

**Інструкція**  
**щодо подання звітності небанківськими фінансовими установами**  
**до Національного банку України**

(редакція від 21.09.2020)

*Ця Інструкція визначає особливості формування та подання до Національного банку України (далі – Національний банк) звітності небанківськими фінансовими установами та особами, які не є фінансовими установами, але мають право надавати окремі фінансові послуги, державне регулювання та нагляд за діяльністю яких здійснює Національний банк України з 01.07.2020 відповідно до Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення функцій із державного регулювання ринків фінансових послуг” від 12.09.2019 № 79-IX (далі – НФУ).*

**I. Порядок подання НФУ показників звітності відповідно до**  
**Реєстру показників**

1. НФУ складають звітність, встановлену законодавством України, відповідно до вимог Національного банку і подають її Національному банку:

1) у вигляді файлів з показникам звітності відповідно до Реєстру показників звітності небанківських фінансових установ, розміщеного на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку України в розділі “Статистика/Організація статистичної звітності/Реєстр показників звітності небанківських фінансових установ” (далі – Реєстр показників), у форматі XML через вебпортал Національного банку (<https://portal.bank.gov.ua>) (далі – Вебпортал);

2) у вигляді електронних документів у форматі Word, Excel (як виняток – у форматі PDF) на поштову скриньку [zvrit@bank.gov.ua](mailto:zvrit@bank.gov.ua) – за звітами, подання яких на звітну дату не описано у форматі XML;

3) у паперовому вигляді каналами поштового зв’язку – за відсутності електронного документа допускається лише за звітами, подання яких нормативно-правовими актами Нацкомфінпослуг, Держфінпослуг передбачено в паперовій формі.

2. Вимоги до звітності (опис показників та файлів) розміщено в Реєстрі показників. Ці вимоги узгоджені з чинними вимогами Нацкомфінпослуг, Держфінпослуг.

3. Обов’язковим реквізитом файлів НФУ з показниками звітності є кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) юридичної особи – керівника цієї НФУ, накладений з дотриманням вимог законодавства України в сфері електронних довірчих послуг.

4. Перевірка даних файлів із показниками звітності на відповідність вимогам, установленим Національним банком, здійснюється за рівнями контролю.

Описи алгоритмів контролю описано в Реєстрі показників.

5. Перед першим поданням файлів із показниками звітності НФУ має зареєструватися на Вебпорталі.

Для цього НФУ має надіслати на адресу Національного банку засобами поштового зв'язку лист у паперовій формі з інформацією за шаблоном, наведеним у додатку 1 до цієї Інструкції. Скановану копію цього листа НФУ має надіслати на електронну адресу Департаменту статистики та звітності Національного банку України [nbu@bank.gov.ua](mailto:nbu@bank.gov.ua).

Після отримання інформації від НФУ Національний банк надсилає на адресу електронної пошти, яка зазначена у листі, логін і пароль, які використовуються НФУ для входу на Вебпортал. Вказана в листі НФУ адреса електронної пошти буде використовуватись для обміну повідомленнями між Національним банком та НФУ з питань подання звітності.

Перед подачею звітності НФУ необхідно перевірити відомості, що містяться у комплексній інформаційній системі Національного банку України (далі - КІС) про прізвище, ім'я та по батькові (далі - П.І.Б.), найменування посади керівника, про П.І.Б. головного бухгалтера або особу, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку (П.І.Б. для фізичної особи або повне найменування та код за ЄДРПОУ для юридичної особи), а також дату та номер документа про призначення працівника, відповідального за проведення внутрішнього фінансового моніторингу, та його П.І.Б.

У разі невідповідності даних НФУ повинні внести зміни до реєстраційної картки юридичної особи, відповідно до норм Положення про Державний реєстр фінансових установ затвердженого розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28.08.2003 № 41 (зі змінами) та норм Положення про надання послуг з фінансового лізингу юридичними особами суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами від 22.01.2004 № 21(зі змінами).

6. Подання НФУ файлів із показниками звітності складається з таких етапів:

- 1) завантаження відповідної XSD-схеми з Реєстру показників;
- 2) формування файлу у форматі XML у відповідності до XSD-схеми;
- 3) накладання керівником НФУ (або його заступником) на файл КЕП;
- 4) завантаження файлу з показниками звітності через Вебпортал (відповідні інструкції розміщені на Вебпорталі).

7. Керівники НФУ відповідають за своєчасне завантаження файлів із показниками звітності через Вебпортал у строки подання звітності відповідно до чинних нормативно-правових актів.

