



## PERIODISK RAPPORTERING

# Handledning

---

Rapportering

**JANUARI 2021**





## INNEHÅLL

---

Rapporteringsfunktionen	3
Rapportplan	3
Testrapportering	4
Kontaktuppgifter	4
meddelanden	5
Uppkopplingstid	6
Så fungerar periodisk inrapportering	7
Inrapportering med bifogad fil	8
Valideringsregler	10
Revidering av värden	10
Inrapportering i gränssnittet	12
Revidering av värden	14
Teknisk information	15
Kontakt	16

## Rapporteringsfunktionen

Finansinspektionen (FI) tillhandahåller ett webbaserat system för periodisk inrapportering. Tjänsten är tillgänglig för finansiella företag som står under FI:s tillsyn. Syftet är att uppnå en säker elektronisk hantering av periodisk rapportering till FI.

För att få tillgång till det periodiska inrapporteringssystemet krävs att rapportören är registrerad som användare i Rapporteringsportalen. Detta görs i portalens behörighetshantering. Länkar dit och instruktioner om hur registrering och inloggning går till finns på FI:s webbplats, på sidan [www.fi.se/sv/rapportera/rapporteringsportalen/](http://www.fi.se/sv/rapportera/rapporteringsportalen/).

### RAPPORTPLAN

När man loggat in på Rapporteringsportalen och valt applikationen Periodisk rapportering kommer man till en flik och menyubrik som heter *Rapporter/Rapportplan*. Den visar vilka rapporter som är tillgängliga för rapportering.

Antal träffar: 458, visar 1 till 50

	Inst.nr	Institut	Rapport	Referensdag	FI tillhanda	Status
Välj	98105	Testinstitut internt	RSR år	2014-12-18	2015-01-02	Försenad
Välj	98105	Testinstitut internt	Kvartalsrapport Konsumentkreditinstitut	2014-12-31	2015-01-15	Klar
Välj	98105	Testinstitut internt	AIF-förvaltare (AIFM)	2014-12-31	2015-01-31	Försenad
Välj	98105	Testinstitut internt	Intecknade tillgångar	2014-12-31	2015-02-11	Klar
Välj	98105	Testinstitut internt	QRT kvartal	2014-12-31	2015-02-25	Försenad
Välj	98105	Testinstitut internt	QRT år	2014-12-31	2015-09-09	Klar
Välj	98105	Testinstitut internt	En QRT rapport 2	2017-09-30	2017-11-27	Ej klar

Färgmarkeringen av sista rapporteringsdag med grönt, gult och rött anger vilken status rapporterna har.

Grönt innebär att rapporten är inrapporterad och godkänd.

Gult innebär att det är tid kvar tills FI ska ha rapporten. Om rapporten har skickats in men inte blivit godkänd markeras den som gul fram till sista rapporteringsdag.

Rött betyder att sista rapporteringsdag har passerat vilket innebär försenad rapport.

Sök fram en rapport genom att ange datum för rapporteringsdagen i fälten *Fr. o. m. dag* och *T. o. m. dag* enligt bilden ovan.

Om den inloggade rapportören är behörig att rapportera för flera företag går det att välja bland dem i rullistan med rubriken *Institut*. I rullistan

*Institut/Filial/Fond* går det att filtrera sökträffarna om man är behörig för flera typer av institut men bara vill se träffar på en av dem.

## TESTRAPPORTERING

Fliken *Testrapportering* nås från menyrubriken *Test*. Här syns en testrapporteringsplan, liknande den ordinarie rapporteringsplanen, med de rapporter som är tillgängliga för testrapportering.

Testrapportering erbjuds främst för den rapportering som baseras på EBA:s och Eiopas taxonomier och läggs normalt ut innan en ny taxonomi börjar gälla. Tester kan då göras utifrån den nya taxonomin, men med ett fiktivt, redan passerat, referensdatum. Endast en taxonomiversion i taget kan ligga ute för testrapportering. Den versionen gäller då för samtliga datum för den specifika blanketten i test.

Att testrapportera går till på samma sätt som den ordinarie rapporteringen. Skillnaden är att testrapporteringen inte skickas vidare inom FI för analys. En godkänd validerad testrapportering räknas därmed inte som en godkänd inrapportering till FI.

