

Brugerguide Gødningsdatabase - Indberetning af salgstal

Planperiode 2023/2024

Gødningsdatabase – Indberetning af salgstal

Denne brugerguide er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen i 2024

© Landbrugsstyrelsen

Miljø- og Fødevareministeriet
Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@lbst.dk
www.lbst.dk

Indhold

1.	Indledning.....	4
2.	Log ind i Tast selv	5
3.	Opret et skema.....	6
4.	Udfyld Salgstal-skemaet	7
4.1	Indtast dine mængder	7
4.2	Gebyrfri mængde.....	7
4.2.1	Gebyrfri mængde – mængdegebyr betalt af anden virksomhed:.....	7
4.2.2	Gebyrfri mængde – afsat til udlandet:.....	8
4.2.3	Gebyrfri mængde – mekanisk blanding:	8
4.3	Dokumentation for gebyrfri mængder	8
4.4	Leverandør	9
5.	Indsend et skema.....	10
6.	Behandling af din indberetning	11

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 Gødningsdatabase ved Landbrugsstyrelsen.

Indberetningen består af fire trin.

- Log ind i Tast selv
- Opret et skema
- Udfyld et skema
- Indsend et skema

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 Landbrugsstyrelsens udgifter til tilsyn, kontrol og administration

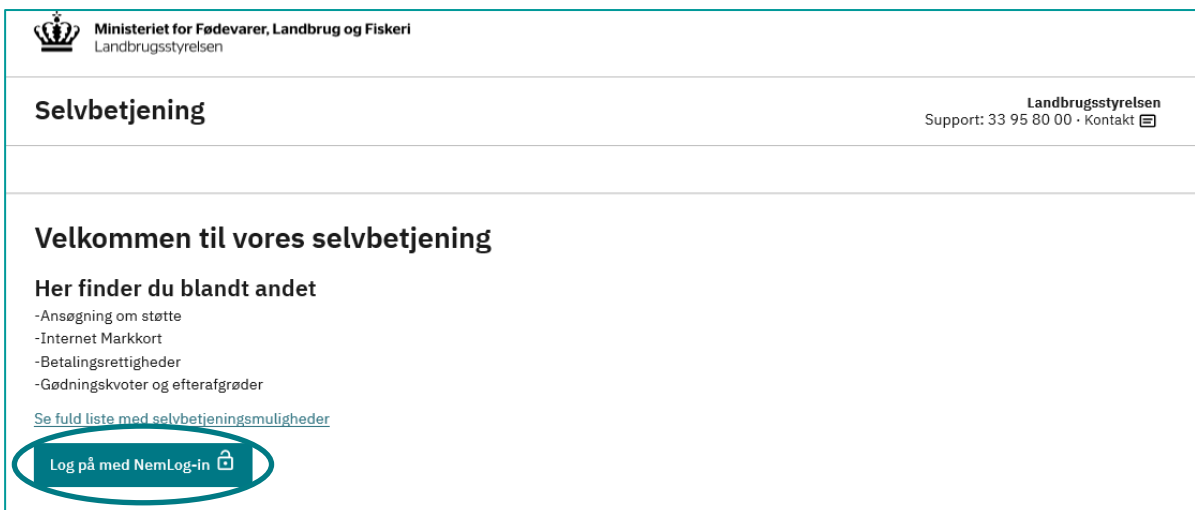
Indberetningen skal du lave en gang årligt og indberetningen er gældende for foregående planperiode. (1. august-31. juli).

2. Log ind i Tast selv

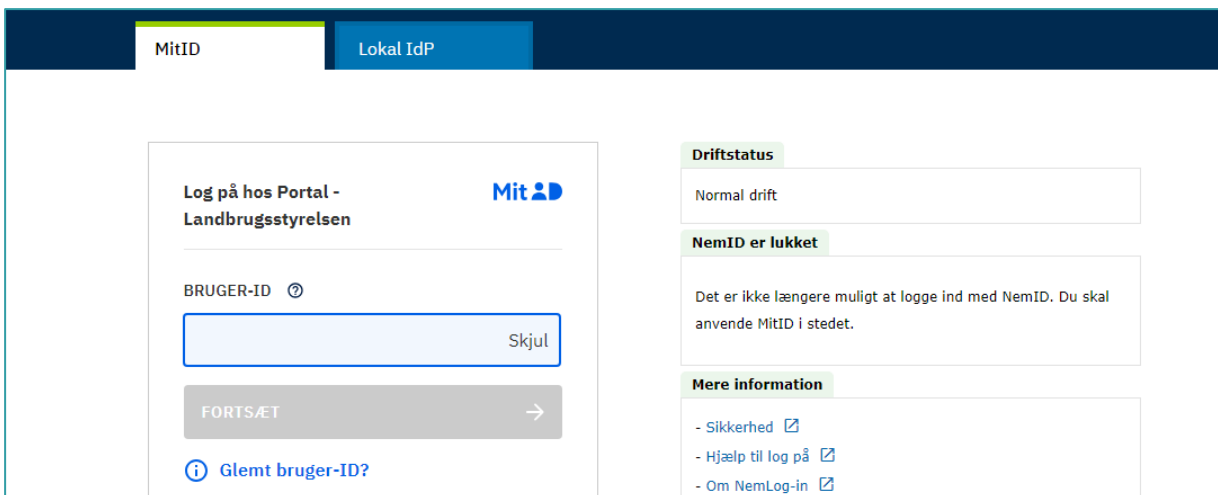
1. Gå ind på Landbrugsstyrelsens hjemmeside: www.lbst.dk
2. Under "Genveje" skal du klikke på "Tast selv".



