

Finanssivalvonnan valvottavien taloudellisen tilan ja riskien raportointijärjestelmän käyttöohje

Versio	Päivämäärä	Muutoksen kuvaus
1.0	30.6.2022	Ensimmäinen versio.
1.1	19.9.2022	Näyttöjen kuvia ja selitteitä päivitetty.
1.2	21.3.2023	Korjattu tietoa viestinnästä.
2.0	30.3.2023	Lisätty sähköposti-ilmoitusten tilaaminen ja keskustelutoiminnallisuus sekä täydennetty lukua Raportointi Excel-pohjilla.
2.1	19.6.2023	Päivitetty kappaletta 6.2.1 Raportointi lomakkeilla sekä 6.1 Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliin.
3.0	6.10.2023	Lisätty luku 10 AIFMD-raportoinnille. Lisätty poikkeukset myöhässä olevien raporttien sähköposti-ilmoituksiin.
3.1	10.1.2024	Lisätty kappale 5.7 Raporttien toimitukset, täydennetty kappaletta 6.2.1.1 Header-tietojen täyttö kansallisissa tiedonkeruissa, täydennetty kappaletta 9 Keskustelutoiminnallisuus.
3.2	28.3.2024	Päivitetty kappaleita 4 Raporttoijan yhteystiedot, 5.7 Raporttien toimitukset ja 9 Keskustelutoiminnallisuus.
4.0	13.11.2024	Lisätty kappale 5.4 Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta > Tiedot. Päivitetty kappaleita 5.1 Kirjasto, 5.3 Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta, 5.7 Raporttien toimitukset, 6.1 Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliin, 6.2 Raportointilomakkeiden käyttäminen ja 9 Keskustelutoiminnallisuus.

Sisällys

Finanssivalvonnan valvottavien taloudellisen tilan ja riskien raportointijärjestelmän käyttöohje	1
1 Järjestelmään kirjautuminen	2
1.1 Suomi.fi-tunnistaminen ja -valtuuttaminen	2
1.2 Raporttoijan portaali	2
1.3 Validointipalvelu	3
2 Tuetut selaimet	3
3 Näyttöjen päivittäminen	3
4 Raporttoijan yhteystiedot	3
5 Raporttoijan portaalin näkymät	5
5.1 Kirjasto	5
5.2 Raportoinnin valvonta	5
5.3 Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta	7
5.4 Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta > Tiedot	9
5.5 Raporttien valvonta	11
5.6 Raportointilomakkeet	12
5.7 Raporttien toimitukset	12
5.8 Lataa tiedosto	16
5.9 Asynkronisen tehtävän seuranta	16
5.10 Keskustelut	17
6 Raporttien toimittaminen raporttoijan portaaliin	17

6.1 Raporttien lataaminen raportioijan portaaliin	17
6.2 Raportointilomakkeiden käyttäminen	19
6.2.1 Raportointi lomakkeilla	20
6.2.2 Raportointi Excel-pohjilla	24
6.2.3 Raportointilomakkeiden validointi ja toimittaminen	25
6.3 Raporttien toimittaminen SFTP-yhteyden avulla	26
7 Validointipalaute	26
7.1.1 Excel-validointipalaute	27
7.1.2 HTML-validointipalaute	28
7.1.3 XML-validointipalaute	28
8 Raportin visualisointi	28
9 Keskustelutoiminnallisuus	29
10 AIFMD- ja MMF-raportointi	31
10.1 Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymä	31
10.2 Rahastoraporttien toimittaminen	33
10.2.1 Tiedostojen lataus	33
10.2.2 Raportointilomakkeet	34
10.2.3 Korjausraportti raportointilomakkeilla	34
10.2.4 Nollaraportti raportointilomakkeilla	36
10.3 Rahastoraporttien validointi	36
11 Uloskirjautuminen	37
12 Raportioijan portaalin yhteystiedot	38

1 Järjestelmään kirjautuminen

Finanssivalvonnan valvottavien taloudellisen tilan ja riskien raportointijärjestelmään kirjaudutaan käyttämällä Suomi.fi-tunnistusta ja Suomi.fi-valtuudet -palvelua. Järjestelmässä on kaksi erillistä kokonaisuutta. Raportioijan portaalin kautta raportioijat toimittavat raportteja Finanssivalvonnalle ja kommunikoivat turvallisesti. Validointipalvelu on oma kokonaisuus raporttien testaamiseen ennen niiden toimittamista Finanssivalvontaan.

1.1 Suomi.fi-tunnistaminen ja -valtuuttaminen

Suomi.fi-tunnistamisesta ja -valtuuttamisesta on erillinen ohje, joka löytyy Finanssivalvonnan verkkosivuilta osoitteesta https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/raportointi/suomifi_valtuudet_kayttoohje_fi.pdf.

1.2 Raportioijan portaali

Raportioijan portaali sisältää raportioijakohtaiset raportointivelvollisuudet. Portaalissa raportioija voi täyttää raportointivelvollisuutensa, joko lataa-

malla itse tuottamansa raportit tai täyttämällä tiedonkeruukohtaiset raportointilomakkeet. Lomakkeita ei suositella käyttäväksi laajoissa raportointikokonaisuuksissa. Toimitetusta raportista raportoiija saa raportointipalautteen portaaliin.

Raportoinnin määräajan jälkeen korjausraportin toimittamista varten ota yhteyttä raportioijan portaalin keskustelutoiminnallisuudella Finanssivalvontaan. Toimita samalla selvitys siitä miksi raportti toimitetaan uudelleen. Raportin toimittaminen ei ole mahdollista ilman, että edellinen raportti mitätöidään.

Viestintä Finanssivalvonnan ja raportioijan välillä tapahtuu jatkossa raportioijan portaalin kautta.

Raportioijan portaalin osoite on seuraava:

<https://raportointi.finanssivalvonta.fi>.

1.3 Validointipalvelu

Validointipalvelu on raportioijien testiympäristö, ja sen erottaa Raportioijan portaalista vihreästä yläpalkista. Validointipalveluun suositellaan lähetettäväksi raportteja tarkastettavaksi ennen virallisen raportin lähettämistä Finanssivalvontaan. Raportteja ei käytetä valvontatarkoituksiin. Raportteja on mahdollista toimittaa tulevaisuuden tiedonajankohdille. Toimitetut raportit poistetaan Validointipalvelusta neljän (4) viikon kuluttua sen vastaanotosta.

Validointipalvelun osoite on seuraava:

<https://validointipalvelu-raportointi.finanssivalvonta.fi>.

2 Tuetut selaimet

Raportioijan portaalin ja validointipalvelun tuetut selaimet ovat:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Apple Safari.

3 Näyttöjen päivittäminen

Raportioijan portaalin näyttöjen päivittäminen tapahtuu painamalla ikonia

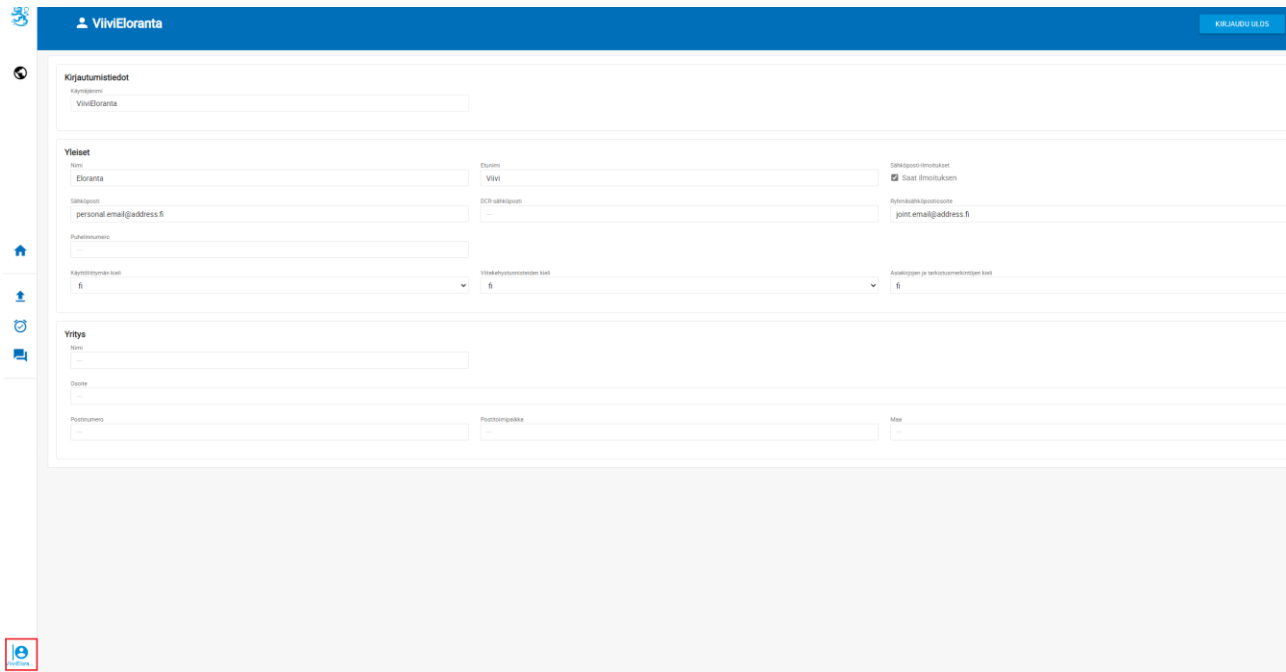


esimerkiksi raportin lataamisen jälkeen.

4 Raportioijan yhteystiedot

Raportioijan tulee päivittää yhteystiedot hänen kirjautuessaan ensimmäistä kertaa raportioijan portaaliin. Yhteystiedot on päivitettävä, jos ne muuttuvat.

Yhteystietolomake löytyy alhaalta vasemmasta navigaatiopaneelistä käyttäjätietojen yhteydestä painamalla kuvakkeesta, jossa käyttäjätunnus on näkyvissä.



The screenshot shows a web application interface for user management. The top navigation bar is blue with the user's name 'ViiviEloranta' and a 'KIRJAUTU ULOS' button. The left sidebar contains a vertical menu with icons for home, user profile, and other functions. The main content area displays the 'Yhteystiedot' (Contact Information) form. The form is divided into sections: 'Kirjautumistiedot' (Login Information), 'Yhteystiedot' (Contact Information), and 'Yhtiö' (Company). The 'Yhteystiedot' section includes fields for name, email, phone number, and address. The 'Yhtiö' section includes fields for company name, address, and contact person. A red box highlights the user profile icon in the left sidebar.

Yhteystiedot sisältävät mahdollisuuden tilata sähköposti-ilmoitukset raportin portaaliin saapuneesta viestistä ja puuttuvasta raportista. Sähköposti-ilmoitukset tilataan valitsemalla kohta Saat ilmoituksen. Sähköposti-ilmoituksia voi tilata henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen ja/tai ryhmäsähköpostiosoitteeseen täyttämällä kentät Sähköposti ja/tai Ryhmäsähköpostiosoite. Lisätiedot sähköposti-ilmoitusten sisällöstä löytyvät käyttöohjeen kohdasta 9 Keskustelutoiminnallisuus.

Huom. Jos käyttäjän käyttövaltuudet ollaan lähiaikoina mitätöimässä, tulee käyttäjän ottaa sähköposti-ilmoitukset pois päältä ennen valtuuksien mitätöimistä. Jos käyttäjä saa sähköposti-ilmoituksia portaalista ja valtuudet on jo mitätöity, tulee ottaa yhteys NewReportingSystem-helpdeskiin.

Yhteystiedot sisältävät myös käyttöliittymän kielen, viitekehystunnisteiden kielen sekä asiakirjojen ja tarkistusmerkintöjen kielen vaihtamisen. Kaikkiin kieliasetuksiin on hyvä valita sama kieli. Kahteen ensimmäiseen asetukseen kielen voi valita alasvetovalikosta, ja jälkimmäisimpään asetukseen kielen lyhenne pitää kirjoittaa. Tuetut kielet ovat suomi, ruotsi ja englanti.

Lomakkeen täyttämisen jälkeen muista painaa **Tallenna** kuvaketta.

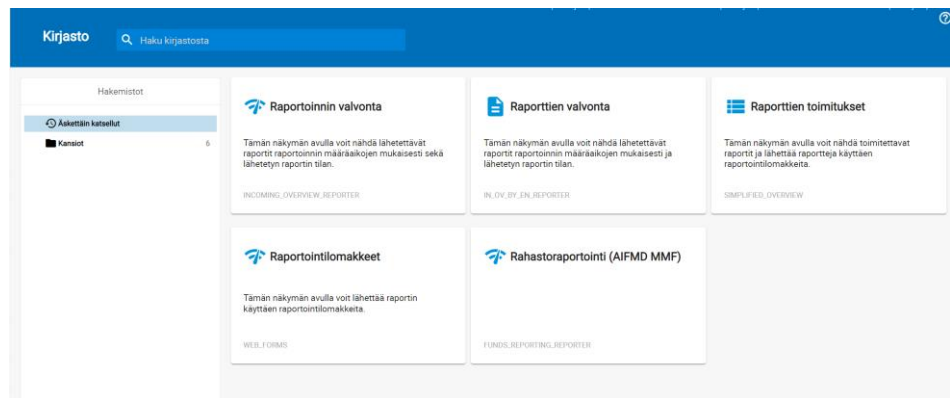
Kielen vaihtamisen jälkeen sivu tulee ladata uudestaan esimerkiksi painamalla F5.

5 Raporttoijan portaalin näkymät

5.1 Kirjasto

Kirjasto-sivun kautta käytetään raporttoijan portaalin seuraavia näkymiä:

- Raportoinnin valvonta
 - Raportoinnin valvonta
 - Tiedot
- Raporttien valvonta
- Raporttien toimitukset
 - Yleiskatsaus
 - Raportti ja tarkistukset
- Raportointilomakkeet
 - Lomakkeet
- Rahastoraportointi (AIFMD MMF)
 - Valittu rahasto
 - Raportin tiedot

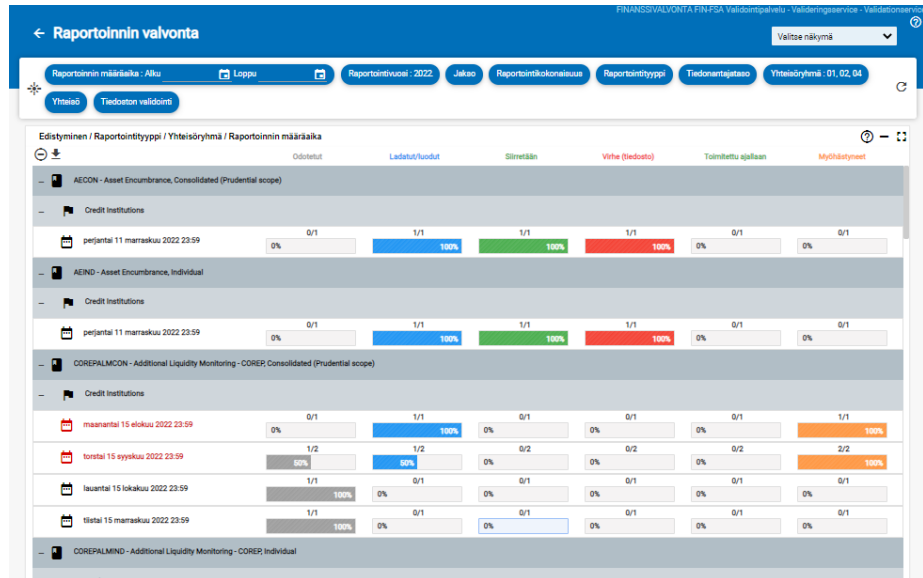


Kirjasto näyttää näkymistä oletuksena **Äskettäin katsellut**. Kaikki näkymät saa esille painamalla **Kansiot** vasemman reunan Hakemistosta.

5.2 Raportoinnin valvonta

Raportoinnin valvonta -näkyä sisältää lähetettävät raportit raportoinnin määräaikojen mukaisesti sekä lähetetyn raportin tilan.

Taloudellinen analyysi

 13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen


Näkymän palkit kuvaavat raportoinnin edistymistä.

Seuraavat valintalistat ovat näkymässä käytettävissä:

- Raportoinnin määräaika: Alku ja Loppu
- Raportointivuosi
- Jakso
- Raportointikokonaisuus
- Raportointityyppi
- Tiedonantajataso
- Yhteisöryhmä
- Yhteisö
- Tiedoston validointi

Raportoinnin edistyminen on nähtävissä tiedonkeruittain:

- Odotetut
- Ladatut / luodut
- Siirretään
- Virhe (tiedosto)
- Toimitettu ajallaan
- Myöhästyneet

Harmaa Odotetut-palkki näyttää kunkin ajankohdan odotettujen raporttien osuuden. Kun kaikki ajankohdan odotetut raportit on toimitettu, odotetut-palkki näyttää nollaa.

