

1. Web-inkasso for fordringshaver

1.1 Login på hjemmesiden

Man kan logge sig på via Skattestyrelsens hjemmeside www.aka.gl (under Inddrivelsesmyndigheden) eller direkte på <https://sulinal.gh.gl>. Når man er kommet ind på hjemmesiden får man følgende skærbillede:

Kalaallisut · Dansk

NAMMINERSORNERULLUTIK OQARTUSSAT
Akileraartarnermut Pisortaqaarfik
GRØNLANDS HJEMMESTYRE
Skattedirektoratet

Bruger

Kodeord

[Log ind](#)

Arbejdsgiverregisteret

Velkommen til Skattedirektoratets hjemmeside.

Grønlands Hjemmestyre
Skattedirektoratet
Postboks 1604
3900 Nuuk

Tlf.nr.: +299 345000
Fax nr.: +299 346577
E-mail: sulinal@qh.gl

v1.1

Arbejdsgiver
Indberet redegørelser for A-skat og se tidligere indberetninger.

Pantefoged
Hent oplysninger om personer og virksomheders månedlige redegørelser for A-skat.

Fordringshaver
Opret og følg sager på personer der skylder penge.

Dokumentation

- [Vejledning til lønangivelse](#) - beskriver indrapportering af lønangivelser, lønsedler og indhandlinger
- [Beskrivelse af filformat til lønangivelsesfiler A11 og A12](#)
- [Vejledning til månedsredøgørelse](#) - beskriver indrapportering af månedsredøgørelser
- [Beskrivelse af filformat til månedsredøgørelse](#)

Forside

Inkasso

- Opret sag
- Masseopret sager
- Vis sager
- Eksportér

Indstillinger

[Log ud](#)

Nuuk Kommune
Konto: NUUK060
Fordringshaver

Her indtastes brugernavn og kodeord.

Efter login vises menuen og hvilken bruger der er logget ind i venstre side af skærbilledet:

Indberetning af en inkassosag kan foregå på to måder, enten som en manuel oprettelse, se afsnit 1.2. eller ved indlæsning af en fil, se afsnit 1.2.

1.2 Opret sag

Efter login på hjemmesiden kan der oprettes en inkassosag ved tryk på Opret sag, hvorefter følgende skærm billede til indtastning fremkommer:

Inkasso - Opret sag

Fordringshaver

Debitor

Anden fordringshaver

Filnavn Størrelse

Filnavn

Ekstern fordringsgruppe
2 (ALLE) ▼

Ekstern fordringstype
1 (ABIDRAG) ▼

Barns CPR-nr

Eksternt sagsnummer

Hovedstol Posteringstekst

Bankrente Posteringstekst

Bankgebyr Posteringstekst

Rente Posteringstekst

Periodestart Periode Slut

Forfaldsdato Betalingsdato Forældelsesdato

Kontaktperson

Notat

Meddebitorer (Adskil kontonumre med komma)

Muligheden for at vedhæfte filer er afhængig af din internetforbindelse samt størrelsen på de vedhæftede filer.

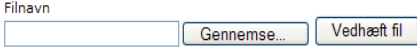
Vejledning om indberetning af fordringer til Inddrivelsesmyndigheden

Fordringshaver vil være udfyldt med den fordringshaver, som er logget ind. For at oprette en inkassosag skal følgende felter være udfyldte:

- Debitor, skal indeholde 8 eller 10 cifre og være oprettet som debitor
- Ekstern fordringsgruppe
- Ekstern fordringstype
- Eksternt sagsnummer
- Enten Hovedstol og Posteringstekst, Bankrente og Posteringstest eller Rente og Posteringstekst
- Periodestart, Periode Slut, Forfaldsdato, Betalingsdato

Ved udfyldelse af felter med beløb skal man være opmærksom på at der skal bruges almindeligt komma ”,” som komma. Der kan **ikke** bruges punktum ”.”, som komma. Decimaller vil blive rundet op eller ned så der kun er to decimaler. Eksempelvis vil 1.000,255 blive til 1.000,26.

