



FINANSTILSYNET

Finanstilsynets indberetningsystem

Vejledning til **Regnearksskabelonerne**

Indholdsfortegnelse

1	INDLEDNING	2
2	FORUDSÆTNINGER	3
3	TRIN FOR TRIN	4
3.1	Hent skabelon.....	4
3.2	Brug skabelon	4
3.3	Indberetter information – ark fanen Indberetter.....	5
3.4	De enkelte skemaer.....	7
3.4.1	Flerforekomst blanketter (flere ens rækker/flere ens skemaer)	7
3.5	Gemme indberetning.....	10
3.6	Validér indtastninger.....	11
3.7	Validér og gem til Finanstilsynet.....	12
3.8	Send til Finanstilsynet.....	13
4	EFTERFØLGENDE ÆNDRINGER	14
5	SUPPORT	15

1 Indledning

Denne vejledning henvender sig til brugeren af Finanstilsynets regnearksskabeloner der anvendes til indberetning til Finanstilsynets indberetningssystem.

Indberetninger der skal indsendes via Finanstilsynets indberetningssystem skal indberettes i XML-format og indsendes via sikker e-mail (signeret og krypteret e-mail) eller via diskette/cd til Finanstilsynets dataopsamlingsbureau IBM.

Til hver indberetning er der dannet en regnearksskabelon. Ved brug af den indbyggede makro-funktion kan indberetningen automatisk gemmes i det krævede XML-format. I makro-funktionen er der også indbygget en række kontroller, der gennemløbes ved validering af regnearket.

2 Forudsætninger

For korrekt anvendelse af regnearksskabelonen er det en forudsætning at skabelonen anvendes **med makroer**.

Det tjekkes ved at kontrollere at makro-knappen ”Finanstilsynet” fremgår i øverste linje, lige før hjælpe-knappen eller i Excel version 2007 at den ligger under tilføjelsesprogrammer.

Det er muligt at bruge alle standard funktioner i Excel. Eksempelvis er det muligt at etablere links fra celler i skabelonen til andre regneark eller databaser. Man skal dog være opmærksom på, at når der foretages skemaændringer, vil der blive genereret en ny version af regnearksskabelonen. Du bør derfor etablere links på en måde, som kan genanvendes (f.eks ved en makro).

Ved kopiering af værdier fra andre ark, skal du være opmærksom på at anvende funktionen ”Indsæt speciel” og vælge værdier, da du ellers kan få ødelagt de indbyggede makroer.

