

13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

# 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	Beställning av e-postaviseringar och en diskussions-
	(uppdaterad	funktion har lagts till och kapitlet Rapportering på
	17.5.2023)	Excel-formulär har kompletterats.
2.1	19.6.2023	Avsnitt 6.2.1 Rapportering på blanketter och avsnitt 6.1
		Sa har laddar du rapporter i rapportorsportalen har
0.0	0444.0000	
3.0	24.11.2023	Ett kapitel om AIFMD-rapportering har lagts till. Sadana
		undantag som galler e-postaviseringar for rapporter
		som inlamnas forsenat har lagts till.
3.1	10.1.2024	Avsnitt 5.7 Inlämning av rapporter har lagts till, avsnitt
		6.2.1.1 Ifyllande av Header-uppgifter i de nationella
		rapporterna har kompletterats och kapitel 9 Diskussions-
		funktion har kompletterats.
3.2	28.3.2024	Avsnitt 4 Rapportörens kontaktinformation, 5.7 Inlämning
		av rapporter och 9 Diskussionsfunktion har uppdateras.
4.0	13.11.2024	Avsnitt 5.4 Overvakning av rapporteringen > Overvakning
		av rapporter > Information har lagts till. Avgnitten 5.1
		Bibliotek, 5.3 Overvakning av rapporter > Overvakning av
		rapporter, 5.7 Inlämning av rapporter, 6.1 Så här laddar du
		rapporter i rapportörsportalen, 6.2 Användning av
		rapporteringsblanketter och 9 Diskussionsfunktion har
		uppdaterats.

#### Innehåll

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

Finansinspektionens tillsyn	1
1 Inloggning i systemet	2
<ul><li>1.1 Suomi.fi-identifikation och -fullmakter</li><li>1.2 Rapportörsportalen</li><li>1.3 Valideringsservicen</li></ul>	2 3 3
2 Webbläsare som stöds	3
3 Uppdatering av skärmbilderna	3
4 Rapportörens kontaktinformation	4
5 Rapportörsportalens vyer	5
<ul> <li>5.1 Bibliotek</li> <li>5.2 Övervakning av rapporteringen</li> <li>5.3 Övervakning av rapporteringen &gt; Övervakning av rapporter</li> <li>5.4 Övervakning av rapporteringen &gt; Övervakning av rapporter &gt; Information</li> <li>5.5 Övervakning av rapporter</li> <li>5.6 Rapporteringsblanketter</li> </ul>	5 5 7 9 11 12



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

<ul> <li>5.7 Inlämning av rapporter</li> <li>5.8 Ladda upp filen</li> <li>5.9 Uppföljning av asynkronisk åtgärd</li> <li>5.10 Diskussioner</li> </ul>	12 17 17 17
6 Så här skickar du rapporter i rapportörsportalen	17
<ul> <li>6.1 Så här laddar du rapporter i rapportörsportalen</li> <li>6.2 Användning av rapporteringsblanketter</li> <li>6.2.1 Rapportering på blanketter</li> <li>6.2.2 Rapportering på Excel-formulär</li> <li>6.2.3 Validering och inlämning av rapporteringsblanketter</li> <li>6.3 Inlämning av rapporterna med hjälp av SFTP-förbindelse</li> </ul>	17 20 20 25 26 27
7 Valideringsrespons	27
<ul><li>7.1.1 Valideringsrespons i Excel</li><li>7.1.2 Valideringsrespons i HTML</li><li>7.1.3 Valideringsrespons i XML</li></ul>	28 29 29
8 Visualisering av rapporten	29
9 Diskussionsfunktion	30
10 AIFMD- och MMF-rapportering	33
<ul> <li>10.1 Fondrapporteringsvyn (AIFMD MMF)</li> <li>10.2 Inlämning av fondrapporter</li> <li>10.2.1 Uppladdning av filer</li> <li>10.2.2 Rapporteringsblanketter</li> <li>10.2.3 Korrigeringsrapport på rapporteringsblanketter</li> <li>10.2.4 Nollrapport på rapporteringsblanketterna</li> <li>10.3 Validering av fondrapporter</li> </ul>	33 34 34 35 36 37 37
11 Utloggning	39
12 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen	39

# 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 <u>https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/sv/rapportering/suomif</u> <u>i\_fullmakter\_anvisning\_sv.pdf</u>.



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

13.11.2024

Offentligt

FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG

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

Kommunikationen mellan Finansinspektionen och rapportören sker i fortsättningen via rapportörsportalen.

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

# 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 ett rapportdatum i framtiden. Inlämnade rapporter raderas från rapportörsportalen fyra (4) veckor från mottagandet.

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

# 2 Webbläsare som stöds

Webbläsare som rapportörsportalen och Valideringsservicen stöder:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Apple Safari.

#### 3 Uppdatering av skärmbilderna

Uppdatera rapportörsportalens skärmbilder genom att klicka på ikonen <sup>C</sup> till exempel efter att du upprättat en rapport.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

#### 4 Rapportörens kontaktinformation

Då en rapportör loggar in i rapportörsportalen 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.

Nisigning/information         Mathema         Instrume         Instrume         Name         Baseline         Baseline      <	Exercisionstype Triansmers for pow port must ged does 5 Sold to schower alt hermitekerer v ref ref ref ref ref ref ref ref			▲ ViiviEloranta		
	Exercises of the second			Inicogningsinformation		
Nucleons     Image: Second secon	Epinisange		Without and a set of the set of t	Användamannn		
Note     Expension       Torma     Termination	Terremony If Anomorphic Facilitation to page processed packages 5 Type	Image: series of the series	bick Toran I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ViiviEloranta		
Able Series Series Ser	ramentumpe G Få sensettinger Fannstense for gene porter samligadetes 5 Type for skannen samlistenseter Type Type for skannen samlistenseter Type Type for skannen samlistenseter Type for ska	R     Image: Section of the section of t	Image: Series of the series			
New     Isomary       Borns     Very Automation     If also inspace       ford     Inspace     Inspace       prend red lyables:     Inspace     Inspace       inspace     Inspace     Inspace	isensample granutus la para protentalijadies 1 to alsone alstandarba V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Image: Section of the section of t	member de la construction de la	Alimánt		
Interaction         Not         If a stronger           fact         Maximum         Factorization         Factorization           interaction         Interaction         Interaction         Interaction           interaction         Interaction         Interaction         Interaction           interaction         Interaction         Interaction         Interaction           interaction         Interaction         Interaction         Interaction	P d a la sensinger      post en algadates 6      biele for sum      v      tr	zers     Over     I havening       i     Strategic Action in the second seco	Data     Vol     Image: Constraint of the second of	Name	Flenarus	E-postavinger
Fact     Cope     panotes for panot       Increase     -     -	remained to press por email goldens 6 W W Set S	i     i     image     imag	import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources     import and sources     import and sources       import and sources <td< td=""><td>Eloranta</td><td>Vivi</td><td>Få aviseringar</td></td<>	Eloranta	Vivi	Få aviseringar
percond stadigadorss 5	jore analigadores 8 Gale for datamet arb tambéteter V Sr Land -	sou analyzeden i and an and an	productions in the second s	Ecost	DCR-e-post	E postedness för ansas
Mature     Set for sealand and sealand a	Typh for statement and knowledderer Ty Ty 		Maximum     particular production of the second of the secon	personal email@address.fi		joint emailgiaddress fi
Instrum         Instrum         Instrum           Generation         pairs to mainstate me         pairs to mainstate me           SP         SP         SP         SP	tyck for skarent och banditisketer V 27	annone and an	mining       minining       mining       mining	Telefore and a		
	gek för skunne att konstationer 97 	selection and se	interestion in the second seco			
Other manufacturer     Space for structurer     Space for structurer       SP     SP     SP	Uplik to standard shared based	shiphing membering and the formation of	Spectra de la mandativa     Spectra de la mandativa       10     10       11     10       12     10       13     10       14     10       15     10       15     10       16     10       16     10       16     10       16     10       17     10       18     10       19     10       10     <			
Not         Not         Not           Fortag			Mathematical and a constraint of the second of the seco	Grilessnittssprik	Spräket för narmverkopet kertner	Språk för dokument och kontrolletiketter
Fortag         Image: Control of the second of the sec	24 -		Image: Second	24	* 5V	* 21
Strate         Image: Control of the strate of the str	144 	Batteria	Product         Image: Section of the section of			
Tensore Dat Led	144 	And and a set of the s		Norn		
Pathormer Dat Led	Led	Anne Def La Construction de la C				
				Poetnummer	Dad	Land

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 NewReportingSystemhelpdesk 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.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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

Via sidan bibliotek används följande vyer i rapportörsportalen:

- Övervakning av rapporteringen
  - Övervakning av rapporteringen
  - o Information
- Övervakning av rapporter
- Inlämning av rapporter
  - Översikt
  - Rapport och kontroller
- Rapporteringsblanketter
  - o Blanketter
- Fondrapportering (AIFMD MMF)
  - Vald fond
  - Rapportens information

Kataloger			
3 Nyligen visad	Overvakning av rapporter	Tovervakning av rapporteringen	Inlämning av rapporter
Mappar	6 Med hjälp av den här vyn ser du de rapporter som ska skickas enligt rapporteringens tidsfrister samt statusen för en redan skickad rapport.	Med hjälp av den här vyn ser du de rapporter som ska skickas enligt rapporteringens tidsfrister samt statusen för en redan inskickad rapport.	Med den här vyn kan du se rapporter som ska lämnas in och skicka rapporter genom att använ rapporteringsblanketterna.
	IN, OV, BY, EN, REPORTER	INCOMING_OVERVIEW_REPORTER	SIMPLIFIED, OVERVIEW
	TRapporteringsblanketter	Tond Rapportering (AIFMD MMF)	
	Med hjälp av den här vyn kan du skicka en rapport genom att använda rapporteringsblanketterna.		

