Den må imidlertid oppgis her for at det skal kunne foretas en korrekt beregning av skatten.

11. Gevinst ved salg av aksjer/obligasjoner

Her føres den skattepliktige gevinsten ved salg av aksjer/obligasjoner, korrigert med såkalt RISK-sum. Opplysninger om denne summen fåes hos selskapet. Evt. tap føres med minus foran. Legg ved dokumentasjon.

12. Utleieinntekter

Nettoinntekt av utleie. Skattepliktig leieinntekt svarer til selvangivelsens post 2.8.5. Oppgi om leieinntekten er skattefri.

13. Annen skattefri inntekt

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

Under dette punktet skal De føre bidrag eller pensjon som De mottar til Deres barn. Dersom barnet har andre inntekter eller formue skal også dette føres her.

I og med at søknaden skal gjenspeile de inntekter husstanden har, er det viktig at bidrag som De eventuelt betaler ikke tas med her. (Dette er en urgift som føres senere i skjemaet under pkt. VII.)

IV) Barnas inntekter og formue

Opplysninger om årlige utgifter

Gjeldsordningsloven opererer med tre hovedgrupper av utgifter, nærmere bestemt *boligutgifter*, utgifter til *gjeldsforpliktelser* og *utgifter til nødvendig livsopphold* (herunder forsørgelse).

I søknaden skal det føres opp de beløp som i dag går med til å dekke søkerens utgifter til bolig og gjeldsforpliktelser (rubrikkene V og VI) og løpende bidragsforpliktelser (VII).

Når det gjelder utgifter til livsopphold kreves det ingen fullstendig oppstilling i søknaden. Det beløp søkeren har til disposisjon til livsoppholdsutgifter fremkommer som «Resultat» i rubrikk XIV.7. I søknaden (under pkt. VIII) skal man angi de utgifter som kan ha innvirkning på beregning av skatten, slik at namsmannen ved hjelp av et edb-program skal kunne beregne korrekt skatt. Enkelte av utgiftene i pkt. VIII kan også danne grunnlag for at livsoppholdsbeløpet bør justeres. Vurderingen av hva som for søkeren må anses som nødvendige utgifter til livsopphold er beskrevet nedenfor i veiledningen, under pkt. IX.

Man skal videre i søknaden (under pkt. IX) angi andre nødvendige utgifter som man mener det bør legges vekt på ved den individuelle vurderingen av beløpet til livsopphold under en gjeldsordning.

V) Boligutgifter

1-3 og 5. *Husleie, fellesutgifter, kommunale avgifter og andre utgifter i forbindelse med bolig*

Under disse postene føres utgifter til husleie og evt. fellesutgifter som De har i forbindelse med Deres bolig. Her føres også kommunale avgifter og normale vedlikeholdsutgifter, samt utgifter til forsikring (unntatt innboforsikring, som betraktes som livsoppholdsutgift). Alle antatte boutgifter i søknadsåret tas med. Legg ved nødvendig dokumentasjon. Post 3 fylles ut bare dersom kommunale avgifter ikke inngår i husleie eller fellesutgifter (post 1 og 2). Strøm/brensel regnes ikke som en boutgift etter gjeldsordningsloven, men forutsettes dekket av det beløpet som avsettes til livsopphold. Dersom slike utgifter inngår som en del av den faste husleien, bør dette beløp om mulig skilles ut, trekkes fra her, og eventuelt føres under post IX. 2.

4. *Utgifter til å betjene boliggjeld*

En sentral boligutgift vil ofte være kostnader ved å betjene gjeld med sikkerhet i boligen. Før De fyller ut dette punktet må De foreta en summering av de gjeldspostene som er knyttet til boligen. Hvilke utgifter dette er vil fremgå ved en summering av pkt. 17 på de gjeldsskjemaene som gjelder boliggjeld. Etter å ha foretatt nevnte summering overføres denne summen samlet til posten her. Hvordan gjeldsskjemaene skal fylles ut er nærmere beskrevet senere i denne veiledningen.

1. *Utgifter til å betjene gjeld som ikke er knyttet til bolig.*

Også denne posten bør De foreløpig vente med å fylle ut. I likhet med det som gjelder for utgifter til boliggjeld må De først foreta en summering av post 17 på de gjeldsskjemaene som ikke gjelder boliggjeld, for så å overføre denne summen hit. (Merk: Utgifter til å betjene boliggjeld må ikke føres her, idet de skal føres som en boligutgift ovenfor under pkt. V.4.)