Sininen Ladatut / luodut -palkki näyttää, onko ajankohdan raportti ladattu tai luotu raportointilomakkeilla järjestelmään. Tämä ei kuitenkaan vielä tarkoita, että raporttia olisi toimitettu.

Vihreä Siirretään-palkki aktivoituu, kun järjestelmään ladattu tai raportointilomakkeilla luotu raportti hyväksytään toimitettavaksi.

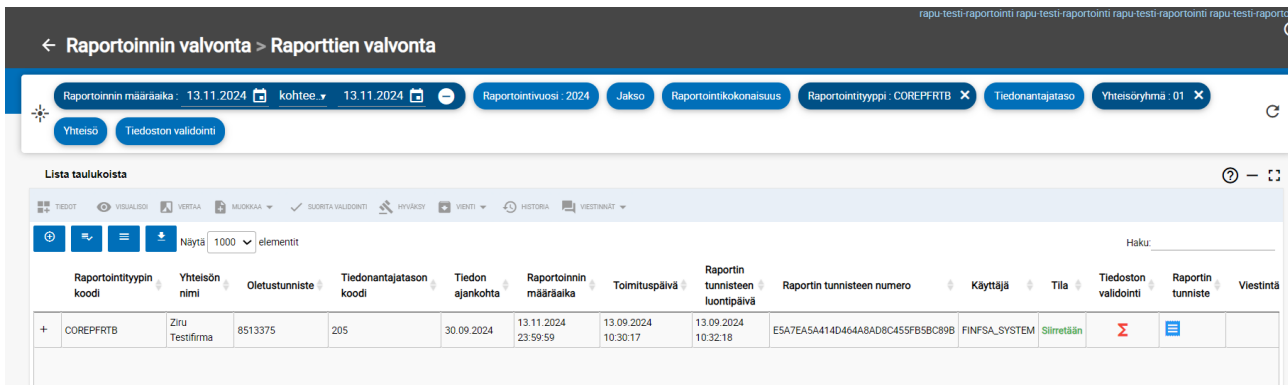
Punainen Virhe (tiedosto) -palkki tulee näkyviin, jos toimitetun raportin sisällöstä löytyy virheitä.

Vihreä Toimitettu ajallaan -palkki ja oranssi Myöhästyneet-palkki aktivoituvat sen mukaan, onko toimitettu raportti vastaanotettu raportoinnin määräaikaan mennessä vai määräajan jälkeen.

Raportoinnin määräajan kohdalta siirrytään klikkaamalla yksityiskohtaisempaan näkymään, josta löytyvät yksittäisen raportin tarkemmat tiedot, kts. seuraava kohta.

5.3 Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta

Raporttien valvonta -näkylässä on lista lähetettävistä raporteista. Näkymän valintalistat ovat samat kuin Raportoinnin valvonta -näkylässä.



The screenshot shows the 'Raporttien valvonta' (Report Monitoring) interface. It features a top navigation bar with the breadcrumb 'Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta'. Below this is a filter bar with buttons for 'Raportoinnin määräaika' (Report deadline), 'kohtee' (Subject), 'Raportointivuosi' (Reporting year), 'Jako' (Distribution), 'Raportointikokonaisuus' (Reporting package), 'Raportointityyppi' (Reporting type), 'Tiedonantajataso' (Data provider level), and 'Yhteisöryhmä' (Group). There are also buttons for 'Yhteisö' (Group) and 'Tiedoston validointi' (File validation). The main area is titled 'Lista taulukoista' (List of tables) and contains a table with the following columns: Raportointityypin koodi, Yhteisön nimi, Oletustunniste, Tiedonantajatason koodi, Tiedon ajankohta, Raportoinnin määräaika, Toimituspäivä, Raportin tunnisteen luontipäivä, Raportin tunnisteen numero, Käyttäjä, Tila, Tiedoston validointi, Raportin tunniste, and Viestintä. The table shows one row of data for a report from 'Ziru Testifirma'.

Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Oletustunniste	Tiedonantajatason koodi	Tiedon ajankohta	Raportoinnin määräaika	Toimituspäivä	Raportin tunnisteen luontipäivä	Raportin tunnisteen numero	Käyttäjä	Tila	Tiedoston validointi	Raportin tunniste	Viestintä
COREPFRB	Ziru Testifirma	8513375	205	30.09.2024	13.11.2024 23:59:59	13.09.2024 10:30:17	13.09.2024 10:32:18	E5A7E5A414D464A8AD8C45FB5BC89B	FINFSA_SYSTEM	Silretään			

Yksittäiseltä raportilta on saatavilla seuraavat tiedot:

- Raportointityypin koodi
- Yhteisön nimi
- Oletustunniste
- Tiedonantajatason koodi
- Tiedonajankohta
- Raportoinnin määräaika
- Toimituspäivä
- Raportin tunnisteen luontipäivä
- Raportin tunnisteen numero
- Raportin tilaa muokannut käyttäjä
- Tiedoston tila
- Tiedoston validointitulos
- Raportin tunnistetiedot
- Viestintä

Näkymän toiminnot tulevat käytettäväksi painamalla raportointivelvollisuutta niin, että rivi muuttuu siniseksi. Toimittamattomalle raportille ai-noa käytettävissä oleva toiminto on **Tiedot**. Toimitetulle raportille käytettäviä toimintoja ovat lisäksi **Visualisoi**, **Suorita validointi**, **Vienti**, **Historia** ja **Viestinnät**.

Taloudellinen analyysi

 13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen

← Raporttien valvonta

Raporttien määräaika: kohteeseen Raportointivuosi: 2024 Jakso: Q3 Raportointikokous: Raportointityyppi: COREPRTB Tiedonantajataso: Yhteisöryhmä: Yhteisö: 45182 Raporttiedoston tila: Tiedoston validointi

Lista taulukoista

Visualisoi Vienti Suorita validointi Hyväksy Vienti Historia Viestinnät

Näytä 1000 elementtiä

Raportointityypin koodi	Raportointifrekvenssi	Yhteisön nimi	Tunniste (LEI)	Oletustunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedon ajankohta	Raportoinnin määräaika	Toimituspäivä	Raportin tunnisteen luontipäivä	Raportin tunnisteen numero	Käyttäjä	Tila	Tiedoston validointi	Raportin tunniste	Viestintä
COREPRTB	Quarterly	Ziru Testifirma	7454002X24575075N959	8513375	205	31.03.2024	13.05.2024 23.59.59	31.07.2024 14.11.05	07.11.2024 13.25.23	04D7962BC60544E48F52464EED011062	FINFSA_SYSTEM	Siirretään			

- **Tiedot**-painike vie alinäkymään, josta näkee kaikki raportista toimitetut versiot. Näkymää esitellään tarkemmin kappaleessa 5.4 Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta > Tiedot.
- **Visualisoi**-painike avaa raportin visualisoituna uuteen ikkunaan. Ikkunassa voi ladata raportin Excel-muodossa omalle koneelle sekä tarkistaa raportin validointipalautteen.
- **Suorita validointi** -painike avaa validointipalautteen uuteen ikkunaan.
- **Vienti**-painikkeesta voi ladata lähetetyn raportin ja validointipalautteen Excel-tiedostona omalle tietokoneelle. Raportin pystyy myös lataamaan XBRL-, XML- tai CSV-tiedostona. Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 7 Validointipalaute.
- **Historia**-painike avaa ikkunan, josta näkee tiedoston tapahtumahistorian ja mahdollisesti raporttiin kiinnitetyt viestit.
- **Viestinnät**-painikkeesta voi katsoa raporttiin kiinnitettyjä keskusteluja sekä aloittaa uuden keskustelun.

Vertaa, Muokkaa ja Hyväksy-painikkeet eivät ole käytössä näkymässä.

Historia- ja **Viestinnät**-painikkeet ovat käytettävissä raporttitasolla, jos raportti on toimitettu Lataa tiedostot -sivun kautta. Jos raportti on toimitettu Raporttien toimitukset tai Raportointilomakkeet-näkymien kautta, painikkeet saa käytettäväksi valitsemalla raportilta yksittäisen lomakkeen. Raportin lomakkeet saa esille vasemmalla puolella olevasta ikonista .

← Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta

Raportoinnin määräaika: 13.11.2024 kohteeseen Raportointivuosi: 2024 Jakso: Raportointikokous: Raportointityyppi: COREPRTB Tiedonantajataso: Yhteisöryhmä: 01

Yhteisö Tiedoston validointi

Lista taulukoista

Visualisoi Vienti Suorita validointi Hyväksy Vienti Historia Viestinnät

Näytä 1000 elementtiä

Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Oletustunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedon ajankohta	Raportoinnin määräaika	Toimituspäivä	Raportin tunnisteen luontipäivä	Raportin tunnisteen numero	Käyttäjä	Tila	Tiedoston validointi	Raportin tunniste	Viestintä
COREPRTB	Ziru Testifirma	8513375	205	30.09.2024	13.11.2024 23.59.59	13.09.2024 10.30.17	28.10.2024 14.11.31	0A98932DBBAD400CB935BA803AA4405C	FINFSA_SYSTEM	Siirretään			
Taulukkokoodi Ladattujen tiedostojen määrä Tila													
C0001		3								Siirretään			
C9000		3								Siirretään			
C9100		3								Siirretään			

Lomaketason tiedoista on mahdollista nähdä myös seuraavat tiedot:

- Taulukkokoodi
- Ladattujen tiedostojen määrä
- Tila

5.4 Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta > Tiedot

Tiedot-painikkeesta pääsee alinäkymään, jossa näkyy kaikki raportista lähetetyt versiot.

← Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta

Raportoinnin määräaika: 13.11.2024 kohte: 13.11.2024 Raportointivuosi: 2024 Jakso: Raportointikokonaisuus Raportointityyppi: COREPFRB Tiedonantajataso: Yhteisöryhmä: 01

Yhteisö Tiedoston validointi

Lista taulukoista

TIEDOT VISUALISOI VERTAA MUOKKAA SUORITA VALIDOINTI HYVÄKSY VIENTI HISTORIA VIESTINÄYT

Näytä 1000 elementtiä

Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Oletustunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedon ajankohta	Raportoinnin määräaika	Toimituspäivä	Raportin tunnisteen luontipäivä	Raportin tunnisteen numero	Käyttäjä	Tila	Tiedoston validointi	Raportin tunniste	Viestintä
- COREPFRB	Ziru Testifirma	8513375	205	30.09.2024	13.11.2024 23:59:59	13.09.2024 10:30:17	13.09.2024 10:32:18	ESA7EA5A414D464A8AD8C455FB8BC89B	FINFSA_SYSTEM	Siirretään			
Taulukkokoodi													
Ladattujen tiedostojen määrä													
C0001				2						Siirretään			
C9000				2						Siirretään			
C9100				2						Siirretään			

← Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta > Tiedot

Raportoinnin määräaika: 13.11.2024 kohte: 13.11.2024 Raportointivuosi: 2024 Jakso: 09 Raportointityyppi: COREPFRB Tiedonantajataso: 205 Yhteisöryhmä: 01 Yhteisö: 45182

Lista taulukoista

VISUALISOI VERTAA MUOKKAA SUORITA VALIDOINTI HYVÄKSY VIENTI HISTORIA VIESTINÄYT

Näytä 1000 elementtiä

Raportointiversion numero	Tiedosto toimitettu	Päivityspäivä	Tunniste (LEI)	Yhteisökoodi	Yhteisön nimi	Tila	Validointi	Raportin tila
+	Raportointiversion numero 2	8513375.205_TK_COREP030100_COREPFRB_2024-09-30_20240913103146194.xml	13.09.2024 10:32:19	745400ZXZ4575DTSN959	45182	Ziru Testifirma	Siirretään	Siirretään
+	Raportointiversion numero 1	8513375.205_TK_COREP030100_COREPFRB_2024-09-30_20240913103005228.xml	13.09.2024 10:31:08	745400ZXZ4575DTSN959	45182	Ziru Testifirma	Minäköidyt	Minäköidyt

Raporteilta on saatavilla seuraavat tiedot:

- Raportointiversion numero
- Tiedosto toimitettu
- Päivityspäivä
- Tunniste (LEI)
- Yhteisökoodi
- Yhteisön nimi
- Tila
- Validointi
- Raportin tila

Taloudellinen analyysi

 13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen

EBA ja EIOPA tiedonkeruissa on mahdollista verrata samaa lomaketta raportointiversioiden välillä. Valitse lomakkeet pitämällä CTRL-näppäintä pohjassa ja paina tämän jälkeen **Vertaa**.

← Raportoinnin valvonta > Raporttien valvonta > Tiedot

Raportointin määräaika: 13.11.2024 kohte: 13.11.2024 Raportointivuosi: 2024 Jakso: 09 Raportointityyppi: COREPFRB Tiedonantajataso: 205 Yhteisöryhmä: 01 Yhteisö: 45182

Lista taulukoista

YKSILÖJOKI VERTAA MUOKKAA SUORITA VALDONTI HUOMIO VIENTI HISTORIA VIESTINÄT

Näytä 1000 elementti

Raportointiversion numero	Tiedosto toimitettu	Päiväyspäivä	Tunniste (LEI)	Yhteisökoodi	Yhteisön nimi	Tila	Validointi	Raportin tila
2	8513375.205_TK_COREP030100_COREPFRB_2024-09-30_20240913103146194.xbrl	13.09.2024 10:32:19	745400ZXZ4575DT5N959	45182	Ziru Testifirma	Siirretään	Σ	Siirretään
Päiväyspäivä	Taulukokoodi	Taulukon selite	Tila	Taulukoiden validointi				
13.09.2024 10:32:19	C0001	Nature of Report - COREP	Siirretään	Σ				
13.09.2024 10:32:18	C0000	Trading book and market risk thresholds (TBT)	Siirretään	Σ				
13.09.2024 10:32:19	C0100	Alternative Standardised Approach: Summary (MKR ASA SUM)	Siirretään	Σ				
1	8513375.205_TK_COREP030100_COREPFRB_2024-09-30_20240913103005228.xbrl	13.09.2024 10:31:08	745400ZXZ4575DT5N959	45182	Ziru Testifirma	Mitätöidyt	Σ	Mitätöidyt
Päiväyspäivä	Taulukokoodi	Taulukon selite	Tila	Taulukoiden validointi				
13.09.2024 10:31:08	C0001	Nature of Report - COREP	Mitätöidyt	Σ				
13.09.2024 10:31:08	C0000	Trading book and market risk thresholds (TBT)	Mitätöidyt	Σ				
13.09.2024 10:31:08	C0100	Alternative Standardised Approach: Summary (MKR ASA SUM)	Mitätöidyt	Σ				

Näytetään elementit 1 2 / 2 elementteistä - Valinnan koko: 14 kt, raportointien määrä: 2, taulukoiden määrä: 1

Edellinen 1 Seuraava

Lomakkeet ovat uudessa ikkunassa kahdella eri välilehdellä. Solu on oranssi, jos arvot eroavat lomakkeiden välillä, ja punainen, jos arvo puuttuu kokonaan toiselta lomakkeelta. Uuden ja vanhan arvon näkee viemällä hiiren solun päälle.

