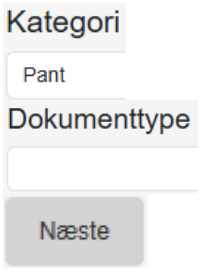
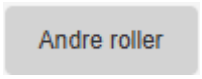
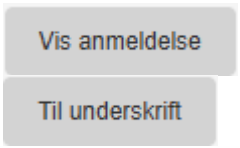
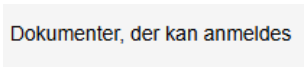
Skadesløsbrev Virksomhedspant

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 skærmbillederne.

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 tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	
Anmelder	E-mailadresse er obligatorisk. Kontaktinformationer og sagsnummer kan være relevante.	
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Personer/virksomheder" indtastes enten cpr-nr., for- og efternavn og enkeltmandsvirksomhedens cvr-nr. eller virksomhedens cvr-nr. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder". Omfatter anmeldelsen flere cpr-nr./cvr-nr., gentages søgningen.	
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Skadesløsbrev Virksomhedspant".	
Debitor og kreditor	Til rollen debitor kan der tilføjes parter fx "Kautionist" ved at sætte markering i "Part". Når parten er indsat med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. klikkes på "Tilføj". Afslut med "Luk".	

Fase	Forklaring	Tast
Debitor og kreditor - fortsat	Tilføj evt. yderligere debitor. Angiv oplysninger om kreditor. Hvis anmelder er kreditor vælges ”Kreditor er den samme som anmelder”. Afslut med ”Tilføj”.	
Hovedstol	Angiv beløb. Markér hvilke aktivtyper virksomhedspantet omfatter. OBS: Aktivtypen ”Brugte køretøjer - Pantsætter driver erhvervsvirksomhed med køb og salg af køretøjer” kan kun benyttes af brugtvognsforhandlere.	
Særlige bestemmelser	Særlige bestemmelser og anden tekst, der skal være en del af dokumentet, kan angives i fritekstfelterne.	
Tinglysningsafgift	Afgiften er beregnet ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, skal der angives en begrundelse i fritekstfeltet.	
Roller og underskrifts-metode	Rollen ”Debitor” er obligatorisk og fremgår af den øverste liste. Det er muligt at angive underskriverens e-mailadresse samt evt. sagsreference. Underskriveren modtager herefter en e-mail med besked om, at der ligger et dokument klar til underskrift. 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.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Markeres der i ”Anmelderordning” eller ”Fuldmagt”, **skal** 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”. Se evt. vejledningen ”Vedhæft bilag (pdf)” OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, fx ”Påtaleberettiget” eller lign., klikkes på ”Andre roller”. Det anbefales, at anmeldelsen læses igennem, inden den underskrives og anmeldes. Klik på ”Vis anmeldelse”. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen ”Dokumenter, der kan anmeldes”. Se evt. vejledningen ”Underskriv og anmeld” (pdf)