

# Udfyld oplysninger om kontingent

Opdateret november 2024



# Godt at vide

– inden du går i gang

## Formålet

Formålet med denne vejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online udfylder oplysninger om kontingent i DMS.

For at kunne anvende denne funktion i DMS Online, skal du have et toldkontingent. Du skal derfor sørge for at have toldkontingent inden du følger vejledningen.

## Vær opmærksom på

Husk altid at tjekke om dine oplysninger er korrekte i Toldtariffen: [Forside | Toldtariffen \(skat.dk\)](#).

Ydermere, finder du en oversigt over status- og kontingentkoder via dette link: [Kontingent statuskoder og -tekster Toldstyrelsen](#).

## Bemærkninger

Enkelte ord på skærmbilleder og i vejledningen kan forekomme på engelsk.

Al data i vejledningen er testdata.

Kontingent skal nu være i Datafelt **9901000000** fremfor rubrik 39.

Vejledningen er et supplement til vejledningen 'Oprettelse og udfyldelse af en H1'

## Forkortelser

Quota: Tildelt kontingentløbenummer

# Udfyldelse af kontingent

Trin for trin 1/4

## Trin 1

Når du har oprettet din angivelse, kommer du til **Angivelsesdata**.

Klik herefter på **Varepost**.

The screenshot shows a web interface for a DMS (Declarations Management System). At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the text 'DMS', and a user profile icon with the language 'DANSK'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: '< BACK'. The main heading is 'Declaration Submit'. On the right side of the heading, there are three buttons: 'SAVE', 'DOWNLOAD', and 'INSEND'. Below the heading is a section titled 'Angivelsesdata'. Under this section, there are three tabs: 'Angivelse', 'Varepost' (which is highlighted with a red box), and 'Ansøgninger'. The 'Varepost' tab contains a list of data groups, each with a dropdown arrow on the right: 'Gruppe 11 Angivelsesoplysninger inkl. procedurekoder', 'Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater og bevillinger', 'Gruppe 13 Parter', 'Gruppe 15 Dato, tid og perioder', 'Gruppe 16 Lokation, lande og oprindelsesland', 'Gruppe 17 Toldsteder', 'Gruppe 18 Vareoplysninger', 'Gruppe 19 Transportoplysninger', and 'Gruppe 99 Kontigent, sikkerhedsstillelse og statistisk værdi'. At the bottom of the page, there is a checkbox labeled 'Ansøgning om enkeltstående bevilling (8f)'.

# Udfyldelse af kontingent

Trin for trin 2/4

## Trin 2

Du er nu på **Varepost 1**.

Klik på **Gruppe 99 Kontingent, sikkerhedsstillelse og statistisk værdi**.

Varepost 1	^
Gruppe 11 Angivelsesoplysninger inkl. procedurekoder	▼
Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater og bevillinger	▼
Gruppe 13 Parter	▼
Gruppe 14 Beregningsoplysninger	▼
Gruppe 15 Dato, tid og perioder	▼
Gruppe 16 Lokation, lande og oprindelsesland	▼
Gruppe 18 Vareoplysninger	▼
<b>Gruppe 99 Kontingent, sikkerhedsstillelse og statistisk værdi</b>	▼
	

# Udfyldelse af kontingent

Trin for trin 3/4

## Trin 3

Herefter vælger du feltet **quota**.

Det er et friskrivningsfelt, hvor du udfylder navnet på dit kontingentløbenummer, som skal angives i toldangivelsen.

Du finder oplysninger om kontingentløbenummeret i Toldtariffen:

[Forside](#) | [Toldtariffen \(skat.dk\)](#)

Gruppe 99 Kontigent, sikkerhedsstillelse og statistisk værdi

quota

Transaktionsart (99 05 001 000)  
1 (Transaktioner, der indebærer faktisk overdragelse af ejendomsretten mod finansiell modydelse)

Statistisk værdi (99 06 001 000)  
74429

SLET

# Udfyldelse af kontingent

Trin for trin 4/4

## Trin 4

Når du har udfyldt **quota**, kan du lukke fanen ved at klikke på **pilen** i højre side ud for **Gruppe 99 Kontingent, sikkerhedsstillelse og statistisk værdi**.

Gruppe 99 Kontingent, sikkerhedsstillelse og statistisk værdi ^

quota  
Kontingent

Transaktionsart (99 05 001 000)  
1 (Transaktioner, der indebærer faktisk overdragelse af ejendomsretten mod finansiel modydelse) ×

Statistisk værdi (99 06 001 000)  
74429

SLET

+ TILFØJ

