



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen

# Brugerguide til gødningskvittering i Tast selv Planperioden 2024/2025

December 2024

Brugerguide til gødningskvittering i Tast selv, version 1.

Denne vejledning er udarbejdet af  
Landbrugsstyrelsen i 2024

© Landbrugsstyrelsen

Ministeriet for Grøn Trepert  
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: [mail@lbst.dk](mailto:mail@lbst.dk)  
[www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)

ISBN 978-87-85306-06-7

# Indhold

|           |                                                                                                                                  |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Indledning.....</b>                                                                                                           | <b>4</b>  |
| 1.1       | Gennemgang af felterne i tabellen Gødningsleverancer.....                                                                        | 5         |
| 1.2       | Godkendelse af skemaet .....                                                                                                     | 5         |
| 1.3       | Notifikationer.....                                                                                                              | 5         |
| 1.4       | Fuldmagtshaver kan handle på vegne af partnerne.....                                                                             | 6         |
| <b>2.</b> | <b>Afsætter: Sådan opretter og udfylder du en gødningskvittering .....</b>                                                       | <b>7</b>  |
| 2.1       | Sådan opretter du skemaet.....                                                                                                   | 7         |
| 2.2       | Du kan kun oprette én gødningskvittering pr. modtager i planperioden .....                                                       | 8         |
| 2.3       | Sådan udfylder du skemaet .....                                                                                                  | 9         |
| 2.4       | Sådan indsender du skemaet .....                                                                                                 | 10        |
| 2.5       | Skemaet godkendes eller afvises af modtager .....                                                                                | 11        |
| <b>3.</b> | <b>Modtager: Sådan godkender/afviser du gødningskvitteringen .....</b>                                                           | <b>12</b> |
| 3.1       | Sådan åbner du skemaet i Tast selv.....                                                                                          | 12        |
| 3.2       | Sådan godkender du skemaet .....                                                                                                 | 13        |
| 3.3       | Sådan afviser du skemaet .....                                                                                                   | 13        |
| 3.4       | Sådan godkender du en ændring til skemaet .....                                                                                  | 13        |
| <b>4.</b> | <b>Afsætter: Sådan ændrer du et godkendt skema .....</b>                                                                         | <b>15</b> |
| 4.1       | Sådan opretter og indsender du en ændring .....                                                                                  | 15        |
| <b>5.</b> | <b>Hvis dit CVR-nr. er ophørt eller du er oprettet i Register for Gødningsregnskab på et SE-nr. ....</b>                         | <b>16</b> |
| 5.1       | Ophør: Hvad skal du gøre hvis du afsætter gødning .....                                                                          | 16        |
| 5.1.1     | Ved afsætning af husdyrgødning: .....                                                                                            | 16        |
| 5.1.2     | Ved afsætning af anden organisk 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. ....                                                     | 17        |
| 5.5       | Afsætning via afgræsning på miljøtilsagsarealer eller lignende eller afsætning til udlandet .....                                | 17        |
|           | <b>Bilag 1. Tabel med gødningsleverancer .....</b>                                                                               | <b>18</b> |

# 1. Indledning

Overførsler af organisk gødning (husdyrgødning og anden organisk gødning) mellem jordbrugsvirksomheder til-meldt 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 gødningen, 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 gødningskvitteringen. 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. Der kan kun oprettes ét skema per afsætter og modtager pr planperiode, se mere i kapitel 2.2. Der kan rettes i det indsendte skema, hvis en eller flere leverancer skal tilføjes eller slettes, se mere i kapitel 4.

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 der er tale om økologisk gødning.

Leverancer af organisk gødning mellem andre end jordbrugsvirksomheder registreret i Register for Gødningsregnskab, skal indberettes som hidtil i gødningsregnskabs afsnit "Skema B1". Det gælder bl.a. overførsler mellem jordbrugsvirksomheder og eksempelvis biogas- og forarbejdningsanlæg. Jordbrugsvirksomheder, hvor CVR-nummeret er ophørt i Register for Gødningsregnskab på indberetningstidspunktet, skal ligeledes indberette leverancer af organisk gødning til en anden jordbrugsvirksomhed i gødningsregnskabs afsnit "Skema B1".

