



Underpant fast ejendom, Bil- og Andelsboligbogen

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.

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

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

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

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

| 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 dato og løbenr. på det dokument, der skal underpantsettes. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste". | Påtegn dokument Søg Næste |
| Vælg dokumenttype | I feltet "Dokumenttype" vælges "Underpant ...". | Dokumenttype Næste |
| Underpanthaver | Underpanthaver angives med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Hvis anmelder er underpanthaver vælges "Underpanthaver er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj" (Enter). Angiv evt. beløb for underpantet. | Underpanthaver er den samme som anmelder Tilføj Næste |

| Fase | Forklaring | Tast | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--------|--------|--------------------------|---|
| Underpanthaver - fortsat | Sideordnede underpanthavere skal oprettes hver for sig. De kan ikke oprettes i samme anmeldelse. Det skal anføres i sidste trin under "Øvrige oplysninger", at underpanthaverne skal være sideordnet og relevant erklæring skal afgives. | | | | | |
| Tinglyste underpantsætninger | Hvis der allerede er tinglyst underpant, vil disse fremgå i prioritetsrækkefølge, og der kan markeres for respekt. | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1171 629 1369 663">Markér</th> <th data-bbox="1369 629 1430 663">Pr.nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1171 696 1369 730"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1369 696 1430 730">1</td> </tr> </tbody> </table> | Markér | Pr.nr. | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Markér | Pr.nr. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | | | | | |
| Roller og underskriftsmetode | <p>Rollen "Kreditor" fra det tinglyste pantebrev har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.</p> <p>Skal kreditor være en anden kan denne ændres via "Andre roller".</p> <p>"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.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> | <div data-bbox="1171 1070 1401 1137" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Til underskrift</div> | | | | |