


Skadesløsbrev Virksomhedspant

- 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.
- Tinglysning af virksomhedspant jf. tinglysningslovens § 47 c kan omfatte alt eller dele af en virksomhed, uanset om virksomheden drives fra egne eller lejede lokaler.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Personer/virksomheder" indtastes enten cpr-nr., navn og enkeltmandsvirksomhedens cvr-nr. eller virksomhedens cvr-nr. Omfatter anmeldelsen flere cpr-nr./cvr-nr., gentages søgningen. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".	Personer/virksomheder Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Skadesløsbrev Virksomhedspant".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Udfyld beløb	Trin 4: Her angives beløb. Omfanget af virksomhedspantet skal ske ved markering. OBS: Aktivtypen "Brugte køretøjer - Pantsætter driver erhvervsvirksomhed med køb og salg af køretøjer" kan kun benyttes af brugtvognsforhandlere. Her kan tilføjes bilag. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" .	
Tilføj kreditor	Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr./cvr-nr. Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj kreditor".	Kreditor er den samme som (T)ilføj kreditor

Tilføj debitor	<p>Trin 7: Angiv oplysninger om debitor og afslut med "Næste".</p> <p>Hvis debitor ikke allerede fremgår, bruges "Hvis debitor ikke fremgår af listen", og debitor angives med cvr-nr.</p>	<p>(N)æste >></p> <p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p>(G)em</p>
Angiv særlige bestemmelser	<p>Trin 11: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</p>	
Beregn afgift	<p>Trin 15: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 16: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller</p> <p></p> <p>(T)ilføj</p>
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 17: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>