Gødningskvitteringen findes i Tast selv. Først når gødningskvitteringen er underskrevet 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 på samme tidspunkt som de andre generelle forudfyldelser i gødningsregnskabet. Fristen for indberetning af gødningskvittering er sammenfaldende med indberetningsfristen for gødningsregnskabet, som er d. 31. marts året efter planperiodens afslutning.

Gødningskvitteringen er et to-partsskema, som oprettes af den part, der udfylder skemaet (afsætter) og herefter sender skemaet til den anden part (modtager) 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 Efterafgrøder-skema (GKEA) eller Fællesskema (FS). Afsætteren kan kun redigere i konsulentoplysningerne til afsætterns konsulent. Modtageren kan kun redigere i konsulentoplysningerne til modtageres konsulent.

## 1.1 Gennemgang af felterne i tabellen Gødningsleverancer

Tabellen Gødningsleverancer indeholder følgende kolonner (se Figur 1.1):

A1 Leverance nr.: udfyldes automatisk, når en ny linje oprettes.

A2 Planperiode: udfyldes automatisk til 2025, som svarer til planperiode 2024/2025, når du åbner gødningskvitteringen 2025.

A3 Gødningstype: kan vælges af afsætteren i rullemenuen. Se en oversigt over alle gødningstyper i Tabel 2 i bilag 1.

A4 Kvælstofudnyttelse i %: angiver kvælstofudnyttelsen for de enkelte gødningstyper. For de fleste gødningstyper er kvælstofudnyttelsen en fast værdi, som udfyldes, når gødningstypen vælges. Nogle gødningstyper har dog ikke en fast kvælstofudnyttelse. Her skal afsætteren vælge en kvælstofudnyttelse. Du kan se kvælstofudnyttelsen for alle gødningstyper i Tabel 2 i bilag 1.

A5 Antal kg kvælstof i kg N: angiver antag kg N, som blev overført af gødningen og udfyldes af afsætteren

A6 Antal kg fosfor i kg P: angiver antag kg P, som blev overført af gødningen og udfyldes af afsætteren

A7 Fosforloft i kg P/ha: angiver fosforloftet, og udfyldes af afsætteren

A9 Husdyrgødning overført via græssende dyr?: kan afkrydses af afsætteren, hvis gødningen blev overført via græssende dyr

A10: Husdyrgødning overført via græssende dyr til MVJON areal eller til udlandet?: kan afkrydset af afsætteren, hvis gødningen blev overført via græssende dyr på MVJON arealer eller til en modtager, som ikke er med i Register for Gødningsregnskab. Læs mere om dette i kapitel 5.5.

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

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

| Gødningsleverancer         |                     |                        |                    |                               |                            |                          |                  |                                                    |                                                                                        |                              |
|----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Viser 10 elementer pr side |                     |                        |                    |                               |                            |                          |                  |                                                    |                                                                                        |                              |
| Fjern                      | A1<br>Leverance nr. | A2<br>Plan-<br>periode | A3<br>Gødningstype | A4<br>Kvælstof-<br>udnyttelse | A5<br>Antal kg<br>kvælstof | A6<br>Antal kg<br>fosfor | A7<br>Fosforloft | A9<br>Husdyrgødning overført via<br>græssende dyr? | A10<br>Husdyrgødning overført via græssende<br>dyr til MVJON areal eller til udlandet? | A12<br>Økologisk<br>gødning? |
|                            |                     |                        |                    | %                             | kg N                       | kg P                     | kg P/ha          |                                                    |                                                                                        |                              |
| + Tilføj leverance         |                     |                        |                    |                               |                            |                          |                  |                                                    |                                                                                        |                              |

Figur 1.1 Tabellen med gødningsleverancer

## 1.2 Godkendelse af skemaet

Både modtager og afsætter skal godkende skemaet og underskrive med MitID. Det kan du læse mere om i kapitel 2.4.



