

# Vejledning til månedsredegørelse i arbejdsgiverregisteret Sulinal.nanoq.gl

Dette er en vejledning i, hvordan du udfylder månedsredegørelse i arbejdsgiverregisteret SULINAL.nanoq.gl. Månedsredegørelsen skal være indsendt senest d. 10. i hver måned. Hvis d. 10. falder på en weekend eller helligdag, er fristen den førstkommande hverdag herefter.

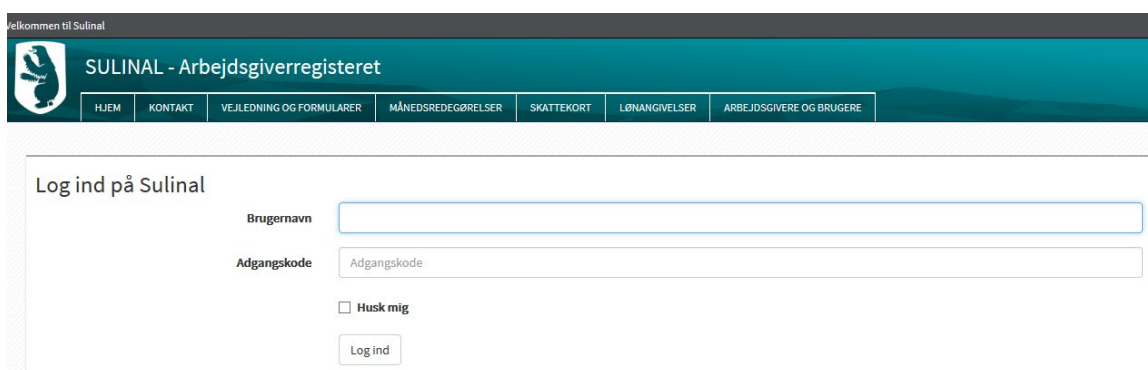
1.	Log ind på SULINAL-portal	2
2.	Indtast månedsredegørelse	2
A.	Vælg månedsredegørelse	2
B.	Vurder om du skal benytte en liste fra en tidligere måned som skabelon, eller om du skal starte forfra	2
C.	Udfyld de samlede lønoplysninger	3
D.	Indtast lønoplysninger for første medarbejder	3
E.	Tilføj flere medarbejdere	4
F.	Indsend månedsredegørelse	4
3.	Indsend csv-fil med månedsredegørelse	4
A.	Sådan generer du en fil med data	4
B.	Hvilke data skal filerne indeholde?	5
C.	Formatbeskrivelse for månedsredegørelse	5
D.	Upload csv-fil	6
4.	Meddel fravalg af månedsredegørelse	7
5.	Se tidligere indberetninger	7
6.	Sammenlign redegørelser og lønsedler	8
7.	Kontakt Sulinal	8

Har du en eller få ansatte, er det lettest at indtaste månedsredegørelsen – pkt. 2.

Hvis du har mange ansatte, kan indlæsning med en fil være en fordel - pkt. 3. Vær opmærksom på, at denne løsning kræver en del arbejde med at forberede den fil der skal indsendes korrekt. Til gengæld sparer du tid på indtastning.

## 1. Log ind på SULINAL-portalen

Først skal du log-in i SULINAL-portalen via linket [sulinal.nanoq.gl](http://sulinal.nanoq.gl) med brugernavn og adgangskode. Du modtager brugernavn og vælger adgangskode når du opretter dig som arbejdsgiver. Hvis du har glemt dit brugernavn eller din adgangskode, kan du henvende dig til [sulinal@nanoq.gl](mailto:sulinal@nanoq.gl).



## 2. Indtast månedsredegørelse

### A. Vælg månedsredegørelse

I menuen øverst vælges 'Månedsredegørelse' og 'Indtast månedsredegørelse' i menuen.



### B. Vurder om du skal benytte en liste fra en tidligere måned som skabelon, eller om du skal starte forfra

Du kan vælge at starte en måned uden at tage udgangspunkt i oplysningerne fra en tidligere måned. Fortsæt til punkt C.