Tables

2024-09-13 10:29:392024-09-13 10:31:08

COREPFRB - 205

Tunniste: 8513375.205

LEI:

Yhteisö:

Tiedonajank: 2024-09-30

Päivämäärä:

Valuutta: EUR

C_90.00

C. 90.00 – Kaupankäyntivaraston ja markkinariskin kynnysarvot

Tase-erän ja taseen ulkopuolisten erien sisällyttäminen markkinariskin alittava liitetointi

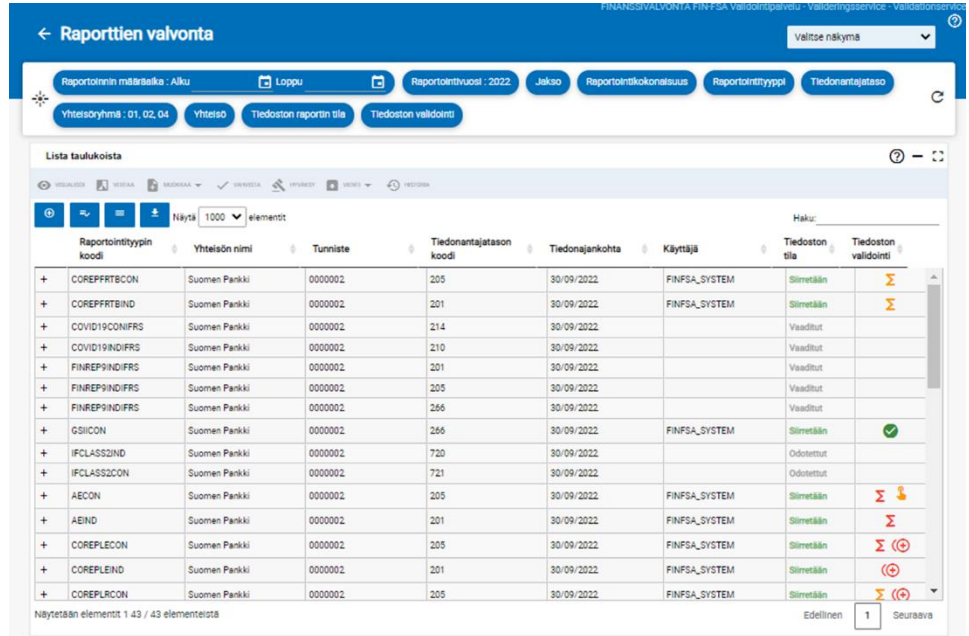
			Erittely sääntelykirjan mukaan						fi kokonaisarvosta
			Kaupankäyntivarasto	Kaupankäyntivaraston ulkopuoliset erät				fi kokonaisarvosta	
				joista: Vakavaraisuusasetuksen 94 artiklassa tarkoitettu kaupankäyntivarastoon liittyvä liitetointi		Kaupankäyntivaraston ulkopuoliset erät			
				Yhteensä	fi kokonaisarvosta	Postit, joihin kohdistuu veluuttatunasi	Postit, joihin kohdistuu hyödykensisä		
	0010	0020	0030	0040	0050	0060	0070		
Kausi 3	0010	1	1	1					
Kausi 2	0020	1	1	1					
Kausi 1	0030	1	1	1					

Old value : 1
New value : 200

C9000C9000

5.5 Raporttien valvonta

Raporttien valvonta -näkymä sisältää toimitettavat raportit raportoinnin määräaikojen mukaisesti ja toimitettujen raporttien tilan.



Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedonajankohta	Käyttäjä	Tiedoston tila	Tiedoston validointi
+ COREPFRBCON	Suomen Parikki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Sininen	Σ
+ COREPFRBIND	Suomen Parikki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Sininen	Σ
+ COVID19CONIFRS	Suomen Parikki	0000002	214	30/09/2022		Vaadittu	
+ COVID19INDIFRS	Suomen Parikki	0000002	210	30/09/2022		Vaadittu	
+ FINREP9INDIFRS	Suomen Parikki	0000002	201	30/09/2022		Vaadittu	
+ FINREP9INDIFRS	Suomen Parikki	0000002	205	30/09/2022		Vaadittu	
+ FINREP9INDIFRS	Suomen Parikki	0000002	266	30/09/2022		Vaadittu	
+ GSIICON	Suomen Parikki	0000002	266	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Sininen	✓
+ IFCLASS2IND	Suomen Parikki	0000002	720	30/09/2022		Odotettu	
+ IFCLASS2CON	Suomen Parikki	0000002	721	30/09/2022		Odotettu	
+ AECON	Suomen Parikki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Sininen	Σ
+ AEIND	Suomen Parikki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Sininen	Σ
+ COREPLECON	Suomen Parikki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Sininen	Σ
+ COREPLEIND	Suomen Parikki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Sininen	Σ
+ COREPLRCON	Suomen Parikki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Sininen	Σ

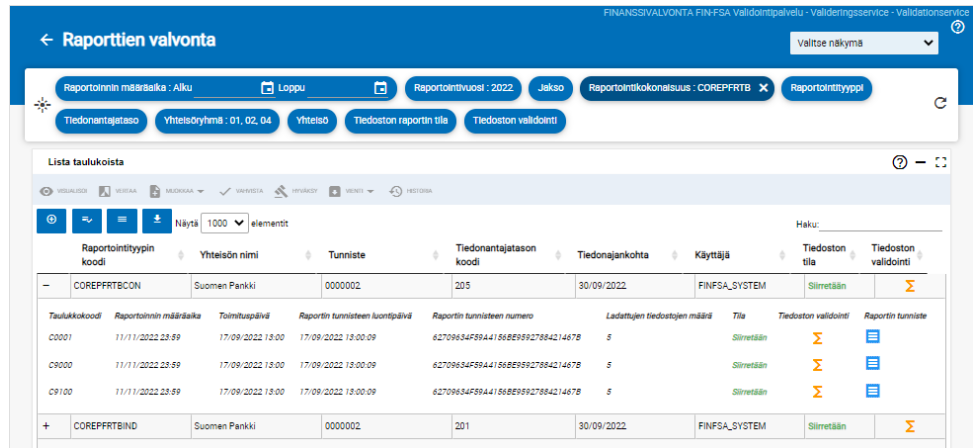
Seuraavat valintalistat ovat näkymässä käytettävissä:

- Raportoinnin määräaika: Alku ja Loppu
- Raportointivuosi
- Jakso
- Raportointikokonaisuus
- Raportointityyppi
- Tiedonantajataso
- Yhteisöryhmä
- Yhteisö
- Tiedoston raportin tila
- Tiedostojen validointi

Toimitettavan raportin tunnistaa siitä, että käyttäjä ja tiedostojen validointi sarakkeet ovat tyhjä.

Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 7 *Validointipalaute*.

Raportin tiedot lomakkeittain on mahdollista nähdä painamalla raportointityypin vasemmalla puolella olevasta ikonista  :



Raportointityypin koodi	Yhteisön nimi	Tunniste	Tiedonantajataso koodi	Tiedonajankohta	Käyttäjä	Tiedoston tila	Tiedoston validointi
COREPRTBCON	Suomen Pankki	0000002	205	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	Validoitu
COREPRTBND	Suomen Pankki	0000002	201	30/09/2022	FINFSA_SYSTEM	Siirretty	Validoitu

Lomaketason tiedoista on mahdollista nähdä seuraavat tiedot:

- Taulukkokoodi
- Raportoinnin määräaika
- Toimituspäivä
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste
- Raportin tunniste

Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 7 Validointipalaute.

5.6 Raportointilomakkeet

Tämän näkymän avulla voi toimittaa raportin käyttäen raportointilomakkeita. Tarkemmat ohjeet raportointilomakkeiden käytöstä on käyttöohjeen kohdassa 6.2. *Raportointilomakkeiden käyttäminen*.

5.7 Raporttien toimitukset

Raporttien toimitukset -näkyvässä voi tarkastella raportointivelvollisuuksia ja edetä raporttien toimittamiseen raportointilomakkeilla. Näkymä on käytössä kaikille tiedonkeruulle pois lukien AIF, AIFM, MMF, CSDR, MREL TLAC ja RESOL. AIF-, AIFM- ja MMF-raportointilomakkeet ovat saatavilla Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymästä, jonka tarkemmat ohjeet ovat käyttöohjeen kohdassa 10.1 *Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymä*.

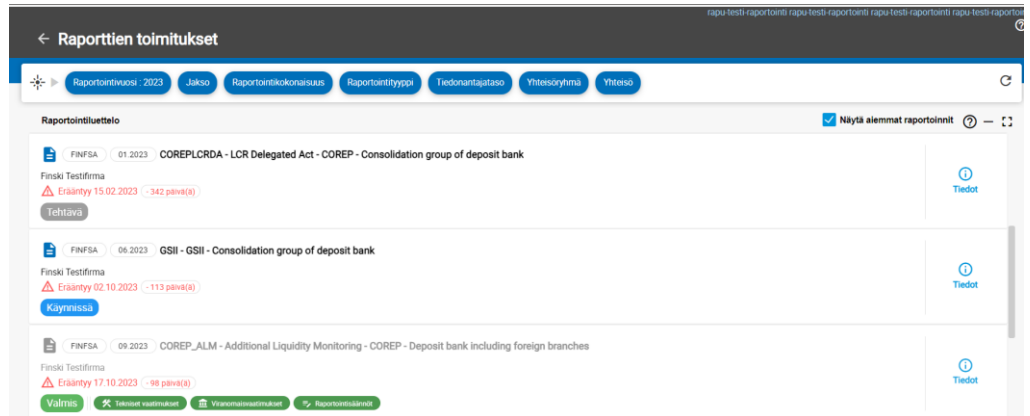
Seuraavat valintalistat ovat käytävissä Raporttien toimitukset -näkyvässä:

- Raportointivuosi
- Jakso
- Raportointikokonaisuus

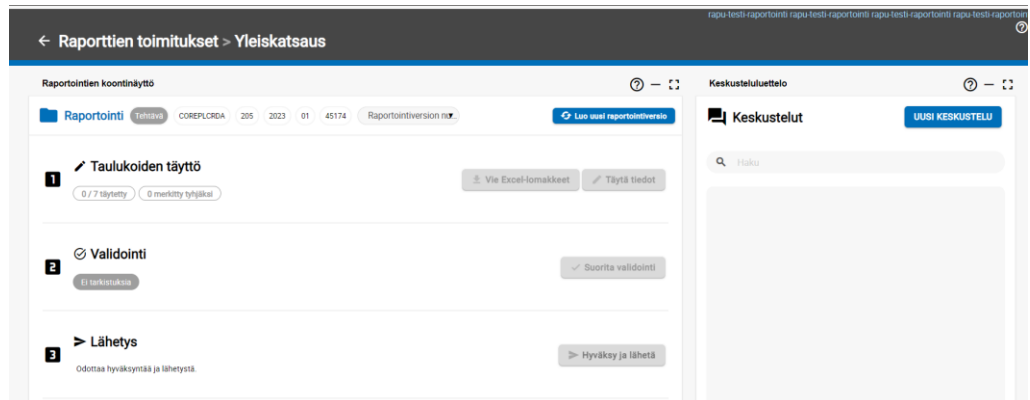
- Raportointityyppi
- Tiedonantajataso
- Yhteisöryhmä
- Yhteisö

Raportointivelvollisuuksissa näkyy raporttien määräpäivät sekä mahdollinen varoitusviesti, jos raportti on myöhässä. Raportin tila voi olla **Tehävä**, **Käynnissä** tai **Valmis**. Valmiissa raporteissa tarkistusten tulokset näkyvät eri väreillä ilmaistuna (vihreä = ei virheitä, oranssi = varoitus, punainen = virhe).

Näytä aiemmat raportoinnit -valinta näyttää toimitetut ja hyväksytyt raportit, joiden määräpäivä on menneisyydessä. **Tiedot**-nappi puolestaan näyttää, mitä lomakkeita raporttiin kuuluu.



Raportointivelvollisuutta painamalla pääset Yleiskatsaus-näkymään, jossa näkyy uusiin raporttiversio. Ylimmällä rivillä on raportin tila, raportointityyppi, tiedonantajataso, vuosi, jakso ja yhteisö. Jos raportista on useita versioita, tarkasteltavan raportointiversion voi valita **Raportointiversion numero** -painikkeesta. Uuden raportin toimittamisen voi aloittaa painamalla **Luo uusi raportointiversio** -painiketta.



Raportin toimittamisen vaiheet ovat:

1. Taulukoiden täyttö

13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen

Näyttää kuinka suuri osa lomakkeista on **täytetty** (= tila on muu kuin odotetut tai vaaditut) ja kuinka monta on **merkitty tyhjäksi** (= ei ole tallennettu arvoja). Voit ladata raportointilomakkeiden pohjat **Vie Excel-lomakkeet** -painikkeesta. **Täytä tiedot** -painikkeella voi edetä raportin visualisointiin ja täyttämiseen Raportti ja tarkistukset -näkyssä.

2. Validointi

Suorita validointi -painikkeesta voit tarkistaa muoto- ja viranomaistarkistuksien tulokset raportille. Validointitulokset avautuvat Raportti ja tarkistukset -näkyyn.

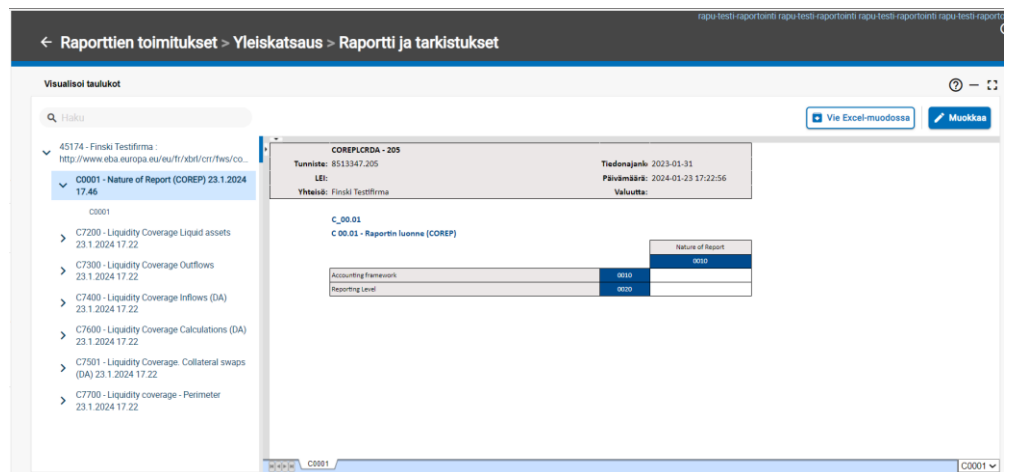
3. Lähetys

Jos olet tyytyväinen tarkistuksien tuloksiin, voit lähettää raportin Finanssivalvonnalle **Hyväksy ja lähetä** -painikkeesta.

4. Palauteraportit (koskee vain EKP:lle, EBA:lle tai EIOPA:lle lähetettäviä raportteja)

Näyttää EKP:lta, EBA:lta ja EIOPA:lta saapuneiden palautteiden tilan.

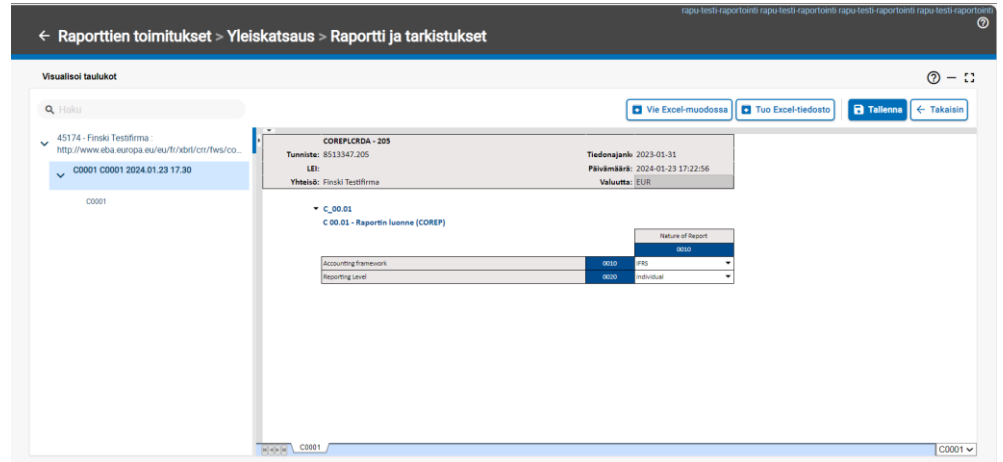
Yleiskatsaus-näkymän **Täytä tiedot** -painike avaa raportin visualisoinnin Raportti ja tarkistukset -näkyssä. **Vie Excel-muodossa** -painike lataa raporttitiedoston tietokoneellesi. **Muokkaa** -painikkeesta pääset täyttämään raporttia raportointilomakkeilla.



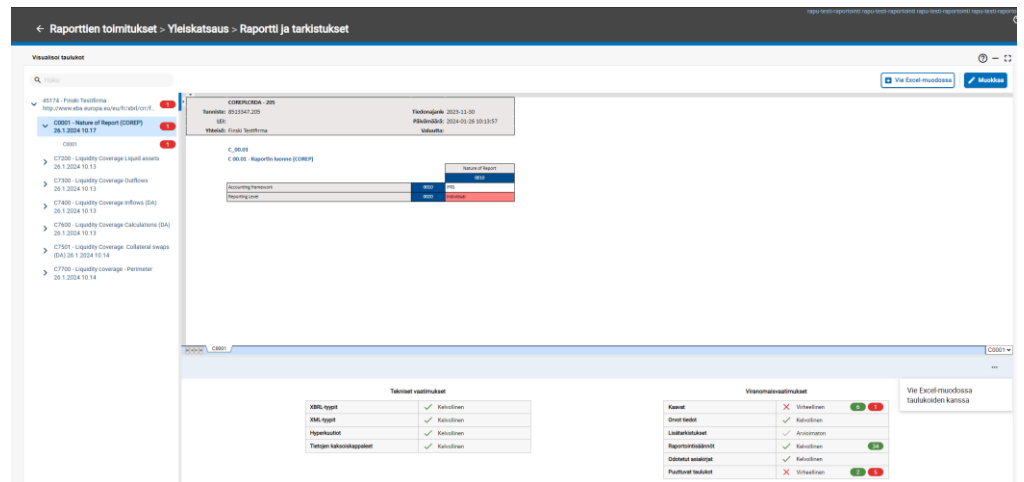
Muokkaustilassa raportille voi täyttää arvoja käsin tai tuomalla Excelissä täytetyn raportin **Tuo Excel-tiedosto** -painikkeesta. Tarkemmat ohjeet ovat luvussa **6.2 Raportointilomakkeiden käyttäminen**. Muista tallentaa muutokset ennen kuin palaat takaisin Yleiskatsaus-näkymään.