Du være opmærksom på, at du **ikke** må klikke på tilbageknappen i browseren efter at du har godkendt skemaet, og før du har underskrevet med MitID. Dette vil forhindre den endelige færdiggørelse af skemaet. Hvis du har godkendt skemaet ved en fejl, skal du alligevel underskrive godkendelsen, og herefter henvende dig til modparten for at få afsætter til at lave en ny version af skemaet, som begge parter igen skal underskrive. Hvis du som afsætter godkender ved en fejl, skal modtageren først godkende eller afvise skemaet, inden du kan foretage ændringer i skemaet.

## 1.3 Notifikationer

Både afsætter og modtager skal angive i Tast selv, at man vil modtage notifikationer, for at kunne modtage notifikationer i forbindelse med gødningskvitteringen. Notifikationer kan modtages på SMS og/eller E-mail. Du kan ændre, hvordan du modtager notifikationer under Brugerindstillinger under Indstillinger (se Figur 1.2). Afsætter og modtager får notifikationer både i form af SMS og E-mail, såfremt dette er sat op. Konsulenten får en E-mail, hvis der er angivet konsulentoplysninger.

|                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| Kundedata            | Brugerindstillinger                 |
| <b>Indstillinger</b> | <b>Indstillinger</b>                |
| P-nummer             | Indstillinger for breve og beskeder |

Mobil:  
E-mail:  
[Rediger oplysningerne](#)

Hvordan vil du modtage beskeder?

☒ SMS  
☒ E-mail

[Gem](#)

**Figur 1.2 Opsætning af notifikationer under brugerindstillinger**

Notifikationer sendes efter følgende aktiviteter:

- Skemaet oprettes: notifikation til modtageren og modtagernes konsulent, hvis der er kontaktoplysninger på modtagers konsulent i Gødningskvote og Efterafgrøder-skema (GKEA) eller Fællesskema (FS)
- Afsætteren godkender skemaet: notitiaktion til modtageren
- Modtageren afviser skemaet: notifikation til afsætteren
- Modtageren godkender skemaet: notifikation til afsætteren
- Kvitteringsbrevet sendes efter modtageren har godkendt skemaet: notifikation til både modtageren og afsætteren og deres konsulenter

## 1.4 Fuldmagtshaver kan handle på vegne af partnerne

Hvis du som konsulent har fuldmagt for alle ordninger i Tast Selv, har du også fuldmagt til at udfylde gødningskvitteringen for din landbruger, selvom der sendes en notifikation til landbrugeren.

## 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 har 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 MitID tilhørende dit CVR-nr. Herefter opretter du skemaet under "Ansøg og indberet" (se Figur 2.1 **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**):

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

The screenshot shows the 'Selvbetjening' (Self-service) portal. The top navigation bar includes links: Forside, Indbakke, **Ansøg og indberet**, Markkort, Alle sager, Lister, Betalingsrettigheder, and Fuldmagter. The main content area is titled 'Ansøg og indberet'. Below this is a section 'Søg efter skema' (Search for schema). It features two date pickers: 'Fra' (From) and 'Til' (To). The 'Fra' date is set to 30/06/2022, and the 'Til' date is set to 29/06/2024. Below the date pickers is a 'Søg' (Search) button and a prominent 'Opret nyt skema' (Create new schema) button.

Figur 2.1 Opret nyt skema

Du får nu vist en liste over skemaer. Her skal du vælge "Gødningskvittering" (se Figur 2.2 **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**):

- Klik på plus-tegnet ud for "Gødningskvittering"
- Klik på "Opret" ud fra det relevante år. Produktionsår 2025 betyder i denne sammenhæng planperiode 2024/2025.

| Gødningsskittering |               | Anmeld leverancer af husdyrgødning og anden organisk gødning |       |
|--------------------|---------------|--------------------------------------------------------------|-------|
| Skematype          | Produktionsår | Frist på ansøgning                                           |       |
| Gødningsskittering | 2025          | 31.03.2026                                                   | Opret |
| Gødningsskittering | 2024          | 31.03.2025                                                   | Opret |
| Gødningsskittering | 2023          | 31.03.2024                                                   | Opret |

**Figur 2.2 Vælg skema Gødningsskittering**

Du får nu en side frem "Ansøg og Indberet", hvor du kan fremsøge modtager af gødningen (se Figur 2.3).