	Inst.nr	Institut	Rapport	Referensdag	Status
Välj	98105	Testinstitut internt	Likviditetstäckning	2015-04-30	Ej klar
Välj	98105	Testinstitut internt	Stabil finansiering	2015-03-31	Ej klar
Välj	98105	Testinstitut internt	Likviditetstäckning	2015-03-30	Ej klar
Välj	98105	Testinstitut internt	Likviditetstäckning	2015-02-28	Ej klar
Välj	98105	Testinstitut internt	Test2.4 001	2015-02-28	Ej klar
Välj	98105	Testinstitut internt	Test2.4 001	2015-01-31	Klar
Välj	98105	Testinstitut internt	Likviditetstäckning	2015-01-30	Ej klar

## KONTAKTUPPGIFTER

Kontaktuppgifter ska läggas in i systemet i samband med att man rapporterar. Men det finns goda skäl att göra det tidigare. Den kontaktuppgift som anges i samband med en enskild rapportering kommer att få mejl om just denna rapportering, till exempel valideringsresultat. Samtliga kontaktuppgifter för ett visst företag får mejlutskick som inte handlar om en viss rapportering.

För att registrera en ny kontaktuppgift, klicka på fliken *Kontaktuppgifter* och fyll i formuläret.

**Skapa ny kontaktuppgift**

Hem Rapporter Test **Kontaktuppgifter** Meddelanden Om PIKlient

Inloggad Agda Andersson Logga ut

Fyll i uppgifter och tryck på spara

Förnamn

Efternamn

Epost

Telefon

Skicka kom ihåg epost

Skicka informationsmeddelande epost

Språk Svenska ▾

Borttagen

**Spara** **Avbryt**

rapportering@fi.se |

- Kryssa i *Skicka kom ihåg epost* om du vill få mejl om kommande rapporteringar.
- Kryssa i *Skicka informationsmeddelande epost* om du vill få mejl om kommande generella händelser i systemet.
- Välj om du vill få meddelanden på svenska eller engelska
- Kryssa i *Borttagen* om du vill radera kontaktuppgiften.

Avsluta med att klicka på *Spara*-knappen

## MEDDELANDEN

För att se och läsa de meddelanden som skickats ut, klicka på fliken *Meddelanden*. Här visas meddelanden som rör valideringsresultat men också påminnelser om rapporteringar.

**Meddelanden**

Hem Rapporter Test Kontaktuppgifter **Meddelanden** Om PIKlient

Inloggad Agda Andersson Logga ut

Välj meddelande

Fr. o. m. dag 2013-04-14 T. o. m. dag 2016-04-14 **Sök**

Institut ▾

Visa borttagna meddelanden

Via rullistan *Institut* går det att lista meddelande som rör ett specifikt företag. Exempel på meddelanden som kan visas:



**Meddelanden**

Hem **Rapporter** Test Kontaktuppgifter **Meddelanden** Om PIKlient

Inloggad Agda Andersson Logga ut

Välj meddelande

Fr. o. m. dag 2017-05-29 T. o. m. dag 2017-11-29

Institut

Visa borttagna meddelanden

Antal träffar: 760, visar 61 till 70

	Meddelande	Rapport	Referensdag	Skapad	Läst dag	Läst av
<a href="#">Välj</a>	Inlämnad rapport är inte godkänd	Likviditetstäckning	2017-09-30	2017-11-16 14:31		
<a href="#">Välj</a>	Glöm inte att rapportera	Likviditetstäckning	2017-09-30	2017-10-31 21:16		
<a href="#">Välj</a>	Inlämnad rapport är godkänd	Kvartal Skade kompletterande	2017-09-30	2017-11-16 09:37		

Klicka på *Välj* till vänster om ett meddelande för att kunna läsa det i sin helhet.

### UPPKOPPLINGSTID

Uppkopplingstiden mot FI är tidsbegränsad till 20 minuter. Efter 20 minuters inaktivitet loggas användaren ut och uppgifter som inte har sparats kommer att försvinna.

## Så fungerar periodisk inrapportering

Rapporteringskalendrar med uppgifter om sista rapporteringsdag finns på FI:s webbplats, [www.fi.se](http://www.fi.se). Klicka på Bank, Försäkring eller Marknad i huvudmenyn, därefter Rapportering i vänstermenyn och sedan den kategori av företag det gäller.

The screenshot shows the FI website interface. At the top right, there are links for 'English', 'Blanketter', 'Prenumerera', 'Rapportera', and 'Våra register'. Below this is a search bar with the text 'Sök...'. A blue arrow points from the 'Rapportera' link to the 'Rapportering' menu item in the left sidebar. The main content area is titled 'Bank och kreditmarknadsbolag' and includes a 'Rapporteringskalender' link. The left sidebar contains a menu with items like 'Regler', 'Regelförslag', 'Sök tillstånd', 'Tillsyn', 'Rapportering', 'Bank- och kredit', 'Betaltjänster', 'Elektroniska pengar', 'Finansiella konglomerat', 'Konsumentkreditinstitut', and 'Årarrapporteringar'.