Som standard visar biblioteket vyn **Nyligen visad**. Alla vyer fås fram genom att klicka på **Kataloger** uppe till vänster.

# 5.2 Övervakning av rapporteringen

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



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

← Övervakning av rapporter	ingen			FINANSSIVALVON I	KFIN-FSA Validointipalvelt	a - Valideringeservice - Validatione älj en vy
Tidefriat för rapportering : Start	🖬 Slut 💼 Rapp	orteringsår : 2022 Period	Domän Rapporteri	ngstyp Rapporteringsnivå	Grupp av samfund :	01, 02, 04 Semfund
Framsteg / Rapporteringstyp / Grupp av samfur	nd / Tidsfrist för rapportering Förväntad	Laddade/skapade	Extraherar	Fel (fil)	Inlämnad i tid	
AECON - Asset Encumbrance, Consolidated (     Credit Institutions	(Prudential scope)					
Fredag 11 November 2022 23:59     AEIND - Asset Encumbrance, Individual	0/1	1/1 100%	1/1	1/1	0/1	0/1
Credit Institutions     Fredag 11 November 2022 23:59	0/1	1/1	1/1 100%	1/1 100%	0/1	0/1
COREPALMCON - Additional Liquidity Monito     Credit Institutions	ring - COREP, Consolidated (Prudential sco	ipe)				
Måndag 15 Augusti 2022 23:59	0/1	1/1 100%	0/1	0/1	0/1	1/1
Torsdag 15 September 2022 23:59	50%	50% 0/1	0% 0/1	0%	0%	0/1
Tisdag 15 November 2022 23:59	100% 1/1 100%	0% 0/1 0%	0% 0/1 0%	0% 0/1 0%	0% 0/1 0%	0% 0/1 0%
- COREPALMIND - Additional Liquidity Monitor	ing - COREP, Individual					

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

Den grå balken Förväntad visar andelen rapporter som förväntas vara inlämnade vid respektive tidpunkt. Då alla rapporter som förväntas under perioden har inlämnats, visar balken noll.

Den blåa balken Laddade/skapade visar om rapporten för perioden har laddats eller skapats på rapporteringsblanketterna i systemet. Detta innebär emellertid inte ännu att rapporten skulle ha inlämnats.

Den gröna balken Extraherar aktiveras då den rapport som laddats i systemet eller som skapats på rapporteringsblanketterna godkänns för inlämning.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

Den röda balken Fel (fil) kommer fram om det hittas fel i den inlämnade rapportens innehåll.

Den gröna balken Inlämnad i tid och den orangefärgade balken Försenad aktiveras beroende på om den inlämnade rapporten mottagits innan rapporteringens tidsfrist löpte ut eller efter tidsfristen.

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 rapporter

I vyn Övervakning av rapporter finns en lista på de rapporter som ska skickas. Listrutorna i vyn är desamma som i vyn Övervakning av Rapporteringen.

÷	Övervakning a	v rapporte	ringen > Överva	akning av rappo	rter										ortoint ⑦
*(	idsfrist för rapportering : 	2024-11-13 苗	till v 2024-11-1	3 🖬 😑 Rapporter	ingsår : 2024	Period D	omān Rapporter	ingstyp : COREP	FRTB X Rapporteringsnivå	Grupp av samfund : 0	1 × S	amfund Fi	ilvalidering	(	3
Lista	över tabeller													0 -	0
∎+ NFC	RMATION 💿 VISUALISERA	🔊 JAMEGRA 🚺 REDI	GERA 👻 🗸 UTFÖR VALIDERING	🔨 GODINĀRAN 💽 EXEFORTERIA 👻	4) НІЗТОЯК	KOMMUNIKATIONER	×								
۲	≂• ≡ ± <sub>Vi</sub>	isa 1000 🗸 elem	ent										Sök:		
	Rapporteringstypkod 👳	Samfundets 🍦	Standardidentifierare 🖗	Rapporteringsnivåkod 🖗	Tidpunkt 🗄	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag ≑	Datum för skapande ≑ av kupong	Kupongnummer	Användare \$	Status	Filvalidering	Cupong	Kommunikation 🖨	
+	COREPERTB	Ziru Testifirma	8513375	205	2024-09-30	2024-11-13 23:59:59	2024-09-13 10:30:17	2024-09-13 10:32:18	E5A7EA5A414D464A8AD8C455FB5B0	89B FINFSA_SYSTEM	Extraherar	Σ			

Följande uppgifter ges om en enskild rapport:

- Rapporteringstypkod
- Samfundets namn
- Standardidentifierare
- Rapporteringsnivåkod
- Tidpunkt
- Tidsfrist för rapportering
- Inlämningsdag
- Datum för skapande av kupong
- Kupongnummer
- Användare
- Status
- Filvalidering
- Kupong
- Kommunikation

Vyns funktioner kan användas genom att klicka på rapporteringsskyldigheten så att raden blir blå. På rapporter som inte skickats är den enda funktionen som kan användas **Information**. Rapporter som skickats har ytterligare funktionerna **Visualisera**, **Utför validering**, **Exportera**, **Historia** och **Kommunikation**.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

	< (	Övervakning a	v rapporteringer	n > Övervakning	av rapporter										
4	+ Tid	sfrist för rapportering : _	2024-05-13 💼 till 🔹	2024-05-13 🖬 😑	Rapporteringsår : 2024	Period	Domän Ra	pporteringstyp : CORI	EPFRTB ×	Rapporteringsnivå Grupp av sar	nfund : 01 × Samfund	Filvalidering	)		G
	Lista ö	ver tabeller													0 - 0
;	+ inform	ATION O VISUALISERA	🗴 skaróna 👔 residena 👻 🗸	иттёплациенны 🔬 соснован	ELPONTERA - 🕄 HISTORY		NTIONER 👻								
	⊕	🎫 🛛 🛓 <sub>Vi</sub>	sa 1000 🗸 element											Sök	
									Datum						
		Rapporteringstypkod	Samfundets namn	Standardidentifierare	Rapporteringsnivåkod	Tidpunkt 🕴	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag 🍦	för skapande ( av kupong	Kupongnummer	Användare	Status 🕴	Filvalidering $0$	Kupong 🍦	Kommunikation
	<b>0</b> c	Rapporteringstypkod	Samfundets namn	Standardidentifierare	Rapporteringsnivåkod \$	Tidpunkt (	Tidsfrist för rapportering 2024-05-13 23-59:59	Inlämningsdag	för skapande ( av kupong 2024-11-07 13:25:23	Kupongnummer 04D7962BC60544E4BF52464EED01106	Användare	Status ¢	Filvalidering \$	Kupong 🕴	Kommunikation 🖗

- Genom att klicka på Information öppnas en undervy, som visar alla inlämnade versioner av rapporten. Vyn presenteras närmare i avsnitt 5.4 Övervakning av rapporteringen > Övervakning av rapporter > Information.
- Genom att klicka på Visualisera öppnas en visualiserad rapport i ett nytt fönster. I fönstret kan du ladda rapporten i Excel-format till din dator samt granska rapportens valideringsrespons.
- Genom att klicka på **Utför validering** öppnas valideringsresponsen i ett nytt fönster.
- Genom att klicka på Exportera kan du ladda den skickade rapporten och valideringsresponsen i Excel-format till din dator. Rapporten kan också laddas som en XBRL-, XML- eller CSV-fil. För validering av rapporten redogörs närmare i kapitel 7 Valideringsrespons.
- Genom att klicka på Historia öppnas ett nytt fönster med händelsehistorik om filen och eventuella meddelanden som anslutits till rapporten.
- Genom att klicka på **Kommunikation** kan du läsa de diskussioner som anslutits till rapporten samt inleda en ny diskussion.

Jämför, Redigera och Godkänn kan inte användas i vyn.

**Historia** och **Kommunikation** kan användas på rapportnivå, om rapporten har inlämnats via sidan Ladda filer. Om rapporten har inlämnats via vyerna Inlämning av rapporter och Rapporteringsblanketter, aktiveras tryckknapparna genom att välja en enskild blankett på rapporten. Du får fram rapportens blanketter genom att klicka på ikonen

på vänstra sidan <a>
 </a>



### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

# **Finansiell analys**

÷	- Övervakning a	av rapporteringer	> Övervakning	av rapporter										
*	Tidsfrist för rapportering :	2024-05-13 💼 till 🔹	2024-05-13 🖬 😑	Rapporteringsår : 2024	Period	Domän Ra	apporteringstyp : CORE	PFRTB ×	Rapporteringsnivå Grupp av samt	fund : 01 × Samfund	Filvalidering			C
Lis	sta över tabeller													@ - ::
	INFORMATION ( VISUALISERA	Jimfóra 👔 REDICERA 👻 🗸	UTFÖRVALIDERING		E KOMMUNIKA	TIONER -								
œ	≂• = ± vi	sa 1000 🗸 element											Sök	
	Rapporteringstypkod	Samfundets namn	Standardidentifierare	Rapporteringsnivåkod 🗄	Tidpunkt 🍦	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag 🌢	Datum för skapande av kupong	Kupongnummer 0	Användare	¢ Status ∳	Filvalidering 0	Kupong 🌖	Kommunikation
-	COREPFRTB	Ziru Testifirma	8513375	205	2024-03-31	2024-05-13 23:59:59	2024-07-31 14:11:05	2024-11-07 13:25:23	04D7962BC60544E4BF52464EED011062	FINFSA_SYSTEM	Extraherar	Σ		
Tai	bellkod		A	ntal inlästa filer						Status				
CO	001		2							Extraherar				
C9	000		2							Extraherar				
C9	100		2							Extraherar				

Av uppgifterna på blankettnivå är det möjligt att även se följande uppgifter:

- Tabellkoden
- Antalet inlästa filer
- Status

# 5.4 Övervakning av rapporteringen > Övervakning av rapporter > Information

Genom att klicka på Information öppnas en undervy, som visar alla inlämnade versioner av rapporten.