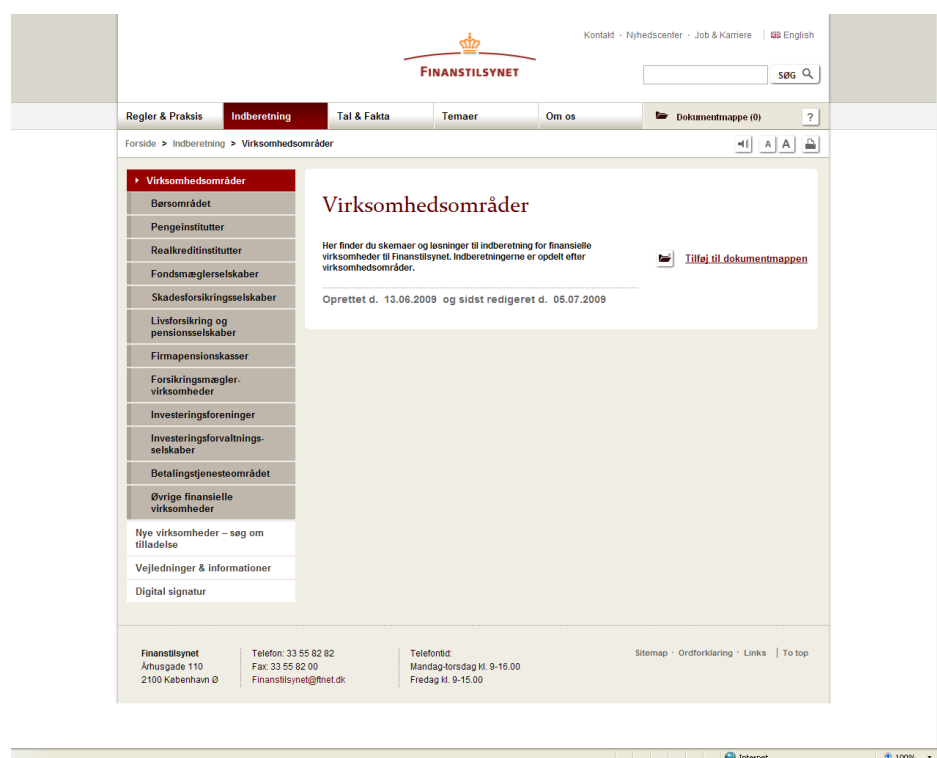
3 Trin for trin

I dette afsnit forklares trin for trin, hvordan du indberetter til Finanstilsynet med en regnearksskabelon.

Grundlaget for illustrationerne er Excel version 2007. Der er kun minimale forskelle på andre versioner.

3.1 Hent skabelon

På Finanstilsynets hjemmeside - <http://www.finanstilsynet.dk> – under *Indberetning - Virksomhedsområder* findes de skabeloner, som er aktuelle at bruge.



Det er vigtigt, at der hentes den korrekte version til den periode, der skal indberettes for samt at skabelonen gemmes på din pc.

3.2 Brug skabelon

Når skabelonen åbnes, vil der afhængig af opsætning, spørges om der skal åbnes med eller uden makroer. Skabelonen **skal** åbnes **med** makroer.

Skabelonen består af en række ark, svarende til de skemaer som gælder for den pågældende indberetning.

Det er **kun** muligt at indtaste de oplysninger som skal indberettes til Finanstilsynet. Således er det ikke muligt at ændre på udseendet af skabelonen eller lignende. Det er muligt at bruge alle standard funktioner i Excel. Eksempelvis er det muligt at etablere links fra celler i skabelonen til andre regneark eller databaser. Man skal dog være opmærksom på, at når der foretages skemaændringer, vil der blive genereret en ny

