



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen

Vejledning til gødningskvittering (Skema B1) i Tast selv Planperioden 2023/2024

August 2023

Vejledning til gødningskittering (Skema B1) i
Tast selv, version 1.

Denne vejledning er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen i 2023

© Landbrugsstyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@lbt.dk
www.lbt.dk

ISBN 978-87-7120-297-7

Indhold

1.	Indledning.....	4
1.1	Notifikationer.....	4
2.	Afsætter: Sådan opretter og udfylder du en gødningskvittering	6
2.1	Sådan opretter du skemaet.....	6
2.2	Du kan kun oprette én gødningskvittering pr. modtager i planperioden	7
2.3	Sådan udfylder du skemaet	9
2.4	Sådan indsender du skemaet	9
2.5	Skemaet godkendes eller afvises af modtager	10
3.	Modtager: Sådan godkender/afviser du gødningskvitteringen	11
3.1	Sådan åbner du skemaet i Tast selv.....	11
3.2	Sådan godkender du skemaet	12
3.3	Sådan afviser du skemaet	13
3.4	Sådan godkender du en ændring til skemaet	13
4.	Afsætter: Sådan ændrer du skemaet	15
4.1	Sådan opretter og indsender du en ændring	15
5.	Hvis dit CVR-nr. er ophørt eller du er oprettet i Register for Gødningsregnskab på et SE-nr.	16
5.1	Ophør: Hvad skal du gøre hvis du afsætter gødning	16
5.2	Ophør: Hvad skal du som afsætter gøre, hvis du afsætter til en virksomhed, som du ved er ophørt efter levering af gødningen	16
5.3	Ophør: Hvad skal du gøre, hvis du modtager gødning	16
5.4	SE-nr.: Hvad skal du gøre hvis din virksomhed er registreret med SE-nr.	16
5.5	Afsætning via afgræsning på miljøtilsagsarealer eller lignende eller afsætning til udlandet	17
	Bilag 1. Tabel med gødningsleverancer	18

1. Indledning

Overførsler af organisk gødning (husdyrgødning og anden organisk gødning) mellem jordbrugsvirksomheder tilmeldt Register for Gødningsregnskab skal indberettes elektronisk i gødningskvitteringen i Tast selv. Afsætter skal oprette et skema med en gødningskvittering, indberette oplysninger om gødningen og kvittere for indberetningen med digital signatur. Herefter skal modtager, ligeledes ved digital signatur, kvittere for modtagelsen af gødningen, hvis der er enighed om de oplysninger, som afsætter har angivet i skemaet. Er modtager ikke enig i oplysningerne, eksempelvis mængden af gødning, skal kvitteringen afvises med bemærkning om, hvilke oplysninger modtageren mener er ukorrekte. Der skal derefter indgås en ny aftale om overførsel af gødningen med digital signatur fra begge parter.

Det er kun den, der afsætter gødningen, som kan oprette et skema med gødningskvittering. Både afsætter og modtager af gødningen skal være tilmeldt Register for Gødningsregnskab i planperioden for at overført gødning kan fratrækkes gødningsregnskabet hos afsætter, med mindre gødningen af afsat via afgræsning på miljøtilsagsarealer eller lign.

Du skal angive følgende oplysninger i skemaet:

- Modtagers CVR-nr.
- Gødningstype (vælges i drop-down menu)
- Udnyttelsesprocent (fast værdi eller manuel indtastning, afhængig af gødningstypen)
- Mængde af kvælstof og fosfor
- Gødningens fosforloft
- Markere, hvis gødningen er afsat via afgræsning
- Markere hvis afgræsning er sket på miljøtilsagsarealer eller lignende arealer, eller hvis gødningen er afsat til udlandet
- Markere hvis virksomhederne er i produktionsmæssig sammenhæng
- Markere hvis der er tale om økologisk gødning.

Gødningskvitteringen erstatter det eksisterende skema B1 i gødningsregnskabet ved overførsler af organisk gødning mellem virksomheder tilmeldt Register for Gødningsregnskab.

Leverancer af organisk gødning mellem andre, end jordbrugsvirksomheder registreret i Register for Gødningsregnskab, skal indberettes som hidtil i gødningsregnskabet. Det gælder bl.a. overførsler mellem jordbrugsvirksomheder og eksempelvis biogas- og forarbejdningsanlæg. Det er dog forventningen, at disse anlæg også på sigt skal omfattes af gødningskvitteringen. Jordbrugsvirksomheder, hvor CVR-nummeret er ophørt på indberetningstidspunktet, skal ligeledes indberette leverancer af organisk gødning til en anden jordbrugsvirksomhed i gødningsregnskabet Skema B1.

