

Brukerveiledning for Forsikring og Pensjonskasser-rapportering via Altinn

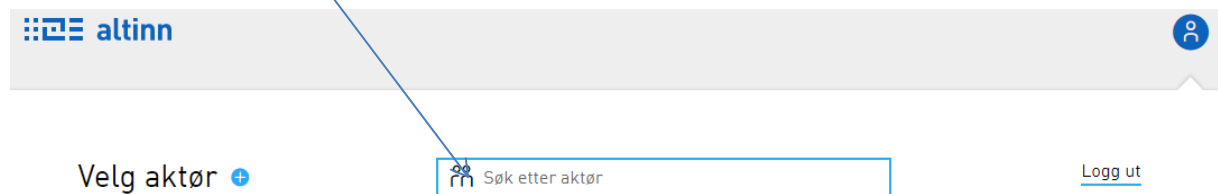
Dette dokumentet er ment som et hjelpemiddel for innsending av rapporter via Altinn.

Rettighet

For å fylle ut dette skjemaet trenger du Altinn-rollen Utfyller/Innsender. Du kan se hvilke roller du har for en aktør på siden Tilgangsstyring. Om du ikke har denne rollen, må du få noen som har rollen til å delegere den til deg. Skjemaet krever innlogging med sikkerhetsnivå 2 eller høyere.

Innlogging i Altinn

Innlogging i Altinn skjer med personnummer + personlig passord, kode på mobil/kodeark, MinID eller BankID. Når den som skal rapportere har logget seg inn, må han/hun velge å representere foretaket det skal rapporteres for (aktør).



Foretaket må gi tilgang til de personene som skal rapportere for foretaket. Dette gjøres ved å kontakte Altinn direkte. For utlandske rapportører som ikke har norsk personnummer må de rekvirere D-nummer fra Altinn som de kan bruke for å logge inn.

Skjemaene som skal rapporteres

De skjemaer som skal rapporteres overføres fra SSB hvert kvartal (forsikring) og år (forsikring og pensjonskasser) til «innboks» i Altinn (oppe til venstre i skjermbildet). En kommer automatisk inn på «innboks» ved innlogging og her vil alle skjema som er aktuelle for aktøren være listet opp:

The screenshot shows the altinn inbox interface. At the top, there are navigation links: altinn, innboks (selected), alle skjema, and profil. On the right, there is a language dropdown and the user's name: RØDSE ANNE GRETHE for STATISTISK SENTRALBYRÅ. A search bar contains the text 'Søk på tittel' and has a dropdown menu set to 'avansert'. On the left, there are buttons for 'nytt skjema', 'innboks', 'arkiv', and 'slettede'. The main area is titled 'Haster' and contains a list of four urgent messages from Statistisk sentralbyrå, each with a red envelope icon, a title, a deadline, and action icons (edit, print, delete).

Ønsker en kun å få opp aktuelle skjema for forsikring (FORT), bruker en «Søk på tittel»:

This screenshot shows the altinn inbox interface with the search bar containing the text 'FORT'. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the navigation bar and the user's name.

Resultat:

The screenshot shows the search results for 'FORT'. At the top, there is a search bar with 'FORT' entered and a dropdown menu set to 'avansert'. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: altinn.no > innboks. On the right, there is a 'Lagre søk' button. Below the breadcrumb, there is a section 'Begrens treffene:' with a plus sign icon. The main area is titled '12 treff i 2018' and contains a list of three search results, each with a blue envelope icon, a title, a deadline, and action icons (edit, print, delete).

Ønsker en kun å få opp aktuelle skjema for pensjonskasser (PORT), bruker en «Søk på tittel»:

The screenshot shows the altinn.no 'innboks' (inbox) search results. At the top, there is a search bar containing the text 'PORT' and a dropdown menu set to 'avansert' (advanced) with a search icon. Below the search bar, the breadcrumb 'altinn.no innboks' is visible. The main content area displays three search results, each with an envelope icon, a title, the sender 'Statistisk sentralbyrå', a document icon, and a deadline of 'frist: 31.03.2018' with icons for print and delete. The results are:

- Til utfylling: **Innfin-Resultat, RA-0696,Årsresultatregnskap PORT (rapport 20), 2017, ...**
- Til utfylling: **Innfin-Balanse, RA-0697,Årsbalanse PORT (Rapport 50), 2017, 0046**
- Til utfylling: **Innfin-Tilleggsspesifikasjon, RA-0698,Tilleggsspesifikasjoner År PORT (...)**

Skjemaene som inngår i FORT og PORT-rapporteringen:

RA-0696 Årsresultatregnskap (rapport 20)

RA-0697 Årsbalanse (rapport 50)

RA-0698 Tilleggsspesifikasjon årsrapportering (rapport51)

Gjelder kun forsikring

RA-0693 Kvartalsbalanse (rapport 10),

RA-0694 Tilleggsskjema til kvartalsrapporteringen (rapport 11),

RA-0695 Kvartalsresultatregnskap (rapport 21),

RA-0699 Avledet balanse med utvidede statistiske kjennetegn (rapport 60)

RA-0746 Årsrapport for filial- og grenseoverskridende virksomhet, (rapport 38)

RA-0747 Bransjefordeling av årsresultatet, livsforsikring (rapport 46)

RA-0748 Bransjefordeling av årsresultatet, skadeforsikring (rapport 47)

Å fylle ut skjemaet

Når «Til utfylling» åpnes, kommer rapportøren til denne siden:

PORT

Til utfylling: Innfin-Balanse, RA-0697, Årsbalanse PORT (Rapport 50), 2017, 0046

Statistisk sentralbyrå

frist: 31.03.2018

til: STATISTISK SENTRALBYRÅ 🕒 Aktivitetslogg **mottatt:** 13.02.2018

Inneholder balansetall med spesifikasjoner for finansieringsforetak, forsikringsselskaper og pensjonskasser. Informasjonen danner blant annet grunnlag for tilsynet med institusjonene og finansmarkedene. Rapporteringen brukes i offisiell statistikk, blant annet til nasjonalregnskapet og utenriksregnskapet, og benyttes til internasjonal rapportering til BIS, Eurostat, IMF, OECD etc.

Gå til skjemautfylling

[Forkast kladd](#)
→
[Del og gi tilgang](#)

FORT

Til utfylling: Innfin-Tilleggsspesifikasjon, RA-0746, Filial- og grensekryssende virksomhet, FORT-SKADE,

Rapprt 38, 2017, 0048

Statistisk sentralbyrå

frist: 15.04.2018

til: STATISTISK SENTRALBYRÅ 🕒 Aktivitetslogg **mottatt:** 10.02.2018

Inneholder diverse tilleggsspesifikasjoner til balanse og resultat for finansieringsforetak, forsikringsselskaper og pensjonskasser. Informasjonen danner blant annet grunnlag for tilsynet med institusjonene og finansmarkedene. Rapporteringen brukes i offisiell statistikk, blant annet til nasjonalregnskapet og utenriksregnskapet, og benyttes til internasjonal rapportering til BIS, Eurostat, IMF, OECD etc.

Gå til skjemautfylling

[Forkast kladd](#)
→
[Del og gi tilgang](#)

Levering av data

Rapportørene kan bruke skjemaene på to forskjellige måter. De kan:

- *enten* legge ved et vedlegg, en flatfil (txt-fil) med faste posisjoner som f.eks. kommer fra regnearkmalen,

- *eller* bruke skjemaet til å fylle inn poster manuelt via nedtrekkmenyer.

Vedlegg

Tekstfila legges ved under fanen "Oversikt – skjema og vedlegg" som finnes etter å ha valgt «Gå til skjemautfylling» i bildet over.

RØI

< Tilbake til søk

Innsending: **Innfin-Balanse**

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering

Oversikt - skjema og vedlegg

Hovedskjema

Skjema: **Innfin-Balanse**

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Rapporteringsenhet >

1. Kontanter, innskudd og kortsiktige plasseringer
2. Utlån, tapsnedskrivninger og verdjusteringer
3. Øvrige fordringer og eiendeler mv.
4. Anleggsmidler (finansielle) og poster vurdert til annet enn virkelig verdi
5. Anleggsmidler/ realkapital mv.
6. Innskudd og sertifikatlån
7. Obligasjonslån, lån og øvrig gjeld
8. Ansvarlig kapital/lånekapital
9. Egenkapital mv.