Taloudellinen analyysi

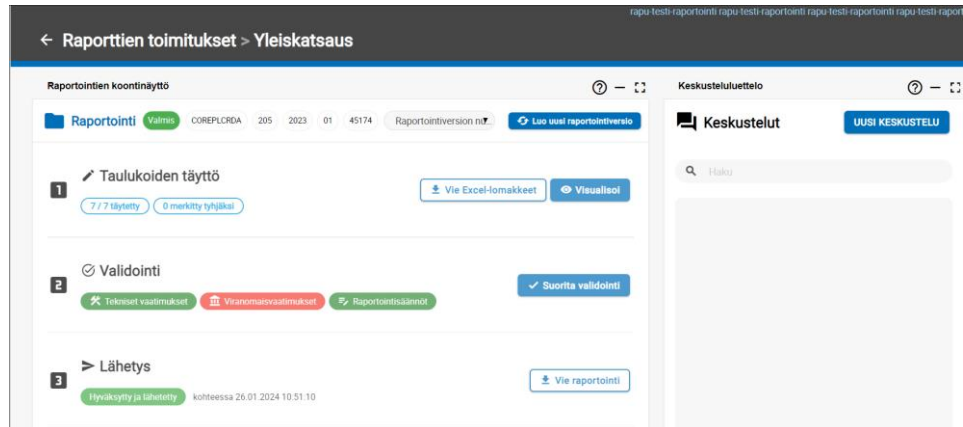
13.11.2024
SP/FIVA-EI RAJOITETTU
Julkinen



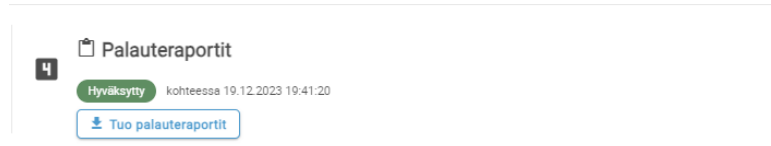
Yleiskatsaus-näkymän **Suorita validointi** -painike avaa tarkistusten tulokset Raportti- ja tarkistukset -näkymään. Yksittäisiin tarkistuksiin pystyy navigoimaan painamalla tarkistuksen kategoriaa. Voit ladata raportin ja tarkistuksen tulokset tietokoneellesi Excel-tiedostona painamalla harmaalla pohjalla olevaa kolmea pistettä ja sen jälkeen **Vie Excel-muodossa taulukoiden kanssa** -painiketta.



Raportin tilaksi tulee "Hyväksytty ja lähetetty", kun raportti on onnistuneesti hyväksytty ja lähetetty portaaliin. Voit ladata raportin tietokoneellesi XBRL-tiedostona painamalla **Vie raportointi** -painiketta.



Jos raportti on saanut palautteita EKP:lta, EBA:lta tai EIOPA:lta, voit ladata ne **Tuo palauteraportit** -painikkeesta.



Huom. vaihe näkyy myös sellaisille raporteille, joiden ei kuulu saada ulkoisia palautteita. Tällöin tila on pysyvästi **Odotetaan palauteraporttia**. Raportoijan ei tarvitse välittää tästä.



5.8 Lataa tiedosto

Näytön vasemmassa navigointipaneelissa on Lataa tiedosto -näköymä.



Näkymässä ladataan raporttiedostoja raportoijan portaaliin. Tarkemmat ohjeet raporttiedostojen lataamisesta on käyttöohjeen kohdassa **6.1 Raporttien lataaminen raportoijan portaaliin**.

5.9 Asynkronisen tehtävän seuranta

Näytön vasemmassa navigaatiopaneelissa on Asynkroniset tehtävät -näköymä. 

Raporttoijan portaalissa on mahdollista nähdä käsittelyaikaa vaativien tiedostojen käsittelyn vaiheet Asynkronisen tehtävän seurantanäkymästä. Suurin osa raportioijista ei tarvitse toimintoa raporttien toimittamisen seurannassa.



5.10 Keskustelut

Näytön vasemmassa navigaatiopaneelissa on Keskustelut-näkymä.



Tarkemmat ohjeet on käyttöohjeen kohdassa 9 *Keskustelutoiminnallisuus*.

6 Raporttien toimittaminen raporttoijan portaaliin

6.1 Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliin

Raportit voi toimittaa raporttoijan portaaliin lataamalla raporttiedostot portaaliin manuaalisesti. Tällöin raporttiedostot on muodostettava raporttoijan portaalin ulkopuolella ennen lataamista. Useamman raporttiedoston voi toimittaa samalla kertaa pakkaamalla raportit ZIP-tiedostoon.

Raporttiedostojen on noudatettava teknisiä määräyksiä, jotta ne voidaan ladata onnistuneesti raporttoijan portaaliin. Määritykset sisältävät mm. tiedoston nimen ja tunnusteen. XBRL-muotoisten raporttien (EBA ja EIOPA) konekielisen tietojenvälityksen kuvaus on saatavilla Finanssivalvonnan verkkosivuilta: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/ets/eba_eiopa_its_konekielisen_tietojenvälityksen_kuvaus.pdf.

CSV-muotoisten raporttien (VIRATI ja VAKRA) konekielisen tietojenvälityksen kuvaus on saatavilla osoitteesta: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/raportointi/raportoivat-ja-ilmoitettavat-tiedot/taloudellisen-tilan-ja-riskien-raportointi/konekielisen-tiedonvälityksen-kuvaus/vaukset/virati_vakra_konekielisen_tietojenvälityksen_kuvaus.pdf.

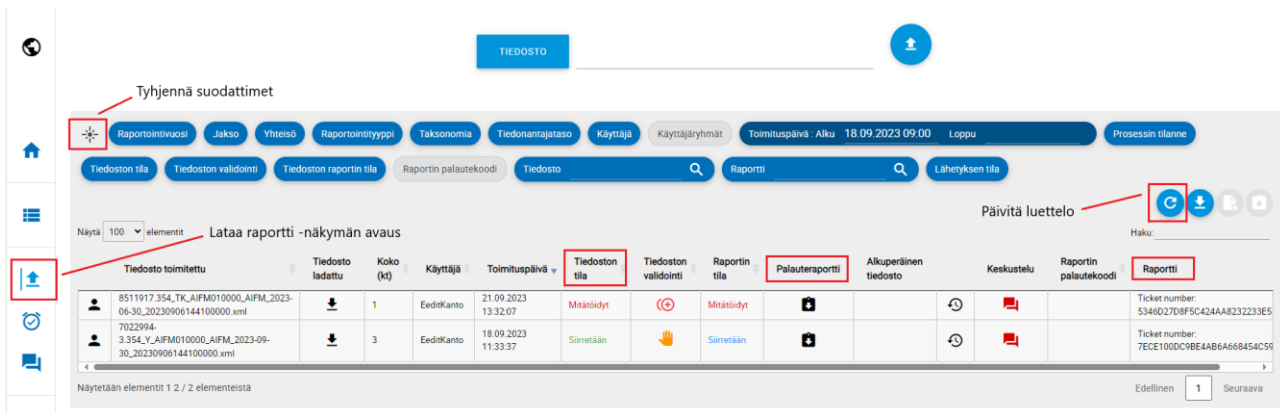
Raporttien lataaminen tapahtuu Lataa tiedostot -näytöllä, joka löytyy raporttoijan portaalin vasemmasta navigointipaneelistä. Lataa tiedostot -näyttö esittää käyttäjän samana päivänä lataamat raportit listana. Nykyistä päivämäärää ennen ladatuista raporteista näkyy vain portaalin hyväksymät raportit, joihin raportioijalla on oikeudet sen hetkisen istunnon Suomi.fi valtuuksilla. Integrointivirheelliset raportit poistuvat listalta vuorokauden vaihtuessa. Listassa näkyviä raporteja voi rajata yläreunan suodattimien avulla esimerkiksi raportin latauspäivän mukaan.

13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen

Raportin lataaminen tapahtuu valitsemalla Tiedosto, jonka jälkeen valitaan työaseman tiedostoista oikea raporttiedosto. Kun valinta on tehty, tiedoston nimi näkyy näytön keskellä. Raportti ladataan klikkaamalla näkymässä oikealla sijaitsevaa sinistä latauspainiketta, jolloin lataus käynnistyy. Raportoijan portaali ilmoittaa ensin, että raporttiedostoa ladataan, jonka jälkeen raporttoijan portaali tarjoaa toisen ilmoituksen siitä, että raporttiedosto on ladattu. Raportti validoidaan automaattisesti latauksen yhteydessä.

Huom. Jos raportteja ladatessa näkymässä on tehty suodatinvalintoja, raportti ei heti lataamisen jälkeen tule näkyviin. Tyhjentämällä suodattimet 'Nollaa suodattimet' valinnasta kaikki ladatut raportit näkyvät listauksessa.

Päivitä näkymää Päivitä luettelo valinnalla, kunnes Tiedoston tila -sarakkeeseen päivittyy raportin statukseksi Siirretään tai Integrointivirhe. Jos raportin status on Siirretään, tarkista Tiedoston validointi -sarakkeesta raportin validointitulos. Tarkemmin validointitulos on kuvattu validointiraportilla, jonka saa ladattua omalle laitteelle Palauteraportti -sarakkeen valinnasta. Jos raportin status on Integrointivirhe, tarkista palauteraportin sarakkeesta Raportti.



The screenshot shows the reporting system interface. At the top, there are filters for 'Raportointivuosi', 'Jakso', 'Yhteisö', 'Raportointityyppi', 'Taksonomia', 'Tiedonantajataso', 'Käyttäjä', and 'Käyttäjäryhmät'. Below these are search bars for 'Tiedoston tila', 'Tiedoston validointi', 'Tiedoston raportin tila', 'Raportin palautekoodi', 'Tiedosto', 'Raportti', and 'Lähetys tila'. A 'Tyhjennä suodattimet' button is also present. The main table displays report details with columns: 'Tiedosto toimitettu', 'Tiedosto ladattu', 'Koko (kt)', 'Käyttäjä', 'Toimituspäivä', 'Tiedoston tila', 'Tiedoston validointi', 'Raportin tila', 'Palauteraportti', 'Aluperäinen tiedosto', 'Keskustelu', 'Raportin palautekoodi', and 'Raportti'. Two reports are visible in the table. Red boxes highlight the 'Tyhjennä suodattimet' button, the 'Päivitä luettelo' button, and the 'Tiedoston tila' column header.

Ladattu raporttiedosto ilmestyy listaan omaksi rivikseen. Lataa tiedosto -näyttö tarjoaa tietoa raportista ja lataamisen tuloksesta eri sarakkeissa, ja näkymää on mahdollista rajata suodattimien avulla. Näytön sarakkeet on selitetty alla.

Sarake	Selite
 / 	Toimitustapa  manuaalinen  SFTP-yhteyden kautta
Tiedosto toimitettu	Toimitetun XBRL-raportin tiedostonimi
Tiedosto ladattu	Raporttiedoston lataaminen
(kt)	Raporttiedoston koko kilotavuina
Käyttäjä	Raportin toimittaja
Toimituspäivä	Raportin lähetyspäivä

Tiedoston tila	Raportin käsittelyn tila
Tiedoston validointi	Raportin validoinnin tila
Raportin tila	Fivan sisäinen raportin tila
Palauteraportti	Raportin palautetiedoston lataaminen
Raportin palautekoodi	Raportointipalautekoodi (ei toistaiseksi saatavilla)
Lähetyksen tila	Raportin saamien ulkoisten palautteiden tila  = EKP-palaute  = EKP-toimituskuittaus  = EBA-palaute  = EIOPA PF -palaute  = EIOPA S2 -palaute Palautteiden värit: • Harmaa = Raportti ei ole saanut ulkoisia palautteita • Vihreä = Raportilla ei ole validointivirheitä • Keltainen EIOPA-palaute = Raportilla on varoitus-tason virheitä • Punainen EIOPA-palaute = Raportilla on virhe-tason virheitä • Punainen EKP- tai EBA-palaute = Raportilla on varoitus- tai virhe-tason virheitä
Raportti	Raportin numero tai tietoa raportilla esiintyvistä virheistä.

Kun raportin lataaminen on onnistunut, Tiedoston tila -sarake saa arvon Siirretään. Raportin validoinnista kerrotaan lisää kappaleessa 7 *Validointipalaute*.

6.2 Raportointilomakkeiden käyttäminen

Raportointilomakkeilla voi luoda raportin raportioijan portaalissa. Toiminnolle on oma näyttö Raportointilomakkeet. Raportointilomakkeilla ei pysty muokkaamaan "Lataa tiedostot" -toiminnon kautta ladattuja raportteja. Mikäli raportin täyttäminen on aloitettu Raporttien toimitukset tai Raportointilomakkeet-näkymissä, tulisi raportointi suorittaa valmiiksi samoissa näkymissä.

Raportointilomakkeet -näytöllä navigoidaan valitsemalla suodattimien avulla haluttu tiedonkeruu sekä tiedonajankohta. Valitsemalla haluttu rivi

avautuu uusi näkymä Raportointilomakkeet > Lomakkeet, jossa valittu raportti näkyy lomakkeittain.

Raportointilomakkeiden avulla voi luoda raportteja syöttämällä arvoja valmiisiin lomakkeisiin tai Excel-pohjiin. Raportointilomakkeita täytetään yksi lomake kerralla. Raportoijan portaalin tarjoamiin Excel-pohjiin ei saa lisätä tai poistaa rivejä tai sarakkeita. Poikkeuksena lomakkeet, jotka sisältävät ominaisuuden lisätä rivejä.

6.2.1 Raportointi lomakkeilla

Raportointi lomakkeella tapahtuu Raportointilomakkeet > Lomakkeet - näytössä, jolloin Muokkaa-työkalu aktivoituu. Paina **Muokkaa**-työkalua ja valitse **Luo**. Toisella kerralla raporttia muokatessa pitää valita Muokkaa -> Muokkaa. Valittu lomake avautuu uuteen Ilmentymät-ikkunaan. Ilmentymät-ikkunassa täytetään lomake syöttämällä siihen arvoja. **Tallenna**-toiminnolla arvot tallentuvat lomakkeelle.

[illegible]

Jos raportista on jo toimitettu aikaisempi versio käyttäen raportointilomakkeita, Muokkaa-valikossa on valittavissa myös toiminto **Kopioi**, jolla voi tuoda aikaisemman raporttiversiön tiedot uudestaan muokattavaksi. Kopioinnin jälkeen raporttia muokataan valitsemalla Muokkaa -> Muokkaa. Kopioi-toiminto on käytettävissä vain viimeisimpään toimitettuun raporttiversioon. Jos yhtään raporttiversiota ei ole vielä aikaisemmin toimitettu, niin ainoa valittava vaihtoehto valikossa on Luo.

Jos raportoiija haluaa raportoida lomakkeen tyhjänä positiivisella raportointi-indikaattorilla, lomake pitää avata ja tallentaa tyhjiä lomake.

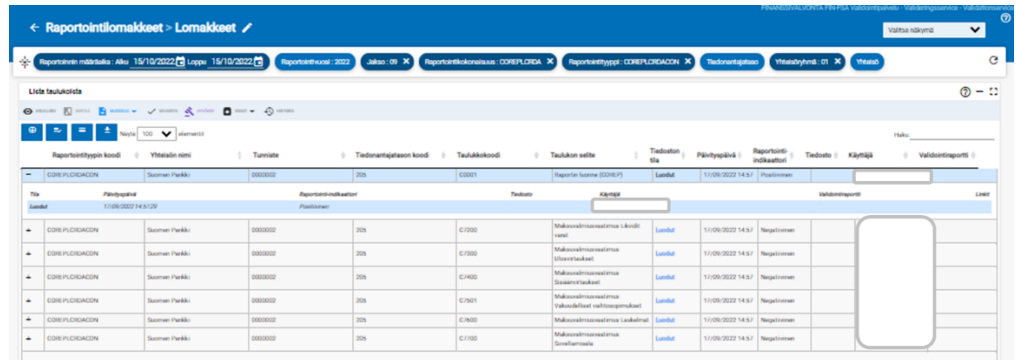
Jos raportoiija haluaa raportoida lomakkeen tyhjänä negatiivisella raportointi-indikaattorilla, lomaketta ei saa avata ja tallentaa. Raportoiija voi esikatsella lomakkeelle täytettäviä tietoja **Visualisoi** -toiminnolla ilman, että tämä vaikuttaa Raportointi-indikaattoriin.

Jos raporttoija ei ole täyttänyt pakollisia odotettuja lomakkeita, järjestelmä ei anna hyväksyä raporttia tallennettavaksi.

Kun lomake on tallennettu, niin se muuttuu Luodut-tilaan. Samalla myös kaikki muut saman raportin lomakkeet muuttuvat Odotettu- tai pakolliset tilasta Luodut-tilaan, vaikka muille lomakkeille ei olisi täytetty arvoja.

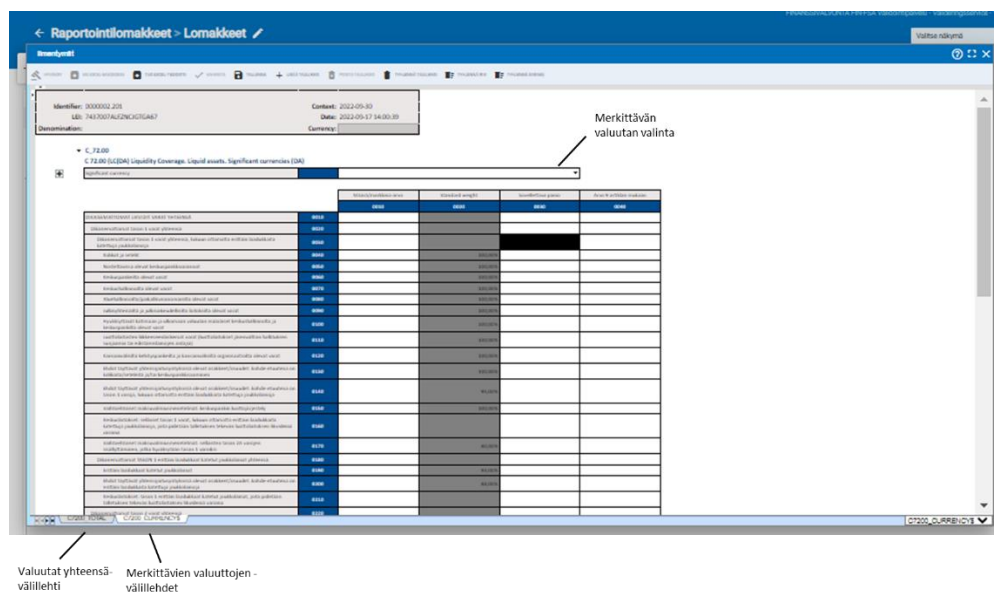
Taloudellinen analyysi

 13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen



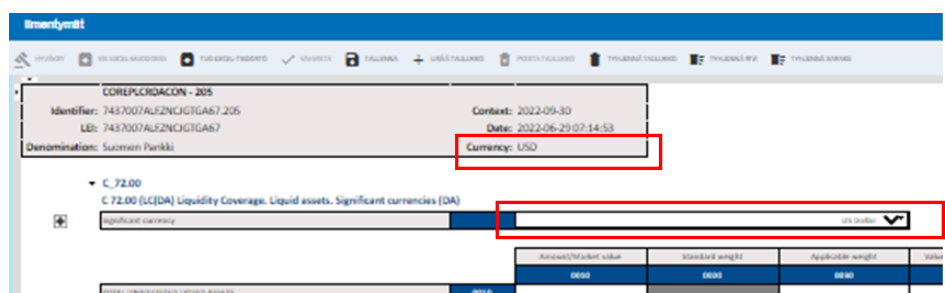
The screenshot shows the 'Raportointilomakkeet - Lomakkeet' application interface. It displays a list of reports with columns for Report ID, Report Name, Report Type, Report Date, and Report Status. The 'Report ID' column is highlighted in blue. The 'Report Name' column shows 'COREPLORDACON - 205'. The 'Report Type' column shows 'COREPLORDACON'. The 'Report Date' column shows '2022-09-30'. The 'Report Status' column shows 'Lähetetty'.

Kun täytettävä raportti sisältää valuuttakohtaisia lomakkeita, valuutat näkyvät Ilmentymät-ikkunassa omina välilehtinä näytön vasemmassa alalaidassa. Ensimmäinen välilehti sisältää valuutat yhteensä euroina. **Lisää taulukko** -valinnalla pystyt lisäämään valuuttakohtaisia välilehtiä. Merkittävien valuuttojen välilehtien keskeiset ominaisuudet on tiivistetty alla olevaan kuvaan.



The screenshot shows the 'Ilmentymät' application interface. It displays a table of significant currencies with columns for Currency Code, Currency Name, and Currency Type. The 'Currency Code' column is highlighted in blue. The 'Currency Name' column shows 'C 72.00 (USD) Liquidity Coverage, Liquid assets, Significant currencies (DA)'. The 'Currency Type' column shows 'Significant currencies'. The table is titled 'Merkittävien valuutan valinta'.

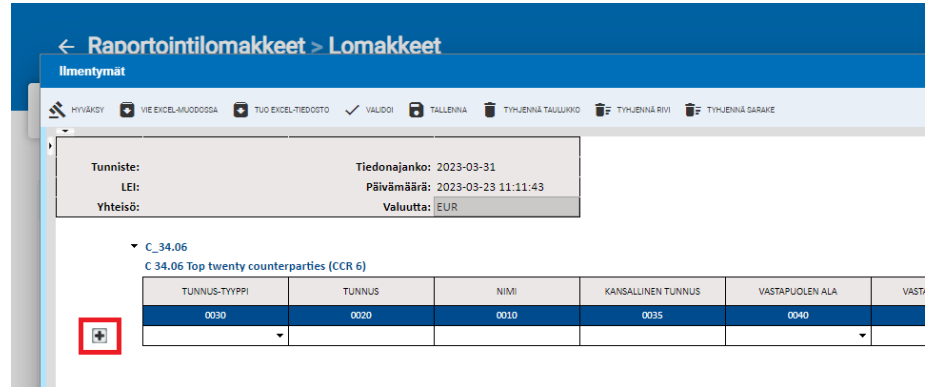
Merkittävä valuutta -lomakkeelle tulee merkitä käytettävä valuutta kahden kohtaan: Merkittävän valuutan valinta alasvetovalikon kautta sekä valuutan ISO 4217 mukainen kolmikirjaiminen lyhenne vasemman yläkulman Currency-kenttään.



The screenshot shows the 'Ilmentymät' application interface. It displays the 'Currency' field, which is a dropdown menu. The 'Currency' field is highlighted in red. The 'Currency' field shows 'USD'. The 'Currency' field is titled 'Currency: USD'.

13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen

Lomakkeissa, joissa on mahdollista lisätä rivejä, rivien lisääminen tapahtuu joko rivin edessä näkyvästä painikkeesta tai painamalla vasemmassa yläreunasta löytyvää nuolta ja sen jälkeen avautuvassa sivupalkissa näkyvää painiketta.



← Raportointilomakkeet > Lomakkeet

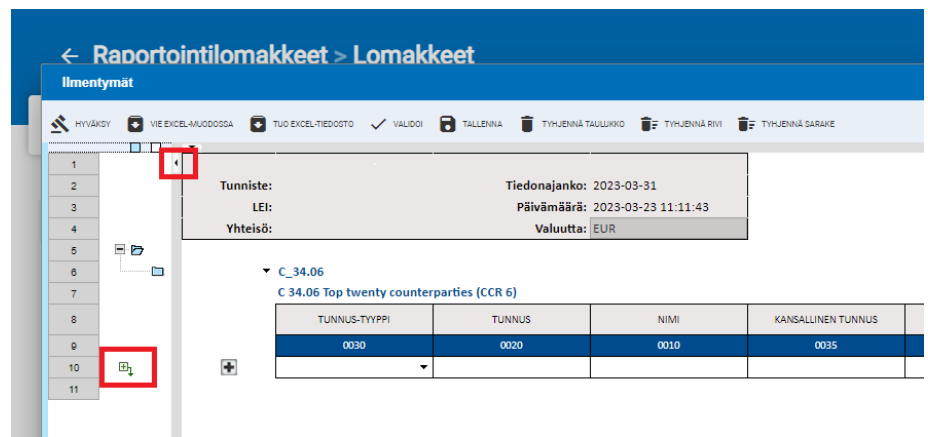
Ilmentymät

HYVÄKSY VIE EXCEL-ALUEDOSSA TUO EXCEL-TIEDOSTO VALIDOI TALLENNÄ TYHJENNÄ TAULUKKIO TYHJENNÄ RIVI TYHJENNÄ SARAKE

Tunniste: Tiedonajanko: 2023-03-31
 LEI: Päivämäärä: 2023-03-23 11:11:43
 Yhteisö: Valuutta: EUR

▼ C_34.06
 C 34.06 Top twenty counterparties (CCR 6)

TUNNUS-TYYPPI	TUNNUS	NIMI	KANSALLINEN TUNNUS	VASTAPUOLEN ALA	VAST
0030	0020	0010	0035	0040	



← Raportointilomakkeet > Lomakkeet

Ilmentymät

HYVÄKSY VIE EXCEL-ALUEDOSSA TUO EXCEL-TIEDOSTO VALIDOI TALLENNÄ TYHJENNÄ TAULUKKIO TYHJENNÄ RIVI TYHJENNÄ SARAKE

Tunniste: Tiedonajanko: 2023-03-31
 LEI: Päivämäärä: 2023-03-23 11:11:43
 Yhteisö: Valuutta: EUR

▼ C_34.06
 C 34.06 Top twenty counterparties (CCR 6)

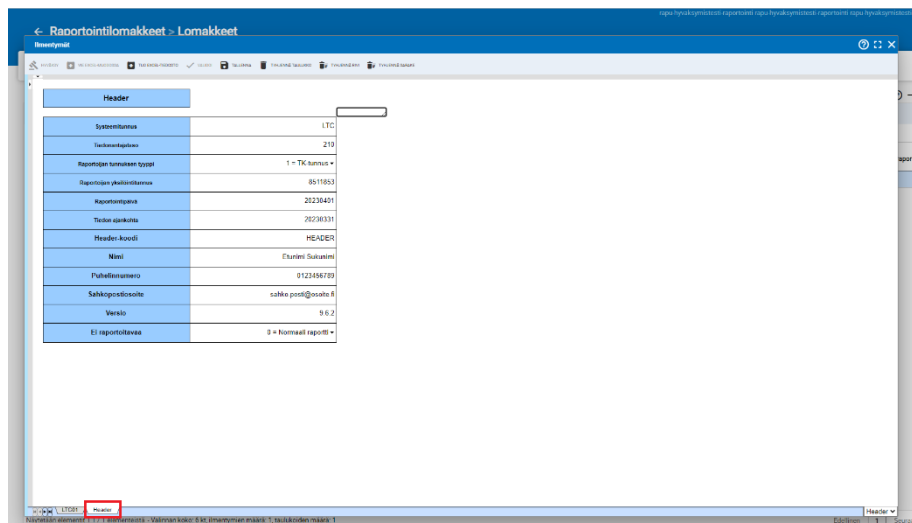
TUNNUS-TYYPPI	TUNNUS	NIMI	KANSALLINEN TUNNUS	VASTAPUOLEN ALA	VAST
0030	0020	0010	0035	0040	

6.2.1.1 Header-tietojen täyttö kansallisissa tiedonkeruissa (VIRATI ja VAKRA)

Kansallisissa tiedonkeruissa raportojan on täytettävä raportointilomakkeilla tietoja myös Header-välilehdelle. Header-taulukon kaikki kentät on täytettävä alla olevaa kuvaa vastaavalla tavalla. Järjestelmä esitäyttää Header-välilehdelle raportojan puolesta kaikki tiedot lukuun ottamatta Nimi-, Puhelinnumero-, Sähköpostiosoite- ja Ei raportoitavaa -kenttiä, jotka raportojan on itse täytettävä.

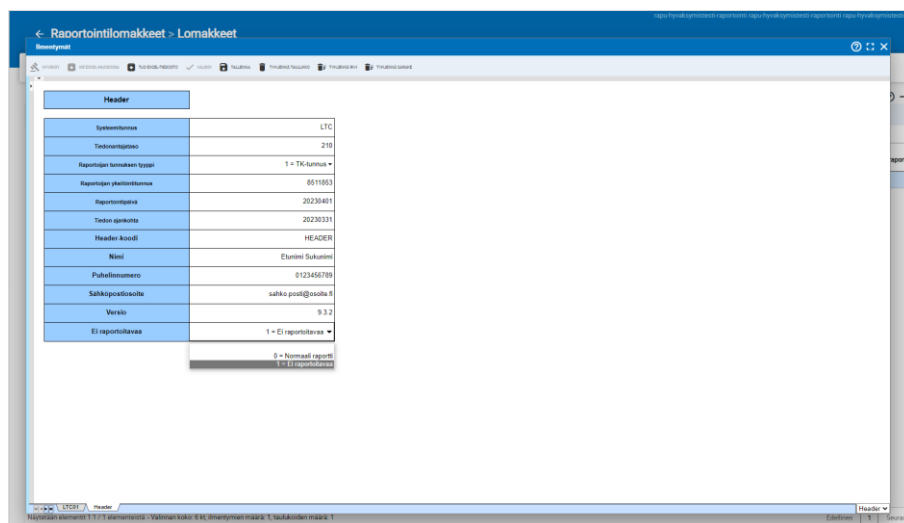
Taloudellinen analyysi

 13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen



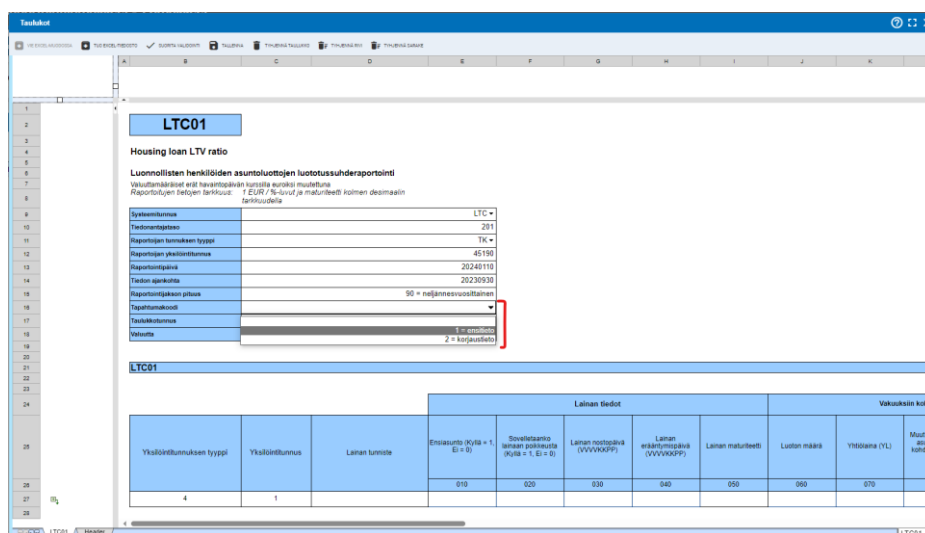
Header	
Systemtunnus	LTC
Tiedonvälittämisen tyyppi	210
Raportin formaatin tyyppi	1 = TK-tunnus
Raportin yksikönoikeus	851083
Raportin päiväys	20230401
Tiedon ajankohta	20230331
Header-koodi	HEADER
Nimi	Etunimi Sukunimi
Puhelinnumero	0123456789
Sähköpostiosoite	sähkö.posti@osasto.fi
Versio	9.3.2
Ei raportoitavaa	0 = Normaali raportti

Nk. nollaraporttia raportoidessa tietoja täytetään vain Header-välilehdelle ja Ei raportoitavaa -kenttään valitaan pudotusvalikosta vaihtoehto 1 = Ei raportoitavaa. Muussa tapauksessa valinta on aina 0 = Normaali raportti.

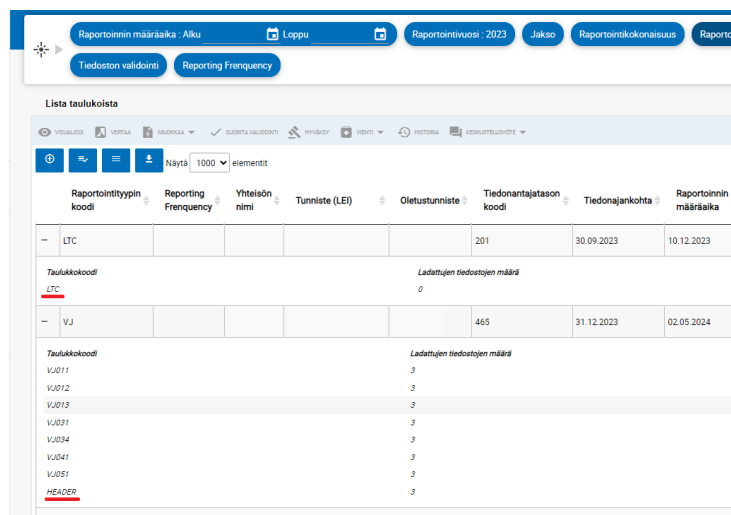


Header	
Systemtunnus	LTC
Tiedonvälittämisen tyyppi	210
Raportin formaatin tyyppi	1 = TK-tunnus
Raportin yksikönoikeus	851083
Raportin päiväys	20230401
Tiedon ajankohta	20230331
Header-koodi	HEADER
Nimi	Etunimi Sukunimi
Puhelinnumero	0123456789
Sähköpostiosoite	sähkö.posti@osasto.fi
Versio	9.3.2
Ei raportoitavaa	1 = Ei raportoitavaa 0 = Normaali raportti 2 = Ei raportoitavaa

Kansallisissa raportoinneissa LTC, KP, R ja S käyttäjän täytyy valita tapahtumakoodi varsinaisilla raportointilomakkeilla näkyviin lomakkeen yksilöiviin tietoihin. Muissa kansallisissa tiedonkeruissa yksilöivät tiedot näkyvät vain Header-välilehdellä ja järjestelmä esitäyttää tapahtumakoodin.



Tiedonkeruissa LTC, KP, R ja S Header-lomake on erillisenä välilehtenä varsinaisen raportointilomakkeen yhteydessä ja muissa kansallisissa raportoinneissa omana lomakkeenaan.



Reportointityyppi koodi	Reporting Frequency	Yhteisön nimi	Tunniste (LEI)	Oletustunniste	Tiedonantajastason koodi	Tiedonajankohta	Reportointin määräaika
LTC					201	30.09.2023	10.12.2023
Taulukkokoodi							
Ladattujen tiedostojen määrä							
LTC					0		
VJ					465	31.12.2023	02.05.2024
Taulukkokoodi							
Ladattujen tiedostojen määrä							
VJ011					3		
VJ012					3		
VJ013					3		
VJ031					3		
VJ034					3		
VJ041					3		
VJ051					3		
HEADER					3		

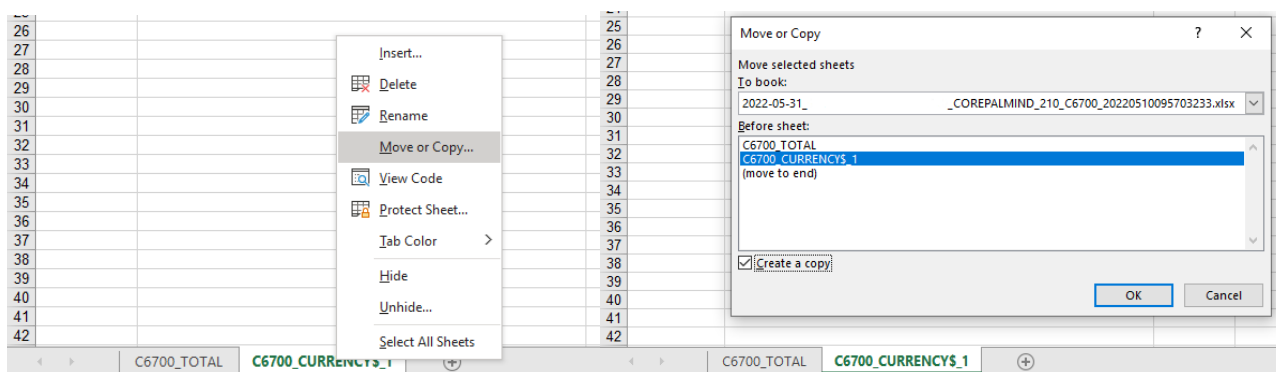
6.2.2 Raportointi Excel-pohjilla

Raportointilomakkeiden täyttäminen raportioijan portaaliassa onnistuu Excelin avulla. Valitaan täytettävä lomake ja avataan se Ilmentymät-ikkunaan (Muokkaa -> Luo). Tallennetaan tyhjä taulukko valitsemalla **Tal-lenna**, minkä jälkeen **Vie Excel-muodossa**-toiminto aktivoituu. Valitsemalla 'Vie Excel-muodossa' koneellesi tallentuu Excel-tiedosto, johon voit täyttää raportoitavat tiedot.

Raporttoijan portaalin tarjoamiin Excel-pohjiin ei saa lisätä tai poistaa rivejä tai sarakkeita. Lisääminen tai poistaminen johtaa virhetilanteeseen siirrettäessä tietoja Excel-pohjista Raporttoijan portaaliin. Poikkeuksena lomakkeet, jotka sisältävät ominaisuuden lisätä rivejä.

Valuuttakohtaisia tauluja sisältäviä lomakkeiden täyttö Excel-pohjilla edellyttää Raportointilomakkeet Ilmentymät -näytössä valintoja ennen lomakkeen viemistä Exceliin. Valitaan ensimmäinen merkittävien valuuttojen välilehti ja alasvetovalikosta valuutta. Lisätään merkittävän valuutan välilehdellä johonkin soluun arvo ja valitaan Tallenna. Tämän jälkeen valitaan 'Vie excel-muodossa'. Koneelle latautuu Excel-tiedosto sisältäen merkittävän valuutan lomake omana välilehtenään.

Jos merkittävien valuuttojen lomakkeita halutaan lisätä Excel-pohjassa, luodaan kopioita merkittävän valuutan välilehdestä. Merkittävien valuuttojen lomakkeilla tieto valuutasta pitää merkitä sekä alasvetovalikon kautta, että vasemman yläkulman Currency-kenttään. Currency-kenttään merkitään ISO 4217 mukainen kolmikirjaiminen valuutan lyhenne.



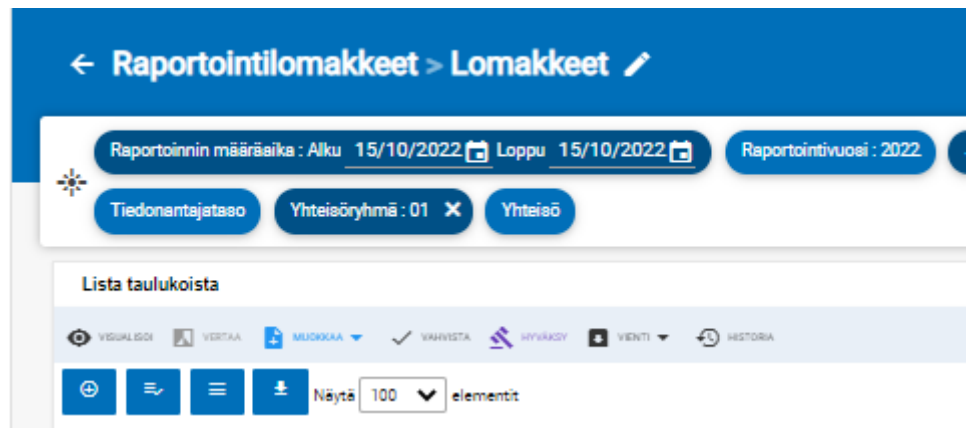
Kun Excelissä luotu lomaketiedosto on valmis, tallennetaan se ja siirrytään takaisin raporttoijan portaaliin. Lomakkeen Ilmentymät -näyttöön. Valitaan **Tuo Excel-tiedosto** ja valitaan aiemmin tallennettu Excel. Painetaan OK. Excelissä olleet solu arvot päivittyvät raporttoijan portaalin lomakkeelle. Valitaan Tallenna ennen Ilmentymät-ikkunan sulkemista.

6.2.3 Raportointilomakkeiden validointi ja toimittaminen

Raportti on valmis toimitettavaksi, kun kaikki raportin lomakkeet ovat täytettynä. Lomakkeita ei voi toimittaa yksitellen. Ennen lähettämistä raportti kannattaa validoida. Yksittäisen lomakkeen validointi tapahtuu valitsemalla se Raportointilomakkeet > Lomakkeet -näkyvässä ja painamalla **Vahvista**. Validoidaksesi kaikki lomakkeet kerralla, kaikki lomakkeet tulee ensin olla valittuna. Kaikkien lomakkeiden uusimman version valinta onnistuu **Valitse kunkin päärivin uusin elementti** -painikkeesta. Tämän jälkeen painetaan Vahvista.

Valitsemalla **Vahvista** portaali generoi validointiraportin sisältäen halutut validointityypit sekä formaatin. Valittavissa olevat validointityypit riippuvat validoitavista lomakkeista. Validointiraporttia voi joko tarkastella portaalissa, Excelissä tai XML-muotoisena. Excel-formaattiin voi valita, haluatko validointiraportin sisältävän tarkistusten lisäksi myös täytetyt lomakkeet.

Kun raportti on validoitu ja valmis toimitettavaksi, valitaan yksi raportin tauluista ja **Hyväksy**. Ponnahdusikkuna aukeaa, jossa huomautetaan, että kaikki raportin lomakkeet toimitetaan kerralla. Valitaan OK.



6.3 Raporttien toimittaminen SFTP-yhteyden avulla

Raportit voi myös toimittaa Finanssivalvontaan suoraan raportioijan omasta raportointijärjestelmästä raportioijalle tarjottavan rajapinnan kautta (A2A). Toimitetusta raportista raportioija saa raportointipalautteen rajapinnan (A2A) kautta suoraan omaan raportointijärjestelmään.

Rajapinnan käyttö edellyttää yhteydenottoa suojatulla sähköpostilla osoitteeseen NewReportingSystem(at)finanssivalvonta.fi. Suojatun sähköpostin ohje löytyy verkkopalvelusta: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/finanssivalvonta/yhteystiedot/suomen_pankin_ja_finanssivalvonnan_suojattu_sahkoposti_ulkaisen_kayttajan_ohje_240321.pdf.

7 Validointipalaute

Validointipalaute on saatavilla raportioijan portaalista seuraavissa muodoissa:

- Excel
- HTML
- XML.

Lataa tiedosto -näytöllä validointipalautteet (Excel, HTML ja XML) ovat saatavilla kohdasta Validointipalaute. Excel-palautetta ei julkaista silloin

kun raportin lataus ei ole onnistunut raportioijan portaalissa. Näytöillä validointipalaute on saatavilla Tiedoston validointi -kohdasta.

Kun raportilta on löytynyt validointivirhe, niin raportioijan portaali näyttää ikonin koskien validointivirhettä.

Kuvake	Selite
	Ei virhettä raportilla
	Puuttuva lomake
	XBRL virhe
	XML virhe
	Hyperkuutiot
	Kaksinkertainen fakta
	Tiedostovirhe
	Taksonomia validointivirhe
	Laskentavirhe
	Kaavavirhe (virhe)
	Kaavavirhe (varoitusta)
	Orpo fakta
	Filing rules (virhe)
	Filing rules (varoitusta)
	iXBRL filing rules
	Lisätarkastukset (virhe)
	Lisätarkastukset (varoitusta)
	Tarkistus (virhe)
	Tarkistus (varoitusta)

7.1.1 Excel-validointipalaute

Excel-validointipalaute sisältää yhteenvedon validoidusta raportista ja tehdyt validoinnit sekä validointituloksen lomakkeittain että virheelliset validoinnit.

Validointipalautteen yhteenvetosivulla on esitetty raportin perustiedot, tehdyt validoinnit ja validointipalaute lomakkeittain.

Validointitila on esitetty vihreällä, kun validointi on hyväksytty (OK), lievät sisältövirheet keltaisella (varoitusta) ja virheet punaisella (virhe).

Yhteenvetosivulta on mahdollista porautua lomakekohtaiseen validointipalautteeseen klikkaamalla validointitilaa.

Lomakkeilla raportin validointitilat näkyvät joko keltaisina (varoitusta) tai punaisina (virhe) tietopisteinä. Validoinnin saat näkyviin tietopisteen viereen, kun viet osoittimen sen päälle.

<< AEIND - 201		Tiedon ajank: 2022-09-30	
Tunniste: 0000002.201		Päivämäärä: 2022-09-17 15:08:12	
LEI: 7437007ALEZNCJGTGA67		Valuutta: EUR	
Yhteisö (fi):		eba_v0061_h : v0061_h: [F 32.01 (c010,020,030,035,080,070,080,085)] (r010) = +(r040) + (r030) + (r020) + (r120) + (r100)	
F 32.01			
F 32.01 – RAPORTOIVAN LAITOKSEN OMAISUUSERÄT (AE-ASS)			
		Kiinnitettyjen omaisuuserien kirjainpitoarvo	
		joista: konsernin muiden yritysten liikkeeseen laskemat	
		joista	
		010	020
Raportoivan laitoksen omaisuuserät	010	4 779 000	21 667 000
Vaadittaessa maksettavat lainat	020	489 000	6 338 000
Oman pääoman ehdolliset instrumentit	030	4 498 000	6 920 000
Vieraan pääoman ehdolliset arvopaperit	040	6 934 000	3 005 000
joista: katetut joukkovelkakirjalainat	050	2 047 000	879 000
joista: arvopaperistamiset	060	6 238 000	5 221 000
joista: julkisyhteisöjen liikkeeseen laskemat	070	7 178 000	
joista: rahoitusalan yritysten liikkeeseen laskemat	080	8 029 000	6 906 000
joista: muiden kuin rahoitusalan yritysten liikkeeseen laskemat	090	8 369 000	668 000
Muut lainat ja ennakot kuin vaadittaessa maksettavat lainat	100	3 390 000	4 195 000
joista: kiinteistövuokaudelliset lainat	110	1 552 000	6 940 000
Muut omaisuuserät	120	6 395 000	1 209 000
			4 098 000

7.1.2 HTML-validointipalaute

HTML-validointipalaute sisältää tiedot seuraavista asioista:

- Raportin tunnistetiedot
- Yhteenveto validoinneista
- Tarkempi erittely validointivirheistä.

7.1.3 XML-validointipalaute

XML-validointipalaute on tarkoitettu hyödynnettäväksi raporttoijan omassa raportointijärjestelmässä, kts. kohta 6.3 *Raporttien toimittamisen SFTP-yhteyden avulla*.

8 Raportin visualisointi

Toimitettu raportti on mahdollista ladata raporttoijan portaalista Excel-muodossa seuraavasti:

1. Mene näkymään Raportoinnin valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta
2. Valitse raportti, jota haluat katsoa
3. Paina **Visualisoi** painiketta
4. Tiedot voi ladata Exceliin painamalla **Vie Excel-muodossa** kuvaketta.

9 Keskustelutoiminnallisuus

Raporttoijan portaalin keskustelutoiminnallisuus koostuu portaalissa käytävistä keskusteluista ja portaalista tilattavista sähköposti-ilmoituksista. Keskustelutoiminnallisuus ei ole käytössä validointipalvelussa.

Sähköposti-ilmoitusten vastaanottaminen vaatii, että käyttäjä on syöttänyt sähköpostiosoitteen yhteystietoihinsa sekä aktivoinut valinnan Saat sähköposti-ilmoitukset. Sähköposti-ilmoitusten tilaaminen on kuvattu tarkemmin luvussa 4 *Raporttoijan yhteystiedot*. Sähköposti-ilmoituksiin sisältyvät ilmoitukset raporttoijan portaaliin saapuneista viesteistä sekä muistutukset puuttuvista raporteista.

Sähköposti-ilmoitukset lähetetään osoitteesta:
no-reply.notifications(at)finanssivalvonta.fi.

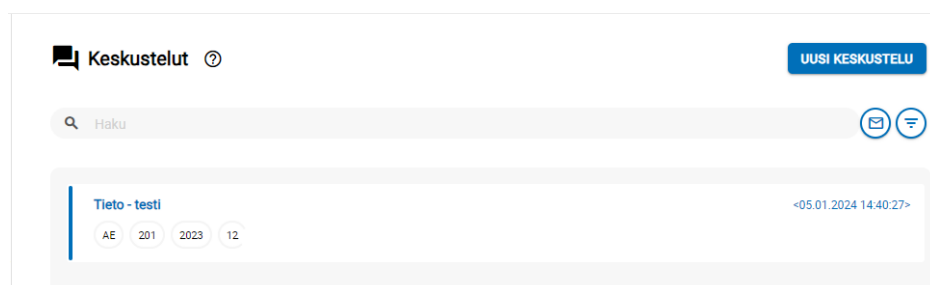
Ilmoitus uudesta viestistä raporttoijan portaalissa on otsikoitu *FIN-FSA / New message on the Reporter Portal / Uusi viesti Raporttoijan portaalissa / Nytt meddelande i Rapportörsportalen*. Raporttoijan portaalista tilatut sähköposti-ilmoitukset eivät ole luettavissa portaalissa.

Sähköposti-ilmoitusten vastaanotossa tulee huomioida, että sähköposti-ilmoitukset lähetetään aina viimeisimmän kirjautumiskerran käyttövaltuuksien mukaan. Esimerkkinä tilanne, jossa käyttäjällä on kolmen yhteisön puolesta valtuudet portaaliin, mutta käyttäjä on kirjautunut viimeksi vain yhden yhteisön puolesta. Tällöin sähköposti-ilmoitukset tulevat vain tämän yhden yhteisön osalta, minkä vuoksi suositellaan aina kirjautumaan kaikkien yhteisöjen puolesta kerralla.

Huom. Ilmoituksia myöhässä olevista raporteista ei lähetetä Solvenssi 2 -, Pension fund -, AIFMD- ja Kansallisten tiedonkeruiden raporteista pois lukien LTC, KP ja S.

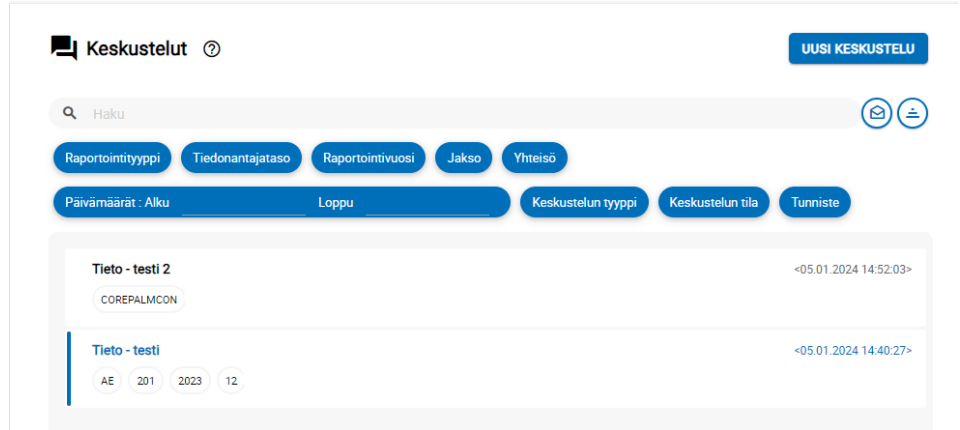
Keskustelua voi käydä Keskustelut-näkymässä sekä Raporttien valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta -, Raporttien valvonta -, ja Raporttien toimitukset -näkymissä.

Keskustelut-näkymä näyttää oletusarvoisesti lukemattomat viestit, jotka on korostettu sinisellä. Kaikki viestit saa näkyviin painamalla hakupalkin vieressä olevaa kirjekuvaketta. Kirjekuvakkeen vieressä olevasta suodatinkuvakkeesta saa puolestaan esille valintalistoja, joilla viestejä voi rajata esimerkiksi yhteisön tai raportointityypin perusteella. Hakupalkki löytää viestejä viestin otsikon ja tagien perusteella.



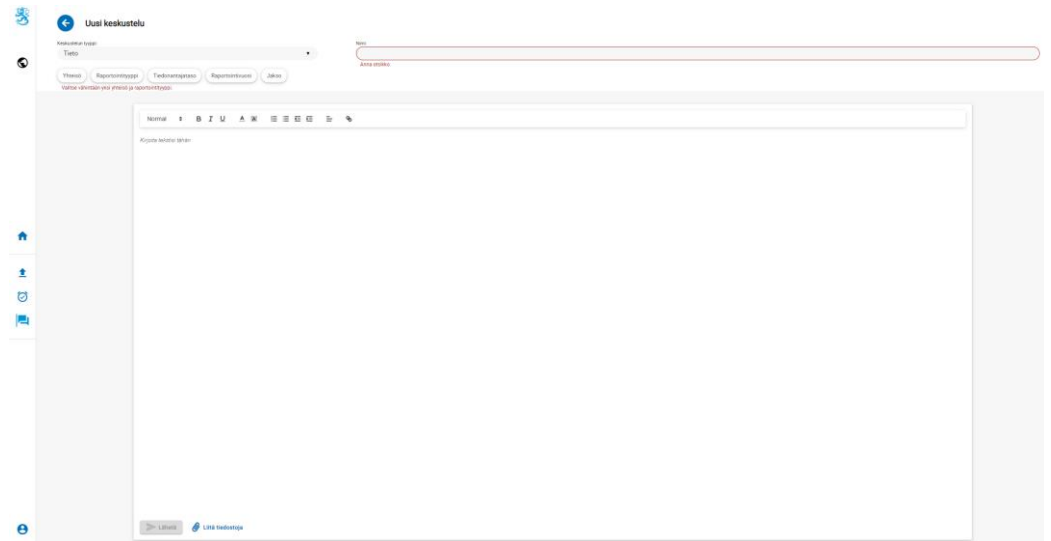
13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen

Luetut viestit voi palauttaa takaisin lukemattomaksi painamalla viestin vasenta reunaa.



Keskustelut-näkymässä käytetään keskustelun tyyppinä vaihtoehtoa Tieto. Uudelle keskustelulle pitää antaa nimi sekä valita valintalistalta Yhteisö ja valintalistalta Raportointityyppi vähintään yksi tiedonkeruu. Valittavissa olevat arvot Yhteisön ja Raportointityypin valintalistoilta määrittyvät käyttäjän Suomi.fi -valtuuksien mukaan. Nämä valinnat rajaavat myös sitä, ketkä pystyvät näkemään keskustelun jatkossa. Valintalistat tiedonantajatasolle, raportointivuodelle ja jaksolle eivät rajaa muiden käyttäjien oikeuksia nähdä keskustelua.

Tietoturvan takia ohjeistamme, että yhdessä keskustelussa olisi hyvä käsitellä vain yhden yhteisön asioita. Jos asiasi koskee useampaa saman konsernin, yhteenliittymän tai rahastonhoitajan yhteisöä, voit mainita yhteisöt viestin tekstikentässä. Viesteihin valittavien yhteisöjen määrä tullaan rajoittamaan yhteen vuoden 2025 aikana.



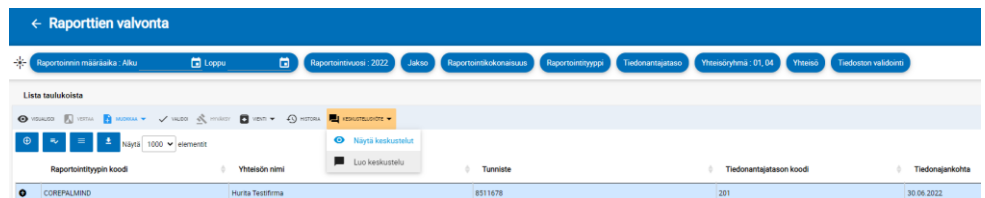
Keskusteluun voi lisätä liitteen valinnalla Liitä tiedostoja.

13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen

Keskustelu lisätään raportioijan portaaliin valinnalla Lähetä. Keskustelu jää näkyviin Keskustelut-näkymään. Finanssivalvonnan vastaus näkyy Keskustelut-näkymässä.

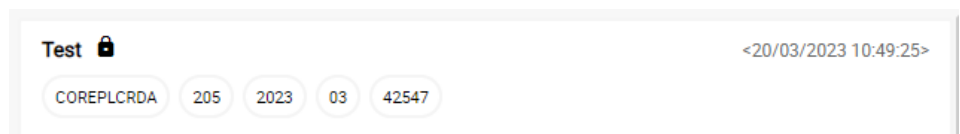
Raporttien valvonta > Yksittäisten raporttien valvonta - ja Raporttien valvonta -näkymissä keskustelun voi aloittaa saapuneesta raportista Keskustelusyöte -valinnasta.

Keskustelusyötteestä aloitetussa keskustelussa voi keskustelutyyppin Tieto lisäksi käyttää tyyppiä Mitätöintipyyntö. Keskustelun tyyppiä valitaan Mitätöintipyyntö tilanteessa, jossa raportioija pyytää mitätöimään raportin korjausraportin lataamiseksi.



Raporttien valvonta -näkyvien keskustelusyötteessä näkyvät vain uusimpaan raporttiversioon liittyvät keskustelut. Vanhoihin raporttiversioihin liittyvät keskustelut löytyvät Keskustelut-näkymässä.

Keskustelu voidaan päättää Finanssivalvonnan toimesta, jonka jälkeen keskusteluun ei voi enää lisätä viestejä. Suljetun keskustelun tunnistaa lukkoa esittävästä kuvakkeesta otsikon oikealla puolella. Jos raportioija tai Finanssivalvonta haluaa vielä jatkaa päätettyä keskustelua, pitää luoda uusi keskustelu.



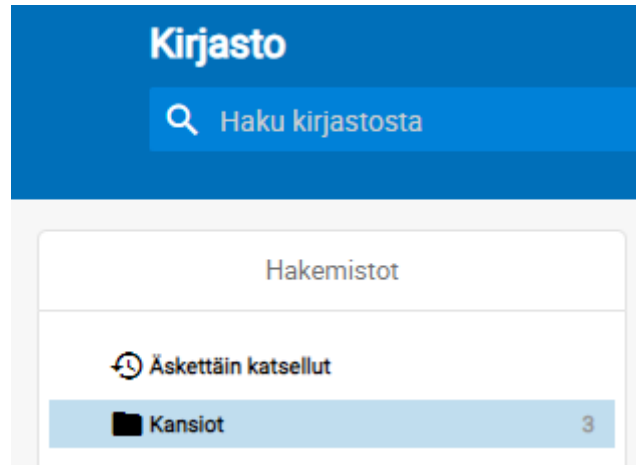
10 AIFMD- ja MMF-raportointi

10.1 Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymä

Rahastoraportointi (AIFMD MMF) on AIF- ja AIFM-tiedonkeruille luotu näkymä. Tiedonkeruut eivät löydy muista näkymistä, kuten Raporttien valvonta tai Raportoinnin valvonta. Lisäksi muista tiedonkeruista poiketen AIF- ja AIFM-raportointilomakkeet ovat saatavilla vain Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymästä.

← **Rahastoraportointi (AIFMD MMF)**

Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymä löytyy muiden näkymien tavoin portaalin etusivulta. Jos näkymä ei näy heti portaalia avatessa, valitse Kansiot ikkunan vasemmasta reunasta nähdäksesi kaikki saatavilla olevat näkymät.



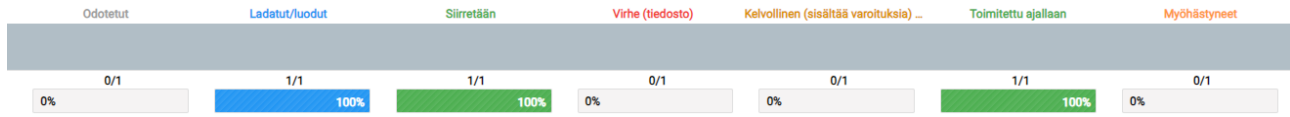
Näkymässä rahastot sekä niiden hoitajat esitetään hierarkkisesti niin, että ylimmällä hierarkian tasolla näkyy rahastojen hoitajan nimi. Rahaston hoitajan nimen alla näkyy sekä rahaston hoitaja että sen rahastot. Listauksen oikealla puolella näkyvät raporttien statukset, joiden tulkinta on seuraava:

- Odotetut: Jos status on harmaa, raporttia ei ole vielä toimitettu.
- Ladatut/luodut: Raporttia on alettu täyttämään raportointilomakkeilla, mutta ei ole vielä toimitettu. Vaihtoehtoisesti viittaa ladattuun raporttiin
- Siirretään: Raportti toimitettu
- Virhe (tiedosto): Raportti on toimitettu, mutta se sisältää virheitä
- Kelvollinen (sisältää varoituksia) (tiedosto): Raportti on toimitettu, mutta se sisältää validointivirheitä. Tällaisia ovat esimerkiksi AIFM-raporttien CAM-virheet sekä AIF-raporttien CAF-virheet
- Toimitettu ajallaan: Raportti toimitettu ennen määräpäivää
- Myöhästyneet: Raporttia ei olla vielä toimitettu, ja sen määräpäivä on jo umpeutunut. Raportti saa myös tämän statuksen, jos se on toimitettu, mutta vasta määräpäivän jälkeen.

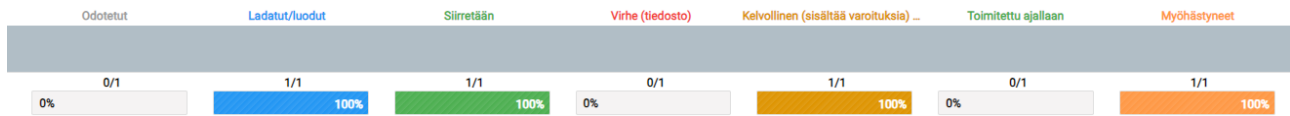
Esma Funds Reporting Collection / Manager name / Yhteisö									
	Odotetut	Ladatut/luodut	Siirretään	Virhe (tiedosto)	Kelvollinen (sisältää varoituksia) ...	Toimitettu ajallaan	Myöhästyneet		
	0/1	1/1	1/1	0/1	0/1	1/1	0/1		
	0%	100%	100%	0%	0%	100%	0%		
	0/1	1/1	1/1	0/1	1/1	0/1	1/1		
	0%	100%	100%	0%	100%	0%	100%		

Huom. Statukset Odotetut sekä Siirretään ovat toisensa poissulkevat, eli samalla raportilla voi kerralla olla vain yksi näistä statuksista. Samoin statukset Toimitettu ajallaan ja Myöhästyneet ovat toisensa poissulkevat.

Esimerkki raportin statuksesta, kun se on toimitettu ennen määräpäivää eikä sisällä virheitä:



Esimerkki raportin statuksesta, kun se on toimitettu määräpäivän jälkeen ja sisältää korjausta vaativia virheitä:



Valitsemalla rahaston hoitajan tai jonkin sen rahastoista aukeaa toissijainen näkymä 'Valittu rahasto', jossa näkyy tarkemmat tiedot valitun yhteisön odotetuista ja toimitetuista raporteista. Rahastojen hoitajan osalta toissijaisessa näkymässä näkyy perustietojen, kuten nimen sekä oletustunnisteen lisäksi raportin tiedonantajataso sekä ESMAn AIFM raportointikoodi. Rahastojen osalta perustietojen lisäksi näkee raportin ESMA AIF raportointikoodin sekä rahaston tyyppin.

10.2 Rahastoraporttien toimittaminen

10.2.1 Tiedostojen lataus

Raportit toimitetaan muiden tiedonkeruiden tavoin Lataa raportti -näkömään, joka löytyy sivupalkista portaalin vasemmalta puolelta. Raportti toimitetaan valitsemalla Lataa raportti -näkömän yläkulmasta valitsemalla Tiedosto, paikantamalla raportin omalta laitteelta ja valitsemalla oikeanpuoleinen latausikoni. Vaihtoehtoisesti raportin voi raahata suoraan näkömään ja painamalla raportin latausikonin. Raportti näkyy latauksen jälkeen näkömän alakulman listausnäkömästä. Tiedostojen lataus sekä näkömän ominaisuudet on kuvattu tarkemmin alaluvussa 6.1 'Raporttien lataaminen raporttoijan portaaliin'.

Raporttitiedostojen on noudatettava teknisiä määräyksiä, jotta ne voidaan ladata onnistuneesti raporttoijan portaaliin. Määritykset sisältävät mm. tiedoston nimen sekä skeemamääritysversion sisällyttämisen raporttitiedostoon. XML-muotoisten raporttien (ESMA) konekielisen tietojenvälityksen kuvaus on saatavilla Finanssivalvonnan verkkosivuilta: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/esma_konekielisen_tietojenvälityksen_kuvaus.pdf.

Kun portaaliin toimitetaan AIF- tai MMF-raportteja, järjestelmä lisää toimitetun raportin tiedostonimen perään sen rahastotunnisteen. Jos yksittäinen raporttitiedosto sisältää usean AIF- tai MMF-raportin, järjestelmä jakaa tiedoston näkömän listaukseen rahastotasolle. Näin raporttoija näkee validointituloksen jokaisen rahaston osalta erikseen.