Derudover er der mulighed for at udfylde følgende felter:

- Anden fordringshaver
- Filnavn, som giver mulighed for at vedhæfte op til 10 filer via , hvor den pågældende fil vælges ved at trykke på ”Gennemse” efterfulgt af ”Vedhæft fil”. I nogle tilfælde vil det ikke være nødvendigt at trykke på ”Vedhæft fil” da den bliver vedhæftet automatisk ved at vælge den.
- Barns CPR-nr
- Forældelsesdato
- Kontaktperson
- Notat, her kan der skrives et notat, som man skal læse for at kunne godkende inkassosagen
- Meddebitor, hvor de meddebitorer der er på sagen skrives adskilt af komma ”,”. Meddebitorer skal have 8 eller 10 cifre, være oprettet som debitor og kan ikke være den samme som hoveddebitoren øverst.

Efter udfyldelse kan skærmbilledet se således ud:

Vejledning om indberetning af fordringer til Inddrivelsesmyndigheden

Inkasso - Opret sag

Fordringshaver

NUUK060

Debitor

XXXXXXXXXX

Anden fordringshaver

Filnavn	Størrelse	
TESTFIL.doc	19 Kb	Slet

Filnavn

Gennemse...

Vedhæft fil

Ekstern fordringsgruppe

5 (SKAT)

Ekstern fordringstype

2 (BSKAT)

Barns CPR-nr

Eksternt sagsnummer

7000000728

Beløb

52500,25

Posteringstekst

B-skat

Bankrente

557,12

Posteringstekst

rente 2006

Bankgebyr

Posteringstekst

Rente

Posteringstekst

Muligheden for at vedhæfte filer er afhængig af din internetforbindelse samt størrelsen på de vedhæftede filer.

Vejledning om indberetning af fordringer til Inddrivelsesmyndigheden

Eksternt sagsnummer	<input type="text" value="7000000"/>				
Hovedstol	<input type="text" value="52500,25"/>	Posteringstekst	<input type="text" value="B-skat"/>		
Bankrente	<input type="text" value="557,12"/>	Posteringstekst	<input type="text" value="rente 2006"/>		
Bankgebyr	<input type="text"/>	Posteringstekst	<input type="text"/>		
Rente	<input type="text"/>	Posteringstekst	<input type="text"/>		
Periodestart	<input type="text" value="01-01-2006"/>	Periodeslut	<input type="text" value="31-12-2006"/>		
Forfaldsdato	<input type="text" value="01-01-2006"/>	Betalingsdato	<input type="text" value="01-03-2007"/>	Forældelsesdato	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>				
Notat	<input type="text"/>				
Meddebitorer (Adskil kontonumre med komma)	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Gem"/>					

Når alle relevante felter er udfyldt trykkes på hvorefter der øverst på siden vil stå:

Inkasso - Opret sag

Inkasso-sagen er nu blevet oprettet.

Sagen vil herefter være overført til Inddrivelsesmyndigheden.

1.2.1 Forklaring til diverse fejlmeddelelser

Der vil fremkomme en fejlmeddelelse, hvis der indtastes mangelfulde eller forkerte oplysninger.

1.2.1.1 Eksternt sagsnummer

Hvis der allerede er oprettet en inkassosag under den aktuelle fordringshaver med det pågældende eksterne sagsnummer vil følgende fejlmeddelelse fremkomme:

Inkasso - Opret sag

Fejl: Fordringshaver har allerede en inkassosag med det angivende eksterne sagsnummer (inkassosag 90000233)

Hvis sagen stadig ligger i inkassokladden og ikke er oprettet endnu, har sagen ikke fået et inkassosagsnummer og følgende fejlmeddelelse vil fremkomme:

Inkasso - Opret sag

Fejl: Fordringshaver har allerede en inkassosag med det angivende eksterne sagsnummer (under oprettelse)

1.2.1.2 Mangler tvungne oplysninger

Der vil fremkomme en fejlmeddelelse hvis der ikke er udfyldt oplysninger som er nødvendige for at oprette en inkassosag. Nedenfor er vist fejlmeddelelsen hvor ingen af de tvungne felter er udfyldt:

Inkasso - Opret sag

Feltet Debitor skal udfyldes
Angiv venligst ekstern sagsnummer
Angiv venligst periodestartdato
Angiv venligst periodeslutdato
Angiv venligst forfaldsdato
Angiv venligst betalingsdato