VI) Andre gjelds- forpliktelser

Dersom De betaler bidrag til ektefelle eller barn skal dette føres opp som en utgiftspost her, under post VII.

1. Løpende bidragsforpliktelser til barn/ektefelle

Her fører De opp det totale årlige bidraget som er fastsatt/avtalt til barn eller tidligere ektefelle. Det beløpet som fremkommer her skal føres over til *Resultat* på s. 5 i søknaden. Dersom De er på etterskudd med betalingen av bidragene (dvs. at det foreligger restanser) skal dette ikke føres her, men føres som gjeld på gjeldsskjema.

Opplysningene som føres her er nødvendige for skatteberegningen. Enkelte av utgiftspostene i denne rubrikken, f. eks. nødvendige utgifter til barnepass og utgifter i forbindelse med sykdom, kan også ha betydning for vurderingen av hvor stort beløp som må anses nødvendig for å dekke utgiftene til livsopphold. (Se også nedenfor under pkt. IX).

1. Merutgifter til kost og losji ved tjenestereiser/ arbeidsopphold utenfor hjemmet

Se selvangivelsens post 3.2.7. Posten gjelder utgifter til kost og losji under arbeidsreiser med nattfravær, når det ikke gis godtgjørelse fra arbeidsgiver.

2. Reiseutgifter til og fra arbeid

I post 2 a oppgis årlig utgift til reise til og fra arbeid dersom De ikke bruker egen bil, eller dersom utgifter til bruk av bil ikke er fradragsberettiget. Dette kan f.eks. være utgift til månedskort. Ved bruk av egen bil (når dette er nødvendig) skal antall kilometer pr. år (avstand hjem/arbeidssted multiplisert med antall arbeidsdager, normalt 230 dager) oppgis i rubrikk 2 b. Påse at km-tallet ikke kommer ut i summeringsrubrikken til høyre.

3. Fagforeningskontingent og 4. Premie til pensjonsordning/egen pensjonsforsikring

Postene skal fylles nøyaktig ut, og det må vedlegges nødvendig dokumentasjon. Se forøvrig selvangivelsen, postene 3.2.11, 3.2.12 og 3.3.5.

5. Andre utgifter i forbindelse med arbeid

Se selvangivelsens post 3.2.2.

6. Næringsdrivendes premie til egen tilleggstrygd for sykepenger fra folketrygden

Se selvangivelsens post 3.2.15.

7. Utgifter til pass og stell av barn

Ektefeller/samboere som begge har arbeidsinntekt og enslige forsørgere som har arbeidsinntekt, får fradrag for utgifter til pass og stell av barn som er 11 år eller yngre (foreldrefradrag). Fradraget kan også gis dersom den ene av foreldrene er under utdanning, er ufør eller av annen grunn er ute av stand til daglig stell og pass av barn. Det kan her være snakk om f.eks. barnehage-/dagmammautgifter og evt. transportutgifter til og fra barnehage. Se forøvrig selvangivelsen post 3.2.10.

8. Utgifter som kan gi rett til særfradrag

Dersom det foreligger forhold som kan gi rett til særfradrag ved ligningen må det opplyses om dette. Slike forhold kan være alder, uførhet, nedsatt ervervsevne, forsørgelse eller store utgifter pga sykdom. Utgiftene må spesifiseres, og dokumentasjon må legges ved. Se forøvrig selvangivelsen post 3.5.

VII) **Løpende bidrags-** **forpliktelser**

VIII) **Utgifter som** **kan gi rett til** **skattefradrag**

9. Andre utgifter/fradrag

Se selvangivelsens post 3.3.7.

IX) Andre utgifter som kan ha betydning for livsoppholdsbeløpet

Ved vurdering av om søkeren er «varig ute av stand til å oppfylle sine forpliktelser» må det tas hensyn til at skyldneren har rett til å beholde av inntekten sin et beløp for å dekke nødvendige utgifter til livsopphold (herunder forsørgelse), dvs. alle utgifter utenom boutgifter og gjeldsforpliktelser. I forslaget til gjeldsordning skal det foreslås et beløp til livsopphold. For voksne beregnes dette ved å ta utgangspunkt i 85% av minstepensjon og evt. tilpasse beløpet i forhold til den enkeltes behov. (Enkelte av utgiftspostene ovenfor i pkt. VIII, f. eks. nødvendige utgifter til barnepass og større sykdomsutgifter, kan innvirke på livsoppholdsbeløpet.

