

## Anvisningar om dataöverföring i elektronisk form vid rapportering av uppgifter om personer inom förvaltning och ledning

### 1 Datamedium, filer och data

Som datamedium används 3.5"-disketter för IBM-kompatibla persondatorer (High Density 1.44 MB). En enda fil skall överföras.

Filen består av poster av olika längd. Fälten i posterna skiljs åt med semikolon (;). Efter det sista fältet i posten sätts inte semikolon, så i en post ingår 15 semikolon. Om ett fält är tomt, anges det endast med semikolon. Information i textform (CHAR) kan anges inom citationstecken ("...") eller utan citationstecken. Posterna avslutas med radbyte, CR och LF. Som teckensystem används det utvidgade ASCII-teckensystemet med 8 bitar för IBM-kompatibla persondatorer. CHAR(n) i postbeskrivningen betyder information i textform av fast längd bestående av n tecken, VARCHAR information i textform av olika längd, INTEGER heltal och DATE datum.

### 2 Data som skall rapporteras och poststrukturen i en fil

Poststrukturen i filen som skall överföras är följande:

Fält	Data	Formen för data	Förklaring/Exempel
1	Systemkod	CHAR(1)	standardkod 1
2	Uppgiftens datum	DATE	31.5.1996
3	Typ av identifikationskod för uppgiftslämnaren i fält 4. Se 2.1	INTEGER	1 = Identifikationskod fast-ställd av Statistikkentralen 2 = AS-signum
4	Uppgiftslämnarens identifikationskod. Se 2.2	VARCHAR	t.ex. 0123456 eller 012345678
5	Tillsynsobjektets officiella namn	VARCHAR	t.ex. Tillsynsobjekt Ab
6	Personbeteckning för person inom förvaltning eller ledning/revisor. Se 2.3	VARCHAR	t.ex. 101050-123Y
7	Efternamn på person inom förvaltning eller ledning/revisor	VARCHAR	t.ex. Backas
8	Förmann på person inom förvaltning eller ledning/revisor	VARCHAR	t.ex. Mats Einar
9	Befattningskod för person inom förvaltning eller ledning/revisor. Se 2.4	INTEGER	t.ex. 10

10	Yrke för person inom förvaltning eller ledning	VARCHAR	Yrke i textform, t.ex. jordbrukare
11	Examen för person inom förvaltning eller ledning/revisor	VARCHAR	Examen i textform, t.ex. filosofie kandidat (eller förkortat FK).
12	Boningsort för person inom förvaltning eller ledning/revisor	VARCHAR	Om boningsorten är i Finland, Statistikcentralens nyaste kommunkod, t.ex. 091. Om boningsorten är utomlands, landskod på 2 bokstäver enligt standarden ISO 3166.
13	Datum då uppdraget börjat	DATE	När personen inom förvaltningen eller ledningen/revisorn har börjat sitt uppdrag. T.ex. 1.1.1993.
14	Datum då uppdraget slutat. Se 2.5	DATE	När en person inom förvaltningen eller ledningen/revisor om vilken uppgifter tidigare meddelats slutar sitt uppdrag. T.ex. 31.1.1996.
15	Revisionsföretagets AS-signum. Se 2.6	CHAR(8)	T.ex. 087654321
16	Revisionsföretagets namn. Se 2.7	VARCHAR	T.ex. Oy Revision Ab

## 2.1 Typ av identifikationskod för uppgiftslämnaren

Kreditinstituten och deras utländska filialer rekommenderas att som identifikationskod använda den kod som fastställts av Statistikcentralen och som används i myndighetsstatistiken (bl.a. i balans- och resultatrapporteringen). Kodtypen är då 1. Om en uppgiftslämnare (verksam på kapitalmarknaden) saknar identifikationskod enligt myndighetsstatistiken används AS-signumet. Kodtypen är då 2.

## 2.2 Uppgiftslämnarens identifikationskod

I fält 4 uppges uppgiftslämnarens identifikationskod (den kod som används i myndighetsstatistiken) eller om denna saknas AS-signumet (affärs- och samfundssignum). Koden uppges i fullständig form inkl. eventuell förnolla, utan bindestreck. Identifikationskoden enligt myndighetsstatistiken inkl. kontrolltecken omfattar 7 tecken och AS-signumet inkl. eventuell förnolla 8 tecken.

## 2.3 Personbeteckning för person inom förvaltningen eller ledningen eller för revisor

För en finländsk person uppges personbeteckningen inkl. bindestreck. För utlänningar uppges i fält 6 födelsetiden i formen ddmmåååå.

## 2.4 Befattningskoder

Befattningskoderna uppges på följande sätt:

Kod	Kodförklaring
10	Ordförande i förvaltningsrådet
11	Vice ordförande i förvaltningsrådet
12	Medlem i förvaltningsrådet
13	Suppleant i förvaltningsrådet
20	Ordförande i direktionen / styrelsen
21	Vice ordförande i direktionen / styrelsen
22	Medlem i direktionen / styrelsen
23	Suppleant i direktionen / styrelsen
40	Ordförande i säkerhetsfondens delegation
41	Vice ordförande i säkerhetsfondens delegation
42	Medlem i säkerhetsfondens delegation
43	Suppleant i säkerhetsfondens delegation
50	Huvudansvarig CGR-revisor (utnämnd av revisionsföretaget)
51	CGR-revisor (revisor utnämnd av tillsynsobjektet)
52	Annan revisor
53	CGR-revisorssuppleant
54	Annan revisorssuppleant
60	Ombud för säkerhetsfonden eller sparbanksstiftelsen
70	Verkställande direktör
71	Vice verkställande direktör
72	Chefdirektör
80	Chef för representationskontor
81	Direktör för finländskt kreditinstituts eller värdepappersföretags utländska filial

## 2.5 Datum då uppdraget slutat

I fält 14 uppges datum då en person inom förvaltningen eller ledningen eller en revisor, om vilken uppgifter tidigare meddelats, slutat sitt uppdrag. Uppgiften ges endast i den första rapporten efter ifrågavarande datum. Annars lämnas fältet tomt. Övriga uppgifter om en person som slutat sitt uppdrag uppges normalt.

## 2.6 Revisionsföretagets affärssignum

I fält 15 uppges revisionsföretagets AS-signum (affärs- och samfundssignum) i fullständig form inkl. eventuell förnolla, men utan det bindestreck (-) som avskiljer kontrolldelen. Fältet ifylls endast då befattningskoden är 50 - 54. Om revisorns företag är okänt eller om det är fråga om en privat revisor får fältet lämnas tomt.

## 2.7 Revisionsföretagets namn

Fältet ifylls endast då befattningskoden är 50 - 54. Om revisorns företag är okänt eller om det är fråga om en privat revisor får fältet lämnas tomt.

## 4 Att ge namn åt filen

På disketten klistras en etikett med namnet på det rapporterande kreditinstitutet, datum för uppgifterna och texten A HALJO≅. Filen skall heta **HALÅÅMM.TXT**. ÅÅ anger året och MM månaden då filen har sammanställts. Situationen år 2009 meddelas sålunda i en fil som heter HAL0905.TXT. Till disketten fogas ett följebrev som undertecknats av den person som ansvarar för att uppgifterna är korrekta.

## 5 Närmare information

Närmare upplysningar om sakinnehållet ges av institutionstillsyn tfn 010 831 5289 eller 010 831 5387.

Närmare information om dataöverföring i elektronisk form ges av Pekka Harvilahti, tfn 010 831 5391.

### **Exempel**

Nedan ges ett exempel på filens innehåll:

1;31.5.1996;1;0123456;Tillsynsobjekt Ab;010153-0123;Backas;Mats;70;VD;FK;091;1.5.1995;;;

1;31.5.1996;1;0123456;Tillsynsobjekt Ab;010153-0123;Backas;Mats;20;VD;FK;091;1.5.1995;;;

1;31.5.1996;1;0123456;Tillsynsobjekt Ab;020759-321P;Ström;Vilhelm;71;VVD;;HuK;092;31.7.1992;;;

1;31.5.1996;1;0123456;Tillsynsobjekt Ab;030962-112I;Vik;Lars;50;;CGR;091;1.1.1995;;07654321;Ab Revision

1;31.5.1996;1;0123456;Tillsynsobjekt Ab;010548-321L;Sjö;Einar;70;VD;Merkonom;049;1.1.1980;30.4.1995;;

1;31.5.1996;1;0123456;Tillsynsobjekt Ab;010548-321L;Sjö;Einar;20;VD;Merkonom;049;1.1.1980;30.4.1995;;