



Ministeriet for Grøn Trep
Styrelsen for Grøn
Arealomlægning og Vandmiljø

Brugerguide Gødningsdatabase - Indberetning af salgstal

Planperiode 2025/2026

September 2026

Gødningsdatabase – Indberetning af salgstal

Denne brugerguide er udarbejdet af
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø i 2026

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

MitID

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

3. Opret et skema

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

ForsideIndbakkeAnsøg og indberetMarkkortAlle sagerListerBetalingsrettighederFuldmagterGødningskvittering

FejlmeldingBrugerindstillinger

Ansøg og indberet

Søg efter skema

Fra

Til

Dag

Måned

År

01

08

2025

Dag

Måned

År

11

10

2026

Søg

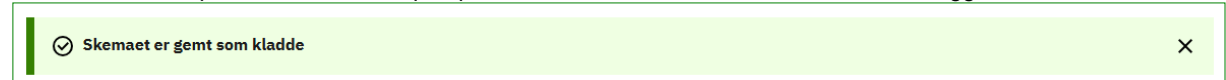
Opret nyt skema

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	2026	-	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"

Forside Indbakke **Ansøg og indberet** Markkort Alle sager Lister Betalingsrettigheder Fuldmagter Gødningskvittering

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

Ansøg og indberet

Søg efter skema

Fra

Til

Dag Måned År

Dag Måned År

23 06 2025

22 09 2026

Søg

Opret nyt skema

Kladder

Ordning	Skemaavn	Status	Senest gemt	Journalnr.	Mere
Gødningsdatabase	Indberetning af salgstal 2026	1 Kladder	22.09.2026 10:55	26-0040153	

3. Du kan åbne fanen ved at dobbelt klikke på linjen for kladden.

5. Udfyld Salgstal-skemaet

5.1 Indtast dine mængder

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

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.

Du kan se alle felter på fanen ved at trykke på "maksimér skema".

Under kolonnen "Mængde" skal du 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.

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.

5.2 Gebyrfri mængde

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

Der vil så blive vist en tabel, som du skal udfylde for det enkelte produkt, som vises i bunden af fanen. Tryk på "Tilføj linje" for at tilføje felter til oplysninger.

Gebyrfri Mængde

Viser elementer pr side

Produkt	Mængde	Enhed	Bemærkning	Slet
		Vælg...	Vælg...	
Tilføj linje				

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, 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, vælg fra rullemenuen.

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

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, vælg fra rullemenuen.

I feltet "Bemærkning" skal du vælge fra rullemenuen "Mekanisk blanding".

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, vælg fra rullemenuen.

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

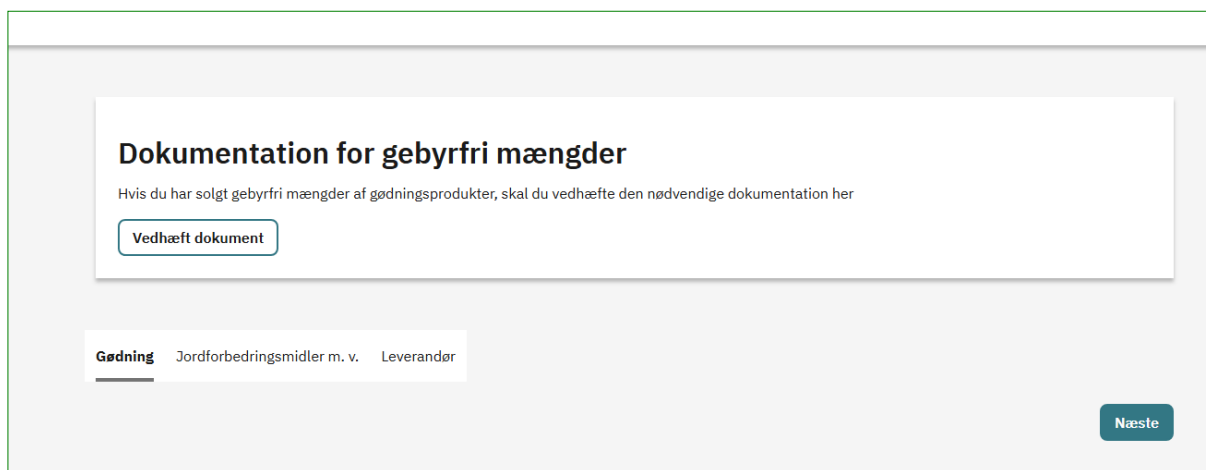
Husk, at du skal vedhæfte dokumentation f.eks. vejesedler.