10.2.2 Raportointilomakkeet

AIF sekä AIFM raportit on mahdollista toimittaa raportointilomakkeilla, jotka täytetään toissijaisessa näkymässä 'Valittu rahasto'. Siirry Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymään ja etsi hoitaja tai rahasto, jonka puolesta haluat toimittaa raportin. Valitse yhteisö, jolloin portaali ohjaa toissijaiseen näkymään 'Valittu rahasto'. Valitse oikea raportointiajankohta ja laajenna ikkunan vasemman puolen '+' ikonista nähdäksesi odotetun raportin lomakelaajuuden. Valitse yksi lomakkeista esim. HEADER ja siirry raportointilomakkeille valintanauhan työkalusta Muokkaa -> Luo. Uusi ikkuna aukeaa, jossa pääset täyttämään lomakkeen.

Lähtökohtaisesti raportille tulee täyttää kaikki lomakkeet, jotka on listattu raportin lomakelaajuuteen. Tämä siitäkin huolimatta, että lomakkeiden HEADER ja 24-1 status on Vaaditut ja muiden Odotetut. Poikkeuksena ovat ns. nollaraportit, joiden toimittaminen raportointilomakkeilla käsitellään luvussa 'AIFMD nollaraportit raportointilomakkeilla'.

Kun raportti on täytetty, se tulee validoida ennen toimittamista eteenpäin. Validoi koko raportti valitsemalla yksittäisen lomakkeen sijasta koko raportti sekä työkalujen valintanauhasta 'Validoi'. Valitse tarkistustyyppi lisätarkistukset mukaan validointiraporttiin, minkä jälkeen voit tarkistaa validointituloksen joko suoraan portaalissa valitsemalla Näytä raportti tai viemällä tulosteen validoinneista XML-muodossa tai excelinä omalle laitteellesi. Lisätietoa validointiraportin tulkinnasta löydät aluvusta 10.3 'AIFMD-raporttien validointi'.

Kun raportti ei sisällä validointivirheitä, se on valmis toimitettavaksi eteenpäin. Valitse koko raportti, minkä jälkeen valitse työkalujen valintanauhasta 'Hyväksy'. Järjestelmä antaa ilmoituksen, että lomakkeet on toimitettu ja raportti siirtyy Odottaa lähettämistä tilaan. Raportti siirtyy prosessoinnin jälkeen Siirretään tilaan, jolloin Finanssivalvonta on vastaanottanut raportin.

Jos raportti sisältää toimituksen estäviä validointivirheitä, järjestelmä avaa validointinäkymän. Tarkista raportin virheet, korjaa ja hyväksy raportti toimitettavaksi uudelleen.

MMF-raportit on mahdollista toimittaa vain lataamalla XML-muotoisia raporttitiedostoja, kts. luku 10.2.1 "Tiedostojen lataus".

10.2.3 Korjausraportti raportointilomakkeilla

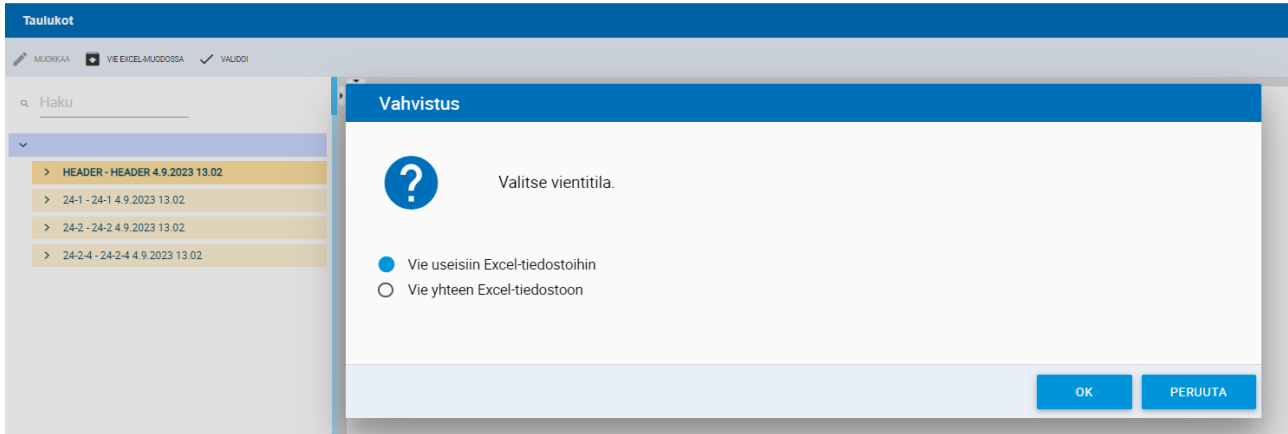
Korjausraporttia toimittaessa raportointilomakkeilla ei suositella Muokkaa -> Kopioi toiminnon käyttöä, vaan edellisen raportin excel-lomakkeiden tuomista tyhjille raportointilomakkeille. Alla ohjeet miten korjausraportti toimitetaan hyödyntäen excel-lomakkeita.

Vaihe 1, edellisen raporttiversioiden tietojen tallentaminen excel-lomakkeille.

Taloudellinen analyysi

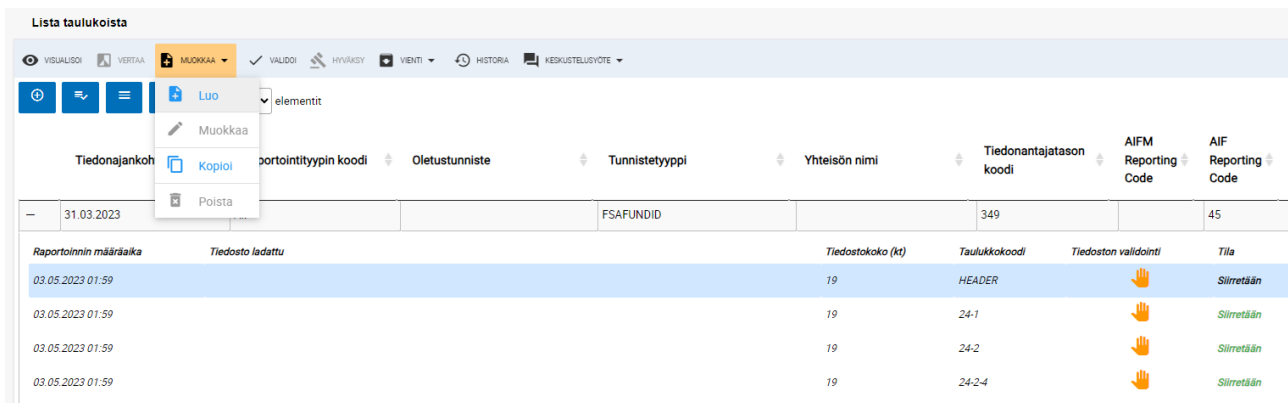
 13.11.2024
 SP/FIVA-EI RAJOITETTU
 Julkinen

Hae Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymästä raportti, johon haluat toimittaa korjausraportin. Avaa toissijainen näkymä 'Valittu rahasto' ja valitse raportti. Työkalujen valintanauhasta valitse 'Visualisoi'. Kun raportin visualisointi aukeaa, näkymän yläpalkissa on valinta 'Vie excel-muodossa'. Valitse excel-muodossa vienti, 'Vie useisiin Excel-tiedostoihin' ja OK. Käyttäjän laitteelle latautuu zip-tiedosto sisältäen raportoidut lomakkeet omina excel-tiedostoinaan.



Vaihe 2, raportointilomakkeiden alustaminen.

Laajenna raportti Valittu rahasto näkymässä niin, että näet kaikki raportin sisältämät lomakkeet. Valitse yksi lomakkeista ja valitse Muokkaa -> Luo.



Tiedonajankohta	Portointityyppi	Oletustunniste	Tunnistetyyppi	Yhteisön nimi	Tiedonantajataso koodi	AIFM Reporting Code	AIF Reporting Code
31.03.2023			FSAFUNDID		349		45
Reportoinnin määräaika	Tiedosto ladattu	Tiedostokoko (kt)	Taulukkokoodi	Tiedoston validointi	Tila		
03.05.2023 01:59		19	HEADER		Siirretään		
03.05.2023 01:59		19	24-1		Siirretään		
03.05.2023 01:59		19	24-2		Siirretään		
03.05.2023 01:59		19	24-2-4		Siirretään		

Jos korjausraporttia ollaan toimittamassa raportoinnin määräajan jälkeen, aiempi raporttiversio tulee mitätöidä ennen uuden luomista. Käyttäjän tulee tällöin olla yhteydessä Finanssivalvonnan raportointiasiantuntijoihin keskustelutoiminnallisuuden kautta. Lisätietoa keskustelutoiminnallisuudesta löytyy käyttöohjeen luvusta 9 'Keskustelutoiminnallisuus'.

Vaihe 3, edellisen raportin tietojen tuominen lomakkeille.

Raportointilomakenäkymän ollessa auki valitse 'Tuo excel-tiedosto' ja hae laitteeltasi aiemmin tallennetut edellisen raportin excel-lomakkeet.

Kun lomake on tuotu, edellisen raporttiversioiden tiedot näkyvät lomakkeella. Tallenna ja sulje lomake.

Toista vaiheet 2 ja 3 muille lomakkeille. Kun edellisen raportin tiedot on tuotu, voit korjata raportin tiedot. Muista validoida koko raportti ennen hyväksymistä, kuten on kuvattu alaluvussa 10.2.2 'Raportointilomakkeet'.

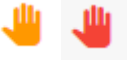
10.2.4 Nollaraportti raportointilomakkeilla

Kun AIF- tai AIFM-nollaraportti toimitetaan raportointilomakkeilla, täytetään vain lomakkeet HEADER ja 24-1. HEADER-lomake täytetään kokonaisuudessaan. AIFM-raportilla täytetään lomakkeen 24-1 kentät 4-21, ja AIF-raportilla lomakkeen 24-1 kentät 4-23.

Huom. Kun nollaraportti täytetään raportointilomakkeilla, noudata seuraavia vaiheita ennen lomakkeen 24-1 tallentamista: Siirryttäessä kenttään 'Ei raportoitavaa-tunniste' valitse kentän arvoksi 'Totta' ja paina näppäimistön enter-näppäintä tai valitse kursorilla jokin tyhjä solu lomakkeelta. Tyhjän solun valinta aktivoi alavetolistan valinnan. Vasta tämän jälkeen lomakkeen voi tallentaa. AIF-raporteilla nollaraporttivalinnan aktivoitumisen voi tarkistaa ennen tallentamista tarkistamalla, että solu 057 'Pääasiallinen AIF-tyyppi' on tyhjä. Solun 057 tyhjennyttyä lomakkeen voi tallentaa.

10.3 Rahastoraporttien validointi

AIFMD-raportit sisältävät neljää eri validointityyppiä:

Kuvake	Validointityyppi	Selite
	Rakenne	Raportin täyttö ESMAn määrittämän skeeman mukaisesti
	Lisätarkistukset	Raportin tietojen vastaavuus Finanssivalvonnan yhteisörekisteriin sekä DQEF
	Tarkistukset	ESMAN validoinnit: CAF, CAM, CME, FIL
	Puuttuvat taulukot	Raportin vastaavuus odotettuun lomakelaajuuteen

Raportin rakenteeseen liittyvät virheet voivat liittyä joko itse XML-rakenteeseen tai väärin täytettyihin kenttiin. Virheellisiin kenttiin viitataan kentän teknisen nimen mukaisesti, jolloin tulkinnessa voi käyttää apuna ESMAn julkaisemaan teknistä ohjetta AIFMD-raportointiin. Kenttien tekniset nimet löytyvät sarakkeesta 'XML type' dokumentista 2013-1358_aifmd_reporting_it_technical_guidance-revision6.xlsx: https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/2023-06/2013-1358_aifmd_reporting_it_technical_guidance-revision6.zip.

Lisätarkistuksissa tiettyjä raportoituja kenttiä verrataan tietoihin, jotka yhteisöstä on kirjattu Finanssivalvonnan yhteisörekisteriin. AIFMD-raporttien seuraavia kenttiä verrataan yhteisörekisteriin:

AIFM

- 016: AIFM-raportoinnin koodi

AIF

- 005: AIF-sisältötyyppi
- 016: AIFM kansallinen tunnistuskoodi
- 020: AIF-raportoinnin koodi
- 057: Pääasiallinen AIF-tyyppi

Jos raportointivelvollisuuteen on tullut muutoksia, niistä tulee ilmoittaa raportointivelvollisuuden ilmoituslomakkeella: https://www.finanssivalvonta.fi/globalassets/fi/lomakkeet/paaomamarkkinat/aifmd_raportointivelvollisuuden_ilmoituslomake.xlsx. Valmis lomake toimitetaan sähköpostilla AIFMDReportingHelpdesk@fiva.fi.

Rekisteritietojen lisäksi lisätarkistukset sisältävät AIFMD-raporteille ESMAn ylläpitämät DQEF-tarkistukset.

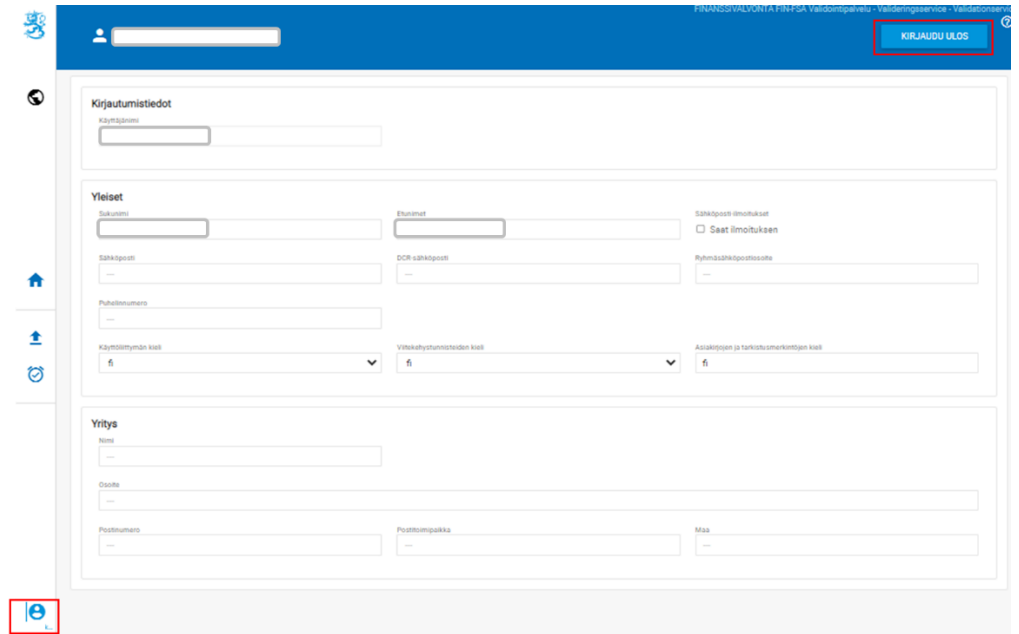
Validointityyppi Tarkistukset perustuvat ESMAn ylläpitämiin AIFMD- ja MMF-validointeihin. Vaikka virheitä sisältävät raportti hyväksyttäisiin järjestelmään, on raportioijalla velvollisuus korjata raportit validointiraportin palautteen mukaisesti.

Puuttuvien taulukoiden virheet viittaavat tilanteeseen, jossa raportti ei ole sisältänyt odotettua lomakelajuutta. AIF- ja AIFM-raporttien tulee sisältää vähintään lomakkeet HEADER ja 24-1, minkä lisäksi raportointivelvollisuudesta riippuen myös muita lomakkeita voidaan odottaa AIF-raporteilta. Tarkista odotettu lomakelajuus ennakkoon Rahastoraportointi (AIFMD MMF) näkymästä. Puuttuvien taulukoiden tarkistus koskee rahastoraporteista vain tiedonkeruuta AIFMD, sillä MMF-raportointiin sisältyy vain yksi lomake.

11 Uloskirjautuminen

Muista poistua uloskirjautumisen kautta, kun lopetat palvelun käytön, jotta yhteys raportioijan portaalissa oleviin tietoihin ei jää auki ja mahdollisesti sivullisten käytettäväksi.

Paina ensi vasemmasta alakulmasta löytyvästä kuvakkeesta, jossa on käyttäjätunnuksesi näkyvissä ja sen jälkeen oikeasta yläkulmasta löytyvästä **Kirjaudu ulos** kuvakkeesta.



12 Raportoijan portaalin yhteystiedot

Raportoijan portaaliin liittyviä kysymyksiä voi laittaa osoitteeseen:
NewReportingSystem(at)fiva.fi.