

Finanstilsynet 4. januar 2011

**VEILEDNING FOR UTFYLLING AV KRT 1010:  
RAPPORTERINGSSKJEMA FOR FORETAK SOM  
DRIVER FORSIKRINGSFORMIDLING**

# Innhold

<b>INNLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>Rapportering i Altinn .....</b>	<b>3</b>
<b>Kort om hvordan man bruker Altinn .....</b>	<b>3</b>
<b>Språk .....</b>	<b>4</b>
<b>Automatisk kontroll av skjemaet .....</b>	<b>4</b>
<b>Revisorerklæring om klientmidler for forsikringsformidlingsforetak .....</b>	<b>4</b>

# Innledning

## **Rapportering i Altinn**

Foretaket skal fylle ut og sende inn oppgaven elektronisk gjennom Altinn ([www.altinn.no](http://www.altinn.no)). Oppgaven ligger på hovedsiden til foretaket.

En av de store fordelene med elektronisk innlevering, er at feltene i skjemaet endres etter hvilke svar som gis underveis i utfyllingen. Dersom svaret som gis på ett spørsmål betyr at det neste ikke er relevant, blir ikke dette vist. Dermed slipper rapportøren å bruke tid på spørsmål som ikke er relevante.

Noen spørsmål har egne hjelpetekster. Disse blir synlige ved at man klikker på spørsmålstegnet ved siden av det aktuelle spørsmålet.

## **Kort om hvordan man bruker Altinn**

Innlogging på [www.altinn.no](http://www.altinn.no) skjer ved hjelp av personnummer, uansett om man skal rapportere på vegne av seg selv eller på vegne av et foretak hvor man har en rolle. Hvilken rolle man er tildelt for et foretak i Altinn, bestemmes av hvilke roller man er oppført med i Enhetsregisteret. Disse rollene definerer tilgang og rettigheter i Altinn.

Etter innloggingen står navnet på den som er innlogget i feltet øverst på siden. Her finnes også informasjon om hvilken person eller hvilket foretak denne personen rapporterer for. Ved å klikke på feltet *Rapporterer for*, eller på teksten *Se alle* ved siden av feltet, får man opp en liste over de foretakene man har roller i. Ved å klikke på det foretaket man ønsker å rapportere for, kommer man til foretakets hovedside. Herfra kan man starte utfylling av et nytt skjema. Ulike personer med roller i det aktuelle foretaket har via foretakets hovedside tilgang til de samme skjemaene. Dermed kan flere personer bidra i utfyllingen av et skjema. Det er imidlertid ikke mulig for flere personer å jobbe i samme skjema samtidig.

Alle som har en rolle i et foretak kan delegere denne rollen eller rettigheten (gi fullmakt) til andre. Dette gjør det mulig for andre enn de med forhåndsdefinerte roller i foretaket å fylle ut skjemaet. For å delegere rettigheter trenger du fødselsnummer og etternavn til personen du skal delegere til. Delegering av rettigheter gjøres på følgende måte:

- Velg det foretaket eller den privatpersonen du ønsker å delegere rettigheter for i feltet *Rapporterer for* øverst på siden
- Velg menypunktet *Mine roller og rettigheter* under arkfanen *Administrasjon*
- Velg *Deleger rettigheter enkeltvis* i venstremenyen
- Følg instruksjonene på siden.

For mer informasjon om Altinn, se [www.altinn.no](http://www.altinn.no). Altinn brukerservice på telefon 75 00 60 00, eller på e-post [support@altinn.no](mailto:support@altinn.no), besvarer spørsmål

i forbindelse med delegering av roller, problemer med å finne riktig skjema, feilmeldinger, innsendelse og utskrift av skjemaet mv.

## **Språk**

I Altinn kan du velge skjema på bokmål eller nynorsk. Du vil få hjelpetekster i valgt språkform.

## **Automatisk kontroll av skjemaet**

Underveis i utfyllingen og ved innsending av skjemaet gjøres det flere automatiske kontroller. Disse kontrollene sjekker bl.a. om svar gitt i ulike felter som henger sammen er logiske, om beløp som blir oppgitt er realistiske eller ikke, og om obligatoriske felter er utfylt. Det betyr at du underveis i utfyllingen vil kunne få spørsmål om å bekrefte at en opplysning du har gitt er riktig.

Før skjemaet blir sendt inn kontrolleres alle feltene, og eventuelle feil blir listet opp i en feilliste. Alle feilene i feillisten må rettes før skjemaet kan sendes inn.

Automatisk kontroll av skjemaet sikrer riktigere og mer fullstendig utfylte oppgaver. Det betyr mindre etterarbeid og oppfølging, både for foretaket selv og for Finanstilsynet. Bedre utfylling vil dessuten bidra til at statistikken blir mer pålitelig. Finanstilsynet er meget interessert i tilbakemeldinger – både positive og negative – om hvordan kontrollene har fungert for dere som fyller ut og sender inn. Slike tilbakemeldinger kan sendes på e-post til [hege.m.bogstrand@finansstilsynet.no](mailto:hege.m.bogstrand@finansstilsynet.no).

## **Revisorerklæring om klientmidler for forsikringsformidlingsforetak**

**Vær oppmerksom på at alle beløp skal rapporteres i tusen.**

Forsikringsformidlere som krever inn premier eller andre midler fra kunden skal ha klientkonto, se lov 10. juni 2005 nr. 41 om forsikringsformidling §§ 5-1 og 7-6. Revisorerklæring om klientmidler skal fylles ut og underskrives av foretakets revisor to ganger i året, én helårsrapportering og én halvårsrapportering.

Frist for innsendelse av helårsrapporteringen er 1. mars hvert år, og rapporten skal gi status for siste år, dvs. det er spørsmål som gjelder hhv periodeslutt (31.12.) og hele perioden (01.01.-31.12).

Frist for innsendelse av halvårsrapporteringen er 1. september hvert år, og rapporten skal gi status for siste halvår, dvs. spørsmålene gjelder hhv periodeslutt 30.06. eller hele perioden (01.01.-30.06.).