



Høstpantebrev

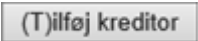



Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

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 vækstfremme.

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
Find ejendom	<p>Trin 4: Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad 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>Der markeres i "Forpagtet", hvis debitor ikke er ejer af ejendommen.</p> <p>Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.</p>	<p>(S)øg</p> <p>(V)ælg</p>
Angiv høstpant	<p>Trin 5: Markér perioden for leverancen.</p> <p>Høstpantobjekt markeres og der tilføjes leveringsperiode, mængde, pris samt dato for 1. leverance i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>Afslut med "Tilføj".</p> <p>Hvis der er flere høstpantobjekter, gentages processen.</p>	<p>(T)ilføj</p>
Udfyld pantvilkår	<p>Trin 6: Her angives vilkårene for pantebrevet.</p> <p>Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>Her kan tilføjes bilag.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>

Fase	Forklaring	Tast
Tilføj kreditor	<p>Trin 7: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p> <p>Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder:</p> <p>Afslut med "Tilføj kreditor".</p>	
Tilføj debitor	<p>Trin 9: Hvis der skal tilføjes yderligere debitorer vælges "Hvis debitor ikke fremgår af listen", og debitor angives med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p>	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> 
Udfyld betalings- og opsigelses vilkår	<p>Trin 10: Udfyld oplysningerne om betalings- og opsigelsesvilkår.</p> <p>OBS: Det er ikke relevant at oplyse afdragsfrihed i høstpantebreve.</p>	
Beregn afgift	<p>Trin 18: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 19: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disseroller 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"> cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. eller navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre roller </p> 
Vælg underskrifts-metode	<p>Trin 20: 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-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskriftsmetode - fortsat	<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 "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle aktører skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div>Til (u)nderskrift</div>