- 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.  
[Du kan fremsøge modtagerens CVR-nr. på vores hjemmeside, for at tjekke, om virksomheden er tilmeldt Register for Gødningsregnskab](#)
- 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 gødningsskittering, hvis dette er sat op i Tast selv. Se evt. kapitel 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 2.3 Fremsøg og vælg sagsparter**

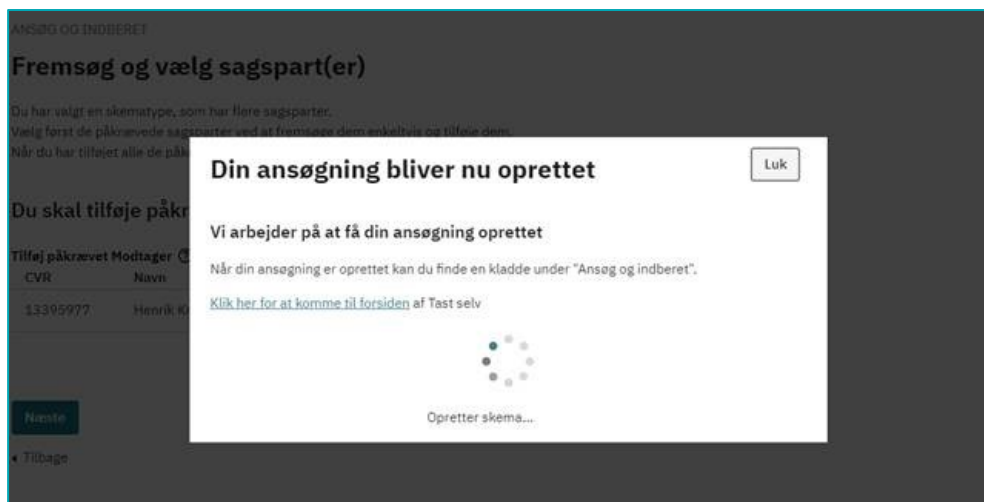


Hvis CVR-nr. ikke kan fremsøges, er det pågældende CVR-nr. ikke oprettet som kunde i Tast selv. Kontakt modtager og bed denne om at oprette sig som kunde i Tast selv, med mindre det skyldes at virksomheden er ophørt, eller ikke er tilmeldt Register for Gødningsregnskab i planperioden. Er virksomheden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

## 2.2 Du kan kun oprette én gødningsskittering pr. modtager i planperioden

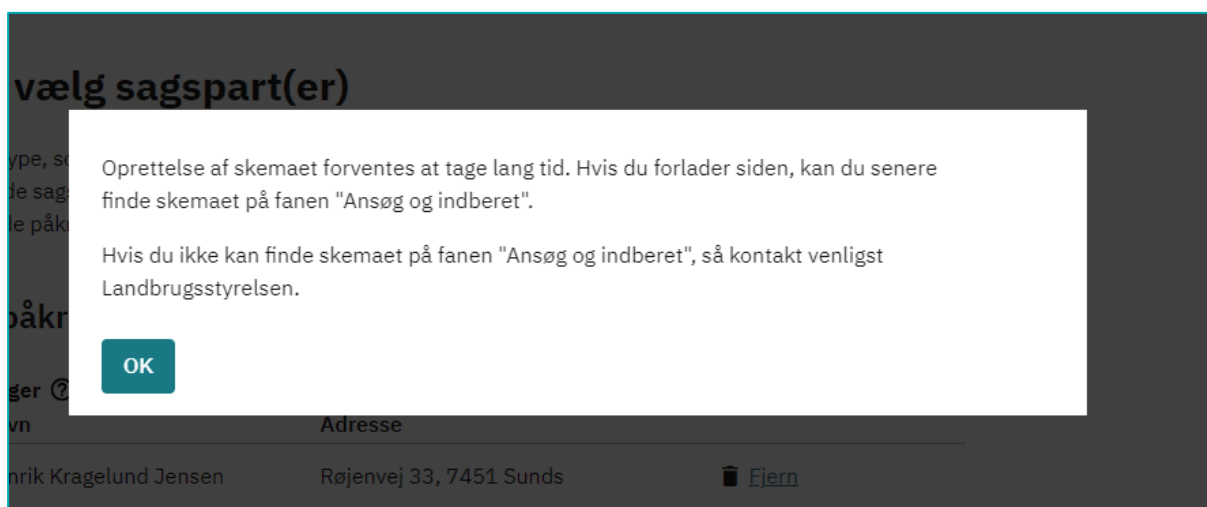
Du kan kun oprette ét skema pr. modtager pr. år (planperiode). Det betyder, at hvis du har flere leverancer til samme modtager i samme planperiode, skal alle leverancer oprettes i samme gødningsskittering. Hvis du vil ændre i et tidligere oprettet skema, der allerede er godkendt, så læs kap. 4. Du kan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

