



Vejledning til indberetning i
Leverandørregister for gødningsleverancer
- Planperioden 2014/2015

Juni 2015

Vejledning til indberetning i Leverandørregister for gødningsleverancer - Planperioden 2014/2015

Juni 2015

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri i juni 2015.

Bidragyder(e): NaturErhvervstyrelsen

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

NaturErhvervstyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: +45 3395 8000

Fax: +45 3395 8080

E-mail: mail@naturerhverv.dk

Websted: <http://www.naturerhverv.dk>

ISBN 978-87-7120-685-2

Indholdsfortegnelse

1. Indberetning af gødningsleverancer	2
1.1 Typer af leverandører	2
1.2 Frist for indberetning.....	2
1.3 Adgang til Leverandørregister for gødningsleverancer	2
1.4 Indberetning af oplysninger	3
1.5 Søg i gødningsprodukter	4
1.6 Virksomheder tilmeldt Register for Gødningsregnskab	4
1.7 Up-load af fil med mange gødningsleverancer	4
1.8 Kvittering for indberetning	4
2. Ingen gødningsleverancer eller afmelding som leverandør	5
3. Ny kode	6
4. Rettelser til indberetning.....	7
5. Indberetninger med fejlstatus	8
5.1 Rettelse af indberetninger med fejl	8
5.2 Samlet oversigt over indberetninger med fejl	8
5.3 Oversigt over fejltyper.....	8
Bilag: Dannelse af XML-fil	10

1. Indberetning af gødningsleverancer

1.1 Typer af leverandører

Virksomheder - både tilmeldt og ikke tilmeldt Register for Gødningsregnskab - der leverer kvælstofholdig gødning til andre virksomheder, skal tilmeldes som leverandører hos NaturErhvervstyrelsen.

Herudover skal biogas fællesanlæg, forarbejdnings- og forbrændingsanlæg tilmeldes som leverandører.

Virksomhederne skal registreres i indberetningssystemet ”Leverandørregister for gødningsleverancer”.

Her er en kort vejledning til, hvordan du som leverandør benytter systemet. Vejledningen er skrevet til fire forskellige typer af leverandører:

- a. Leverandører af handelsgødning
- b. Leverandører af anden organisk gødning
- c. Leverandører af forarbejdet husdyrgødning
- d. Biogas fællesanlæg (leverandører af afgasset biomasse)
- e. Forarbejdningsanlæg (leverandører af forarbejdet husdyrgødning)

1.2 Frist for indberetning

Som leverandør i Leverandørregister for gødningsleverancer skal du én gang årligt indberette om gødningsleverancer med frist den 1. september. Indberetningsfristen gælder for oplysninger for forudgående planperiode (1. august-31. juli).

Gødningen regnes for afsat i planperioden, hvis den er faktureret inden for perioden (1. august 2014 til 31. juli 2015). Den fysiske levering kan godt ske på et andet tidspunkt.

1.3 Adgang til Leverandørregister for gødningsleverancer

Du skal bruge dit CVR-nr. og din adgangskode for at logge på systemet. Således logger du på systemet:

- 1) Du kan finde systemet på www.naturerhverv.dk.
- 2) Find Leverandørregister for gødningsleverancer.
- 3) Indtast dit CVR-nr. og din adgangskode.
 - a. Vælg hvilket planår du vil indberette for.
 - b. Vælg hvilken type gødningsleverance du vil indberette for.

1.4 Indberetning af oplysninger

Du skal indberette afsat gødning. Biogas fællesanlæg, forarbejdnings- og forbrændingsanlæg skal desuden indberette, hvem der er modtaget gødning fra.

I nedenstående skærbillede ”Indberetning” skal du indberette dine oplysninger om gødningsleverancer.

I skærbilledet ”Indberetning” skal du indtaste en linje for hver gødningsleverance i felterne under den grønne linje.

