

**A HÁTRALÉKOK ÖSSZEGÉT ÉS EZEN ÖSSZEGEK KISZÁMÍTÁSÁNAK IDŐPONTJÁT FELTÜNTETŐ  
FORMANYOMTATVÁNY**

(a 2008. december 8-i 4/2009/EK tanácsi rendelet 20. cikke (1) bekezdésének c) pontja)

**A személyenkénti hátralék kiszámítása\***

\* Kérjük, olvassák el a formanyomtatvány kitöltésére vonatkozó utasításokat.

**Határozat / Perbeli egyezség / Közokirat**

<b>A kérelmező neve:</b>	
<b>A határozat / Perbeli egyezség / Közokirat kelte (ÉÉÉÉ/HH/NN) és hivatkozási száma:</b>	
<b>A származási hely szerinti bíróság / illetékes hatóság megnevezése:</b>	
<b>Az alperes neve:</b>	
<b>A tartásra jogosult személy:</b>	
<b>A kérelem hivatkozási száma:</b>	

<b>A határozat / Perbeli egyezség / Közokirat pénzneme:</b>	Euro (EUR) Cseh korona (CZK) Forint (HUF) Lengyel zloty (PLN) Svéd korona (SEK) Egyéb (kérjük, nevezze meg):	Leva (BGN) Horvát kuna (HRK) Litas (LTL) Román lej (RON) Angol font (GBP)
---	---	---

**Éves összeg táblázata**

Év	A táblázat pénzneme					
	Hónap	Meghatározott havi összeg	A kötelezett által fizetett összegek	Más pénznemben fizetett összegek	Egyéb forrásból befolyt összegek	Hátralékok összege
	Január					
	Február					
	Március					
	Április					
	Május					
	Június					
	Július					
	Augusztus					
	Szeptember					
	Október					
	November					
	December					
	<b>ÖSSZESEN</b>					

Éves összeg táblázata					
Év			A táblázat pénzneme		
Hónap	Meghatározott havi összeg	A kötelezett által fizetett összegek	Más pénznemben fizetett összegek	Egyéb forrásból befolyt összegek	Hátralékok összege
Január					
Február					
Március					
Április					
Május					
Június					
Július					
Augusztus					
Szeptember					
Október					
November					
December					
<b>ÖSSZESEN</b>					

Éves összeg táblázata					
Év			A táblázat pénzneme		
Hónap	Meghatározott havi összeg	A kötelezett által fizetett összegek	Más pénznemben fizetett összegek	Egyéb forrásból befolyt összegek	Hátralékok összege
Január					
Február					
Március					
Április					
Május					
Június					
Július					
Augusztus					
Szeptember					
Október					
November					
December					
<b>ÖSSZESEN</b>					

Éves összeg táblázata					
Év			A táblázat pénzneme		
Hónap	Meghatározott havi összeg	A kötelezett által fizetett összegek	Más pénznemben fizetett összegek	Egyéb forrásból befolyt összegek	Hátralékok összege
Január					
Február					
Március					
Április					
Május					
Június					
Július					
Augusztus					
Szeptember					
Október					
November					
December					
<b>ÖSSZESEN</b>					

Éves összeg táblázata					
Év			A táblázat pénzneme		
Hónap	Meghatározott havi összeg	A kötelezett által fizetett összegek	Más pénznemben fizetett összegek	Egyéb forrásból befolyt összegek	Hátralékok összege
Január					
Február					
Március					
Április					
Május					
Június					
Július					
Augusztus					
Szeptember					
Október					
November					
December					
<b>ÖSSZESEN</b>					

**A HÁTRALÉKOK ÖSSZEGÉT ÉS EZEN ÖSSZEGEK KISZÁMÍTÁSÁNAK IDŐPONTJÁT FELTÜNTETŐ  
FORMANYOMTATVÁNY**

(a 2008. december 8-i 4/2009/EK tanácsi rendelet 20. cikke (1) bekezdésének c) pontja)

