

## Bruksanvisning för rapportering av finansiell ställning och risker i företag under Finansinspektionens tillsyn

Version	Datum	Beskrivning av ändringen
1.0	30.6.2022	Första versionen
1.1	19.9.2022	Skärmens layout och beskrivningar har uppdaterats
1.2	21.3.2023	Information om kommunikation har uppdaterats
2.0	30.3.2023 (uppdaterad 17.5.2023)	Beställning av e-postaviseringar och en diskussionsfunktion har lagts till och kapitlet Rapportering på Excel-formulär har kompletterats
2.1	19.6.2023	Avsnitt 6.2.1 Rapportering på blanketter och avsnitt 6.1 Så här laddar du rapporter i rapportörsportalen har uppdaterats
3.0	24.11.2023	Ett kapitel om AIFMD-rapportering har lagts till. Undantag som gäller e-postaviseringar för rapporter som inlämnas försenat har lagts till.
3.1	10.1.2024	Avsnitt 5.6 Inlämning av rapporter har lagts till, avsnitt 6.2.1.1 Ifyllande av Header-uppgifter i de nationella rapporterna har kompletterats och kapitel 9 Diskussionsfunktion har kompletterats
3.2	28.3.2024	Avsnitt 4 Rapportörens kontaktinformation, 5.6 Inlämning av rapporter och 9 Diskussionfunktion har uppdateras

### Innehåll

Bruksanvisning för rapportering av finansiell ställning och risker i företag under Finansinspektionens tillsyn	1
1 Inloggning i systemet	2
1.1 Suomi.fi-identifikation och -fullmakter	2
1.2 Rapportörsportalen	2
1.3 Valideringsservicen	3
2 Webbläsare som stöds	3
3 Uppdatering av skärmbilderna	3
4 Rapportörens kontaktinformation	3
5 Rapportörsportalens vyer	5
5.1 Bibliotek	5
5.2 Övervakning av rapporteringen	5
5.3 Övervakning av rapporteringen > Övervakning av enskilda rapporter	6
5.4 Övervakning av rapporter	8
5.5 Rapporteringsblanketter	9
5.6 Inlämning av rapporter	9
5.7 Ladda upp filen	13
5.8 Uppföljning av asynkronisk åtgärd	13
5.9 Diskussioner	14
6 Så här skickar du rapporter i rapportörsportalen	14
6.1 Så här laddar du rapporter i rapportörsportalen	14
6.2 Användning av rapporteringsblanketter	16

6.2.1 Rapportering på blanketter	16
6.2.2 Rapportering på Excel-formulär	21
6.2.3 Validering och inlämning av rapporteringsblanketter	22
6.3 Inlämning av rapporterna med hjälp av SFTP-förbindelse	23
7 Valideringsrespons	23
7.1.1 Valideringsrespons i Excel	24
7.1.2 Valideringsrespons i HTML	25
7.1.3 Valideringsrespons i XML	25
8 Visualisering av rapporten	25
9 Diskussionsfunktion	26
10 AIFMD- och MMF-rapportering	29
10.1 Fondrapporteringsvyn (AIFMD MMF)	29
10.2 Inlämning av fondrapporter	30
10.2.1 Uppladdning av filer	30
10.2.2 Rapporteringsblanketter	31
10.2.3 Korrigeringsrapport på rapporteringsblanketter	32
10.2.4 Nollrapport på rapporteringsblanketterna	33
10.3 Validering av fondrapporter	34
11 Utloggning	35
12 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen	35

## 1 Inloggning i systemet

Företag under Finansinspektionens tillsyn loggar in i systemet för rapportering av finansiell ställning och risker genom att använda Suomi.fi-identifikation och tjänsten Suomi.fi-fullmakter. Systemet innehåller två separata helheter. Via rapportörsportalen kan rapportörerna skicka rapporter till Finansinspektionen och kommunicera på ett tryggt sätt. Valideringsservicen bildar en egen helhet för testning av rapporter innan de skickas till Finansinspektionen.

### 1.1 Suomi.fi-identifikation och -fullmakter

Det finns en separat anvisning om Suomi.fi-identifikation och -fullmakter på Finansinspektionens webbplats [https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/sv/rapportering/suomifi\\_fullmakter\\_anvisning\\_sv.pdf](https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/sv/rapportering/suomifi_fullmakter_anvisning_sv.pdf).

### 1.2 Rapportörsportalen

Rapportörsportalen innehåller de enskilda rapportörernas rapporteringsskyldigheter (prenumerationer). I portalen kan rapportören uppfylla sin rapporteringsskyldighet antingen genom att ladda ner egna rapporter eller genom att fylla i enskilda

rapportblanketter. Blanketter ska helst inte användas i anslutning till omfattande rapporteringshelheter. Rapportören får respons på inlämnade rapporter till portalen.

För att skicka en korrigerad rapport efter inlämningsdag, kontakta Finansinspektionen via rapportörportalens diskussionsfunktion. Det är inte möjligt att lämna en rapport utan att ogiltigförklara den tidigare rapporten.

Kommunikationen mellan Finansinspektionen och rapportören sker i fortsättningen via rapportörportalens.

Adressen till rapportörportalens är följande:  
<https://rapportering.finanssivalvonta.fi>.

### 1.3 Valideringsservicen

Valideringsservicen är rapportörernas testmiljö. Det rekommenderas att rapporter skickas för granskning till Valideringsservicen innan den officiella rapporten skickas till Finansinspektionen. Rapporterna används inte i tillsynssyften. Det är möjligt att skicka rapporter med rapportdatum i framtiden. Inlämnade rapporter raderas från rapportörportalens fyra (4) veckor från mottagandet.


Adressen till Valideringsservicen är:  
<https://valideringsservice-rapportering.finanssivalvonta.fi>.

## 2 Webbläsare som stöds

Webbläsare som rapportörportalens och Valideringsservicens stöder:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Apple Safari.

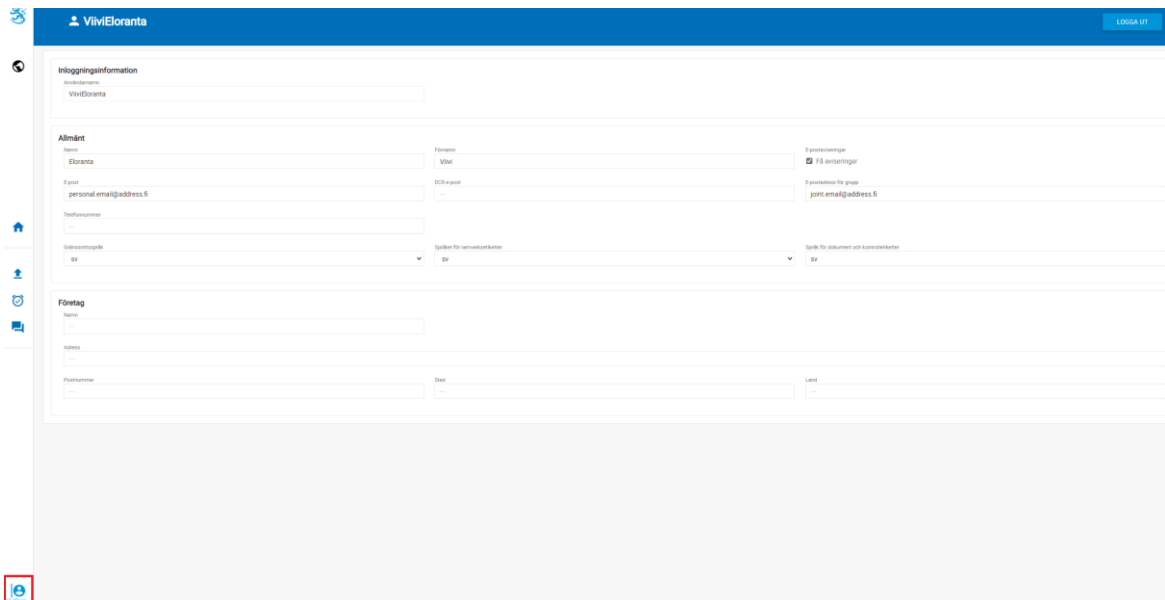
## 3 Uppdatering av skärmbilderna

Uppdatera rapportörportalens skärmbilder genom att klicka på ikonen  till exempel efter att du upprättat en rapport.

## 4 Rapportörens kontaktinformation

Då en rapportör loggar in i rapportörportalens för första gången ska rapportören ge sina kontaktuppgifter. Vid ändringar ska uppgifterna uppdateras.

Blanketten för kontaktinformation fås fram genom att klicka på ikonen med användarnamnet nere till vänster i navigeringspanelen i anslutning till användaruppgifterna.



The screenshot shows a user profile page for 'ViiviEloranta'. The page is divided into several sections:

- Inloggninginformation:** A field for the user's name, currently showing 'ViiviEloranta'.
- Allmänt:** A section with multiple input fields:
  - Name: Eloranta
  - First name: Viivi
  - Personal email: personal.email@address.fi
  - Work email: joint\_email@address.fi
  - Country: SW
  - Language for documents and control labels: SW
- Företag:** A section with fields for company name, address, and phone number.

A red box highlights the user icon in the left navigation menu.

Kontaktinformationen innehåller en möjlighet att beställa e-postaviseringar om inkommande meddelanden eller rapporter som saknas i rapportörsportalen. E-postaviseringar beställs genom att välja punkten Få e-postaviseringar. E-postaviseringar kan beställas till din personliga e-postadress och/eller till en grupp-e-post genom att fylla i fälten e-post och/eller e-postadress för grupp. Närmare information om e-postaviseringens innehåll finns i kapitel 9 *Diskussionsfunktion* i bruksanvisningarna.

Obs. Om användarens användarfullmakter kommer att återkallas inom en nära framtid, ska användare koppla bort e-postaviseringar innan fullmakterna återkallas. Om användaren får e-postaviseringar från portalen och fullmakterna redan återkallats, ska NewReportingSystem-helpdesk kontaktas.

I kontaktinformationen är det också möjligt att ändra gränssnittsspråk, språket av ramverksetiketter och språk för dokument och kontrolletiketter. Det rekommenderas att använda samma språk i alla inställningar. För de två första inställningarna kan språket ändras från rullgardinsmenyerna, medan förkortningen av språket måste skrivas för den sista inställningen. Stödda språk är finska, svenska och engelska.

Kom ihåg att klicka på **Spara** efter att blanketten ifyllts.

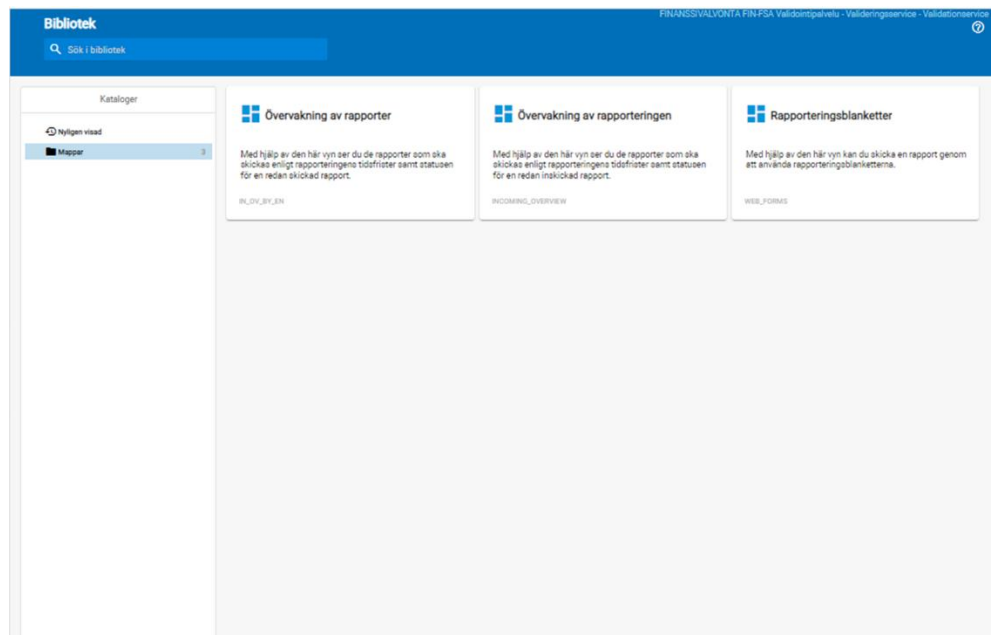
Sidan måste uppdateras efter ändringarna, till exempel genom att trycka på F5.

## 5 Rapportörsportalens vyer

### 5.1 Bibliotek

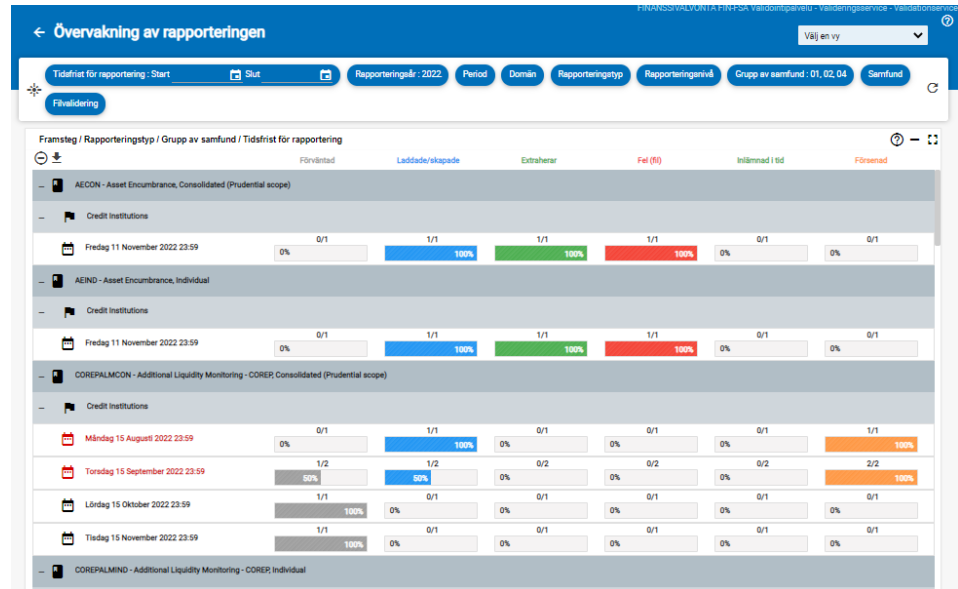
Följande vyer i rapportörsportalens används via sidan bibliotek:

- Övervakning av rapporteringen
  - Övervakning av enskilda rapporter
- Övervakning av rapporter
- Rapporteringsblanketter
  - Blanketter



### 5.2 Övervakning av rapporteringen

Sidan Övervakning av rapporteringen innehåller de rapporter som ska skickas enligt rapporteringstidsfristerna samt status för en inlämnad rapport.