1.2.1.3 Fejl vedrørende debitor

Som beskrevet tidligere skal debitorfeltet indeholde 8 (GER-nr) eller 10 cifre (CPR-nr) og være oprettet som debitor hos Inddrivelsesmyndigheden. Derfor vil man få følgende fejl hvis man udfylder debitor med et forkert antal cifre:

Inkasso - Opret sag

Værdien i feltet Debitor har forkert format (skal være 8 eller 10 cifre)

Fordringshaver

NUUK060

Debitor

1234567

Hvis man opfylder antallet af cifre men indtaster en debitor som ikke findes hos Inddrivelsesmyndigheden får man følgende fejl:

Inkasso - Opret sag

Fejl: Arbejdsgiver ikke fundet ud fra debitor-kontonummer

Fordringshaver

NUUK060

Debitor

12345679

1.3 Masseopret sager

Masseopret sager er en funktionen som fordringshaver kan anvende via hjemmesiden.

Det giver mulighed for automatisk at oprette mange inkassosager på en gang, i stedet for at skulle oprette dem manuelt og enkeltvis via hjemmesiden.

Fordringshaver kan via egne edb-systemer eventuelt få produceret disse filtyper, og vil der igennem automatisk kunne få dannet en fil, som kan indlæses via hjemmesiden.

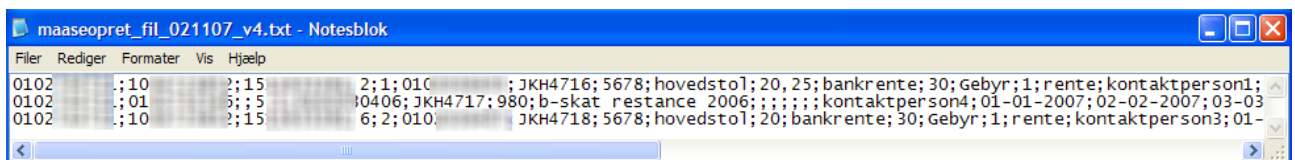
Filen indeholder 23 poster, som skal være adskilt med semikolon [;]. Posterne skal opdeles efter nedenstående principper, som er en forudsætning for at filen kan indlæses:

1	2	3	4	5	6	7	8
Fordringshaver	Debitor	Anden fordringshaver	Fordringsgruppenr.	Fordringstypenr.	Barn cpr.	Ekstern posteringsnr.	Hovedstol/Rest restance
9	10	11	12	13	14	15	16
Posteringstekst	Bankrente	Posteringstekst	Bankgebyr	Posteringstekst	Rente	Posteringstekst	Kontaktperson
17	18	19	20	21	22	23	
Periodestart	Periodeslut	Forfaldsdato	Betalingsdato	Forældelsesdato	Notat	Meddebitorer1,Meddebitor2,Meddebitor3...	

Følgende poster skal som minimum være udfyldt i filen: 1, 2, 4, 5, 7 (8 og 9 eller 10 og 11 eller 12 og 13 eller 14 og 15), 17, 18, 19, 20.

Det er frivilligt om de andre poster skal være udfyldt, men filen skal altid være opdelt i disse 23 poster adskilt med semikolon (;). Det sidste felt (23) med meddebitorer kan indeholde flere meddebitorer som adskilles med komma ”,”.

Filen kan se således ud vist i Notesblok:



Ovenstående fil indeholder 3 sager/linjer, men der er ingen begrænsninger i antal sager som kan indeholdes i filen, og derefter kan indlæses via hjemmesiden.

Her er man logget ind på hjemmesiden.

Vejledning om indberetning af fordringer til Inddrivelsesmyndigheden



Kalaallisut · Dansk

NAMMINERSORNERULLUTIK QQARTUSSAT
Akileraartarnermut Pisortaqarfik
GRØNLANDS HJEMMESTYRE
Skattedirektoratet



Forside
Inkasso
- Opret sag
- Masseopret sager
- Vis sager
- Eksportér
Indstillinger
[Log ud](#)
Nuuk Kommune
Konto: NUUK060
Fordringshaver

Incassosager
På følgende sider kan du indberette eller se status på aktive inkassosager.