Hvis der er oprettet et skema med 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 2.4.



Figur 2.4 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 2.5.



Figur 2.5 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 et allerede indsendt skema, kan du læse hvordan i kapitel 4.

## 2.3 Sådan udfylder du skemaet

På siden "Gødningsleverancer" udfylder du tabellen "Gødningsleverancer" (se **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**). 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.

## 2.4 Sådan indsender du skemaet

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

Når du har udfyldt samtlige gødningsleverancer til modtager, trykker du på knappen "Skemakontrol" øverst (se Figur 2.6).

**Figur 2.6 Knapper "Godkendt" og "Skemakontrol"**

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. Hvis der ikke er fejl i indberetningen, kan du indsende skemaet.

Når du har trykket på indsendt/godkend, skal du underskrive med MitID: Du skal først scrolle ned i teksten, for at kunne klikke på "Videre til underskrift". Herefter skal du angive din bruger-id, som du bruger til at logge på Tast selv, og godkende enten i appen eller med din kodeviser. Nu skal du acceptere vilkårene for underskrift- sæt flueben i "Jeg accepterer vilkårene for underskrift" og tryk på knappen "Accepter vilkår". Du skal underskrive en sidste gang: tryk på knappen "Underskriv". Du får nu kvitteringen i Figur 2.7, hvor det fremgår, at du som afsætter har godkendt skemaet.

[Se, hvordan du underskriver med MitID, i vores film "Underskrift med MitID".](#)

**Figur 2.7 Kvittering for at afsætteren har godkendt**

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 og indsendt, når modtager har underskrevet med MitID. Først efter modtagers godkendelse vil oplysningerne om afsat gødning blive overført til dit og modtagerens gødningsregnskab.

## 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 en halv time efter gødningskvitteringen er underskrevet 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. Du finder skemaet under fanen "Alle sager" og "Ansøg og Indberet", hvor det igen ligger som en kladde.

Du skal redigere i den afviste gødningskvittering og godkende og indsende igen, før modtageren kan godkende og skemaet bliver indsendt.

Du har mulighed for at oprette en ændring til skemaet efterfølgende. Læs hvordan du gør 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.