У разі коли дата подання звітності випадає на неробочий день, термін подання переноситься на перший після неробочого дня робочий день.

Повідомлення системи журналів завантажень файлів, яке містить повідомлення “ОК” або “ОК. Контроль пройдено з зауваженнями”, є ознакою успішного завантаження файлу з показниками звітності через Вебпортал та свідчить про факт подання НФУ показників звітності у файлах до Національного банку.

Відсутність такого повідомлення у системі журналів завантажень файлів після встановленого Національним банком строку та часу подання звітності, або наявність лише повідомлення “Контроль не пройдено” або інших повідомлень про виявлені помилки у файлі, свідчать про факт неподання файлів з показниками звітності у встановлені Національним банком строки.

8. У разі відсутності інформації для заповнення файлу до Національного банку подається “нульовий файл”. Інструкція щодо формування “нульового файлу” розміщена на Вебпорталі. Заміна “нульового файлу” не допускається.

9. У разі наявності в Національного банку зауважень до показників звітності за результатами контролю НФУ зобов’язані надати пояснення на запит Національного банку.

10. У разі потреби внесення змін до наданих показників звітності у вигляді файлів НФУ надсилають на адресу електронної пошти Національного банку [nbu@bank.gov.ua](mailto:nbu@bank.gov.ua) відповідний запит із накладеним КЕП керівника для отримання дозволу на заміну файлу з показниками звітності. У запиті НФУ зазначають змістовні пояснення та обґрунтування необхідності внесення змін до надісланих показників звітності (у разі виявлення помилок у показниках звітності НФУ тощо).

Унесення змін до показників звітності НФУ з відповідною заміною файлів можливе лише на підставі дозволу Національного банку, який надсилається на адресу електронної пошти НФУ (вказану в листі НФУ під час реєстрації на Вебпорталі), із зазначенням ім’я та посади уповноваженого працівника Національного банку, який надає дозвіл.

## **II. Порядок формування та подання фінансової звітності**

11. НФУ складають та подають до Національного банку фінансову звітність в обсязі та за формами, визначеними законодавством України з бухгалтерського обліку та фінансової звітності, у вигляді файлів у форматі XML через Вебпортал та у форматі Word, Excel (як виняток - сканованих копій документів у форматі PDF) на електронну адресу [zvrit@bank.gov.ua](mailto:zvrit@bank.gov.ua).

12. Керівник та головний бухгалтер НФУ зобов’язані підписати КЕП кожен файл у форматі Word, Excel (як виняток - сканованих копій документів у форматі PDF), а потім упакувати підписані файли у контейнер-архів формату ZIP без паролю. Розмір контейнер-архіву не повинен перевищувати 8 МБ.

Якщо розмір контейнер-архіву перевищує 8 МБ, необхідно сформувати багатотомний контейнер-архів. Кожний том такого архіву надсилається окремим листом на електронну адресу.

Назва контейнер-архіву має формуватися відповідно до вимог, викладених у додатку 2 до цієї Інструкції.

13. Рекомендується створювати кваліфіковані електронні підписи з використанням он-лайн сервісів (наприклад, <https://id.gov.ua/sign>, <http://canbu.bank.gov.ua/sign>) або засобів кваліфікованого електронного підпису (отримати такі засоби можна у тих же кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, які сформували кваліфіковані сертифікати відкритих ключів для керівника та головного бухгалтера НФУ).

Створення кваліфікованих електронних підписів керівника та головного бухгалтера НФУ для файлу із фінансовою звітністю здійснюється у такому порядку:

– перший підписувач підписує файл фінансової звітності з типом підпису “дані та підпис в одному файлі” з використання формату з “повними даними для перевірки”. В результаті створюється один файл з розширенням “\*.p7s”.

– другий підписувач підписує отриманий на попередньому етапі файл з типом підпису “дані та підпис в одному файлі” з використання формату з “повними даними для перевірки”. В результаті створюється один файл з розширенням “\*.p7s.p7s”.

На рисунку 1 показано вигляд описаних вище параметрів в он-лайн сервісі.

Створення кваліфікованого електронного підпису  
Оберіть файл для підпису та натисніть "Підписати"

Тип підпису:

- Дані та підпис в одному файлі (формат CAdES)
- Дані та підпис окремими файлами (формат CAdES)
- Дані та підпис в архіві (формат ASiC-S)

Алгоритм підпису:  
ДСТУ 4145

Формат підпису:  
з повними даними для перевірки (CAdES-X-Long)

Файл для підпису:

Обрати

Підписати Відміна

Рисунок 1

14. Керівники НФУ відповідають за своєчасне надсилання контейнер-архівів з файлами на електронну адресу [zvrit@bank.gov.ua](mailto:zvrit@bank.gov.ua) у встановлені законодавством строки подання фінансової звітності.

15. Після надсилання контейнер-архівів з файлами НФУ має отримати на адресу своєї електронної пошти (наданої в листі НФУ під час реєстрації на Вебпорталі) зворотнє повідомлення від Національного банку України “Повідомлення отримано, чекайте результатів перевірки” або “Повідомлення не прийнято. Назва контейнер-архіву не відповідає вимогам Інструкції щодо подання звітності небанківськими фінансовими установами до Національного банку України”, яке надходить на адресу електронної пошти небанківської фінансової установи автоматично та свідчить про факт отримання чи не отримання файлів фінансової звітності та/або додаткової інформації до Національного банку України.

Після перевірки файлів, що упаковані у контейнер-архів НФУ отримає повідомлення від Національного банку України “Фінансову звітність та/ або додаткову інформацію від НФУ (код ЄДРПОУ) прийнято”, із зазначенням ім’я, прізвища та посади спеціаліста відділу аналізу та контролю якості даних управління інформаційних активів Департаменту статистики та звітності, який надіслав таке повідомлення. Це повідомлення свідчить про факт перевірки контейнер-архіву з файлами фінансової звітності. Якщо фінансову звітність НФУ подано без накладення КЕП відповідальних осіб або КЕП відповідальних осіб належать іншим особам, інформація про яких не міститься у реєстрах НБУ, зворотнє повідомлення Національного банку буде містити інформацію про ці факти та вимогу надати виправлену фінансову звітність.

Внесення змін до фінансової звітності здійснюється в порядку, визначеному пунктом 10 цієї Інструкції для заміни даних звітності

16. Фінансова звітність, що подається у вигляді файлів у форматі Word, Excel, подається в одиницях виміру “тисячі гривень” та підписується двома кваліфікованими електронними підписами – керівника та головного бухгалтера юридичної особи.

У разі якщо файл фінансової звітності НФУ підписаний КЕП осіб інформація про яких не міститься в реєстрах, що ведуться Національним банком України, то до контейнер-архіву мають бути включені копії установчих та/або організаційно-розпорядчих документів НФУ, що підтверджують право таких осіб засвідчувати своїм підписом документи небанківської фінансової установи.

Показники фінансової звітності, які описані в Реєстрі показників, подаються у файлах в форматі XML в одиницях виміру “копійки” шляхом множення відповідних показників, наданих в тисячах гривень, на 100 000. Файли в форматі XML підписуються одним КЕП керівника юридичної особи.

### **III. Особливості формування та подання інформації, яка не описана в Реєстрі показників**

17. НФУ подають Національному банку інформацію, яка не описана в Реєстрі показників (далі – Додаткова інформація), в порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами, у вигляді файлів у форматі Word, Excel (як виняток - у вигляді файлів сканованих копій документів у форматі PDF) на електронну адресу [zvrit@bank.gov.ua](mailto:zvrit@bank.gov.ua).

18. Додаткова інформація має бути упакована у контейнер-архів, вимоги щодо назви, формату контейнер-архіву визначені у пункті 12 цієї Інструкції.

19. Обов'язковим реквізитом кожного файлу з Додатковою інформацією, які включено до контейнер-архіву, є КЕП керівника НФУ.

20. Внесення змін до Додаткової інформації шляхом її заміни здійснюється у порядку, визначеному пунктом 10 цієї Інструкції.

#### **IV. Особливості формування та подання звітності у паперовому вигляді**

21. Вимоги до звітності у паперовому вигляді (далі – паперова звітність) визначаються чинними нормативно-правовими актами Нацкомфінпослуг, Держфінпослуг до моменту прийняття відповідного нормативно-правового акту Національного банку.

22. Подання паперової звітності здійснюється в разі, якщо подання таких звітів передбачено чинними нормативно-правовими актами виключно в паперовій формі, і на дату подання звітності показники звітності не описані у Реєстрі показників.

23. Подання паперової звітності відбувається через канали поштового зв'язку або через сервіс “Єдине вікно” Національного банку.

24. Керівники НФУ відповідають за своєчасне подання паперової звітності на поштову адресу Національного банку у встановлені строки подання такої звітності.