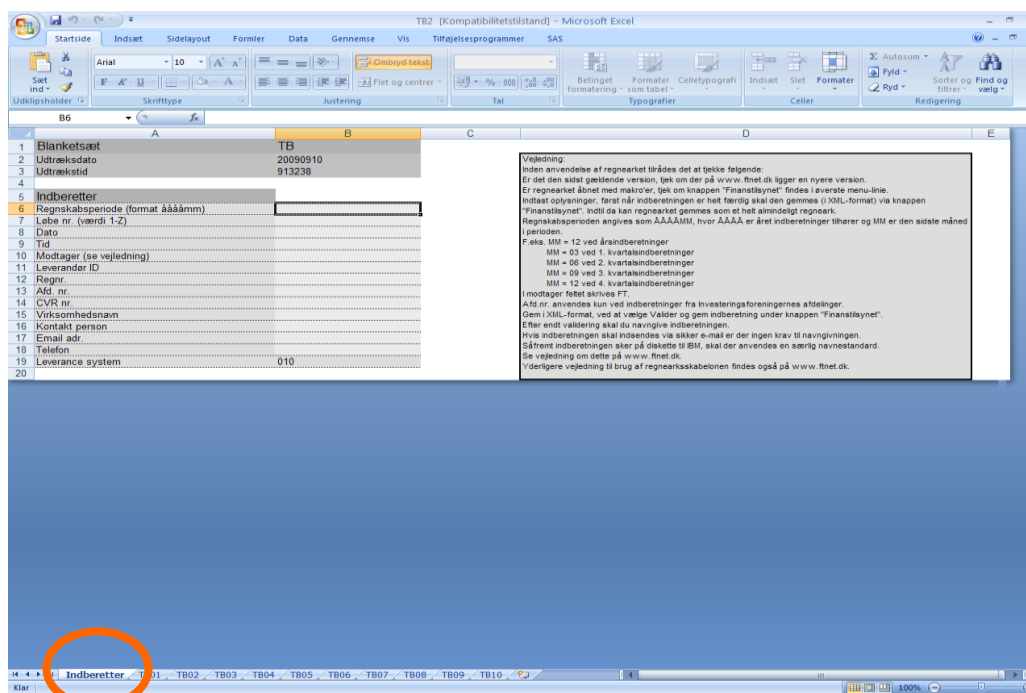
Vejledning til regnearksskabelonerne

version af regnearksskabelon. Du bør derfor etablere links på en måde, som kan genanvendes (f.eks ved en makro).

Ved kopiering af værdier fra andre ark, skal du være opmærksom på at anvende funktionen ”Indsæt speciel” og vælge værdier, da du ellers kan få ødelagt de indbyggede makroer.

3.3 Indberetter information – ark fanen Indberetter

Det første ark (vist nedenfor) **skal** udfyldes med de ønskede oplysninger.



Regnskabsperiode Her angives den periode indberetningen vedrører. Perioden angives som ÅÅÅÅMM. ÅÅÅÅ = året indberetningen tilhører
MM = den sidste måned i perioden eks :
MM = 12 ved års indberetning, 4. kvartalsindberetning og december måneds indberetning.
MM = 03 ved 1. kvartalsindberetning og marts måneds indberetning
MM = 06 ved 2. kvartalsindberetning, halvårsindberetning og juni måneds indberetning.
MM = 09 ved 3. kvartalsindberetning og september måneds indberetning.
For at sikre en korrekt indlæsning hos Finanstilsynet er det **vigtigt** at perioden er korrekt.

Løbe nr. Løbenummeret skal være **1** med mindre der sendes en ny indberetning for samme virksomhed og samme periode, da skal løbenummeret tælles op.

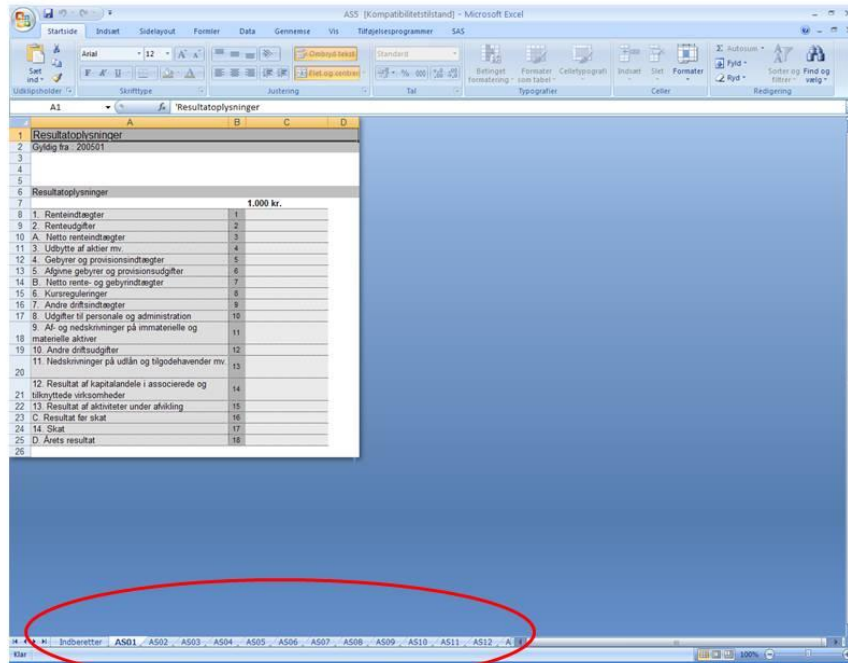
Dato Feltet er til eget brug, derfor er det valgfrit om du vil udfylde det.