Skemaet findes i Tast selv og er åbent for indberetning kort efter planperiodens start i 2023. Først når gødningskvitteringen er signeret af begge parter, kan leverancen af organisk gødning fratrækkes gødningsregnskabet hos afsætter. Mængden bliver automatisk fratrukket i afsætters gødningsregnskab og forudfyldt som modtaget hos modtager. Fristen for indberetning af gødningskvittering er sammenfaldende med indberetningsfristen for gødningsregnskabet, som er d. 31. marts året efter planperiodens afslutning.

1.1 Notifikationer

Gødningskvitteringen er et to-partsskema, som oprettes af den ene part, der udfylder skemaet og herefter sender skemaet til den anden part til godkendelse.

Skemaet består af to sider, hhv. "Kvitteringsparter" og "Gødningsleverancer". På siden "Kvitteringsparter" kan du angive eventuelle konsulentoplysninger, mens oplysninger om leverancer fremgår på siden "Gødningsleverancer". Hvis du ikke selv udfylder konsulentoplysninger, vil skemaet automatisk hente konsulentoplysninger (såfremt de findes) fra det seneste indsendte Gødningskvote og efterafgrøde-skema (GKEA) eller Fællesskema (FS).

Hvis der oprettes et skema til en modtager med anmodning om at kvittere for modtagelsen af gødningen, er det kun modtager selv, der får besked om, at der ligger et skema klar, hvis vi ikke i GKEA eller FS har kontaktoplysninger på en konsulent. Er der kontaktoplysninger på konsulenten, sendes der notifikation både til modtager og dennes konsulent.

Hvis modtager godkender skemaet, modtager både afsætter og modtager et kvitteringsbrev. Hvis konsulentoplysninger er angivet, vil parternes konsulent blive notificeret om brevet.

Hvis modtager afviser skemaet, får afsætter en notifikation om dette. Vær opmærksom på, at denne afvisningsnotifikation kun sendes til afsætter selv og ikke til konsulenten. Afsætter kan herefter oprette en ændring af skemaet og påny sende gødningskvitteringen til godkendelse hos modtager.

2. Afsætter: Sådan opretter og udfylder du en gødningskvittering

Først skal afsætter oprette et skema og tilføje modtager som part. Vi antager her, at begge parter har et aktivt CVR-nr. og er med i Register for Gødningsregnskab i den planperiode, der indberettes for. Hvis en af parterne er et SE-nr. eller har et ophørt CVR-nr.: Læs kapitel 5.

2.1 Sådan opretter du skemaet

Du skal først oprette skemaet og derefter angive, hvem du vil lave en aftale om overførsel af gødning med (gødningskvittering). Du skal logge på Tast selv med NemID/MitID tilhørende dit CVR-nr. Herefter opretter du skemaet under "Ansøg og indberet" (se Figur 1):

- Klik på "Ansøg og indberet"
- Klik på "opret nyt skema"

The screenshot shows a web interface titled "Selvbetjening". At the top, there is a navigation menu with the following items: "Forside", "Indbakke", "Ansøg og indberet" (which is highlighted with a blue underline), "Markkort", "Alle sager", "Lister", "Betalingsrettigheder", and "Fuldmagter". Below the navigation menu, the main content area is titled "Ansøg og indberet". Under this title, there is a section "Søg efter skema". This section contains two date pickers: "Fra" and "Til". The "Fra" date is set to 30/06/2022, and the "Til" date is set to 29/06/2024. Below the date pickers, there is a "Søg" button. At the bottom of the search section, there is a blue button labeled "Opret nyt skema".

Figur 1 Opret nyt skema

Du får nu vist en liste over skemaer. Her skal du vælge "Gødningskvittering" (se Figur 2):

- Klik på plus-tegnet ud for "Gødningskvittering"
- Klik på "Opret" ud fra det relevante år. Produktionsår 2024 betyder i denne sammenhæng planperioden 2023/2024.

⊕	Gødningsdatabase	Indberetning og anmeldelse af handletsgødning, jordforbedningsmidler mm. samt indberetning af solgte mængder	
—	Gødningskvittering	Anmeld leverancer af husdyrgødning og anden organisk gødning (B1-skema)	
	Skematype	Produktionsår	Frist på ansøgning
	Gødningskvittering	2024	01.01.2023 Opret
	Gødningskvittering	2023	01.01.2023 Opret
⊕	Gødningskvote og Efterafgrøder	Beregning af gødningskvote - Opgørelse og indberetning af efterafgrøder	

Figur 2 Vælg skema Gødningskvittering

Du får nu en side frem "Ansøg og Indberet", hvor du kan fremsøge modtager af gødningen (se Figur 3).

- Klik på "Tilføj sagspart".
- Herefter skal du angive modtagers CVR-nr. Du kan vælge at angive et CVR-nr. direkte, eller søge på navn, adresse eller en del af disse.
- Husk at sikre dig, at det er den korrekte modtager, du har fremsøgt, og at modtageren er tilmeldt Register for Gødningsregnskab i planperioden.
- Når modtageren er valgt, skal du klikke på "Næste".