	÷ö	vervakning a	v rapporter	ingen > Överva	kning av rappor	ter									
4	- Tids	sfrist för rapportering : 	2024-11-13 苗	till <b>v</b> 2024-11-13	Rapporterir	ngsår : 2024	Period Do	män Rapporteri	ngstyp : COREP	FRTB × Rapporteringsnivå	Grupp av samfund : 01	X Sar	nfund Filvali	dering	C
	Lista öv	ver tabeller													⑦ – ::
[	+ INFORMA	ATION 💿 VISUALISERA	JANFORA 👔 RECOG	RA 👻 🗸 UTFÖR VALIDERING	🖄 GOOKĀNN 💽 EXPORTERA 👻	HISTORIK	KOMMUNIKATIONER	-							
	Ð	≂ 🗆 ± <sub>Vi</sub>	isa 1000 🗸 elemei	nt										Sök:	
		Rapporteringstypkod 🖗	Samfundets namn	Standardidentifierare 👙	Rapporteringsnivåkod 🖗	Tidpunkt 🕴	Tidsfrist för rapportering	Inlämningsdag 🖗	Datum för skapande ∉ av kupong	Kupongnummer	Användare \$	Status 🛊	Filvalidering 🕴	Kupong 🍦	Kommunikation 👙
	- co	OREPFRTB	Ziru Testifirma	8513375	205	2024-09-30	2024-11-13 23:59:59	2024-09-13 10:30:17	2024-09-13 10:32:18	E5A7EA5A414D464A8AD8C455FB5B	89B FINFSA_SYSTEM	Extraherar	Σ	B	
	Tabelikoo	d			Antal inlästa filer						Status				
	C0001				2						Extraherar				
	C9100				2						Extraherar				

÷	Övervakning av r	apporteringen > Övervaknin	g av rapporter > l	nformati			rapu-testi-rap	ortointi rapu-testi-rapo	rtointi rapu-testi-rapo	rtointi rapu-testi-raporto
*	Tidsfrist för rapportering : 202	4-11-13 💼 till 🔻 2024-11-13 💼 (	Rapporteringsår : 202	4 Period : 09 Rapporteringstyp : 0	OREPFRTB Rapport	eringsnivå : 205 Grupp a	w samfund : 01 Sam	nfund : 45182		G
Lis	ta över tabeller									@ - ::
• v	DUALEERA 🔝 JÄMFÖRA 💽 REDIGER	a 👻 🧹 utförvalidering 🖄 ocdkänn 🔯 exportera	🕶 🕘 нетолек 📃 компликат	IONER 🐨						
۲	≂ ≡ ± <sub>Visa</sub>	1000 🗸 element							Sök:	
	Versionsnummer på	Fil inlämnad	Uppdatera datum	Identifierare (LEI)	Samfundskod	Samfundets namn	Å.	Status 🔶	Validering \$	Kupong status
+	Rapporteringsversion nr 2	8513375.205_TK_COREP030100_COREPFRTB_2024- 09-30_20240913103146194.xbrl	2024-09-13 10:32:19	745400ZXZ4575DT5N959	45182	Ziru Testifirma		Extraherar	Σ	Extraherar
+	Rapporteringsversion nr 1	8513375.205_TK_COREP030100_COREPFRTB_2024- 09-30_20240913103005228.xbrl	2024-09-13 10:31:08	745400ZXZ4575DT5N959	45182	Ziru Testifirma		Invaliderad	Σ	Invaliderad

På rapporterna fås följande uppgifter:

- Rapporteringens versionsnummer
- Inlämnad fil
- Uppdateringsdatum



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

- Identifierare (LEI)
- Samfundskod
- Samfundets namn
- Status
- Validering
- Kupong status

Då det gäller EBA- och EIOPA-uppgiftsinsamlingarna är det möjligt att jämföra samma blankett mellan olika rapporteringsversioner. Välj blanketter genom att hålla CRTL nedtryckt och därefter trycka på **Jämför**.

← Övervakning av r	apporteringen > Överva	kning av rapporter >	Informati			rapu-testi-raj	portointi rapu-testi-ra	portointi rapu-testi-r	aportointi rapu-testi-rapori
Tidsfrist för rapportering : 202	24-11-13 🛅 till 🔹 2024-11-13	Rapporteringsår : 20	24 Period : 09 Rapporteringstyp : CC	OREPFRTB Rapport	teringsnivå : 205 Grupp av samfur	nd:01 Sa	mfund : 45182		G
Lista över tabeller									@ - ::
💿 VISUALISERA 🔝 JÄMFÖRA	α 👻 🧹 υτέδε ναμάδεινα 🖄 οσοκώνα 💽 ε	EXPORTERA 🔻 🕤 HISTORIK 📕 KOMMUNIKA	TIONER 👻						
⊕ ≂ ≡ ± <sub>Visa</sub>	1000 🗸 element							Sök:	
Versionsnummer på rapportering	Fil inlämnad	♦ Uppdatera datum ♦	Identifierare (LEI)	Samfundskod	Samfundets namn	÷	Status	Validering	Kupong status
- Rapporteringsversion nr 2	8513375.205_TK_COREP030100_COREPFRTE 09-30_20240913103146194.xbrl	B_2024- 2024-09-13 10:32:19	745400ZXZ4575DT5N959	45182	Ziru Testifirma		Extraherar	Σ	Extraherar
Uppdatera datum	Tabellkod	Tabelletikett				Status		Tabellvalidering	
2024-09-13 10:32:19	C0001	Nature of Report - COREP				Extrah	erar	Σ	
2024-09-13 10:32:18	C9000	Trading book and market risk thresholds (	TBT)			Extrah	erar	Σ	
2024-09-13 10:32:19	C9100	Alternative Standardised Approach: Summ	ary (MKR ASA SUM)			Extrah	erar	Σ	
- Rapporteringsversion nr 1	8513375.205_TK_COREP030100_COREPFRTE 09-30_20240913103005228.xbrl	B_2024- 2024-09-13 10:31:08	7454002XZ4575DT5N959	45182	Ziru Testifirma		Invaliderad	Σ	Invaliderad
Uppdatera datum	Tabelikod	Tabelletikett				Status		Tabellvalidering	
2024-09-13 10:31:08	C0001	Nature of Report - COREP				Invalide	rad	Σ	
2024-09-13 10:31:08	C9000	Trading book and market risk thresholds (T	BT)			Invalide	rad	Σ	
2024-09-13 10:31:08	C9100	Alternative Standardised Approach: Summ	ny (MKR ASA SUM)			Invalide	rad	Σ	

Blanketterna finns i det nya fönstret på två olika flikar. Cellen är orange, om värdena skiljer sig åt mellan blanketterna, och röd om värdet saknas helt på den ena av blanketterna. Det nya och gamla värdet syns genom att föra musen på cellen.



# 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

Finansiell analys

	Tabeller								@ :: ×
	2024-09-13 10.29.39,					20:	24-09-13 10.31.08,		
,	COREPFRTB - 205 Identifierare: 8513375.205 LEI: Samfund: C_90.00 C 90.00 Tröskehärden för handelslager och marknadsrisk (TBT)	Tidpunkt Datum Valuta	:: 2024-09-30 :: :: EUR						
			Verksamhet inom och utanför balansräkningen som omfattas av marknadsrisk						
						Uppdelning per reglerad verksamhe	e 1		
				Verksamhet i handelslagret	(		Verksamhet utar	för handelslagret	i % av summa tillgångar
					varav: verksamhet i handelslagre	t för tillämpning av artikel 94 i CRR	Positioner som omfattas av valutarisk	Positioner som omfattas av råvarurisk	
			0010	0020	Totalt 0030	156 av summa tilgångar 0040	0050	0060	0070
	Månad 3	0010	1	1	1				
	Månad 2	0020	1	. 1	1				
	Månad 1	0030	1	. 1	1				
			Gammalt värde : 1 Nytt värde : 200						
ŀ									00000
14									C9000 🗸