NB: Det presiseres at utgifter som føres opp under punkt IX, ikke skal summeres og føres videre på skjemaet, men kun vil tjene som underlag for namsmyndighetenes skjønn når det gjelder å vurdere hvor mye av inntekten som i det konkrete tilfellet er nødvendig til livsopphold.

1. Utgifter til barn som De forsørger

Her skal De føre opp hvor mye De mener bør avsettes av inntekten i søknadsåret til å dekke utgifter til livsopphold for barn som De forsørger og som De har daglig omsorg for. Beløpet skal beregnes ut fra faktiske utgifter, og størrelsen på beløpet vil derfor være avhengig av barnets alder og behov. Særlig vil barnets alder være viktig. Vurderingen må nødvendigvis bli ulik f.eks. for en 7-åring og en 17-åring. Spesielt vil dette gjelde utgiftene til mat, klær, samt utgifter i forbindelse med fritidsaktiviteter. Utgifter til barnehage, fritidshjem e.l., samt evt reiseutgifter for barnet skal også føres her. (Merk: Bidrag som De betaler føres ikke opp her, men kun ovenfor under pkt VII). Ved utarbeidelse av betalingsforslag er det viktig å være oppmerksom på at det også kan være nødvendig å tilpasse beløpet som fastsettes for et barn slik at beløpet endres i løpet av gjeldsordningsperioden etter hvert som behovene utvikles eller forandres.

Statens institutt for forbruksforskning (SIFO) har utarbeidet et standardbudsjett som uttrykker alminnelige forbruksutgifter for ulike typer hushold. Dette kan bl.a. gi veiledning om størrelsen på utgifter knyttet til barn i ulike alder, med utgangspunkt i et rimelig forbrucsnivå.

2. Særskilte utgifter

Her, i pkt. IX, 2, bør De opplyse om andre nødvendige utgifter som De mener kan ha betydning for livsoppholdsbeløpet.

Noen eksempler kan nevnes her. Det kan være utgifter i forbindelse med utøvelse av samværsrett. Utgifter til strøm/brensel kan også føres her, dersom husholdningen har årlige utgifter som antas å overstige et gjennomsnittlig/normalt nivå. I så fall skal hele utgiften til strøm/brensel føres opp. Det kan også være aktuelt å føre opp utgifter til transport, behandling, medisiner o.l. i forbindelse med sykdom eller funksjonshemming her. Dette gjelder imidlertid bare dersom utgiftene ikke er ført under pkt. VIII (f. eks. fordi sykdommen ikke er varig eller utgiftene av andre grunner ikke faller inn under ordningen med særfradrag.

Opplysninger om eiendom og formue

Dersom De leier bolig skal bare pkt. 4,5,6 og 9 fylles ut. Dersom De leier bolig, må De også legge ved en redegjørelse for boligens størrelse og standard. (Husleien føres opp i post V. 1)

X) Opplysninger om bolig

1. Boligens antatte salgsverdi

Her føres det opp den antatte salgsverdi for boligen, dvs. en realistisk salgssum. Dersom det foreligger takst for eiendommen, legges denne ved søknaden. Skal boligen beholdes i en gjeldsordning, vil namsmannen sørge for en ny verdifastsettelse.

2. Boligens ligningsverdi

Se selvangivelsens post 4.3.2.

6. Antall rom

Her føres opp antall beboelsesrom. Kjøkken og bad regnes altså ikke med.

10. Andelsleilighet i borettslag eller boligaksjeselskap

Dersom De har andelsleilighet i borettslag eller boligaksjeselskap må det opplyses om Deres andel av inntekter og utgifter, samt Deres andel av borettslagets/ selskapets formue og gjeld. I de fleste tilfelle vil namsmyndighetene være avhengig av å se borettslagets/ selskapets regnskaper. Disse bør derfor vedlegges søknaden. Regnskapet kan oftest fåes ved henvendelse til styret for borettslaget eller selskapet. Se også selvangivelsen hhv. postene 2.8.4. og 3.3.4, samt 4.5.3 og 4.8.2.

Normalt må en bil selges under en gjeldsordning. Dersom De av spesielle grunner er avhengig av bil, kan – etter en nærmere vurdering – bil av nøktern standard beholdes.

Slike grunner kan være funksjonshemming, arbeidsforhold e.l. som medfører avhengighet av bilen. Det må opplyses om årsakene til at en ønsker å beholde bilen i punkt 7, evt. på eget ark. Skal bilen beholdes i en gjeldsordning, sørger namsmannen for en ny verdifastsettelse av den. Dersom den avsatte plassen under dette punktet ikke strekker til, kan spesifikasjon føres på kommentardelen i skjemaet (side 8) eller på eget ark.

