

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, igen anføres som **Faktura/afregningsnr.***

*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, hvilken 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