Dokumentation
 [Vejledning til lønangivelse](#) - beskriver indrapportering af lønangivelser, lønsedler og indhandlinger
 [Beskrivelse af filformat til lønangivelsesfiler A11 og A12](#)
 [Vejledning til månedsredegørelse](#) - beskriver indrapportering af månedsredegørelser
 [Beskrivelse af filformat til månedsredegørelse](#)

Grønlands Hjemmestyre
Skattedirektoratet
Postboks 1604
3900 Nuuk
Tlf.nr.: +299 345000
Fax nr.: +299 346577
E-mail: sulinal@qh.gl
v1.1

Nu vælges der menupunktet "Masseopret sager", og følgende skærmbillede fremkommer.



Kalaallisut · Dansk

NAMMINERSORNERULLUTIK QQARTUSSAT
Akileraartarnermut Pisortaqarfik
GRØNLANDS HJEMMESTYRE
Skattedirektoratet



Forside
Inkasso
- Opret sag
- Masseopret sager
- Vis sager
- Eksportér
Indstillinger
[Log ud](#)
Nuuk Kommune
Konto: NUUK060
Fordringshaver

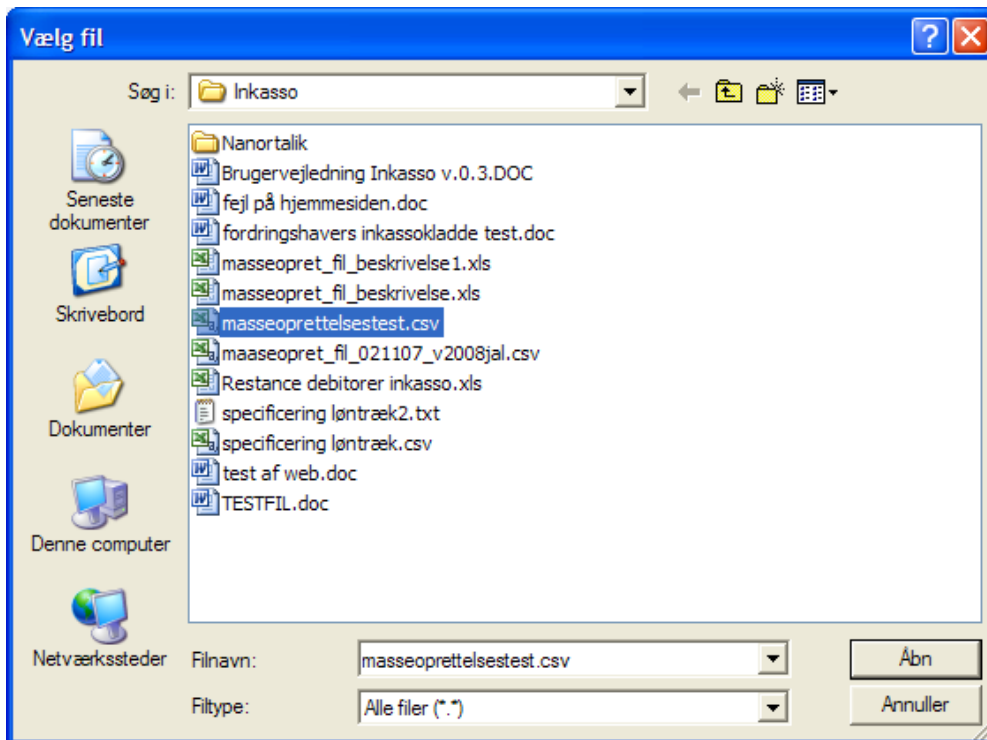
Inkasso - Masseopret sager

[Gennemse...](#) [Indlæs](#)

Inkassosager
[Debitorkonto](#)

Nu skal man via funktionen "Gennemse" finde den fil man ønsker at indlæse. Man trykker nu på "Gennemse", og man har nu via sin mappestruktur på sin harddisk, mulighed for at finde den fil man ønsker at indlæse.

Vejledning om indberetning af fordringer til Inddrivelsesmyndigheden



Man markerer den fil man ønsker at indlæse, og trykker på knappen Åbn.