XI) Opplysninger om bil (eller annet kjøretøy)

Dersom De har formue som er knyttet til næringsdrift, føres denne her. Dette kan være verktøy, varelager, maskiner, inventar, kapital osv. I post I oppgis antatt salgsverdi - ikke bokført verdi - på eiendelene.

XII) Opplysninger om næringsformue

I. Verdi av fast eiendom utenom egen bolig

Dersom De eier fast eiendom utenom egen bolig skal De føre opp den totale verdien av denne fæ. Slik eiendom kan være f.eks. hytte eller tomt. Husk på at også eventuelle andeler i hytte som De eier sammen med søsken eller andre skal føres opp. I slike tilfeller fører De bare opp hva Deres andel er verdt.

XIII) Annen formue/ eiendom

2. Samlet verdi av løsøre med verdi over 3000 kr

Dersom De eier båt, campingvogn, eller andre løsøre/egenstander som hver for seg er verd mer enn kr. 3.000, føres den totale salgsverdien for alle slike ting opp i summeringskolonnen. Vedlegg liste med antatt salgsverdi på hver ting, evt. avholdt takst. Vanlige hvitevarer som kjøleskap, fryser og vaskemaskin trenger De ikke å opplyse om her.

3. Kontanter

Alle kontanter føres her, men ikke bankinnskudd.

4. Verdi av aksjer/obligasjoner, antall og selskap

Antatt samlet markedsverdi for alle aksjer/obligasjoner De eier regnes ut. Legg ved oversikt. (Aksjer i forbindelse med AMS føres ikke her, men under punkt 8 nedenfor.)

5. Gjenkjøpsverdien av livsforsikring

Livsforsikringer vil normalt ha en gjenkjøpsverdi. Denne skal føres opp som formue her. Opplysninger om gjenkjøpsverdien vil De kunne få ved henvendelse til det selskapet der forsikringen er tegnet.

6. Bankinnskudd

Sum bankinnskudd føres her. Legg ved siste kontoutskrift for hver konto. (Innskudd som er knyttet til bospareordning (BSU) føres ikke her, men under punkt 7.)

7. Boligsparing for ungdom (BSU)

Oppgi totalt innestående og årlig sparebeløp. Se selvangivelsen post 1.5.2

8. Aksjesparing med skattefradrag (AMS)

Oppgi det avtalte årlige innskudd, samt samlet verdi av aksjene. Se selvangivelsen post 1.5.1

9. Penger De har til gode hos andre

Tilgodehavende må dokumenteres.

10. Verdi av annen formue

Her føres evt. annen formue. Også her vedlegges dokumentasjon.

Resultat og balanse

Disse rubrikkene må De vente med å fylle ut til De har fylt ut resten av skjemaet, og kan foreta de overføringer som er angitt.

XIV) Resultat

1. Inntekt før skatt

Hit føres den summen som fremkom under post III 15 *Sum inntekter før skatt* på side 2 i søknadsskjemaet.

2. Beregnet skatt

Her føres den skatt som antas innbetalt i søknadsåret. For arbeidstakere gjøres dette enklest ved å multiplisere det normale, månedlige skattetrekket med 10,5. Nøyaktig skatteberegning foretas av namsmannen, på grunnlag av opplysninger i søknaden.

4. Boligutgifter

Hit føres den summen som fremkom under post V. 6 *Samlede utgifter til nåværende bolig* på side 3 i søknadsskjemaet.

5. Utgifter til å betjene andre gjeldsforpliktelser

Hit føres den summen som fremkom under post VI. 1 *Andre gjeldsforpliktelser* på side 3 i søknadsskjemaet. Dette dreier seg altså om gjeldsforpliktelser som ikke er knyttet til boliggjeld.

6. Utgifter til å betjene løpende bidragsforpliktelser

Hit føres det beløpet som fremkom under post VII *Løpende bidragsforpliktelser* på side 3 i søknadsskjemaet.

7. Resultat

I denne posten fremkommer hva De har igjen av inntekten etter at skatt, utgifter til bolig og gjeldsforpliktelser, samt eventuelle bidragsforpliktelser er trukket fra. Resultatet viser hvor mye som står til disposisjon til dekning av utgifter til livsopphold. Dette legges til grunn ved vurderingen av om De faller inn under lovens begrep «...varig ute av stand til å oppfylle sine forpliktelser...», se gjeldsordningsloven § 1-3.