Sulinal gemmer dine oplysninger fra tidligere måneder. Hvis du har de samme medarbejdere, kan du med fordel anvende oplysningerne fra en tidligere måned og blot indtaste de nye løndata. Dette kan også være en fordel, hvis du kun skal tilføje eller slette en lille del af antallet af medarbejdere. Tryk på knappen 'Forudfyld fra sidste måned' og registrer dine indberetninger.

The screenshot shows the 'Sulinal - Arbejdsgiverregisteret' web interface. The main heading is 'Ny månedsregørelse'. Below this, there are fields for 'År' (2024) and 'Måned' (Juli). There are also fields for 'A-indkomst' (0 kr.), 'A-skat', and 'Brutto udenlandsk pensionsbidrag'. A 'Specifikationer' section is visible, with a 'Tilføj specifikation' button circled in red. Below this, there is a 'Forudfyld fra sidste måned' button and a 'Tilføj specifikationer fra ti' button. At the bottom, there is a note: 'Indsendelse og behandling af månedsregørelse. Når månedsregørelsen indsendes, vil status kunne følges ved at udsøge månedsregørelsen her på siden.'

## C. Udfyld de samlede lønoplysninger

Indtast først årstal og måned.

This screenshot shows the 'Ny månedsregørelse' form with the 'År' dropdown set to '2024' and the 'Måned' dropdown set to 'Juli'. The 'A-indkomst' field is set to '0 kr.', and the 'A-skat' field is also set to '0 kr.'. There is an 'AMA' field set to '0 kr.' and a 'Beregn AMA' button. The 'Brutto udenlandsk pensionsbidrag' field is empty, and the 'A-skat vedrørende udenlandsk pensionsbidrag' field is also empty.

Den løn der skal registreres, er den samlede løn for alle medarbejder i en måned. Derfor skal du inden du indtaster dine ansattes løn have regnet hver medarbejdes totale A-indkomst, A-skat, B-indkomst, udenlandsk pension samt A-skat af udenlandske pensionsindbetalinger sammen for hele måneden. Systemet beregner selv AMA.

## D. Indtast lønoplysninger for første medarbejder

Når du har indtastet de samlede lønoplysninger, indtastes én medarbejders løn ad gangen.

Tryk på knappen 'Tilføj specifikation' og udfyld lønoplysningerne for den første medarbejder. Du skal udfylde CPR-nummer, skattekommune, A-indkomst, A-skat, Udenlandsk pensionsbidrag samt A-skat vedrørende pensionsbidrag.

Specifikationer						
Tilføj specifikationer således at disse summerer korrekt i forhold til de indtastede summer ovenfor.						
CPR-nummer	Kommune	A-indkomst	A-skat	Udenl. pensionsbidrag	A-skat vedr. pensionsbidrag	
<input type="text" value=""/>	Sermersooq	1000 Kr.	2000 Kr.	0 Kr.	0 Kr.	Slet
<input type="text" value=""/>	Sermersooq	0 Kr.	0 Kr.	0 Kr.	0 Kr.	Slet
Feltet CPR-nummer skal udfyldes.						
<input type="button" value="Tilføj specifikation"/>		1000 Kr.	2000 Kr.	0 Kr.	0 Kr.	
<input type="button" value="Forudfyld fra sidste måned"/>		<input type="button" value="Indlæs specifikationer fra fil"/>				

## E. Tilføj flere medarbejdere

For hver medarbejder oprettes en ny linje ved at trykke på 'Tilføj specifikation' igen. Der kommer en summering ud for 'Tilføj specifikation', hvor du kan se, om beløbet stemmer med det du tastede ind i ny månedsredegørelse. Det er muligt at slette linjer med CPR-numre eller rette i data inden de sendes til arbejdsgiverregisteret.

## F. Indsend månedsredegørelse

Når du har indtastet oplysninger for alle medarbejdere, og når de stemmer med totalen, kan månedsredegørelsen indsendes.

Det gøres ved at trykke på 'Indsend månedsredegørelse'.

