



Ministeriet for Grøn Trepap
Styrelsen for Grøn
Arealomlægning og Vandmiljø

Brugerguide Gødningsdatabase - Indberetning af salgstal

Planperiode 2024/2025

Juli 2025

Gødningsdatabase – Indberetning af salgstal

Denne brugerguide er udarbejdet af
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø i 2025

© Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø

Ministeriet for Grøn Trepert
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@sgav.dk
www.sgav.dk

Indhold

1.	Indledning.....	6
2.	Log ind i Tast selv	7
3.	Opret et skema.....	8
4.	Kladde.....	9
5.	Udfyld Salgstal-skemaet	10
5.1	Indtast dine mængder	10
5.2	Gebyrfri mængde.....	10
5.2.1	Gebyrfri mængde – mængdegebyr betalt af anden virksomhed:	10
5.2.2	Gebyrfri mængde – afsat til udlandet:	11
5.2.3	Gebyrfri mængde – mekanisk blanding:	11
5.2.4	Gebyrfri mængde – kompost til private:	11
5.3	Dokumentation for gebyrfri mængde	11
5.4	Opfrisk grunddata	12
5.5	Leverandør	12
6.	Indsend et skema.....	13
7.	Behandling af din indberetning	16

1. Indledning

I det følgende får du en guide i, at indberette afsatte mængder af gødning og jordforbedringsmidler m.v.

Du skal have et aktivt CVR-nummer og produkter anmeldt i Gødningsdatabasen ved Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø.

Indberetningen består af fire trin.

- Log ind i Tast selv
- Opret skemaet Gødningsdatabasen – Indberetning af salgstal
- Udfyld skemaet
- Indsend skemaet

I de følgende afsnit er hvert trin beskrevet.

Virksomheder, der producerer eller importerer anmeldelsespligtige produkter efter bekendtgørelse om gødning og jordforbedringsmidler m.v., skal indberette afsat mængder, samt betale grundgebyr og mængdegebyr, til dækning af Styrelsens udgifter til tilsyn, kontrol og administration

Indberetningen skal du lave en gang årligt og indberetningen er gældende for foregående planperiode. (1. august-31. juli).

2. Log ind i Tast selv

1. Vi anbefaler at du benytter Chrome eller Edge som browser.
2. [Gå ind på Styrelsens Tast selv.](#)
3. Tryk på "Log på med NemLog-in".

Selvbetjening

Velkommen til vores selvbetjening

Her finder du blandt andet

- Ansøgning om støtte
- Internet Markkort
- Gødningskvoter og efterafgrøder

Log på med NemLog-in 

3. Benyt virksomhedens MitID til at logge ind.

MitIDLokal IdP

Log på hos Portal - Landbrugsstyrelsen



BRUGER-ID 

Skjul

FORTSÆT 

 [Glemt bruger-ID?](#)

Driftstatus

Normal drift

NemID er lukket

Det er ikke længere muligt at logge ind med NemID. Du skal anvende MitID i stedet.

Mere information

- Sikkerhed 

- Hjælp til log på 

- Om NemLog-in 

- [Cookies på NemLog-in](#) 

- Læs om MitID Erhverv 

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø / Gødningsdatabase - Indberetning af salgstal 7

3. Opret et skema

1. Vælg fanen "Ansøg og indberet".
2. Klik på "Opret nyt skema".

ForsideIndbakke (3)Ansøg og indberetMarkkortAlle sagerListerBetalingsrettighederFuldmagter

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

Ansøg og indberet

Søg efter skema

Fra

Til

DagMånedÅr

DagMånedÅr

27032024📅

26062025📅

Søg

Opret nyt skema

3. Find skemaet "Gødningsdatabase".
4. Tryk på "plustegnet" for at vælge skematypen "Indberetning af salgstal ansøgningen og året. (produktionsår = planår)
5. Tryk på "Opret".
6. Afvent at skemaet bliver vist – det kan tage lidt tid inden skemaet bliver vist.

