


## 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.
- Endeligt Skøde kan også anvendes ved overdragelse af en bestemt del af ejendommen (arealoverførsel og udstykning). Se evt. vejledning til "[Arealoverførsler og udstykninger](#)" for krav til disse anmeldelser.
- Hvis sælger er afgået ved døden før 1. januar 2019, eller fremgår sælger uden cpr-nr. i Tingbogen, skal skifteretsattesten vedhæftes i anmeldelsen.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".</p> <p>Ved "Tingbogen" vælges dokumenttype "Endeligt Skøde".</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p><b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find ejendom	<p><b>Trin 2:</b> Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på matrikelnummer, landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.</p> <p>Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises.</p> <p>Omfatter anmeldelsen flere ejendomme, gentages søgningen.</p> <p>OBS: Anmeldelsen kan omfatte op til 10 ejendomme mellem samme parter. Sælger-/køberandele skal være ens, og der angives en samlet købesum.</p>	
Markér oplysninger om handelen mv.	<p><b>Trin 3:</b> Oplysningerne på dette trin videregives til offentlige vurderingsmyndigheder.</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>Afhængig af valg kan feltet "Tilføj tekst" blive aktiveret, og yderligere informationer skal indtastes.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p>	

<p>Angiv handlens parter</p>	<p><b>Trin 6:</b> Oplysninger om rollen "Sælger/overdrager" angives ved at vælge "Tilføj oplysninger om CPR og CVR". Indtast cpr-nr./cvr-nr. og kontrollér at navnet er stavet korrekt.</p> <p>Afslut med "Gem".</p> <p>Hvis sælger har erhvervet ejendommen af flere omgange, skal rollen "Sælger/overdrager" <b>kun</b> angives én gang.</p> <p>Den andel af sælgers ejerandel, der overdrages, angives som brøk.</p> <p>Andelen af den samlede ejendom, som køber erhverver, angives som brøk.</p> <p>Oplysninger om rollen "Køber/erhverver" angives ved at indtaste cpr-nr./cvr-nr. samt angive navnet på "Køber/erhverver".</p> <p>Afslut med "Tilføj".</p> <p>Rollen "Køber/erhverver" fremgår nu af boksen.</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p> <p>(G)em</p> <p>Andel af sælgers ejerandel der overdrages 1 / 1</p> <p>Angiv køber(e) / erhverver(e) Andel af ejendom der erhverves 1 / 1</p> <p>(T)ilføj</p>
<p>Respektér pant</p>	<p><b>Trin 9:</b> 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, ellers vil anmeldelse af respekt på skødet være nødvendig, før skødet kan blive anmærkningsfrit.</p>	
<p>Angiv evt. skødetekst</p>	<p><b>Trin 11:</b> Øvrige vilkår for handlen kan indtastes her.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p>	
<p>Beregn afgift</p>	<p><b>Trin 16:</b> 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. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p>	
<p>Angiv andre roller</p>	<p><b>Trin 17:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse 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"> <li>-cpr-nr. og navn <b>eller</b></li> <li>-cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>-navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller </p> <p>(T)ilføj</p>
<p>Vælg underskrifts-metode</p>	<p><b>Trin 18:</b> 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 e-mail adresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</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 "Fuldmagt", <b>skal</b> 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. vejledning til "<a href="#">Underskriv og anmeld</a>".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	---	--------------------------