**Indsendelse og behandling af månedsredegørelse**

Når månedsredegørelsen indsendes, vil status kunne følges ved at udsøge månedsredegørelsen her på siden.

## 3. Indsend csv-fil med månedsredegørelse

En anden måde for at indberette månedsredegørelsen er med en csv-fil som indeholder alle dine løndata for måneden. En csv-fil er en fil, der kun indeholder tekst og tal. Det er en såkaldt kommasepareret fil, og den bruges, når du skal flytte data fra et system til et andet. I dette tilfælde skal du levere data til Sulinal.

Denne model kræver, at du først lægger samtlige lønoplysninger på de ansatte i en csv-fil.

### A. Sådan generer du en fil med data

Du er sandsynligvis bekendt med regneark i forvejen – det kunne for eksempel være Excel. Og det er netop regneark, du bruger, både når du skal lave eller redigere en csv-fil.

Du kan dog også bruge Notepad++ eller et andet tekstredigeringsprogram, men fordelene ved at anvende et regneark er, at den data placeres i let overskuelige kolonner og felter.

Du vælger selv det format du opretter filen i. Du skal blot huske at gemme filen i csv-format når du skal indsende den.

## B. Hvilke data skal filerne indeholde?

- Din fil skal ikke indeholde en overskriftslinje. Det er således kun de data der skal leveres, der skal være i filen.
- Din fil skal ikke indeholde en linje med feltnumre. Det skyldes også, at det kun er de data der skal leveres, der skal være i filen.
- Felterne kan indeholde tre typer af data
  - *Heltal*, som fx. bruges ved årstal er alle cifre fra 0-9. Fortegnet – benyttes ved negative tal.
  - *Tekst*, som fx benyttes ved ansættelsesdato eller til at give supplerende oplysninger, er alle cifre, alle bogstaver og alle tegn
  - *Beløb*, som fx bruges ved A-indkomst, er alle cifre fra 0-9. Fortegnet – benyttes ved negative tal. *Du kan ikke indtaste komma (,).* Punktum (.) kan anvendes som kommatalseparator. En løn på 21.559,58 Kr. Indtastes som 215560 Kr.

## C. Formatbeskrivelse for månedsredegørelse

Feltlængde er angivet for tekstfelter og skal bruges som information om hvor mange karakterer der maksimalt kan forventes at stå i feltet.

Felt	Max Længde	Type	Navn	Bemærkning
1	8	Tal	CVR-nummer (tidligere GER-nummer)	Virksomhedens unikke nummer
2		Dato	Transaktionsdato	Indtastes DD-MM-ÅÅÅÅ. Dato for hvornår beløb var til rådighed
3	10	Tekst	CPR-nr.	Medarbejderens CPR-nummer
4	3	Tal	Skattekommunekode	Skattekommune
5		Beløb	A-indkomst	A-indkomst i hele Kr. Brutto?
6		Beløb	A-skat	A-skat i hele Kr.
7		Beløb	Udenlandsk pensionsordning	Pensionsordning med hjemsted udenfor Grønland i hele Kr. Brutto?
8		Beløb	Indeholdte skatter af udenlandsk pensionsordning	Indeholdte skatter af udenlandsk pensionsordning i hele Kr.
9		Beløb	Indhandlingsbeløb	Indhandlingsbeløb i hele Kr.
10		Beløb	Indeholdte skatter beregnet ud fra indhandlingskort	Indeholdte skatter beregnet ud fra indhandlingskort i hele Kr.

Eksempel på en data i en csv-fil til månedsredegørelse

1	12345678	12-08-2024	0402791837	32	16500	6200	1650	620	0	0
2	12345678	12-08-2024	1234567890	32	16500	6200	1650	620	0	0

Csv-filen vil nu have følgende oplysninger: 12345678;07-10-2024;1234567890;32;16500;6200;1650;620;;;

Du indtaster hver af dine medarbejderes informationer på en linje.

Husk at filen udelukkende skal indeholde oplysningerne med data. I det viste eksempel skal man altså slette rækken, der nummererer felterne. Når du har tilføjet oplysningerne for alle dine medarbejdere og rensset filen for andre data, gemmes den i formatet csv. Den er nu klar til at blive indsendt i systemet.

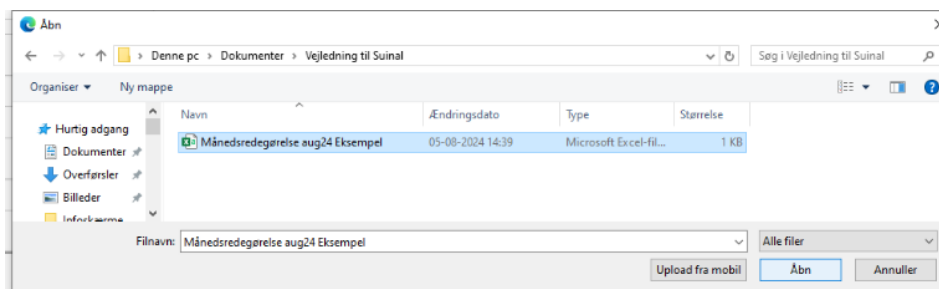
## D. Upload csv-fil

Du logger på systemet som beskrevet i vejledningens punkt 1. Du vælger 'månedstredegørelse' og 'Indlæs månedstredegørelse'.



Du trykker på *BROWSE ...*-knappen vist ovenfor og finder den csv-fil hvor du har gemt dine data.

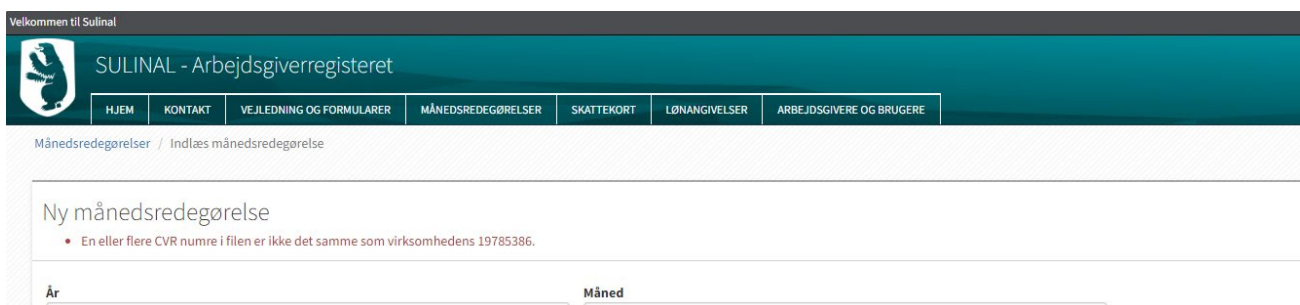
Du trykker på *ÅBN*-knappen. Du kan nu se dine data for fra din fil i vinduet som vist nedenfor.



Tryk *INDLÆS MÅNEDSREDEGØRELSE FIL* - knappen.

Når du er færdig indsender du månedstredegørelsen ved at trykke *INDSEND MÅNEDSREDEGØRELSEN*-knappen.

Hvis der er fejl i filen, vises det øverst på siden. Fejlmeddelelsen angiver hvilke fejl der er i læsningen af filen.



Velkommen til Sulinal

SULINAL - Arbejdsgiverregisteret

HJEM KONTAKT VEJLEDNING OG FORMULARER MÅNEDSREDEGØRELSE SKATTEKORT LØNANGIVELSE ARBEJDSGIVERE OG BRUGERE

Månedssrederegørelser / Indlæs månedssrederegørelse

Ny månedssrederegørelse

- En eller flere CVR numre i filen er ikke det samme som virksomhedens 19785386.

År \_\_\_\_\_ Måned \_\_\_\_\_

Du kan rette eventuelle fejl indtil filen læses korrekt. Hvis systemet siger fejl i GER-nummer, er det CVR-nummeret. I 2019 overgik GER-registeret til CVR-registeret.

