



Afgiftsgodtgørelse

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.

Afgiftsgodtgørelse anvendes, når anmelder mener at have betalt for meget i tinglysningsafgift og vil begære tilbagebetaling.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs-, andelsboligbogs-, bilbogs- eller personbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen \(andelsboligbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Personbogen \(personbogsattest\)" \(pdf\)](#)

Der kan ikke søges afgiftsgodtgørelse på et aflyst dokument i Andelsbolig-, Bil- eller Personbogen. Mens dokumentet er tinglyst, skal anmelder derfor tage en udskrift af det tinglyste dokument, hvorefter det aflyses. Udskriften sendes herefter til Tinglysningssretten med anmodning om afgiftsgodtgørelse. Hvis der er andre dokumenter på objektet i Andelsbolig-, Bil- eller Personbogen, kan afgiftsgodtgørelsen anmeldes på et af disse.

Handelstype	Forklaring	Tast
Generelt	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 dato og løbenr. Vedrører afgiftsgodtgørelsen et dokument i fast ejendom, der ikke længere er i Tingbogen, angives i stedet dato og løbenr. vedrørende ejendommens adkomst. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Afgiftsgodtgørelse".	Dokumenttype Næste

Handelstype	Forklaring	Tast
Anmodning om afgiftsgodtgørelse	Angiv beløb, der ønskes godtgjort og begrundelse for anmodningen.	Næste
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Anmoder" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Rollen "Anmoder" skal underskrives i henhold til underskriftsmappen. Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "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. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Øvrige oplysninger Vis anmeldelse Til underskrift