Inrapporteringen sker på olika sätt – bland annat med olika filformat – beroende på vad som ska rapporteras. Översiktligt gäller följande:

- Bifogad XML-fil – till exempel rapportering av AIF och AIFM
- Bifogad XBRL-fil – till exempel kvantitativ rapportering av Solvens 2 och COREP/FINREP
- Bifogad Pdf-fil – till exempel kvalitativ rapportering av Solvens 2
- Manuell inmatning – rapportering enligt nationella föreskrifter.

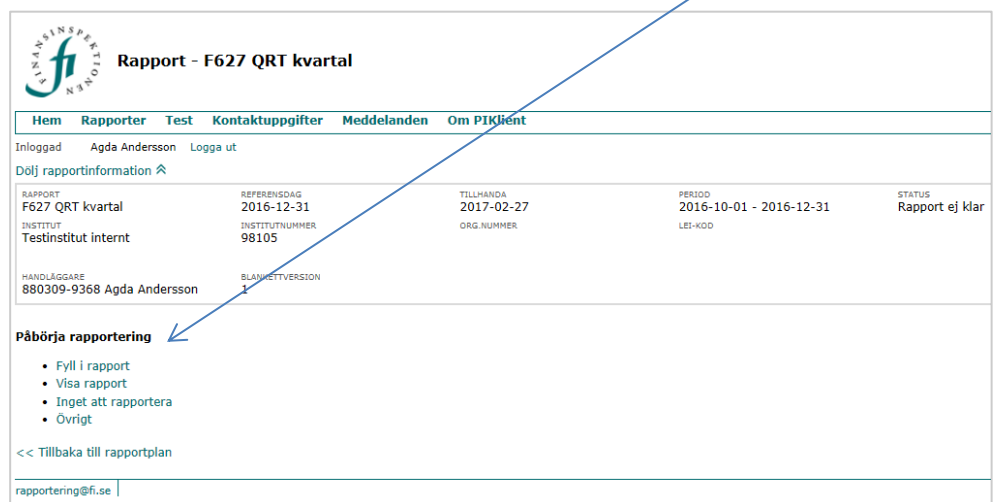
Rapportering med bifogad fil går till på samma sätt i systemet, oavsett om det är fråga om en XML-, XBRL- eller en Pdf.fil, se nästa avsnitt. Rapportering via inmatning i webbgränssnittet går till på ett annat sätt, se det sista avsnittet i dokumentet.

## Inrapportering med bifogad fil

Inrapportering med bifogad fil går till på samma sätt, oavsett vilken filtyp det handlar om. De filtyper som används i dag är XML (AIF/AIFM), XBRL (kvantitativ rapportering enligt Solvens 2 och COREP/FINREP) samt Pdf (kvalitativ rapportering enligt Solvens 2).

I Rapportplanen visas vilka rapporter som finns tillgängliga att rapportera för.

Genom att klicka på *Välj* till vänster om den aktuella rapporten visas nedanstående sida, med ett antal valmöjligheter under rubriken *Påbörja rapportering*.



**Rapport - F627 QRT kvartal**

Hem **Rapporter** Test Kontaktuppgifter Meddelanden Om PIKlient

Inloggad Agda Andersson Logga ut

Dölj rapportinformation

RAPPORT F627 QRT kvartal	REFERENS DAG 2016-12-31	TILLHANDA 2017-02-27	PERIOD 2016-10-01 - 2016-12-31	STATUS Rapport ej klar
INSTITUT Testinstitut internt	INSTITUTNUMMER 98105	ORG.NUMMER	LEI-KOD	
HANDLÄGGARE 880309-9368 Agda Andersson	BLANKETTVERSION			

**Påbörja rapportering**

- Fyll i rapport
- Visa rapport
- Inget att rapportera
- Övrigt

<< Tillbaka till rapportplan

rapportering@fi.se

- *Fyll i rapport* används för att påbörja rapportering och leder vidare till funktioner för att ladda upp filer (se nedan).
- *Visa rapport* skapar en Pdf-fil som visar hur blanketten är utformad när inrapporteringen ska ske via ett manuellt gränssnitt (gäller ej rapportering via bifogad fil).
- *Inget att rapportera* finns tillgängligt som val när FI beslutat om en sådan möjlighet och det framgår i föreskrifter eller på annat sätt vilka typer av institut och rapporter som omfattas.
- *Övrigt* leder till alternativet *Visa historik/rapporthändelser*. Detta visar om rapporten har korrigerats och vilket datum det har skett. Fram till något är ifyllt eller rapporterat står det ”Ej klar”.



Välj *Fyll i rapport* för att börja rapportera. Välj sedan *Lägg till fil* på nästa sida.

## F627 QRT kvartal

[Dölj rapportinformation](#)

RAPPORT <b>F627 QRT kvartal</b>	REFERENSDAG 2016-12-31	TILLHANDA 2017-02-27	PERIOD 2016-10-01 - 2016-12-31	STATUS <b>Rapport ej klar</b>
INSTITUT Testinstitut internt	INSTITUTNUMMER 98105	ORG.NUMMER	LEI-KOD	
HANDLÄGGARE 880309-9368 Agda Andersson	BLANKETTVERSION 1			

[Stäng editeringsläge](#)

Skicka till FI

**A QRT KVARTAL FÖRBEREDANDE**
Lägg till fil

**Rapportering**

QRT kvartal förberedande rapport (bifoga XBRL-instansfil)

Skicka till FI

Bifoga därefter filen genom valen *Bläddra* och *Bifoga*. Man kommer då vidare till sidan nedan. Här har en fil med filnamnet QRT\_kvartal.xbrl bifogats. Filnamnet har ingen betydelse för rapporteringen men däremot behöver ändelsen vara korrekt. Rapportering via XBRL-fil måste alltså ha ändelsen .xbrl.

## Bifoga fil - F627 QRT kvartal

[Dölj rapportinformation](#)

RAPPORT <b>F627 QRT kvartal</b>	REFERENSDAG 2016-12-31	TILLHANDA 2017-02-27	PERIOD 2016-10-01 - 2016-12-31	STATUS <b>Rapport ej klar</b>
INSTITUT Testinstitut internt	INSTITUTNUMMER 98105	ORG.NUMMER	LEI-KOD	
HANDLÄGGARE 880309-9368 Agda Andersson	BLANKETTVERSION 1			

**Aktuell bifogad fil**

[QRT\\_kvartal.xbrl](#) Hämta Ersätt

<< Tillbaka till aktuell rapport

För att skicka rapporten till FI klicka på <<*Tillbaka till aktuell rapport* och sedan *Skicka till FI* på nästa sida.

## F627 QRT kvartal

[Dölj rapportinformation](#)

RAPPORT <b>F627 QRT kvartal</b>	REFERENSDAG 2016-12-31	TILLHANDA 2017-02-27	PERIOD 2016-10-01 - 2016-12-31	STATUS <b>Rapport ej klar</b>
INSTITUT Testinstitut internt	INSTITUTNUMMER 98105	ORG.NUMMER	LEI-KOD	
HANDLÄGGARE 880309-9368 Agda Andersson	BLANKETTVERSION 1			

[Stäng editeringsläge](#)

Skicka till FI

**A QRT KVARTAL FÖRBEREDANDE**

**Rapportering**

QRT kvartal förberedande rapport (bifoga XBRL-instansfil) [QRT\\_kvartal.xbrl](#)

Skicka till FI

Nästa steg är att ange kontaktperson för rapporteringen. Välj en kontaktperson från den lista på personer som finns inlagda för företaget eller klicka på *Ny kontaktuppgift*. När en kontaktuppgift angetts visas en ny sida. Klicka på *Skicka till FI*. Som kvitto på att rapporten skickats till FI visas följande sida.



**Skicka rapport till FI - F627 QRT kvartal**

Dölj rapportinformation [↕](#)

RAPPORT	REFERENSDAG	TILLHANDA	PERIOD	STATUS
F627 QRT kvartal	2016-12-31	2017-02-27	2016-10-01 - 2016-12-31	Rapport ej klar
INSTITUT Testinstitut internt	INSTITUTNUMMER 98105	ORG.NUMMER	LEI-KOD	
HÄNDLÄGGARE 880309-9368 Agda Andersson	BLANKETTVERSION 1			

**Rapporten har skickats till FI**

Rapporten kommer nu att valideras mot gällande regler. Resultatet kommer att meddelas via mail.

Observera att rapporten är godkänd först när den är klarmarkerad (grön) i rapportplanen.