- 1) Du skal indtaste følgende for afsat gødning:
 - a. Ved indberetning af handelsgødning og forarbejdet husdyrgødning skal angives om, der er betalt kvælstofafgift af gødningsmængden. Feltet står automatisk på ”Nej”, så du skal kun ændre den i de tilfælde, hvor du skal betale afgift til SKAT.
 - b. CVR-nr. på modtager af gødningen.
 - c. Produkt-nr. Produktnummeret er den måde, hvormed NaturErhvervstyrelsen kan identificere den enkelte gødning. Du kan finde produktnummeret ved at søge i skærbilledet ”Søg i gødningsprodukter”.
 - d. Den samlede mængde af gødning i kg.
 - e. Det totale indhold af kvælstof i kg.
 - f. Ved indberetning af afsat handelsgødning skal evt. salg til foderformål angives i kg kvælstof.
 - g. Ved indberetning af afsat anden organisk gødning og afsat afgasset biomasse skal udnyttelsesprocent angives.
 - h. Ved indberetning af afsat afgasset biomasse skal antal dyreenheder (DE) angives.
- 2) Når du har tastet en leverance, skal du gemme oplysningerne ved at klikke på ”Gem”. Du får herefter besked på, at NaturErhvervstyrelsen har modtaget din indberetning. Samtidig har du mulighed for at udskrive en kvittering. Hvis du ikke har flere leverancer, udskriver du en kvittering ved at trykke ”OK”. Hvis du ønsker at fortsætte med at indtaste leverancer, trykker du på ”Cancel”.
- 3) Efter tryk på ”Gem” vil du kunne se, om der er fejl i din indberetning. Du vil kunne se beskrivelsen af fejlen i feltet ”Status beskrivelse” (læs mere herom i afsnit 5.3). Først når der står ”VALID” i feltet ”Status”, er leverancen indberettet til NaturErhvervstyrelsen.
- 4) Klik på ”Tilføj række”, hvis du har flere leverancer.

1.5 Søg i gødningsprodukter

I skærmbilledet ”Søg i gødningsprodukter” kan du finde produktnummeret på den gødning, som du har afsat eller modtaget. Dette nummer er NaturErhvervstyrelsens måde at identificere en gødning på.

Du har bl.a. mulighed for at søge på gødningsgrupper (fx NPK) samt CVR-nr. på den virksomhed, som har anmeldt gødningen til NaturErhvervstyrelsen.

1.6 Virksomheder tilmeldt Register for Gødningsregnskab

For at du må levere afgiftsfri gødning til en virksomhed, skal virksomheden være tilmeldt Register for Gødningsregnskab eller registreret hos SKAT som gødningsleverandør.

Du kan lave et opslag i skærmbilledet ”Søg i tilmeldte virksomheder” for tilmeldte i Register for Gødningsregnskab. For registrerede gødningsleverandører hos SKAT, skal SKAT kontaktes.

Hvis virksomheden ikke er tilmeldt Register for Gødningsregnskab eller registreret hos SKAT, skal du betale afgift af den kvælstofmængde, som du afsætter.

1.7 Up-load af fil med mange gødningsleverancer

Du har mulighed for at lave en up-load af en XML-fil. Det gør du i skærmbilledet ”XML Indberetning”. Se vedlagte bilag for vejledning til dannelsen af en XML-fil.

Du skal huske, at din indberetning kan have valideringsfejl. Derfor skal du kontrollere, at alle dine leverancer har status ”VALID”. Det gør du ved at gå til skærmbilledet ”Indberetning”. Her kan du fremsøge alle dine leverancer med ”FEJL” ovenover den grønne linje i feltet ”Status” eller på den grønne linje i feltet ”Status”.

Herefter skal du rette fejlene. Først når status er ”VALID”, er leverancen indberettet til NaturErhvervstyrelsen.

1.8 Kvittering for indberetning

Du kan finde alle dine indberetninger ved at åbne ”Kvitteringsrapport”. Her får du et overblik over, hvad du har indberettet.

Du kan også finde kvitteringen ved at klikke på ”Gem”. Du får herefter besked på, at NaturErhvervstyrelsen har modtaget din indberetning. Samtidig har du mulighed for at udskrive en kvittering. Ønsker du at udskrive en kvittering, trykker du ”OK”. Ønsker du ikke en kvittering, trykker du på ”Cancel”.

2. Ingen gødningsleverancer eller afmelding som leverandør

Hvis du ikke har haft gødningsleverancer i en planperiode, eller hvis du vil afmeldes som leverandør, skal du stå i det skærbillede, hvor du indtaster dine gødningsleverancer.