1-8 Sum gjeld

I punktene 1-7 fører De summen fra de enkelte gjeldsskjemaene. All boliggjeld føres under pkt. 1, all skatte-/avgiftsgjeld føres under pkt. 2 osv. Når disse summene er overført, summeres så all gjelden i pkt. 8.

9. Sum formue

Under punkt 9 skal Deres totale formue fremkomme ved at de summerer pkt. X.1, XI.1, XII.3 og XIII.11 og overfører dem hit.

XV) Netto formue/gjeld

10. Netto formue/gjeld

Når De har funnet frem til totale gjeldsforpliktelser i pkt. 8 trekkes eventuelle aktiva i pkt. 9 fra, og netto formue/gjeld fremkommer i punkt 10.

XVI) Utdanning og arbeids- erfaring

10. Utgave 2017

Side 6 og 7

For at det skal være mulig å vurdere fremtidig inntekspotensiale er det viktig at De opplyser om utdanning og tidligere arbeidserfaring. Skulle plassen i skjemaet ikke strekke til, legg ved et eget ark med ytterligere opplysninger.

Opplysninger om gjeldsforhold (gjeldsskjema)

Generelt om gjeldsskjemaet

På sidene 6 og 7 i skjemaet, og eventuelt på tilleggsskjema for gjeld, skal det føres detaljerte opplysninger om Deres gjeldsforhold. Det er mange rubrikker som skal fylles ut for hver gjeldspost. Dette er nødvendig bl.a. for skatteberegningen, og for å få den totale oversikt over økonomien.

Merk: Betingede krav (f.eks. kausjonsansvar som ikke er forfalt) skal ikke føres opp på gjeldsskjema, men under «Betinget gjeldsansvar (kausjonsansvar m.v.)» på siste side i søknadsskjemaet. Kausjonsansvar som er forfalt skal derimot føres på gjeldsskjema som «annen gjeld». Krav som er omtvistet skal ikke føres på gjeldsskjema, men under «Omtvistede krav» på siste side i søknadsskjemaet.

Når det gjelder skatte- og avgiftskrav, bør De ta kontakt med skatte- eller avgiftsmyndighetene (kommunekasserer/kemner, skattefogd) og få hjelp til utfylling av de enkelte postene.

Dersom De har gjeld som følge av straffbare forhold, må grunnlaget for gjelden (f.eks. dom eller forelegg) legges ved.

Dersom det er nødvendig med kommentarer eller spesifiseringer ut over rubrikkene i gjeldsskjemaet, er det nederst på hvert gjeldsskjema satt av plass for slike tilleggsopplysninger.

For gjeldsposter der ikke er plass til i hovedskjemaet på side 6 og 7, benyttes særskilt tilleggsskjema (gjeldsskjema). Alle gjeldsskjemaene skal gis en løpende nummerering, og antallet skjemaer (gjeldsposter) føres inn under pkt. XV på s. 5.

Det er svært viktig for den videre saksbehandling at gjeldsskjemaene er korrekt utfyllt. Dersom De er i tvil, ta kontakt med kreditor for bistand til utfyllingen. Det er også viktig å vite hva den enkelte gjeldspost skriver seg fra. Derfor må det krysses av for hvilken type gjeld det dreier seg om, dvs. om det er boliggjeld, næringsgjeld, skatte-/avgiftsgjeld osv. Dersom den aktuelle gjeldspost ikke passer med noen av kategoriene, krysser De av for «annen gjeld» og gir en kort beskrivelse av hva gjeldsposten refererer seg til. Dette kan f.eks. være et billån, kredittkortgjeld eller forfalt kausjonsansvar o.a.

Boliggjeld (gjeld med pant i egen bolig)

Som boliggjeld regnes de gjeldsposter som må betjenes for at nåværende bolig skal kunne beholdes. Vanligvis vil dette være lån som er tatt opp til anskaffelse av boligen, og som er pantesikret i boligen. Men det kan også være andre gjeldsforpliktelser med sikkerhet i boligen. Dette kan f.eks. være gjeld som er pådratt som følge av at man ikke har betalt offentlige avgifter, og som er sikret med legalpant i boligen. Gjeld som følge av ubetalt husleie til borettslag vil normalt også være sikret med pant i boligen. Dersom De har slik gjeld må De undersøke borettslagets vedtekter for å finne ut om dette er tilfelle.