Herefter oprettes skemaet for de to parter, afsætter og modtager. Ved oprettelsen vil modtager (og evt. dennes konsulent) få en notifikation om, at der er oprettet en gødningskvittering. Se evt. afsnit 1.1. om notifikationer.

ANSØG OG INDBERET

Fremsøg og vælg sagspart(er)

Du har valgt en skematype, som har flere sagsparter.
Vælg først de påkrævede sagsparter ved at fremsøge dem enkeltvis og tilføj dem.
Når du har tilføjet alle de påkrævede sagsparter, kan du tilføje de valgfri.

Du skal tilføje påkrævede sagsparter

Tilføj påkrævet Modtager ?

⊕ Tilføj sagspart

Figur 3 Fremsøg og vælg sagsparter

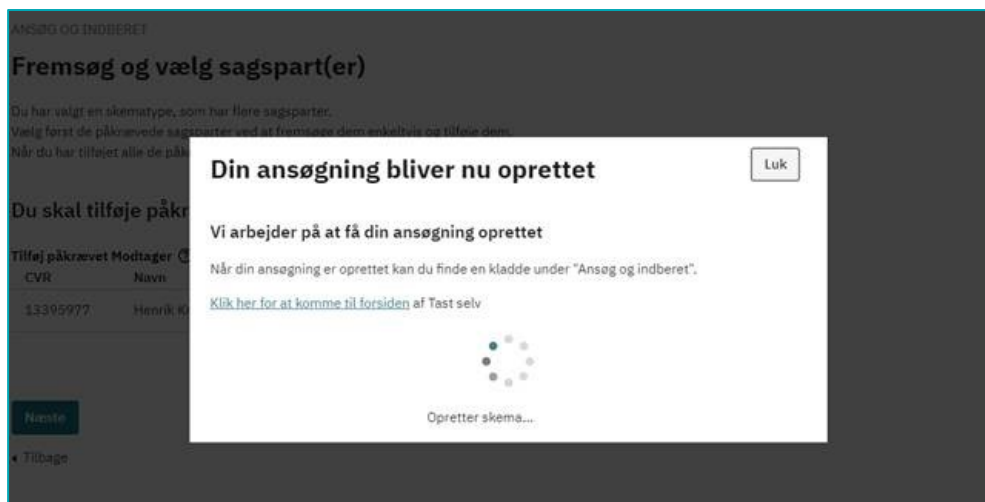


Hvis CVR-nr. ikke kan fremsøges, er det pågældende CVR-nr. ikke oprettet som kunde i Tast selv. Kontakt modtager og bed denne om at oprette sig som kunde i Tast selv, med mindre det skyldes at virksomheden er ophørt, eller ikke er tilmeldt Register for Gødningsregnskab i planperioden. Er virksomheden tilmeldt i planperioden, men efterfølgende ophørt, eller er afsætningen sket på miljøtilsagnsarealer til en modtager uden for Register for Gødningsregnskab, kan du læse i kap. 5, hvordan overførslen skal indberettes.

2.2 Du kan kun oprette én gødningskvittering pr. modtager i planperioden

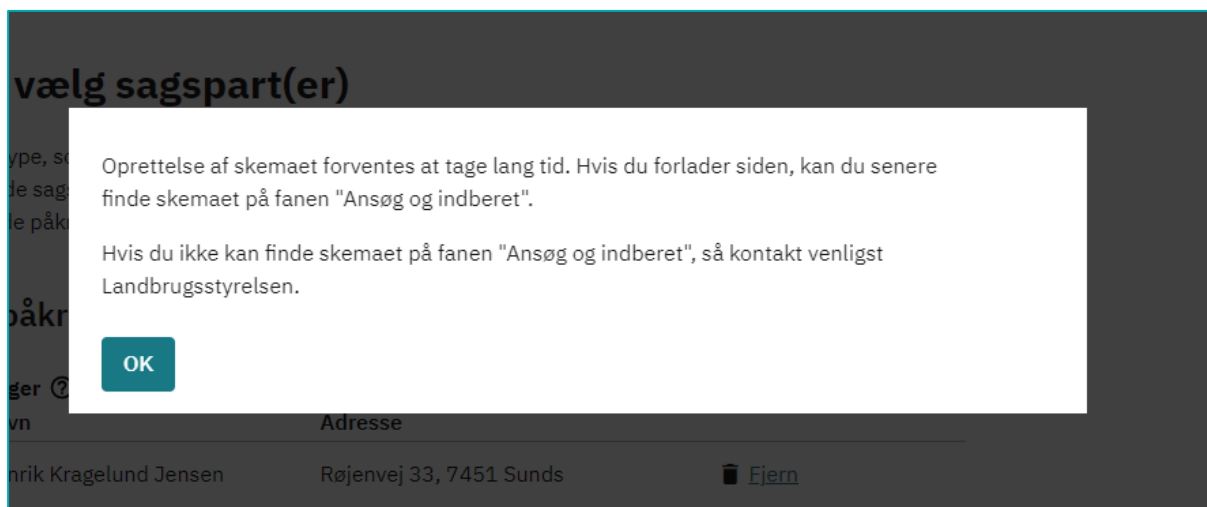
Du kan kun oprette ét skema pr. modtager pr. år (planperiode). Det betyder, at hvis du har flere leverancer til samme modtager i samme planperiode, skal alle leverancer oprettes i samme gødningskvittering. Hvis du vil ændre i et tidligere oprettet skema, der allerede er godkendt, så læs kap. 4. Du kan påbegynde indberetningen og gemme kladden, indtil du har alle oplysninger klar og derefter logge på skemaet igen og afslutte indberetningen.