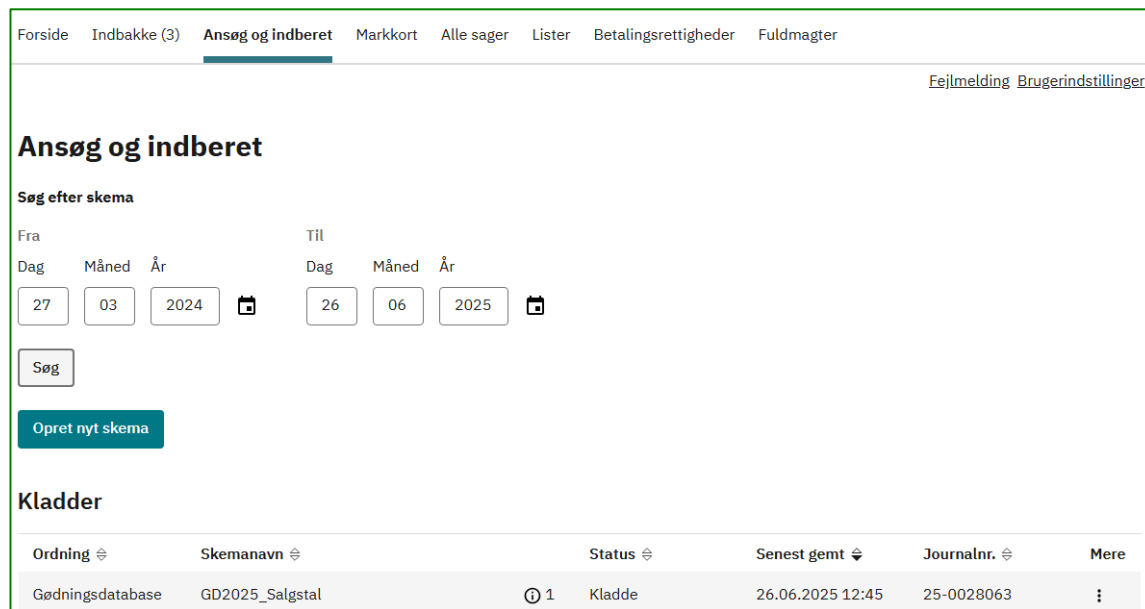
—	Gødningsdatabase	Indberetning og anmeldelse af handelsgødning, jordforbedringsmidler mm. samt indberetning af solgte mængder	
Skematype	Produktionsår	Frist på ansøgning	
Indberetning af salgstal	2025	-	Opret

4. Kladde

1. Hvis du har oprettet et skema for planperioden, men ikke sendt skemaet ind vil det ligge som en kladde.



2. Du kan tilgå kladden via fanen "Ansøg og indberet"



Ordning	Skema navn	Status	Senest gemt	Journalnr.	Mere
Gødningsdatabase	GD2025_Salgstal	1 Kladde	26.06.2025 12:45	25-0028063	

3. Du kan åbne fanen ved at dobbelt klikke på linjen for kladden.
4. Hvis du vil slette kladden kan du trykke på de 3 prikker og "Slet kladde"



Status	Senest gemt	Journalnr.	Mere
Kladde	26.06.2025 12:45	25-0028063	⋮
Kladde	26.06.2024 12:35	24-0012341	

Tidligere versioner

Slet kladde

5. Udfyld Salgstal-skemaet

5.1 Indtast dine mængder

Når du har åbnet Salgstal-skemaet, skal du indtaste afsatte mængden for produkter anmeldt i Gødningsdatabase.

Du skal være opmærksom på, at der er to faner med produkter. Den ene fane er gødninger, og den anden fane er jordforbedringsmidler m.v. Begge faner udfyldes på samme måde.

På hver fane kan du se de produkter, du har haft aktive i den seneste planperiode. Det er lovpligtigt at anmelde gødninger og jordforbedringsmidler m.v. til Styrelsen, inden produkterne udbydes til salg. Kontakt Styrelsen for produktanmeldelse.

I tabel A skal du under kolonnen "Mængde" skrive afsatte mængder pr. produkt der er vist i tabellen.

