

# Brukerveiledning for Forsikring og Pensjonskasser-rapportering via Altinn

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

## Rettighet

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

## Levering av data

**OBS:** Rapportørene kan nå bruke skjemaene på to forskjellige måter. De kan:

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

- eller bruke skjemaet til å fylle inn poster manuelt via nedtrekkmener. Denne siste metoden er ny for forsikring og pensjonskasser.

Vi anbefaler å bruke vedleggsløsningen ved førstegangslevering, og skjemaløsningen til levering av korreksjoner.

## Innlogging i Altinn

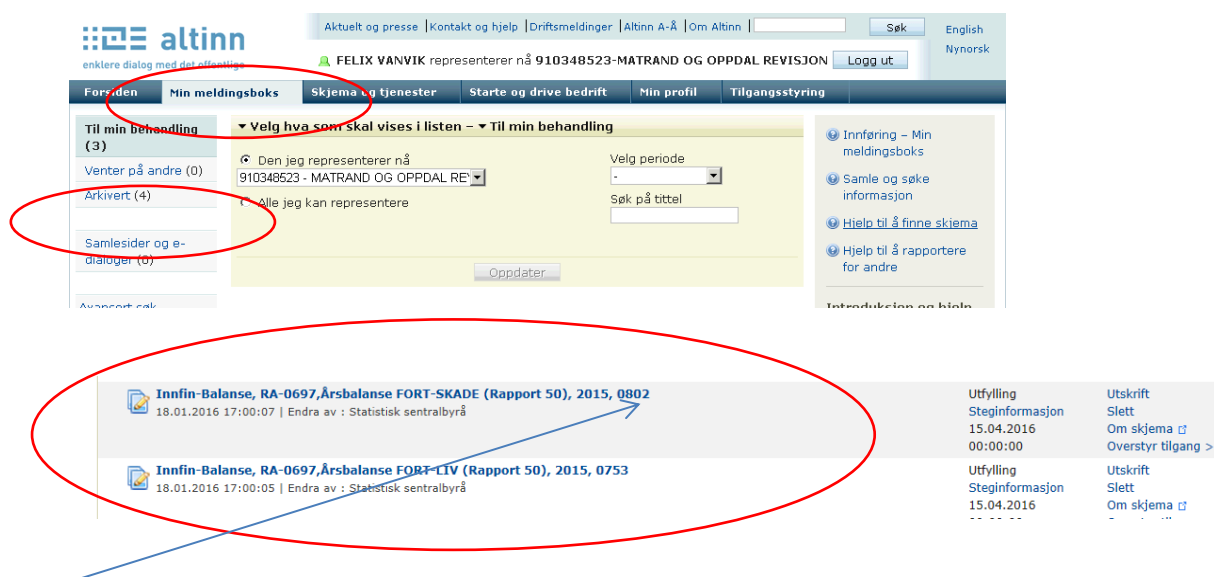
Innlogging i Altinn skjer med personnummer + personlig passord, kode på mobil/kodeark, MinID eller BankID. Når den som skal rapportere har logget seg inn, må han/hun velge å representere foretaket det skal rapporteres for.

The screenshot shows the Altinn user interface. At the top, the user is identified as 'MATTIS SANDNES representerer no 910347934-MALMI'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Framsida', 'Min meldingsboks', 'Skjema og tenester', 'Starte og drive bedrift', 'Min profil', 'Tilgangsstyring', and 'Hjelp'. The main content area is titled 'Til mi handsaming' and contains a dropdown menu labeled 'Vel kva som skal visast i lista - Til mi handsaming'. The dropdown menu is open, showing two options: 'Den eg representerer no. Vel aktør:' (selected) and 'Alle eg kan representere'. Under the selected option, a dropdown menu shows the selected company: '910347934 - MALMEFJORDEN OG ARNATVEIT REVISJOJ'. To the right of the dropdown menu, there are fields for 'Vel periode' and 'Søk på tittel'. At the bottom of the dropdown menu, there is a button labeled 'Oppdater resultatlista'.

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

## Skjemaene som skal rapporteres

De skjemaer som skal rapporteres overføres hvert kvartal (forsikring) og år (forsikring og pensjonskasser) til «Min meldingsboks» i Altinn (oppe til venstre i skjermbildet) fra SSB. Man kommer automatisk inn på «Til min behandling» under «Min meldingsboks» ved innlogging. Under «Arkivert» ligger en «kopi» av alle skjema som er sendt inn.