Hvis der er oprettet et skema med to parter som hhv. afsætter og modtager, kan der ikke oprettes et nyt skema mellem de samme to parter. Det betyder, at hvis du som afsætter prøver at oprette et skema med tilføjelse af en modtager (part), som du allerede har tilføjet som sagspart i en eksisterende gødningskvittering, bliver skemaet ikke oprettet. Ved forsøg på at oprette endnu et skema vil du opleve, at sagen står og "snurrer" med et popup-vindue, som vist i Figur 4.



Figur 4 Ansøgningen bliver oprettet

Samme besked kommer frem hver gang man opretter et nyt skema uanset type, men normalt forsvinder den igen efter kort tid, når systemet har fået oprettet skemaet. Hvis teksten ikke forsvinder, kan det skyldes, at der allerede er oprettet et skema imellem de to parter eller at der er en forsinkelse i systemet. Efterfølgende fremkommer popup-vinduet som er vist i figur 5.



Figur 5 Pop-op vindue om forsinkelse i systemet

Er der tale om en forsinkelse i systemet, vil du efter klik på "OK" kunne finde det nyoprettede skema på fanen, "Ansøg og indberet", når det er genereret. Er der tale om en gentagen oprettelse af et skema mellem to parter, der i forvejen har et eksisterende skema, skal du ligeledes klikke "OK". Der oprettes ikke et nyt skema, men du kan finde det eksisterende skema under "Alle sager". Ønsker du at foretage ændringer i skemaet kan du læse hvordan i kapitel 4.

2.3 Sådan udfylder du skemaet

Skemaet består af to sider, "Kvitteringsparter" og "Gødningsleverancer". På siden Kvitteringsparter kan du angive eventuelle konsulentoplysninger. Hvis du ikke selv udfylder konsulentoplysninger, vil skemaet automatisk hente konsulentoplysninger (såfremt de findes) fra det seneste indsendte GKEA eller FS.

På siden "Gødningsleverancer" udfylder du tabellen "Gødningsleverancer" (se Figur 6). Du kan også benytte "XML-upload" på samme måde som i øvrige skemaer i Tast selv.

- Klik på Maksimér skema øverst til højre for at udnytte skærmen mest muligt.
- Klik på "Tilføj leverance" og udfyld kolonnerne i skemaet. Kolonnerne svarer til felterne i Skema B1 i gødningsregnskabet og skal udfyldes på samme måde.

Du kan læse om reglerne for overførsler af gødning i Vejledning om gødsknings- og harmoniregler.

[Gå til Vejledning om gødsknings- og harmoniregler.](#)

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12
Fjern	Leverance nr.	Plan-periode	Gødningstype	Kvælstof-udnyttelse	Antal kg kvælstof	Antal kg fosfor	Fosforloft	Husdyrgødning overført via græssende dyr?	Husdyrgødning overført via græssende dyr til MVJON areal eller til udlandet?	Indgår i produktionsmæssig sammenhæng?	Økologisk gødning?
				%	kg N	kg P	kg P/ha				

Figur 6 Tabellen med gødningsleverancer

2.4 Sådan indsender du skemaet

Når du har udfyldt samtlige gødningsleverancer til modtager, trykker du på knappen "Godkend" øverst. Skemaet vil herefter køre en skemakontrol og vise dig evt. fejl med røde markeringer. Hvis skemaet melder fejl efter skemakontrollen, skal du rette indberetningen i overensstemmelse med fejlbeskeden og herefter godkende igen.

Du kan vælge at udfylde alle leverancer på samme tid eller tilføje dem løbende, gemme din kladde undervejs og derefter sende kvitteringen til godkendelse.

Hvis der ikke er fejl i indberetningen, får du kvitteringen i Figur 7, hvor det fremgår, at du som afsætter har godkendt skemaet.