Du kan ikke indsende skemaet før du har udfyldt mængde for alle dine produkter. Hvis du ikke har afsat noget af et produkt, skal du taste "0" i mængde.

Vær opmærksom på at du ikke kan rette "Enheder", da det er forudbestemt efter produktkategori.

Der skal laves indberetning af salgstal på produkter der er afmeldt i perioden, når der har været afsætning i perioden.

Hvis du ønsker at afmelde et produkt, skal du skrive til Styrelsen. Afmeldingen kan tidligst registreres på datoen, hvor Styrelsen modtager denne.

Gødning	Jordforbedringsmidler m. v.	Leverandør				
Gødningsprodukter						
Herunder indberetter du dine oplysninger om salg for hvert af dine anmeldte produkter i den seneste planperiode. Hvis du ikke kan finde dine produkter, skal du kontakte Jordbrugskontrol.						
A. Produkter						
Produktnavn	Handelsnavn	Produkt Mængde	Enheder	Tilmeldingsdato	Afmeldingsdato	Gebyrfri mængde
			tona	27-05-2010		Vis >>

5.2 Gebyrfri mængde

Hvis du har afsat produkter, der kan være gebyrfri, skal du klikke på "Vis" under feltet "Gebyrfri mængde".

Tabel B (vises kun hvis der er klikket på "Vis" for det enkelte produkt).

Tryk på "indsæt produkt" for at tilføje felter til oplysninger.

B. Gebyrfri mængde			
Produkt	Mængde	Enheder	Bemærkning
☒ Indsæt Produkt			

5.2.1 Gebyrfri mængde – mængdegebyr betalt af anden virksomhed:

I feltet "Produkt" skal du angive hvilken virksomhed mængden er købt hos, samt også gerne produktnr. og handelsnavn.

Du skal angive den mængde, som du mener skal være gebyrfri i feltet "Mængde".

Enheden for mængde skal være den samme som på produktet i tabel A, vælg fra rullemenuen.

I feltet "Bemærkning" skal du vælge fra rullemenuen at "Produktet er anmeldt af anden virksomhed".

5.2.2 Gebyrfri mængde – afsat til udlandet:

I feltet "Produkt" skal du angive hvor produktet er eksporteret til, samt også gerne produktnr. og handelsnavn.

Du skal angive den mængde, som du mener skal være gebyrfri i feltet "Mængde"

Enheden for mængde skal være den samme som på produktet i tabel A, vælg fra rullemenuen.

I feltet "Bemærkning" skal du vælge fra rullemenuen at "Afsat til udlandet".

5.2.3 Gebyrfri mængde – mekanisk blanding:

I feltet "Produkt" skal du angive mekanisk blanding, og angive hvilket af dine egne produkter du blander mængden i.

Du skal angive den mængde, som du mener skal være gebyrfri i feltet "Mængde".

Enheden for mængde skal være den samme som på produktet i tabel A, vælg fra rullemenuen.

I feltet "Bemærkning" skal du vælge fra rullemenuen at "Produktet er anmeldt af anden virksomhed".

Husk, at du skal vedhæfte dokumentation, hvis du køber et produkt hos en anden leverandør til at lave en mekanisk blanding af.

5.2.4 Gebyrfri mængde – kompost til private:

I feltet "Produkt" skal du angive kompostens navn og produktnr., hvis du afsætter vederlagsfrit til private borgere.

Du skal angive den mængde, som du mener skal være gebyrfri i feltet "Mængde".

Enheden for mængde skal være den samme som på produktet i tabel A, vælg fra rullemenuen.

I feltet "Bemærkning" skal du vælge fra rullemenuen "kompost til private".

Husk, at du skal vedhæfte dokumentation f.eks. vejesedler.

5.3 Dokumentation for gebyrfri mængde

Hvis du har angivet en gebyrfri mængde, skal du vedhæfte dokumentation.

Du vedhæfter din dokumentation ved at trykke på "Indsæt element"

I feltet "Produkt" skal du angive din egen produktkode fra Styrelsens Gødningsdatabase hvor du har noteret gebyrfri mængde.