<b>Összefoglaló táblázat</b>				
<b>A táblázat pénzneme</b>				
<b>Év</b>	<b>Meghatározott éves összeg</b>	<b>A kötelezett által fizetett összeg</b>	<b>Egyéb forrásból befolyt összeg</b>	<b>Hátralékok összege</b>
<b>ÖSSZESEN</b>				

**Egyéb fontos információk – a megkereső központi hatóságnak kell kitöltenie**

**Indexálási táblázat**

**Kelt:** ..... -én/-án ..... (éééé/hh/nn)

**A kérelmező aláírása:** .....

**és/vagy, adott esetben:**

**A megkereső tagállamban a formanyomtatványnak a kérelmező nevében történő kitöltésére feljogosított személy / hatóság neve és aláírása:** .....

.....

## Utasítások – A fő táblázat kitöltésére vonatkozó útmutató

Ez a formanyomtatvány nem kötelező. A kérelmező vagy a megkereső tagállamban a formanyomtatványnak a kérelmező nevében történő kitöltésére feljogosított személy / hatóság töltheti ki. Elektronikusan vagy papíralapon, Excel vagy PDF formátumban tölthető ki.

<b>A személyenkénti hátralék kiszámítása*</b>	
<i>* Kérjük, olvassák el a formanyomtatvány kitöltésére vonatkozó utasításokat.</i>	
1.	<b>Határozat / Perbeli egyezség / Közokirat</b>
2.	<b>A kérelmező neve:</b>
3.	<b>A határozat / Perbeli egyezség / Közokirat kelte (ÉÉÉÉ/HH/NN) és hivatkozási száma:</b>
4.	<b>A származási hely szerinti bíróság / illetékes hatóság megnevezése:</b>
5.	<b>Az alperes neve:</b>
6.	<b>A tartásra jogosult személy:</b>
	<b>A kérelem hivatkozási száma:</b>

- Adja meg a kérelmező, vagyis a tartási összeget a saját nevében igénylő természetes személy / köztisztület nevét.
- Adja meg a hátralék kiszámításának alapját képező határozat, perbeli egyezség vagy közokirat keltét és hivatkozási számát. Ha a hátralék kiszámítása több határozaton, perbeli egyezségen, közokiraton alapul, a rovat felnagyításával /a rovat több sorának kitöltésével tüntesse fel valamennyi határozat, perbeli egyezség vagy közokirat keltét és hivatkozási számát.
- Adja meg a származási hely szerinti bíróság / egyéb illetékes hatóság elnevezését. Ha több bíróság vagy illetékes hatóság érintett (a 2. ponthoz hasonlóan), valamennyi megnevezését tüntesse fel, a 2. pontnak megfelelően a rovat felnagyításával /a rovat több sorának kitöltésével.
- Adja meg az alperes nevét (az a személy, akivel szemben az érintett tartási kérelmet benyújtották).
- Adja meg annak a személynek a nevét, akitől a tartási hátralékot igénylik. Töltsön ki külön formanyomtatványt minden tartásra jogosult személy esetében.
- Adja meg a kérelem hivatkozási számát (megkereső központi hatóság).

7. <b>A határozat / Perbeli egyezség / Közokirat pénzneme:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Euro (EUR)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Leva (BGN)</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>Cseh korona (CZK)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Horvát kuna (HRK)</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>Forint (HUF)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Litas (LTL)</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>Lengyel zloty (PLN)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Román lej (RON)</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>Svéd korona (SEK)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Angol font (GBP)</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>Egyéb (kérjük, nevezze meg):</b>		

7. Tüntesse fel azt a pénznemet, amelyben a tartási kötelezettséget megállapították és a nyilvántartást vezetik (vagyis amely a határozatban, perbeli egyezségben vagy közokiratban szerepel). Ha a formanyomtatvány kitöltésének időpontjában a határozatban, perbeli egyezségben vagy közokiratban említett pénznem megváltozott az irat származási helye szerinti országban, az egyes, éves összeg táblázatokban ajánlatos a kifizetés szerinti pénznemben feltüntetni az összeget, hogy a hátralék automatikus kiszámítása az adott évben érvényes pénznemben történjen. Ezt követően az így keletkező összegeket számítsa át a formanyomtatvány kitöltésekor használt új pénznemre, hogy az összefoglaló táblázatban az összesített összeg ebben a pénznemben szerepeljen. Ilyen esetben ajánlatos további magyarázatot adni az „egyéb fontos információk” mezőben.