I nogle browsere vil det ikke være nødvendigt at trykke på indlæs da de automatisk overfører inkassosagerne fra filen til listen. Ellers skal man vælge knappen "Indlæs", hvorefter følgende meddelelse fremkommer med hvor mange linjer der er indlæst.

Kalaallisut · Dansk



NAMMINERSORNERULLUTIK OQARTUSSAT
Akileraartarnermut Pisortaqqarfik
GRØNLANDS HJEMMESTYRE
Skattedirektoratet



Forside

- Inkasso
- Opret sag
- Masseopret sager
- Vis sager
- Eksportér

Indstillinger

[Log ud](#)

Nuuk Kommune
Konto: NUUK060
Fordringshaver

Inkasso - Masseopret sager

Datafilen er indlæst fra 2 linie(r)

[Gem](#) [Ryd](#)

Inkassosager

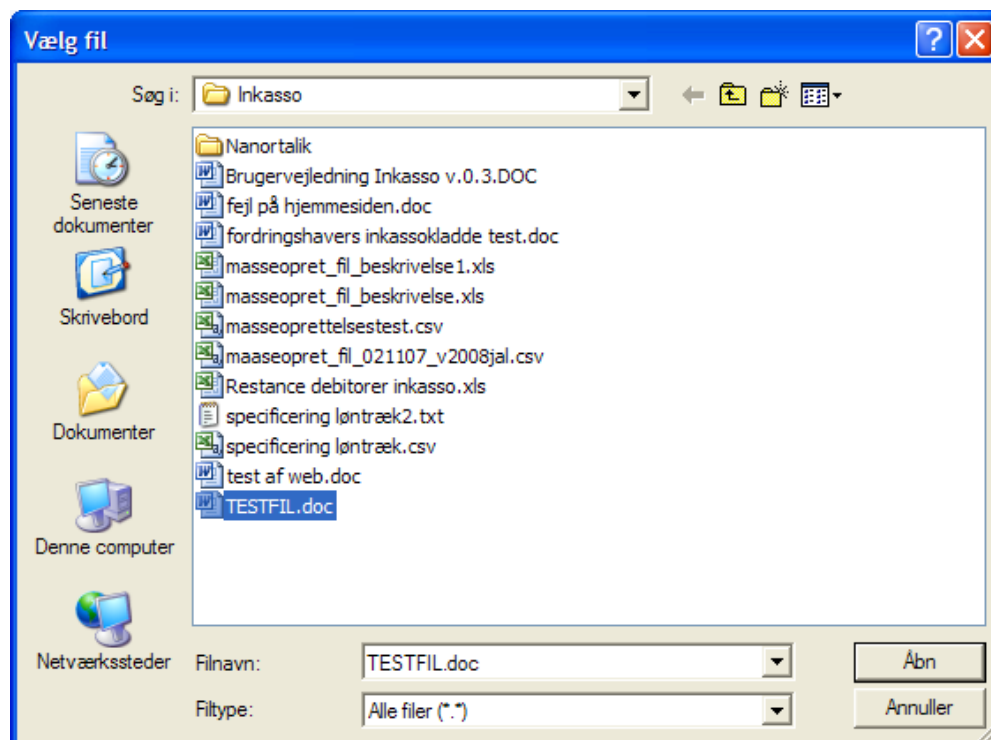
Debitorkonto	
.....	Vedhæft fil
.....	Vedhæft fil

Vejledning om indberetning af fordringer til Inddrivelsesmyndigheden

Nu er filen blevet overført til hjemmesiden, og der er nu mulighed for at vedhæfte filer på de enkelte inkassosager via knappen "Vedhæft fil" ud for debitoren, hvorefter følgende skærbillede fremkommer:



Via knappen "Gennemse" går man ind i mappestrukturen ligesom ved indlæsningen af oprettelsesfilen:



Her finder man den fil der skal vedhæftes inkassosagen og trykker på "Åbn".