Balkarna i vyn visar hur rapporteringen framskrider.

Följande listrutor kan användas i vyn:

- Tidsfrist för rapportering: Start och slut
- Rapporteringsår
- Period
- Domän
- Rapporteringstyp
- Rapporteringsnivå
- Grupp av samfund
- Samfund
- Filvalidering

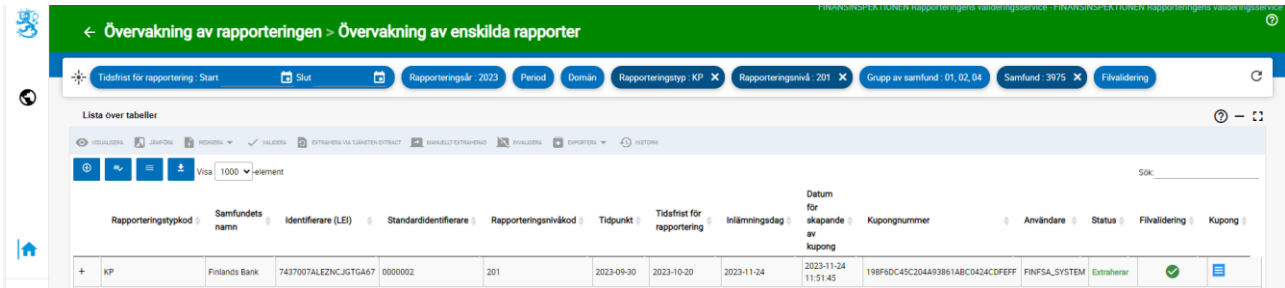
Hur rapporten framskrider visas per datainsamling:

- Förväntad
- Laddade/skapade
- Extraherar
- Fel (fil)
- Inlämnad i tid
- Försenad

Från rapporteringens tidsfrist kan du klicka dig till en noggrannare vy med mer detaljerade uppgifter om en enskild rapport, se följande punkt.

### 5.3 Övervakning av rapporteringen > Övervakning av enskilda rapporter

I vyn Övervakning av enskilda rapporter används motsvarande listrutor som i vyn Övervakning av rapporteringen.



Reporteringstypkod	Samfundets namn	Identifierare (LEI)	Standardidentifierare	Reporteringsnivåkod	Tidpunkt	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag	Datum för skapande av kupong	Kupongnummer	Användare	Status	Filvalidering	Kupong
+	KP	Finlands Bank	7437007ALEZNCJGTGA67	0000002	201	2023-09-30	2023-10-20	2023-11-24 11:51:45	198F8DC45C204A93861ABC0424CDFE	FINFSA_SYSTEM	Extraherar	✓	


Följande uppgifter ges om en enskild rapport:

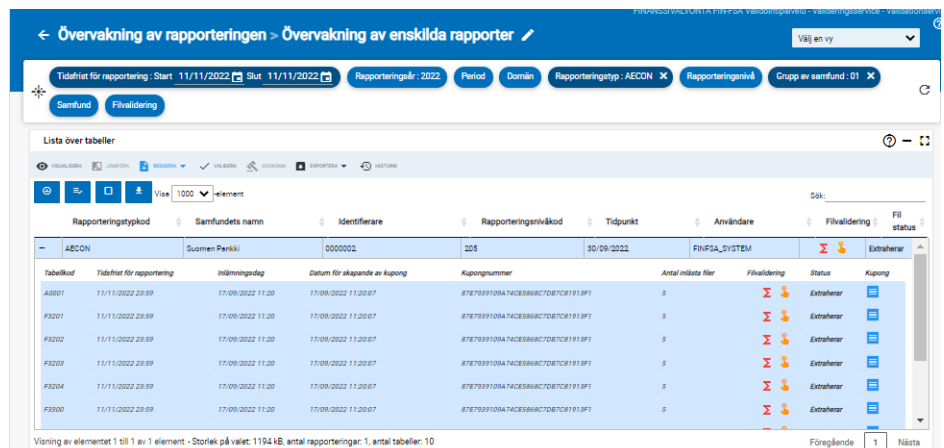
- Reporteringstypkod
- Samfunds namn
- Identifierare (LEI)
- Standardidentifierare
- Reporteringsnivåkod
- Tidpunkt
- Tidsfrist för rapportering
- Inlämningsdag
- Datum för skapande av kupong
- Kupongnummer
- Användare
- Status
- Filvalidering
- Kupong

Närmare information om validering av rapporten finns i stycke 7 *Valideringsrespons*.

Levererade rapporter kan visualiseras genom att klicka på **Visualisera**. På så sätt kan rapportens uppgifter laddas i Excel-format till den egna datorn. Via ikonen **Exportera** är det möjligt att få t.ex. feedback på valideringen i Excel-format till den egna datorn.

Rapportens uppgifter visas per blankett då man klickar på ikonen

 till vänster om reporteringstyp:



Reporteringstypkod	Samfundets namn	Identifierare	Reporteringsnivåkod	Tidpunkt	Användare	Filvalidering	Fil status	Extraherar
-	AECON	Suomen Pankki	0000002	208	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM		Extraherar
Tabellkod	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag	Datum för skapande av kupong	Kupongnummer	Antal inlästa filer	Filvalidering	Status	Kupong
A3001	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789109A7ACE5868C7DB7C81913F1	5	✗	Extraherar	
F3201	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789109A7ACE5868C7DB7C81913F1	5	✗	Extraherar	
F3202	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789109A7ACE5868C7DB7C81913F1	5	✗	Extraherar	
F3203	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789109A7ACE5868C7DB7C81913F1	5	✗	Extraherar	
F3204	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789109A7ACE5868C7DB7C81913F1	5	✗	Extraherar	
F3205	11/11/2022 23:59	17/09/2022 11:20	17/09/2022 11:20:07	87E789109A7ACE5868C7DB7C81913F1	5	✗	Extraherar	

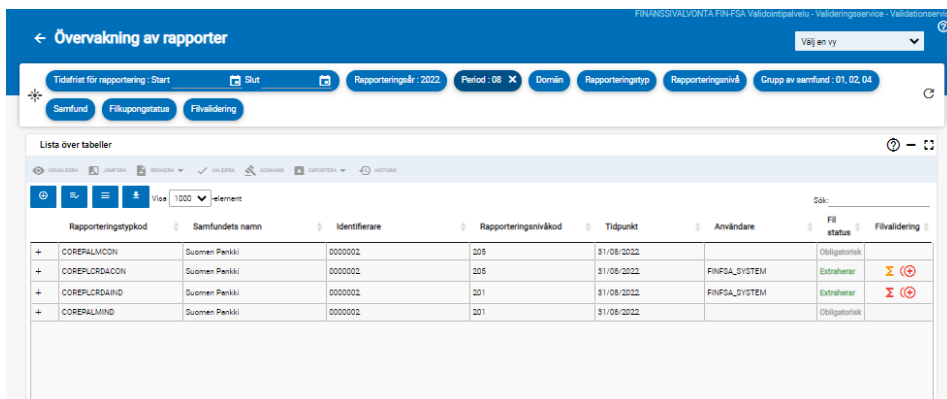
Av uppgifterna på blankettnivå syns följande uppgifter:

- Tabellkod
- Tidsfrist för rapportering
- Inlämningsdag
- Datum för skapande av kupong
- Kupongnummer
- Antal inlästa filer
- Filvalidering
- Status
- Kupong

Närmare information om validering av rapporten finns i stycke 7 *Valideringsrespons*.

## 5.4 Övervakning av rapporter

Vyn Övervakning av rapporter innehåller de rapporter som ska skickas enligt rapporteringstidsfristerna samt status för inlämnade rapporter.



Reporteringstypkod	Samfundets namn	Identifierare	Reporteringnivåkod	Tidpunkt	Användare	Fi status	Filvalidering
COREPALMCON	Suomen Penkki	0000002	205	31/08/2022		Obligatorisk	
COREPLORDACON	Suomen Penkki	0000002	205	31/08/2022	FINFSA_SYSTEM	Extrahearer	✘ (X) (O)
COREPLORDAIND	Suomen Penkki	0000002	201	31/08/2022	FINFSA_SYSTEM	Extrahearer	✘ (X) (O)
COREPALMIND	Suomen Penkki	0000002	201	31/08/2022		Obligatorisk	

Följande listrutor kan användas i vyn:


- Tidsfrist för rapportering: Start och slut
- Rapporteringsår
- Period
- Domän
- Rapporteringstyp
- Rapporteringsnivå
- Grupp av samfund
- Samfund
- Filkupongstatus
- Filvalidering

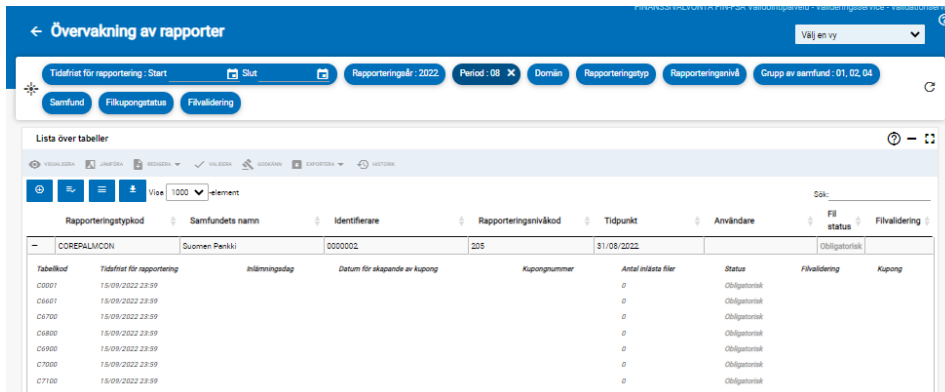
En rapport som ska skickas känns igen på att kolumnerna om användare och validering av filen är tomma.

Närmare information om validering av rapporten finns i stycke 7 *Valideringsrespons*.



Rapportens uppgifter per blankett visas då du klickar på ikonen

 till vänster om rapporteringstyp:



The screenshot shows the 'Övervakning av rapporter' (Monitoring of reports) interface. At the top, there are filters for 'Rapporteringår: 2022', 'Period: 08', 'Domän', 'Rapporteringstyp', 'Rapporteringnivå', and 'Grupp av samfund: 01, 02, 04'. Below the filters, there are buttons for 'Semfund', 'Filkupongstatus', and 'Filvalidering'. The main part of the interface is a table titled 'Lista över tabeller' (List of tables) with columns for 'Rapporteringstypkod', 'Samfundets namn', 'Identifierare', 'Rapporteringnivåkod', 'Tidpunkt', 'Användare', 'Fil status', and 'Filvalidering'. The table contains several rows of data, including columns for 'Tabellkod', 'Tidsfrist för rapportering', 'Inlämningsdag', 'Datum för skapande av kupong', 'Kupongnummer', 'Antal inlästa filer', 'Status', 'Filvalidering', and 'Kupong'.

Rapporteringstypkod	Samfundets namn	Identifierare	Rapporteringnivåkod	Tidpunkt	Användare	Fil status	Filvalidering
COREPALMCOIN	Suomen Pankki	0000002	205	31/08/2022		Obligatorisk	
Tabellkod	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag	Datum för skapande av kupong	Kupongnummer	Antal inlästa filer	Status	Filvalidering
C0001	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk	
C6401	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk	
C6700	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk	
C6800	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk	
C6900	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk	
C7000	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk	
C7100	15/09/2022 23:59				0	Obligatorisk	

Av uppgifterna på blankettnivå syns följande uppgifter:

- Tabellkod
- Tidsfrist för rapportering
- Inlämningsdag
- Datum för skapande av kupong
- Kupongnummer
- Antal inlästa filer
- Status
- Filvalidering
- Kupong

Närmare information om validering av rapporten finns i stycke 7 *Valideringsrespons*.

## 5.5 Rapporteringsblanketter

Med hjälp av den här vyn kan du lämna i en rapport genom att använda rapporteringsblanketterna. Närmare anvisningar om hur du använder rapporteringsblanketterna finns i avsnitt 6.2 i bruksanvisningarna. *Så här använder du rapporteringsblanketterna.*

## 5.6 Inlämning av rapporter

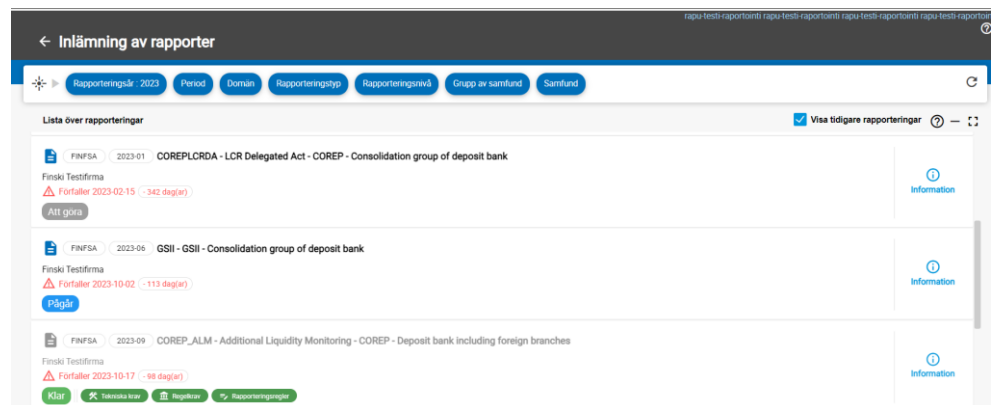
I vyn Inlämning av rapporter kan du granska rapporteringsskyldigheterna och gå vidare till att skicka rapporter på rapportblanketterna. Avsikten har varit att förtydliga rapporteringsprocessen på vyn genom att dela den i olika skeden. Följande listrutor kan användas på vyn Inlämning av rapporter:

- Rapporteringsår
- Period
- Domän

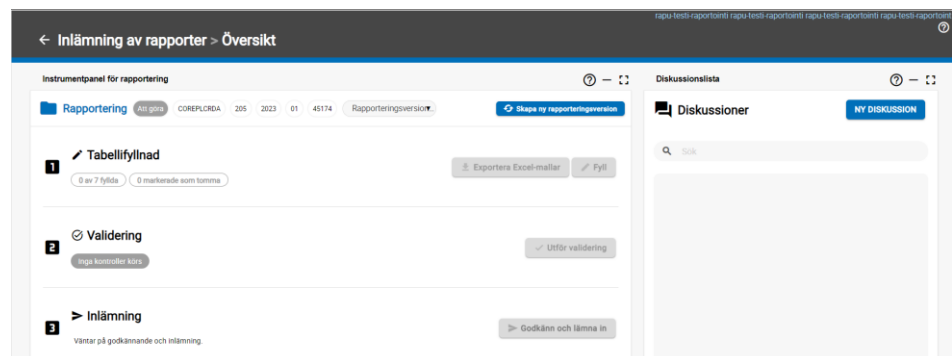
- Rapporteringstyp
- Rapporteringsnivå
- Grupp av samfund
- Samfund

I rapporteringsskyldigheterna syns rapporternas inlämningsdagar samt ett eventuellt varningsmeddelande, om rapporten är försenad. Rapportens status kan vara **Att göra**, **Pågår** eller **Klar**. I den färdiga rapporten syns kontrollresultaten med olika färger (grön = inga fel, orange = varning, röd = fel).

