



## Skifteretsattest Ægtefælle


”Skifteretsattest Ægtefælle” anvendes, når efterlevende ægtefælle har fået boet udlagt som ægtefælleudlæg, som boudlæg, boet behandles som forenklet privat skifte med ægtefællen som eneste arving eller ægtefællen sidder i uskiftet bo.


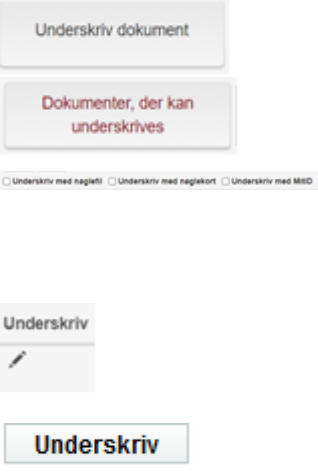
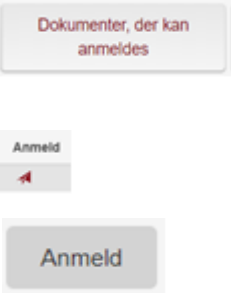
Er der ikke tale om en af disse skifteformer, skal dokumenttypen ”Endeligt Skøde” anvendes. [Hent vejledningen ”Endeligt Skøde”](#).



Dokumenttypen ”Skifteretsattest Ægtefælle” kan kun anvendes, når afdøde fremgår med cpr-nr. i Tingbogen. [Læs om ”Registrering af dødsfald” og ”Udenlandske dødsboer”, hvis afdøde ikke fremgår med cpr-nr. i Tingbogen eller er afdøet ved døden i udlandet.](#)

Er ejer af ejendommen er afdøet ved døden efter 1. marts 2019, har Tinglysningssretten som udgangspunkt modtaget skifteretsattesten automatisk. Er ejer af ejendommen afdøet ved døden før 1. marts 2019, skal skifteretsattesten være vedhæftet i anmeldelsen. Skifteretsattesten **skal** være underskrevet af byretten.

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg ”Tinglysning mv.”.  Log ind og vælg ”Ny anmeldelse”.	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen ”Fast ejendom” angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.  Søgeresultatet fremgår nu under ”Valgte ejendomme”.  Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages søgningen.	<b>Fast ejendom</b>  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet ”Kategori” vælges ”Adkomst”.	Kategori  Adkomst

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg dokumenttype - fortsat</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Skifteretsattest Ægtefælle".	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;">           Dokumenttype  <input type="text"/> </div> <div style="margin-top: 5px; text-align: right;"> <input type="button" value="Næste"/> </div>
<b>Tinglysning af skifteretsattest til ægtefælle</b>	Cpr-nr. og navn på afdøde indtastes i feltet "Ejer" og tilføjes. Cpr-nr. på efterlevende ægtefælle indtastes og tilføjes.	<div style="margin-top: 5px; text-align: right;"> <input type="button" value="Tilføj"/> </div> <div style="margin-top: 5px; text-align: right;"> <input type="button" value="Næste"/> </div>
<b>Erklæringer</b>	<p>Hvis skifteretsattesten fx skal tinglyses som led i ægtefællens videreoverdragelse af ejendommen til en ikke arving, skal der afgives erklæring om dette.</p> <p>I dette tilfælde skal afgiften ændres til 0 kr., efter anmeldelsen er lagt i underskriftsmappen.</p> <p>I underskriftsmappen vælges "Dokumenter, der kan anmeldes".</p> <p>Vælg ikonet "Ret".</p> <p>I fanen "Tinglysningsafgift" ændres beløbet til 0 kr., og det angives i begrundelsen, at der er sket videreoverdragelse til en ikke arving.</p> <p>Afslut med "Opdater dokument".</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Dokumenter, der kan anmeldes         </div> <div style="margin-top: 5px; text-align: center;">  </div> <div style="margin-top: 50px; text-align: right;"> <input type="button" value="Opdater dokument"/> </div>
<b>Roller og underskriftsmetode</b>	<p>Rollen "Anmoder" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Rollen "Anmoder" skal underskrives i henhold til underskriftsmappen.</p> <p>Underskrift for rollen "Efterlevende Ægtefælle" er ikke nødvendig.</p> <p>Markeres der i "Fuldmagt", <b>skal</b> der underskrives for rollen.</p> <p>Hvis ejer af ejendommen er afdøet ved døden før 1. marts 2019, skal skifteretsattesten vedhæftes som bilag. Skifteretsattesten <b>skal</b> være underskrevet af Skifteretten.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Roller og underskriftsmetode - fortsat</b></p>	<p>Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningstribunalen, vælges "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</a></p>	
<p><b>Underskriv</b></p>	<p>Under fanen "Underskriv Dokument" vælges "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet.</p> <p>Er der logget ind med NemID nøglekort eller MitID, skal det markeres, om der skal underskrives med nøglefil, nøglekort eller MitID.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.</p>	
<p><b>Dokumenter der kan anmeldes</b></p>	<p>Efter anmoders underskrift af dokumentet, vælger <b>anmelder</b> fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen.</p> <p>Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Vælg "Anmeld" igen og underskriv.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Betaling</b></p>	<p>Følg skærbillederne gennem betalingsfelterne.</p> <p>Når følgende billede kommer frem er din anmeldelse sendt til tinglysning:</p> <p>OBS: Hvis anmeldelsen afvises, bliver der ikke trukket afgift. Ved genanmeldelse skal betalingsproceduren gennemføres igen.</p>	 
<p><b>Se status</b></p>	<p>Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Fast ejendom" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling.</li> <li>• Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse.</li> <li>• Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst.</li> <li>• Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningsretten og skal anmeldes igen.</li> </ul> <p>Når dokumentet er behandlet, vil anmelder modtage tinglysnings svar på e-mail.</p>	