VZOR č. 5

KNIHA DOŠLÝCH ZMENIEK

Por. číslo	Dátum uloženia zmenky	Spisová značka	Zmenku pre dložil / zmenková suma	Miesto uloženia zmenky	Dátum vydania zmenky	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7

Kniha došlých zmeniek podáva prehľad o zmenkách, šekoch a iných cenných papieroch predložených súdu v rámci súdneho konania. Kniha došlých zmeniek a šekov sa vypĺňuje takto:

Stĺpec 1

Uvedie sa poradové číslo počnúc číslom „1“. Ak bolo v tej istej veci predložených viac zmeniek, evidujú sa jednotlivo, každá pod samostatným bežným číslom.

Stĺpec 2

Uvedie sa dátum, keď bola zmenka predložená súdu, v prípade potreby sa uvedie aj hodina a minúta, keď sa tak stalo.

Stĺpec 3

Zapíše sa spisová značka veci, ktorej sa predložená zmenka týka. Spravidla pôjde o spisovú značku súdneho registra „CbZm“.

Stĺpec 4

Označí sa osoba, ktorá zmenku súdu predložila, ak ide o fyzickú osobu, uvedie sa jej meno, priezvisko, bydlisko a číslo občianskeho preukazu: u právnickej osoby jej názov, sídlo a IČO. Taktiež sa uvedie zmenková suma.

Stĺpec 5

Uvedie sa miesto uloženia zmenky, napríklad „trezor súdu“, „banka“ - v tomto prípade aj názov banky alebo pobočky zahraničnej banky a jej sídlo, „notár“ - v tomto prípade meno a priezvisko vrátane adresy sídla notárskeho úradu a pod. Ak dôjde počas úschovy zmenky k zmene miesta, resp. spôsobu uloženia, predchádzajúci zápis sa prečiarkne červenou farbou a pod ním sa uvedie nové miesto uloženia; do poznámkového stĺpca sa zapíše dátum tejto zmeny.

Stĺpec 6

Uvedie sa dátum vydania zmenky oprávnenej osobe, ako aj podpis tej to osoby, prípadne podpis a odtlačok pečiatky oprávnenej osoby.

Stĺpec 7

Do poznámkového stĺpca sa zapisujú ďalšie dôležité údaje potrebné pre riadnu evidenciu uložených zmeniek, napríklad dátum zmeny miesta uloženia zmenky.