**Visa tidigare rapporteringar** visar inlämnade och godkända rapporter med en inlämningsdag i förfluten tid. Knappen Uppgifter visar å sin sida vilka blanketter som rapporten omfattar.



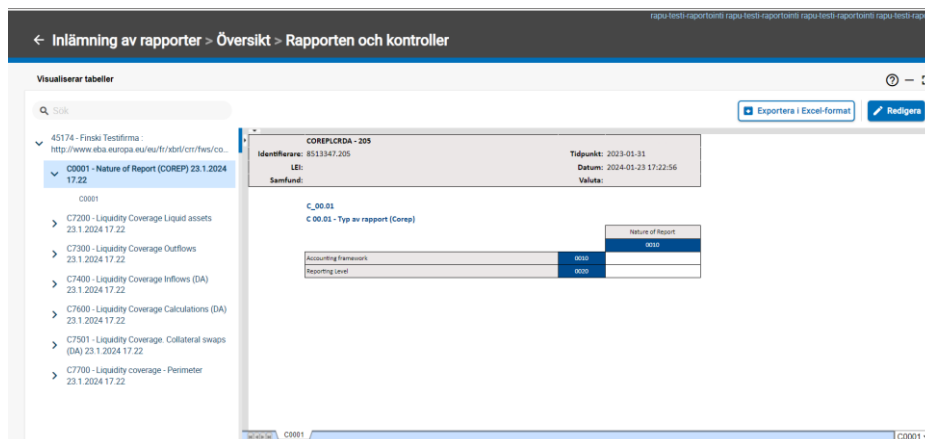
Genom att klicka på rapporteringsskyldighet kommer du till vyn Översikt, där du ser den nyaste rapportversionen. På översta raden anges rapportens status, rapporteringstyp, rapporteringsnivå, år, period och samfund. Om det finns flera versioner av rapporten, kan du välja den rapportversion som ska granskas med **Rapporteringsversionens nummer**. Du kan skicka en nya rapport genom att klicka på **Skapa ny rapporteringsversion**.



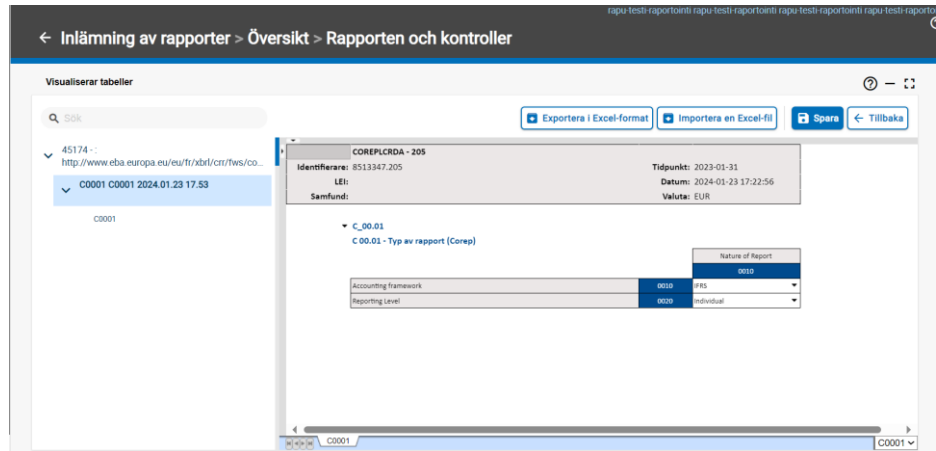
Rapportens inlämningskedan är:

1. Ifyllning av tabeller
  - i. Visar hur stor andel av blanketterna som är ifyllda (= status annan än förväntad eller obligatorisk) och hur många som antecknats vara tomma (= inga lagrade värden). Du kan ladda ner tomma mallar från knappen **Exportera Excel-mallar**. Genom att klicka på **Fyll** kan du gå vidare till att visualisera och fylla i rapporten i vyn Rapporten och kontroller.
2. Validering
  - i. Genom att klicka på **Utför validering** kan du granska resultaten av rapportens format- och myndighetskontroller. Valideringsresultaten öppnas i vyn Rapporten och kontroller.
3. Inlämning
  - i. Om du är nöjd med kontrollresultaten, kan du skicka rapporten till Finansinspektionen genom att klicka på **Godkänn och lämna in**.
4. Feedbackrapporter (gäller endast rapporter som skickas till ECB, EBA eller Eiopa)
  - i. Visar status för all respons som kommit från ECB, EBA och Eiopa.

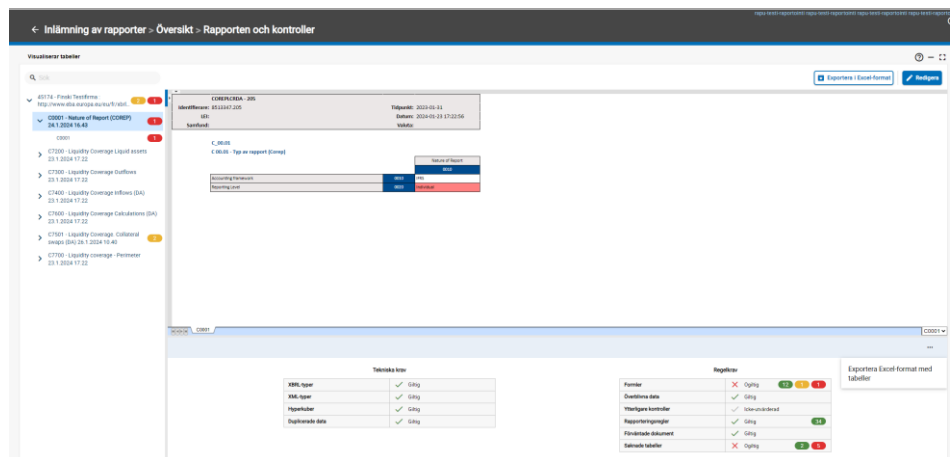
Då du klickar på **Fyll** i vyn Översikt öppnas visualiseringen av rapporten i vyn Rapporten och kontroller. Du kan ladda ner rapporten som en Excel-fil till din egen dator genom att klicka på **Exportera i Excel-format**. Genom att klicka på **Redigera** kommer du åt att fylla i rapporten på rapporteringsblanketterna.



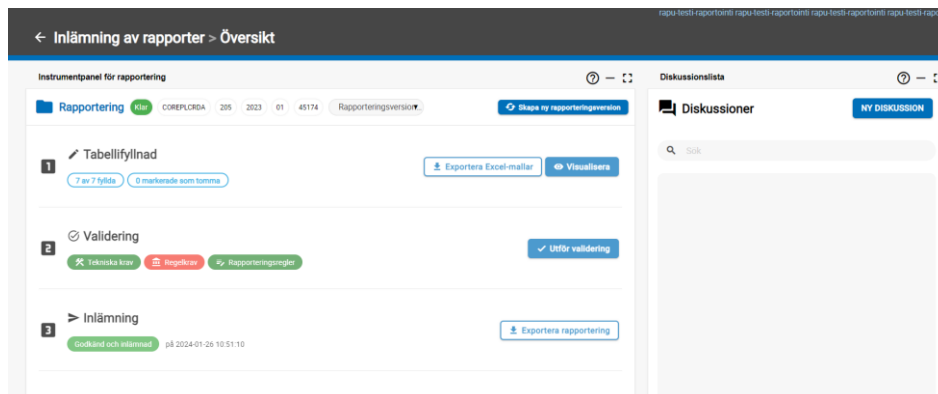
I redigeringsstatus kan värden fyllas i på rapporten för hand eller genom att importera en Excel-rapport via **Importera en Excel-fil**. Närmare anvisningar finns i kapitel **6.2 Användning av rapporteringsblanketter**. Kom ihåg att spara ändringarna innan du går tillbaka till översiktsvyn.



**Utför validering i vyn Översikt** öppnar kontrollresultaten i vyn Rapporten och kontroller. Du kan navigera bland enskilda kontroller genom att klicka på kontrollkategori. Du kan ladda ner rapporten och kontrollresultaten till din dator i form av en Excel-fil genom att klicka på de tre punkterna på grått botten och därefter på **Exportera i Excel-format med tabeller**.



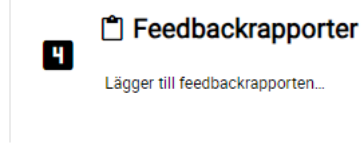
Rapportens status ändras till "Godkänd och inlämnad", då rapporten har godkänts och skickats till portalen. Du kan ladda ner rapporten till din dator i form av en XBRL-fil genom att klicka på **Exportera rapporter**.




Om ECB, EBA eller Eiopa gett respons på rapporten, kan de laddas ner genom att klicka på **Exportera feedbackrapporter**.



**Obs.** Detta skede syns också för rapporter för vilka extern respons inte ska ges. I sådant fall är status bestående **Lägger till feedbackrapporten**. Rapportören behöver inte bry sig om det.




## 5.7 Ladda upp filen

I vänstra navigeringspanelen på bildskärmens finns vyn Ladda upp filen. 

I vyn laddas rapportfilen upp i rapportörsportalen. Närmare anvisningar om hur du laddar upp rapportfiler finns i avsnitt 6.1 *Så här laddar du upp rapporter i rapportörsportalen* i bruksanvisningarna.

## 5.8 Uppföljning av asynkronisk åtgärd

I vänstra navigeringspanelen på bildskärmen finns vyn Asynkroniska åtgärder. 

I rapportörsportalen är det möjligt att i vyn Uppföljning av asynkronisk åtgärd följa behandlingen av filer som kräver behandlingstid. Största delen av rapportörerna behöver inte funktionen i uppföljningen av de rapporter som inlämnas.



## 5.9 Diskussioner

I vänstra navigeringspanelen på bildskärmen finns vyn Diskussioner.



Närmare anvisningar finns i kapitel 9 *Diskussionsfunktion* i bruksanvisningarna.

## 6 Så här skickar du rapporter i rapportörsportalen

### 6.1 Så här laddar du rapporter i rapportörsportalen

Rapporter kan laddas i rapportörsportalen manuellt. I sådant fall ska rapportfilerna bildas utanför rapportörsportalen innan de laddas upp. Flera rapportfiler kan skickas på samma gång då de packas i en ZIP-fil.

Rapportfilerna ska följa de tekniska specifikationerna för att kunna laddas i rapportörsportalen. Specifikationerna innehåller bl.a. filnamnet och en identifierare. Beskrivning av den maskinläsbara dataöverföringen av rapporter i XBRL-format (EBA och EIOPA) finns på Finansinspektionens webbplats:  
[https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/eba\\_eiopa\\_its\\_beskrivning\\_av\\_elektronisk\\_rapportering.pdf](https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/eba_eiopa_its_beskrivning_av_elektronisk_rapportering.pdf).

En beskrivning av elektronisk dataöverföring av rapporter i CSV-format (VIRATI ja VAKRA) finns på adressen  
[https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/sv/rapportering/beskrivning-av-elektronisk-dataoverforing/virati\\_vakra\\_beskrivning\\_av\\_elektronisk\\_rapportering.pdf](https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/sv/rapportering/beskrivning-av-elektronisk-dataoverforing/virati_vakra_beskrivning_av_elektronisk_rapportering.pdf).

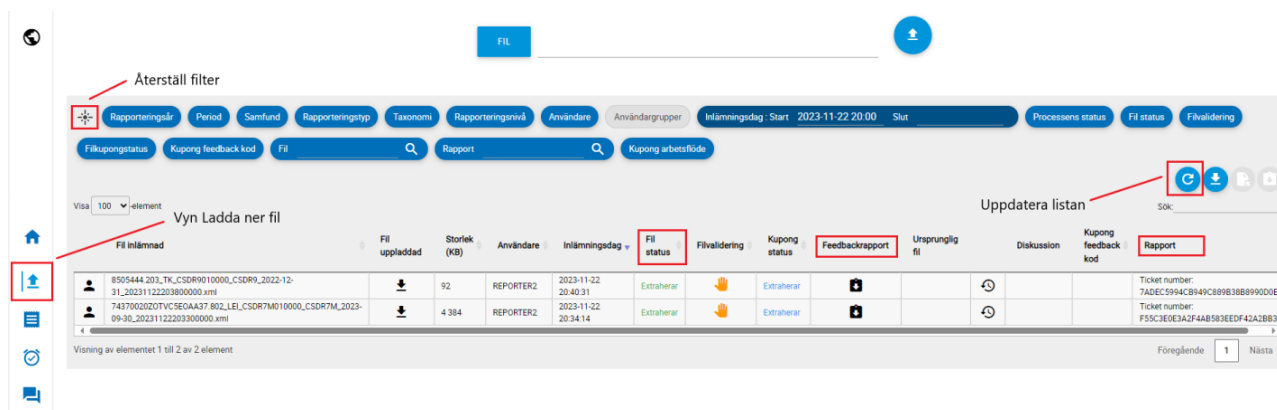
Uppladdningen av rapporter sker i vyn Ladda upp fil, som finns i den vänstra navigeringspanelen i rapportörsportalen. Vyn Ladda

upp fil visar de rapporter som användaren laddat samma dag i form av en lista. Då det gäller rapporter som laddats före dagens datum syns endast rapporter som godkänts i portalen, till vilka rapportören har rättigheter med Suomi.fi-fullmakter för sessionen i fråga. Rapporter som innehåller fel och som inte kan integreras försvinner från listan vid övergången till ett nytt dygn. De rapporter som syns i listan kan begränsas med de filter som finns i övre kanten, t.ex. enligt rapportens laddningsdatum.