<b>Éves összeg táblázata</b>	
<b>Év</b>	<b>A táblázat pénzneme</b>

8. Tüntesse fel azt a naptári évet, amelyre az éves összeg táblázata vonatkozik; Töltsön ki annyi táblázatot, amennyi szükséges ahhoz, hogy a nemfizetés legkorábbi évétől a legutóbbi időszakig (vagyis naptári évenként) felhalmozódó hátralékok teljes időszakát lefedjék.

További éves összeg táblázatok hozzáadásához, kérjük, használja az MS Excel alábbi elemeit:

Kattintson a gombra (a makrókat be kell kapcsolni)

Új táblázat  
beszúrása

vagy

1. Jelölje ki az éves összeg táblázatot és egy további sort a bal egér gomb segítségével és a sorok lefelé gördítésével (vagyis a 21–39. sorig). Fontos, hogy sorokat, és ne csupán mezőket jelöljön ki, ugyanis a lapvédelem miatt csak sorok másolhatók át és illeszthetők be; 2. A jobb egér gombbal kattintva válassza ki a „másolás” parancsot; 3. Kattintson a következő sorra (40. sor) a bal oldalon, közvetlenül a kijelölt terület alatt; 4. A jobb egér gombbal kattintva válassza a „másolt cellák beszúrása” parancsot. 5. Egy további üres éves összeg táblázat jelenik meg a képletekkel együtt. Ha további éves összeg táblázatokra van szüksége, kérjük, ismétlje meg az 1–4. lépést.

9.

Éves összeg táblázata					
Év	A táblázat pénzneme				
Hónap	Meghatározott havi összeg	A kötelezett által fizetett összegek	Más pénznemben fizetett összegek	Egyéb forrásból befolyt összegek	Hátralékok összege
Január					0,00
Február					0,00
Március					0,00
Április					0,00
Május					0,00
Június					0,00
Július					0,00
Augusztus					0,00
Szeptember					0,00
Október					0,00
November					0,00
December					0,00
10. ÖSSZESEN	0,00	0,00		0,00	0,00

9. A táblázat az oszlopokba bevitt adatokból automatikusan kiszámítja a hátralékok összegét (kivéve a más pénznemekben kifizetett összegeket, amelyek csupán tájékoztatásul szolgálnak).

Értelemszerűen adja meg az összegeket a mezőkben; és hagyja üresen azokat, amennyiben nincs ilyen összeg. Nem minden esetben kell valamennyi mezőt/oszlopot kitölteni.

„**Meghatározott havi összeg**” : adja meg minden hónaphoz a határozatban, perbeli egyezségben vagy közokiratban megjelölt összeget.

„**A kötelezett által fizetett összegek**” : adja meg a kötelezett által ténylegesen fizetett összegeket. Amennyiben ez nem felel meg az adott hónapra meghatározott havi összegnek, a végső számítás mutatja ki az egyenleget. A túlfizetés által érintett hónapok tekintetében figyelmen kívül kell hagyniuk a „hátralékos összegek” oszlopban szereplő egyenleget. A hátralékok összesített összegét az összefoglaló táblázat ismerteti.

„**Más pénznemben fizetett összegek**” : adja meg a kötelezett azon részleges vagy teljes kifizetéseit, amelyek a határozatban, perbeli egyezségben vagy közokiratban említettől eltérő pénznemben történtek. Tüntesse fel a kifizetés pénznemét (pl. 1 000 CZK/HUF/PLN stb.) és számítsa át ezt az összeget a táblázat pénznemére a „más pénznemben fizetett összegek” táblázatban szereplő átváltási árfolyam alkalmazása segítségével, és az átváltás eredményét tüntesse fel a

