



**FINANSTILSYNET**  
THE FINANCIAL SUPERVISORY  
AUTHORITY OF NORWAY

Rapporterings skjema

# Veiledning for utfylling av KRT-1010

For forsikringsformidlere

20. januar 2012



# Innhold

<b>Innhold</b>	<b>3</b>
<b>1. Innledning</b>	<b>4</b>
1.1 Rapportering i Altinn	4
1.2 Kort om hvordan man bruker Altinn	4
1.3 Språk	5
1.4 Automatisk kontroll av skjemaet	5
<b>2 Revisorerklæring om klientmidler for forsikringsformidlingsforetak</b>	<b>5</b>

# 1. Innledning

## 1.1 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.

## 1.2 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.

Når du logger inn velger du hvem du vil representere, eller dersom du allerede er logget inn kan du velge hvem du vil representere fra "Min meldingsboks". Etter innloggingen står navnet på den som er innlogget (ditt navn) i feltet øverst på siden. Her finnes også informasjon om hvilken person eller hvilket foretak du rapporterer for – ".. representerer nå...". Under skjemanavnet fremkommer "Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under:". Nedtrekkslisten inneholder alle de foretakene du har roller i. Velg det foretaket du ønsker å rapportere for fra nedtrekkslisten, og velg "fortsett". Herfra kan du starte utfylling av et nytt skjema eller fortsette på ett påbegynt 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.

## 1.3 Språk

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

## 1.4 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 felt, og eventuelle feil blir listet opp i en feilliste. En rød markering av feil i listen betyr at skjemaet ikke kan sendes inn før feilen er korrigert. En grå markering er et signal om en mulig feil, og rapportør bes om å kontrollere før innsendelsen foretas.

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).

# 2 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 15. 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.).