3. Tryk på "Log på med NemLog-in".



4. Benyt virksomhedens MitID til at logge ind.



3. Opret et skema

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

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

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

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

Ansøg og indberet

Søg efter skema

Fra Til

Dag Måned År Dag Måned År

16 05 2023 15 05 2024

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 30 sekunder.

Gødningsdatabase	Indberetning og anmeldelse af handelsgødning, jordforbedringsmidler mm. samt indberetning af solgte mængder	
Skematype	Produktionsår	Frist på ansøgning
Indberetning af salgstal	2024	-
		Opret

4. Udfyld Salgstal-skemaet

4.1 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.

På hver fane kan du se de produkter du har haft aktive i den seneste planperiode. Det er lovpligtigt at anmelde gødninger og jordforbedringsmidler mv. til Landbrugsstyrelsen, inden produkterne afsættes. Kontakt Landbrugsstyrelsen 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 Landbrugsstyrelsen. Afmeldingen kan tidligst registreres på datoen, hvor Landbrugsstyrelsen modtager denne.

Produktnavn	Handelsnavn	Produktnr	Mængde	Enhed	Tilmeldingsdato	Afmeldingsdato	Gebyrfri mængde
			0,00	tons			Vis >>

4.2 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 element" for at tilføje felter til oplysninger.

Produkt	Mængde	Enhed	Bemærkning
		Vælg...	Vælg...

Indsæt element

4.2.1 Gebyrfri mængde – mængdegebyr betalt af anden virksomhed:

I feltet "Produkt" skal du angive hvilken virksomhed mængden er købt hos, samt også gerne produktkode 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"

4.2.2 Gebyrfri mængde – afsat til udlandet:

I feltet "Produkt" skal du angive hvor produktet er eksporteret til.

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"

4.2.3 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.

4.3 Dokumentation for gebyrfri mængder

Hvis du har angivet 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 Landbrugsstyrelsens 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
<input type="text"/>	 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 Landbrugsstyrelsens 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".

4.4 Leverandør

I "Tabel B" kan du udfylde kontaktoplysninger til brug for sagsbehandling af din indberetning af salgstal.

5. 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.

The screenshot shows the 'Selvbetjening' (Self-service) interface. At the top right, it says 'Landbrugsstyrelsen' and 'Support: 33 95 80 00 · [kontakt](#)'. Below this is a navigation menu with 'Forside', 'Indbakke', 'Ansøg og indberet', 'Markkort', 'Alle sager', 'Lister', 'Betalingsrettigheder', and 'Fuldmagter'. The 'Ansøg og indberet' menu item is highlighted. In the top right corner of the main content area, there are links for 'Fejlmelding' and 'Brugerindstillinger'. The main heading is 'ANSØG OG INDBERET' followed by 'Rediger ansøgning'. At the bottom of the form area, there are three buttons: 'Indsend', 'Skemakontrol', and a group containing 'Print', 'Gem', and 'Luk'. The 'Indsend' button is circled in red.

2. Du kan også vælge at gemme skemaet ved at klikke på " Gem" og indsende skemaet senere.
3. Systemet vil med det samme lave en kontrol af, om CVR-nr. er gyldigt og aktivt. Hvis CVR-nr. ikke er gyldigt, vil du få en fejlmeddelelse.
4. Skemaet er først indsendt, når du har tastet koden til NemID

6. Behandling af din indberetning

1. Dit indberetningskema vil være at finde under fanen "Alle sager".
2. Efter indsendelsen vil du i din indbakke I Tast selv modtage en kvittering på, at skemaet er modtaget af Landbrugsstyrelsen.
3. Landbrugsstyrelsen vil behandle din indberetning og sende en faktura på gebyret.

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

Forside **Indbakke** Ansøg og indberet Markkort Alle sager Lister Betalingsrettigheder Fuldmagter [Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

Indbakke : **Indbakke**

Arkiv

Søg

Alle mapper ▼ Søg

: Vis alle | [Vis kun ulæste](#)

Emne ⚙ Sagsnavn ⚙ Modtaget ⚙ Mere



Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk