

VEILEDNING TIL HALVÅRSOPPGAVE FOR FORVALTNINGSSELSKAP FOR VERDIPAPIRFOND OG AIF- FORVALTERE (KRT-1009-1 og KRT-1009-2)

(sist oppdatert 13. januar 2017)

Rapporteringens hjemmel, omfang og frist for innsendelse

Oppgaven blir innhentet med hjemmel i verdipapirfondforskriften § 11-1, AIF-forskriften § 3-4, samt finansstilsynsloven § 4 nr. 3, jf. § 1 nr. 13.

Rapporteringsplikten gjelder for forvaltningsselskap for verdipapirfond med tillatelse gitt av norske myndigheter til å forvalte verdipapirfond i Norge (heretter: forvaltningsselskap), AIF-forvaltere med tillatelse gitt av norske myndigheter til å forvalte alternative investeringsfond i Norge (heretter: AIF-forvaltere), samt norske filialer av utenlandske forvaltningsselskap og AIF-forvaltere (heretter: filialene).

Skillet mellom KRT-1009-1 og KRT-1009-2

KRT-1009-1 skal benyttes av forvaltningsselskap og AIF-forvaltere bare ved utgangen av 1. halvår. Det som skiller KRT-1009-1 og KRT-1009-2 er hovedsakelig at førstnevnte inneholder en integrert revisorbekreftelse av egenkapitalen og delårsresultatet som oppgis i oppgaven. Den integrerte revisorbekreftelsen medfører at framgangsmåten ved utfylling og innsending av KRT-1009-1 blir enten:

1. Foretaket fyller ut hele oppgaven, inkl. post 3C Revisors uttalelse (men i henhold til revisors instruksjoner), og signerer. Deretter må foretakets revisor hente opp oppgaven i Altinn, signere og sende den inn.
2. Foretaket fyller ut hele oppgaven, unntatt post 3C Revisors uttalelse. Foretakets revisor gis rollen "Utfyller/innsender" i Altinn, og fyller ut post 3C. Foretaket signerer deretter oppgaven, før foretakets revisor til slutt signerer og sender den inn.

Forvaltningsselskap og AIF-forvaltere skal benytte KRT-1009-2 bare ved utgangen av 2. halvår.

Filialene skal benytte KRT-1009-2 ved utgangen av både 1. og 2. halvår.

KRT-1009-1 skal fylles ut og sendes til Finanstilsynet via Altinn senest 60 dager etter utløpet av 1. halvår.

KRT-1009-2 skal fylles ut og sendes til Finanstilsynet via Altinn senest 60 dager etter utløpet av 1. halvår og senest 30 dager etter utløpet av 2. halvår.

Generelt om oppgaven

Halvårsoppgaven gir Finanstilsynet en oversikt over omfanget av foretakenes virksomhet og deres økonomiske utvikling siste halvår.

Alle relevante poster skal fylles ut. Oppgaven inneholder såkalte sporvalg, dvs. at oppgaven automatisk tilpasses etter hva som fylles ut, slik at de aller fleste postene som er tilgjengelige for utfylling er relevante. Finanstilsynet anbefaler følgelig at oppgaven fylles ut kronologisk. Alle beløp skal oppgis i hele tusen kroner uten desimaler og med avrunding etter vanlige regler, unntatt i post 6.3 der beløp i kroner skal oppgis. Noen poster i oppgaven har egne hjelpetekster. Disse blir synlige ved at man klikker på spørsmålsteget ved siden av det aktuelle spørsmålet.

Dersom foreløpige tall benyttes for å nå Finanstilsynets frister, og det er vesentlige avvik mellom foreløpige og endelige tall, skal ny versjon av halvårsoppgaven sendes inn med de endelige tallene. For å gjøre endringer i innsendte oppgaver logger man seg inn i Altinn og går inn i "Min meldingsboks" og trykker på "Arkivert". Da vil man få fram den innsendte oppgaven. Ved å velge "lag ny kopi"-funksjonen til høyre for den innsendte oppgaven vil man kunne gjøre de endringene man ønsker.

Kort om hvordan Altinn fungerer

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

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

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

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

For mer informasjon om Altinn, se www.altinn.no. Altinn brukerservice kan kontaktes på telefon 75 00 60 00, eller e-post support@altinn.no.

Språk

I Altinn kan man velge mellom å få oppgaven på bokmål, nynorsk eller engelsk. Man vil også få hjelpetekster i valgt språkform.

Automatisk kontroll av oppgaven

Underveis i utfyllingen og ved innsending av oppgaven gjøres det flere automatiske kontroller. Disse kontrollene sjekker bl.a. om svar gitt i ulike poster er logiske, om beløp som blir oppgitt er realistiske eller ikke, og om obligatoriske poster er utfylt. Dette betyr at man underveis i utfyllingen vil kunne få spørsmål om å bekrefte at en opplysning man har gitt er riktig. Før oppgaven kan sendes inn kontrolleres alle postene, og eventuelle feil blir listet opp i en feilliste. Alle feilene i feillisten må rettes før oppgaven kan sendes inn. Automatisk

kontroll av oppgaven sikrer riktigere og mer fullstendig utfylte oppgaver. Dette innebærer mindre etterarbeid og oppfølging, både for foretaket selv og Finanstilsynet.

Om veiledningen

I veiledningen under har Finanstilsynet omtalt kun poster der det erfaringsmessig oppstår flest misforståelser og spørsmål. Dersom foretaket har spørsmål til poster som ikke er omtalt, må det ta kontakt med Finanstilsynets kontaktperson for halvårsoppgaven angitt på Finanstilsynets hjemmeside for oppgaven:

<http://www.finanstilsynet.no/no/Verdipapirromradet/Forvaltningsselskaper/Tilsyn-og-overvakning/Rapportering/Halvårsoppgave/>

1.4 Opplysninger om antall ansatte

Post 1.4.1 Administrasjon

Med administrasjon menes ansatte som i det vesentlige utfører administrative oppgaver for foretaket, f.eks. leder av administrasjonen, regnskapspersonale og sentralbord/forværelses-ansatte.

Post 1.4.3 Intern analyse/kontroll

Med personale som arbeider med analyse/kontroll menes ansatte som i det vesentlige arbeider med intern analyse og kontroll av foretakets handel med finansielle instrumenter (f.eks. personale i mid-/back-office og compliance-/controllerfunksjoner).

Post 1.5 Endringer i personale

Opplysninger om endringer i personale skal gis for henholdsvis ansettelse og avganger. Personer som er under oppsigelse, men som fortsatt arbeider i foretaket skal ikke inngå i post 1.5.02 Avganger. Likeledes skal personer som er ansatt, men som ennå ikke har begynt å arbeide i foretaket, ikke inngå i post 1.5.01 Ansettelse. Opplysningene skal omfatte leiet hjelp.

Post 1.6 Eierskap

I post 1.6.01 skal det opplyses om det har kommet til nye aksjonærer i foretaket i løpet av det siste halvåret.

2. Resultatregnskap

Også under dette punktet skal **tall for siste halvår** føres, **ikke akkumulerte tall** for hele året.

2.1 Driftsinntekter

Post 2.1.1 Forvaltningsgodtgjørelse

Posten omfatter brutto forvaltningsgodtgjørelse, fordelt på fondstype, som er opptjent i perioden fra samtlige fond under forvaltning, **unntatt alternative investeringsfond som ikke utløser konsesjons-/registreringsplikt iht. overgangsordningen i AIF-forskriften § 9-2. Inntekter fra sistnevnte type fond skal føres i post 2.1.5.**

Post 2.1.2 Provisjonsinntekter

Posten omfatter tegningsprovisjon og innløsningsprovisjon som er opptjent i perioden fra samtlige fond under egen forvaltning. (Provisjon fra fond under andre foretaks forvaltning føres i post 2.1.5.) Provisjonene skal fordeles på type fond inntektene kommer fra. Regnskapsføring av provisjoner varierer fra foretak til foretak. Noen foretak mottar bruttoprovisjon direkte fra kunde, og betaler ut og kostnadsfører provisjon til eksternt salgslodd. Andre foretak mottar kun nettoprovisjon, slik at provisjon til salgslodd ikke vises i foretakets resultatregnskap. Finanstilsynet presiserer for ordens skyld at denne posten, og post 2.2.3, skal føres i henhold til foretakets resultatregnskap, og ikke nødvendigvis i henhold til foretakets provisjonsregnskap.

Post 2.1.3 Inntekter fra aktiv forvaltning

Posten omfatter inntekter fra aktiv forvaltning av investorers porteføljer av finansielle instrumenter, og ikke godtgjørelse fra forvaltning av aktivt forvaltede fond.

Post 2.1.4 Inntekter fra tilleggstjenester

Posten omfatter inntekter fra investeringsrådgivning og oppbevaring og forvaltning av fondsandeler.

Post 2.1.5 Andre driftsinntekter

Posten omfatter alle andre driftsinntekter som ikke omfattes av post 2.1.1 til 2.1.4.

Mottatte provisjonsinntekter for salg av andre foretaks fond (f. eks. utenlandske) og inntekter fra forvaltning av alternative investeringsfond som ikke utløser konsesjons-/registreringsplikt føres under denne posten.

2.2 Driftskostnader

2.2.1 Lønns- og sosiale og sosiale kostnader

Posten omfatter alle kostnader forbundet med lønn og godtgjørelser, inkl. bonus, arbeidsgiveravgift etc.

2.2.3 Provisjon utbetalt til eksterne selgere av forvaltningsselskapets fond

Posten omfatter regnskapsførte kostnader i form av provisjon til eksternt salgssledd. Oppstår når foretaket mottar bruttoprovisjon og betaler ut og regnskapsfører provisjon til salgssledd som en kostnad. Se også veiledning til post 2.1.2.

2.11 Merknader

Merknader til postene i resultatregnskapet føres her.

3A Balanse

Denne delen av oppgaven vil ikke være tilgjengelig for filialene.

Postene i balansen fylles ut i henhold til foretakets balanseregnskap per rapporteringsdato, dvs. siste dag i halvåret.

3B Prinsippnote

Denne posten må også fylles ut slik at delårsregnskapet blir komplett, og revisor har et fullgodt utgangspunkt for sin bekreftelse i post 3C.

3C Revisors uttalelse

Denne delen av oppgaven vil eksistere i kun KRT-1009-1, og skal fylles ut av foretakenes revisorer, ikke foretakene selv.

4. Derivatrapportering

Denne delen av oppgaven vil ikke være tilgjengelig for foretak som ikke forvalter norskregistrerte verdipapirfond, og skal fylles ut kun årlig, i KRT-1009-2.

Det vises til verdipapirfondsforskriften § 2-13 femte ledd.

Tabellen i post 4.2 fylles ut i henhold til fondenes samlede investeringer i derivater det siste året.

5. Andre opplysninger

Post 5.1. Forliksklage eller stevning

Denne posten er obligatorisk. Dokumentasjon skal sendes inn dersom forholdet ikke har vært rapportert tidligere, eller det har skjedd en utvikling i forholdet. Dokumentasjonen vedlegges halvårsoppgaven ved innsending.

6. Aktiv forvaltning

Denne delen av oppgaven vil ikke være tilgjengelig for foretak som ikke har hatt virksomhet innen aktiv forvaltning av individuelle investorers porteføljer siste halvår.

Post 6.1.1 Klientmidler aktiv forvaltning

Posten omfatter midler på separate kontoer opprettet i foretakets navn, men der det spesielt er angitt at kontoene inneholder midler tilhørende klienter.

Både finansielle instrumenter (målt etter markedsverdi) og kontanter eller bankinnskudd tilhørende klientene som oppbevares av foretaket på denne typen konti skal rapporteres.

Post 6.1.2 Klientgjeld aktiv forvaltning

Posten omfatter reelle forpliktelser (f.eks. registrert på kundereskontro) overfor kunder i forbindelse med foretakets oppbevaring av klienters finansielle instrumenter og penger.

Post 6.1.10 Netto klientmidler/-gjeld

Beregnes automatisk på grunnlag av beløpene oppgitt i post 6.1.1 og 6.1.2. Brutto klientmidler og brutto klientgjeld føres som kjent ikke i foretakets balanseregnskap. Dersom klientmidlene overstiger klientgjelden skal det overskytende føres som en eiendel i foretakets balanse. Dersom klientgjelden overstiger klientmidlene skal det overskytende føres som gjeld i foretakets balanse.

Attestasjon av klientmidler

Når det gjelder opplysningene som gis om klientmidler i post 6.1 i Halvårsoppgaven, samt foretakets behandling av klientmidlene, skal revisor også bekrefte dette pr. utløpet av årets første og andre halvår. I praksis gjøres dette ved at foretakets revisor sender inn oppgaven "Behandling av klientmidler med revisors uttalelse" (KRT-1010) i Altinn. Finanstilsynet legger til grunn at avgivelse av denne attestasjonen fordrer en revisjonsgjennomgang som minst oppfyller kravene i ISAE 3000. For ordens skyld nevnes at innsending av KRT-1010 også anses som fyllestgjørende dokumentasjon på at foretaket tilfredsstillt kravene i verdipapirforskriften § 9-20.

Innsending av KRT-1010 skal gjennomføres **senest 60 dager etter utløpet første halvår og senest 30 dager etter utløpet av andre halvår.**

6.2 Forvaltet kapital ved utgangen av perioden

I alle underposter i post 6.2 er det markedsverdien av de finansielle instrumentene som skal oppgis.

Post 6.2.1 Aksjer/egenkapitalbevis

Her skal det angis hvor mye av kunders midler som er plassert i egenkapitalinstrumenter – både noterte og unoterte – og derivater med egenkapitalinstrumenter som underliggende.

Post 6.2.2 Obligasjoner/sertifikater

Her skal det angis hvor mye av kunders midler som er plassert i gjeldsinstrumenter **og derivater med gjeldsinstrumenter som underliggende.**

Post 6.2.3 Aksjer/andeler i unoterte investeringsselskaper

Her skal det angis hvor mye av kunders midler som er plassert i aksjer og andre typer andeler i unoterte investeringsselskaper. Eksempler på slike selskaper er eiendom-, shipping- og infrastrukturinvesteringsselskaper.

6.3 Transaksjonskostnader

Dette er det eneste stedet i oppgaven at beløp skal oppgis i kroner, ikke 1000 kroner.

I post 6.3.1 til 6.3.9 skal transaksjonskostnadene knyttet til kjøp og salg av instrumentene i henholdsvis post 6.2.1 til 6.2.9 oppgis i kroner, ikke 1000 kroner.

Post 6.4.1 Antall kunder

Det skal gis opplysninger om det antall kunder som omfattes av foretakets aktive forvaltningsvirksomhet.