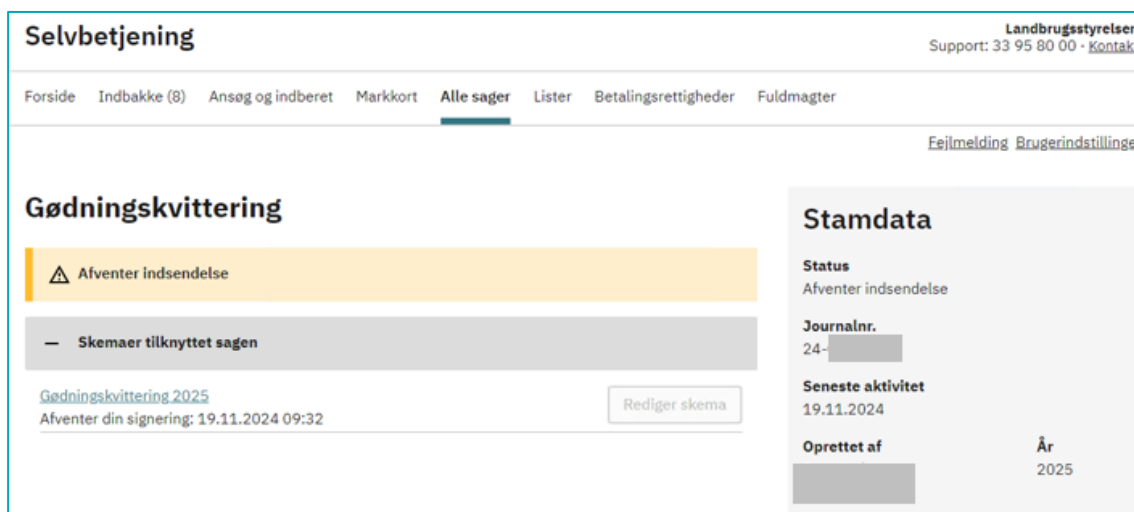
Log på Tast selv med MitID tilhørende dit CVR-nr. Du finder gødningskvitteringen, som afsætter har oprettet, på forsiden under "Sager, du skal være opmærksom på" (se Figur 3.1). Har du modtaget gødning fra flere afsættere, er der et særskilt skema fra hver afsætter, der har oprettet et skema.

- Klik på sagen for at åbne gødningskvitteringen.



Figur 3.1 Sager du skal være opmærksom på

Sagen fremkommer på fanen "Alle sager", hvor du i højre side under "Stamdata" kan læse, hvilket år kvitteringen tilhører, og hvem der er afsætter af gødningen (se Figur 3.2). **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**



Figur 3.2 Gødningskvitteringen under alle sager

- Tryk på plusset ud for "skemaer tilknyttet sagen"
- Åben skemaet ved at klikke på "Gødningskvittering 2025".

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

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. Herefter skal du underskrive med MidID. Læs mere om dette i kapitel 2.4

Når skemaet er godkendt modtager både du og afsætter et kvitteringsbrev. Hvis du har angivet konsulentoplysninger, vil din konsulent blive notificeret om brevet. Det samme gælder for afsætterens konsulent. 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 fratrasket 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 på ny sende gødningskvitteringen til godkendelse hos dig.



Skemaet vil stadig stå som en kladde i Tast selv, selvom du har afvist det. Hos afsætter vil det også ligge som en kladde, men din bemærkning kan ses i skemaet. Afsætter kan herefter redigere og igen underskrive skemaet, hvorefter du vil modtage et opdateret skema, som du kan godkende. Fortryder du din afvisning af skemaet, skal afsætter rette og underskrive en ændring til skemaet som beskrevet i kapitel 4. Herefter vil du få skemaet til godkendelse igen.

### 3.4 Sådan godkender du en ændring til skemaet

Hvis afsætter af gødningen sender dig et nyt skema (f.eks. hvis I har opdaget en fejl i eller har rettelser til det allerede indsendte 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 3.3)

## 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? | Husdyrgødning overført via græssende til MVJON areal eller udlandet? |
|               |             |                         | %                  | kg N              | kg P            | kg P/ha    |                                           |                                                                      |
| 21821078      | 2023        | Kvæggylle               | 75,0               | 123,45            | 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 type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>                                             |

Viser 1 - 3 elementer ud af 3

Forrige

1

Næste

**Figur 3.3 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 et godkendt skema

Hvis modtager godkender skemaet, eller du selv har opdaget en fejl i et godkendt skema, har du mulighed for at oprette en ændring. Har modtageren afvist skemaet, ligger gødningskvitteringen igen som en kladde, som du kan redigere og igen underskrive.