Hvis filen ikke automatisk bliver vist i oversigten under "Filnavn" skal man trykke på knappen "Indlæs" for at vedhæfte filen, hvorefter den bliver vist i under "Filnavn" med angivelse af størrelsen på filen:

Inkasso - Masseopret sager - Vedhæft filer

Filnavn	Størrelse	
TESTFIL.doc	19 Kb	Slet

Der kan indlæses flere filer på samme måde som vil blive vist nedenfor den første fil. Når man har indlæst de filer der hører til inkassosagen trykkes på "Tilbage" og man vender tilbage til følgende skærbillede:

The screenshot shows the web interface for 'Inkasso - Masseopret sager'. At the top, there is a header with the logo of the Greenlandic Tax Authority (NAMMINERSORNERULLUTIK OQARTUSSAT) and the text 'GRØNLANDS HJEMMESTYRE Skattedirektoratet'. The main content area is titled 'Inkasso - Masseopret sager' and contains a 'Gem' button, a 'Ryd' button, and a table of 'Inkassosager'. The table has a header 'Debitorkonto' and two rows, each with a 'Vedhæft fil' button. On the left side, there is a navigation menu with 'Forside', 'Inkasso' (with sub-items: 'Opret sag', 'Masseopret sager', 'Vis sager', 'Eksportér'), 'Indstillinger', and 'Log ud'. At the bottom left, there is a box with the text 'Nuuk Kommune Konto: NUUK060 Fordringshaver'.

Herefter kan man vælge den næste inkassosag, man vil vedhæfte filer til og følge samme fremgangsmåde. Når man har vedhæftet filer til alle inkassosagerne, trykker man på knappen "Gem" hvorefter man får følgende kvittering på at inkassosagerne er oprettede hos Inddrivelsesmyndighederne:

Inkasso - Masseopret sager

Kvittering: Der blev oprettet 2 inkassosager

Inkassosager

Debitorkonto

Nu er der overført to inkassosager til Inddrivelsesmyndighederne som dog først skal godkende sagen før den bliver igangsat.

1.3.1 Forklaring til diverse fejlmeddelelser

Der vil komme en fejlmeddelelse øverst hvis der bliver indtastet oplysninger som er mangelfulde eller forkerte. Der vil dog kun blive vist den første fejl i filen.

1.3.1.1 Eksternt sagsnummer

Hvis der allerede er oprettet en inkassosag under den aktuelle fordringshaver med det pågældende eksterne sagsnummer vil følgende fejlmeddelelse fremkomme:

Inkasso - Masseopret sager

Fejl: Fordringshaver har allerede en inkassosag med det angivende eksterne sagsnummer (inkassosag 90000379) (linie 1)

Hvis sagen stadig ligger i inkassokladden og ikke er oprettet endnu, har den ikke fået et inkassosagsnummer og følgende fejlmeddelelse vil fremkomme:

Inkasso - Masseopret sager

Fejl: Fordringshaver har allerede en inkassosag med det angivende eksterne sagsnummer (under oprettelse) (linie 1)

1.3.1.2 Mangler tvungne oplysninger

Der vil komme en fejlmeddelelse hvis der ikke er udfyldt oplysninger som er nødvendige for at oprette en inkassosag eller hvis disse oplysninger er udfyldt forkert.

Følgende fejl kommer hvis der enten ikke er udfyldt feltet "Fordringshaver" eller hvis der er udfyldt med forkerte oplysninger:

Inkasso - Masseopret sager

Datafilen blev ikke indlæst
Linier i datafil: 2
- afviste: 1
Fordringshaver angivet på linie 1 er ikke tilladt

Tilsvarende vil følgende fejl fremkomme ved manglende udfyldelse af feltet "Debitor":

Inkasso - Masseopret sager

Datafilen blev ikke indlæst
Linier i datafil: 2
- afviste: 1
Feltet "Debitor/GER-nummer" på linie 1 er tomt

Der vil komme lignende fejl i alle de tilfælde der ikke er udfyldt eller der er udfyldt med forkerte oplysninger i de felter som skal udfyldes, hvilket er beskrevet tidligere.