[Gå till rapportplan](#)

En kvantitativ rapportering (bifogad XML- eller XBRL-fil) kommer därefter att valideras av FI enligt gällande valideringsregler. Rapporten blir låst till dess att ett meddelande om valideringsresultatet skickas ut. För den kvalitativa rapporteringen (bifogad Pdf-fil) sker ingen validering. Där kan rapportören direkt se i Rapportplanen att rapporten blivit godkänd.

När FI validerat rapporten skickas ett mejl till den som angetts som kontaktperson för den aktuella rapporteringen. Mejllet som skickas ut talar om att det finns ett nytt meddelande.

Valideringsresultatet finns att läsa i inrapporteringsystemet, på fliken *Meddelanden*. För att kunna läsa meddelandena måste rapportören logga in i rapporteringssystemet. Detta kräver samma behörighet och inloggning som för rapportering.

Om valideringen inte visar godkänt måste rapportören rätta de fel som pekats ut i meddelandet och sedan skicka in rapporten på nytt. Hur det går till beskrivs i avsnittet *Revidering av värden* längre ned på denna sida. När valideringen gått igenom utan fel är rapporten klar. Rapporten får då status *Klar* (och sista rapporteringsdag markeras grön) i Rapportplanen.

Det är företagets ansvar att se till att rapportera i tid och att kontrollera att rapportstatusen ändras.

## VALIDERINGSREGLER

Beroende på typ av rapportering följer FI EBA:s, Eiopas respektive Esmas valideringsregler. FI har kompletterat med ett fåtal valideringskontroller utöver dessa. Mer information om valideringsregler för respektive rapporteringstyp finns på FI:s webbplats på sidan [fi.se/sv/rapportera/periodisk-rapportering/](http://fi.se/sv/rapportera/periodisk-rapportering/) under avsnittet *Om periodisk rapportering*.

## REVIDERING AV VÄRDEN

Klicka på *Välj* till vänster om den aktuella rapporten i Rapportplanen. Den fil som skickats in tidigare syns i blått och är klickbar. Klicka på filnamnet.

Här finns tre val: *Hämta* filen, *Ersätt* filen eller gå *Tillbaka till aktuell rapport*. När man ska rätta fel efter en validering ska filen ersättas med en ny, korrigerad, fil.

Välj *Ersätt* och bifoga den nya filen. Välj sedan *Tillbaka till aktuell rapport* och därefter *Skicka till FI*. När man klickat på *Skicka till FI* skickas den nya filen in för ny validering.

När FI validerat rapporten skickas ett nytt mejl till den som angetts som kontaktperson. Meddelandet med valideringsresultatet går som tidigare att läsa på fliken *Meddelande*. Rapportens status visas i Rapportplanen.

Observera: för att uppgifter ska anses vara inlämnade till FI krävs att de har genomgått FI:s validering utan fel. Rapporten får då status *Klar* och sista rapporteringsdag markeras grönt i Rapportplanen.

## Inrapportering i gränssnittet

Manuell inmatning i webbgränssnittet förekommer i samband med rapportering enligt nationella föreskrifter.

Rapportplanen visar vilka rapporter som finns tillgängliga för rapportering.

Genom att klicka på *Välj* till vänster om den aktuella rapporten visas nedanstående bild, med ett antal valmöjligheter under rubriken *Påbörja rapportering*.

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top left is the logo for 'FINANSINSPEKTIONEN'. The main title is 'Rapport - F687 Kvartal filial Liv och Skade kompletterande'. Below the title is a navigation menu with links: 'Hem', 'Rapporter', 'Test', 'Kontaktuppgifter', 'Meddelanden', and 'Om PIKlient'. The user is logged in as 'Agda Andersson' with a 'Logga ut' link. The interface displays the following information: 'Institut: 98105 Testinstitut internt', 'LEI-Kod', 'Blankettversion 2', and 'Period: 2015-10-01 - 2015-12-31'. A section titled 'Påbörja rapportering' is highlighted with a blue arrow, containing a list of options: 'Fyll i rapport', 'Visa rapport', 'Inget att rapportera', and 'Övrigt'. At the bottom left of this section is a link '<< Tillbaka till rapportplan'. The footer shows the email address 'rapportering@fi.se'.

- *Fyll i rapport* ger möjlighet att påbörja rapporteringen.
- *Visa rapport* skapar en Pdf-fil av blankettens utseende.
- *Inget att rapportera* finns tillgängligt som val när FI beslutat om en sådan möjlighet och det framgår i föreskrifter eller på annat sätt vilka typer av institut och rapporter som omfattas.
- *Övrigt* leder till alternativet *Visa historik/rapporthändelser*. Detta visar om rapporten har korrigerats och vilket datum det har skett. *Visa senaste kvitto* skapar ett kvitto i form av en Pdf-fil med de värden som rapporterats in.