Det fire siferte nummeret som står etter periode er et nummer som brukes i SSB sine interne systemer som et identifikasjonsnummer sammen med organisasjonsnummer.

### Skjemaene som inngår i FORT og PORT-rapporteringen:

- RA-0696 Årsresultatregnskap (rapport 20)
- RA-0697 Årsbalanse (rapport 50)
- RA-0698 Tilleggsspesifikasjon årsrapportering (rapport 51)

### Gjelder kun forsikring

- RA-0693 Kvartalsbalanse (rapport 10),
- RA-0694 Tilleggsskjema til kvartalsrapporteringen (rapport 11),
- RA-0695 Kvartalsresultatregnskap (rapport 21),
- RA-0699 Avledet balanse med utvidede statistiske kjennetegn (rapport 60)

- RA-0746 Årsrapport for filial- og grenseoverskridende virksomhet, (rapport 38), kun vedleggsløsning
- RA-0747 Bransjefordeling av årsresultatet, livsforsikring (rapport 46), kun vedleggsløsning
- RA-0748 Bransjefordeling av årsresultatet, skadeforsikring (rapport 47), kun vedleggsløsning

## Å fylle ut skjemaet

Når et nytt skjema åpnes, kommer rapportøren til denne sida:



Organisasjonsnummer, Reg.nr. og navn skal være pre-utfylt, fyll inn e-postadresse og velg Ny eller Korreksjon.

**Vær oppmerksom på at tekstene på siden kan være litt misvisende fordi de er tilpasset bankrapporteringen. Dette vil bli rettet på 1. året.**

### Vedlegg

Tekstfila legges ved under fanen ”Oversikt – skjema og vedlegg” som finnes øverst til venstre i bildet over. Klikk ”Browse...”, velg rett tekstfil og trykk legg til (denne knappen blir aktiv når det ligger en fil der).

**< Til Min meldingsboks**

Innsending: **RA-0693 Månedsbalanse (Rapport10)**

1. Utfylling ⇒ 2. Innsending ⇒ 3. Kvittering Vis prosessdetaljar

Oversikt - skjema og vedlegg Hovudskjema

Skjema

Skjemanamn	Kontrollstatus	Handlingar
RA-0693 Månedsbalanse (Rapport10)	Ikkje kontrollert	Kontroller skjema > <span style="margin-left: 20px;">Utskriftsversjon (pdf)</span>

Andre skjemaer kan ikkje leggjast ved dette skjemaet.

Filvedlegg

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

Legg ved fil

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

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

### Skjemautfylling

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

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til innsending Sk

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

Oversikt - skjema og vedlegg Hovudskjema

Skjema: **Innfin-Balanse**

Vel side i skjemaet ved å klikke på sidenamn under

Rapporteringsenhet

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

RA-0697,Årsbalanse FORT-SKADE (Rapport 50) Statistisk sentralbyrå

2015

For ytterlige informasjon, klikk på lenken til vår [hjemmeside](#)

**1. Kontanter, innskudd og kortsiktige plasseringer**

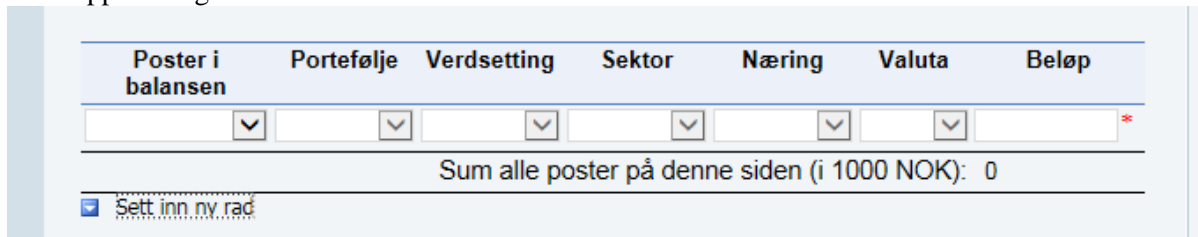
Inkluderer sedler og skillemynt, innskudd i norske og utenlandske banker, kortsiktige plasseringer i verdipapir og instrumenter (NGAAP) og i verdipapir og instrumenter vurdert til virkelig verdi (IFRS). Plasseringene og instrumentene omfatter beholdning av statskassaveksler, sertifikater og obligasjoner, aksjer, andeler, finansielle derivater og andre eiendeler som ikke er til varig eie eller er vurdert til virkelig verdi.

