



## Værdierklæring

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.

Værdierklæring anvendes, når der skal afgives erklæring iht. tinglysningsbekendtgørelsens §§ 42, nr. 1 og 43 i forbindelse med matrikulære ændringer. Hvis der er flere delarealer, skal der anmeldes en værdierklæring pr. delareal.

Hvis en ejendom er samvurderet med én eller flere ejendomme, skal der vedhæftes dokumentation for dette i anmeldelsen. De pågældende ejendomme skal angives som vist sidst i denne vejledning.

Arealoverførsler iht. tinglysningsbekendtgørelsens § 42, nr. 2, 3 og 4 skal oprettes med dokumenttypen "Forevis Dokumentation".

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">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 e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Værdierklæring".	Dokumenttype  Næste
<b>Værdierklæring</b>	<b>Trin 3:</b> Indtast delarealnummer og areal. Arealer skal altid angives som oprundede heltal.	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Værdierklæring - fortsat</b>	<p>Modtagerejendommen tilføjes via "Find Ejendom" og fremgår sammen med afgiverejendommen øverst til venstre.</p> <p>Det skal markeres om værdierklæringen vedrører adkomst og/eller pant.</p> <p>Sælgers cpr-nr. tilføjes.</p> <p>Cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. indtastes for køber. Hvis landinspektør skal underskrive anmeldelsen, indsættes denne i rollen "Anmoder". Vælg "Tilføj" efter hver rolle.</p> <p>Bilag vedhæftes her.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".  <a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</a></p>	<p>Tilføj oplysninger om cpr-nr. og cvr-nr.</p> <p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj bilagsreference"/></p>
<b>Erklæringer</b>	<p><b>Trin 4:</b> Tilføj erklæring vedr. adkomst og/eller pant.  <a href="#">Se evt. erklæringerne i vejledningen "Arealoverførsel og udstykning" (pdf).</a></p>	<p><input type="button" value="Tilføj"/></p>
<b>Angiv andre roller</b>	<p><b>Trin 5:</b> Rollerne fra "Trin 3" er tilføjet listen med "Andre roller".</p>	<p>Andre roller <input type="button" value="v"/></p>
<b>Vælg underskriftsmetode</b>	<p><b>Trin 6:</b> 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>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p> <p>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes".  <a href="#">Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p>	<p><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p> <p><input type="button" value="Dokumenter, der kan anmeldes"/></p>

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Er ejendommen samvurderet med én eller flere ejendomme?</b></p>	<p>Ejendommen/-e angives under "Øvrige oplysninger" i underskriftsmappen.</p> <p>I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" vælges ikonet "Ret".</p> <p>Under fanen "Øvrige oplysninger" skal det angives, hvis ejendommen er samvurderet med en anden ejendom/andre ejendomme. Det/de pågældende matr.nr. skal angives.</p> <p>Afslut med "Opdater dokument" og "Tilbage til underskriftsmappen".</p>	