Välj *Fyll i rapport* för att börja rapportera. I nästa steg visas blanketten som ska fyllas i manuellt.

**F687 Kvartal filial Liv och Skade kompletterande**

Dölj rapportinformation ^

PERIOD 2016-01-01 - 2016-03-31	TILLHANDA 2016-04-15	BLANKETTVERSION 2
INSTITUT Testinstitut internt	INSTITUTNUMMER 98105	LEI-KOD
HANDLÄGGARE 880309-9368 Agda Andersson	ORG.NUMMER	

Stäng editeringsläge

Spara/uppdatera | Ladda från fil | Validera | Skicka till FI

**A SPECIFIKATION AV FILIALERS BALANSRÄKNINGAR - KVARTAL**

**A1 Balansräkning för svenska försäkringsföretags utländska filialer**

		AT	BE
		k1	k2
1. Tillgångar (Summa 1.1 + 1.2 + 1.3)	r1		
1.1 Värdepappersinnehav	r2		
1.2 Fordringar på svenska moderbolaget (Summa 1.2.1 : 1.2.2)	r3		

När blanketten är ifylld ska den valideras. Klicka på *Validera* bland valen strax ovanför blanketten. Valideringen görs mot FI:s kontroller för den specifika blanketten. Innan valideringen är godkänd kan rapporten inte skickas in till FI. Valideringsresultatet presenteras inom en kort stund i ett eget fönster. Om valideringen är godkänd, klicka på *Skicka till FI* i menyn ovanför blanketten. Om valideringen inte är godkänd ska de fel som anges rättas. Därefter ska rapporten valideras på nytt.

En rapportör kan fylla i en del av en blankett genom att klicka på *Spara/uppdatera* och återuppta rapporteringen vid ett senare tillfälle.

Genom att klicka på *Ladda från fil* går det att ladda in sina värden i systemet från en transaktionsfil. Hur en transaktionsfil skapas och används för rapportering beskrivs i handledningen "Periodisk inrapportering via webb – Transaktionsfil och transaktionsfilstöd" som finns på FI:s webbplats på sidan <http://www.fi.se/sv/rapportera/periodisk-rapportering/> under avsnittet *Om periodisk rapportering*.

När blanketten är ifylld och validerad ska rapporten skickas till FI. Klicka på *Skicka till FI*.

Observera, för att uppgifter ska anses vara inlämnade till FI krävs det att de har genomgått FI:s validering utan fel samt att rapporten är inskickad till FI. Rapporten får då status *Klar* (och sista rapporteringsdag markeras grön) i Rapportplanen.

## REVIDERING AV VÄRDEN

Klicka på *Välj* till vänster om den aktuella rapporten i Rapportplanen. Man kommer nu vidare till samma sida som vid första rapporteringstillfället, men med den skillnaden att rubriken *Påbörja rapportering* ändrats till *Rapport skickad till FI*.



### Rapport - F818 Kvartalsrapport Konsumentkreditinstitut

---

Hem
Rapporter
Test
Kontaktuppgifter
Meddelanden
Om PIKlient

Inloggad Agda Andersson Logga ut

Institut 98105 Testinstitut internt

LEI-Kod

Blankettversion 1

Period 2015-04-01 - 2015-06-30

Rapport skickad till FI

- [Fyll i rapport](#)
- [Visa rapport](#)
- [Inget att rapportera](#)
- [Övrigt](#)

<< [Tillbaka till rapportplan](#)

---

rapportering@fi.se

Klicka på alternativet *Fyll i rapport*. Då visas den rapport med de ifyllda värden som tidigare skickats in. Ändra de värden som ska revideras och välj sedan återigen *Validera* och därefter, när valideringen visar godkänt, *Skicka till FI*.

## Teknisk information

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

Företagen ansvarar för hårdvara och internetanslutning. Företaget ansvarar också för att lämpliga säkerhetsåtgärder vidtas vid anslutning mot internet. De tekniska krav som måste uppfyllas för att utnyttja tjänsten är: Dator med Windows och fungerande webbläsare.

# Kontakt

## **Rapporteringsavdelningen**

rapportering@fi.se

Telefon: 08-408 980 37

Telefontid: vardagar kl. 9-11





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](http://www.fi.se)