1.3.1.3 Fejl vedrørende debitor

Som beskrevet tidligere skal debitor indeholde 8 eller 10 cifre og være oprettet som debitor hos inddrivelsesmyndigheden. Derfor vil man få følgende fejl hvis man udfylder debitor med et forkert antal cifre:

Inkasso - Masseopret sager

Datafilen blev ikke indlæst
Linier i datafil: 2
- afviste: 1
Feltet "Debitor/GER-nummer" på linie 1 har forkert format (Feltet skal indeholde 8 eller 10 cifre)

Hvis man opfylder antallet af cifre men indtaster en debitor som ikke findes hos Inddrivelsesmyndigheden får man følgende fejl:

Inkasso - Masseopret sager

Fejl: Ugyldigt GER-nummer (linie 1)

1.4 Vis sager

Det er også muligt at se de sager som er indberettede til Inddrivelsesmyndigheden via menupunktet "Vis sager" der giver følgende skærbillede:

Kalaallit · Dansk

NAMMINERSORNERULLUTIK OQARTUSSAT
Akileraartarnermut Pisortaqaarik
GRØNLANDS HJEMMESTYRE
Skattedirektoratet

Forside
Inkasso
- Opret sag
- Masseopret sager
- **Vis sager**
- Eksportér
Indstillinger
Log ud
Nuuk Kommune
Konto: NUUK060
Fordringshaver

Inkasso - Vis sager

Debitorkonto

Fordringsgruppe

Fordringstype

Igangsat
 -

Eksternt sagsnummer
 -

Søg

Her vil det være muligt at søge på følgende faktorer:

Debitorkonto

Fordringsgruppe

Fordringstype

Igangsættelsesdato – den dag sagen er blevet indberettet via web'en

Ekstern sagsnummer – det sagsnummer der er hos fordringshaveren

Ved søgning fremkommer følgende som viser de debitorer der er indenfor de søgekriterier der er indtastet med de inkassosager der ligger under hver debitor:

Vejledning om indberetning af fordringer til Inddrivelsesmyndigheden

Debitorkonto	Navn	Rest
12345678	Air Greenland København	10,00

Sagsnr.	Fordrings-gruppe	Fordrings-type	Periodestart	Periode Slut	Hovedstol	Bank-rente	Bank-gebyr	Rente	Rest	Status	Ekstern sagsnummer
90000380	ALLE	ABIDRAG	26-03-2008	26-03-2008	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	Aktiv	SDGHHSDFFD

1.5 Eksport af fil med inkassosager

Der kan under funktionen Eksportér hentes filer som indeholder de inkassosager der er kommet til central inddrivelse. Når man trykker på Eksportér fremkommer følgende skærbillede:

Kalaallisut · Dansk

NAMMINERSORNERULLUTIK OQARTUSSAT
Akileraartarnermut Pisortaqarfik
GRØNLANDS HJEMMESTYRE
Skattedirektoratet

Inkasso - Eksportér inkassosager

Eksport af afviste inkassosager indeholder alle afviste inkassosager og sager der ikke er behandlet endnu.

Eksport af inkassosager indeholder alle inkassosager der er oprettet.

Indberetningsdato
 -

Forside
Inkasso
- Opret sag
- Masseopret sager
Vis sager - Eksportér
Indstillinger

Nuuk Kommune
Konto: NUUK060
Fordringshaver

Der kan laves to forskellige typer af eksportfiler. Ved funktionen får man en fil der indeholder de inkassosager som er blevet godkendte af Inddrivelsesmyndigheden. Filen kan se således ud:

// Inkassosag	Debitorkonto	Status	Beløb	Bankrente	Bankgebyr	Rente	Ekstern inkassosagsnr	Indberetningsdato	Godkendelsesdato
90000379	16	Aktiv	1	0	0	0	JKH4720	25-03-2008	25-03-2008
90000380	12345678	Aktiv	10	0	0	0	SDGHHSDFFD	26-03-2008	26-03-2008

Ved funktionen får man en fil der indeholder de inkassosager som har været afvist af Inddrivelsesmyndighederne i mindst 4 dage. Filen kan se således ud:

// Debitorkonto	Ekstern sagsnummer	Afvisningsdato	Indberetningsdato	Beløb	Bankrente	Bankgebyr	Rente	Afvisningskode	Afvisningsnavn
11976026	1236547893	14-03-2008	12-03-2008	10.5	10.01	10	10	INDBETALT	Er indbetalt
56	JKH4717	14-03-2008	14-03-2008	980	0	0	0	INDBETALT	Er indbetalt

Der kan ved begge udtræk afgrænses på indberetningsdato. Indberetningsdato, er den dato hvor fordringshaver har indberettet inkassosagen til Inddrivelsesmyndigheden.