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 "Vedhæft dokument"

I feltet "Produkt" skal du angive dit eget produktnr. fra Styrelsens Gødningsdatabase hvor du har noteret gebyrfri mængde.



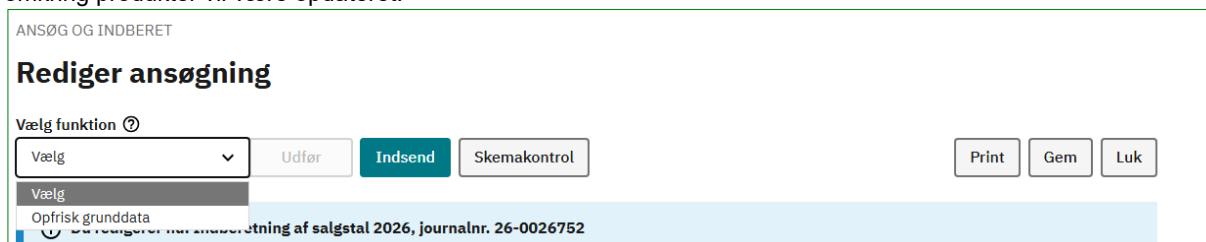
Herefter skal du vedhæfte din dokumentation evt. i form af en faktura – navngiv dokumentet med dit eget produktnr. fra Styrelsens Gødningsdatabase.

Når du har udfyldt afsnit om gebyrfri mængde for produktet, skal du klikke på "Vis/Skjul" for produktet for at komme tilbage til dine andre produkter i skemaet.

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.



5.5 Leverandør

På fanen "Leverandør" 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.

A. Leverandør

Navn

Adresse

CVR-nr.

EAN-nr. 13 karakterer

B. Kontaktperson

Navn

Mobilnummer

E-mail

Virksomhed

Erklæring☒ Jeg accepterer erklæringen[i 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 (2), **Ansøg og indberet**, Markkort, Alle sager, Lister, Betalingsrettigheder, Fuldmagter, and Gødningskvittering. Below the navigation bar, there are links for [Fejlmelding](#) and [Brugerindstillinger](#). The main content area is titled 'ANSØG OG INDBERET' and 'Rediger ansøgning'. Below this, there is a section 'Vælg funktion ?' with a dropdown menu showing 'Vælg' and a button 'Udfør'. To the right of the dropdown are three buttons: 'Indsend' (highlighted in teal), '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 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 shows the text 'Du bekræfter nu indsendelse af Gødningsdatabase salgstal'. At the bottom right, there are two buttons: 'Fortryd' and 'Videre til underskrift'.

5. Tryk på "Videre til underskrift".

The screenshot shows a web interface with a large empty rectangular area at the top. Below this area, on the right side, are two buttons: a blue button labeled "Videre til underskrift" and a smaller link labeled "Fortryd". At the bottom left, there is a blue icon of a person and the text "Underskrift". At the bottom right, there are three links: "Tilgængelighed", "Privatlivspolitik", and "Hjælp til underskrift".

6. Udfyld oplysninger til MitID for virksomheden.

The screenshot shows the MitID login page for "Portal - Landbrugsstyrelsen". The page is divided into two main sections. The left section contains the login form with the following elements: the title "Underskriv hos Portal - Landbrugsstyrelsen" and the Mit logo; a "BRUGER-ID" label with a help icon; a text input field with a "Skjul" button; a "FORTSÆT" button with a right arrow; a link "Glemt bruger-ID?"; a checkbox labeled "Husk mig hos Portal - Landbrugsstyrelsen"; and links "Afbryd" and "Hjælp". The right section contains a message: "Det er ikke længere muligt at logge ind med NemID. Du skal anvende MitID i stedet." Below this are three sections: "Mere information" with links for "Sikkerhed", "Hjælp til log på", "Om NemLog-in", "Cookies på NemLog-in", and "Læs om MitID Erhverv"; "Webtilgængelighed" with a link for "Tilgængelighedserklæring"; and "Databeskyttelsesforordningen" with a paragraph explaining data processing and a link to "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

