



Værdierklæring

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.

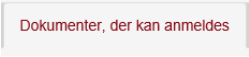
Værdierklæring anvendes, når der skal afgives erklæring iht. bekendtgørelse om tinglysning i tingbogen (fast ejendom) §§ 42, nr. 1 og 43 i forbindelse med matrikulære ændringer. Hvis der er flere delarealer, skal der anmeldes en værdierklæring pr. delareal.

Hvis en ejendom er samvurderet med én eller flere ejendomme, skal der vedhæftes dokumentation for dette i anmeldelsen. De pågældende ejendomme skal angives som vist sidst i denne vejledning.

Arealoverførsler iht. bekendtgørelse om tinglysning i tingbogen (fast ejendom) § 42, nr. 2, 3 og 4 skal oprettes med dokumenttypen "Forevis Dokumentation".

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes adkomstdokumentets dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Værdierklæring".	Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Afgiverejendom	Markér hvilken type værdierklæring, der ønskes noteret. Indtast delarealnummer og areal. Arealer skal altid angives som oprundede heltal. Afslut med "Tilføj".	Tilføj ↗
Modtagerejendom	Tilføj modtagerejendommen. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".	
Erklæringer	Tilføj erklæring. Se evt. erklæringerne i vejledningen "Arealoverførsel og udstykning" (pdf).	Tilføj ↗
Roller og underskriftsmetode	Obligatoriske roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift. Der skal altid vedhæftes rids. Vælg "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)". OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. "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.	Øvrige oplysninger Tilføj Vis anmeldelse Til underskrift

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	
Er ejendommen samvurderet med én eller flere ejendomme?	Ejendommen/-e angives under "Øvrige oplysninger" i underskriftsmappen. I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" vælges ikonet "Ret". Under fanen "Øvrige oplysninger" skal det angives, hvis ejendommen er samvurderet med en anden ejendom/andre ejendomme. Det/de pågældende matr.nr. skal angives. Afslut med "Opdater dokument" og "Tilbage til underskriftsmappen".	 