C. Dokumentation for gebyrfri mængder	
Hvis du har solgt gebyrfri mængder af gødningsprodukter skal du vedhæfte den nødvendige dokumentation her	
Produkt	Dokument
	 Klik her for at vedhæfte en fil

Herefter skal du vedhæfte din dokumentation evt. i form af en faktura – navngiv dokumentet med din egen produktkode fra Styrelsens Gødningsdatabase.

Du tilføjer en linje til ny dokumentation ved at flytte musen over til venstre, hvor en blå pil bliver synlig.

Vi sagsbehandler den fremsendte dokumentation, og sender en faktura.

Når du har udfyldt afsnit B og C om gebyrfrie mængder, skal du klikke på "Skjul" for at komme tilbage til dine andre produkter i skemaet.

Husk at du kan trykke på "Gem" undervejs mens du indberetter, hvis du ikke har mulighed for at udfylde hele skemaet på én gang. Skemaet er først indberettet til os, når du har trykket på "Indsend" og underskrevet med MitID.

5.4 Opfrisk grunddata

Hvis du oplever uoverensstemmelse med antal af produkter eller ændringer til produkter efter skemaet er dannet, kan du kontakte Styrelsen for ændringer i Gødningsdatabase.

Hvis Styrelsen har foretaget ændringer, har du mulighed for at trykke på "opfrisk grunddata", hvor efter data omkring produkter vil være opdateret.

ANSØG OG INDBERET

Rediger ansøgning

Vælg funktion ⓘ

Vælg ▼ Udfør Indsend Skemakontrol Print Gem Luk

Vælg
Opfrisk grunddata

ⓘ Du ændrer nu 00000_Salgstal, journalnr. 25-0028063

5.5 Leverandør

I "Tabel C" skal du udfylde kontaktoplysninger til brug for sagsbehandling af din indberetning af salgstal, samt læse erklæringen. Du skal acceptere erklæringen for at du kan indsende skemaet.

Gødning Jordforbedringsmidler m. v. **Leverandør** 1.0.0.73

A. Leverandør

Navn Adresse

B. EAN-nr. (kommuner og lignende) ⓘ

EAN-nr. 13 karakterer

C. Kontaktperson ⓘ

Navn Mobilnummer
E-mail Virksomhed

C. Erklæring

Jeg accepterer erklæringen Læs erklæringen ☐

6. Indsend et skema

1. Klik på "Indsend" for at sende indberetningsskemaet.
Systemet vil automatisk lave en kontrol af skemaet. Hvis der er blokerende fejl i skemaet, vil disse stå med rødt og skal løses inden skemaet kan sendes ind.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Forside, Indbakke (1000), **Ansøg og indberet**, Markkort, Alle sager, Lister, Betalingsrettigheder, and Fuldmagter. Below the navigation bar, there are links for [Fejlmelding](#) and [Brugerindstillinger](#). The main content area is titled 'ANSØG OG INDBERET' and 'Rediger ansøgning'. At the bottom of this section, there are five buttons: 'Indsend' (highlighted in dark blue), 'Skemakontrol', 'Print', 'Gem', and 'Luk'.

2. Du kan også vælge at gemme skemaet ved at klikke på "Gem" og indsende skemaet senere.
3. Når du har trykket indsend skal du igennem nogle trin for at underskrive med MitID.
4. Rul ned ved teksten "Du bekræfter nu indsendelse af Gødningsdatabase salgstal".

The screenshot shows a document preview interface. At the top, there is a light blue box with the text 'Underskriv venligst i bunden af dette dokument.' Below this, there is a navigation bar with a page indicator '1 / 1' and a zoom control set to '100%'. The main content area is a large white box with the text 'Du bekræfter nu indsendelse af Gødningsdatabase salgstal'. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Fortryd' (a blue link) and 'Videre til underskrift' (a blue button).

5. Tryk på "Videre til underskrift".

Fortryd Videre til underskrift

Underskrift Tilgængelighed Privatlivspolitik Hjælp til underskrift

6. Udfyld oplysninger til MitID for virksomheden.

Underskriv hos Portal - Landbrugsstyrelsen Mit

BRUGER-ID ?