Når du er færdig, kan du bede systemet om en kvittering for indberetning.

## 4. Meddel fravalg af månedssrederegørelse

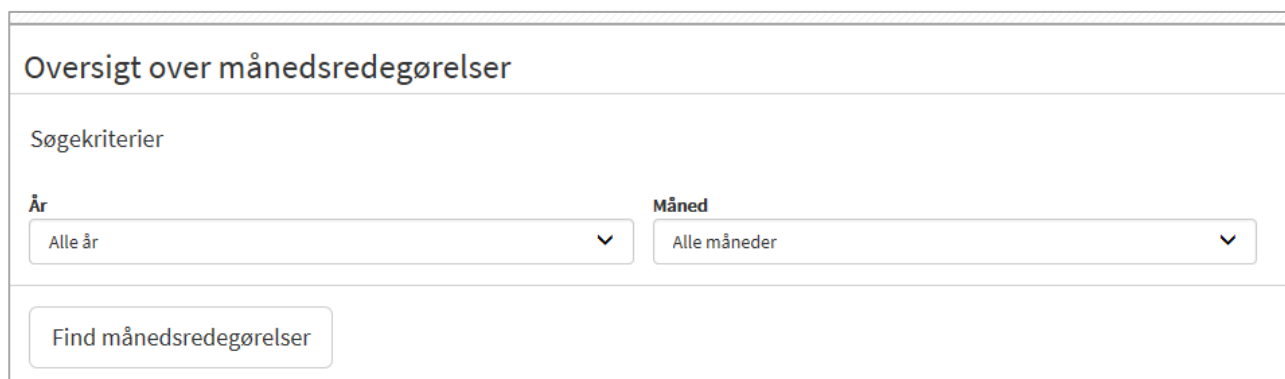
Hvis du ikke har haft lønudgifter en måned, kan du gøre følgende:

- Indberette redegørelsen som 0 indberetningsbeløbet 0 for de ansatte.
- Kontakt [Sulinal@nanoq.gl](mailto:Sulinal@nanoq.gl) og meddele, at du ikke længere har ansatte.

Hvis du i en længere periode – fx fire måneder – ikke har ansatte, kan du også meddele det til Sulinal.

## 5. Se tidligere indberetninger

Du finder dine tidligere månedssrederegørelser i menuen 'Månedssrederegørelser'.



Oversigt over månedssrederegørelser

Søgekriterier

År  ▼ Måned  ▼

Du finder medarbejderoversigt i menuen 'Månedssrederegørelser'.

Månedssredegørelser / Medarbejderoversigter

### Oversigt over medarbejdere

Søgekriterier

CPR-nummer

År

Måned

## 6. Sammenlign redegørelser og lønsedler

Du kan sammenligne redegørelse og lønsedler ved at gå ind under Lønangivelser og vælge Differencer. Her kan du vælge årstal. Du vælger om det skal være med eller uden CPR-nummer.

Velkommen til Sulinal

SULINAL - Arbejdsgiverregisteret

HJEM KONTAKT VEJLEDNING OG FORMULARER MÅNEDSREDEGØRELSE SKATTEKORT LØNANGIVELSE ARBEJDSGIVERE OG BRUGERE

Lønangivelser / Differencer

Differencer

Søgekriterier

CPR-nummer

År

SØG EFTER LØNANGIVELSE  
INDTAST LØNANGIVELSE  
INDLÆS LØNANGIVELSE  
MEDARBEJDEROVERSIGTER  
DIFFERENCER

## 7. Kontakt Sulinal

Du kan også få hjælp via [Sulinal@nanoq.gl](mailto:sulinal@nanoq.gl) eller telefon 346081. Medarbejderne vil forsøge at guide dig, så du får lavet korrekt indberetning.

Arbejdsgiverregisteret kan kontaktes på:

Sulinal (Arbejdsgiverregister)

Tlf.: +299 34 60 81

E-mail: [sulinal@nanoq.gl](mailto:sulinal@nanoq.gl)

Åbningstider ved fysisk henvendelse i [AKA](#) hjemmeside.