Vejledning til regnearksskabelonerne

Tid	Feltet er til eget brug, derfor er det valgfrit om du vil udfylde det.
Modtager	Her skal stå FT for Finanstilsynet.
Leverandør ID	Leverandør ID består typisk af ét bogstav og 2 cifre, tildelt virksomheden af Finanstilsynet. Hvis ID'en ikke kendes kan den oplyses af Finanstilsynet.
Regnr. (FT-nr)	Virksomhedens registreringsnummer eller FT-nr. tildelt af Finanstilsynet. Det er meget vigtigt at du her angiver det korrekte nr. tilhørende den virksomhed som indberetningen vedrører. Da det er dette nr. der i Finanstilsynets interne system identificerer virksomheden.
Afd.nr.	Her angives afdelingsnummer, anvendes kun ved indberetning af investeringsforeningernes afdelinger.
CVR nr.	Her angives virksomhedens CVR nummer (8 cifre).
Virksomhedsnavn	Her angives navnet på den virksomhed indberetningen vedrører.
Kontaktperson	Her angives navnet på den medarbejder der kan kontaktes vedrørende indberetningen.
Email adr.	Her angives e-mail adressen til kontaktpersonen.
Telefon	Her angives telefon nr. til kontaktpersonen.
Leverance system	Der kan ikke skrives i dette felt, der står en fast værdi 010 som er til Finanstilsynets interne system.

3.4 De enkelte skemaer

De skemaer som er mulige at indberette for den pågældende skabelon er oprettet som enkelte ark i skabelonen. F.eks AS05, AS06, AS07 osv. som vist nedenfor.



Oplysningerne for de enkelte felter kan indtastes i den rækkefølge, som du ønsker det.

3.4.1 Flerforekomst blanketter (flere ens rækker/flere ens skemaer)

En flerforekomst-blanket er et skema med variabelt antal forekomster. Antallet angives af indberetteren. Der er to forskellige typer af flerforekomster blanketter. Enten kan der være **flere ens rækker** på et ark eller der kan være **flere ens blanketter** hvor hver forekomst af skemaet svarer til et ark.

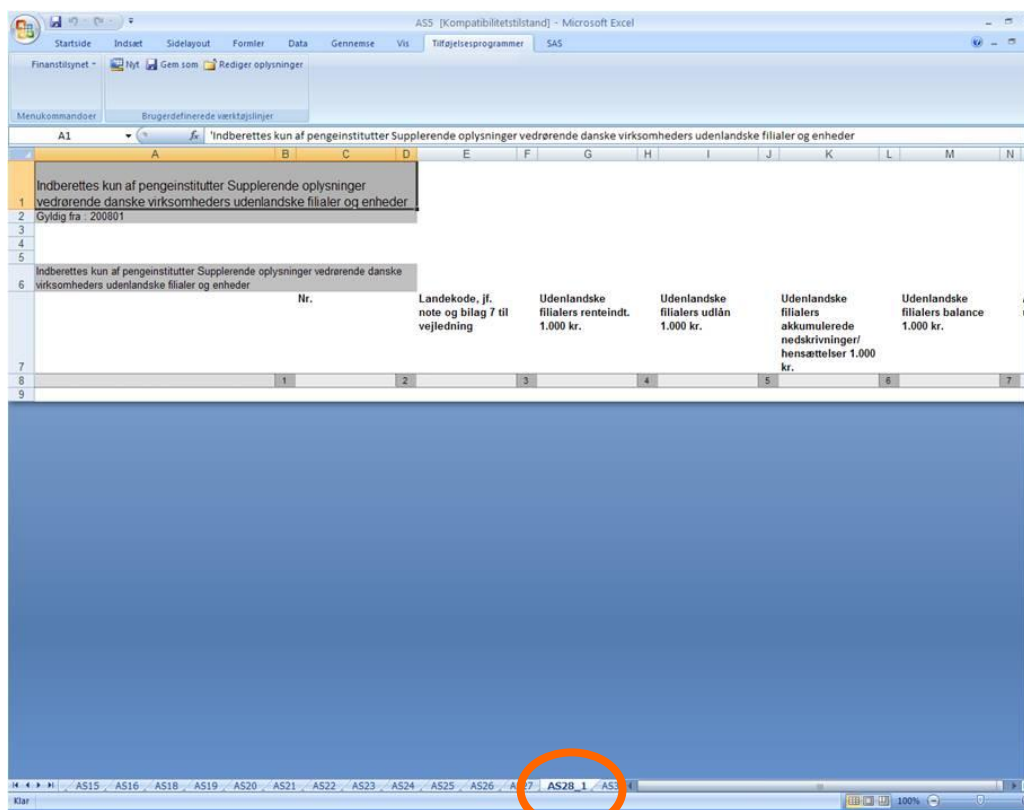
Flerforekomst blanketter er kendetegnet ved at der er tilføjet **_1** efter skemanavnet på ark fanen. F.eks. AS28_1.