Det understrekes at det ikke er formålet med lånet eller stiftelsen av gjelden som er avgjørende for om man regner gjeldsposten for å være boliggjeld. Boliggjeld kan derfor også være lån De har tatt opp til andre formål enn bolig, men der De har stilt boligen som sikkerhet for lånet, f.eks. ved kjøp av bil. På den annen side vil lån som er tatt opp til boligformål ikke regnes som boliggjeld dersom det ikke er sikret med pant i boligen. Dette kan være f. eks. lån til boligformål (oppussing e. l.) som er sikret ved kausjon, med sikkerhet i annet formuesobjekt (hytte e. l.), eller dersom gjelden på annen måte har oppstått uten at det er sikkerhet i boligen.

Det er bare gjeld som er knyttet til nåværende bolig som føres her. Har De gjeld som følge av tap på salg av tidligere bolig skal dette normalt føres som "annen gjeld". Er det pant i den nåværende bolig for gjeld som har oppstått i forbindelse med en tidligere bolig skal gjelden likevel føres her.

Næringsgjeld

Som næringsgjeld regnes alle lån og andre gjeldsforpliktelser som er knyttet til eventuell næringsvirksomhet, enten De fortsatt driver denne eller den er avsluttet. Dette kan f.eks. være lån til verktøy, maskiner, innkjøp av varefager e.l.

Skatte- og avgiftsgjeld

Dersom De skylder skatt og/eller avgifter til det offentlige regnes dette som skatte-/avgiftsgjeld. Innkreving av skatt kan foretas både av kommunen og av fylket. Derfor må De være nøye med å føre opp rette instans som kreditor. Dersom De skylder skatt/avgift i flere kommuner eller fylker, må De også passe på at dette kommer frem ved oppføring av kreditor. Søk om nødvendig bistand hos kommunekasserer/skattefogd ved utfyllingen av disse postene. Når det gjelder skatte- og avgiftsgjeld skal De også krysse av om denne fremgår av egen oppgave (dvs. etter egen selvangivelse e.l.), eller om ligningsmyndighetene har skjønnsfastsatt inntekt/skatt.

Straffegjeld (bot, oppreisning, erstatning)

Som straffegjeld regnes gjeld som følge av ubetalte bøter. Videre vil ubetalt erstatning eller oppreisning som følge av en straffbar handling være straffegjeld. Kopi av dommen eller forelegget må legges ved.

Bidragsgjeld

Som bidragsgjeld regnes forfalte, men ubetalte bidragsforpliktelser (restanser) til barn/eknefelle, og gjeld til bidragsmyndighetene som følge av forskuttet bidrag. Gjeld til den bidragsberettigede og gjeld til bidragsmyndighetene må føres på forskjellige skjemaer. Ta forøvrig kontakt med bidragsmyndighetene dersom De er i tvil om hvor mye De skylder eller hvem som er kreditor.

(Merk at løpende bidragsforpliktelser ikke føres opp her. Disse kommer frem som en utgift tidligere i søknaden under post VII B på s. 3.)

Forbruksgjeld og Annen gjeld

Her føres alle typer lån og gjeld som ikke faller inn under noen av de andre kategoriene. Dette kan være lån til bil, båt, hytte e.l., gjeld som skrives seg fra bruk av kredittkort, opptak av

studielån e.l. Det kan også være forfalt kausjonsansvar. Husk imidlertid at all gjeld med sikkerhet i egen bolig, regnes for å være boliggjeld.

Dersom De har regninger som ikke er betalt, f.eks. til telefon eller strøm, føres det beløpet De totalt skylder den enkelte kreditor opp på et gjeldsskjema hvor De krysser av under alternativet *annen gjeld*. Dette beløpet skal så splittes opp i hvor mye De egentlig skulle ha betalt, dvs. den opprinnelige gjelden, og renter og gebyrer som er påløpt pga. at betaling ikke har skjedd i tide. Disse beløpene føres i pkt. 16 h.h.v. a, b, c og d.

Merk: Ubetalte terminer på gjeldsposter som er ført opp på et annet gjeldsskjema regnes ikke for ubetalte regninger i denne sammenheng og skal ikke føres opp som egne poster.

Opplysninger om långiver/kreditor

Her skal De føre opp kreditor for gjelden (dvs. hvem De skylder pengene til). For at namsmannen eller medhjelperen lettere skal kunne forberede søknaden, er det viktig at både navnet på kreditor, samt adresse og telefonnummer føres opp.

Opplysninger om gjeldsposten

1. Lånenummer.

De fleste lån har et lånenummer. Dette vil vanligvis fremgå både av selve låneavtalen og av de enkelte innbetalingsblanketter.

