

## Endeligt Skøde

- Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.
- Hvis sælger er afgået ved døden før 1. marts 2019, eller fremgår sælger uden cpr-nr. i Tingbogen, skal skifteretsattesten vedhæftes i anmeldelsen.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.  Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".  Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.  Anmeldelsen kan omfatte op til 10 ejendomme mellem samme parter. Sælger-/køberandele skal være ens, og der angives en samlet købesum.	<b>Fast ejendom</b>  Søg  Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Adkomst".  I feltet "Dokumenttype" vælges "Endeligt Skøde".	Kategori Adkomst Dokumenttype  Næste
Oplysninger om handelens parter	Angiv "Andel af sælgers ejerandel der overdrages".  Angiv den andel af den samlede ejendom, som køber erhverver, som brøk (hvor stor en del af den samlede ejendom erhverves).  <a href="#">Se evt. "Sælger- og køberandele"</a> .  Oplysninger om rollen "Køber/erhverver" angives ved at indtaste cpr-nr. samt angive navnet på "Køber/erhverver" eller cvr-nr.  Afslut med "Tilføj" (Enter).	Andel af sælgers ejerandel der overdrages 1 / 1  Andel af ejendom der erhverves 1 / 1  Tilføj

<p>Købesum mv.</p>	<p>Den samlede ejerskiftesum inkl. moms skal angives som købesum.</p> <p>Ejerskiftesummen er det samlede beløb, der skal betales ved ejerskiftet af den faste ejendom, uanset om beløbet betales kontant, i naturalier (fx ved mageskifte), ved overtagelse af pantegæld osv.</p> <p>Beløb, der betales udenfor købesummen – og derfor ikke skal indgå i beregning af tinglysningsafgift – angives særskilt og ikke som en del af ejerskiftesummen/købesummen. Dette omfatter fx entreprisensum, for den del af entreprisen, der på anmeldelsestidspunktet ikke er udført, samt løsøre/driftsmateriel og/eller husdyrbesætning.</p> <p>Hvis der anmeldes flere skøder med de samme parter på flere ejendomme med én samlet købesum, skal den samlede ejerskiftesum inkl. moms angives som købesum i hvert skøde.</p> <p>Skødet med afgiftsbetalingen skal tinglyses, før skødet, hvor der henvises til afgiftsbetalingen, anmeldes.</p> <p>På efterfølgende skøde(r), skal der afgives korrekt erklæring, hvor der henvises til dato-løbenr. på det dokument, hvor der er betalt afgift, jf. bekendtgørelse om afgift af tinglysning af ejer- og panterrettigheder mv.</p>	
<p>Tinglyste hæftelser</p>	<p>Markér for eventuel respekt af pant, som er tinglyst på ejendommen.</p> <p>OBS: Hvis køber skal overtage et tinglyst ejerpantebrev ved transport, er det fordelagtigt at respektere lånet i dette trin, ellers vil anmeldelse af respekt på skødet være nødvendig, før skødet kan blive anmærkningsfrit.</p>	
<p>Oplysninger om brændeovne og pejseindsatser for købere uden cvr-nr.</p>	<p>Købere er forpligtet til at oplyse, om der står en brændeovn og/eller en pejseindsats i den bolig, der erhverves.</p> <p>Markér det relevante felt.</p> <p>Indeholder ejendommen en brændeovn, vil køber efterfølgende modtage et brev fra Miljøstyrelsen i e-boks. Brevet indeholder yderligere information om mulighederne for at dokumentere brændeovnens og/eller pejseindsatsens alder og fristen for at gøre dette.</p> <p>Henvendelser vedrørende brændeovne og pejseindsatser skal ske til Miljøstyrelsen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Markér her, hvis ejendommen</p> <p><input type="checkbox"/> Markér her, hvis ejendommen</p> <p><input type="checkbox"/> Markér her, hvis ejendommen</p> <p><input type="checkbox"/> Markér her, hvis ejendommen</p> <p><input type="checkbox"/> Markér her, hvis ejerskifte elle</p>
<p>Oplysninger om handelen mv.</p>	<p>Er der tale om et helt almindeligt salg af et enfamiliehus - herunder en ejerlejlighed - på markedsvilkår, eller en fritidsbolig, kan der afgives erklæring om dette i en af de fortrykte erklæringer.</p> <p>Omfatter overdragelsen ikke ovenstående kriterier, skal felterne "Handelstype", "Ejendomstype" og "Om bygningen" i stedet udfyldes.</p>	<p><input type="checkbox"/> Det erklæres, at handelen vedrører et enfamiliehus</p> <p><input type="checkbox"/> Det erklæres, at handelen vedrører en fritidsbolig, i</p> <p><input type="checkbox"/> Det erklæres, at handelen vedrører et enfamiliehus</p> <p><input type="checkbox"/> Det er kun en del af ejendommens areal, der overdr</p> <p><input type="checkbox"/> Den i anmeldelsen anførte købesum vedrører flere</p>

Skødetekst	Øvrige vilkår for handlen kan indtastes her.	
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.  Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Køber" og "Sælger" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.  Det vil være muligt at angive underskrivers mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.  Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.  Markeres der i "Fuldmagt", <b>skal</b> der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.	
	Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger".  OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.  Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, fx påtaleberettiget eller lign., klikkes på "Andre roller".  "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</a>	<div style="text-align: right;"> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Øvrige oplysninger</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Andre Roller</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Til underskrift</div> </div>