Sammendrag

RA-0697, Årsbalanse FORT-LIV (Rapport 50)

2017

Rapporteringsenhet

Organisasjonsnummer:

Reg. nr. og navn:

Informasjon om innsender

E-postadresse:

Rapporttype:

Ny

Korreksjon

Klikk ”Legg ved fil» velg rett tekstfil og trykk legg til (denne knappen blir aktiv når det ligger en fil der).

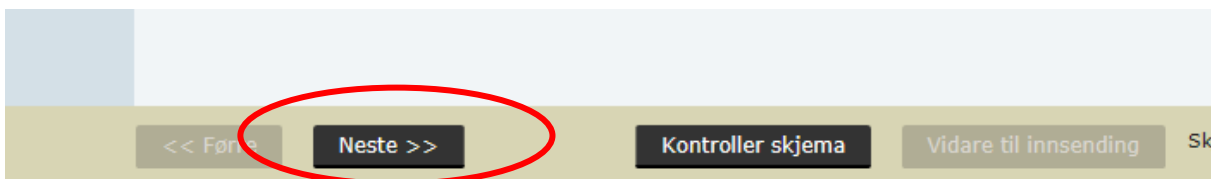


Når fila er lagt til, klikk ”Kontroller skjema” → ”Videre til innsending”, og send inn skjemaet. Dette skal være ganske rett fram.

Merk at det kun kan legges ved ett vedlegg. Dersom det ligger flere vedlegg i samme innsending vil hele innsendingen bli avvist i vårt mottakssystem.

Skjemautfylling

Bruk av skjemaet egner seg best til korreksjoner, men kan brukes både til førstegangslevering og korreksjoner. Rapportøren kan bruke skjemaet til å fylle ut postene i skjemaet, **klikk på neste** nederst på hovedskjemaside, (der hvor organisasjonsnummeret står)



Da åpnes siden hvor det kan legges poster fra nedtrekksmenyer. Side 1 inneholder alle poster for kontanter og innskudd og side 2 inneholder alle poster for utlån osv.



Klikk på sett inn en ny rad og en tom rad vises.

Vær også oppmerksom på at teksten i skjemaene, bortsett fra rapport 11, er tilpasset bankrapporteringen. Dette vil bli rettet i året.

Poster i balansen	Portefølje	Verdsetting	Sektor	Næring	Valuta	Beløp
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sum alle poster på denne siden (i 1000 NOK): 0

[Sett inn ny rad](#)

Klikk på nedtrekksmenyen under Poster i balansen og alle postene på siden vises.

Velg posten som skal brukes og valgene i de neste kolonnene styres av hvilke poster som velges. Det er bare tillatt å bruke gyldige koder.

Her er det viktig at postene blir fylt ut fra venstre mot høyre. Du kan for eksempel ikke endre sektor etter du har valgt verdsetting, da må du slette linja og sette inn ei ny linje.

Hvis du høyreklikker på den blå trekanten vist under, får du opp valg om å sette inn post før/etter linja du er på, og å fjerne posten. Snarveiene her fungerer i enkelte nettlesere

Poster i balansen	Sektor	Næring	Valuta	Beløp (1000 NOK)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sett inn post foran				
Sett inn post etter [Ctrl+Enter]				
Fjern post [Ctrl+Delete]		ne siden (i 1000 NOK):		<input type="text" value="0"/>


Her er det viktig at **rapportøren ikke står på en side mer enn 25 minutter**, da gir Altinn deg timeout og du blir kasta ut uten at postene du har lagt inn blir lagret. Hvis du beveger deg fra en side til en annen blir det du la inn lagret, og hvis du da blir kastet ut er i alle fall noe av det du la inn fremdeles der når du logger inn på nytt. Når alle postene er lagt inn, klikk ”Kontroller skjema” → ”Videre til innsending”, og send inn skjemaet.

Under «Arkivert» ligger en «kopi» av alle skjema som er sendt inn.