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

### 4.1 Sådan opretter og indsender du en ændring

Gå ind på fanen "Ansøg og Indberet" i Tast selv. Du finder sagen under "Indsendte ansøgninger og indberetninger" (se Figur 4.1).

| Ordning            | Skemaavn                | Status     | Senest gemt      | Journalnr. | Mere                                 |
|--------------------|-------------------------|------------|------------------|------------|--------------------------------------|
| Gødningskvittering | Gødningskvittering 2025 | 2 Indsendt | 19.11.2024 11:16 | 24-        | Tidligere versioner<br>Opret ændring |

Ansvarlig myndighed      Kontakt      Sider      Webtilgængelighed

Figur 4.1 Gødningskvitteringen under alle sager

- Klik på de 3 prikker under Mere. Der kommer en boks frem.
- Klik på "Opret ændring".
- Nu oprettes der en ændring til sagen og skemaet åbnes.
- Foretag de ønskede rettelser i skemaet. Indsend herefter skemaet på ny.

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.

#### 5.1.1 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 Tabel 1 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.

#### 5.1.2 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 2024/2025, 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 kapitel 5.1. Du skal selv i gødningsregnskabet indberette den modtagne mængde husdyrgødning i afsnit 2 felt 304 samt i afsnit 10 felt 229, ud fra de aftalte mængder i jeres skriftelig aftale. Den skriftelig underskrevne aftale skal kunne fremsendes ved en eventuel kontrol.

## 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 kapitel 5.1.

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

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

## 5.5 Afsætning via afgræsning på miljøtilsagsarealer eller lignende eller afsætning til udlandet

Hvis du har afsat husdyrgødning via græssende dyr på miljøtilsagsarealer 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, såfremt modtager har 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 MVJON areal eller til udlandet?" (se Figur 5.1). 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 til miljøtilsagsarealer eller lign.

|                            |               |             |              |                    |                   |                 |            |                                           |                                                                              |     |                    |
|----------------------------|---------------|-------------|--------------|--------------------|-------------------|-----------------|------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|
| Viser 10 elementer pr side |               |             |              |                    |                   |                 |            |                                           |                                                                              |     |                    |
| A1                         | A2            | A3          | A4           | A5                 | A6                | A7              | A8         | 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 MVJON areal eller til udlandet? |     | Økologisk gødning? |
|                            |               |             |              | %                  | kg N              | kg P            | kg P/ha    |                                           |                                                                              |     |                    |
| + Tilføj leverance         |               |             |              |                    |                   |                 |            |                                           |                                                                              |     |                    |

Figur 5.1 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 miljøtilsagsarealer 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 <sup>1</sup> | Kvælstof-udnyttelse <sup>1</sup> | 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? | 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"/> |

1) Skal være en af følgende:

**Tabel 2 Tabel med Gødningstyper og udnyttelseskrav til planperioden 2024/2025**

| <b>Gødningstype</b>                                                            | <b>Udnyttelseskrav</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Svinegylle                                                                     | 80                     |
| Kvæggylle                                                                      | 75                     |
| Fjerkrægylle                                                                   | 80                     |
| Gylle fra kødædende pelsdyr                                                    | 75                     |
| Dybstrøelse (kvæg og svin)                                                     | 50                     |
| Dybstrøelse (fjerkræ) og anden husdyrgødning (fjerkræ)                         | 70                     |
| Ajle                                                                           | 85                     |
| Fiberfraktion efter forarbejdning                                              | åben                   |
| Blandet husdyrgødning                                                          | åben                   |
| Afgasset biomasse                                                              | åben                   |
| Anden husdyrgødning (ikke fjerkræ) og dybstrøelse (ikke kvæg, svin og fjerkræ) | 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                                                  | 90                     |
| Andre typer af anden organisk gødning                                          | 40                     |
| Anden organisk gødning med dokumentation for udnyttelsen                       | åben                   |
| Væskefraktion efter forarbejdning                                              | åben                   |
| Biokul baseret på husdyrgødning                                                | 0                      |
| Biokul baseret på anden organisk gødning                                       | 0                      |
| Kompost (ikke husdyr)                                                          | 15                     |
| Komposteret husdyrgødning fra fællesanlæg                                      | åben                   |



Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)