Du er som afsætter, sammen med modtager, ansvarlig for at alle oplysninger i gødningskvitteringen er korrekte.



Skemaet er endnu ikke indsendt. Husk, at skemaet først er godkendt, når modtager har signeret. Først efter modtagers godkendelse vil oplysningerne om afsat gødning blive overført til dit gødningsregnskab.



Kvittering

Gødningskvittering 2024 er underskrevet.

ANSØG OG INDBERET

Kvittering

Du har godkendt skemaet.

De andre sagsparter vil få besked om at de skal godkende skemaet. Når alle sagsparter har godkendt, vil skemaet blive indsendt.

Journalnr. 23-0010793.

Du har godkendt skemaet 29.06.2023 kl. 10:30.

Du kan følge sagen i "[Alle sager](#)".

Du kan gemme denne besked som PDF ved at klikke på knappen.

Gem som PDF

Figur 7 Kvittering for at afsætteren har godkendt

2.5 Skemaet godkendes eller afvises af modtager

Når du som afsætter har godkendt skemaet, skal modtager logge ind på Tast selv og godkende skemaet.

Hvis modtager godkender skemaet, får du en notifikation samt et kvitteringsbrev. Din konsulent bliver ligeledes notificeret om brevet. Oplysningerne i skemaet vil blive overført til dit gødningsregnskab inden for et døgn efter gødningskvitteringen er signeret af begge parter. Har du afsat husdyrgødning vil mængden blive overført til felt 305 for afsat husdyrgødning og fratrukket i dit gødningsregnskab. Har du afsat anden organisk gødning vil mængden blive modregnet indkøbt anden organisk gødning i felt 805.

Hvis modtager afviser skemaet, får du en notifikation om dette. Denne afvisningsnotifikation sendes kun til dig, ikke til din konsulent. Oplysningerne fra et afvist skema vil ikke blive overført til dit gødningsregnskab.

Hvis skemaet afvises, skal modtager skrive en bemærkning i skemaet. Denne bemærkning kan du læse ved at åbne skemaet på Tast selv (find sagen under "alle sager").

Du har mulighed for at oprette en ændring til skemaet efterfølgende. Læs hvordan dette gøres i kapitel 4.

3. Modtager: Sådan godkender/afviser du gødningskvitteringen

3.1 Sådan åbner du skemaet i Tast selv

Når en afsætter har oprettet en gødningskvittering med overførsel af husdyrgødning til din virksomhed, skal du kvittere for gødningen, for at overførslen kan fratrækkes afsætters gødningsregnskab og forudfyldes som modtaget i dit gødningsregnskab. Du skal afvise gødningskvitteringen, hvis du er uenig i oplysningerne om gødningen.

Log på Tast selv med NemID/MitID tilhørende dit CVR-nr. Du finder gødningskvitteringen, som afsætter har oprettet, på forsiden under "Sager, du skal være opmærksom på" (se Figur 8). Har du modtaget gødning fra flere afsættere, er der et særskilt skema fra hver afsætter, der har oprettet et skema.

- Klik på sagen for at åbne gødningskvitteringen.



Figur 8 Sager du skal være opmærksom på


Nedenstående billede fremkommer, hvor du i højre side under "Stamdata" kan læse, hvilket høstår kvitteringen tilhører, og hvem der er afsætter af gødningen (se Figur 9).

Selvbetjening Landbrugsstyrelsen
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

Forside Indbakke Ansøg og indberet Markkort Alle sager Lister Betalingsrettigheder Fuldmagter

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

Gødningskvittering

 Afventer indsendelse

— Skemaer tilknyttet sagen

[Gødningskvittering 2024](#) Rediger skema

Kladde: 22.06.2023 14:08

Stamdata

Status
Afventer indsendelse

Journalnr.
23-0010819

Seneste aktivitet
22.06.2023

Oprettet af **År**
2024

Figur 9 Gødningskvitteringen under alle sager

- Åben skemaet ved at klikke på "Gødningskvittering 2024".

Du kan læse om godkendelse, afvisning og godkendelse af ændringer i afsnit 3.2-3.4.



Hvis du bruger en anden browser end Chrome, skal du være opmærksom på, at du ikke må klikke på tilbageknappen i browseren efter at du har godkendt skemaet, og før du har signeret med NemID /MitID. Dette vil forhindre den endelige færdiggørelse af skemaet. Hvis du har godkendt skemaet ved en fejl, skal du alligevel signere godkendelsen, og herefter henvende dig til afsætter for at få afsætter til at lave en ny version af skemaet, som du så kan afvise eller godkende.