25. У разі подання НФУ паперової звітності не в повному обсязі, неналежної якості, без підписів відповідальних осіб НФУ тощо, зворотне повідомлення Національного банку буде містити інформацію про ці факти та вимогу надати виправлену звітність.

26. Унесення НФУ змін до паперової звітності можливе на підставі письмового дозволу Національного банку.

#### **V. Особливості формування та подання інформації у разі непередбачуваних обставин**

27. НФУ формують та подають звітність, додаткову інформацію до неї, тощо у паперовій формі за підписами відповідальних осіб, засвідченими відбитком печатки НФУ (у разі її наявності) на підставі окремого дозволу Національного банку, якщо подання відповідних даних в електронному вигляді є неможливим через виникнення непередбачуваних обставин.

28. Окремий дозвіл Національного банку надається для всіх НФУ одночасно за рішенням заступника Голови Національного банку, який керує блоком

“Монетарна стабільність” у вигляді повідомлення, розміщеного на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку в розділі “Статистика/Організація статистичної звітності”, або для окремих НФУ листом на паперовому бланку Національного банку.

## **VI. Порядок подання страховими брокерами - фізичними особами - підприємцями показників звітності відповідно до Реєстру показників**

29. Страхові брокери - фізичні особи - підприємці складають звітність, встановлену законодавством України, відповідно до вимог Національного банку і подають її Національному банку у вигляді файлів у форматі Word, Excel (або, як виняток, у вигляді файлів сканованих копій документів форматі PDF) на електронну адресу [zvrit@bank.gov.ua](mailto:zvrit@bank.gov.ua).

30. Звітність має бути упакована у контейнер-архів, вимоги щодо назви, формату контейнер-архіву визначені у пункті 12 цієї Інструкції.

31. Обов'язковим реквізитом кожного файлу зі звітністю, яка включено до контейнер-архіву, є КЕП страхового брокера - фізичної особи - підприємця.

32. Внесення змін до звітності шляхом її заміни здійснюється у порядку, визначеному пунктом 10 цієї Інструкції.

Додаток 1  
до Інструкції про подання звітності  
небанківськими фінансовими установами  
до Національного банку України

Департамент статистики та звітності  
Національного банку України  
вул. Інститутська, 9, м. Київ, 01601, Україна

\_\_\_\_\_

(назва небанківської фінансової установи)

\_\_\_\_\_

(адреса небанківської фінансової установи)

Надаємо перелік інформації для реєстрації на вебпорталі Національного банку України:

Назва \_\_\_\_\_  
(Повна назва юридичної особи)

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
(Код ЄДРПОУ юридичної особи)

Телефон \_\_\_\_\_  
(Контактний телефон юридичної особи)

E-mail \_\_\_\_\_  
(Контактний e-mail юридичної особи)

\_\_\_\_\_  
(Посада керівника)

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

М.П.



### Порядок формування назви контейнер-архіву

Назва контейнер-архіву має складатися з 17 літер та цифр та мати розширення “ZIP” або “Zxx”, де xx – номер частини багатотомного контейнер-архіву.

Перший знак складається з однієї цифри від 1 до 5:

від 1 до 4 – нумерація звітних кварталів до яких відноситься звіт;

5 – проставляється у разі подання річного звіту.

Другий та третій знаки складаються з двох останніх цифр року, на який припадає звітний період.

Четвертий та п'ятий знаки складаються з двох великих латинських літер:

FR – фінансова звітність;

YR – актуарний звіт;

NR – примітки до файлів звітності, розшифровки.

Шостий та сьомий знаки складаються з двох цифр, які відповідають групі фінансових установ:

01 – страховики

02 – кредитні спілки

03 – фінансові компанії

04 – лізингодавці

05 – ломбарди

06 – страхові/перестрахові брокери

Восьмий – сімнадцятий знаки складаються з десяти цифр або з двох літер та восьми цифр:

для фізичних осіб-підприємців – код ПІН або серія (за наявності) і номера паспорта фізичної особи – підприємця, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією (за наявності) та номером паспорта, доповненого до 10 знаків нулями зліва;

для юридичних осіб – два нулі та код ЄДРПОУ.

Інші знаки у назві не зазначаються.

Приклад назви контейнер-архіву:

320FR010012345678.ZIP

Означає, що в контейнер-архіві подається проміжна фінансова звітність страховика, який має код ЄДРПОУ 12345678, за третій квартал 2020 року.