



Høstpantebrev

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.

Et høstpantebrev er et dokument, der er udstedt af ejeren eller forpagteren af en landbrugsejendom. Høstpantebrevet giver sikkerhed i høsten på ejendommen. Der må udstedes høstpant for lån til køb af rå- og hjælpestoffer til tilsåning, plantebeskyttelse eller vækstfremmer.

Et høstpantebrev tinglyses altid med frist. Der sker automatisk notering på den faste ejendom, hvis den ejes af debitor. Notering sker **ikke** på forpagtede ejendomme.

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 "Personer/virksomheder" indtastes cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. på den person eller virksomhed tinglysningen omfatter. 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 "Høstpantebrev".	Kategori Pant Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Debitor og kreditor	Der kan markeres for personligt gældsansvar. Angiv kreditors (leverandørens) cvr-nr. Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj".	Med personligt gældsansvar ☐ Kreditor er den samme som anmelder Tilføj
Find ejendom	Angiv 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". Der markeres i "Forpagtet", hvis debitor ikke er ejer af ejendommen. Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.	Søg Næste
Høstpant	Markér perioden for leverancen. Vælg rå- og hjælpestoffer i feltet "Type". Angiv mængde, pris samt dato for 1. leverance i fritekstfeltet. Afslut med "Tilføj". Hvis der er flere rå- og hjælpestoffer, gentages processen.	Tilføj
Hovedstol, rente og vilkår	Angiv pantebrevets hovedstol, rente og vilkår. Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.	
Betalings- og opsigelsesvilkår	Udfyld oplysningerne om betalings- og opsigelsesvilkår. OBS: Det er ikke relevant at oplyse afdragsfrihed i høstpantebreve.	Øvrige betalingsvilkår Betalingsvilkår i øvrigt: Forfalder 1.10]

Fase	Forklaring	Tast
Tinglyste hæftelser	Her vises samtlige tinglyste hæftelser og pantsætningsforbud. Der skal kun tages stilling til eventuel tinglyst høstpant.	
Særlige bestemmelser	Eventuelle særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.	
Beregn afgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
Roller og underskriftsmetode	Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. 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. 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. 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. "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 Vis anmeldelse Til underskrift

Fase	Forklaring	Tast
Vælg 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).	Dokumenter, der kan anmeldes