Rapporten laddas genom att välja Fil, varefter rätt rapportfil väljs bland filerna på arbetsstationen. Då valet gjorts, syns filnamnet i mitten på vyn. Rapporten laddas upp genom att klicka på den blåa laddningsknappen på högra sidan av vyn, varefter laddningen startar. Rapportörsportalen meddelar först att rapportfilen laddas och därefter ges en andra avisering om att laddningen av rapportfilen lyckades. Rapporten valideras automatiskt i samband med laddningen.

Obs. Om du valt filter i vyn i samband med att rapporten laddades, syns rapporten inte genast efter uppladdning. Genom att tömma filtren under "Nolla filtren" får du fram alla uppladdade rapporter i listan.

Uppdatera vyn genom att välja Uppdatera listan tills status i kolumnen Fil-status uppdateras till Extraherar eller Integrationsfel. Om rapportens status är Extraherar, kontrollera rapportens valideringsresultat i kolumnen Filvalidering. Det noggrannare valideringsresultatet beskrivs i valideringsrapporten, som kan laddas ner på den egna datorn via kolumnen Feedback-rapport. Om rapportens status är Integrationsfel, kontrollera responserna i kolumnen Rapport.



The screenshot shows a web interface for reporting. At the top, there are several filter buttons: "Återställ filter", "Rapporteringsår", "Period", "Samfund", "Rapporteringsgrupp", "Taxonomi", "Rapporteringsnivå", "Användare", "Användargrupp", "Inlämningsdag: Start 2023-11-22 20:00", "Slut", "Processens status", "Fil status", and "Filvalidering". Below these are search and filter buttons for "Färdigstatus", "Kupong feedback kod", "Fil", "Rapport", and "Kupong arbetsföde".

The main area is a table titled "Vyn Ladda ner fil" with a "Visa 100 element" dropdown. The table has several columns: "Fil inlämnad", "Fil uppladdad", "Storlek (KB)", "Användare", "Inlämningsdag", "Fil status", "Filvalidering", "Kupong status", "Feedbackrapport", "Ursprunglig fil", "Diskussion", "Kupong feedback kod", and "Rapport".





Two rows of data are visible in the table:

File Name	Size (KB)	User	Submission Date	File Status	File Validation	Coupon Status	Feedback Report	Original File	Discussion	Coupon Feedback Code	Report
8505444_203_TK_CSDR010000_CSDR9_2022-12-31_2023112220300000.xml	92	REPORTER2	2023-11-22 20:40:31	Extraherar	👏	Extraherar	📄		🗨️		Ticket number: 3AD6C594C2B449C589B3888990D0E4
7437002020TVCSEGA437_802_LEL_CSDR7M010000_CSDR7M_2023-09-30_20231122203300000.xml	4 384	REPORTER2	2023-11-22 20:34:14	Extraherar	👏	Extraherar	📄		🗨️		Ticket number: F55C3E0E3A2F44B583EEDF42A28B3E

At the bottom of the table, it says "Visning av elementet 1 till 2 av 2 element".

Den laddade rapportfilen visas på en egen rad i listan. Vyn Ladda upp fil ger information om rapporten och laddningsresultatet i olika kolumner, och vyn kan begränsas med filter. Kolumnerna i vyn beskrivs nedan.

Kolumn	Förklaring
--------	------------

 / 	Leveranssätt <ul style="list-style-type: none"> <li>•  manuellt</li> <li>•  via SFTP-förbindelse</li> </ul>
Fil inlämnad	Den inlämnade XBRL-rapportens filnamn
Fil uppladdad	Laddning av rapportfil
Storlek (KB)	Rapportfilens storlek i kilobyte
Användare	Rapporten inlämnas av
Inlämningsdag	Rapportens inlämningsdatum
Fil status	Rapportens behandlingsstatus
Filvalidering	Rapportens valideringsstatus
Kupong status	Finansinspektionens interna rapportfilstatus
Feedback rapport	Laddning av responsfil
Kupong feedback kod	Rapporterings rapportkod (inte tillgänglig för tillfället)
Rapport	Rapportnummer eller information om fel i rapporten.

Då rapporten har laddats upp, syns Extraherar som värde i kolumnen Filstatus. Närmare information om validering av rapporten finns i stycke 8 *Valideringsrespons*.

## 6.2 Användning av rapporteringsblanketter

Med rapporteringsblanketterna kan du skapa rapporter i rapportörsportalen. Funktionen har en egen vy Rapporteringsblanketter.

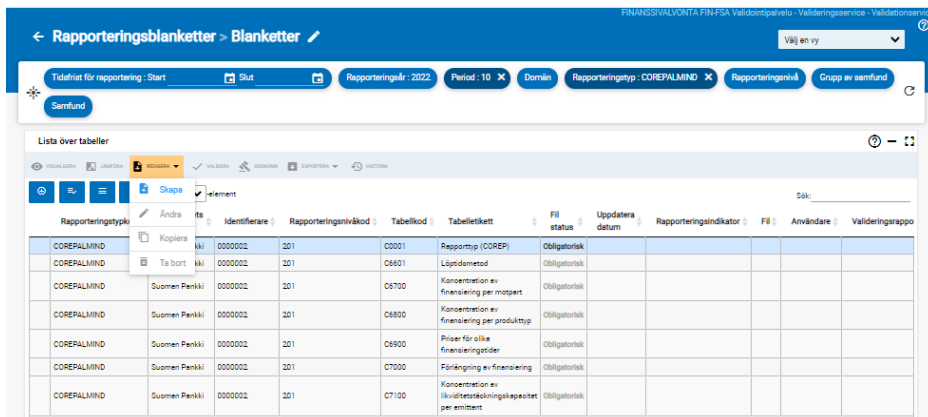
Du navigerar i vyn rapporteringsblanketter genom att med filter välja önskad rapportering och rapporteringstidpunkt. Genom att välja önskad rad öppnas en ny vy Rapporteringsblanketter > Blanketter, där den valda rapporten syns som enskilda blanketter.

Med hjälp av rapporteringsblanketterna kan du skapa rapporter genom att mata in värden i de färdiga blanketterna eller Excel-formulären. Rapporteringsblanketterna ska fyllas i en i sänder. Det är inte tillåtet att lägga till eller att ta bort rader eller kolumner i Excel-formulären i rapportörsportalen. Formulären som innehåller en funktion för att lägga till nya rader är ett undantag.

### 6.2.1 Rapportering på blanketter

Rapportering på blankett sker i vyn Rapporteringsblanketter > Blanketter, varvid verktyget Editera aktiveras. Klicka på **Redigera en tabell** och välj **Skapa**. Nästa gång du redigerar rapporten väljer du **Redigera en tabell** och välj **Ändra**. Vald blankett öppnas i ett nytt rapportfönster. I rapportfönstret fyller du i blanketten genom att mata in värden. Genom att klicka på **Spara** lagras värdena på blanketten.





The screenshot shows the 'Rapporteringsblanketter - Blanketter' interface. At the top, there are filters for 'Rapporteringsår: 2022', 'Period: 10', 'Domän', 'Rapporteringsrapport: COREPALMIND', and 'Rapporteringsnivå'. Below the filters, there is a 'Lista över tabeller' section with a table of reporting templates. The table has columns for 'Rapporteringsrapport', 'Identifierare', 'Rapporteringsnivå', 'Tabellkod', 'Tabellkett', 'Fil status', 'Uppdatera datum', 'Rapporteringsindikator', 'Fil', 'Användare', and 'Valideringsrapport'.

Rapporteringsrapport	Identifierare	Rapporteringsnivå	Tabellkod	Tabellkett	Fil status	Uppdatera datum	Rapporteringsindikator	Fil	Användare	Valideringsrapport
COREPALMIND	Kopiera	0000002	201	C0001	Rapporttyp (COREP)	Obligatorisk				
COREPALMIND	Ta bort	0000002	201	C6001	Loggdokument	Obligatorisk				
COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C6700	Koncentration av finansiering per motpart	Obligatorisk				
COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C6800	Koncentration av finansiering per produkttyp	Obligatorisk				
COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C6900	Priser för olika finansieringsföretag	Obligatorisk				
COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C7000	Förändring av finansiering	Obligatorisk				
COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C7100	Koncentration av likviditetstillgångar per emittent	Obligatorisk				

Om det redan lämnats in en tidigare version av rapporten genom att använda rapporteringsblanketterna, kan du i vyn Redigera även välja funktionen **Kopiera**, med vilken du kan ta fram uppgifterna i den tidigare rapportversionen för att redigeras på nytt. Efter kopiering kan du redigera rapporten genom att välja Redigera -> Redigera. Kopieringsfunktionen kan endast användas för den senaste inlämnade rapportversionen. Om någon rapportversion ännu inte har inlämnats, är det enda alternativet att välja Skapa i menyn.

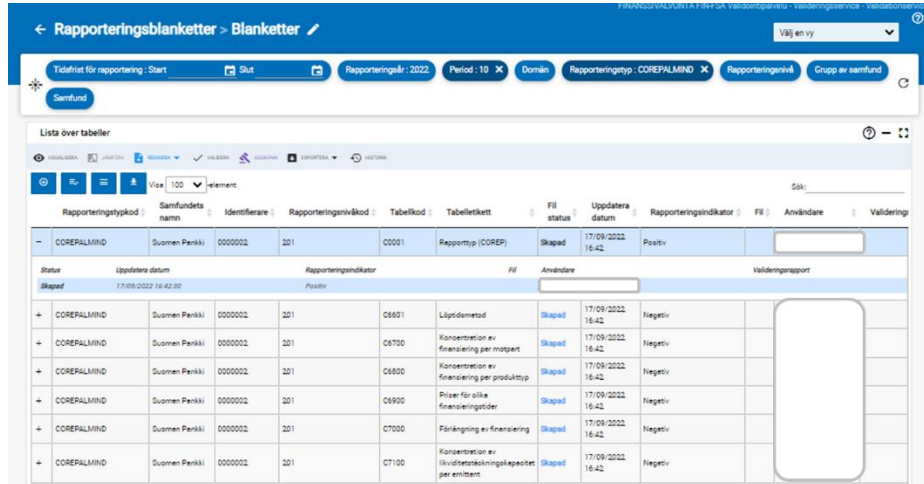
Om rapportören vill anmäla blanketten tom med positiv rapporteringsindikator måste blanketten öppnas och sparas.

Om rapportören vill anmäla blanketten tom med negativ rapporteringsindikator får blanketten inte öppnas och sparas. Rapportören kan förhandsgranska en tabell med funktionen **Visualisera** utan att påverka rapporteringsindikatorn.

Om rapportören inte har fyllt i de blanketter som krävs kommer systemet inte att tillåta att rapporten sparas.

Då blanketten har sparats, ändras status till Skapad. Samtidigt ändras också alla andra blanketter i anslutning till rapporten från Förväntad eller Obligatorisk till Skapad, fastän värden inte skulle ha ifyllts på de andra blanketterna.

28.3.2024  
 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG  
 Offentligt



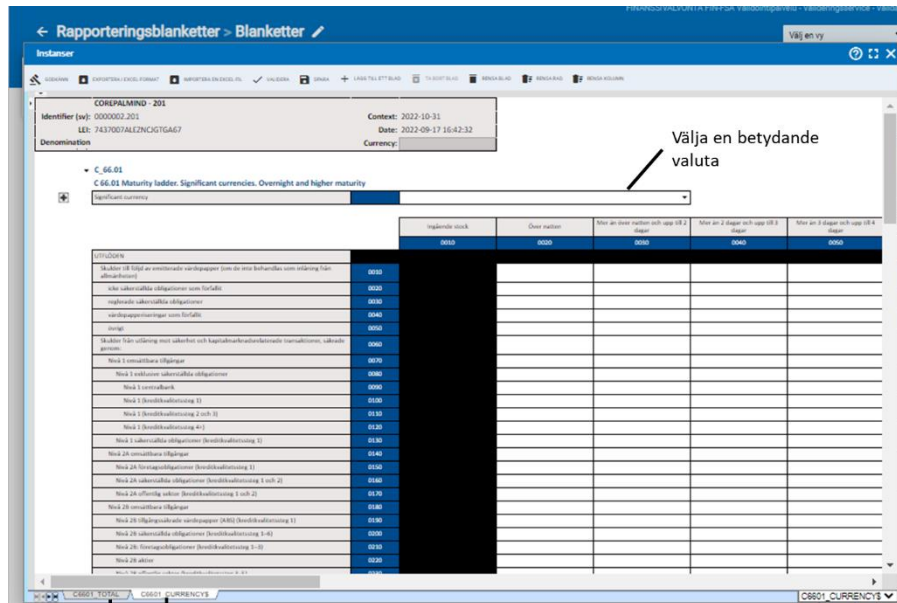
← Rapporteringsblanketter - Blanketter

Tidslinje för rapportering: Start Slut Rapporteringstyp: 2022 Period: 10 X Domän Rapporteringstyp: COREPALMIND X Rapporteringens nivå Grupp av samfund

Lista över tabeller

Rapporteringskod	Samfundets namn	Identifierare	Rapporteringsnivå	Tabellkod	Tabellskett	FI status	Uppdatera datum	Rapporteringsindikator	FI	Användare	Validering
- COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C0001	Rapport (COREP)	Skapad	17/09/2022 16:42	Positiv			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C6601	Löpdiplomkost	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C6700	Koncentration av finansiering per motpart	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C6800	Koncentration av finansiering per produkttyp	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C6900	Priser för olika finansieringsföretag	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C7000	Förklaring av finansiering	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
+ COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C7100	Koncentration av likviditetsförbindningskapacitet per emittent	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			

Då den rapport som ifylls innehåller valutaspecifika blanketter, syns valutorna i rapportfönstret som egna flikar i vyns vänstra nedre hörn. Den första fliken innehåller valutorna sammanlagt i euro. Genom att välja **Lägg till tabell** kan du lägga till valuta-specifika flikar. Nedan stående bild beskriver sammanfattat de viktigaste egenskaperna på flikarna för de mest betydande valutorna.



