

Інструкція щодо подання звітності до Національного банку України

I. Загальні вимоги

1. Звітність подається до Національного банку України (далі – Національний банк) у вигляді файлів у форматі XML через вебпортал Національного банку <https://portal.bank.gov.ua> та електронних документів у форматі Word, Excel, які надсилаються на адресу електронної пошти zvut@bank.gov.ua.

2. Загальні вимоги до складання звітності, періодичності, порядку її підписання та подання до Національного банку визначені:

1) Правилами організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України в умовах особливого періоду, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 18.12.2018 № 140 (зі змінами) (далі – Правила № 140) та Правилами організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 13.11.2018 № 120 (зі змінами) (далі – Правила № 120);

2) Правилами складання та подання звітності учасниками ринку небанківських фінансових послуг до Національного банку України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 25.11.2021 № 123 (зі змінами) (далі – Правила № 123).

3. Правила та особливості формування показників, довідники, некласифіковані реквізити показників, метрики, XSD-схеми та описи контролів файлів звітності розміщені на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку в розділі “Статистика/Організація статистичної звітності”:

1) відповідно до Правил № 120 в Реєстрі показників статистичної звітності <https://bank.gov.ua/ua/statistic/nbureport/regindicator-statreport>;

2) відповідно до Правил № 123 в Реєстрі показників звітності учасників ринку небанківських фінансових послуг <https://bank.gov.ua/ua/statistic/nbureport/statreport-nonbanking>.

II. Подання та перевірка файлів звітності

4. Файли звітності у форматі XML завантажуються через вебпортал Національного банку <https://portal.bank.gov.ua> в ручному режимі або засобами прикладного програмного інтерфейсу Національного банку Portal REST API.

5. Для входу в “Особистий кабінет” на вебпорталі необхідно авторизуватися за логіном та паролем, які надсилаються постачальнику звітності на електронну пошту, зазначену в реєстраційних даних, надісланих до Національного банку заздалегідь.

“Порядок реєстрації на вебпорталі Національного банку України” розміщено у правому нижньому куті сторінки “[Вебпортал Національного банку України](https://portal.bank.gov.ua)” (<https://portal.bank.gov.ua>).

6. Детальна технічна інформація щодо формування файлів звітності, накладання кваліфікованого електронного підпису, завантаження файлів звітності, тощо розміщена на вебпорталі в розділі “Інструкції” <https://portal.bank.gov.ua/instructions>.

7. Відеоінструкція “Як подавати звітність до Національного банку” розміщена на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку <https://bank.gov.ua/ua/statistic> та на вебпорталі у розділі “Вимоги” <https://portal.bank.gov.ua/requirements>.

8. Для забезпечення своєчасного подання файлів звітності до Національного банку рекомендуємо звертати увагу на строки подання файлів звітності, які зазначені у календарі подання звітності на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку <https://bank.gov.ua/ua/statistic/nbureport/calendar-statreport>.

9. У разі, якщо у Національного банку є зауваження до показників звітності за результатами вторинного та/або експертного контролю, постачальник звітності зобов’язаний на запит Національного банку надати пояснення на адресу електронної пошти nbu@bank.gov.ua.

10. При виявленні постачальником звітності або Національним банком помилок у даних звітності, можна здійснити заміну файлу звітності: до настання строку подання файлу – самостійно, після визначеного строку – за дозволом Національного банку.

11. Для оперативного вирішення технічних питань щодо подання звітності через вебпортал Національного банку, постачальнику звітності необхідно звертатися до технічної підтримки вебпорталу: portal@bank.gov.ua, (+380 44) 527-32-83, 527-32-44.

III. Подання учасником ринку небанківських фінансових послуг електронних документів

12. Згідно з вимогами Правил № 123 учасники ринку небанківських фінансових послуг (далі – УРНФП), окрім файлів звітності у форматі XML подають до Національного банку електронні документи на адресу електронної пошти zvrit@bank.gov.ua.

13. Перелік електронних документів, які подаються у форматі Word, Excel до Національного банку на адресу електронної пошти zvrit@bank.gov.ua зазначено в додатку 6 до Правил № 123.

14. Електронний документ має містити тільки один кваліфікований електронний підпис керівника УРНФП або уповноваженої особи, яка виконує його обов'язки, відомості про яких містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи.

15. Відповідальна особа небанківської фінансової групи складає консолідовану, субконсолідовану звітність на підставі звітів учасників небанківської фінансової групи в порядку, визначеному Положенням про порядок нагляду на консолідованій основі за небанківськими фінансовими групами, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29.12.2023 № 202 та подає її до Національного банку в порядку, визначеному Правилами 123.

IV. Порядок формування контейнер-архіву для електронних документів

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

17. Перший знак складається з однієї цифри від 1 до 5:

- 1) від 1 до 4 – нумерація звітних кварталів до яких відноситься звіт;
- 2) 5 – проставляється, у разі подання річного звіту.

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

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

1) NR – примітки до фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності;

2) PR – пояснювальні записки до звітності страховика, до консолідованої звітності небанківської фінансової групи.

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

01 – страховики;

03 – фінансові компанії;

05 – ломбарди;

07 – небанківські фінансові групи (відповідальні особи небанківських фінансових груп).

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

1) для юридичних осіб – два нулі та код ЄДРПОУ;

2) інші знаки у назві не зазначаються.

Приклад назви контейнер-архіву:

324NR010012345678.ZIP

Означає, що в контейнер-архіві подаються проміжні електронні документи страховика, який має код ЄДРПОУ 12345678, за третій квартал 2024 року.

22. Після надсилання контейнер-архіву із файлами УРНФП має отримати на адресу своєї електронної пошти (наданої в листі УРНФП під час реєстрації на вебпорталі) зворотне повідомлення від Національного банку “Повідомлення отримано, чекайте результатів перевірки” або “Повідомлення не прийнято. Назва контейнер-архіву не відповідає вимогам Національного банку України”.

Зворотне повідомлення є підтвердженням факту отримання чи не отримання електронного документа.

23. Датою подання електронного документа є дата відправки УРНФП зворотного повідомлення від Національного банку “Повідомлення отримано, чекайте результатів перевірки”.

24. Після перевірки файлів, що упаковані у контейнер-архів, УРНФП має отримати повідомлення від Національного банку “Електронний документ від учасника ринку небанківських фінансових послуг (відповідальної особи

небанківської фінансової групи) (код ЄДРПОУ) прийнято”/“Електронний документ від учасника ринку небанківських фінансових послуг (відповідальної особи небанківської фінансової групи) (код ЄДРПОУ) не прийнято”, що є підтвердженням відповідного факту прийняття чи неприйняття електронного документа.

Дата складання: 05.05.2025