

VEILEDNING TIL HALVÅRSOPPGAVE FOR FORVALTNINGSSKAP OG AIF- FORVALTERE (KRT-1009)

(sist oppdatert 7. juli 2025)

Utfylling og innsending av halvårsoppgaven skjer via Altinn. Oppgaven vil ligge klar til utfylling på hovedsiden til foretaket det skal rapporteres for innen tre virkedager etter utløpet av halvåret. Oppgaven for første halvår inneholder en revisorerklæring.

Hvem skal rapportere

Disse foretakene skal sende inn halvårsoppgave til Finanstilsynet via Altinn:

- Norske forvaltningsselskap for verdipapirfond
- Norske forvaltere av alternative investeringsfond med tillatelse etter [aifl. § 2-2 første ledd](#)
- Norske filialer (NUF) av utenlandske forvaltningsselskap for verdipapirfond
- Norske filialer (NUF) av utenlandske forvaltere av alternative investeringsfond

Rapporteringens hjemmel

Halvårsoppgaven blir innhentet med hjemmel i [verdipapirfondforskriften § 11-1](#) og [AIF-forskriften § 3-4](#).

Hva skal rapporteres

Halvårsoppgaven gir Finanstilsynet en oversikt over omfanget av forvaltningsselskapenes og AIF-forvalternes virksomhet og økonomiske utvikling siste halvår.

Oppgaven for første halvår inneholder en revisorerklæring. En person med rollen [Utfyller/Innsender](#) må først fylle ut og signere skjemaet. Deretter må en person med rollen [Ansvarlig revisor](#) bekrefte revisorerklæringen ved å signere og sende inn skjemaet. Finanstilsynet legger til grunn at avgivelse av revisorerklæringen fordrer en revisjonsgjennomgang som minst oppfyller kravene angitt i ISRE 2410 "Forenklet revisorkontroll av delårsregnskaper utført av foretakets valgte revisor".) Norske filialer (NUF) skal kun fylle ut en begrenset del av oppgaven og har ikke revisorerklæring.

Oppgaven for andre halvår har ikke revisorerklæring.

Korrigert halvårsoppgave skal innsendes dersom det er vesentlige endringer i tidligere innrapporterte tall eller opplysninger. 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.

Rapporteringsfrister

1. halvår: 29. august
2. halvår: 30. januar

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 de 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 til i feltet *Rapporterer for* øverst på siden
- Velg menypunktet *Mine roller og rettigheter* under arkfanen *Administrasjon*
- Velg *Deleger rettigheter enkeltvis* i venstremenyen
- Følg instruksjonene på siden.

Se også hjelpesidene i Altinn for [veiledning om roller og rettigheter](#).

Kontakt [Altinn brukerservice](#) ved spørsmål om bruk av Altinn.

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 en del av postene, og eventuelle feil blir listet opp i en feilliste. 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.

Veiledning til postene i oppgaven

I veiledningen under har Finanstilsynet kun omtalt poster der det erfaringsmessig oppstår misforståelser og spørsmål. Ved spørsmål til innholdet i oppgaven, send e-post til VPM-rapportering@finansstilsynet.no.

1.4 Opplysninger om antall ansatte (inkl. leiet hjelp)

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.

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).

1.5 Endringer i personale (inkl. leiet hjelp)

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 1.5.2 Avganger. Likeledes skal personer som er ansatt, men som ennå ikke har begynt å arbeide i foretaket, ikke inngå i post 1.5.1 Ansettelse. Opplysningene skal omfatte leiet hjelp.

2 Resultatrapport for delåret

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

2.1 Driftsinntekter

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.

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 salgsledd. Andre foretak mottar kun nettoprovisjon, slik at provisjon til salgsledd 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.

2.1.3 Inntekter fra individuell porteføljeforvaltning

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

2.1.4 Inntekter fra tilleggstjenester

Posten omfatter inntekter fra tilleggstjenester som nevnt i [vpfl. § 2-1 tredje ledd](#) og [aifl. § 2-2 fjerde ledd](#).

2.1.5 Andre driftsinntekter (inngår ikke i grunnlag for tilsynsavgift)

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 kostnader

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

2.2.3 Provisjon utbetalt til eksterne selgere av forvalterens fond

Posten omfatter kostnader i form av provisjon til eksternt salgsledd. Se også veiledning til post 2.1.2.

3 Balanserapport

Denne delen av oppgaven vil ikke være tilgjengelig for filialer (NUF).

Postene i balanserapporten fylles ut i henhold til foretakets balanseregnskap per rapporteringsdato, dvs. ved utløpet av halvåret.

4 Prinsipper

Denne posten må også fylles ut slik at resultat- og balanserapport for delåret blir komplett.

5 Revisors uttalelse

Denne delen av oppgaven eksisterer kun i oppgaven for første halvår og skal fylles ut av foretaket.

6 Andre opplysninger

Kopi av dokumenter vedr. stevning, forliksklage eller lignende skal legges ved skjemaet. Dokumentasjon skal vedlegges dersom forholdet ikke har vært rapportert tidligere, eller det har skjedd en utvikling i forholdet. Annen informasjon som kan være relevant for halvårsoppgaven kan også lastes opp i post 6.2.

7 Individuell porteføljeforvaltning

Denne delen av oppgaven vil kun være tilgjengelig for foretak som har svart Ja på post 1.2.7 om at det har tillatelse til å yte investeringstjenesten individuell porteføljeforvaltning.

7.1 Forvaltet kapital ved utgangen av perioden

I post 7.1 er det markedsverdien av de finansielle instrumentene som skal oppgis.

7.1.1 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.

7.1.2 Obligasjoner/sertifikater

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

7.1.3 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.

7.2 Transaksjonskostnader knyttet til kjøp og salg

I posten skal transaksjonskostnadene knyttet til kjøp og salg av instrumentene i post 7.1 oppgis.

7.3 Kunder ved utgangen av perioden

Det skal opplyses om antall kunder med individuell porteføljeforvaltning ved utgangen av halvåret, herunder porteføljeverdien for største og minste kunde.