Skemaet består af to sider hhv. "Kvitteringsparter" og "Gødningsleverancer". På siden "Kvitteringsparter" kan du angive eventuelle konsulentoplysninger, mens oplysninger om leverancer fremgår på siden "Gødningsleverancer". Hvis du ikke selv udfylder konsulentoplysninger, vil skemaet automatisk hente konsulentoplysninger (såfremt de findes) fra det seneste indsendte GKEA eller FS.

Du er som modtager, sammen med afsætter, ansvarlig for at alle oplysninger i gødningskvitteringen er korrekte.

3.2 Sådan godkender du skemaet

På siden "Gødningsleverancer" kan du se de enkelte leverancer. Du kan ikke redigere i leverancerne.

- Tjek, at oplysningerne om leverancerne er korrekte.
- Hvis oplysningerne er korrekte, skal du klikke på "Godkend" for at kvittere for modtagelsen. Du skal ikke udfylde en bemærkning, når du godkender skemaet.

Når skemaet er godkendt modtager både du og afsætter et kvitteringsbrev. Hvis du har angivet konsulentoplysninger, vil din konsulent blive noticeret om brevet. Har du kvitteret for modtaget husdyrgødning, vil oplysningerne i skemaet blive overført til dit gødningsregnskab som forudfyldte oplysninger i felt 304 for modtaget husdyrgødning. Har du modtaget anden organisk gødning, vil oplysningerne blive overført som forudfyldte oplysninger i felt 805 for modtaget eller indkøbt anden organisk gødning. Evt. salg af anden organisk gødning, som du har foretaget via Leverandørregister for gødningsleverancer, til andre end jordbrugsvirksomheder tilmeldt Register for Gødningsregnskab, vil blive fratrukket i de forudfyldte oplysninger.

3.3 Sådan afviser du skemaet

Hvis du ikke er enig i leverancerne, skal du afvise skemaet. Er der flere leverancer fra samme afsætter, skal du afvise hele skemaet, selvom det kun er en enkelt leverance, du er uenig i. Der overføres ingen oplysninger til dit gødningsregnskab vedr. afsætning fra den pågældende virksomhed, hvis du afviser skemaet.

- Du skal skrive en bemærkning til afsætter på siden "Gødningsleverancer", før leverancen kan afvises.
- Skriv hvilke(n) leverance(r) du er uenig i, og om du afviser leverancen helt, eller der er oplysninger om leverancen, der skal rettes før din godkendelse.
- Klik herefter på "Afvis".

Afsætter af gødningen vil herved få en notifikation om, at skemaet er afvist. Afsætter kan herefter oprette en ændring af skemaet, og påny sende gødningskvitteringen til godkendelse hos dig.



Skemaet vil stadig stå som en kladder i Tast selv, selvom du har afvist det. Hos afsætter vil det dog fremgå, at skemaet er afvist. Afsætter kan herefter oprette en ændring, hvorefter du vil modtage et nyt skema, som du kan godkende. Fortryder du din afvisning af skemaet, skal afsætter oprette og indsende en ændring til skemaet som beskrevet i kapitel 4. Herefter vil du få skemaet til godkendelse påny.

3.4 Sådan godkender du en ændring til skemaet

Hvis afsætter af gødning sender dig et nyt skema (f.eks. hvis du har afvist det første skema, eller hvis I har opdaget en fejl i det første skema), skal du godkende eller afvise det nye skema. Dette gøres på samme måde som beskrevet i afsnit 3.2 og 3.3. Når du åbner det ændrede skema, kan du få vist ændringer siden sidst ved trykke på knappen "Opdater" (se Figur 10).

Gødningsleverancer

Klik på knappen 'Opdater' for at få vist hvad der er nyt siden sidste godkendelse

Leverancer, der er tilføjet siden sidste godkendelse, vil blive fremhævet.
Leverancer, der er slettet, vises ikke.

Kør funktionen 'Vis Ændringer'

Opdater

Viser 10 elementer pr side

Filtrer:

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A9	A10
Leverance nr.	Planperiode	Gødningstype	Kvælstofudnyttelse	Antal kg kvælstof	Antal kg fosfor	Fosforloft	Husdyrgødning overført via græssende dyr?	Husdyrgød overført til græssende til MVJON areal eller udlandet?
			%	kg N	kg P	kg P/ha		
21821078	2023	Kvæggylle	75,0	123.4E	20.455	34,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54694379	2023	Svinegylle	80,0	222	22	20,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8924274	2023	Gylle fra kødædende pel	75,0	123	123	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Viser 1 - 3 elementer ud af 3

Forrige 1 Næste

Figur 10 Tabellen med tre gødningsleverancer

Nye/ændrede leverancer vil herefter blive fremhævet i skemaet. Skemaet kan ikke vise slettede leverancer, så du skal selv tjekke, at alle ønskede leverancer fremgår af skemaet, inden du godkender skemaet.

Når du godkender det ændrede skema, erstatter dette den gamle indberetning, som slettes i systemet.