Poster i balansen	Portefølje	Verdsetting	Sektor	Næring	Valuta	Beløp
Sum alle poster på denne siden (i 1000 NOK): 0						

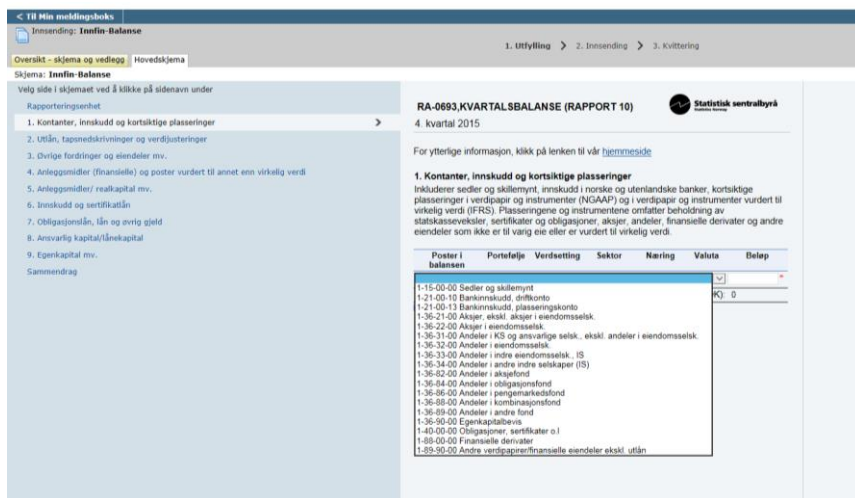
Sett inn ny rad

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

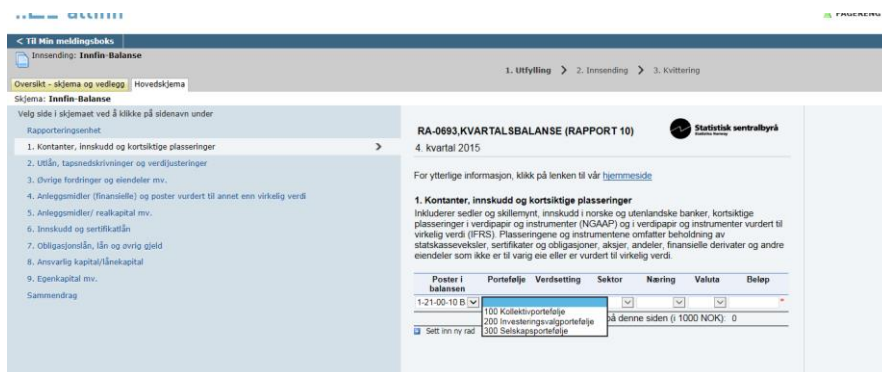
Vær også oppmerksom på at teksten i skjemaene, bortsett fra rapport 11, er tilpasset bankrapporteringen. Dette vil bli rettet 1. januar 2016.



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



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



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

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

Poster i balansen	Sektor	Næring	Valuta	Beløp (1000 NOK)
Sett inn post foran				
Sett inn post etter [Ctrl+Enter]				
Fjern post [Ctrl+Delete]				
ne siden (i 1000 NOK):				0

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

### Korreksjoner

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

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

Filvedlegg

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

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

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

Fransida Min meldingsboks Skjema og tenester Starte og drive bedrift Min profil Tilgangsstyring Hjelp

Til mi handsaming  
ventar på andre  
**Arkivert**  
Samlesider og e-dialog

Avansert søk

▼ Vel kva som skal visast i lista - Arkivert

Den eg representerer no. Vel aktør:  
910347934 - MALMEFJORDEN OG ARNATVEIT REVISJON

Vel periode -  
Søk på tittel RA-0693

Alle eg kan representere

Oppdater resultatlista

Element 51 - 100 av 241

Vis pr. side 50 Side 2 av 5

Tittel	Status	Handlingar
Dato	Frist/Ref	
RA-0693 Månedsbalanse (Rapport10), 1. kvartal 2014, [redacted] 29.08.2014 19:24:24   Til: Statistisk sentralbyrå	Sendt og arkiver Steginformasjon Ref.: AR1280558	Lag ny kopi Overstyr tilgang >

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