# 5.5 Övervakning av rapporter

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

<del>(</del>	Övervakning av ra	FINANSSVAUCHTA FIN FBA Validoningia				palvelu - Valideningsservice - Vali Välj en vy		
	Tidefrist för repportering : Start Samfund Filkupongstatus	Filvalidering	Rapporteringsår : 202	2 Period : 08 X Domân	Rapporteringstyp	Rapporteringsnivå Grupp av	v samfund : 01, 02, 0	4
List	a över tabeller							Ø –
© vo	oniora 🔝 jartea 💽 reduced	👻 🗸 valdaa 🖄 aaasiaa	🗴 Exportera 👻 🚯 Hestorik					
⊜ *= ⊕	Rapporteringstypkod	vuldesk	CRONTERA - O HISTORY Identifierare	Rapporteringsnivåkod	tidpunkt	Användare	Sök: \$ Fil status \$	Filvalidering
⊕ v≈ ⊕ +	ADDECEN	v vs. DESK & SOCKIANS   1000 v element Samfundets namn Suomen Penkki	connection -      dentifierare     0000002	Rapporteringsnivåkod 205	Tidpunkt 31/08/2022.	Användare	Sök: Fil status Obligatorisk	Filvalidering
⊖ ×= ⊕ + +	Rapporteringstypkod	vulcess & consister     v	constraix -      kdentifierare     0000002     0000002	Rapporteringsnivåkod     205     205	<ul> <li>Tidpunkt</li> <li>\$1/08/2022.</li> <li>\$1/08/2022.</li> </ul>	Användare     FINFSA_SYSTEM	Sök: Fil status Obligstorisk Extraherar	Filvalidering ∑ (⊕
<ul> <li>⇒ v≈</li> <li>⊕</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> </ul>	RAPORTERIA EN ALLACON COREPLECEDADON COREPLECEDADON	VILCEA & COSCAN	CONTINUE       CONTINUE       CONTINUE      CONTINUE	Rapporteringanivākod     205     205     201	<ul> <li>Tidpunkt</li> <li>31/08/2022</li> <li>31/08/2022</li> <li>31/08/2022</li> </ul>	Användare     FINFSA_SYSTEM     FINFSA_SYSTEM	Sök: Fil status Obligatorisk Extraherar Extraherar	Filvalidering Σ (۞ Σ (⊙

Följande listrutor kan användas i vyn:

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



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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:

← Överv	vakning av rapp	orter					Välj en vy	~
Tidefrist fo	för rapportering : Start	🖬 Slut	Rapporteringsår : 2022	Period:08 X Domãn	Rapporteringstyp Rappor	rteringsnivå Gru	upp av samfund : 01, 02, 0-	4
Semfund	Filkupongstatus	Filvalidering						C
Lista över tal	abeller							⊚ – :
• VERMA SERA	JANFORA 🖪 REDIGERA 👻	🗸 VALDERA 🕺 GODRÁNN 🖪	EXPORTERA 🔻 🕂 HISTORIK					
⊕ ≂,	= ± Vice 1000	✓ element					Sök:	
⊕ ≅~ Rappo	Vice 1000	element Samfundets namn	Identifierare	Rapporteringsnivåkod	🗘 Tidpunkt 🤇	Användare	Sök: ∲ Fil status ∲	Filvalidering \$
Rappo     COREPA	Vice 1000 korteringstypkod ¢	▼ -element Samfundets namn Jomen Pankki	Identifierare     occcocc.	Rapporteringsnivåkod 205	Tidpunkt \$1/08/2022	Användare	Sök: Fil status Obligatorisk	Filvalidering 🔅
⊕      ■	Viee 1000	eiement Samfundets namn Jomen Pankki Jalämningsdag	Identifierare     0000002     Datum för skapande av kupong	Rapporteringsnivåkod 205 Xipongnummer	Tidpunkt (     S1/08/2022     Antal inlästa filer	Användare	Söl:	Filvalidering \$
COREPA     Tabelikod     C0001	View 1000	element Samfundets namn Jomen Pankki Jalämningedag	Identifierare     0000002     Datum för skapande av kupong	Rapporteringsnivåkod 205 Kipongnummer	<ul> <li>Tidpunkt</li> <li>\$1/08/2022</li> <li>Antal inliata filer</li> <li>0</li> </ul>	Användare Status Obligatorisk	Sök: Fil Status Obligstorisk Filvaldering	Filvalidering <i>Kupong</i>
	Vice 1000     Vice 1000     vorteringstypkod      ALMCON     Sc     Tidsfrist för rapportering     15/09/2022 23:59     15/09/2022 23:59	velement Samfundets namn uomen Pankki Jolämningsdag	Identifierare     0000002     Datum för skapande av kupong	Rapporteringanivěkod 205 Kupongnummer	Tidpunkt S1/08/2022 Antal inlästa filer o o	Användare Status Obligatorisk Obligatorisk	Sök: Fil status Obligatorisk: Filvalidering	Filvalidering
	tion 2022 25:59	element Samfundets namn Jomen Pankki Julämningsdag	Identifierare     S000002 Datum för skapande av kupong	Rapporteringenivåkod 205 Kipongnummer	Tidpunkt ( S1/08/2022 Artal indista filer 0 0	Användare Status Obligatoriak Obligatoriak Obligatoriak	Sok:	Filvalidering (
E     Rappc     COREPA     Tabelikod     coort     c6601     c6700     c6800	the second	vienent Samfundets namn Jomen Pankki Jalämningsdag	Identifierare     0000002     Datum für skipande av kupong	RapporteringanVakod 205 Apongnummer	Tidpunkt Ti	Användare      Status     Obligatoriak     Obligatoriak     Obligatoriak     Obligatoriak	SBI: Fill status © Obligatorisk Filvaldening	Filvalidering (
E     Rappe     COREPA     Tabelikod     C0001     C6601     C6700     C6800     C6900	Vice 1000     Vice 1000	element Samfundets namn Jonnen Pankki Inlämningsdag	Kdentifierare     0000002     Datum för skapande är kupong	Rapporteringen/väkod     205     Xuponpummer	<ul> <li>Tidpunkt</li> <li>\$1/08/2022</li> <li>Antal iniSata filer</li> <li>0</li> <li>0</li> <li>0</li> <li>0</li> </ul>	Användare      Statua     Obligatorisk     Obligatorisk     Obligatorisk     Obligatorisk	SB: Fil status © Obligatorisk Filvaldering	Filvalidering (
E     Rappe     COREPA     COREPA     Tabelikod     C0001     C6601     C6700     C6800     C6900     C7000     C7000	Vise 1000     Vise 1000	element Samfundets namn Jomen Penkki Inlämningsdag	Edentifierare     0000002     Datum för stagande av kupong	Rapporteringani-kkod 205 Kapongnummer	Tidpunkt     S1/08/2022      Antal inlasts film     0	Användare Statur Obligatorisk Obligatorisk Obligatorisk Obligatorisk Obligatorisk	Sok:	Filvalidering (

Av uppgifterna på blankettnivå syns följande uppgifter:

- Tabellkod
- Tidsfrist f
   f
   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*.

#### 5.6 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.* 

#### 5.7 Inlämning av rapporter

I vyn Inlämning av rapporter kan du granska rapporteringsskyldigheterna och gå vidare till att skicka rapporter på rapportblanketterna. Vyn kan användas för alla rapporter med undantag av AIF, AIFM, MMF, CSDR, MREL TLAC och RESOL. Rapporteringsblanketterna AIF, AIFM och MMF finns på vyn Fondrapportering (AIFMD MMF), för vilken det



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

redogörs närmare i bruksanvisningarna avsnitt 10.1 Fondrapporteringsvyn (AIFMD MMF).

Följande listvyer kan användas i 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 Information visar å sin sida vilka blanketter rapporten omfattar.

← Inlämning av rapporter	rapu-testi-raportointi rapu-testi-raportointi rapu-testi-raportointi rapu-testi-raportoi 0
* > Rapporterings/r 2023 Period Domin Rapporteringstyp Rapporteringstrivia Grupp av samfund Samfund	G
Lista över rapporteringar	Visa tidigare rapporteringar  🔿 — 🖸
FINFSA 2022-01 COREPLCRDA - LCR Delegated Act - COREP - Consolidation group of deposit bank Finski Tertifima     Fortaler 2023 02:15 342 deg(ar)     (Attrgots)	() Information
FRIFSA 2023-06 GSII - GSII - Consolidation group of deposit bank Finals/Tentifima     Fortalite 2023-0-02113 dag(or)      Polyde	O Information
FINFSA 2023-09 COREP_ALM - Additional Liquidity Monitoring - COREP - Deposit bank including foreign branches     Findsi Testifima     A Fortaler 2023-10:17 - 98 dag(sr)     Kitr	① Information

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**.



# 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

← Inlämning av rapporter > Översikt		rapu-testi-raportointi rapu-testi-raporto	inti rapu-testi-raportointi rapu-testi-raportoi C
Instrumentpanel för rapportering	@ - ::	Diskussionslista	@ - ::
Rapportering (Atrison) COREPLCRDA 205 2023 01 45174 Rapporteringsversion.	O Skapa ny rapporteringsversion	Diskussioner	NY DISKUSSION
TabellifyInad     (8 av 7 fplds) © nurkensels som tomms.	± Exportera Excel-mallar	Q. Sök	
Validering (regularisation for the for	✓ Utför validering		
> Inlämning Vater på golkannande och inlämning	> Godkänn och lämna in		

Rapportens inlämningsskeden är:

1. Ifyllning av tabeller

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 i** kan du gå vidare till att visualisera och fylla i rapporten i vyn Rapporten och kontroller.

- 2. Validering Genom att klicka på **Utför validering** kan du granska resultaten av rapportens format- och myndighetskontroller. Valideringsresultaten öppnas i vyn Rapporten och kontroller.
- 3. Inlämning 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)

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 Excelformat**. Genom att klicka på **Redigera** kommer du åt att fylla i rapporten på rapporteringsblanketterna.