← Rapporteringsblanketter - Blanketter

Instanser

COREPALMIND - 201

Identifier (sv): 0000002.201 Kontext: 2022-10-31  
 LEI: 2437007ALZNGTGG647 Dater: 2022-09-17 16:42:32  
 Denominations Currency:

• € 66.01  
 C 66.01 Maturity ladder: Significant currencies, Overnight and higher maturity

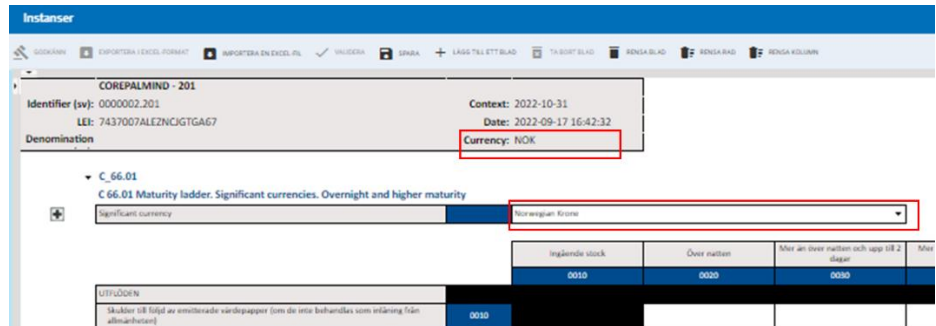
Välja en betydande valuta

	Ingen betydande valuta	Över nästan	Mer än över nästan och upp till 2 dagar	Mer än 2 dagar och upp till 3 dagar	Mer än 3 dagar och upp till 4 dagar
	USD	USD	USD	USD	USD
<b>STYCKEN</b>					
Skulder till följd av emittentens värdepapper som de inte behandlas som utlåning från emittenten	0035				
Alla säkerställda obligationer som förfalla	0035				
Engelska säkerställda obligationer	0035				
Säkerställda obligationer som förfalla	0040				
Övrigt	0050				
Skulder till följd av emittentens värdepapper som de inte behandlas som utlåning från emittenten	0060				
Mer än 1 emittentens obligationer	0070				
Mer än 1 säkerställda obligationer	0080				
Mer än 1 emittentens	0090				
Mer än 1 emittentens obligationer	0100				
Mer än 1 emittentens obligationer	0110				
Mer än 1 emittentens obligationer	0120				
Mer än 1 säkerställda obligationer	0130				
Mer än 24 emittentens obligationer	0140				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0150				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0160				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0170				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0180				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0190				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0200				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0210				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0220				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0230				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0240				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0250				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0260				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0270				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0280				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0290				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0300				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0310				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0320				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0330				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0340				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0350				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0360				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0370				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0380				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0390				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0400				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0410				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0420				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0430				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0440				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0450				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0460				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0470				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0480				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0490				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0500				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0510				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0520				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0530				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0540				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0550				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0560				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0570				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0580				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0590				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0600				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0610				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0620				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0630				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0640				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0650				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0660				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0670				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0680				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0690				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0700				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0710				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0720				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0730				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0740				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0750				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0760				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0770				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0780				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0790				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0800				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0810				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0820				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0830				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0840				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0850				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0860				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0870				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0880				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0890				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0900				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0910				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0920				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0930				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0940				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0950				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0960				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0970				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0980				
Mer än 24 säkerställda obligationer	0990				
Mer än 24 säkerställda obligationer	1000				

Valuta total Betydande valuta

På blanketten Betydande valuta ska den valuta som används anges på två ställen: Betydande valuta ska väljas via rullgardinslistan och därtill ska valutans trebokstavsförkortning enligt ISO 4217 väljas i fältet Currency i vänstra över hörnet.

28.3.2024  
 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG  
 Offentligt



Instanser

COREPALMIND - 201

Identifier (sv): 0000002.201      Context: 2022-10-31  
 LEI: 7437007ALEZNCJGTGA67      Date: 2022-09-17 16:42:32  
 Denomination:      Currency: NOK

C\_66.01  
 C 66.01 Maturity ladder. Significant currencies. Overnight and higher maturity

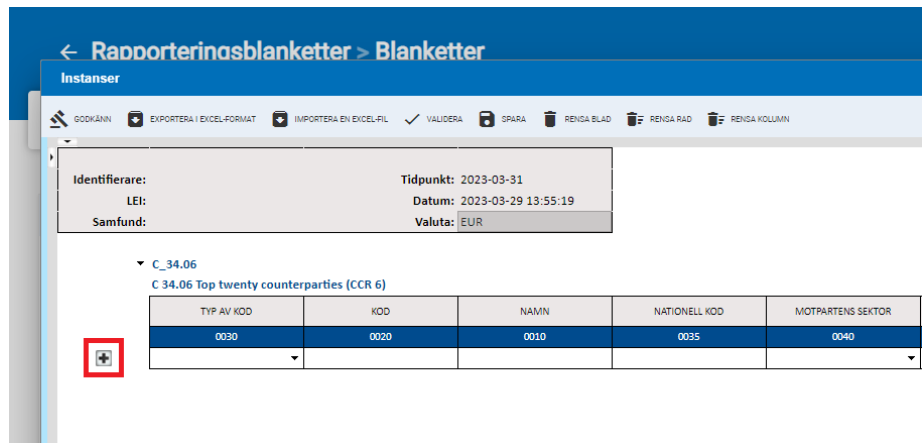
Significant currency: Norwegian krone

	Ingående stock	Över natten	Mer än över natten och upp till 2 dagar	Mer än 2 dagar
0010	0010	0020	0030	0040

Utmått: 0010

Skulder till följd av emitterade värdepapper (om de inte behandlas som intäring från aktieinnehav)

På blanketter till vilka det är möjligt att lägga till rader görs detta antingen via den tryckknapp som syns framför raden eller genom att klicka på pilen i vänstra övre kanten och därefter på den tryckknapp som öppnas i sidbalken.



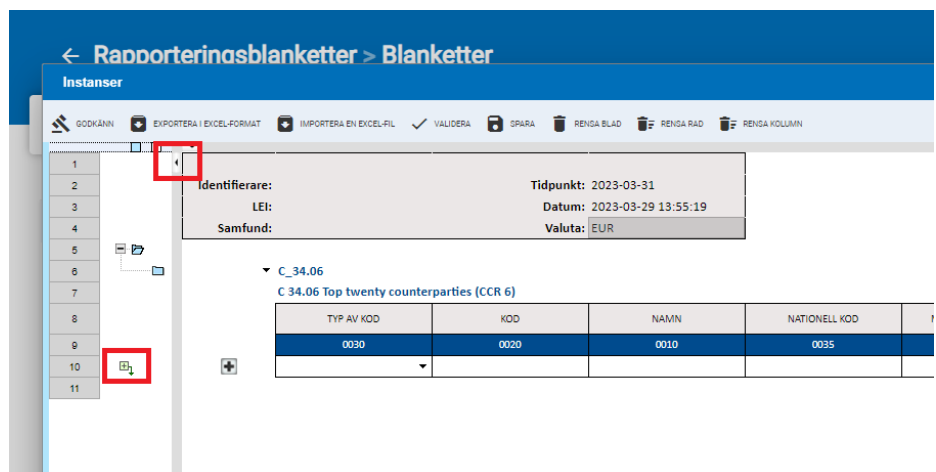
Rapporteringsblanketter > Blanketter

Instanser

Identifierare:      Tidpunkt: 2023-03-31  
 LEI:      Datum: 2023-03-29 13:55:19  
 Samfund:      Valuta: EUR

C\_34.06  
 C 34.06 Top twenty counterparties (CCR 6)

TYP AV KOD	KOD	NAMN	NATIONELL KOD	MOTPARTENS SEKTOR
0030	0020	0010	0035	0040



Rapporteringsblanketter > Blanketter

Instanser

Identifierare:      Tidpunkt: 2023-03-31  
 LEI:      Datum: 2023-03-29 13:55:19  
 Samfund:      Valuta: EUR

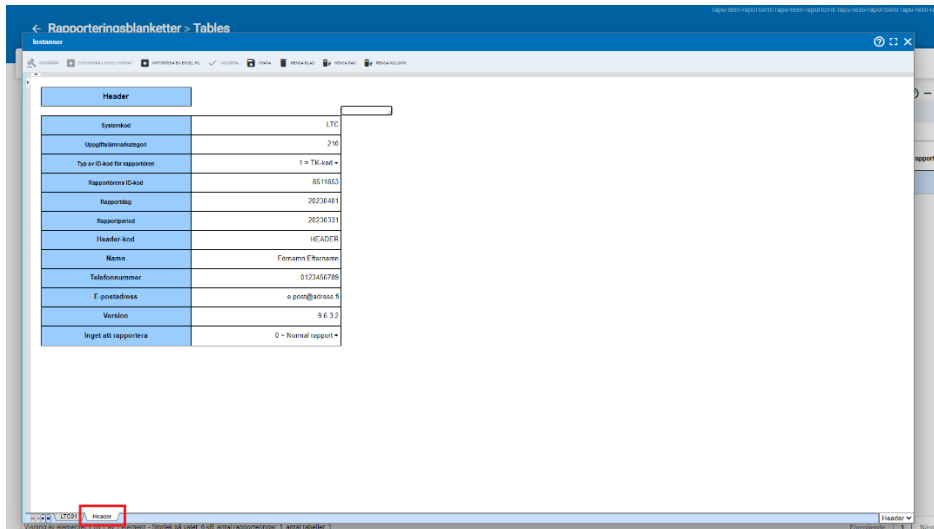
C\_34.06  
 C 34.06 Top twenty counterparties (CCR 6)

TYP AV KOD	KOD	NAMN	NATIONELL KOD	MOTPARTENS SEKTOR
0030	0020	0010	0035	0040

### 6.2.1.1 Ifyllande av Header-uppgifter i de nationella rapporterna (VIRATI och VAKRA)

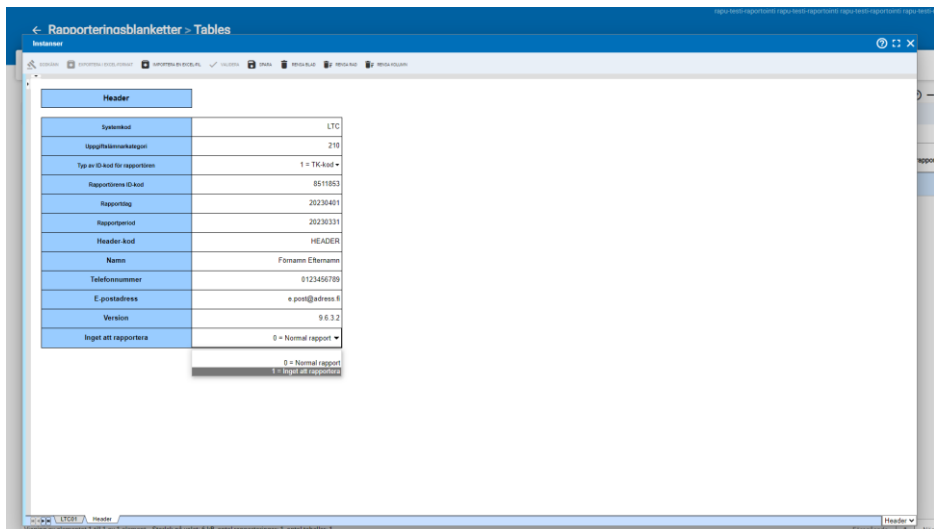
I de nationella rapporterna ska rapportören även fylla i uppgifter på fliken Header på rapportblanketten. Alla fält i tabellen Header ska ifyllas på motsvarande sätt som på nedan stående bild. Systemet förhands-fyller alla uppgifter på Header-mellanbladet på rapportörens vägnar

förutom fältet för namn, telefonnummer, e-postadress och Inget att rapportera, vilka rapportören själv ska fylla i.



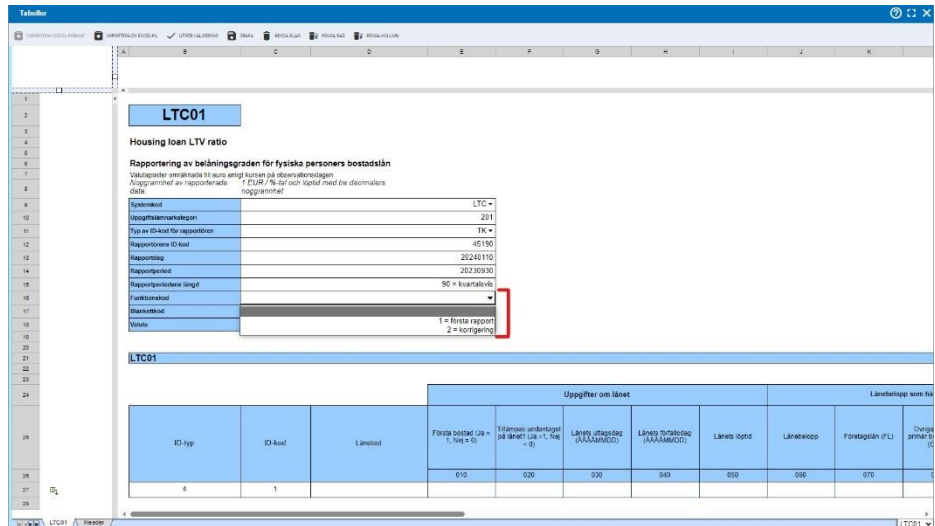
Header	
Systemkod	LTC
Uppgiftskategori	210
Type av ID-kod för rapportören	1 = TK-kod
Rapportörens ID-kod	8511983
Rapportdag	20230401
Rapportperiod	20230331
Header-kod	HEADER
Namn	Fornamn Ekenam
Telefonnummer	0123456789
E-postadress	e.pont@adress.fi
Version	9.6.3.2
Inget att rapportera	0 = Normal rapport

Vid rapportering av en så kallad nollrapport ifylls uppgifter endast på fliken Header och i fältet Inget att rapportera väljs alternativ 1 = Inget att rapportera i rullgardinsmenyn. I annat fall är valet alltid 0 = Normal rapport.



Header	
Systemkod	LTC
Uppgiftskategori	210
Type av ID-kod för rapportören	1 = TK-kod
Rapportörens ID-kod	8511983
Rapportdag	20230401
Rapportperiod	20230331
Header-kod	HEADER
Namn	Fornamn Ekenam
Telefonnummer	0123456789
E-postadress	e.pont@adress.fi
Version	9.6.3.2
Inget att rapportera	0 = Normal rapport

I de nationella rapporteringarna LTC, KP, R och S ska användaren välja händelsekod för de uppgifter som individualiserar blanketten och som syns på egentliga rapporteringsblanketterna. I andra nationella rapporteringar syns de individualiserande uppgifterna endast på mellanbladet Header och systemet fyller i händelsekoden på förhand.



