



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 væksthjælp.
- 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 www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse". Ved "Personbogen" vælges dokumenttype "Høstpantebrev".	
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find person	Trin 2: Angiv oplysninger om cpr-nr. og navn eller cvr-nr. Hvis der er tale om en enkeltmandsvirksomhed, skal cpr-nr. og navn tillige indtastes. Omfatter anmeldelsen flere cpr-nr./cvr-nr., gentages søgningen.	(S)øg
Find ejendom	Trin 4: Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på matrikelnummer, landsejerlav samt evt. ejendomsstype og nummer giver den mest præcise søgning. Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises. Der markeres i "Forpagtet", hvis debitor ikke er ejer af ejendommen. Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.	(S)øg Vælg
Angiv høstpant	Trin 5: Markér perioden for leverancen. Høstpantobjekt markeres og der tilføjes leveringsperiode, mængde, pris samt dato for 1. leverance i fritekstfeltet. Se evt. vejledning til " Fritekst/Fraser ". Afslut med "Tilføj". Hvis der er flere høstpantobjekter, gentages processen.	(T)ilføj

<p>Udfyld pantvilkår</p>	<p>Trin 6: Her angives vilkårene for pantebrevet.</p> <p>Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</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. vejledning til "Upload og vedhæft bilag".</p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>
<p>Tilføj kreditor</p>	<p>Trin 7: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder".</p> <p>Afslut med "Tilføj kreditor".</p>	<p>(T)ilføj kreditor</p>
<p>Tilføj debitor</p>	<p>Trin 9: Angiv oplysninger om debitor og afslut med "Næste".</p> <p>Hvis debitor ikke allerede fremgår, bruges "Hvis debitor ikke fremgår af listen", og debitor angives med cpr-nr. og navn eller cvr-nr.</p>	<p>(N)æste >></p> <p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p>(G)em</p>
<p>Udfyld betalings- og opsigelses vilkår</p>	<p>Trin 10: Udfyld oplysningerne om betalings- og opsigelsesvilkår.</p> <p>OBS: Det er ikke relevant at oplyse afdragsfrihed i høstpantebreve.</p>	
<p>Beregn afgift</p>	<p>Trin 18: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p>	
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 19: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller 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 navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller </p> <p>(T)ilføj</p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<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-mail adresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <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 roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	---	--------------------------