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

← Inlämning av rapporter > Översi	kt > Rapporten och kontroller	rapu testi-raportointi	rapu-testi-raportointi rapu-testi-raportointi rapu-testi-raporto (
Visualiserar tabeller			@ - C
Q Sök			Exportera i Excel-format
45174 - Finski Testifirma : http://www.eba.europa.eu/eu/fr/xbrl/crr/fivs/co 00001 - Nature of Report (COREP) 23.1.2024 17.22	COREPLCRDA - 205 Identifierare: 8513347.205 LEI: Samfund:	Tidpunkt: 2023-01-31 Datum: 2024-01-23 17:22:56 Valuta:	
1.722           C2001           221.1028417           221.1028417           C2001           C2011           C2011      C2011 </th <th>Samment: C,00.01 C 00.01 - Typ ar rapport (Creep) Accounting framework Reporting Lond</th> <th>Venda: Return of Asport Option Option</th> <th></th>	Samment: C,00.01 C 00.01 - Typ ar rapport (Creep) Accounting framework Reporting Lond	Venda: Return of Asport Option Option	
83	C0001_/		C0001 🗸

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.

← Inlämning av rapporter > Öv	ersikt > Rapporten och kontrol	rapu-testi-raportonni rapu-testi-raportonni rapu-testi-raportonni rapu-testi-raportonni rapu-testi-raportonni ( (
Visualiserar tabeller		@ - ::
Q. Sök		Exportera i Excel-format 🖬 Importera en Excel-fil
<ul> <li>45174 -: http://www.eba.europa.eu/eu/fr/xbrl/crr/Tws/co</li> <li>c0001 c0001 2024.01.23 17.53</li> </ul>	COREPLCRDA - 205     Identifierare: 8513347.205     LE:     Samework	Tidpunkt: 2023-01-31 Datum: 2024-01-23 17:22:56
C001	Sambund: C_00.01 C 00.01 - Typ av rapport (Corep) Accounting framework Reporting Level	Valuar EDR Rature of Report 000 Pfs • 000 edvolari •
	1 C0001	C0001 -

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.



# **Finansiell analys**

#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

Inlämning av rapporter > Översikt > Rapporten och kontroller						
Visualiserar tabeller					@ - ::	
Q, Sik					Exporters i Excel-format	
<ul> <li>45174 - Pinski Testifirma : http://www.eba.eu/opa.eu/eu/f/abd.</li> </ul>	CONEPACIDA - 205 Identificares: 8512347.205	Tidpunkt: 2023-01-31				
C0001 - Nature of Report (CDREP) 24.1.2024 16.43	Samfund:	Uniter 202-01-23 17:22:56 Velidar				
C0001 C2000 Liquidly Coverage Liquid assess 213.12684.732 C7200 - Liquidly Coverage Duffiows 213.12684.772 C7200 - Liquidly Coverage Inflows 213.12684.7722 C7200 - Liquidly Coverage Inflows (DA)	C_0605 C 00.01 - Ypp an rapport (Camp) Massering transvers Reporting Loop	Astor of legant Basis Astor Astor Marinaut				
<ul> <li>C7600 - Liquidity Coverage Calculations (DA) 23.1.2024 17.22</li> <li>C7501 - Liquidity Coverage. Collisteral</li> </ul>						
<ul> <li>CONTROL LIQUITY CONTROL FORMATION</li> <li>CONTROL LIQUITY CONTROL FORMATION</li> <li>LIQUITY CONTROL FORMATION</li> </ul>						
	8-95-8 C001				C0001 ~	
		Tekniska krav		Regeliczy	Exportera Excel-format med	
	XBRL typer	√ Gitig	Formier	X Ophig 12 11 11	taborei	
	XML typer	√ 989 √ 689	Overdiners data Wardiners knotholar	✓ 689		
	Duplicerade	data 🗸 Gitig	Rapporteringeregier	V Greg 💷		
			Förvärtade dokument	t 🗸 Gilig		
			Salmada tabellar	🗙 Oping 🕢 🚺		

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 rapportering**.

← Inlämning av rapporter > Översikt			rtointi rapu-testi-raportointi rapu-testi-raporto (
Instrumentpanel för rapportering	() — ::	Diskussionslista	⑦ - ::
Rapportering KHP COMEPLORDA 205 2023 01 45174 Rapporteringsversion	C Skape ny reporteringsversion	L Diskussioner	NY DISKUSSION
Tabellifylinad     (7 ev 7 fplds) 0 merkerede som tormus	Exportera Excel-mallar     O Visualisera	Q Sök	
⊘ Validering	✓ Utför valldering		
Inlämning codiard och inlammat på 2024-01-26 12:51:10	2 Exportera rapportering		

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

🗂 Feedbackrapporter			
Accepterad på 2024-01-25 11:29:52			
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.

m	🗂 Feedbackrapporter
	Lägger till feedbackrapporten



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

# 5.8 Ladda upp filen

I vänstra navigeringspanelen på bildskärmens finns vyn Ladda upp

filen. 1

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.

#### 5.9 Uppföljning av asynkronisk åtgärd

l vänstra navigeringspanelen på bildskärmen finns vyn

Asynkroniska åtgärder. 🙆

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

Uppföljning av asynkron åtgärd					0
VÄNTAR	PÅGÅR	SLUTFORD	ALLM	MÄNT	
Senaste uppgifter O Filtrera efter datum					C
Visa 100 v element	orteringstyp	Tabeller	Atgard	Sok:	•
Inga data tilpingiga i tabellen					
Visning av 0 till 0 av 0 element				Föregående	Nästa

# 5.10 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.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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\_beskri vning\_av\_elektronisk\_rapportering.pdf.

En beskrivning av elektronisk dataöverföring av rapporter i CSVformat (VIRATI ja VAKRA) finns på adressen <u>https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/sv/rapportering/beskri</u> <u>vning-av-elektronisk-</u> <u>dataoverforing/virati vakra beskrivning av elektronisk rapporteri</u> ng.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 responsen i kolumnen Rapport.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

# Finansiell analys

S				FIL						1				
	Återställ filter													
	Rapporteringsår Period Samfund Rapporteringsty	p Taxonomi	Rapport	teringsnivå	Användare Am	vändargrupper	Inlämningsd	ag:Start 20	23-11-22 20:00	Slut		Processer	ns status	Fil status Filvalidering
	Filkupongstatus Kupong feedback kod Fil	ঀ	Rapport		<u>्</u>	Kupong arbets	flöde							
	Visa 100 Vyn Ladda ner fil										Upp	odatera lista	an	Sök:
•	Fil inlämnad 0	Fil uppladdad	Storlek (KB)	Användare	Inlämningsdag	Fil status	Filvalidering	Kupong status	Feedbackrapport	Ursprunglig fil		Diskussion	Kupong feedback kod	Rapport
<b> ±</b>	8505444.203_TK_CSDR9010000_CSDR9_2022-12- 31_20231122203800000.xml	Ŧ	92	REPORTER2	2023-11-22 20:40:31	Extraherar		Extraherar	Ô		Ð			Ticket number: 7ADEC5994CB949C889B38B8990D0E5
-	74370020Z0TVC5E0AA37.802_LEI_CSDR7M010000_CSDR7M_2023-	+	4 29.4	REPORTER2	2023-11-22	Extraherar	4	Extraherar	Ô		0			Ticket number:
	09-30_20231122203300000.xml	-	4.004		20:34:14				_		-			PSSC3E0E3A2P4AB363EEDF42A2BB3E
<b>∎</b> ⊘	O9-30_2023112220330000 xml     G     Visning av elementet 1 till 2 av 2 element	-	4304		20:34:14			1	_					Föregående 1 Nästa

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
<b>⊥</b> / ♥	Leveranssätt
	• 🚢 manuellt
	<ul> <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
Filstatus	Rapportens behandlingsstatus
Filvalidering	Rapportens valideringsstatus
Kupong status	Finansinspektionens interna
	rapportfilstatus
Feedback rapport	Laddning av responsfil
Kupong feedback	Rapporterings rapportkod (inte
kod	tillgänglig för tillfället)
Kupong arbetsflöde	Status för extern feedback på rapporten
	ECB = ECB-feedback DN = ECBs kvittering av leverans
	= EBA-feedback
	Eiopa PF-feedback
	EIO = Eiopa S2-feedback
	Färger för olika feedback:



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

•	Grå = Rapporten har inte fått extern feedback
•	Grön = Rapporten innehåller inga valideringsfel
•	Gul Eiopa-feedback = Rapporten innehåller fel på varningsnivå
•	Röd Eiopa-feedback = Rapporten innehåller fel på felnivå.
•	Röd ECB- eller EBA-feedback = Rapporten innehåller fel på
	varnings- eller felnivå.
_	

 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. Rapporter som laddas ner via funktionen "Läs in fil" kan inte redigeras med hjälp av rapporteringsblanketter. Om ifyllandet av rapporten har inletts i vyn Inlämning av rapporter eller Rapporteringsblanketter, ska rapporteringen färdigställas i samma vyer.

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 Excelformulären. 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 for 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.