8. Sikkerhet for gjelden

De fleste lån er gitt med en eller annen form for sikkerhet, f.eks. pant i bolig eller bil. Det kan også være tilfelle at kreditor har fått sikkerhet for gjelden ved at det er stilt pant eller at fordringen er sikret ved legalpant. Under bokstavene a-e skal De oppgi den sikkerheten som foreligger for gjelden. Dersom noen har kausjonert for gjelden må kausjonisten varsles om at det søkes om gjeldsforhandlinger.

8 a. Her fører De opp *panteobjektet*, *panterettens prioritet*, samt hvor stor del av gjelden som er sikret

8 b. Dersom en gjenstand (f.eks. en bil) er solgt med *salgspant* må dette opplyses her. Oppgi også hvor stort beløp som er pantesikret, samt panteobjektets verdi.

8 c. Oppgi om det er stilt *garanti* for gjelden fra bank eller annen finansieringsinstitusjon eller fra kommunen. Legg ved dokumentasjon.

8 d. Dersom noen har stilt sikkerhet for gjelden med et formuesgode (f.eks. fast eiendom) som han/hun eier, uten at vedkommende har personlig ansvar for gjelden, foreligger det *realkausjon*. Oppgi hvem som har stilt sikkerheten og hvilket formuesgode som er pantsatt.

8 e. Dersom noen har stilt sikkerhet for gjelden ved personlig å garantere for riktig betaling foreligger *personalkausjon*. I så fall føres det opp hvem som er kausjonist.

9. Er De á jour med gjelden ?

Er alle forfalte terminer betalt ?

10. Er det tatt utlegg i lønn/eiendeler for misligholdt gjeld ?

Oppgi om det er tatt utlegg i annet formuesgode eller i lønn. Dersom det er tatt utleggstrekk i lønn e.l., oppgi størrelsen på trekket.

11. Er det avtalt noen nedbetalingsordning for gjelden ?

Her skal De opplyse om De (f.eks. ved forhandlinger med kreditor) har fått en ny avtale om hvordan gjelden skal nedbetales.

12. Er gjelden forfalt til betaling i sin helhet pga. mislighold ?

Dersom gjelden ikke betales i henhold til det som følger av forpliktelsesgrunnlaget (f.eks. låneavtalen), vil det som oftest være å regne som mislighold. Dette kan medføre at kreditor kan kreve at De innfrir *hele* gjelden. Hvorvidt dette er tilfelle avhenger av forpliktelsesgrunnlaget. De må derfor undersøke gjeldsbrevet, låneavtalen e.l., eventuelt kontakte kreditor for å få avklart dette. Når det gjelder hvordan man skal beregne årlige kostnader for å betjene en gjeldspost som i sin helhet er forfalt til betaling vises til pkt. 17 nedenfor.

13. Hefter De sammen med andre for gjelden ?

Dersom De f.eks. har tatt opp et lån sammen med ektefelle, vil Dere begge normalt være ansvarlig for hele lånet inntil kreditor har fått full dekning. Skylder De penger sammen med andre, oppgi samskyldnerens navn og adresse og telefonnummer. I forbindelse med at det søkes om gjeldsordning skal eventuelle samskyldnere varsles.

14. Hva er betalt i renter/omkostninger hittil i år ?

Dersom De ikke er á jour med gjelden, må det oppgis hva som er betalt i renter og omkostninger pr. dags dato inneværende år, og som vil kunne gå til fradrag på ligningen for søknadsåret.

15. Gjeldens opprinnelige størrelse

Her oppgis saldo da lånet ble innvilget eller gjeldens størrelse da den ble pådratt.

16. Total størrelse på gjeldsposten i dag

Her oppgis restgjeld pr i dag. Hovedstol føres i pkt. 16 a og påløpte renter og gebyrer i hhv. 16 b og c. Gebyrer og andre omkostninger ved inkasso er ikke fradragsberettiget i skatten, og må derfor skilles ut og føres i pkt. d.

17. Totale årlige kostnader for å betjene gjelden

Her skal det opplyses hva de årlige kostnadene for å betjene gjelden beløper seg til. I punktene 17 a-c deles dette beløpet opp i henholdsvis renter, avdrag og gebyrer.