- 1) Hvis du ikke har haft leverancer af gødning i planperioden 2014/2015, men stadig vil fortsætte med at være registreret som leverandør, skal du markere dette i feltet ”Intet videresolgt i perioden”.
- 2) Hvis du ønsker at afmelde dig som leverandør, skal du markere dette i feltet ”Vil afmeldes som leverandør”.

3. Ny kode

Hvis du tre gange har prøvet at logge på systemet med forkert adgangskode, vil systemet blive spærret i en halv time.

Hvis du har brug for at skifte din adgangskode, skal du kontakte NaturErhvervstyrelsen, Center for Kontrol, Jordbrugskontrol på tlf. 3395 8000. Vi vil sørge for, at din tidligere adgangskode bliver spærret og samtidig give dig en ny adgangskode.

4. Rettelser til indberetning

Hvis du opdager en fejl i en leverance, som du har indberettet, har du mulighed for at foretage rettelser. Nedenfor er en beskrivelse af, hvordan du foretager rettelserne.

- 1) Du fremsøger dine leverancer på den modtager, som du har en rettelse til. Søg i feltet "CVR-nr." ovenover den grønne linje. Indtast CVR-nr. Dernæst tryk på "Søg" for at finde leverancer for CVR-nummeret.
- 2) Nu kan du foretage din rettelse. Du kan slette en indberettet linje eller overskrive den med de rigtige oplysninger. Husk at gemme dine rettelser. Du skal også være opmærksom på, at status skal være "VALID" før rettelsen er indberettet til NaturErhvervstyrelsen.

annullering af en enkelt leverance

- 1) Hvis du skal have en enkelt leverance til en jordbruger slettet, skal du sætte flueben i kolonnen yderst til venstre ud for den leverance, som du ønsker at slette.
- 2) Tryk derefter på "Slet markerede".

annullering af samtlige leverancer

- 1) Hvis samtlige indberettede leverancer skal slettes, trykkes på "Slet alle".
- 2) Tryk derefter på "OK".

genskabning af en slettet leverance

Du har mulighed for at gendanne en slettet leverance.

- 1) Hvis en slettet leverance skal genskabes, skal du trykke på "Gendan linjer". Herefter sættes flueben i kolonnen yderst til højre ud for den leverance, som du ønsker at genskabe.
- 2) Tryk derefter på "Gendan markerede".

genskabning af samtlige slettede leverancer

Du har mulighed for at gendanne samtlige slettede leverancer.

- 1) Hvis samtlige slettede leverancer skal genskabes, skal du trykke på "Gendan linjer".
- 2) Tryk derefter på "Gendan alle".
- 3) Tryk derefter på "OK".

5. Indberetninger med fejlstatus

5.1 Rettelse af indberetninger med fejl

Når du er i gang med at indberette, og hvis du indtaster forkerte oplysninger, vil indberetnings-systemet melde om fejl. Typen af fejl er angivet i feltet ”Status beskrivelse” i indberetningsbilledet.

Indberetningen skal indsendes til NaturErhvervstyrelsen uden fejl. NaturErhvervstyrelsen kan ikke behandle din ansøgning, hvis der er fejl. Du skal derfor rette dine fejlindtastninger.

Når du har rettet fejlene i dine leverancer, skal du gemme oplysningerne ved at klikke på ”Gem”. Du får herefter besked på, at NaturErhvervstyrelsen har modtaget din indberetning. Samtidig har du mulighed for at udskrive en kvittering. Ønsker du at udskrive en kvittering, trykker du ”OK”. Ønsker du ikke en kvittering, trykker du på ”Cancel”.

5.2 Samlet oversigt over indberetninger med fejl

I skærbilledet, hvor du indtaster dine leverancer, har du mulighed for at finde alle indberetninger med fejl.

På den grønne linje er leverancer med fejl angivet i feltet ”Status” med beskeden FEJL. Du vil kunne se en beskrivelse af fejlen i feltet ”Status beskrivelse”.

Du kan få en samlet oversigt over alle indberetninger med fejl ved at finde FEJL i feltet ”Status” ovenover den grønne linje. Tryk på ”Søg” for at finde alle leverancer med fejl. Du kan også sortere dine indberetningslinjer ved at trykke på feltet ”Status” på den grønne linje.

