

Vejledning til indberetning af salg eller køb af fisk og skaldyr

Når du skal indberette salg eller køb af fisk og skaldyr, kan du enten logge ind via Fiskeristyrelsens hjemmeside <https://afregninger.fiskeristyrelsen.dk/velkommen> eller via www.virk.dk.

Her logger du på med NemId eller Nøglefil.

Overblik:

Her vælger du **+ Ny afregning**, når du skal indberette første gang.

I Overbliksbilledet vil du også kunne se dine Skabeloner og dine Indsendte afregninger.

Du kan vælge at gemme dine indtastede oplysninger som skabelon undervejs, så du er fri for at udfylde de oplysninger, der gentages på dine indberetninger.

*Hvis du ønsker at gemme en skabelon, trykker du på **Gem som skabelon**, når du har udfyldt de oplysninger, der skal gemmes og skal herefter skrive et **Skabelonnavn**. Når skabelonnavnet er udfyldt, trykker du på **Gem**. Herefter kommer du tilbage til Overbliksbilledet og kan evt. vælge **+ Ny afregning** under skabeloner.*

Opkøber/kajsælger:

Det første du skal gøre er, at skrive dit **Id** (opkøber/kajsalgsnr.)

Når du skal udfylde felterne i indberetningen, kan du springe mellem dem ved hjælp af Tab tasten på dit tastatur.

Herefter udfyldes **E-mail** (til modtagelse af kvittering) og/eller **Telefonnr.**

Leverandør:

Hvis fisken er landet fra dit eget fartøj, eller hvis du har købt fra et andet, udfyldes oplysningerne under **Fartøj:**

Nation (er forudfyldt med DNK – DANMARK, men kan rettes til andet), **Havnekendingsnr.**, **Fartøjsnavn** (udfyldes automatisk, når havnekendnr. udfyldes og der trykkes på Tab tasten) og **Fartøjsfører**.

Hvis der er et makkerfartøj, trykker du på **Tilføj makkerfartøjer**.

Hvis leverandøren er en virksomhed, udfyldes oplysningerne under feltet **Virksomhed** (virksomhedens P-nummer kan findes på www.cvr.dk).

Hvis leverandøren er en person, udfyldes oplysningerne under feltet **Person**.

Landing:

Indtast **Faktura/afregningsnr.** Hvis du ikke har et system kan du fx bruge årstal efterfulgt af et fortløbende nummer, eksempelvis 1801, 1802 osv.

Vælg **Afregningsvaluta** hvis der er tale om andet end danske kroner.

Indtast **Landingsplads** og **Logbogsbladnr.** (hvis logbog føres).

Indtast **Landingsdato**, **Afregningsdato** og vælg om fartøjet er medlem af en **PO-organisation** (hvis ja påføres PO-medlemsnr.).

Evt. bemærkninger til afregningen kan påføres i feltet **Bemærkninger**.

Varelinjer:

Her skal der udfyldes **Art**, **Str.**, **Kvalitet**, **Tilstand**, **Øk. Zone** (dette felt er forudfyldt med EEC, men kan rettes til andet), **Farvand**, **Forarbejd.**, **Anv.** (anvendelse), **Vægt**, Antal (udfyldes ved laks), **Pris** u. moms, **Værdi** u. moms (udfyldes automatisk efter udfyldelse af vægt og pris).

Hvis du skal udfylde flere varelinjer trykkes på **+ Varelinje**.

Når alle varelinjer er udfyldt, trykkes på **Indsend**.

Der vil herefter komme en meddelelse på skærmen som fortæller, at din afregning er modtaget og at kvittering er på vej til din e-mail. Her trykkes på **Ok** og du kommer tilbage til overblikbilledet, hvor du kan se din indsendte afregning under **Indsendte afregninger**.

Korrektion af allerede indsendt afregning:

*Hvis den indsendte afregning er en korrektion til en tidligere indsendt, skal det tidligere **Faktura/afregningsnr.**, som korrektionen vedrører, anføres.*

*Desuden skal **Id** (opkøber/kajsalgsnr.), **Leverandør** (havnekendingsnr.), **Landingshavn** samt **Landingsdato** være de samme som i den tidligere indsendte afregning.*

Således sikrer vi, at vores system kan genkende, den afregning der skal korrigeres.

Hvis der er brug for at korrigere i ovenstående oplysninger til en allerede indsendt afregning, kan der sendes en mail til manafr@lbst.dk med den/de ønskede rettelser.

Har du spørgsmål, kan du kontakte Fiskeristyrelsen via e-mail manafr@lbst.dk eller på tlf.nr.: 72 18 56 00