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

Rapportering	gsblank	ette	r > Blanke	tter 🖌						en apa	Välj en vy	<ul> <li>And a statistical control</li> </ul>
Tidefrist för rapporterin	ng:Start		🖬 Slut	Rapports	eringsår : 2022	Period : 10 × Dor	nän Rap	porteringstyp :		ortering	pnivå Grupp	av samfund
Semfund												<u> –</u>
VISURLESERA 🔝 JANFORA	Bathatan 🗸	~	element	и 🖪 арокана 🔻 🖓 нат	ORIK						Sök:	
Rapporteringstypk	🖉 Ändra	ts ;	Identifierare 🔶	Rapporteringsnivåkod ‡	Tabellkod 🗄	Tabelletikett	Fil status ≑	Uppdatera datum	Rapporteringsindikator 🗄	Fil 🔅	Användare 🔅	Valideringsrap
COREPALMIND	I Kopier	kiki	0000002	201	C0001	Repporttyp (COREP)	Obligatorisk					
COREPALMIND	Ta bort	kki	0000002	201	C6601	Löptidometod	Obligatorisk					
COREPALMIND	Suomen F	enkki	000002	201	C6700	Koncentration av financiaring per motpart	Obligatorisk					
COREPALMIND	Suomen F	enkki	000002	201	C6800	Koncentration av financiaring per produkttyp	Obligatorisk					
COREPALMIND	Suomen F	enkki	000002	201	C6900	Priser för olika finansieringstider	Obligatorisk					
COREPALMIND	Suomen P	enkki	0000002	201	C7000	Förlängning av financiering	Obligatorisk					
COREPALMIND	Suomen F	enkki	000002	201	C7100	Koncentration av likviditetotäokningokapaoitet 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 senast 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 en negativ rapporteringsindikator får blanketten inte öppnas och sparas. Rapportören kan förhandsgranska en tabell med funktionen **Visualisera** utan att påverka indikatorn Rapportering.

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 Obligatoriska till Skapade, fastän värden inte skulle ha ifyllts på de andra blanketterna.



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

¢	Rapporterin	ngsblankette	r > Blank	etter 🖌							Välj en vy	~
(	Tidefrist för repporte Semfund	ring:Start	🖬 Slut	Rappor	teringsår : 2022	Period : 10 × Do	min (R	apporteringstyp :	COREPALMIND X	Repporteringe	niva Grupp	ev samfund
Lis	sta över tabeller											Ø –
<b>∂</b>	Rapporteringstypk	Vice 100 V sod i Samfundets namn	element Identifierare	<ul> <li>Rapporteringsnivåkod</li> </ul>	Tabelikod	Tabelletikett	Fil status	Uppdatera datum	Rapporteringsindika	ator≎ Fil≎	Sök: Användare	0 Valide
	COREPALMIND	Suomen Penkki	0000002	201	C0001	Repporttyp (COREP)	Skapad	17/09/2022 16:42	Positiv			
Sta	atus Upp	datera datum		Rapporteringsindikato	e	Fil	Användare			Validerin	gurapport	
584	apad 17/0	20/2022 16:42:30		Postev						1 14		_
1	COREPALMIND	Suomen Penkki	0000002	201	C6601	Löptidometod	Skapad	17/09/2022	Negetiv			
	COREPALMIND	Suomen Pankki	0000002	201	C6700	Koncentration ev financiering per motpart	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
	COREPALMIND	Suomen Penkki	0000002	201	C6800	Koncentration ev financiering per produkttyp	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
ł	COREPALMIND	Suomen Penkki	0000002	201	C6900	Priser för olike finansieringstider	Skapad	17/09/2022 16:42	Negetiv			
	COREPALMIND	Suomen Penkki	0000002	201	C7000	Förlängning av finansiering	Skapad	17/09/2022 16:42	Negativ			
	COREPALMIND	Suomen Penkki	0000002	201	C7100	Koncentration av Ekviditetotäckningokapaciter per emittent	Skaped	17/09/2022 16:42	Negetiv			

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 valutaspecifika flikar. Nedan stående bild beskriver sammanfattat de viktigaste egenskaperna på flikarna för de mest betydande valutorna.

Opposite         Opposite         Contract	attanser	ERIORZEN EXCELEMENT 🚺 MAGELEM EKTERE UR 🔨 ANTERN 😫 RAMM 🕂	LANS TAL STT BLAD	🗑 takat ka 🔳 Maa	1.40 <b>\$</b> 7 104444 <b>\$</b> 7	Kinda Kilularin		୯
• 2.682       Settions Instance Source(s) Concepts ted higher metatory         Settions Instance Source(s) Concepts ted higher metatory       Image: Source Source Source(s) Concepts ted higher metatory         Settions Instance Source(s) Concepts ted higher metatory       Image: Source Sou	Identifier (sv): LEI: Denomination	COREPALMIND - 201 0000002 201 7437007ALEZNCIGTGA67	Context: 2 Date: 2 Currency:	022-10-31 022-09-17 16:42:32		Va	älja en betyd	lande
spectra law	•	C_66.01 C 66.01 Maturity ladder. Significant currencies. Overnight and higher matu	urity					
update task         Our ration         Out is the ratio of the rati of the rati of the ratio of the ratio of the ratio of the ratio o		all a rank restored						
Out Out         Out Out         Out Out Out           Statistic strategy for in instrates unsiding 42         600				ingående stock	Över nation	Mer än över natten och upp till. slagar	2 Mor in 2 dagar och upp till. dagar	Mer in 3 dagar och up flagar
Sadar Self (a mini short of singape) is in the short of singape)         Set		ormologia		0010	0020	0010	0040	0050
ski akrandik disparse on holds     633       ski akrandik disparse on holds     643       Ski akrandik disparse on holds     644       Ski akrandik disparse for holds     644       Ski akrandik disparse for holds     644       Ski akrandik disparse for holds     645       Ski akrandik disparse for holds <t< td=""><td></td><td>Skukter till följd av ereittenade värdepapper (om de inte behandlas som inlåning från almännetenen</td><td>0010</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>		Skukter till följd av ereittenade värdepapper (om de inte behandlas som inlåning från almännetenen	0010					
stylends shortsom     014       soldpaperstring as subjects     014       Stylends blockling out allowed shortsom (shorts)     024       Stylends blockling out allowed shortsom (shorts)     025       Stylends blockling out allowed shortsom (shorts)     025       Stylend shortsom shortsom (shorts)     024       Stylend shortsom shortsom (shorts)     025       Stylend shortsom shortsom (shorts)     025       Stylend shortsom shortsom (shorts)     024 <td></td> <td>icke säkerstähte obligationer som förfallit.</td> <td>0020</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>+</td>		icke säkerstähte obligationer som förfallit.	0020	2				+
side         Side         Side           Side Sige Side Sige Side Side Side Side Side Side Side Sid		reglerade säkovställda obfigationer	0030	2				+
own         excl           Bake bis cliceng end subschedendendendendendendendendendendendenden		värdepapperisaringar som förfallit.	0040					-
Static for dispersion         Solution		Durigi .	0050	3				-
No.1 seculator singlanza         07           No.1 seculator singlanza         080           No.1 seculator singlanza         080           No.1 1 seculator singlanza         081           No.1 1 seculat		Skulder från utSaving mot säkerhet och kapitalmärknadsavlaterade transaktionen, säkrade genom.	0060					
Noil italicitation (application)         NOI           Noil 1 consideration (application)         NOI           Noil 1 consolution (applicati		Ned 1 conditiona tilgångar	6070					
Null Landondesit         600           Nucl J Schultzhaltmang (1-h)         633           Nucl J Schultzhaltmang (1-h)         643           Nucl J Schultzhaltmang (1-h)         643           Nucl J Schultzhaltmang (1-h)         643           Nucl J Schultzhaltmang (1-h)         644           Nucl J Schultzhaltmang (1-h)         645           Nuch J Schultzhaltmang (1-h)         645		Nevà 1 exklusive sakerstabla obfigationer	0080					
Not 1 Jonithanizang (1)         60           Not 1 Jonithanizang (2-h)         60           Not 2 Jonithanizang (2-h)         60 </td <td></td> <td>Nisà 1 centralbark.</td> <td>0090</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		Nisà 1 centralbark.	0090					
No.1 3 Jonichandrana (2 - h)         610           No.1 3 Jonichandrana (2 - h)         613           No.1 3 Jonichandrana (2 - h)         613           No.1 3 Jonichandrana (2 - h)         613           No.1 3 Jonichandrana (1 with Markandrana (1 - h)         614           No.1 3 Abornadra (Markandrana (1 with Markandrana (1		Neck 1 (kreditksalitetasteg 1)	0100					
Wai J bandhadinagi of )         630           Wai J bandhading of policy         640		Niež 1 (kreditkuslistaciog 2 och 3)	0110					
No.1 Laboration dignature diversitationing ()         6.00		Nivå 1 (kreditkvalitatsstag 4>)	0120					
No.2 Anomalies aligner         640           No.2 Anomalysis aligners benchmanning (1)         600		Nick 1 saberställda obligationer (kreditkvalitetssing 1)	0130					
Noi Ja Usergendigenere (includinations) 11     630       Noi Ja Usergendigenere (includinations) 11 / 20     640       Noi Ja Albelle, Methodshowing 10 / 2     640       Noi Ja Albelle, Methodshowing 10 / 2     640       Noi Ja Malle, Methodshowing 10 / 2     640       Noi Ja Malle, Methodshowing 10     640		Nisä 2A omsätthara tillgångar	0140					
Wei is its devides degraves (Section of an et al. 1997)         640           Wei is its devides degraves (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides degraves (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides degraves (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides degraves (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides devides (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides devides devides devides (Section of an et al. 1997)         640           Wei its devides dev		Nivà 24 förstagsobligationer (kreditksalististeg 1)	0150					
Wei Lit definition during interfaciency (Lit J)     6.10       Mod 21 modern during interfaciency (Lit J)     6.60       Noi Lit Station during interfaciency (Lit J)     6.60		Nivà 2A sakerstallda obligationer (kreditksalitatoiteg 1 och 2)	0160					
Build Households (Registry)         FAB         FAB         FAB           Build Higherpalter and Hig		Ninà 24 offsettig actor (kreditkaditetaiteg 1 och 2)	0170					
No.3 (19.0kg) under androgenge (20.01 Ombolishionisma, 1)     6.00       No.4 20 showards displaying (20.01 Ombolishionisma, 5.4)     600       No.3 20. (Surged Algoring Fund Standardson, 5.4)     613       No.4 20 showards displaying (20.01 Ombolishionisma, 5.4)     623       No.4 20 showards displaying (20.01 Ombolishionisma, 5.4)     623       No.4 20 showards displaying (20.01 Ombolishionisma, 5.4)     629		Nivå 28 onvättbara tilgångar	0180					
Wei 24 Submithe department (weiderhaltstatung 3-6)     CMD       Wei 24 Submither department (weiderhaltstatung 3-6)     CMD       Wei 24 Submit (weiderhaltstatung 3-6)     CMD        Wei 24 Submit (		Nivá 28 tilgárgssákrade várdepapper (ARS) (kreditkvalitatisteg 1)	0190					
Noi-23: Its integrabilitations (Noise)         COD           Noi-27: All states - states - states         COD           Noi-27: All states - states - states         COD		Nick 28 sakenstallda obligationer (kreditkoektetssteg 1-6)	0200					
Ned 29 Allow C200 Ned 29 Allow		Niek 28: företagsobfigationer (kreditkvafitetsateg 1-8)	0210					
NA Ye officially consider framework (1)		Nivà 28 aktor	0220					
		Mich 18 officially colors Recaldle discovers \$ 11	0320			1	1	1
	4							
C6601_DDAL_A_C6601_DURRENCYS /	- C4401	TOTAL CIGOL CURRENCYS						C6601_CURRE