I mange tilfeller vil det være vanskelig å si hva de årlige kostnadene for å betjene en gjeldspost faktisk er. Dersom man ikke har betalt på gjelden slik det f.eks. var avtalt, vil ofte hele gjelden være forfalt til betaling. Det kan også ha samlet seg opp flere ubetalte terminer som øker den totale kostnad ved å betjene gjelden. I slike tilfeller skal man prøve å komme frem til et så nøyaktig beløp som mulig ved å simulere et nytt lån. Dette gjøres i praksis ved at man legger ubetalte renter og gebyrer til hovedstolen og beregner årlige utgifter til betjening av denne summen basert på de sist avtalte/fastsatte tilbakebetalingsvilkårene.

I enkelte tilfelle har kreditor kommet med et utspill med hensyn til hva som kreves av innbetaling på gjeldsposten for at den skal fortsette å løpe. I så fall er det de årlige kostnader forbundet med dette kravet som skal legges til grunn.

Om overføringer og summeringer

Når alle gjeldsrubrikkene er fullstendig utfylt, foretas de overføringer som er angitt. Gå frem på følgende måte:

Overføring av løpende utgifter til å betjene gjeld og løpende bidragsforpliktelser

Av punkt 17 i gjeldsskjemaene skal det fremgå de årlige kostnadene for å betjene den enkelte gjeldsposten. Disse utgiftene skal samles og overføres til side 3 som utgifter. Summør først punktene 17 på alle skjemaer der det er krysset av for boliggjeld og før det samlede beløpet over til pkt. V. 4 *Utgifter til å betjene boliggjeld*. Ta så den samlede summen av punktene 17 på de øvrige gjeldsskjemaene og overfør disse til punkt VI.1. *Andre gjeldsforpliktelser*.

Når punkt V. 4 er fylt ut summeres de totale boutgiftene i pkt. V.6 *Samlede utgifter til nåværende bolig*, og disse føres over til punkt 4 i XIV. *Resultat* (på s. 5). På samme måte overføres utgiftene fra VI.1 *Andre gjeldsforpliktelser* og VII.1 *Bidragsforpliktelser* til XIV. *Resultat*, henholdsvis punkt 5 og 6.

Overføring av formue/gjeld

Under post XV *Netto formue/gjeld* er de ulike gjeldsposter kategorisert i punktene 1-7. Disse tilsvarende de kategoriene som er angitt for betegnelse av den enkelte gjeldspost på gjeldsskjemaene. Det skal her foretas en summering og overføring av punkt 16. *Total størrelse på gjeldsposten* fra hvert gjeldsskjema. Dette gjøres ved at alle gjeldsskjema der det er krysset av for boliggjeld summeres og overføres til punkt 1. *Boliggjeld*, all *skatte- og avgiftsgjeld* føres under punkt 2, osv. Når alle gjeldspostene er overført foretas en summering av de totale gjeldsforpliktelser i punkt 8. *Total gjeld*.

Omtvistede krav

Her skal De føre opp krav (dvs. gjeld De har eller beløp De har til gode) som er omtvistet. Dette er m.a.o. krav som bestrides og som det ikke foreligger tvangsgrunnlag for. Det kan f.eks. være tale om falt arv som er uavklart, krav på lønn mot konkursbo eller krav i forbindelse med økonomisk oppgjør etter samlivsbrudd. Dersom et krav føres opp her, bør det legges ved en redegjørelse for hva dette dreier seg om, og om hvorvidt det er tatt rettslige skritt for å få avklart tvisten. (Omtvistede krav føres ikke opp på gjeldsskjema eller i pkt. XIV eller XV).

Betinget gjeldsansvar (kausjonsansvar m.v.)

Det er viktig i en gjeldsordning å få oversikt over økonomiske forpliktelser som De eller Deres ektefelle/samboer har som følge av kausjonsansvar. I denne forbindelse må det skilles mellom forfalt og uforfalt kausjonsansvar. Dersom De har kausjonert for andres gjeld, bør De undersøke med hovedskyldner og långiver hvorvidt kausjonsansvaret har forfalt. Legg ved dokumentasjon. Dersom kausjonsansvaret har forfalt kan kreditor normalt kreve at De innfrir lånet, derfor skal det føres eget gjeldsskjema når kausjonsansvaret er forfalt. (Betingede krav føres ikke opp på gjeldsskjema eller på summeringen av gjeldsposter i pkt. XV).

Erklæring/Underskrift

Når søknaden er utfylt så langt det lar seg gjøre skal den undertegnes av den eller de som søker om en gjeldsordning. Dersom man søker alene men har en ektefelle/samboer, skal denne alltid undertegne på at denne er kjent med at det søkes om en gjeldsordning. Det erklæres samtidig at de opplysninger som er gitt i søknaden er riktige.