**LTC01**

Housing loan LTV ratio

Rapportering av belåningsgraden för fysiska personers bostadslån

Värdepapper strukturerade till auto settigt kurtan på obestyrkesdagen

Logggränset av rapporterade tilläggsdelen

Systemkod LTC

Uppgiftsmarkering 281

Typ av ID-kod för rapporten TK

Rapportens ID-kod 40180

Rapportens ID-kod 20240110

Rapportperiod 20230930

Rapportperiodens säng 50 = kvartalsvis

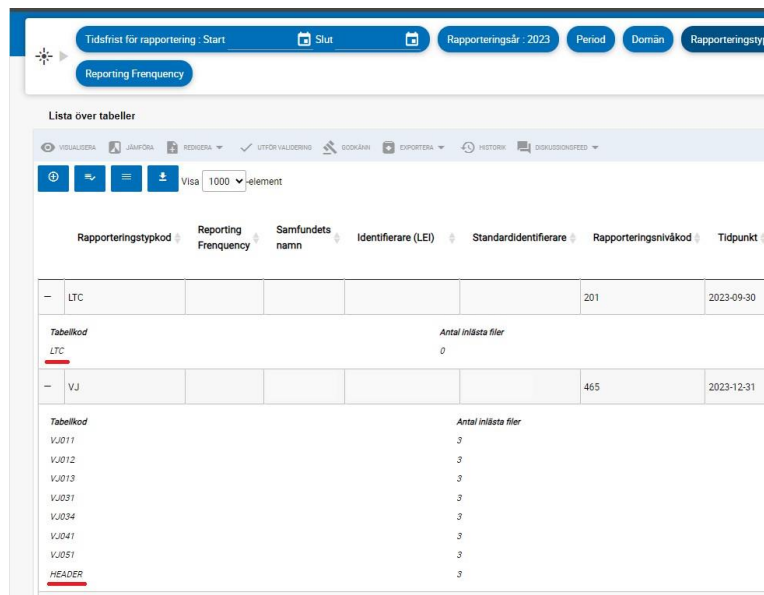
Funktionskod

Statuskod

1 = första rapport  
2 = korrigering

ID-typ	ID-kod	Lånelod	Uppgifter om lånet				Lånetyp som ha			
			Första bostad (Ja = 1, Nej = 0)	Tillåten undantaget på lånet (Ja = 1, Nej = 0)	Lånets uttagssätt (AAAAMMDD)	Lånets förskotts (AAAAMMDD)	Lånets löstid	Lånetyp	Förstagår (FJ)	Övrigt
4	1		010	020	030	040	050	060	070	

I rapporteringarna LTC, KP, R och S finns Header-blanketten som ett separat mellanblad i anslutning till den egentliga rapporteringsblanketten och i andra nationella rapporteringar som en separat blankett.



Tidsfrist för rapportering Start Slut Rapporteringsår 2023 Period Domän Rapporteringstyp

Reporting Frequency

Lista över tabeller

Visa 1000 element

Rapporteringstypkod	Reporting Frequency	Samfundets namn	Identifierare (LEI)	Standardidentifierare	Rapporteringsnivåkod	Tidpunkt
LTC					201	2023-09-30
Tabellkod		Antal inlästa filer				
LTC		0				
VJ					465	2023-12-31
Tabellkod		Antal inlästa filer				
VJ011		3				
VJ012		3				
VJ013		3				
VJ031		3				
VJ034		3				
VJ041		3				
VJ051		3				
HEADER		3				

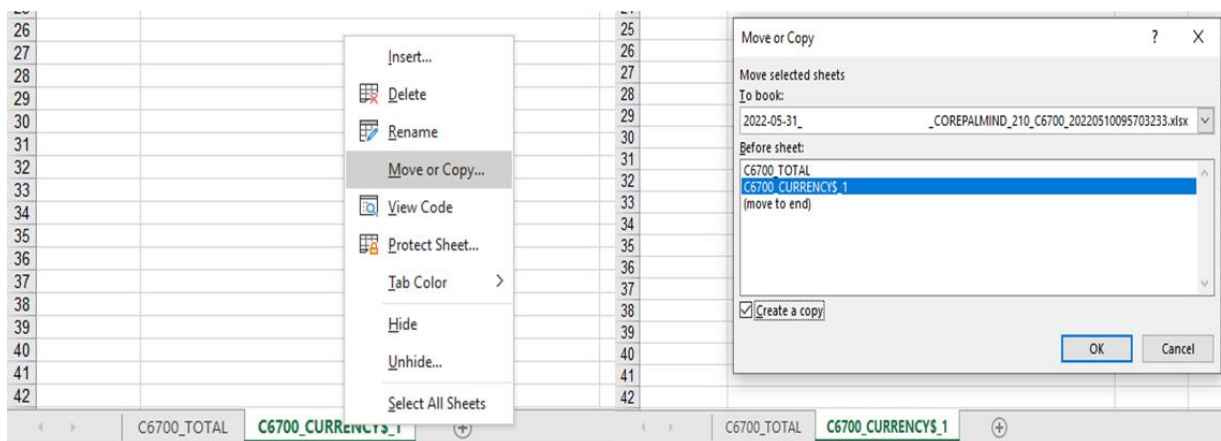
## 6.2.2 Rapportering på Excel-formulär

Rapporteringsblanketterna i rapportörsportalen kan ifyllas med hjälp av Excel. Välj den blankett som ska ifyllas och öppna den i rapportfönstret (Redigera > Skapa). Spara en tom blankett genom att välja **Spara**, varefter funktionen **Exportera i Excel-format** aktiveras. Genom att välja 'Exportera i Excel-format' lagras Excel-filen i din dator och du kan fylla i de uppgifter som ska rapporteras.

Det är inte tillåtet att lägga till eller att ta bort rader eller kolumner i Excel-formulären i rapportörsportalen. Tillägg eller radering leder till att det uppstår ett fel i samband med att uppgifterna överförs från Excel-formulären till rapportörsportalen. Formulären som innehåller en funktion för att lägga till nya rader är ett undantag.

Användningen av blanketter som innehåller valutaspecifika tabeller med hjälp av Excel-formulären förutsätter särskilda val i rapportvyn Web forms innan blanketten överförs till Excel. Välj den första fliken för betydande valutor och därefter valuta ur rullgardinslistan. Lägg till värdet i någon av cellerna på fliken för betydande valutor och välj Spara. Välj därefter 'Exportera i Excel-format'. Excel-filen som innehåller en blankett för en betydande valuta som en egen flik laddas upp i datorn.

Om du önskar lägga till blanketter för betydande valutor i Excel-formuläret, skapas kopior av fliken för en betydande valuta. På blanketterna för betydande valutor ska uppgiften om valutan antecknas både via rullgardinslistan och i fältet Currency i vänstra övre hörnet. I Currency-fältet ska valutans trebokstavsförkortning enligt ISO 4217 antecknas.



Då blankettfilen i Excel är klar, spara den och gå tillbaka till rapportörsportalen till rapportvyn på blanketten. Välj **Importera Excel-filen** och välj den tidigare sparade Excel. Klicka på OK. Cellvärdena i Excel uppdateras på formuläret i rapportörsportalen. Välj Spara innan du stänger rapportfönstret.

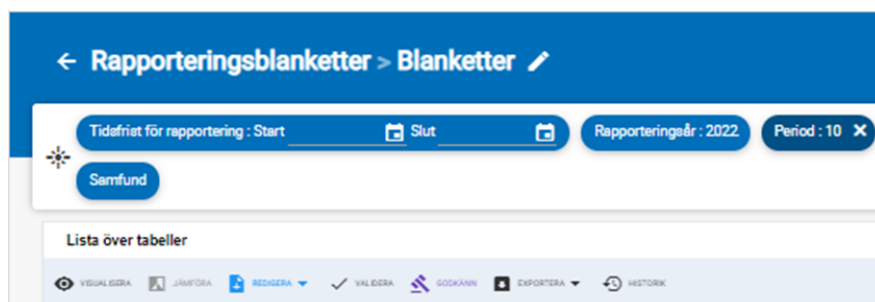
### 6.2.3 Validering och inlämning av rapporteringsblanketter

Rapporten är klar att skickas då rapportens alla blanketter är ifyllda. Blanketterna kan inte lämnas in skilt för sig. Det lönar sig att validera rapporten innan den skickas. Validering av en enskild blankett sker i vyn Rapporteringsblanketter > Blanketter genom att klicka på **Bekräfta**. För att kunna validera alla blanketter på en gång, välj först alla blanketter. Valet av den nyaste versionen av

alla blanketter lyckas då du klickar på **Välj det nyaste elementet på varje huvudrad**. Klicka därefter på Bekräfta.

Genom att välja **Bekräfta** genererar portalen valideringsrapporten inklusive önskade valideringstyper och format. Vilka valideringstyper som kan väljas är beroende av de blanketter som ska valideras. Valideringsrapporten kan granskas antingen i portalen, Excel eller i XML-format. I Excel-formatet kan du välja om du vill att valideringsrapporten utöver granskning även ska innehålla de ifyllda blanketterna.

Då rapporten har validerats och är klar för inlämning, välj en rapport i tabellen och klicka på **Godkänn**. Det öppnas ett popup-fönster som anger att rapportens samtliga tabeller inlämnas på en gång. Välj OK.



### 6.3 Inlämning av rapporterna med hjälp av SFTP-förbindelse

Rapporterna kan också lämnas till Finansinspektionen direkt via gränssnitten i rapportörens eget rapporteringssystem (A2A). Rapportören får respons på inlämnad rapport via gränssnittet (A2A) direkt till sitt eget rapporteringssystem.

Användning av gränssnitt förutsätter att du tar kontakt via skyddad e-post till [NewReportingSystem\(at\)finanssivalvonta.fi](mailto:NewReportingSystem(at)finanssivalvonta.fi). Anvisningar om hur du skickar skyddad e-post finns på webbplatsen: <https://www.suomenpankki.fi/globalassets/sv/finlands-banks-och-finansinspektionens-skyddade-e-post.pdf>.

## 7 Valideringsrespons

Valideringsrespons fås i rapportörsportalen i följande format:

- Excel
- HTML
- XML

Valideringsrespons i vyn Ladda ner fil (Excel, HTML och XML) finns under Valideringsrespons. Valideringen i Excel publiceras inte i de fall då rapporten inte kunnat laddas upp i rapportörsportalen. I vyerna fås valideringsrespons under Filvalidering.

Om ett valideringsfel hittas i rapporten, visar rapportörsportalen en ikon som avser valideringsfelet.

Ikon	Förklaring
	Inget valideringsfel hittades
	Tabell saknas
	XBRL fel
	XML fel
	Hyperkuber
	Duplicerad fakta
	Schema
	Taxonomivalidering
	Beräkningar
	Formler (Blockeringsfel)
	Formler (Varning)
	Föräldralösa fakta
	Filing rules (Blockeringsfel)
	Filing rules (Varning)
	iXBRL filing rules
	Ytterligare kontroller (Blockeringsfel)
	Ytterligare kontroller (Varning)
	Kontroll (Blockeringsfel)
	Kontroll (Varning)

### 7.1.1 Valideringsrespons i Excel

Valideringsrespons i Excel innehåller en sammanfattning av de validerade rapporterna och gjorda valideringar samt valideringsresultatet per blankett och felaktiga valideringar.

På sidan med sammanfattad information om valideringsrespons visas rapportens grundläggande uppgifter, gjorda valideringar och valideringsrespons per blankett.



Valideringsstatus anges med grön färg, då valideringen är godkänd (OK), små innehållsfel med gul färg (Varning) och fel med röd färg (Blockeringsfel).

På sammanfattningssidan är det möjligt att noggrannare granska respons på enskilda valideringar genom att klicka på valideringsstatus.

På blanketterna syns rapportens valideringsstatus antingen som gula (Varning) eller röda (Blockeringsfel) datapunkter. Du får fram valideringen bredvid datapunkten genom att föra kursorn på den.

<< AECON - 205		Tidpunkt: 2022-09-30			
Identifierare (sv): 0000002.205		Datum: 2022-09-17 16:53:22			
LEI: 7437007ALEZNCJGTGA67		Valuta: EUR			
Samfund (sv):					
F_32.03					
F 32.03 – EMITTERADE EGNA SÄKERSTÄLLDA OBLIGATIONER OCH VÄRDEPAPPERISERINGAR SOM ÄNNU INTE					
		Redovisat värde av underliggande grupp av tillgångar		Verkligt värde av emitterade räntebärande värdepapper som kan intecknas	
		010		020	
Emitterade egna säkerställda obligationer och värdepapperiseringar som ännu inte pantsatts		010	9 118 000	4 880 000	030
Innehållna emitterade säkerställda obligationer		020	210 000	3 541 000	
Innehållna emitterade värdepapperiseringar		030	7 019 000	8 447 000	
Högre prioritering		040		5 951 000	
Mellanliggande positioner		050		594 000	
Första-förlustläge		060		5 686 000	

eba\_v2838\_m : v2838\_m: [F 32.03.a (c010)] {r010} = sum(r020-030)

### 7.1.2 Valideringsrespons i HTML

Valideringsrespons i HTML innehåller följande uppgifter:

- Rapportens identifieringsuppgifter
- Sammanfattning av valideringarna
- Noggrannare specifikation av valideringsfelen

### 7.1.3 Valideringsrespons i XML

Valideringsrespons i XML är avsedd att användas som en del av rapportörens eget rapporteringssystem, se punkt 7.3 *Inlämnande av rapporter via SFTP-förbindelse*.

## 8 Visualisering av rapporten

Den inlämnade rapporten kan laddas i rapportörsportalen i Excel-format enligt följande:

1. Gå till Övervakning av Övervakning av rapporteringen > Övervakning av enskilda rapporter
2. Välj den rapport som du vill kontrollera
3. Klicka på **Visualisera**

4. Uppgifterna kan laddas i Excel genom att klicka på **Exportera i Excel-format**.

## 9 Diskussionsfunktion

Diskussionsfunktionen i rapportörsportalen består av de diskussioner som förs i portalen och av de e-postaviseringar som kan beställas från portalen. Diskussionsfunktionen används inte i valideringstjänsten.

Mottagande av e-postaviseringar förutsätter att användaren har matat in sina e-postuppgifter och aktiverat valet Få e-postaviseringar. Beställning av e-postaviseringar beskrivs närmare i kapitlet 4 *Rapportörens kontaktuppgifter*. I e-postaviseringar ingår aviseringar om inkommande meddelanden i rapportörsportalen samt påminnelser om rapporter som saknas.

E-postaviseringarna skickas från:  
no-reply.notifications(at)finanssivalvonta.fi.

