

Інструкція

щодо подання звітності фінансовими компаніями

Ця Інструкція розроблена з метою впорядкування процесу подання квартальної звітності фінансовими компаніями до Нацкомфінпослуг відповідно до Порядку надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами - юридичними особами публічного права, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу, затвердженого розпорядженням Нацкомфінпослуг від 26 вересня 2017 року № 3840, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 жовтня 2017 року за № 1294/31162 (далі –Порядок).

I. Загальні положення

1. Цією Інструкцією визначаються порядок входу до Комплексної інформаційної системи Нацкомфінпослуг (далі – КІС), загальний алгоритм заповнення фінансовими компаніями форм звітності в КІС, у тому числі створення, збереження, редагування, видалення, відправлення до Нацкомфінпослуг електронної звітності, а також її підписання електронними цифровими підписами (далі – ЕЦП).
2. Форми звітності фінансових компаній заповнюються в КІС на підставі даних бухгалтерського обліку, інформації з облікової та реєструючої системи.
3. Вартісні показники форм квартальної звітності наводяться у тисячах гривень, кількісні – в штуках.

II. Початок роботи з КІС для заповнення звітності в електронному вигляді

1. Для заповнення звітності фінансова компанія заходить на вебсторінку КІС (www.kis.nfp.gov.ua), посилання на яку також розміщено на головній веб-сторінці Нацкомфінпослуг (www.nfp.gov.ua). Для початку роботи з КІС необхідно увійти до зазначеної системи, натиснувши на кнопку „Вхід”, що розміщена в лівому верхньому кутку екрану (мал. 1).

2

Мал. 1. Вхід до КІС

2. Робота із заповнення звітності в КІС починається із введення логіна та пароля (мал. 2). Необхідно використовувати логін та пароль юридичної особи для доступу до КІС, що видаються Нацкомфінпослуг разом із Свідоцтвом про реєстрацію фінансової установи. У разі їх втрати фінансова компанія повинна звернутися до відділу ведення реєстрів та баз даних фінансових установ Нацкомфінпослуг, для його поновлення. Для роботи із звітністю в системі КІС, фінансова компанія має використовувати логін, який починається з букви «R» із відповідним паролем.

Мал.2. Введення логіна та пароля

3

3. Ведення звітності фінансової компанії надається із пункту меню “Звітність” на сторінці переліку реєстраційних карток фінансової установи (Мал. 3).

Мал. 3. Відображення меню „Звітність”

4. Для створення нового пакету користувач повинен визначити обов’язкові дані пакету (мал. 4):

- тип пакету (первинний, корегуючий);

- періодичність звітності (квартальна);
- рік;
- квартал;

Мал. 4. Створення пакету фінансової звітності

4

5. Після визначення обов'язкових параметрів пакету необхідно натиснути кнопку "Створити". Для редагування надаються пакети лише в статусі "Редагується" - кнопка "Редагувати". Для редагування форм звітності відображається перелік форм звітності згідно з видами фінансових послуг, що зазначені в реєстраційній картці юридичної особи.

6. Користувачу надається перелік необхідних пакетів звітності згідно з додатками 6 – 16 та фінансової звітності до Порядку та видами фінансових послуг, що зазначені в реєстраційній картці юридичної особи «зареєстрованій» в Реєстрі. Для створення нового пакету звітності призначено кнопку «Створити». Для редагування існуючого пакету призначено кнопку «Редагувати». Для перегляду – кнопку «Переглянути» (Мал. 5).

Мал. 5. Перелік форм звітності

III. Склад пакету звітності фінансових компаній

1. До квартальної звітності фінансової компанії входять такі форми:

- 1) титульний аркуш (додаток 6 до Порядку);
- 2) довідка про обсяг та кількість укладених і виконаних договорів з надання фінансових послуг (додаток 7 до Порядку);
- 3) довідка про обсяг та кількість наданих фінансових послуг за певними видами (додатки 8-12 до Порядку), зокрема:
додаток 8 до Порядку подається фінансовими компаніями, у яких в реєстраційній картці зазначено фінансову послугу з фінансового лізингу;

5

додаток 9 до Порядку подається фінансовими компаніями, у яких в реєстраційній картці зазначено фінансову послугу з факторингу;
додаток 10 до Порядку подається фінансовими компаніями, у яких в реєстраційній картці зазначено фінансову послугу з надання гарантій;
додаток 11 до Порядку подається фінансовими компаніями, у яких в реєстраційній картці зазначено фінансову послугу з надання поруки;
додаток 12 до Порядку подається фінансовими компаніями, у яких в реєстраційній картці зазначено фінансову послугу з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;

4) проміжна фінансова звітність відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності;

Фінансова компанія, яка відповідно до міжнародних стандартів фінансової звітності повинна складати консолідований баланс, заповнює відповідні форми – Ф1. Баланс (консолідована форма), Ф.2 Звіт про фінансові результати (консолідована форма) для консолідованої звітності та форми – Ф1. Баланс, Ф.2 Звіт про фінансові результати.