5.3 Oversigt over fejltyper

I det følgende gives en beskrivelse af typen af fejl for de forskellige typer af indberetninger, og hvad der skal rettes.

- ”CVR ikke tilmeldt” = CVR-nr. er ikke tilmeldt Register for Gødningsregnskab, der skal derfor betales kvælstofafgift.
- ”CVR mangler” = CVR-nr. skal angives, medmindre der er betalt kvælstofafgift af gødningen. Hvis gødningen er solgt med afgift, vælges ”Ja” i feltet ”Afgift”.
- ”CVR skal være 8 tegn” = CVR-nr. skal angives med otte karakterer.
- ”Forhold mellem N-% og Mængde N er ikke korrekt” = Forholdet mellem kvælstofprocent og mængde N er ikke korrekt. Skal udregnes som mængden x N-indhold pct./100 pct.
- ”Mængde mangler” = Indtast mængden af gødning.
- ”Mængde N mangler” = Indtast mængden af kvælstof.

- ”Produkt findes ikke” = Det angivne produktnummer findes ikke. Søg produktnummeret i oversigten over produktnumre.
- ”Produkt skal være udfyldt” = Find produktnummeret i oversigten over produktnumre.

Bilag

Dannelse af XML-fil

Det er muligt at indlæse en XML-fil i Leverandørregister for gødningsleverancer, hvis du gerne vil indberette større mængder ad gangen.

XML-anmodning

Elementer

REQUEST element

Element@Attribute	Beskrivelse
REQUEST (det skal være 1)	Rod element for anmodninger. Indeholder registration elementer.

REGISTRATION element

Element@Attribute	Beskrivelse
REGISTRATION (det skal være 1)	Indeholder oplysninger omkring leverancen. Indeholder header elementer.
REGISTRATION@CVR	8 bogstaver, tal.
REGISTRATION@PWD	Password.

HEADER element

Element@Attribute	Beskrivelse
HEADER (1, eller mange)	Header oplysninger til hver indberetning. En header kan indeholde mange linjer.
HEADER@ID	Unik id til den indberetning. Hvis id er udfyldt, bliver det opdateret ellers lav en ny.
HEADER@UNREG	Y/N Ja eller nej om leverandøren vil afmeldes.
HEADER@NOTHING_REG	Y/N Ja eller nej om leverandøren har noget at levere. Hvis ja, så må REGISTRATION ikke indeholde LINE.
HEADER@PERIOD	Den periode, som du skal indberette for, fx 2014/2015.
HEADER@TYPE	Den type du skal indberette kan være: IH - Afsat handelsgødning IA - Afsat anden organisk gødning IG - Afsat forarbejdet husdyrgødning IF - Forarbejdningsanlæg IB - Biogas fællesanlæg - Afgasset biomasse
HEADER@SUBTYPE	Den undertype du skal indberette kan være: IHAH – Afsat handelsgødning IAAA – Afsat anden organisk gødning IFMH – Modtaget husdyrgødning IFMA – Modtaget anden organisk gødning IFAF – Afsat forarbejdet husdyrgødning IBMH – Modtaget husdyrgødning IBMA – Modtaget anden organisk gødning IBAB – Afsat afgasset biomasse

LINE Element

Element@Attribute	Beskrivelse
LINE (0, eller mange)	Indberetning af mængder til et produkt for denne indberetning. Hvis id er udfyldt, bliver det opdateret ellers lav en ny.
LINE@ID	Unik id til denne linje.
CVR (0, eller 1)	CVR-nr. for den som afsætter/modtager mængderne - 8 cifre.
CVR@REQUIRED	Y/N ja eller nej om CVR-nr. er påkrævet.
MANURE (0, eller 1)	Mængder af gødning.
NITROGEN (0, eller 1)	Mængder af kvælstof.
NITROGENFEED (0, eller 1)	Mængder af kvælstof til foderformål.
NITROGEN_PROCENT (0, eller 1)	Kvælstofprocent.
UTILISATION (0, eller 1)	Udnyttelsesprocent.
PRODUCT (0, eller 1)	Produkt-nummer/kode.
ANIMAL_UNITS (0, eller 1)	Dyreenheder.
DRY_MATTER (0, eller 1)	Tørstof pct.