En avisering om ett nytt meddelande i rapportörsportalen har rubriken *FIN-FSA / New message on the Reporter Portal / Uusi viesti Raportoijan portaalissa / Nytt meddelande i Rapportörsportalen*. E-postaviseringar som beställts från rapportörsportalen kan inte läsas i portalen.

Vid mottagning av en e-postavisering ska det beaktas att e-postaviseringar alltid skickas enligt den användarbehörighet som gällde under den senaste inloggningen. Som exempel ges en situation där en användare har fullmakter till portalen från tre samfund, men senast har loggat in endast på en av samfundens vägnar. I dylika fall kommer det endast e-postaviseringar för samfundet i fråga, och därför rekommenderas det att man alltid loggar in på alla samfunds vägnar på en gång.

Obs. Aviseringar om försenade rapporter skickas inte om rapporter som berör Solvens 2-, Pension Fund-, AIFMD-, RA- och VJ-rapporteringarna.

Diskussion kan föras i vyn Diskussion samt i vyerna Övervakning av rapporter > Övervakning av enskilda rapporter -, Övervakning av rapporter – och Inlämning av rapporter.

Diskussionsvyn visar som standard olästa meddelanden, vilka är markerade med blå färg. Du får fram alla meddelanden genom att klicka på brevikonen invid sökbalken. Genom att klicka på filterikonen bredvid brevikonen får du fram listrutor, med vilka du kan avgränsa meddelandena till exempel efter samfund eller rapporteringstyp. Sökbalken hittar meddelanden utifrån meddelandets rubrik och taggar.



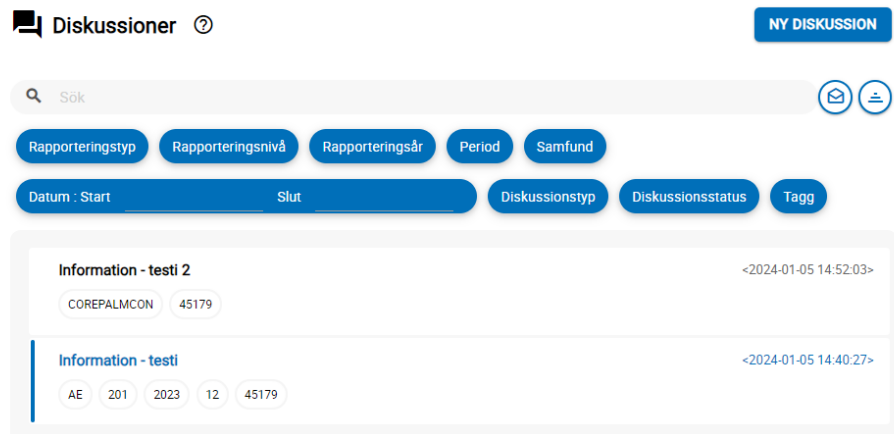
**Diskussioner** 🔗 NY DISKUSSION

Sök 📧 ☰

**Information - testi** <2024-01-05 14:40:27>

AE 201 2023 12 45179

Du kan ändra lästa meddelanden tillbaka till olästa genom att klicka på meddelandets vänstra kant.



**Diskussioner** 🔗 NY DISKUSSION

Sök 📧 ☰

Rapporteringstyp Rapporteringsnivå Rapporteringsår Period Samfund

Datum: Start Slut Diskussionstyp Diskussionsstatus Tagg

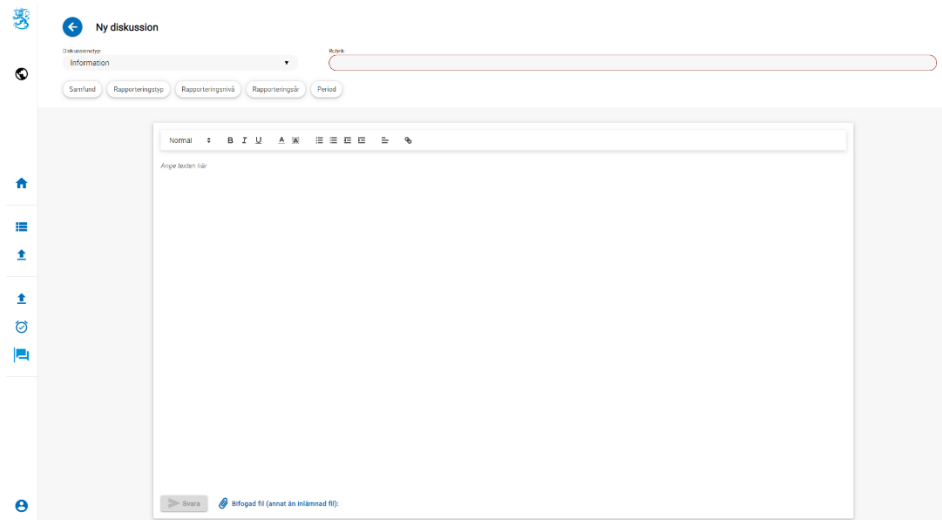
**Information - testi 2** <2024-01-05 14:52:03>

COREPALMCON 45179

**Information - testi** <2024-01-05 14:40:27>

AE 201 2023 12 45179

Som diskussionstyp i vyn Diskussion används alternativet Information. En ny diskussion ska namnges och i urvalsmenyn Samfund ska det väljas minst ett nytt samfund samt ur urvalsmenyn Typ av rapportering minst en rapport. De värden som kan väljas för Samfund och Typ av rapportering fastställs enligt användarens Suomi.fi-fullmakter. Dessa val begränsar även vem som kan se diskussionerna i fortsättningen. Urvalsmenyerna för uppgiftslämnarnivå, rapporteringsår och period begränsar inte de andra användarnas rättigheter att läsa diskussionen.

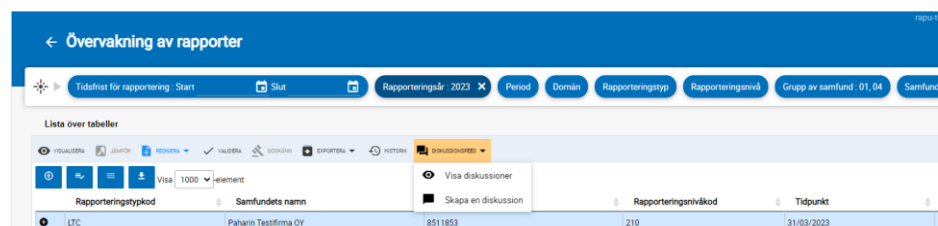


En bilaga kan fogas till diskussionen genom att välja Lägg till filer.

Diskussionen läggs till rapportörsportalen genom att välja Sänd. Diskussionen blir synlig i vyn Diskussioner. Finansinspektionens svar syns i vyn Diskussioner.

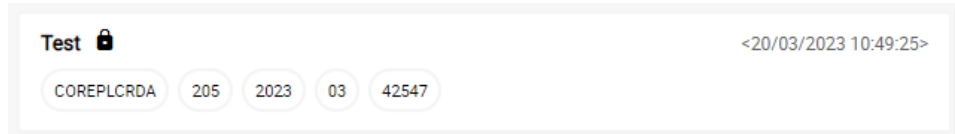
I vyerna Övervakning av rapporteringen > Övervakning av enskilda rapporter och Övervakning av rapporteringen kan diskussionen inledas genom att välja Diskussionens inflöde för den inkommande rapporten.

Beträffande en diskussion som inletts från Diskussionens inflöde kan som diskussionstyp förutom Information även användas typen Makuleringsbegäran. Som diskussionstyp används Makuleringsbegäran i de fall då rapportören begär att rapporten makuleras för att ladda upp en korrigeringsrapport.



I vyerna Övervakning av rapporteringen syns i diskussionens inflöde endast diskussioner som rör den nyaste rapportversionen. Diskussioner som rör gamla rapportversioner syns i vyn Diskussioner.

Diskussionen kan avslutas på Finansinspektionens initiativ, varefter det inte längre går att lägga till meddelanden i diskussionen. En stängd diskussion känns igen av en ikon föreställande ett lås på högra sidan om rubriken. Om rapportören eller Finansinspektionen vill fortsätta en avslutad diskussion, ska det skapas en ny diskussion.

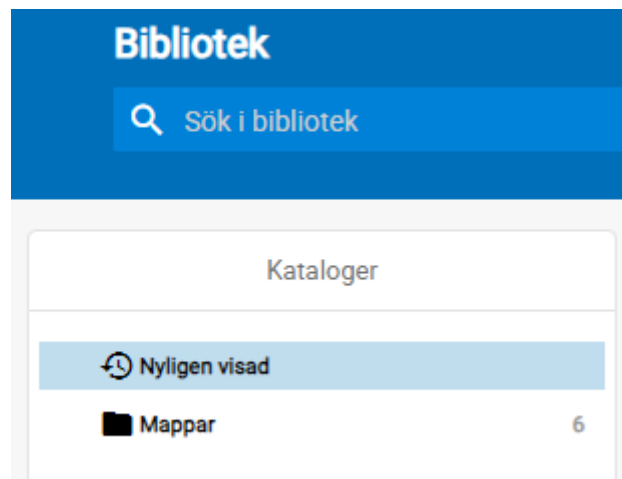


## 10 AIFMD- och MMF-rapportering

### 10.1 Fondrapporteringsvyn (AIFMD MMF)

Fondrapporteringen (AIFMD MMF) är en vy som skapats för AIF- och AIFM-rapporterna. Rapporterna finns inte i andra vyer, såsom under Övervakning av rapporter eller Övervakning av rapporteringen. Avvikande från andra rapporter finns AIF- och AIFM-rapporteringsblanketterna tillgängliga endast i vyn Fondrapportering (AIFMD MMF).

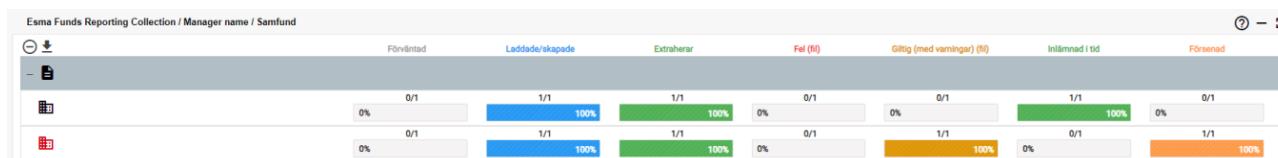
Vyn Fondrapportering (AIFMD MMF) finns på samma sätt som andra vyer på portalens ingångssida. Om vyn inte är synlig genast när portalen öppnas, välj Mappar i fönstrets vänstra kant för att se alla tillgängliga vyer.



I vyn presenteras fonderna och deras förvaltare hierarkiskt på så sätt att namnet på fondernas förvaltare syns på den högsta hierarkinivån. Under fondförvaltarens namn syns både fondförvaltaren och de fonder som förvaltas. Till höger om listningen syns rapporternas status, vilka ska tolkas som följer:

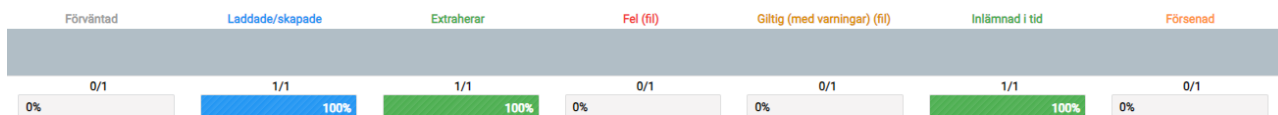
- Förväntad: Om status är grå, har rapporten ännu inte inlämnats.
- Laddade/skapade: Rapporten har börjat ifyllas på rapporteringsblanketterna, men den har ännu inte levererats. Alternativt hänvisas till laddad rapport.
- Extraheras: Rapporten har inlämnats
- Fel (fil): Rapporten har inlämnats, men den innehåller fel
- Giltig (innehåller varningar) (fil): Rapporten har inlämnats, men den innehåller valideringsfel. Sådana är till exempel CAM-fel i AIFM-rapporterna samt CAF-fel i AIF-rapporterna
- Inlämnats i tid: Rapporten har inlämnats före inlämningsdagen

- Försenade: Rapporten har ännu inte inlämnats fastän inlämningsdagen redan löpt ut. Rapporten får denna status också om den inlämnas först efter inlämningsdagen.

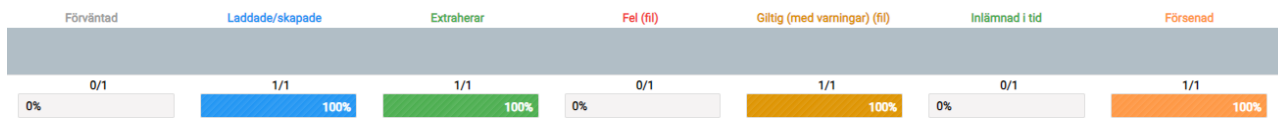


Obs. Status Förväntad och Extraheras utesluter varandra, dvs. samma rapport kan samtidigt ha endast en av dessa status. Likaså utesluter status Inlämnats i tid och Försenade varandra.

Exempel på rapportstatus, då rapporten levererats före inlämningsdagen och den inte innehåller fel:



Exempel på rapportstatus, då rapporten inlämnats efter inlämningsdagen och den innehåller fel som behöver korrigeras:



Genom att välja fondförvaltaren eller någon av fonderna öppnas en sekundär vy "Vald fond", i vilken det visas närmare uppgifter om förväntade och inlämnade rapporter för det valda samfundet. Då det gäller fondförvaltaren visas i den sekundära vyn förutom grundläggande uppgifter, såsom namn och standardidentifikatorer även rapportens rapportörsnivå samt Esmas AIFM-rapporteringskod. Beträffande fonderna visas förutom grundläggande uppgifter även rapportens ESMA AIF-rapporteringskod samt fondtyp.

## 10.2 Inlämning av fondrapporter

### 10.2.1 Uppladdning av filer

Rapporterna levereras på samma sätt som andra rapporter i vyn Ladda upp rapporten, som finns i sidbalken på portalens vänstra sida. Rapporten levereras genom att i övre hörnet av vyn Ladda upp rapporten välja Fil, genom att lokalisera rapporten på den egna datorn och genom att välja laddningsikonen på högra sidan. Alternativt kan du dra rapporten direkt till vyn och klicka på ikonen för att ladda rapporten. Efter att rapporten laddats upp syns den i listan i vyns nedre hörn. Laddning av filer och vyns egenskaper beskrivs närmare i underavsnittet 6.1. Så här laddar du rapporter i rapportörsportalen.