Korreksjoner

Korreksjoner skjer ved at rapportøren lager en kopi av det skjemaet han/hun allerede har levert, velger K for korreksjon og legger inn korreksjonene i skjemaet. Det går an å legge inn korreksjonen(e) som et nytt vedlegg eller bruke skjemaet til å legge inn enkeltposter.

til: STATISTISK SENTRALBYRÅ

 Aktivitetslogg **arkivert:** 12.02.2018

Skjema er sendt inn

Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandlingen og at annen dokumentasjon kan være nødvendig. Vennligst oppgi referansenummer ved eventuelle henvendelser til etaten.

Arkivreferanse: AR240941994

Vis kvittering



Slett



Lag ny kopi

Viktig! Altinn lager en eksakt kopi av førstegangsleveringa, det er derfor viktig å slette eventuelle vedlegg som ligger der. Dette gjøres ved å klikke på ”Oversikt og vedlegg” øverst til venstre, og deretter slette vedlegget.

Filvedlegg

Filnavn	Storleik	Handlinger
 R10_201312.txt Lagt til:30.10.2014 13:00:35 , av:MATTIS SANDNES	0,01MB	 Slett

Hvis rapportøren har brukt skjemaet til å fylle inn poster i førstegangsleveringen kan man endre beløp i de postene som er feil og eventuelt legge til nye poster, kontrollere skjema som vanlig og sende inn.

Det går også an å lage en ny korrigeret flatfil som legges ved som et vedlegg (likt som i førstegangslevering).

Viktig! Hvis en rapportør skal sende inn en korreksjon for tidligere periode enn inneværende rapportperiode (for eksempel korrigerer desembertall år T i april år T+1), MÅ rapportøren lage en ny kopi av det ”gamle” skjemaet.

Kvitteringer i Altinn

En feil mange rapportører kan gjøre er å ikke slette vedlegget når de sender inn en korleksjon. Hvis de går inn på ”Arkivert”, velger korleksjonen de har sendt inn, kommer de hit:

The screenshot shows the Altinn interface for a submission. At the top, it says "altinn" and "LAVRANS STOKKEN representerer nå 910451448-OSLO OG BOSBERG REGNSKAP". Below that, it says "Arkivert innsending: RA-0693 Månedsbalanse (Rapport 10), Januar 2012, 2804". The main area is divided into sections: "Kvittering" (with a sub-section "Følgende er sendt:"), "Referansenummer: AR175654", and a "Send kopi av kvittering i e-post" button. The "Følgende er sendt:" section contains a table with columns "Skjemanavn" and "Handlinger". The table has one row: "RA-0693 Månedsbalanse (Rapport 10), Januar 2012, 2804" with actions "Utskriftsversjon (pdf)" and "Skriv ut alle skjema (Tar tid ved mange skjema)". Below this table is a list of attachments, with one file highlighted: "671171324_671171324_20111111.txt" (08.03.2012 10:28:23, av: LAVRANS STOKKEN). The right-hand panel contains instructions: "Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandling og at annen dokumentasjon kan være nødvendig. Vennligst oppgi referansenummer ved eventuelle henvendelser til etaten." and "Lurer du på hvem som har sendt inn eller utført andre steg i forbindelse med denne innsendingen? Vis steginformasjon".

Her kan de se at det ligger et vedlegg (tekstfila).

Trykker man på ”Utskriftsversjon (pdf)” får man den samme kvitteringen som man får tilsendt dersom man velger ”Send kvittering til e-post” før man sender inn skjemaet. Denne pdf-en viser bare poster som ligger i skjema, og forteller ikke om et vedlegg ligger med i innsendingen.

Trykker man derimot på ”Skriv ut alle skjema (Tar tid ved mange skjema)” vil man få opp en *tilsynelatende identisk pdf*, men denne vil ha en side ekstra helt bakerst hvis innsendingen også har et vedlegg. Dersom det er med et vedlegg vil navnet på dette vedlegget vises på siste siden.

Spore rapporter levert i Altinn i InnFin

Alle rapporter som blir levert i Altinn får et referansenummer, et AR-nummer. Dette nummeret kan vi finne igjen i InnFin (InnFin=SSB’s automatiske mottaks- og tilbakemeldingssystem), det er lagt inn en ny kolonne med AR-nummer. Dersom rapportøren bruker dette nummeret som kvittering på at noe er levert, kan vi lett spore det i InnFin.