Vejledning til regnearksskabelonerne

a) Flere ens rækker - i flerforekomst blanket

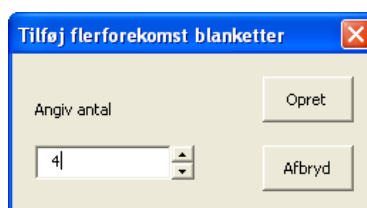
I de tilfælde hvor den samme type af oplysninger skal indberettes og hvor skemaet i regneark skabelonen består af netop én indtastnings-række kan denne kopieres op til 998 gange.

Det er muligt, når skemaets navn er tilføjet *_1* som vist nedenfor med AS28_1.



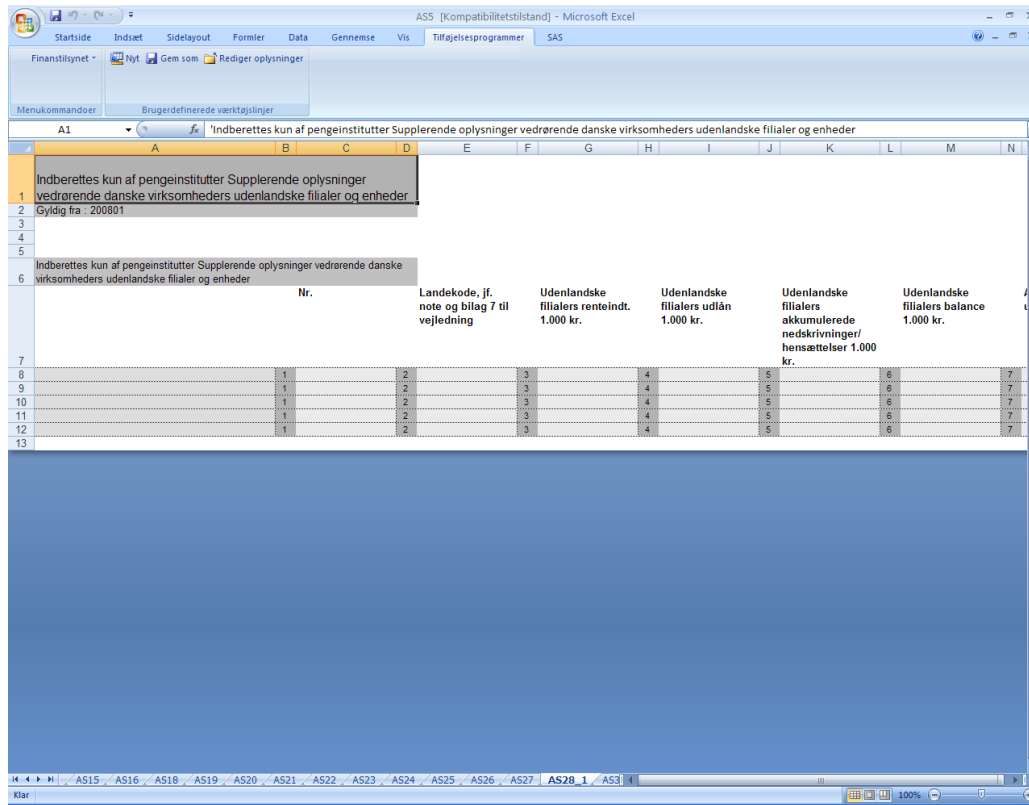
Det gøres ved at aktivere menupunktet *Finanstilsynet* og vælge *Tilføj flerforekomst blanket*.

Her får du mulighed for at vælge hvor mange rækker der ønskes - mellem 1 og 998:



Vejledning til regnearksskabelonerne

Efter der er valgt 4 og trykket Opret, fremkommer yderligere 4 indtastningsrækker, se nedenfor.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns and data:

	Nr.	Landekode, jf. note og bilag 7 til vejledning	Udenlandske filialers renteindt. 1.000 kr.	Udenlandske filialers udlån 1.000 kr.	Udenlandske filialers akkumulerede nedskrivninger/hensættelser 1.000 kr.	Udenlandske filialers balance 1.000 kr.
1	1	2	3	4	5	6
2	1	2	3	4	5	6
3	1	2	3	4	5	6
4	1	2	3	4	5	6
5	1	2	3	4	5	6
6	1	2	3	4	5	6

Hvis der er rækker som ønskes fjernet, aktiveres menupunktet *Finanstilsynet* og der vælges *Fjern flerforekomst blanket*.



The dialog box 'Fjern flerforekomst blanketter' contains the following fields and buttons:

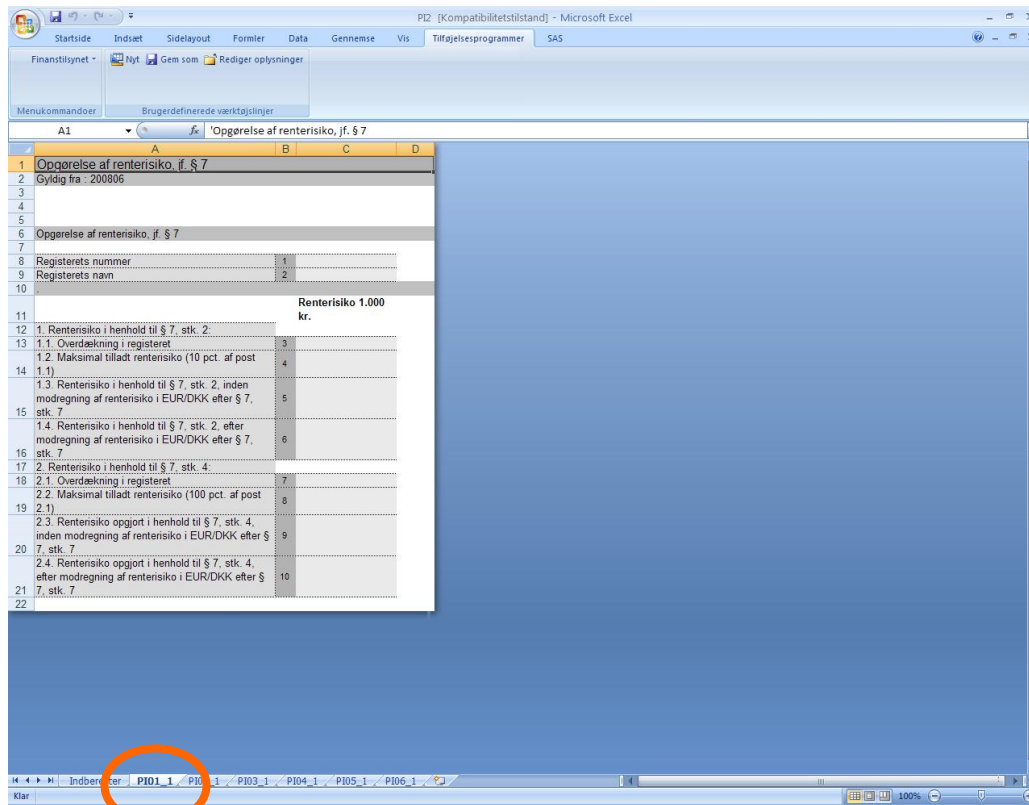
- Fra og med række: 11
- Til og med række: 11
- Fjern button
- Afbryd button

Her skal du angive, hvilke rækker (rækkenummeret i excel-arket) som ønskes slettet, fx række 11 som vist ovenfor. Tryk Fjern og rækken/rækkerne bliver fjernet.

b) Flere ens blanketter - i flerforekomst blanket

I de tilfælde hvor den samme type af oplysninger skal indberettes og hvor skemaet i regneark skabelonen består af netop ét ark, kan dette kopieres op til 998 gange.

Et ark som kan gentages, er muligt når der er tilføjet *_1* efter skemanavnet på ark fanen som vist nedenfor med PI01_1.



Ønskes et yderligere skema(ark) tilføjet skal du aktivere menupunktet *Finanstilsynet* og vælge *Tilføj flerforekomst blanket*, indtast antal og tryk *Opret*.

Der vil herefter fremkomme det ønskede antal ark faner til skemaet.

Hvis der eksempelvis vælges 3, vil der udover ark fanen PI01_1 fremkomme PI01_2, PI01_3 og PI01_4.

Hvis et specifikt skema(ark) skal fjernes, skal du vælge skemaet(arket), aktivere menupunktet *Finanstilsynet* og vælge *Fjern flerforekomst blanket*.

3.5 Gemme indberetning

Først når indberetningen er helt færdig skal den gemmes (i XML-format) via en særlig funktion. Indtil da kan regnearket gemmes som et helt almindeligt regneark.

Det er vigtigt at navngive filerne, så der ikke kan opstå tvivl om, hvilken der senere skal arbejdes videre med. Vi anbefaler derfor, at du gemmer filerne i en struktur, som er sigende for indholdet. Det kan fx være en mappe med navnet *Indberetning*, der har undermapper svarende til indberetningstype og periode.

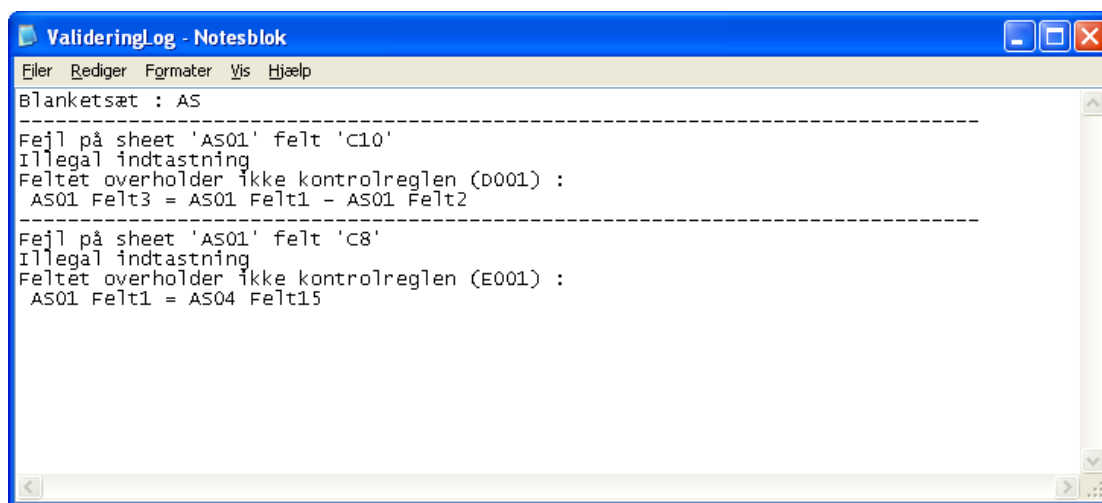
3.6 Validér indtastninger

For at undgå så mange fejlindtastninger som muligt er der indbygget en række kontroller i regnearksskabelonerne. Når hele eller dele af en indberetning er udfyldt, kan du aktivere menupunktet *Finanstilsynet*, hvor funktionen *Validér til fil* findes.

Funktionen vil nu gennemløbe og kontrollere alle indtastede oplysninger. Eventuelle fejl vil blive skrevet i en fil, som får navnet *ValideringLog.txt*. Den gemmes i samme mappe som du har åbnet regnearksskabelonen fra.