Rapportfilerna ska följa de tekniska bestämmelserna för att kunna laddas i rapportörsportalen. Enligt specifikationerna tas bland annat filens namn och schemabestämningsversionen med i rapportfilen. Beskrivningen av den maskinläsbara dataöverföringen av rapporter i XML-format (ESMA) finns på Finansinspektionens webbplats: [https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/esma\\_beskrivning\\_av\\_elektronisk\\_rapportering.pdf](https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/esma_beskrivning_av_elektronisk_rapportering.pdf)

Då AIF- eller MMF-rapporter inlämnas i portalen, fogar systemet fondens kod efter den levererade rapportens filnamn. Om en enskild rapportfil innehåller flera AIF- eller MMF-rapporter, delar systemet filvyn till en listning på fondnivå. På så sätt ser rapportören valideringsresultatet skilt för varje fond.

### 10.2.2 Rapporteringsblanketter

AIF- och AIFM-rapporterna kan inlämnas på rapporteringsblanketter, som ifylls i den sekundära vyn "Vald fond". Gå till vyn för Fondrapportering (AIFMD MMF) och sök den förvaltare eller fond för vars räkning du vill skicka en rapport. Välj samfund, varvid portalen styr dig till den sekundära vyn "Vald fond". Välj rätt rapporteringstidpunkt och utvidga fönstrets vänstra sida med ikonen '+' för att se den förväntade rapportens omfattning. Välj en av blanketterna, t.ex. HEADER och gå till rapporteringsblanketterna från verktyget Redigera - > Skapa i menyfliken. Den öppnas ett nytt fönster där du kan fylla i blanketten.

I princip ska alla blanketter som finns listade och som rapporten omfattar ifyllas för rapporten. Detta trots att blanketterna HEADER och 24-1 har status Obligatoriska och de andra status Förväntade. Ett undantag utgör så kallade nollrapporter, i fråga om vilka inlämning på rapporteringsblanketter behandlas i avsnittet "AIFMD-nollrapporter på rapporteringsblanketter".

Då rapporten har ifyllts ska den valideras innan den skickas vidare. Validera rapporten antingen genom att i stället för en enskild blankett välja hela rapporten samt "Validera" bland menyfliken verktyg. Ta med kontrolltyp tilläggskontroller i valideringsrapporten, varefter du kan kontrollera valideringsresultatet antingen direkt i portalen genom att välja Visa rapporten eller genom att ladda ner utskriften av valideringarna i XML-format eller som Excel på din egen dator. Närmare information om tolkningen av valideringsrapporten finns i underavsnittet 10.3 Validering av AIFMD-rapporter.

Om rapporten inte innehåller några valideringsfel, är den klar att skickas vidare. Välj hela rapporten och därefter Godkänn bland menyfliken verktyg. Systemet ger en avisering om när blanketterna inlämnats och rapporten extraheras för att vänta på leverans. Efter att rapporten processats överförs den till status Extraheras, vilket innebär att Finansinspektionen har mottagit rapporten.

Om rapporten innehåller valideringsfel som förhindrar leverans, öppnar systemet en valideringsvy. Kontrollera felen i rapporten, korriger dem och godkänn rapporten för leverans på nytt.

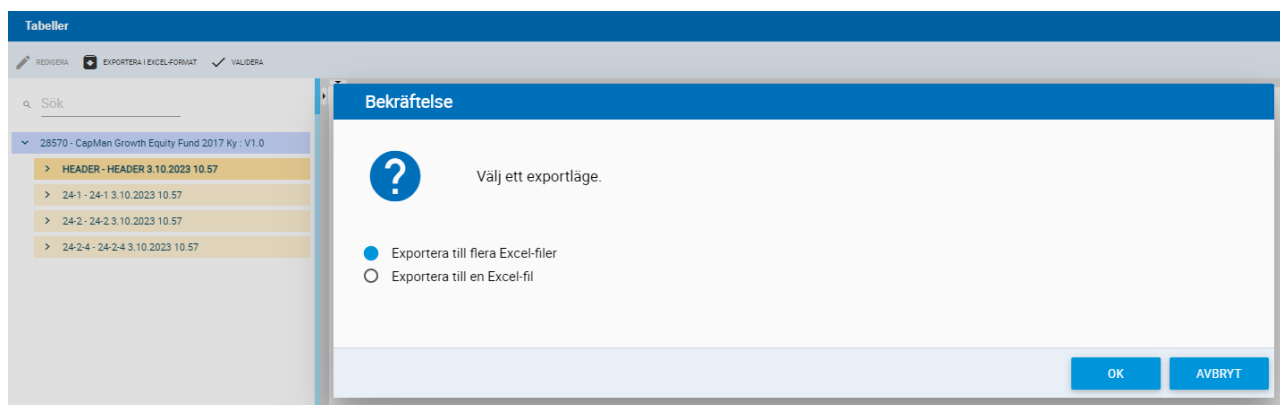
MMF-rapporter kan endast levereras genom att ladda upp rapportfiler i XML-format, se avsnitt 10.2.1 "Uppladdning av filer".

### 10.2.3 Korrigeringsrapport på rapporteringsblanketter

Då korrigeringsrapporten skickas på rapporteringsblanketter rekommenderas inte användningen av funktionen Redigera -> Kopiera, utan att den föregående rapportens Excelblanketter hämtas på tomma rapporteringsblanketter. Nedan finns anvisningar om hur du skickar en korrigeringsrapport genom att utnyttja Excelblanketter.

*Fas 1, uppgifterna i den föregående rapportversionen sparas på Excelblanketten.*

Hämta den rapport i vyn Fondrapportering (AIFMD) för vilken du vill skicka en korrigeringsrapport. Öppna den sekundära vyn Vald fond och välj rapporten. Välj Visualisera bland verktygen på menyfliken. Då visualiseringen av rapporten öppnas, kan du välja Exportera i Excel-format i vyns övre balk. Välj Exportera i Excel-format, Exportera i form av flera Excel-filer och OK. I användarens dator laddas en zip-fil som innehåller de rapporterade blanketterna som egna Excel-filer.















*Fas 2, formatering av rapporteringsblanketterna.*

Utvidga rapporten i vyn Vald fond så att du ser alla de blanketter som rapporten innehåller. Välj en av blanketterna och välj Redigera -> Skapa.



Lista över tabeller

 Skapa element  
 Ändra  
 Kopiera  
 Ta bort

Tidpunkt	Rapporteringstypkod	Standardidentifikator	Identifierartyp	Samfundets namn	Rapporteringsnivåkod	AIFM Reporting Code	AIF Reporting Code
2023-09-30		29064614#008	FSAFUNDID	CapMan Growth Equity Fund 2017 Ky	349		32

Tidsfrist för rapportering	Fil uppladdad	Filstorlek (kB)	Tabellkod	Filvalidering	Status
2023-11-01 00:59		20	HEADER	✓	Extraherad
2023-11-01 00:59		20	24-1	✓	Extraherad
2023-11-01 00:59		20	24-2	✓	Extraherad
2023-11-01 00:59		20	24-2-4	✓	Extraherad

Om korrigeringsrapporten levereras först efter att rapporteringstidsfristen löpt ut, ska den tidigare rapportversionen ogiltigförklaras innan en ny skapas. Användaren ska då kontakta Finansinspektionens rapporteringsspecialister via diskussionsfunktionen. Närmare information om diskussionsfunktionen finns i bruksanvisningen i kapitel 9 Diskussionsfunktion.

*Fas 3, hämtning av uppgifterna i den föregående rapporten på blanketterna.*

Då rapporteringsblankettvyn är öppen, välj Exportera i Excel-format och hämta den föregående rapportens Excelblanketter som du tidigare sparar på din dator. Då blanketten har skapats, syns uppgifterna i den föregående rapportversionen på blanketten. Spara och stäng blanketten.

Upprepa fas 2 och 3 för de andra blanketterna. Då uppgifterna i den föregående rapporten har hämtats, kan du korrigera rapportens uppgifter. Kom ihåg att validera hela rapporten innan du godkänner den på det sätt som beskrivs i underavsnittet 10.2.2 Rapporteringsblanketter.





#### 10.2.4 Nollrapport på rapporteringsblanketterna

Då AIF- eller AIFM-nollrapporter levereras på rapporteringsblanketter, ifylls endast blanketterna HEADER och 24-1. HEADER-blanketten ska ifyllas i sin helhet. På AIFM-rapportens blankett 24-1 ifylls fälten 4-21 samt på AIF-rapportens blankett 24-1 fälten 4-23.

Obs. Då nollrapporten ifylls på rapporteringsblanketter, ska följande faser iaktas innan blanketten 24-1 sparas: Då man övergår från fältet Inget att rapportera välj Sann som fältets värde och klicka på Enter eller välj med kursorn en tom cell på blanketten. Valet av en tom cell aktiverar valet av rullgardinsmeny. Först efter det kan blanketten sparas. Aktiveringen av val av nollrapport för AIF-rapporter kan granskas innan den sparas genom att kontrollera att cell 057 Huvudsaklig AIF-typ är tom. Efter att cell 057 har tömts kan blanketten sparas.

### 10.3 Validering av fonderapporter

AIFMD-rapporterna innehåller fyra olika valideringstyper:

Symbol	Valideringstyp	Förklaring
	Struktur	Ifyllning av rapporten enligt Esmas schema
	Tilläggskontroller	Rapportuppgifternas överensstämmelse med Finansinspektionens samfundsregister samt DQEF
	Kontroller	Esmas valideringar: CAF, CAM, CME och FIL
	Tabeller som saknas	Rapportens överensstämmelse med de förväntade blanketter som den ska omfatta

Fel som ansluter sig till rapportens struktur kan gälla antingen själva XML-strukturen eller fel ifyllda fält. Det hänvisas till de felaktiga fälten enligt fältets tekniska namn, varvid Esmas tekniska anvisning för AIFMD-rapportering kan användas som hjälp vid tolkningen. Fälten tekniska namn finns i kolumnen i dokumentet 'XML type' 2013-1358\_aifmd\_reporting\_it\_technical\_guidance-revision6.xlsx: [https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/2023-06/2013-1358\\_aifmd\\_reporting\\_it\\_technical\\_guidance-revision6.zip](https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/2023-06/2013-1358_aifmd_reporting_it_technical_guidance-revision6.zip).

I tilläggskontrollerna jämförs vissa rapporterade fält med uppgifterna som registrerats om samfundet i Finansinspektionens samfundsregister. Följande fält i AIFMD-rapporterna jämförs med samfundsregistret:

#### AIFM

- 016: AIFM:s rapporteringskod

#### AIF

- 005: AIF: innehållstyp
- 016: AIFM:s nationella ID-kod
- 020: AIF:s rapporteringskod
- 057: Dominerande AIF-fondstyp

Om rapporteringsskyldigheten förändrats, ska detta anmälas på blanketten för anmälan om rapporteringsskyldighet:

[https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/lomakkeet/paaomamarkkinat/aifmd\\_raportointivelvollisuuden\\_ilmoituslomake.xlsx](https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/lomakkeet/paaomamarkkinat/aifmd_raportointivelvollisuuden_ilmoituslomake.xlsx). Den färdiga blanketten ska skickas per e-post till [AIFMDReportingHelpdesk@fiva.fi](mailto:AIFMDReportingHelpdesk@fiva.fi).

Utöver registreringsuppgifter innehåller tilläggskontrollerna även DQEF-kontroller som ESMA genomför avseende AIFMD-rapporter.

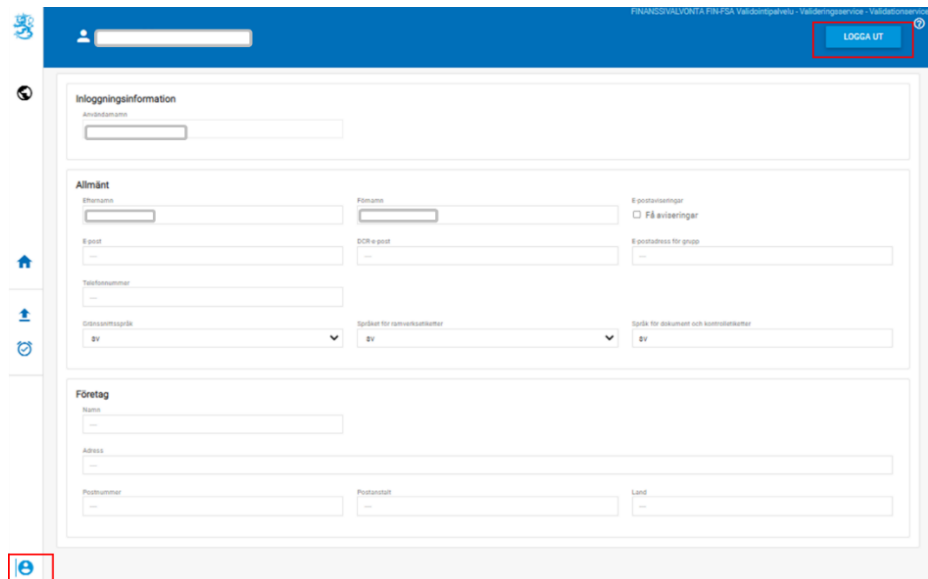
Valideringstypen Kontroller grundar sig på Esmas AIFMD- och MMF-valideringar av AIFMD-rapporterna. Fastän en rapport som innehåller fel skulle godkännas i systemet, är rapportören skyldig att korrigera rapporterna i enlighet med responsen på valideringsrapporten.

Fel där tabeller saknas hänvisar till situationer där rapporten inte har innehållit de blanketter som förväntades. AIF- och AIFM-rapporterna ska innehålla minst blanketterna HEADER och 24–1, och beroende på rapporteringsskyldigheten kan även andra blanketter förväntas ingå i AIF-rapporterna. Kontrollera vilka blanketter som ska ingå på förhand i vyn Fondrapportering (AIFMD). Kontrollen av huruvida tabeller saknas beträffande fondrapporterna gäller endast AIFMD-rapporteringen, eftersom MMF-rapporteringen innehåller endast en blankett.

## 11 Utloggning

Kom ihåg att logga ut via utloggning då du slutar använda tjänsten, så att förbindelsen till uppgifterna i rapportörsportalen inte blir öppen och eventuellt ger utomstående tillträde till den.

Klicka först på ikonen i vänstra nedre hörnet där ditt användarnamn syns och därefter på ikonen **Logga ut** i högra övre hörnet.



## 12 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen

Frågor om rapportörsportalen kan skickas till:  
newreportingsystem(at)fiva.fi.