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.



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

K accordance	🖸 DPORTERA I DICEL FORMAT 📘 IMPORTERA EN EXCEL FAL 🗸 19	ISSIN 🗃 INAN 🕂 LASS TALETTELAS 🛅 TARST'ELAS 🧃 ROMARIAN 🎁 ROMARIAN 🎁 ROMARIAN	
	COREPALMIND - 201		
Identifier (	w): 0000002.201	Context: 2022-10-31	
	LEI: 7437007ALEZNCJGTGA67	Date: 2022-09-17 16:42:32	
Denominat	ion	Currency: NOK	
	▼ C_66.01		
۲	C_66.01     C 66.01 Maturity ladder. Significant currencies. Over     Significant currency	night and higher maturity Norwegian Stone	•
۲	C_66.01     C_66.01 Maturity ladder. Significant currencies. Over     Significant currency	night and higher maturity           Nonvergian forme           Inglands stock         Over nation	then och upp till 2 Me again
۲	C_66.01     C 66.01 Maturity ladder. Significant currencies. Over     Significant currency	might and higher maturity Vorwegian forme Ingliende stock Over nature d Over nature d Over 000 000 000 000 000 000 000 000 000 00	then och upp till 2 Me     agar
æ	C_66.01     C66.01 Maturity ladder. Significant currencies. Over     Significant currency     Utrubben	might and higher maturity borwspise forme inglende stock Over nature Mor in over na d 0010 0020 0	Then och upp till 2 Me agar 030

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.





# 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 förhandsifyller alla uppgifter på Header-mellanbladet på rapportörens vägnar



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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

nser		0 0
Inn 🚺 chronisha lokislironnar 🚺 mronisha ba basil fil	🗸 налага 📑 лина 📱 линалас 🐩 линалас 🐩 линанасти	
Header		
Systemkod	LTC	
Uppgiftslämnarkategori	210	
Typ av ID-kod för rapportören	1 = TK-kod +	
Rapportörens ID-kod	8511853	
Rapportdag	20230401	
Repportperiod	20230331	
Header-kod	HEADER	
Namn	Fomamo Etternamo	
Telefonnummer	0123456789	
E-postadress	e post@adress fl	
Version	9632	
inget att rapportera	0 - Normal rapport -	
inget att rapportera	0 - Konna rappot +	

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.

	Rapporteringsblanketter >	Tables	
	tanser		@ :: ×
	ICONYNY 🔲 ENLOUGEN I ENCET LOWING 💽 WAARLEN EN ENCE	rar 🔨 minologi 関 omer 🌉 kaleraren 🏦 kano	ana 👔 manauan
		1	
	Header		
	Systemkod	LTC	
	Uppgiftslämnarkategori	210	
	Typ av ID-kod för rapportören	1 = TK-kod •	800
	Rapportörens ID-kod	8511853	
	Rapportdag	20230401	
	Rapportperiod	20230331	
	Header-kod	HEADER	
	Namn	Förnamn Efternamn	
	Telefonnummer	0123456789	
	E-postadress	e.post@adress.fi	
	Version	9.6.3.2	
	Inget att rapportera	0 = Normal rapport 👻	
		0 = Normal rapport	
		1 = Inget att rapportera	
	D ITCOL A Header		Instead
i,	av elementet 1 till 1 av 1 element - Storlek på val	let: 6 kB, antal rapporteringar: 1, antal tabeller: 1	Foreglende 1 Nac

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.



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

los										Q	) :: ×
twee+.0221.439ead	🖥 sventska in dicta 4a. 🗸 utilok valadinski 🔒	1444 🗑 80104.0.40 🚺	t source and								
	A 8	c	D	E	۴	G	н	1	1	К	
	LTC01 Housing Ioan LTV ratio Rapportering av belåningsgr Vakdaposter errätnanda Bi kova engi	raden för fysiska pr It kursen på observation 1 EUR 1%-bei och löp	ersoners bostadslån otagen til med bre decimalers								
	Systemicol	noggrammer		LTC -	1						
	Uppgiftslämnarkategori			201							
	Typ av ID-kod för rapportören			тк •	1						
	Rapportórens ID kod			45190	ī.						
	Rapportdag			20240110	5						
	Rapportperiod			20230930	ī.						
	Rapportperiodana längd			90 = kvartalsvis							
	Funktionskod										
	Diarkettkod	Ê									
	Valuta			1 = forsta rappor							
				2 = korngenng							
	li mani										
	LICOI										
				100		Uppaifter om lånet				Lanebelc	opp som hå
			1		-					100000	
	Ю-тур	ID-kod	Länekord	Forsta bostad (Ja = 1, Nej = 0)	Titlampas undantaget på länet? (Ja =1, Nej = 0)	Lánets uttagsdag (AAAAMMDD)	Lánets forfallodag (AAAAMM/DD)	Larets loptid	Lánetelopp	Företagslän (FL)	Ovriga primär b (C
				010	020	030	040	050	060	070	0
	4	1									
	4.9										
11630	cer /										LTC01 ¥

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	Rapporterin	gsår : 2023 Period Do	omän Rapportering
	Reporting Frenquency				
Lista	a över tabeller				
<b>)</b> visi	UALISERA 🚺 JÄMFÖRA 👔 REDIGERA 🛩 🗸	UTFÖR VALIDERING 📩 GOOKÄNI	EXPORTERA - 43 HISTOR	ok 📕 Diskussionsfeed 👻	
Ð	= = ± vies 1000 ¥	alement			
	Visa 1000 •	element			
	Reporting	Samfundets	ifierare (LEI) Stand	ardidentifierare Rapporterir	nasnivåkod Tidpun
	Frenquency	namn		and a subsection of the subsec	ingonitation inapan
-	ITC			201	2022-00-3
	LIC			201	2023-03-0
Tabel	likod		Antal inlästa file	r	
Tabel LTC	likod		Antal inlästa file 0	ar	
Tabel LTC	likod		Antal inlästa file 0	×	
Tabel LTC	llkod VJ		Antal inlästa file 0	er 465	2023-12-3
Tabel	likod VJ		Antal Inlästa file 0 Antal Inläst	9 465	2023-12-5
Tabel LTC Tabel	Kod VJ Kod		Antai inlästa file O Antai inläst	er 465 a filer	2023-12-3
Tabel LTC Tabel VJ01 V.101	Ikod Ikod 1 2		Antal inlästa file o Antal inläst 3	ar 465 In filer	2023-12-3
Tabel LTC Tabel VJ01 VJ01 VJ01	Kod VJ (V) Kod 1 2 3		Antal inlästa file o Antal inläst 3 3 3 3	a filer	2023-12-5
Tabel LTC , Tabel VJ01 VJ01 VJ01 VJ03	Nkod VJ 400 7 2 3 11		Antai iniästa file 0 Antai iniäst 3 3 3 3 3 3	er 465 a filer	2023-12-5
Tabel LTC Tabel VJ01 VJ01 VJ01 VJ03 VJ03	Ikod         Ikod           1         2         3           17         4         4		Antal Inlästa file 0 Antal Inläst 3 3 3 3 3 3 3 3	ar 465 a filer	2023-12-3
Tabel           LTC           Tabel           VJ01           VJ03           VJ03	Ikad         Ikad           1         Ikad           2         Ikad           3         Ikad           11         Ikad           12         Ikad		Antal Inlästa file D Antal Inläst 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	a filer	2023-12-5
Tabei LTC VJ01 VJ01 VJ01 VJ03 VJ03 VJ04 VJ05	Kod         Image: Constraint of the second sec		Antal inläst file o Antal inläst 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	ar 465	2023-12-3

# 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



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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 Excelformuläret, 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.