4. Afsætter: Sådan ændrer du skemaet

Hvis modtager afviser skemaet, eller du selv har opdaget en fejl i et godkendt skema, har du mulighed for at oprette en ændring.



Du kan først oprette en ændring **efter** at modtager enten godkender eller afviser skemaet.

4.1 Sådan opretter og indsender du en ændring

Gå ind på sagen i Tast selv. Du finder sagen under "Alle sager" (se Figur 11).

Sagsnavn	Status	Seneste aktivitet	År	Journalnr.
Øvrige sager				
Gødningskvittering	Indsendt	11.07.2022	2023	22-0012495

Figur 11 Gødningskvitteringen under alle sager

Klik på sagen. Herved fremkommer et nyt skærmbillede.

- Klik på "Skemaer tilknyttet sagen"
- Klik på "Rediger skema".
- Nu oprettes der en ændring til sagen og skemaet åbnes.
- Foretag de ønskede rettelser i skemaet. Indsend herefter skemaet påny.

Når du indsender en ændring, vil den gamle indberetning automatisk blive slettet. Den nye indberetning skal godkendes af modtager, og først herefter overføres den nye indberetning til dit og modtagers gødningsregnskab.

Hvis du ved en fejl har oprettet og indsendt et skema til en forkert modtager, og modtager alligevel har godkendt, skal du slette samtlige leverancer i skemaet, sende det tomme skema til godkendelse hos modtager, og oprette en ny sag med den korrekte modtager.

5. Hvis dit CVR-nr. er ophørt eller du er oprettet i Register for Gødningsregnskab på et SE-nr.

5.1 Ophør: Hvad skal du gøre hvis du afsætter gødning

Hvis dit CVR-nr. er ophørt på indberetningstidspunktet, men du er tilmeldt Register for Gødningsregnskab i planperioden 2023/2024, skal du – såfremt det er muligt – indberette på det ophørte CVR-nr. på gødningskvitteringen i Tast selv. Hvis dette ikke er muligt, skal du indberette afsætningen som beskrevet nedenfor.

Ved afsætning af husdyrgødning:

Kan du ikke indberette afsætningen i gødningskvitteringen, fordi dit CVR-nr. er ophørt, skal du indberette afsat husdyrgødning i Skema B1 i dit gødningsregnskab, hvorefter gødningen kan fratrækkes felt 305 for afsat husdyrgødning i planperioden. Husk at du selv er ansvarlig for, at afsætningen kan dokumenteres. Modtager skal skriftligt bekræfte at have modtaget oplysninger om gødningen, f.eks. ved en underskrevet B1-aftale eller via mail. Hvis du beder om modtagers bekræftelse via mail, kan du udfylde tabellen i bilag 1, som kan medsendes mailen. Husk at opbevare dokumentationen, så den kan forevises ved kontrol. Er dit eller modtagers CVR-nr. ikke ophørt på indberetningstidspunktet, er det et krav at leverancen indberettes via den elektroniske gødningskvittering i Tast selv, for at gødningen kan fratrækkes.

Ved afsætning af anden organisk gødning:

Du skal indberette afsætningen som et salg af anden organisk gødning til modtageren via Leverandørregister for gødningsleverancer, hvorefter mængden fratrækkes i felt 805 for indkøbt eller modtaget anden organisk gødning i planperioden. Husk at du selv er ansvarlig for, at afsætningen kan dokumenteres.

5.2 Ophør: Hvad skal du som afsætter gøre, hvis du afsætter til en virksomhed, som du ved er ophørt efter levering af gødningen

Hvis du har afsat gødning til en virksomhed, som var med i Register for Gødningsregnskab i planperioden 2023/2024, men som er ophørt på indberetningstidspunktet, skal du som udgangspunkt indberette i gødningskvitteringen i Tast selv som normalt, dvs. angive modtagers ophørte CVR-nr. og oprette et skema for overførslen. Det vil være en god idé at kontakte modtager af gødningen, når du har indsendt skemaet, da det ikke er sikkert, at modtager får advisering om skemaet, hvis modtager er ophørt.

Hvis systemet forhindrer dig i at oprette skemaet eller modtager ikke længere har mulighed for at logge på Tast selv og kvittere for modtagelsen, skal du indberette afsætningen som beskrevet i afsnit 5.1.

5.3 Ophør: Hvad skal du gøre, hvis du modtager gødning

Hvis dit CVR-nr. er ophørt på indberetningstidspunktet, men du er tilmeldt Register for Gødningsregnskab i planperioden 2023/2024, og du ved, at afsætter har indberettet gødningskvitteringen til dit ophørte CVR-nr., skal du – såfremt det er muligt – godkende gødningskvitteringen på det ophørte CVR-nr. i Tast selv. Hvis dette ikke er muligt, fordi du ikke kan tilgå Tast selv på det ophørte CVR-nr., skal du i stedet bede afsætter om at oprette afsætningen i Skema B1 i gødningsregnskabet, som beskrevet i afsnit 5.1.

