

Vejledning til indberetning af lønangivelser / årslønseddel i Sulinal.nanoq.gl

Dette er en vejledning i, hvordan du udfylder lønangivelser, også kaldes årslønseddel, online-indberetning i arbejdsgiverregisteret SULINAL.nanoq.gl.

1. Log ind på SULINAL- portalen	2
2. Indtastning af lønangivelser / årslønseddel	2
A. Vælg 'Lønangivelse'	2
B. Udfyld lønangivelse / årslønseddel	2
C. Indtast lønoplysninger for første medarbejder.....	2
D. Registrer årsløn for alle medarbejdere	4
E. Indsend lønangivelsen.....	4
3. Indlæsning lønangivelsen med csv-fil.....	5
A. Sådan generer du en fil med data	5
B. Hvilke data skal filerne indeholde?	5
C. Formatbeskrivelse for PRIVATE arbejdsgivere	5
D. Formatbeskrivelse for OFFENTLIGE arbejdsgivere.....	7
E. Eksempel på hvordan en fil oprettes	8
F. Upload csv-fil	9
4. Kontakt Sulinal	11

Har du en eller få ansatte, er det lettest at indtaste lønangivelsen – 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.nanog.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@nanog.gl.

2. Indtastning af lønangivelser / årslønseddel

A. Vælg 'Lønangivelse'

Lønangivelser findes under menuen *LØNANGIVELSER* og i menupunktet *INDTAST LØNANGIVELSE*, som vist nedenfor.



Hvis du ikke kan se menuen, fordi vinduet er for lille, kan den også findes via den markerede menu.



B. Udfyld lønangivelse / årslønseddel

Når du indtaster løn på denne måde, indtastes én medarbejders løn ad gangen.

Den løn der skal registreres, er den samlede løn for en medarbejder i året. Derfor skal du inden du indtaster dine lønangivelser have regnet hver medarbejders totale løn, A-skat, AMA og B-indkomst, arbejdsgiverbetalt udenlandsk pension og A-skat heraf sammen for hele året.

C. Indtast lønoplysninger for første medarbejder

Kontroller, at det korrekte årstal er valgt.

Indtast den samlede A-indkomst, A-skat, AMA og B-indkomst for første medarbejder i felterne vist herunder.

Kommenterede [JH1]: Hvis det drejer sig om en arbejdsgiverbetalt udenlandsk ordning.

Netop en arbejdsgiverbetalt udenlandsk ordning nævnes ikke i vejledningen til månedsredegørelse. Her benævnes det kun 'udenlandsk ordning'

Hvis ordet arbejdsgiverbetalt fjernes, skal den grønlandske selvsagt også ændres, så formuleringen bliver lig teksten vedrørende månedsredegørelse.

Lonangivelser / Indtast lønangivelse

Ny lønangivelse

År
2021

A-indkomst 0 Kr. A-skat 0 Kr. AMA 0 Kr. B-indkomst 0 Kr.

Når du har indtastet den første medarbejders lønoplysninger mv., trykker du 'Tilføj årslønseddel'.

Årslønsedler

Tilføj årslønsedler således at disse summere korrekt i forhold til de indtastede summer ovenfor.

A-indkomst 0 kr. A-skat 0 kr. B-indkomst 0 kr.
 Fordelt A-indkomst 0 kr. Fordelt A-skat 0 kr. Fordelt B-indkomst 0 kr.

Tilføj årslønseddel

Herefter er der en række oplysninger, der skal registreres om den medarbejder hvis lønoplysninger lige er indtastet.

Ny årslønseddel

CPR-nummer Kommune

Ansæt hele året

Ansæt fra dato Ansæt til dato
 (f.eks. 24-12-2016) (f.eks. 24-12-2016)

A-indkomst Kr. A-skat Kr.

Brutto udenlandsk pensionsbidrag Kr. A-skat vedrørende udenlandsk pensionsbidrag Kr.

Når du har indtastet disse oplysninger for en medarbejder, kan du vælge en af tre funktioner.

- 'Gem årslønseddel' vælges hvis dette var den sidste medarbejder du skulle indtaste lønoplysninger om.
- 'Gem og tilføj årslønseddel' vælges hvis du skal indberette årsløn for flere medarbejdere.
- 'Annuller og vend tilbage til lønangivelsen' vælges, hvis du har indtastet forkerte oplysninger.



Yderligere oplysninger

Gem årslønseddel Gem og tilføj ny årslønseddel Annuller og vend tilbage til lønangivelsen

D. Registrer årsløn for alle medarbejdere

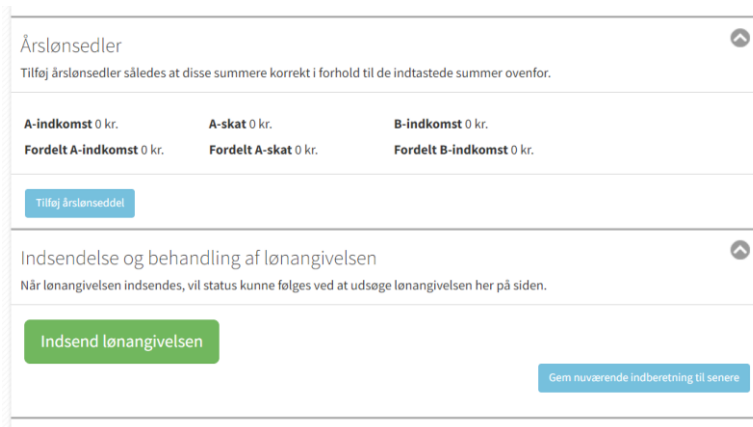
Vælg 'Gem og tilføj ny årslønseddel' for samtlige medarbejdere, der har modtaget løn igennem året.

Indtast oplysningerne for én medarbejder ad gangen.

E. Indsend lønangivelsen

Du er nu klar til at aflevere din årslønseddel. Du kan kontrollere om de årlige lønangivelser (A10) og årslønsedler (A11) stemmer overens med hinanden på dette felt.

Hvis ikke tallene er ens, skal du rette i oplysningerne.



Årslønsedler

Tilføj årslønsedler således at disse summere korrekt i forhold til de indtastede summer ovenfor.

A-indkomst 0 kr.	A-skat 0 kr.	B-indkomst 0 kr.
Fordelt A-indkomst 0 kr.	Fordelt A-skat 0 kr.	Fordelt B-indkomst 0 kr.

Tilføj årslønseddel

Indsendelse og behandling af lønangivelsen

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

Indsend lønangivelsen

Gem nuværende indberetning til senere

Når tallene stemmer overens, indsender du lønangivelse på den grønne knap 'Indsend lønangivelsen'

3. Indlæsning lønangivelsen med csv-fil

En anden måde for at indberette lønangivelsen er med en csv-fil som indeholder alle årslønsedler. 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 fordelen 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?

Først og fremmest bør du være særligt opmærksom på, at offentlige arbejdsgivere og private arbejdsgivere ikke skal angive samme oplysninger. Derfor skal de også indlæse filer med forskellige oplysninger.

For både private og offentlige arbejdsgiver gælder følgende regler når du skal lave en fil, der kan indlæses korrekt.

- Din fil skal ikke indeholde en overskriftsline. 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
 - *Helstal*, 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 bortset fra semikolon. Der er i mange tilfælde begrænsninger på hvilke oplysninger der kan stå. Se nedenfor.
 - *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. Men vær opmærksom på, at systemet kun forstår hele tal ved indlæsning. En årsløn på 221.559,58 Kr. Indtastes som 221560 Kr.

C. Formatbeskrivelse for PRIVATE arbejdsgivere

På hjemmesiden sulinal.nanog.gl finder du en beskrivelse af hvilke oplysninger der skal indgå i filen.

Når formatbeskrivelsen ikke er i dette dokument, så skyldes det, at disse format-oplysninger har ændret sig i nogle år. Du finder den nyeste format-beskrivelse på Sulinal-hjemmesiden under vejledning og formularer fanen – vejledninger.

Formatbeskrivelsen for 2023 så f.eks. således ud:

Felt	Felt-nr. på A11	Læng	Type	Navn	Bemærkning
1		4	Heltal	Årstal	
2		10	Tekst	CPR-nr.	
3		8	Tekst	CVR-nr.	Arbejdsgiverens CVR-nr.
4		2	Tekst	Skattekommunekode	
5	100	1	Tekst	Hele året	Ansættelsesperiode <blank>=NEJ, 1 = JA
6	101	4	Tekst	Ansæt fra dato	DDMM
7	101	4	Tekst	Ansæt til dato	DDMM
8	110		Beløb	A-indkomst	A-indkomst (før skattetræk) i hele kroner
9	110d	1	Tekst	Indeholder frie goder i lønindkomst?	0 = NEJ, 1 = JA
10	110a		Beløb	Brutto udenlandsk pensionsbidrag til beskatning	Pensions-indkomst (før skattetræk) i hele kroner
11	110c		Beløb	Anden pension	
12	115		Beløb	DIS/GIS indkomst	I hele kroner
13	116		Beløb	Indhandling, brutto	I hele kroner
14	117		Beløb	Kontingent fiskere	I hele kroner
15	130		Beløb	Indeholdt A-skat	I hele kroner
16	131		Beløb	Indeholdt A-skat af brutto udenlands pensionsordning	I hele kroner
17	143		Beløb	Tolkevederlag	I hele kroner
18	149		Beløb	Frit ophold (bestyrere, hoteldirektører m.fl.)	I hele kroner
19	152		Beløb	Leje af båd, slæde eller andet	I hele kroner
20	155	150	Tekst	Anden B-indkomst - angiv arten	Arten af anden B-indkomst angives som tekst. Omklamret af " "
21	155		Beløb	Anden B-indkomst - beløb	I hele kroner
22	170		Beløb	Pensionsbidrag	I hele kroner
23	190	150	Tekst	Yderligere oplysninger	Angives som tekst eller beløb - der er 150 karakterer til rådighed. Omklamret af " "

D. Formatbeskrivelse for OFFENTLIGE arbejdsgivere

Du finder også formatbeskrivelsen for offentlige arbejdsgivere på www.Sulinal.nanog.gl under formularer og vejledninger – vejledninger.

Den er placeret til i højre side af skærmen. Kontroller at du har den formatbeskrivelse der passer til det år du indberetter årsløn for.

Formatet for offentlige arbejdsgivere har flere felter end for private og så i 2023 således ud.

Felt	Felt-nr. på A11	Læng	Type	Navn	Bemærkning
1		4	Heltal	Årstal	
2		10	Tekst	CPR-nr. - personnummer	
3		8	Tekst	CVR-nr.	Arbejdsgiverens CVR-nr.
4		2	Tekst	Skattekommunekode	
5	100	1	Tekst	Hele året	Ansættelsesperiode <blank>=NEJ, 1 = JA
6	101	4	Tekst	Ansæt fra dato	DDMM
7	101	4	Tekst	Ansæt til dato	DDMM
8	110		Beløb	A-indkomst	A-indkomst (før skattetræk) i hele kroner
9	110d	1	Tekst	Indeholder frie goder i lønindkomst?	0 = NEJ, 1 = JA
10	110a		Beløb	Brutto udenlandsk pensionsbidrag til beskatning	Pensions-indkomst (før skattetræk) i hele kroner
11	110c		Beløb	Tjenestemandspension	Tjenestemandspension
12	111		Beløb	Alderspension	I hele kroner
13	112		Beløb	Førtidspension	I hele kroner
14	113		Beløb	Arbejdsmarkedsydelse	I hele kroner
15	114		Beløb	Offentlig hjælp	I hele kroner
16	115		Beløb	DIS/GIS indkomst	I hele kroner
17	116		Beløb	Indhandling, brutto	I hele kroner
18	117		Beløb	Kontingent fiskere	I hele kroner
19	130		Beløb	Indeholdt A-skat	I hele kroner
20	131		Heltal	Indeholdt A-skat af brutto udenlandsk pensionsordning	I hele kroner
21	140		Heltal	Uddannelsesstøtte	I hele kroner
22	141		Beløb	Plejevederlag	I hele kroner
23	142		Beløb	Underholdsbidrag	I hele kroner
24	143		Beløb	Tolkevederlag	I hele kroner
25	149		Beløb	Frit ophold (bestyrere, hoteldirektører m.fl.)	I hele kroner
26	152		Beløb	Leje af båd, slæde eller andet	I hele kroner
27	153		Beløb	Indtægt ved brætsalg, brutto	I hele kroner
28	154		Beløb	Det offentliges indhandling	I hele kroner
29	155	150	Tekst	Anden B-indkomst - angiv arten	Arten af anden B-indkomst angives som tekst. Omklamret af " "
30	155		Beløb	Anden B-indkomst - beløb	I hele kroner
31	170		Beløb	Pensionsbidrag	I hele kroner
32	190	150	Tekst	Yderligere oplysninger	Angives som tekst eller beløb - der er 150 karakterer til rådighed. Omklamret af " "

E. Eksempel på hvordan en fil oprettes

Du skal generere en fil med følgende oplysninger om en medarbejder. Du finder felterne i listen ovenfor.

	Data	Felt offentlig	Felt privat
Årstal	2023	Felt 1	Felt 1
CPR medarbejder	0123456789	Felt 2	Felt 2
CVR arbejdsgiver	12345678	Felt 3	Felt 3
Skattekommune	32	Felt 4	Felt 4
Ansæt hele året = ja	1	Felt 5	Felt 5
A-indkomst	591000	Felt 9	Felt 9
Indeholdt A-skat	223862	Felt 19	Felt 19
Yderligere oplysninger	Frirejse - medrejsende ægtefælle, (fødselsdato) 200979, + (barn fødselsdato) 250510.	Felt 46	Felt 32

For en PRIVAT virksomhed vil din fil nu se således ud:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2023	0123456789	12345678	32	1			591000	1						223862								"Frirejse (medrejsende ægtefælle fødselsdato) 200973 + barn (fødselsdato) 250510"

I csv-formatet er oplysningerne for en PRIVAT virksomhed:

```
2018;123456789;12345678;32;1;;;591000;1;;;;;223862;;;;;;"Frirejse (medrejsende ægtefælle fødselsdato) 200973 + barn (fødselsdato) 250510"
```

For en OFFENTLIG virksomhed vil din fil nu se således ud:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
2023	0123456789	12345678	32	1			591000	1							223862																	"Frirejse (medrejsende ægtefælle fødselsdato) 200973 + barn (fødselsdato) 250510"

I csv-formatet er oplysningerne for en OFFENTLIG virksomhed:

```
2023;0123456789;12345678;32;1;;;591000;1;;;;;223862;;;;;;"Frirejse (medrejsende ægtefælle fødselsdato) 200973 + barn (fødselsdato) 250510"
```

Husk at filen udelukkende skal indeholde oplysningerne med data. I det viste eksempel skal man altså slette rækken, der nummererer felterne.

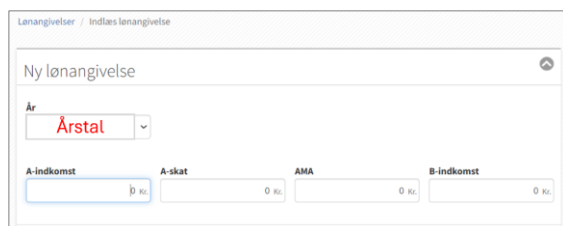
Du indtaster hver af dine medarbejders informationer på en linje.

Når du har tilføjet oplysningerne for alle dine medarbejdere og rensat filen for andre data, gemmes den i formatet csv. Den er nu klar til at blive indsendt i systemet.

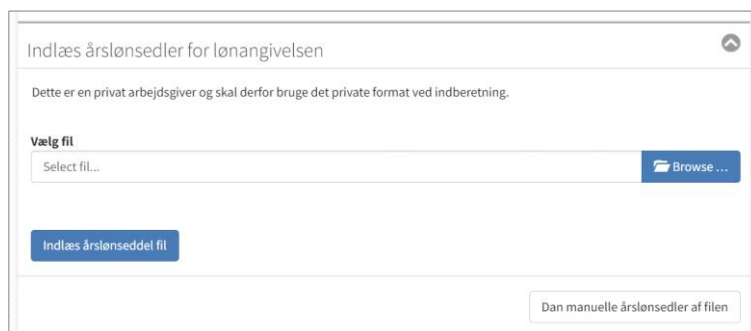
F. Upload csv-fil

Du logger på systemet som beskrevet i vejledningens punkt 1.

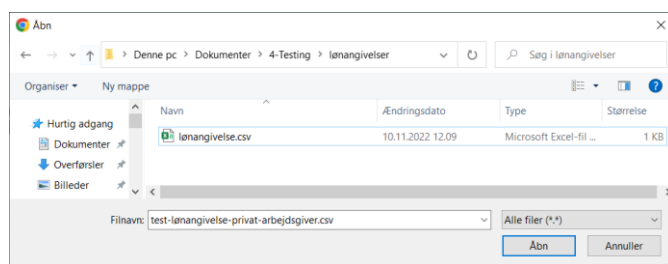
Du vælger 'Ny lønangivelse'.



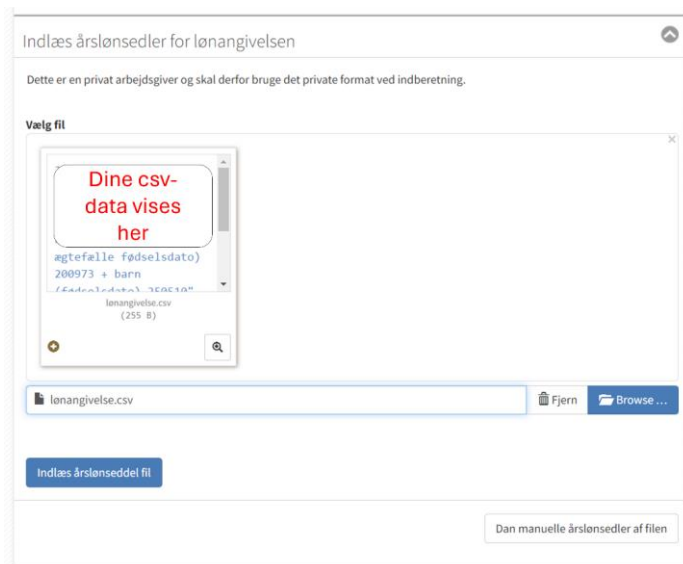
Du vælger *INDLÆS ÅRSLØNSEDLER FOR LØNANGIVELSEN*.



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 ÅRSLØNSEDEL FIL** - knappen, og siden oplyser hvor mange årslønsedler der er indlæst. Hvis ikke oplysningen er synlig, kan du scrolle lidt ned.

Lønangivelser / Indlæs lønangivelse

Ny lønangivelse

Der blev fundet 2 årslønsedler i den indlæste fil.

År **Årstat**

A-indkomst Kr. A-skat Kr. AMA Kr. B-indkomst Kr.

Årslønsedler

Den indlæste fil: 'lønangivelse.csv' indeholder 2 årslønsedler.

A-indkomst	A-skat	B-indkomst
0 kr.	0 kr.	0 kr.
Fordelt A-indkomst 1.100.000 kr.	Fordelt A-skat 413.282 kr.	Fordelt B-indkomst 41.000 kr.

Indsendelse og behandling af lønangivelsen

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

Indsend lønangivelsen

Når du er færdig indsender du lønsdlerne ved at trykke *INDSEND LØNANGIVELSE*-knappen.

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



Du kan rette eventuelle fejl indtil filen læses korrekt.

Du kan også få hjælp via Sulinal@nanog.gl eller telefon 346081. Medarbejderne vil forsøge at guide dig, så du får lavet korrekt indberetning.

4. Kontakt Sulinal

Arbejdsgiverregisteret kan kontaktes på:

Sulinal (Arbejdsgiverregister)

Tlf.: +299 34 60 81

E-mail:sulinal@nanog.gl

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