„**Egyéb forrásból befolyt összegek**” : adja meg a kötelezettől eltérő köztisztviselők vagy hatóságok eszközölt kifizetéseket. Ez az oszlop lehetővé teszi, hogy a kérelmező vagy a hatóság feltüntessen bármely kifizetést, amelyet nem a kötelezett, hanem más hatóság, hivatal, vagy ügynökség eszközölt (jellemzően a tartást helyettesítő ellátások). Ezek a kifizetések külön kérelemmel téríthetők vissza. Kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az oszlopot, ha az Ön ügyére nem alkalmazandó. Bármely adatbevitelkor adja meg az „egyéb forrás” részletes adatait a táblázat végén szereplő „egyéb fontos információk” mezőben. Ne töltsen ki ezt az oszlopot, amennyiben a kérelmező köztisztviselő, mivel ebben az esetben nincs szó „egyéb” (vagyis a kérelmezőtől eltérő) forrás bevonásáról. A térítés iránti kérelem nem terjed ki az ezen oszlopban szereplő összegekre, amelyek levonásra kerülnek a „meghatározott havi összegből”.

**Hátralékok összege:** Ez az oszlop tartalmazza az egyes hónapok egyenlegét a „meghatározott havi összeg”, „a kötelezett által fizetett összegek” és az „egyéb forrásból befolyt összegek” oszlopokban szereplő adatok automatikus felhasználása segítségével. Ha a kifizetések nem rendszeresek vagy azonosak, egyes hónapokban túlfizetés alakulhat ki, más hónapokban pedig a kifizetés elmaradhat a tartási kötelezettségtől. Az összefoglaló táblázat azonban kimutatja a tényleges egyenleget, függetlenül attól, hogy ideiglenes túl- vagy alulfizetésekre került sor a hátralékok felhalmozódásának időszakában.

10. Az éves összeg táblázat utolsó „összesítő” sorába ne vigyen be semmilyen összeget, mivel az automatikusan megjelenik.

Összefoglaló táblázat				
A táblázat pénzneme				
Év	Meghatározott éves összeg	A kötelezett által fizetett összeg	Egyéb forrásból befolyt összeg	Hátralékok összege
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
<b>ÖSSZESEN</b>	0,00	0,00	0,00	0,00

11. Az első oszlopban adjon meg minden olyan évet, amelyre nézve kitöltötték az éves összeg táblázatot. Az „összegek” oszlopban adja meg az éves összeg táblázatok „összesítő” soraiban szereplő összegeket. A „más pénznemben fizetett összegek” oszlopot nem kell beleszámítani, mivel az csupán tájékoztató jellegű.

12. **Egyéb fontos információk – a megkereső központi hatóságnak kell kitöltenie**

12. Kérjük, közöljön bármely további fontos információt, amelyet a korábbi mezőkben nem lehetett megadni.

13.  **Indexálási táblázat**

Kelt: ..... -én/-án ..... (éééé/hh/nn)

13. Ha indexálást alkalmaz és indexálási táblázatot csatol, jelölje meg a négyzetet, és mindegyik indexálási időszak vonatkozásában adja meg az indexált összegeket (a tagállam nemzeti jogszabályában meghatározottak szerint) a „meghatározott havi összeg” oszlopba. Ebben az esetben a meghatározott havi összeg időszakonként eltérő lehet. Egy kiegészítő táblázatban mutassa be a felülvizsgált összeg kiszámításának módszerét, valamint az indexálás alapjául szolgáló nemzeti jogszabályt.

14. Kelt: ..... -én/-án ..... (éééé/hh/nn)

15. A kérelmező aláírása: .....

és/vagy, adott esetben:

16. A megkereső tagállamban a formanyomtatványnak a kérelmező nevében történő kitöltésére feljogosított személy / hatóság neve és aláírása: .....

14. Adja meg az aláírás helyét és dátumát.

15. Ha a táblázatot a kérelmező tölti ki, itt kell aláírnia.

16. Ha a táblázatot nem a kérelmező tölti ki, tüntesse fel a jogosult személy / hatóság nevét és aláírását. Ebben az esetben hiteles információkat (hivatalos nyilvántartás vagy a kérelmező nyilatkozata) kell megadni a formanyomtatványon szereplő adatok forrásaként.



Európai Igazságügyi Hálózat  
polgári és kereskedelmi  
ügyekben