5) Фінансові компанії групи А:

інформація щодо структури основного капіталу фінансової установи (додаток 14 до Порядку);

6) Фінансові компанії групи Б:

6.1) інформація щодо структури основного капіталу фінансової установи (додаток 14 до Порядку);

6.2) інформація щодо активів фінансової установи (додаток 15 до Порядку), яка подається фінансовими компаніями групи Б;

6.3) інформація про великі ризики фінансової установи (додаток до 16 Порядку), яка подається фінансовими компаніями групи Б;

2. До звітності фінансової компанії за IV квартал входять форми, визначені пунктом 1, крім форм визначених підпунктом 4, розділу III.

В складі звітності фінансової компанії за IV квартал подається повний комплект річної фінансової звітності, який складається з:

– Ф1. Баланс;

– Ф.2. Звіт про фінансові результати;

– Ф.3. Звіт про рух грошових коштів;

– Ф4. Звіт про власний капітал.

– Примітки до річної фінансової звітності.

– звіт про корпоративне управління, який подається фінансовими компаніями, утвореними у формі акціонерних товариств.

6

IV. Загальний алгоритм заповнення фінансовими компаніями форм звітності в KIC

1. Загальний алгоритм при заповненні форм звітності в KIC є таким:

1) якщо форма звіту відсутня в пакеті, користувачу надається можливість створити та заповнити цю форму звіту за допомогою кнопки “Створити”(мал. 6);

2) якщо звіт є в пакеті, користувачу надається можливість редагування звіту за допомогою кнопки “Редагувати”(мал. 6);

Мал. 6. Перелік форм звітності

3) якщо звіт представляє собою набір підзвітів (наприклад додаток 12 до Порядку), то при створенні (редагуванні) надається додаткова екранна форма з переліком підзвітів (мал.7).

Для друку підзвіту призначено кнопку „Друк”.

Мал.7 Приклад інтерфейсу перегляду та редагування підзвітів звіту фінансової установи

7

4) після створення форми звіту для переходу з екранної форми списку звітів фінансової установи до списку підзвітів конкретного звіту призначено кнопку „Докладніше” (мал. 8);

Мал. 8. Приклад списку звітів, в якому є звіт, що складається з набору підзвітів

5) для повернення з екранної форми підзвіту на форму звіту призначено кнопку „До структури звіту” (мал. 9);

Мал. 9. Приклад розміщення кнопки „До структури звіту”

6) для видалення форми звіту призначено кнопку “Видалити” (Мал. 6).

У випадку видалення непотрібних форм звітності для конкретної фінансової компанії, зокрема: видалення Консолідованих форм фінансової звітності, додатків 15 та 16 для фінансових компаній групи А;

7) для заповнення/редагування форм використовуються форми звітності, визначені додатками 6 – 16 до Порядку та форми фінансової звітності, з яких форми додатків 8 – 12 до Порядку надаються для заповнення/редагування, якщо в реєстраційній картці юридичної особи зазначений відповідний вид фінансової послуги.

8) для форм, які не являють собою таблиці з числовими даними та містять дані реєстраційної картки фінансової установи (наприклад, додаток 6

8

до Порядку), реалізовано автоматичне заповнення даних фінансової компанії з останньої реєстраційної картки юридичної особи, зареєстрованої в

Нацкомфінпослуг;

9) для форм, які представляють собою таблицю з числовими даними, реалізовано загальний інтерфейс (Мал. 10);

Мал. 10. Інтерфейс редагування звіту табличного вигляду

10) всі поля типу дати заповнюються в режимі ручного редагування або за допомогою „календарю” (мал.11);

Мал.11. Заповнення поля з датами

9

11) для копіювання звітів з інших пакетів звітності призначено кнопку „Копіювати з іншого пакету” (мал. 12);

Мал. 12. Список звітів пакету звітності з можливістю копіювання даних з іншого пакету звітності

При копіюванні даних користувачу надається можливість вибрати пакет звіту, з якого необхідно копіювати дані, та натиснути кнопку „Копіювати з пакету” (мал. 13). При цьому автоматично дані з вибраного пакету будуть скопійовано в пакет, визначений на мал. 12.

Мал. 13. Визначення пакету, з якого необхідно копіювати дані звіту

10

12) в склад пакетів звітності фінансових компаній входять форми

фінансової звітності (мал. 14);

Мал. 14. Розміщення форми фінансової звітності у пакеті звітності

13) для збереження кожної форми звітності використовується кнопка

„Зберегти” (Мал. 15);

Мал. 15. Приклад розміщення кнопки „Зберегти”

14) для повернення із форми звітності (в тому числі без збереження внесених змін) до пакету призначено кнопку „До пакету звітності” (Мал. 15);

11

15) для контролю коректності заповнення пакету звітності призначено кнопку «Контроль». При виявленні помилок відображається протокол контролю з переліком повідомлень про помилки (мал. 16).

Мал. 16. Перегляд протоколу контролів пакету звітності

У разі не проходження контролю, користувачу необхідно повернутися до пакету звітності та усунути всі виявлені недоліки.

16) примітки до фінансової звітності, а також звіт про корпоративне управління (для фінансових компаній, утворених у формі акціонерних товариств), передбачений підпунктом 3 пункту 12 розділу III Порядку, та додаються до звітності в КІС через вкладку „супутні документи” шляхом прикріплення зазначених документів у форматі *.pdf, *.jpg тощо (мал.17).

Крім цього, за допомогою цієї кнопки є можливість прикріплювати будь-які документи, які на думку фінансової компанії необхідно додати до звітності.

17) для відправки пакету звітності в Нацкомфінпослуг призначено кнопку „Відправити у Нацкомфінпослуг”. При відправці пакету в Нацкомфінпослуг автоматично дублюється перевірка коректності заповнення пакету звітності. За наявності помилок контролів пакету пакет не відправляється в Нацкомфінпослуг;

18) для друку звіту призначено кнопка „Друк” (Мал. 6);

19) для підписання пакету звітності ЕЦП призначено кнопку „ЕЦП” (мал. 6). Зазначена кнопка стає доступною тільки після відправки пакету звітності в Нацкомфінпослуг (статус пакету повинен бути „Відправлено в 12

Нацкомфінпослуг”. Детально процес підписання пакету звітності ЕЦП

наведено в розділі V цієї Інструкції);

Мал. 17. Приклад вкладки „Супутні документи”

20) для перегляду журналу змін статусів пакету звітності фінансової компанії та коментарів щодо обробки пакету звітності в Нацкомфінпослуг призначено кнопку „Журнал змін статусів”. Інтерфейс перегляду журналу змін статусів пакету звітності наведено на мал. 18.

Мал. 18. Журнал змін пакету звітності

13

V. Підписання пакету звітності ЕЦП

1. Обов'язковим реквізитом звітності фінансових компаній є електронний цифровий підпис відповідно до Закону України „Про електронний цифровий підпис”.

2. ЕЦП накладається на пакети звітності зі статусом „Відправлено в Нацкомфінпослуг”. Для цього використовується кнопка „ЕЦП”, що зображена на мал. 19.

Мал. 19. Зображення веб-інтерфейсу пакету звітності, на якому розміщено кнопку „ЕЦП”

3. Для підписання пакету звітності у КІС необхідно мати 2 комплекти ключів (для директора і бухгалтера), які можна отримати через акредитовані центри сертифікації ключів з такого переліку спеціалізованих установ:
Акредитований центр сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту ДФС;

Акредитований центр сертифікації ключів органів юстиції України;

ТОВ "АРТ-Мастер";

ТОВ "Ключові системи";

ДП "Українські спеціальні системи";

Державна казначейська служба;

Укрзалізниця;

ПАТ КБ "Приватбанк";

НБУ;

Укрсіббанк.

4. Для коректного підписання пакету звітності ЕЦП керівника та головного бухгалтера необхідно:

Нацкомфінпослуг

14

1) вибрати із запропонованого переліку Центрів сертифікації ключів, саме той центр в якому були отримані ЕЦП

2) встановити шлях до електронного цифрового підпису керівника та/або головного бухгалтера та натиснути кнопку «Відкрити» (20).

3) обрати файл з ключем ЕЦП (мал.20);

Мал.20. Шлях до вибору файлу з ключем

4) ввести пароль для ЕЦП та натиснути кнопку «Ок» (мал.21);

Мал.21. Підпис пакету звітності ЕЦП

5) натиснути кнопку „Ок”;

5. Після підпису в інтерфейсі відображається результат підпису – іконка «ключ» та текст «Підпис поставлено». Збереження підпису – кнопка «Зберегти», після чого надається інформація щодо збереження підпису пакету звітності ЕЦП (мал.22);

15

Мал.22. Підпис пакету звітності ЕЦП

8. Аналогічно підпису пакету звітності керівником цей же пакет підписується бухгалтером пункти 4 – 7

9. Після підписання пакету звітності директором і головним бухгалтером у КІС відображається результат іконка два «ключі» та статус «Відправлено в Нацкомфінпослуг» (мал. 23).

Мал.23. Підпис пакету звітності ЕЦП