Filen *ValideringsLog.txt* kan du åbne med Microsoft Notepad.

Nedenfor er vist et eksempel på indholdet af *ValideringLog.txt* åbnet med Microsoft Notepad.



```
ValideringLog - Notesblok
Filer Rediger Formater Vis Hjælp
Blanketsæt : AS
-----
Fejl på sheet 'AS01' felt 'C10'
Illegal indtastning
Feltet overholder ikke kontrolreglen (D001) :
AS01 Felt3 = AS01 Felt1 - AS01 Felt2
-----
Fejl på sheet 'AS01' felt 'C8'
Illegal indtastning
Feltet overholder ikke kontrolreglen (E001) :
AS01 Felt1 = AS04 Felt15
```

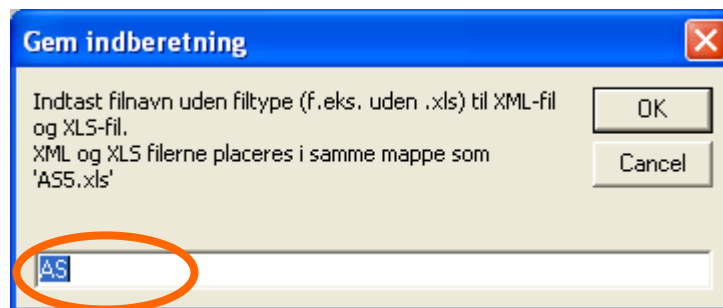
Filen kan åbnes med andre programmer, fx tekstbehandlingsprogram, og du kan naturligvis også printe den.

Der vil fremkomme nedenstående advarsel hvortil der kan svares Ja.



Efter endt validering skal du navngive indberetningen:

Indtast filnavn og tryk ok. Der dannes nu 2 filer med det angivne filnavn, en excel-fil og en XML-fil. Filerne gemmes i samme mappe som du har åbnet regnearksskabelonen fra. Bemærk: Det er kun XML-filen som Finanstilsynet skal modtage. Excel-filen er til eget brug.



Hvis indsendelsen af indberetningen sker via sikker e-mail (signeret og krypteret e-mail), stiller Finanstilsynet ingen krav om, hvilket navn der vælges, men det er en god idé at bruge et navn, så flere filer tydeligt kan skelnes

Hvis indberetningen sker via diskette/cd til Finanstilsynets dataopsamlingsbureau IBM, **skal** der anvendes en særlig navnestandard og følgeseddel til indsendelsen. Se vejledning om dette på tilsynets hjemmeside.

3.8 Send til Finanstilsynet

De færdige indberetninger i XML-format kan indsendes via sikker e-mail (signeret og krypteret e-mail) til Finanstilsynets indberetningspostkasse indberetning@ftnet.dk eller via diskette/cd til Finanstilsynets dataopsamlingsbureau IBM.

Indsendelsesmetoderne er nærmere beskrevet i ”Brugervejledning til XML-filer til IBM” og ”Indsendelse via sikker e-mail (signeret og krypteret e-mail)” som findes på Finanstilsynets hjemmeside

4 Efterfølgende ændringer

Hvis der efter afsendelse konstateres fejl eller er behov for ændringer, **skal** du kontakte Finanstilsynet.

Hvis det aftales, at der skal sendes en ny indberetning til Finanstilsynet, kan du bruge excel-filen der blev dannet ved funktionen *Validér og gem indberetning*.

Husk at optælle løbenr. i indberetter-oplysningerne.

5 Support

På Finanstilsynets hjemmeside under *Indberetning -> Vejledninger og informationer -> Tekniske vejledninger til Finanstilsynets indberetningsystem*, kan du finde nedenstående vejledninger :

- Indsendelse via sikker e-mail (signeret og krypteret e-mail)
- Brugervejledning til XML-filer til IBM
- Blanket til registrering af e-mail adresse til sikker e-mail
- Følgeseddel til diskette
- Følgeseddel til CD
- FAQ – ofte stillede spørgsmål