5.4 SE-nr.: Hvad skal du gøre hvis din virksomhed er registreret med SE-nr.

Hvis du er oprettet i Register for Gødningsregnskab på et SE-nr., har du ikke mulighed for at indberette gødningskvitteringen i Tast selv.

Hvis du er afsætter med SE-nr. skal du indberette som beskrevet i afsnit 5.1.

Hvis du har et CVR-nr., men har afsat gødning til en virksomhed med SE-nr. skal du indberette som beskrevet i afsnit 5.2.

Hvis din virksomhed er registreret med SE-nr. og du modtager gødning, skal du indberette som beskrevet i afsnit 5.3.

5.5 Afsætning via afgræsning på miljøtilsagnsarealer eller lignende eller afsætning til udlandet

Hvis du har afsat husdyrgødning via græssende dyr på miljøtilsagnsarealer eller lign. skal du så vidt muligt indberette afsætningen i gødningskvitteringen i Tast selv, selvom den virksomhed, du har afsat husdyrgødningen til, ikke er tilmeldt Register for Gødningsregnskab. Modtager skal have et aktivt CVR-nr. i Tast selv, for at gødningskvitteringen kan oprettes.

Når leverancen er tilføjet, skal der sættes flueben i kolonne A9 "Husdyrgødning overført via græssende dyr?" og kolonne A10 "Husdyrgødning overført via græssende dyr til MVJØN areal eller til udlandet?" (se Figur 12). Har du glemt at sætte flueben i kolonne A10, vil skemaet blokere for indsendelse ved skemakontrol, idet gødning afsat til en virksomhed uden for Register for Gødningsregnskab, kun kan fratrækkes, hvis afsætningen er sket via afgræsning på miljøtilsagnsarealer eller lign.

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A9	A10	A11	A12
Fjern	Leverance nr.	Planperiode	Gødningstype	Kvælstofudnyttelse	Antal kg kvælstof	Antal kg fosfor	Fosforloft	Husdyrgødning overført via græssende dyr?	Husdyrgødning overført via græssende dyr til MVJØN areal eller til udlandet?	Indgår i produktionsmæssig sammenhæng?	Økologisk gødning?
				%	kg N	kg P	kg P/ha				
Tilføj leverance											

Viser 1 - 0 elementer ud af 0

Figur 12 Tabellen af gødningsleverancer

Hvis du skal afsætte til en virksomhed i udlandet, skal der kun være flueben i kolonne A10.

Læs i "Vejledning om gødsknings- og harmoniregler" hvad du skal være opmærksom på, når du afsætter gødning via græssende dyr på miljøtilsagnsarealer eller lign. eller til udlandet.

[Gå til Vejledning om gødsknings- og harmoniregler.](#)

Bilag 1. Tabel med gødningsleverancer

Tabel 1 Gødningsleverancer

Planperiode	Modtagers CVR-nr.	Gødnings-type ¹	Kvælstof-udnyttelse ¹	Antal kg kvælstof (N)	Antal kg fosfor (P)	Fosforloft kg P/ha	Husdyrgødning overført via græssende dyr?	Husdyrgødning overført via græssende dyr til MVJØN-areal eller til udlandet?	Indgår i produktionsmæssig sammenhæng?	Økologisk gødning?
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1) Skal være en af følgende:

Tabel 2 Tabel med Gødningstyper og udnyttelseskrav til planperioden 2023/2024

Gødningstype	Udnyttelseskrav
Svinegylle	80
Kvæggylle	75
Fjerkrægylle	80

Gødningstype	Udnyttelseskrav
Gylle fra kødædende pelsdyr	75
Dybstrøelse (kvæg og svin)	50
Dybstrøelse (fjerkræ) og anden husdyrgødning (fjerkræ)	70
Ajle	85
Fiberfraktion efter forarbejdning	50
Blandet husdyrgødning	åben
Afgasset biomasse	åben
Dybstrøelse (ikke kvæg, svin og fjerkræ) og anden gødning	55
Spildevandsslam	50
Komposteret husholdningsaffald	20
Kartoffelfrugtsaft	50
Grønsaft	40
Have- og parkaffald	0
Kød- og benmel, børstemel, blodmel og fiskemel/fiskeaffald	80
Forædlede organiske gødninger	50
Andre typer af anden organisk gødning	40
Anden organisk gødning med dokumentation for udnyttelsesprocent	åben
Fast gødning	50
Væskefraktion efter forarbejdning	50
Biokul baseret på husdyrgødning	0
Biokul baseret på anden organisk gødning	0
Kompost	15



Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk