



PERIODISK RAPPORTERING

Handledning

FINANSINSPEKTIONEN

AUGUSTI 2020



INNEHÅLL

Sammanfattning	3
Om handledningen	3
Rapporteringsfunktionen	4
Installation och inloggning	4
Val av företag, period och rapport	5
Rapportering för fonder	6
Uppkopplingstid	6
Rapporter	7
Registrera värden i rapport	7
Tabellinstruktioner	8
Mjuk kontroll	9
Felsökning av värden	10
Spara rapport	10
Öppna rapport	11
Skicka rapport	11
Skriv ut rapport	12
Revidering av värden	12
Övrig information	13
FI:s ansvar	13
Företagets ansvar	13
Tekniska krav	13
Integration mot egna affärssystem	14
Skapa fil utifrån en rapport	14
Filens utseende	14
Tabeller i transaktionsfil	16
Öppna	18
Installation av programmet Periodisk inrapportering	20
Förberedelser innan installationen	20
Installationen	20
Test av att installationen lyckades	20
Kontaktuppgifter	21

Sammanfattning

Tjänsten periodisk rapportering är endast tillgänglig för finansiella företag som står under FI:s tillsyn. Syftet är att uppnå en rationell och säker tjänst för elektronisk hantering av periodisk rapportering till FI.

Vid rapporteringen sker en säker identifiering av rapportören och mottagaren med hjälp av Mobilt BankID (Användarnamn och SMS verifiering för utländska användare).

Användaren når tjänsten efter installation av nödvändig programvara via installerad programgenväg. Vid varje uppkopplingstillfälle måste användaren identifiera sig med Mobilt BankID/Användarnamn. När användaren är inloggad väljs institut, aktuell period och då visas en förteckning över gällande rapporter.

Rapporten fylls i och kontrolleras sedan automatiskt. Det finns möjlighet till automatisk inläsning av data om företaget har en funktion som hämtar och formaterar data från de egna affärssystemen.

En ifylld rapport kan skrivas ut eller lagras lokalt som en pdf-fil. Om rapporten är korrekt ifylld kan den sändas till FI. Av säkerhetsskäl krävs dock en förnyad identifiering med hjälp av Mobilt BankID/Användarnamn.

OM HANDLENINGEN

Alla som rapporterar in material till Finansinspektionen måste vara identifierade i våra system.

Denna handledning är avsedd som ett stöd för användare av tjänsten Periodisk rapportering som tillhandahålls av Finansinspektion. Handledningen uppdateras kontinuerligt och datumet anger på framsidan den senaste versionen på webbplatsen. Frågor om innehållet i handledningen kan ställas till rapportering@fi.se.

Rapporteringsfunktionen

INSTALLATION OCH INLOGGNING

För att kunna utnyttja denna tjänst måste du ha installerat programvaran och fått behörighet för Periodisk rapportering i Rapporteringsportalen. Tekniska krav finns under avsnittet Övrig information på sida 13.

Gå till <https://www.fi.se/programvara> och ladda ned installationspaketet. En verifiering behöver göras för att kunna ladda ned det. Verifieringen görs via Rapporteringsportalen, om du inte har en registrerat profil där behöver du först det <https://www.fi.se/sv/rapportera/rapporteringsportalen/>

Efter att programvaran installerats och behörighet är delegerad till din profil i Rapporteringsportalen är programvaran redo. Den startas via programmenyn under Periodisk inrapportering. Klicka på **Start** och välj **Periodisk Inrapportering**.



Bild 1 Start via Windows-knappen

Om programvara är korrekt installerad presenteras påloggningsbilden.

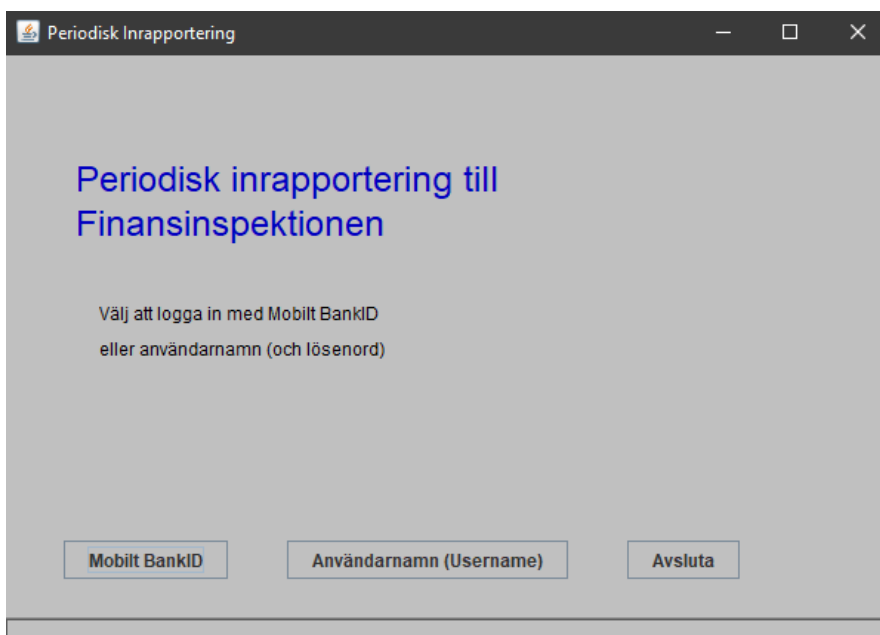


Bild 2 Inloggningsbild

- Välj inloggningsalternativ. Mobilt BankID för svenska medborgare och Användarnamn (Username) för utländska.

- Ange personnummer och starta Mobilt BankID.

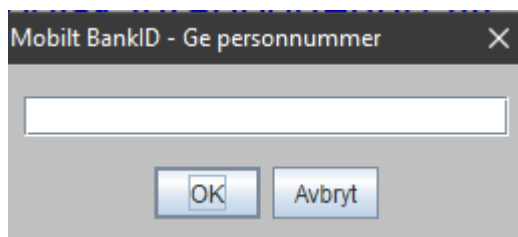


Bild 3 Välj certifikat

- Godkänd anslutning bekräftas av FI baserat på din behörighet i Rapporteringsportalen.
- Efter att ha klickat på *Fortsätt* är du ansluten och får tillgång till FI:s periodiska rapportering.

VAL AV FÖRETAG, PERIOD OCH RAPPORT

Genom att markera fliken *Institut* presenteras de företag rapportören har behörighet att rapportera för. Enbart rapporter som ska lämnas för valt företag och period visas.

I bilden för val av företag, period och rapport görs följande:

- Markera företaget för vilket rapporteringen sker (om behörighet finns för flera företag)
- Ange aktuell rapporteringsperiod, med formatet ÅÅÅÅMM. Med aktuell rapporteringsperiod menas periodens slutdatum. Exempel: skriv 200612 om du ska rapportera för 2006 eller 200703 om du ska rapportera för första kvartalet 2007.
- Klicka på *Visa rapporter*. De rapporter som ska lämnas för angiven period presenteras i listan.

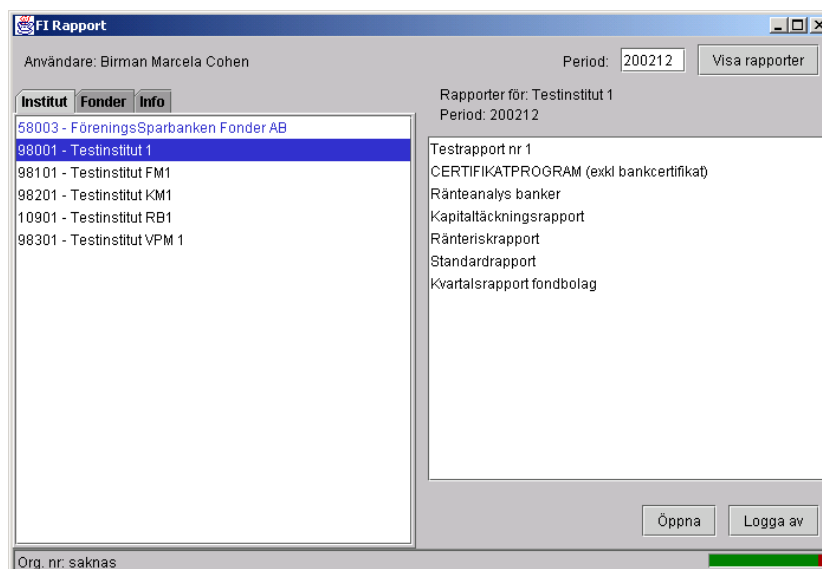


Bild 4 Tillgängliga institut/rapporter för aktuell rapportör

Genom att markera önskad rapport och klicka på knappen *Öppna* hämtas aktuell rapport. Om företaget endast har en rapport som ska skickas in öppnas denna rapport automatiskt.

RAPPORTERING FÖR FONDER

Om ett företag är skrivet i blått betyder det att företaget har fonder. För att rapportera för fonder gör följande:

- Markera det företag för vilket fonderapportering ska göras
- Ange aktuell rapporteringsperiod, med formatet ÅÅÅÅMM
- Klicka på fliken *Fonder* och aktuella fonder för vald period visas
- Klicka på knappen *Visa rapporter*. De rapporter som ska lämnas av fonden för angiven period presenteras i listan.

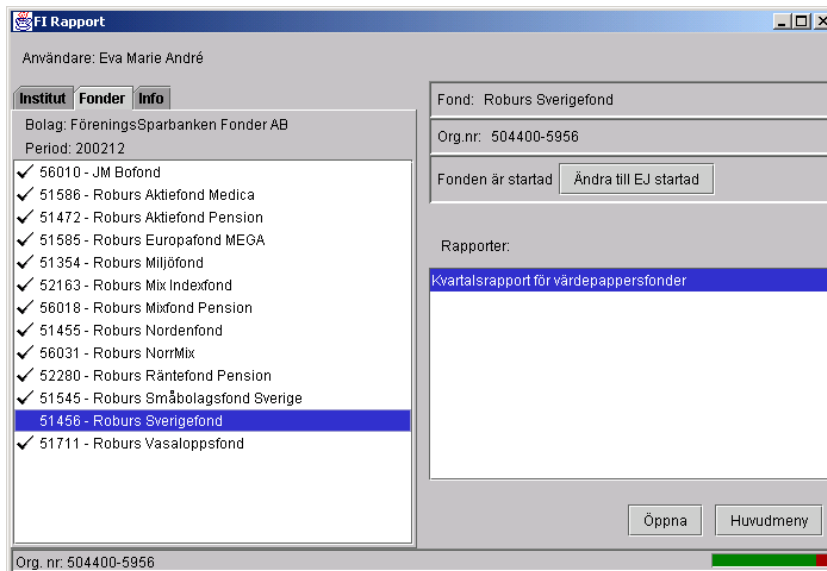


Bild 5 Tillgängliga fonder/rapporter för aktuell företag

Genom att markera önskad rapport och klicka på knappen *Öppna* hämtas aktuell rapport. Om fonden endast har en rapport som ska skickas in öppnas rapporten automatiskt.

Fonder kan markeras med ✓ som visar att samtliga rapporter för fonden denna period har skickats till FI.

Det är möjligt att informera FI att en fond inte har startat och därför inte kan lämna rapport. För att registrera en fond som "ej startad" markerar du den och klickar på knappen *Ändra till EJ startad*. Om fonden av misstag markerats som "ej startad" klicka på knappen *Ändra till startad*. Detta gäller såvida inte FI har gjort registreringen.

UPPKOPPLINGSTID

Uppkopplingstiden mot FI är tidsbegränsad till 30 minuter. Den gröna mätaren i höger nederkant av fönstret indikerar hur lång tid som återstår innan du automatiskt loggas av. När man valt en rapport sker all bearbetning och alla kontroller lokalt på företagets PC. Man behöver inte vara uppkopplad mot FI när man registrerar värden i rapporten.

Rapporter

Nästan alla enskilda rapporter regleras i en FI:s författning (FFFS) och vid behov finns också särskilda anvisningar. FFFS finns på FI:s hemsida under länken Sök föreskrifter och under FI:s författningssamling (FFFS).

Rapporteringskalendrar finns på FI:s webbplats under Bank/Försäkring/Marknad, Rapportering och respektive verksamhetsområde.

Högst upp i varje rapport finns menyerna **Arkiv**, **Verktyg** och **Sidor**. Följande funktioner finns i menyn **Arkiv**:

- **Sänd rapport till FI.** Uppgifterna kontrolleras innan rapporten skickas till FI. En lista på ”Upptäckta fel” visas. Felen måste rättas innan rapporten kan skickas.
- **Öppna.** Öppnar en tidigare lokalt sparad rapport.
- **Spara.** Denna funktion sparar rapporten lokalt på användarens dator. Rapporten måste sedan öppnas, kompletteras och skickas till FI.
- **Skriv ut till pdf.** Utskrift till pdf fil på användarens dator som kan visas med programmet Acrobat Reader.
- **Avsluta.** Används för att komma tillbaka till listan med rapporter och för att logga av.

Funktionerna i menyn **Verktyg**:

- **Kontrollera sidan.** Sidorna kan kontrolleras var för sig via knappen ”Kontrollera sida”, längst ner till höger på respektive sida.
- **Visa alla fel.** Här kontrolleras hela rapporten.
- **Visa elementnummer.** Funktionen visar de unika identiteter som kopplas till de olika värdefälten i rapporten. Observera att eventuellt inmatade värden skrivs över.
- **Visa elementtyp.** Funktionen visar vilken typ av värde, tex TKR, %, TXTA, KR som ska skrivas i värdefälten. Observera att eventuellt inmatade värden skrivs över.

Menyn **Sidor** innehåller de olika sidor eller avsnitt som ingår i rapporten, och funktionerna **Nästa sida** (Ctrl+Page Up) och **Föregående sida** (Ctrl+Page Down).

REGISTRERA VÄRDEN I RAPPORT

Varje blankett innehåller ett rapporthuvud där uppgifter om företaget, handläggare och vald period finns. Alla uppgifter fylls i automatiskt utom handläggarens telefonnummer. I varje blankett finns unika kontroller och funktioner för att hantera rapporten.

- Beloppen ska fyllas i utan mellanrum och punkter. Tusentalavgränsare är förinställt.
- Om inte annat anges ska beloppen anges i hela tusental kronor utan decimal.
- Sort (% , Tkr etc.) ska ALDRIG anges i beloppfälten.
- Plus-tecken ska aldrig skrivas in.
- Minus-tecken anges endast när beloppet är negativt.

Generell färgsättning av fält i rapporten:

- Grå** Bakgrund
- Gul** Låsta fält i rapporthuvudet, uppgifter presenteras automatiskt
- Grön** Låsta fält, automatberäknade eller automatgenererade värden
- Vit** Fält som ska fyllas i av rapportören
- Blå** Fält som ska fyllas i av rapportören, innehåller inbyggda kontroller.
- Orange** Ett försök till att skriva minus-tecken i ett fält som inte tillåter negativa tal.
- Röd** Upptäckta felaktigheter markeras med röd färg.
Felmeddelande presenteras i nedre kanten på rapporten och i fönstret ”Upptäckta fel”

ÅRSRAPPORT MINDRE LOKALA SKADEFÖRSÄKRINGSBOLAG				
Institut	Period	Institutnummer		
Testinstitut FM1	200512	98101		
Handläggare	Telefonnummer	Org.nummer		
Testperson	08-12 34 56	FFFS 2005:18	999999-9999	

A. RESULTATRÄKNING - SKADE				
Belopp anges				
1	2	3	4	5
Teknisk Redovisning	Totalt (kol 3+4)	Direkt försäkring av svenska risker (kol 6 : 10)	Mottagen återförsäkring Totalt	Därav från ut- ländska bolag
A1 Premieintäkt f.e.r	300			
A2 Kapitalavkastning överförd från finansrörelsen [Kontroll mot A25]				-123
A3 Övriga tekniska intäkter f.e.r				
A4 Försäkringsersättningar f.e.r				
A5 Förändring i Övriga försäkrings- tekniska avsättningar f.e.r				
A6 Återbäring och rabatter f.e.r				
A7 Driftskostnader				
A8 Övriga tekniska kostnader f.e.r				
A9 Förändring i Utjämningsavsättning				
A10 Tekniskt resultat (A1 : A9)	= 300			-123

Bild 6 Exempel på hur en rapport kan se ut

TABELLINSTRUKTIONER

Tabeller i rapporterna består av ett antal rader och kolumner, där rader kan grupperas för att bilda exempelvis detalj- och summarader.

Några av tabellerna har ett fast antal rader, andra styrs helt av värden angivna på andra ställen i rapporten och vissa rader kan rapportören själv lägga till och ta bort. I det sistnämnda fallet har tabellerna en kolumn längst till vänster med beteckningen ”+/-”.

+/-	Kund/grupp av kunder
	[1]
+	
	<SUMMA>

Lägg till rad: Klicka på plustecknet i kolumnen. I bilden intill kan detaljrader läggas till, men inte summarader.

+/-	Kund/grupp av kunder
	[1]
+ -	
+ -	
	<SUMMA>

Ta bort rad: Klicka på minustecknet i kolumnen. I bilden intill kan vilken som helst av de två detaljraderna tas bort, men inte summaraden.

+/-	Kund/grupp av kunder
	[1]
+	
-	<SUMMA>
+	
-	<SUMMA>

Endast i vissa fall kan en hel radgrupp tas bort, detta visas i bilden intill.
Ta bort hel radgrupp: Klicka på minustecknet vid summaraden.

MJUK KONTROLL

Så kallade mjuka kontroller medför att en ruta med upplysningar dyker upp på skärmen. Den mjuka kontrollen visas när en felfri rapport försöker sändas till FI. Texten måste läsas och bockas av innan man kan skicka rapporten till FI. Texten kan kräva åtgärder från det rapporterande företaget. Sedan måste detta fönster stängas och även fönstret som heter ”sendinfo” måste stängas. När det är gjort måste man gå in under Arkiv – Sänd rapport till FI igen och skicka rapporten.

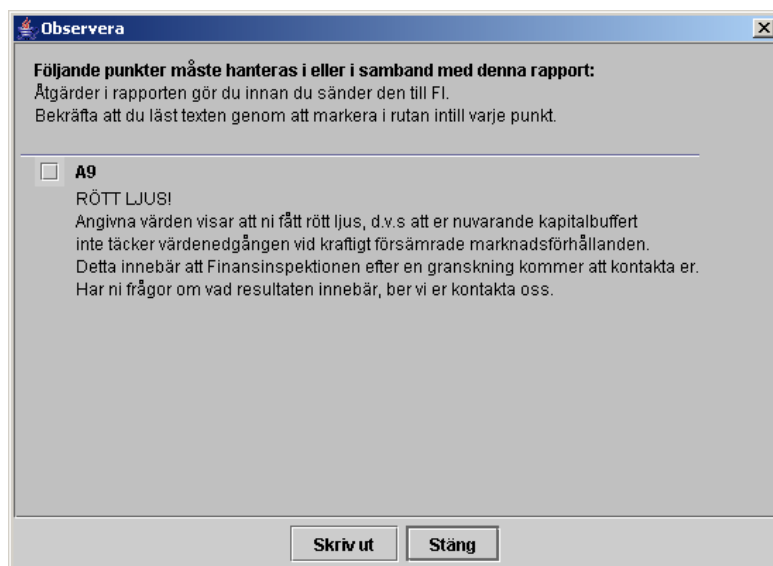


Bild 7 Exempel på mjuk kontroll

FELSÖKNING AV VÄRDEN

För att få fram fönstret med de aktuella felen måste man trycka på knappen *Kontrollera Sidan* (8, pil 1). Upptäckta rapporteringsfel visas både i listan ”Upptäckta fel” (8, pil 2a) och markeras även i klartext på blankettens nedersta rad (8, pil 2b). Klickar man på ett felmeddelande i listan markeras felet i rapporten.

Exemplet i bild 8 visar två fel. Det första är ett summeringsfel och visas med röd färg. I detta fall beror det på att det saknas värden på rad A1 kolumn 3 och 4, eftersom summan av dessa två rutor ska vara beloppet i ruta A1 kolumn 2.

Det andra felet beror på att en cell innehåller icke godkända negativa värden som då markeras med orange färg och felmeddelandet syns i ”Upptäckta fel” fönstret (8, pil 3).

ÅRSRAPPORT MINDRE LOKALA SKADEFÖRSÄKRINGSBOLAG; F694, 01

Arkiv Sidor

ÅRSRAPPORT MINDRE LOKALA SKADEFÖRSÄKRINGSBOLAG

Institut: Teelinstitut FM1
 Period: 200512
 Institutnummer: 98101

Handläggare: Testperson
 Telefonnummer: 08-12 34 56
 FFFS: 2005:18
 Org.nummer: 999999-9999

A. RESULTATRÄKNING - SKADE

Belopp anges i tkr

1	2	3	4	5
Teknisk Redovisning	Totalt (kol 3+4)	Direkt försäkring av svenska risker (kol 6 : 10)	Mottagen återförsäkring Totalt	Därav från utländska bolag
A1 Premiäntäkt f.e.r	300			
A2 Kapitalåvkastning överförd från finansrörelsen [Kontroll mot A25]				-123
A3 Övriga tekniska intäkter f.e.r				
A4 Försäkringsersättningar f.e.r				
A5 Förändring i Övriga försäkrings-tekniska avsättningar f.e.r				
A6 Återbäring och rabatter f.e.r				
A7 Driftskostnader				
A8 Övriga tekniska kostnader f.e.r				
A9 Förändring i Ujämningssavsättning				
A10 Tekniskt resultat (A1 : A9)	300			-123

A. RESULTATRÄKNING - SKADE, forts

Belopp anges i tkr utan decimaler

1	6	7	8	9	10
Teknisk Redovisning, forts	Specifikation av direkt försäkring av svenska risker				
	Hem- och villa-försäkring	Företags- och fastighetsförsäkr	Sjöfarts-försäkring	Husdjurs-försäkring	Övrigt
A11 Premiäntäkt f.e.r					
A12 Kapitalåvkastning överförd från finansrörelsen					
	Summadiff A1.2 = A1.3 + A1.4				

A. Resultaträkning

Kontrollera sidan

Kontroll av ifyllda värden

Följande felaktigheter är funna i rapporten.

Upptäckta fel

Summan A1.2 = A1.3 + A1.4
 Rapporten innehåller icke godkända negativa värden

Markera ett fel för att bläddra rapporten till detta fel.

Stäng

Bild 8 Exempel på felsökning

2b

SPARA RAPPORT

För att spara rapporter lokalt innan man skickar till FI används funktionen *Spara* under Arkiv menyn. Detta är användbart om man inte vill fylla i alla värden vid ett och samma tillfälle.

Välj den plats där rapporten ska sparas. Systemet föreslår ett namn som är en kombination av rapport, period och institutnummer, som kan se ut så här F69401.200512.98101. Första gången man sparar hamnar filen i installationsmappen för Periodisk inrapportering (*C:\Program Files (x86)\Finansinspektionen\Periodisk Inrapportering* alternativt *C:\Program (x86)\Finansinspektionen\Periodisk Inrapportering*), om man inte aktivt väljer ett annat ställe. Man måste ha rättighet att spara på det stället man väljer. Nästa gång man sparar hamnar filen i den mapp man senast sparade i.

ÖPPNA RAPPORT

Användaren kan öppna en rapport på två sätt. Det första sättet gäller förutsatt att man tidigare har sparat och att rapporten inte är skickad till FI. Man loggar in genom att använda sitt Mobila BankID och väljer rapporteringsperiod och vilken rapport man vill öppna. När rapporten är öppnad på skärmen väljer man *Öppna* under Arkiv för att få fram sparade rapporter.

Det andra sättet är efter att rapporten är skickad och då fungerar FI som ett arkiv, det vill säga man kan hämta upp de rapporterade siffrorna genom att öppna rapporten igen på motsvarande sätt som ovan, men skillnaden är att när rapporten öppnas så ligger de inskickade siffrorna där. Detta gäller inte äldre rapporter som är inskickade på papper, via Excel eller med diskett.

SKICKA RAPPORT

För att skicka rapporten till FI används funktionen *Sänd rapport till FI*. Samtliga uppgifter i rapporten kontrolleras innan den sänds till FI.

Innan man skickar rapporten bör man alltid spara den först, (se avsnitt 0) för att de ifyllda värdena garanterat ska finnas kvar om något skulle gå fel.

När man ska skicka öppnas en separat kommunikationsförbindelse mot FI. Därför krävs en ny identifiering med BankID/Användarnamn, för att säkerställa att endast behörig rapportör initierar överföringen.

Varje överföring till FI genererar ett kvitto som visar om överföringen gått bra eller misslyckats. Tillsammans med detta kvitto sparas rapporten som en pdf-fil på den lokala datorn. Om överföringen misslyckats framgår detta av texten i överföringskvittot.

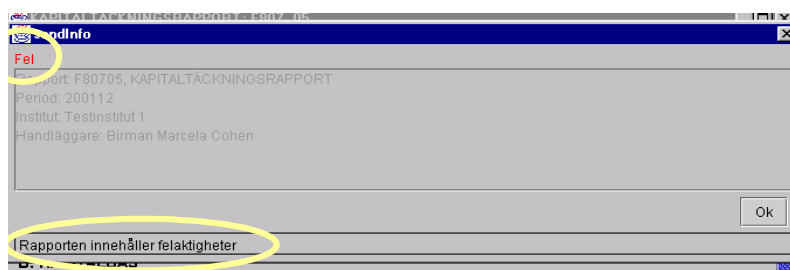


Bild 9 Kvitto - Misslyckad överföring, ej utförd

Om en överföring misslyckats kan detta bero exempel att Internetförbindelsen är bruten eller fel på. Kan felet inte lokaliseras lokalt kontakta FI för utredning av felorsaken.

Rapporten stängs genom att klicka i övre högra hörnet. Därefter kan man välja ytterligare rapport att fylla i.

SKRIV UT RAPPORT

För att skriva ut en rapport väljer man *Skriv ut till pdf-fil* under menyn *Arkiv*.

Man väljer en mapp som man vill spara sin rapport i, och döper den till valfritt namn, dock måste den sparas som en pdf. Nu ska man leta reda på sin rapport och öppna den med Acrobat Reader, som är ett gratisprogram som kan laddas ner och installeras från <http://www.adobe.com/se/>. När man har rapporten öppen i Acrobat Reader kan man välja att skriva ut hela rapporten eller enbart vissa sidor.

REVIDERING AV VÄRDEN

Om man önskar korrigera felaktiga värden eller revidera en rapport som redan skickats till FI kan detta göras via den vanliga rapporteringsfunktionen.

Välj institut, period och rapport som man önskar göra revidering för. Om värdena skickades via Internet vid registreringstillfället kommer automatiskt fälten att fyllas i med dessa värden. Därefter går det bra att korrigera de värden som var felaktiga. Den reviderade rapporten ska sedan skickas till FI.

Övrig information

FI:S ANSVAR

FI ansvarar för att rapportfunktionen fungerar, är korrekt och tillförlitlig samt att överförd information sparas utan åtkomst från andra än behöriga.

FÖRETAGETS ANSVAR

Företaget ansvarar själv för hårdvara, Internetanslutning, eventuell modemutrustning samt installation av den anslutningsprogramvara som skickas från FI. Företaget ansvarar också för att lämpliga säkerhetsåtgärder vidtas vid anslutning mot systemet.

Vidare ska företaget själva hantera vilka personer som är behöriga att rapportera och även när deras behörighet upphör, via Rapporteringsportalen.

TEKNISKA KRAV

De tekniska krav som måste uppfyllas för att utnyttja tjänsten är:

- Standard-PC, Windows baserat (Windows 7 eller Windows 10), med uppkoppling mot Internet.
- Möjlighet att installera Java-applikation utgiven av FI

Tjänsten är inte förknippad med andra kostnader än vad som framgår under punkten tekniska krav ovan.

Det finns olika sätt att ansluta sig mot Internet. Normalt har varje företag en egen policy och ansluter sig via någon form av brandvägg. I de fall existerande uppkoppling mot Internet saknas och ingen brandvägg installerats rekommenderas att en fristående PC, det vill säga en maskin som inte är fysiskt ansluten i nätverket, utnyttjas. Detta för att inte riskera intrång i den egna datormiljön.

Integration mot egna affärssystem

Om man från företagens egna affärssystem framställer en transaktionsfil som har ett format som motsvarar respektive rapport ges möjlighet att enkelt utföra rapportering till FI. Om delar av rapporteringen inte kan framställas automatiskt från de interna systemen, kan uppgifterna kompletteras manuellt eller korrigeras direkt i rapporteringsprogrammet. Kontroll av rapporten sker automatiskt och eventuella fel måste rättas innan rapporten kan sändas till FI.

SKAPA FIL UTIFRÅN EN RAPPORT

För att få formatet för en transaktionsfil och se vilka elementnummer som ingår i rapporten måste man spara rapporten. När filen är sparad kan du titta på den i en textredigerare eller liknande verktyg. Filens värden kan ändras för att passa önskad rapportperiod.

FILENS UTSEENDE

Varje rapport är unik och består av ett rapporthuvud och ett antal fält för rapportvärden (element). Elementen har unika identitetsbegrepp (elementnummer). Eftersom alla rapporter innehåller olika elementnummer måste det skapas en fil för varje rapport.

Filen som ska importeras till rapporten ska vara en sekventiell textfil. Filens sju första rader ska innehålla den information som anges i rapporthuvudet.

<u>Rad</u>	<u>Innehåll</u>
1	Rapportnamn
2	Företagets namn
3	Rapportperiod
4	Institutnummer
5	Rapportörens namn
6	Rapportörens telefonnummer
7	Organisationsnummer

Resterande rader ska bestå av rapportens elementnummer och deras värde.

Exempel på hur en rapport kan se ut med tillhörande transaktionsfil, som är öppnad med ett textredigeringsverktyg.

- Mellan elementnummer och värde lämnas en position blank.
- För de elementnummer som inte har något tillhörande värde lämnas positionerna för värde blankt.
- Elementnummer i transaktionsfilen behöver inte anges i samma ordning som de presenteras i blanketten.
- Värden som är i Tkr får enbart vara heltal.
- En ifylld kryssruta genererar en etta i transaktionsfilen och en nolla om kryssrutan är tom.
- Vill man se vilka elementnummer rapportens olika fält har, kan man välja Verktyg - *Visa elementnummer*
- Vill man se vilken elementtyp rapportens olika fält har, kan man välja Verktyg – *Visa elementtyp*

Rapporten kommer att presentera elementnummer i varje rapportfält. Funktionen kan användas när man skapar en transaktionsfil. När detta görs kommer redan angivna värden i rapporten att skrivas över.

TABELLER I TRANSAKTIONSFIL

En tabell består av en eller flera radgrupper, som i sin tur består av en eller flera radtyper (exempelvis detalj- och summarader). Varje radtyp har i sin tur en eller flera rader i tabellen. Varje rad består av ett antal kolumner.

En tabell representeras i en transaktionsfil enligt följande:

- tabelldefinitionen börjar och slutar med en rad bestående av enbart tabellens elementnummer (inget värde), därefter följer alla värden som tabellen innehåller.
- varje rad representerar ett värde och lagras i formatet:
*Elementnummer Radgruppnummer Radtypnummer Radnummer
Kolumnnummer Värde*
- alla nummerserier är inom den ovanstående nivån och börjar på 0. Radtypnummer börjar om på 0 för varje radgrupp.

Vissa rader i transaktionsfilen kan uteslutas om:

- cellerna inte innehåller värden
- cellerna är defaultvärden eller beräknas av rapporten, som summaraderna i exemplet ovan. Om värde ändå anges i filen för dessa fält kommer de inte att tas med till rapporten.

Kund/grupp av kunder [1]	Organisationsnummer [2]	Exponeringar i övrig verksamhet			Exponering i handelslager [6]	Grund för avräkning. Omständigheter som åberopas. [7]	Belopp efter eventuell avräkning [8]
		-placeringar [3]	-fordringar [4]	-åtaganden utanför balansräkning [5]			
Testinstitut 1	999999-9999			454		Grund för avräkning	400
<SUMMA>		0	454	0	0		400
Nils Nilsson	770101-0101				8		8
Per Persson	450505-6666		42			Saknas	12
<SUMMA>		42	0	8	0		20

Bild 12 Exempel på tabell

Tabellen ovan skulle i en transaktionsfil lagras så här:

87207
87207 0 0 0 0 Testinstitut 1
87207 0 0 0 1 999999-9999
87207 0 0 0 2
87207 0 0 0 3 454
87207 0 0 0 4
87207 0 0 0 5
87207 0 0 0 6 Grund för avräkning
87207 0 0 0 7 400
87207 0 1 0 0 <SUMMA>
87207 0 1 0 1
87207 0 1 0 2 0
87207 0 1 0 3 454
87207 0 1 0 4 0
87207 0 1 0 5 0
87207 0 1 0 6
87207 0 1 0 7 400
87207 1 0 0 0 Nils Nilsson
87207 1 0 0 1 770101-0101
87207 1 0 0 2
87207 1 0 0 3
87207 1 0 0 4 8
87207 1 0 0 5
87207 1 0 0 6
87207 1 0 0 7 8
87207 1 0 1 0 Per Persson
87207 1 0 1 1 450505-6666
87207 1 0 1 2 42
87207 1 0 1 3
87207 1 0 1 4
87207 1 0 1 5
87207 1 0 1 6 Saknas
87207 1 0 1 7 12
87207 1 1 0 0 <SUMMA>
87207 1 1 0 1
87207 1 1 0 2 42
87207 1 1 0 3 0
87207 1 1 0 4 8
87207 1 1 0 5 0
87207 1 1 0 6
87207 1 1 0 7 20
87207

ÖPPNA

Det går enkelt att skicka rapporter till FI om man framställer en transaktionsfil från företagets egna affärssystem. Under förutsättning att transaktionsfilen har ett format som motsvarar respektive rapport.

- öppna den rapport för vilken du vill hämta data lokalt. Välj sedan *Arkiv* och *Öppna*.
- Välj ur listan den fil som avser den rapport, period och institutnummer du vill skicka till FI. Filen kan vara skapad från företagets egna affärssystem eller ha sparats tidigare.
- Systemet kontrollerar att transaktionsfilens uppgifter om rapport, period, institutnummer, företagsnamn och organisation stämmer överens med motsvarande i vald rapport. Om någon av uppgifterna inte stämmer skickas ett felmeddelande och filen importerades inte till rapporten.

RAPPORT DERIVATSTATISTIK

Institut: Testinstitut 1
 Period: 200012
 Institutnummer: 98001
 Handläggare: Eva Marie André
 Telefonnummer:
 FFFS 1998:7
 Org.nummer: 999999-9999

Tabell 1
NOMINELLA BELOPP FÖRDELAT PÅ UNDERLIGGANDE INSTRUMENT
 Samtliga belopp anges i tusental svenska kronor (SEK) utan decimaler

Ränteanknutna kontrakt

SUMMA OTC-KONTRAKT cleara + icke-cleara = Summa kontrak

MyLocalFile innehåller annat institut eller period

Bild 13 Exempel på felmeddelande vid import av fil med rapportdata

- Ett varningsmeddelande visas om något av de elementnummer som finns i rapporten saknas i transaktionsfilen eller vice versa. Detta kan inträffa om rapporten förändrats sedan föregående rapportperiod eller vid exempelvis en felskrivning då transaktionsfilen skapats manuellt eller från annat program.

Inläsning av lokal fil

Fel funna vid inläsning av: MyLocalFile

Saknas i rapport	Saknas i fil	Fel i fil
202540	202492 202504	

Stäng

Bild 14 Varningsmeddelande import av fil med rapportdata

- Genom varningsmeddelandet får man möjlighet att korrigera i transaktionsfilen till nästa rapporteringstillfälle. Det underlättar också komplettering för aktuell registrering.
- När man stängt varningsfönstret fylls rapportens fält med de värden som finns i filen. Uppgifterna kan nu kompletteras direkt i rapporteringsfunktionen. Därefter kan filen skickas till FI.

Installation av programmet Periodisk inrapportering

Samtliga komponenter som behövs installeras för att koppla upp sig mot FI:s rapporter kan laddas ned eller installeras från <https://www.fi.se/programvara>.
Gör förberedelserna av installationen och installera sedan de olika komponenterna som beskrivs nedan. Testa gärna att installationen har lyckats.

FÖRBEREDELSE INNAN INSTALLATIONEN

Om en tidigare version av Periodisk inrapportering finns installerad som är för gammal för att kunna uppgraderas bör man spara undan inställningarna för uppkoppling via proxyserver om sådan används. Dessa ska finnas i en fil *settings.properties* som ska ligga i installationsmappen för programmet vilket oftast är *C:\Program\Periodisk Inrapportering* eller *C:\Program Files\Periodisk Inrapportering*. Värdena kommer att behöva anges vid den nya installationen. Man kan öppna filen med programmet *Anteckningar* eller *Notepad* för att läsa värdena. Finns ingen sådan fil, används inte proxyserver.

Efter en eventuell avinstallation, starta om datorn.

INSTALLATIONEN

För att kunna använda Periodisk inrapportering måste programmet Periodisk inrapportering installeras. För detta krävs det att man har administratörsrättigheter på datorn. För att installera programmet Periodisk inrapportering se <https://www.fi.se/programvara>.

För att kontrollera om Periodisk inrapportering redan finns installerad går du till *Lägg till/ta bort program* i kontrollpanelen för Windows. Är du osäker kontakta din IT-avdelning.

TEST AV ATT INSTALLATIONEN LYCKADES

- Efter att datorn har startats om, starta Periodisk inrapportering
- Gå in under startmenyn och välj *Program-Periodisk Inrapportering-Periodisk Inrapportering* eller motsvarande om du valde att placera genvägen någon annanstans under installationen.
- När Periodisk inrapportering har startat, klicka på *Mobilt BankID* och logga in.
- Om uppkopplingen lyckades ska en ruta komma upp med texten ”Ansluten till FI:s RapportServer”. Testet kan avslutas genom att välja Stopp.

Kontaktuppgifter

**Support för programvara och
inloggning**
rapportering@fi.se



Finansinspektionen
Box 7821, 103 97 Stockholm
Besöksadress Brunnsgatan 3
Telefon +46 8 408 980 00
Fax +48 8 24 13 35
finansinspektionen@fi.se

www.fi.se