Skjul

FORTSÆT →

[Glemt bruger-ID?](#)

☐ Husk mig hos Portal - Landbrugsstyrelsen

Afbryd Hjælp

Det er ikke længere muligt at logge ind med NemID. Du skal anvende MitID i stedet.

Mere information

- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Om NemLog-in
- Cookies på NemLog-in
- Læs om MitID Erhverv

Webtilgængelighed

- Tilgængelighedserklæring

Databeskyttelsesforordningen

Når du anvender NemLog-in til at bekræfte din identitet, bliver dine personoplysninger behandlet af Digitaliseringsstyrelsen. Vi indsamler data fra dit MitID, herunder dit CPR-nummer. Vi opbevarer, af sikkerhedsmæssige årsager, en historik over din anvendelse af NemLog-in i 6 måneder. Læs mere om behandlingen af dine personoplysninger: <https://digst.dk/it-loesninger/nemlog-in/om-loesningen/persondata/>

7. Accepter vilkår og tryk på "Underskriv".

Underskrifttype

Organisation

Underskriver

☒ Jeg accepterer vilkårene for underskrift

[Læs vilkår for underskrift](#)

Når du klikker Underskriv, underskriver du dokumentet digitalt.

[Tilbage](#) [Underskriv](#)

Driftstatus

Normal drift

NemID er lukket

Det er ikke længere muligt at logge ind med NemID. Du skal anvende MRID i stedet.

Mere information

- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Om NemLog-in
- Cookies på NemLog-in
- Læs om MRID Erhverv

Webtilgængelighed

- Tilgængeligheds erklæring

Databeskyttelsesforordningen

Når du anvender NemLog-in til at bekræfte din identitet, bliver dine personoplysninger behandlet af Digitaliseringsstyrelsen. Vi indsamler data fra dit MRID, herunder dit CPR-nummer. Vi opbevarer, af sikkerhedsmæssige årsager, en historik over din anvendelse af NemLog-in i 6 måneder. Læs mere om behandlingen af dine personoplysninger: <https://digst.dk/it-loesninger/nemlog-in/om-loesningen/persondata/>

8. Du har nu indsendt skemaet og modtager efterfølgende et kvitteringsbrev, som du finder i din indbakke i Tast selv.

Forside Indbakke (1000) **Ansøg og indberet** Markkort Alle sager Lister Betalingsrettigheder Fuldmagter

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

Kvittering
Gødningsdatabase salgstal er indsendt.

ANSØG OG INDBERET

Kvittering

Du har indsendt Gødningsdatabase salgstal.

7. Behandling af din indberetning

1. Efter indsendelsen vil du i din indbakke i Tast selv modtage en kvittering på, at skemaet er modtaget af Styrelsen.
2. Styrelsen vil behandle din indberetning og sende en faktura på gebyret.

Forside Indbakke (1) Ansøg og indberet Markkort Alle sager Lister Betalingsrettigheder Fuldmagter

Fejlmelding Brugerindstillinger

Indbakke (1) Arkiv

Søg

Alle mapper Søg

Viser 10 rækker pr. side Vis alle | Vis kun ulæste

Emne	Sagsnavn	Modtaget	Mere
Kvitteringsbrev sendt	Gødningsdatabase	23.05.2024 14:24	

3. Du finder dit indsendte skema under fanen "Ansøg og indberet" under indsendte ansøgninger og indberetninger. Vil du ændre i skemaet efter indsendelse, skal du oprette en ændring. Dette gør du idet du trykker på de 3 prikker ud til højre og vælger "opret ændring".

Du skal dog være opmærksom på at du ikke kan oprette en ændring, hvis Styrelsen er gået i gang med sagsbehandling af dit skema og fakturering.

Indsendte ansøgninger og indberetninger

Ordning	Skema navn	Status	Senest gemt	Journaler
Gødningsdatabase	Gødningsdatabase salgstat	1 Indsendt	23.05.2024 14:21	Tidligere versioner Opret ændring