26		25	Move of Copy	7 X
27	Insert	26	more or copy	. ^
28		27	Move selected sheets	
29	Delete	28	Io book:	
30		29	2022-05-31COREPALMIND_210_C6700_20220510095703	3233.xlsx 🗸
31	E Rename	30	Refore sheet	
32	Move or Conv	31	C6700 TOTAL	- 14
33	Move or copy	32	C6700 CURRENCYS 1	1
34	io View Code	33	(move to end)	
35		34		
35	Protect Sheet	35		
27	The Color	36		
37		37		V
38	Lide	38	Create a copy	
39	<u>–</u> ide	39		
40	Unhide	40	OK	Cancel
41	<u>_</u>	41		
42	Select All Sheets	42		

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.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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 popupfönster 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. Anvisningar om hur du skickar skyddad e-post finns på webbplatsen: <u>https://www.suomenpankki.fi/globalassets/sv/finlands-banks-ochfinansinspektionens-skyddade-e-post.pdf</u>.

#### 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.



### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

lkon	Förklaring
	Inget valideringsfel hittades
×	Tabell saknas
XBRL	XBRL fel
XML	XML fel
•	Hyperkuber
•	Duplicerad fakta
<b>A</b>	Schema
82	Taxonomivalidering
<b>N</b>	Beräkningar
Σ	Formler (Blockeringsfel)
Σ	Formler (Varning)
<b>•</b>	Föräldralösa fakta
<b>\$</b>	Filing rules (Blockeringsfel)
\$	Filing rules (Varning)
iXBRL	iXBRL filing rules
( <b>(</b> )	Ytterligare kontroller (Blockeringsfel)
( <del>()</del>	Ytterligare kontroller (Varning)
4	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).



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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				
Identifierare (sv)	: 0000002.205	Tidpunkt:	2022-09-30		
LEI	: 7437007ALEZNCJGTGA67	Datum:	2022-09-17 16:53:22	aba y2828 m + y2828	m: IE
Samfund (sv)	:	Valuta:	EUR	32.03 a (a010)] (r010) =	cum(r020-
				030)	Sum(1020-
	F_32.03			030)	
	F 32.03 – EMITTERADE EGNA SÄKERSTÄLI	DA OBLIGATIO	NER OCH VÄRDEPAPPERISER	RINGAR SOM ÄNNU INTE	
					Icke-inteck
			Redovisat värde av underliggande	Verkligt värde av emitterade räntebärande värdepapper som kan intecknas	
			grupp av tilgangar		eba_c7434
			010	020	030
	Emitterade egna säkerställda obligationer och värdepapperiseringar som ännu inte pantsatts	010	9 118 000	4 880 000	
	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	

# 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 Excelformat enligt följande:

- 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**.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

#### 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. Epostaviseringar 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- och Nationella rapporteringar med undantag av LTC, KP och S.

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.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt



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

L Diskussioner	0	NY DISKUSSION
Q Sök		@ <b>(</b>
Rapporteringstyp Rap	porteringsnivå Rapporteringsår Period	Samfund
Datum : Start	Slut Di	skussionstyp Diskussionsstatus Tagg
Information - testi 2		<2024-01-05 14:52:03>
COREPALMCON 45	79	
AE 201 2023	12 45179	<2024-01-05 14:40:27>

Som diskussionstyp i vyn Diskussion används alternativet Information. En ny diskussion ska namnges, och i listmenyerna Samfund och Rapporteringstyp ska väljas 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.

Av dataskyddsskäl ska i en diskussion endast behandlas ärenden som berör ett samfund. Om ditt ärende gäller flera samfund som hör till samma koncern, gruppering eller fondförvaltare, kan du nämna samfunden i meddelandets textfält. Antalet samfund som väljs att ingå i ett meddelade kommer att begränsas till ett under 2025.



100

**Finansiell analys** 

13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

3	Ny diskussion		
Ø	Detresenting Information Samfund Rapporteringstyp	Regoteringend Repoteringel Pario	
•	No Ange I	anai • BJU AK EEEE & %	
±			
⊘			
θ		Bierz 🖉 Bifugad fil (anset än infarmad fil)	

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.

÷	Övervakning av rappor	ter							rapu-t
* •	Tidsfrist för rapportering : Start	🖬 Slut	Rapport	eringsår : 2023 🗙 Period	Domān Rapş	Rapporteringsni	vā	Grupp av samfund : 01, 04	Samfund
Lista	över tabeller								
<b>O</b> 1101	alitera 🛐 Jährör 👔 Redicera 👻 🗸 va	LOERA 🕂 COOKÁNN 💽 EXPORTERA	• 🕤 натояк	E DIOKUSSIONSFEED -					
۲	≂ ≡ ± Visa 1000 ✓ ele	ment		• Visa diskussioner					
	Rapporteringstypkod	Samfundets namn		Skapa en diskussion	¢	Rapporteringsnivåkod	¢	Tidpunkt	¢
0	LTC	Paharin Testifirma OY		8511853		210		31/03/2023	

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.



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

Test 🛱					<20/03/2023 10
COREPLCRDA	205	2023	03	42547	

#### 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.

Bibliotek						
Q Sök i bibliotek						
Kataloger						
Nyligen visad						
Mappar 6						

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 inlämnats. Alternativt hänvisas till laddad rapport.
- Extraheras: Rapporten har inlämnats
- Fel (fil): Rapporten har inlämnats, men den innehåller fel



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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

Esma Funds Reporting Collection / Manager name / Samfund								
⊝≛	Förväntad	Laddade/skapade	Extraherar	Fel (fil)	Giltig (med varningar) (fil)	Inlämnad i tid	Försenad	
- 🗈								
	0/1	1/1	1/1 100%	0/1	0/1	1/1 100%	0/1 0%	
<b>1</b>	0/1	1/1	1/1 100%	0/1	1/1	0/1	1/1	

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 Försenad varandra.

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

Förväntad	Laddade/skapade	Extraherar	Fel (fil)	Giltig (med varningar) (fil)	Inlämnad i tid	Försenad
0/1	1/1	1/1	0/1	0/1	1/1	0/1
0%	100%	100%	0%	0%	100%	0%

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

Förväntad	Laddade/skapade	Extraherar	Fel (fil)	Giltig (med varningar) (fil)	Inlämnad i tid	Försenad
0/1	1/1	1/1	0/1	1/1	0/1	1/1
0%	100%	100%	0%	100%	0%	100%

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 standardidentifierare 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

13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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: <u>https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/esma\_beskrivning\_av\_elekt</u> <u>ronisk\_rapportering.pdf</u>

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 menyflikens verktyg. Ta med konrolltyp 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 menyflikens verktyg. Systemet ger en avisering om när blanketterna inlämnats och rapporten extraheras för att vänta på leverans. Efter att rapporten



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

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, korrigera 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 välja Redigera -> Skapa.



#### 13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

# **Finansiell analys**

	Lista över tabeller											
G	VISUALISERA 🔝 JÄMFÖRA	REDIGERA 👻	🗸 VALIDERA 📩 GODKÄNN	EKPORTERA 🔻 🕄 HISTORIK	R DISKUSSIONSFEED -							
0	⊕ ≂• ≡ :	🖬 Skapa	element									
		ndra 🧨									AIFM	AIF
	Tidpunkt	Kopiera	orteringstypkod	Standardidentifierare	÷	Identifierartyp	÷	Samfundets namn	\$	Rapporteringsnivåkod 🝦	Reporting Code	Reporting Code
-		😨 Ta bort										
	2023-09-30			29064614#008		FSAFUNDID		CapMan Growth Equity Fi	und 2017 Ky	349		32
	Tidsfrist för rapportering	F	Fil uppladdad						Filstorlek (ki	3) Tabellkod	Filvalidering	Status
	2023-11-01 00:59								20	HEADER	0	Extraherad
	2023-11-01 00:59								20	24-1	0	Extraherad
	2023-11-01 00:59								20	24-2	$\bigcirc$	Extraherad
	2023-11-01 00:59								20	24-2-4	0	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 sparat 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 iakttas 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 fondrapporter**

AIFMD-rapporterna innehåller fyra olika valideringstyper:



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt

Finansiell analys

Symbol	Valideringstyp	Förklaring
<b>.</b>	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 överrensstäm- melse 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. Fältens 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.zlp.

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 rapporteringenskod

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: <u>https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/lomakkeet/paaomamarkki</u> <u>nat/aifmd\_raportointivelvollisuuden\_ilmoituslomake.xlsx</u>. Den färdiga blanketten ska skickas per e-post till AIFMDReportingHelpdesk@fiva.fi.

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

Valideringstypen Kontroller grundar sig på Esmas AIFMD- och MMFvalideringar av AIFMD-rapporterna. Fastän en rapport som innehåller



13.11.2024 FB/FI-OBEGRÄNSAD TILLGÅNG Offentligt 39 (39)

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.

±		
Inloggningsinformation		
Användamamn		
Allmänt		
Etternamn	Fómann	E postaviseringar
		🗆 Få aviseringar
E post	DCR e post	E postadress för grupp
Telefonnummer		
Gränssnittsspråk	Språket för ramvorksetiketter	Språk för dokument och kontrolletikatter
DV VO	✓ av	✓ 8V
Företag		
Namn		
Adress		
Postnummer	Postanstalt	Land

#### 12 Kontaktuppgifter till rapportörsportalen

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