

**Інструкція щодо подання звітності учасниками ринку небанківських
фінансових послуг до Національного банку України**
(редакція від 31.01.2022)

I Загальні положення

1. Інструкція щодо подання звітності учасниками ринку небанківських фінансових послуг до Національного банку України (далі – Інструкція) містить опис технічних питань щодо подання даних звітності через Вебпортал Національного банку України (далі – Національний банк) <https://portal.bank.gov.ua> та електронних документів на адресу електронної пошти Національного банку zvrit@bank.gov.ua.

2. Ця Інструкція розроблена з урахуванням вимог постанови Правління Національного банку України від 25.11.2021 № 123, якою затверджено Правила складання та подання звітності учасниками ринку небанківських фінансових послуг до Національного банку України (далі – Правила).

3. Терміни в цій Інструкції вживаються в такому значенні:

1) Вебпортал – єдине централізоване середовище надання автоматизованих сервісів Національним банком;

2) Єдиний державний реєстр – Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, це єдина державна інформаційна система, що забезпечує збирання, накопичення, обробку, захист, облік та надання інформації про юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадські формування, що не мають статусу юридичної особи;

3) КЕП – кваліфікований електронний підпис, яким керівник або уповноважена ним особа засвідчують дані звітності, накладений з дотриманням вимог законодавства України у сфері електронних довірчих послуг;

4) КІС – комплексна інформаційна система Національного банку України, яка забезпечує ведення реєстрів учасників ринку небанківських фінансових послуг, їх реєстрацію та внесення змін до реєстраційних даних;

5) нульовий файл – файл, який не містить звітних даних та подається для підтвердження відсутності інформації для звітування;

6) Реєстр показників – вимоги Національного банку до показників звітності та файлів з показниками звітності учасників ринку небанківських фінансових послуг, які розміщені на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку України в розділі “Статистика/Організація статистичної звітності/Реєстр показників звітності учасників ринку небанківських фінансових послуг”.

4. Посилання на вебресурси, які зазначені в цій Інструкції:

1) Адреса електронної пошти для направлення респондентами запитів щодо отримання технічної підтримки або консультацій стосовно роботи з Вебпорталом: portal@bank.gov.ua;

2) Відеоінструкція щодо формування та подання звітності:
<https://youtu.be/nCdqKXno8gw>;

3) Інструкція щодо завантаження нульового файлу у форматі XML через Вебпортал:

https://portal.bank.gov.ua/documents/20147/66030/instrukciya_0_fayl.pdf;

4) Календар подання звітності:
<https://bank.gov.ua/ua/statistic/nbureport/calendar-statreport>;

5) Комплексна інформаційна система Національного банку України:
<https://kis.bank.gov.ua>;

6) Реєстр показників звітності учасників ринку небанківських фінансових послуг: <https://bank.gov.ua/ua/statistic/nbureport/statreport-nonbanking>.

II. Порядок подання учасниками ринку небанківських фінансових послуг показників звітності

1. Учасник ринку небанківських фінансових послуг (далі – УРНФП) подає дані звітності відповідно до вимог Правил з дати включення його до Державного реєстру фінансових установ (інших реєстрів, які веде Національний банк) і до часу виключення його з цього (цих) реєстру (реєстрів) та анулювання свідоцтва про реєстрацію фінансової установи/довідки про взяття на облік юридичної особи/свідоцтва про внесення до державного реєстру страхових та перестрахових брокерів.

Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками ринку небанківських фінансових послуг, зазначеними в пункті 3 розділу I Правил, незалежно від наявності ліцензії на надання відповідних фінансових послуг на ринку фінансових послуг

2. УРНФП подають звітність до Національного банку:

1) у вигляді файлів з показникам звітності, сформованих відповідно до Реєстру показників, у форматі XML через Вебпортал (<https://portal.bank.gov.ua>);

2) у вигляді електронних документів у форматі Word, Excel на адресу електронної пошти zvrit@bank.gov.ua.

3. Інформація про файли з показниками звітності, що подаються до Національного банку у форматі XML, наведена у додатку 5 до Правил.

4. Перелік електронних документів у форматі Word, Excel, що подаються до Національного банку на адресу електронної пошти zvrit@bank.gov.ua, наведено у додатку 6 до Правил.

5. Вимоги до формування показників звітності у форматі XML (опис показників та файлів) розміщено в Реєстрі показників.

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

7. Керівник УРНФП або уповноважена особа, яка виконує його обов'язки, відповідає за організацію процесу подання до Національного банку даних звітності відповідно до затверджених Правил.

8. Обов'язковим реквізитом файлів УРНФП з показниками звітності є КЕП юридичної особи – керівника цієї УРНФП або уповноваженої особи, яка виконує його обов'язки відомості про яких містяться в Єдиному державному реєстрі та які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, які засвідчили своїм кваліфікованим електронним підписом дані звітності, несуть відповідальність за порядок заповнення (складання), повноту, достовірність та дотримання строку подання даних звітності до Національного банку, накладений з дотриманням вимог законодавства України в сфері електронних довірчих послуг.

III Реєстрація на Вебпорталі

1. Перед першим поданням файлів із показниками звітності УРНФП має зареєструватися на Вебпорталі.

Для цього УРНФП має надіслати на адресу Національного банку Департаменту статистики та звітності лист у формі електронного документа або електронної копії документа, підписаного КЕП керівника або уповноваженої особи, яка виконує його обов'язки відомості про яких містяться в Єдиному державному реєстрі та які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи на адресу електронної пошти Національного банку nbu@bank.gov.ua з інформацією за шаблоном, наведеним у додатку 1 до цієї Інструкції.

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

3. У разі виникнення змін та/або доповнень до інформації, яка надавалась під час первинної реєстрації УРНФП необхідно надіслати письмове повідомлення із зазначенням переліку змін, за формою визначною додатком 1 до цієї Інструкції.

4. Підставою для реєстрації або внесення змін на Вебпорталі є інформація, що міститься у КІС: прізвище, ім'я та по батькові (далі – П.І.Б.) керівника, посада керівника, а також відомості про призначеного працівника, який є відповідальним за проведення внутрішнього фінансового моніторингу, а саме, П.І.Б. працівника, дата та номер документа про його призначення.

У разі невідповідності даних, небанківські фінансові установи та особи, які не є фінансовими установами але мають право надавати окремі фінансові послуги мають через КІС внести зміни до реєстраційної картки юридичної особи, відповідно до норм Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затверджених постановою Правління Національного банку від 24.12.2021 № 153.

IV Подання файлів у форматі XML

1. Подання УРНФП 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 УРНФП (або уповноваженої особи, яка виконує його обов'язки, відомості про яких містяться в Єдиному державному реєстрі, та які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи) на файл КЕП;
- 4) завантаження файлу з показниками звітності через Вебпортал (відповідні інструкції розміщені на Вебпорталі).

2. Показники фінансової звітності, які описані в Реєстрі показників, згідно з описами вимог до їх заповнення (файл Description), у файлах в форматі XML подаються в одиницях виміру “копійки” шляхом заповнення точних значень в копійках або шляхом заповнення значень, у яких останні п'ять цифр заповнено нулями.

3. 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 УРНФП 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.

4. У разі потреби внесення змін до наданих показників звітності у вигляді файлів, УРНФП надсилають на адресу електронної пошти Національного банку nbu@bank.gov.ua відповідний запит із накладеним КЕП керівника або уповноваженої особи, яка виконує його обов'язки відомості про яких містяться в Єдиному державному реєстрі та які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, для отримання дозволу на заміну файлу з показниками звітності із

зазначеними прізвищем, ім'ям та по батькові виконавця і його контактним номером телефону. У запиті УРНФП зазначають змістовні пояснення та обґрунтування необхідності внесення змін до надісланих показників звітності (у разі виявлення помилок у показниках звітності УРНФП, тощо).

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

V. Порядок формування та подання електронних документів

1. Електронні документи мають містити тільки один КЕП керівника УРНФП або уповноваженої особи, яка виконує його обов'язки, відомості про яких містяться в Єдиному державному реєстрі, та які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи.

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

3. Електронний документ з актуарним звітом, окрім КЕП керівника УРНФП або уповноваженої особи, яка виконує його обов'язки, відомості про яких містяться в Єдиному державному реєстр, має містити КЕП актуарія, який склав цей звіт.

Актуарій, який наклав КЕП на актуарний звіт, несе особисту відповідальність за зміст цього звіту.

4. Рекомендується створювати кваліфіковані електронні підписи з використанням он-лайн сервісів (наприклад, <https://id.gov.ua/sign>, <http://canbu.bank.gov.ua/sign>) Створення кваліфікованих електронних підписів керівника та актуарія здійснюється у такому порядку:

□ перший підписувач підписує файл електронного документа 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

5. Після надсилання контейнер-архівів з файлами УРНФП має отримати на адресу своєї електронної пошти (наданої в листі УРНФП під час реєстрації на Вебпорталі) зворотнє повідомлення від Національного банку “Повідомлення отримано, чекайте результатів перевірки” або “Повідомлення не прийнято. Назва контейнер-архіву не відповідає вимогам Національного банку України”. Зворотнє повідомлення є підтвердженням факту отримання чи не отримання електронного документа.

6. Датою подання електронного документа є дата відправки учаснику ринку небанківських фінансових послуг зворотного повідомлення від Національного банку “Повідомлення отримано, чекайте результатів перевірки”.

7. Після перевірки файлів, що упаковані у контейнер-архів УРНФП отримує повідомлення від Національного банку “Електронний документ від учасника ринку небанківських фінансових послуг (код за ЄДРПОУ) прийнято”/ або “Електронний документ від учасника ринку небанківських фінансових послуг (код за ЄДРПОУ) не прийнято”, що є підтвердженням відповідного факту прийняття чи неприйняття електронного документа.

VI. Порядок подання електронних документів страховими брокерами – фізичними особами – суб’єктами підприємницької діяльності

1. Страхові брокери - фізичні особи - підприємці складають електронні документи, а саме пояснювальну записку до звітності страхового брокера – фізичної особи – суб’єкта підприємницької діяльності за зразком, наведеним у додатку 10 до Правил, та подають їх Національному банку у вигляді файлу у форматі Word, Excel на електронну адресу zvit@bank.gov.ua.

2. Звітність має бути упакована у контейнер-архів, відповідно до вимог, викладених у додатку 2 до цієї Інструкції.

3. Обов'язковим реквізитом електронного документа , який включено до контейнер-архіву, є КЕП страхового брокера - фізичної особи - підприємця.

Додаток 1
до Інструкції щодо подання звітності
учасниками ринку небанківських фінансових
послуг до Національного банку України

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

(назва юридичної особи)

(адреса юридичної особи)

Надаємо перелік інформації для реєстрації на Вебпорталі Національного банку
України /перелік змін та /або доповнень :

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.

Додаток 2
до Інструкції щодо подання звітності
учасниками ринку небанківських фінансових
послуг до Національного банку України

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 контейнерархіву.

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:

YR – актуарний звіт;

NR – примітки до фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності, пояснювальні записки.

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 номер 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:

321NR010012345678.ZIP

Означає, що в контейнер-архіві подається проміжні електронні документи страховика, який має код ЄДРПОУ 12345678, за третій квартал 2021 року.