Bemærk at decimal separator skal være punktum.

Eksempler

Eksempel for leverandører af handelsgødning

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<REQUEST>
<REGISTRATION CVR="12345678" PWD="1234">
  <HEADER ID="1" UNREG="N" NOTHING_REG="N" PERIOD="2008/09" TYPE="IH" SUB-
TYPE="IHAH">
    <LINE ID="1">
      <CVR REQUIRED="Y">12345678</CVR>
      <MANURE>10</MANURE>
      <NITROGEN>10</NITROGEN>
      <NITROGENFEED>10</NITROGENFEED>
      <NITROGEN_PROCENT>10</NITROGEN_PROCENT>
      <UTILISATION></UTILISATION>
      <PRODUCT>AH45</PRODUCT>
      <ANIMAL_UNITS></ANIMAL_UNITS>
    </LINE>
    <LINE ID="2">
      <CVR REQUIRED="Y" />
      <MANURE>10</MANURE>
      <NITROGEN>10</NITROGEN>
      <NITROGENFEED>10</NITROGENFEED>
      <NITROGEN_PROCENT>10</NITROGEN_PROCENT>
      <UTILISATION></UTILISATION>
      <PRODUCT>AH45</PRODUCT>
      <ANIMAL_UNITS></ANIMAL_UNITS>
    </LINE>
  </HEADER>
</REGISTRATION>
</REQUEST>
```

Eksempel for leverandører af afgasset biomasse

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<REQUEST>
<REGISTRATION CVR="12345678" PWD="1234">
  <HEADER ID="2" UNREG="N" NOTHING_REG="N" PERIOD="2008/09" TYPE="IB" SUB-
TYPE="IBMH">
    <LINE ID="1">
      <CVR REQUIRED="Y">12345678</CVR>
      <MANURE>1000</MANURE>
      <NITROGEN>100</NITROGEN>
      <NITROGENFEED></NITROGENFEED>
      <NITROGEN_PROCENT></NITROGEN_PROCENT>
      <UTILISATION>75</UTILISATION>
      <PRODUCT>ORG1999-0001</PRODUCT>
      <ANIMAL_UNITS>10</ANIMAL_UNITS>
      <DRY_MATTER>10</DRY_MATTER>
    </LINE>
```

```
<LINE ID="2">  
<CVR REQUIRED="Y" />  
<MANURE>2000</MANURE>  
<NITROGEN>200</NITROGEN>  
<NITROGENFEED></NITROGENFEED>  
<NITROGEN_PROCENT></NITROGEN_PROCENT>  
<UTILISATION>70</UTILISATION>  
<PRODUCT>ORG1999-0002</PRODUCT>  
<ANIMAL_UNITS>20</ANIMAL_UNITS>  
<DRY_MATTER>20</DRY_MATTER>  
</LINE>  
</HEADER>  
</REGISTRATION>  
</REQUEST>
```

XML-upload

XML-Indberetning via skærbillede

For at komme til skærbilledet vælges i menuen "XML Indberetning" og siden til XML-indberetning åbnes. Skærbilledet består af to former for upload:

- I feltet "Fil" vælges "Browse...", som åbner din stifinder op. Du skal finde den mappe, hvor din XML-fil ligger, og markere filen. Dernæst står stien til filen i feltet "Fil". Klik på "Indlæs" og XML-filen indlæses i systemet.
- I feltet "XML" har du mulighed for at indsætte XML-data fra din fil direkte i feltet ved hjælp af kopier- og indsæt-funktionen. Dernæst klik på "Indlæs" og XML-data indlæses.

Efter indlæsningen vises siden "Indberetning" udfyldt med data, som du har indberettet. Her kan du se status for den enkelte række. Hvis status står i "Fejl", står der en fejltekst, som du skal være opmærksom på, og du skal rette fejlen.

Opstår der fejl ved indlæsning af XML-data, vises en fejlside med den beskrevne fejl.



Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
NaturErhvervstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

Tlf.: +45 3395 8000

E-mail: [mail@naturerhverv](mailto:mail@naturerhverv.dk)
<http://www.naturerhverv.dk>