

## **Указания за попълване на справките по образец към финансовите отчети на колективните инвестиционни схеми**

### **1. Общи положения**

Колективните инвестиционни схеми (КИС) представят в Комисията за финансов надзор (КФН) справки по образец, определени от заместник-председателя, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност“, под формата на шестмесечни отчети и като част от годишните финансови отчети, както и месечен баланс и допълнителна информация, определена в Наредба № 44, в нормативно определените срокове.

Справките по образец, определени от заместник-председателя, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност“, се публикуват на интернет страницата на КФН в рубрика „Административни документи“, подрубрика „Форми и образци“. КИС подават отчетните форми като използват актуалната версия на файла, публикуван на интернет страницата на КФН и съдържащ справките по образец.

### **2. Файл със справки по образец**

При попълване на файла не се позволява модифициране по какъвто и да е начин, в т.ч. форматиране, промяна в наименованието на листовите, на колоните и модифициране на заложените формули. За да се избегнат неволни промени, отделните форми са заключени, като е разрешен достъп само в маркираните полета, в които следва да се въвежда информация.

#### **2.1. Съдържание на файла**

Файлът съдържа 14 потребителски листа с форми и справки, в т.ч. заглавен лист *Cover и Номенклатури*, както и 1 лист за контрол на някои от въведените в справките данни. Не се допуска изтриване или добавяне на листове във файла, с изключение на случаите, когато същият следва да се представя в два варианта – пълен и съкратен, съгласно дадените по-долу указания по т. 6.

#### **2.2. Общи принципи при работа с файла**

При разработване на файла са прилагани няколко принципа:

- полетата, в които е допустимо да се въвежда информация (текст, дата, стойност, процент и др.), са оцветени в бледо зелено. Останалите полета съдържат информация, която не подлежи на промяна, поради което не се допускат корекции в тези полета;
- минимизиране на количеството въвеждана информация и данни чрез пренасяне, изчисляване на суми, проценти, относителни дялове (доколкото е възможно), както и чрез въвеждане на падащи менюта за избор от определени номенклатури;
- предоставяне на възможност за формален контрол и самоконтрол на верността на част от данните и за съответствието им между различни отчети и справки. Тези средства имат помощен характер и не представляват механизъм, гарантиращ изчерпателна проверка и верификация на всички въведени данни.

## 2.3. Попълване на данните

Използването на данни от едни листове в други предполага при попълване на данни във файла да се спазва определена последователност. Тя е препоръчителна с едно изключение, в което е задължителна.

Задължително първо се попълва заглавния лист Cover.

Препоръчителният ред за останалите листа е, както следва:

- попълване на лист „OD – Отчет за всеобхватния доход”;
- попълване на лист „OPP – Отчет за паричните потоци по прекия метод”;
- попълване на лист „OSK – Отчет за промените в собствения капитал”;
- попълване на лист „SB – Отчет за финансовото състояние” и т. н.;
- изходящите парични потоци (плащанията), отрицателният финансов резултат (загуба), разпределението на печалбата за дивиденди и др., покриването на загуби, намаленията, измененията в посока намаление, както и обратното изкупуване се отбелязват с отрицателен знак в съответните полета. Изключение се прави единствено при попълване на разходната част в Отчета за всеобхватния доход (лист 2-OD), където при разходите и загубата не се използва отрицателен знак.

Справка, която не е релевантна за КИС или за съответния отчетен период, следва да се подава без да се попълва (празна), като не се допуска изтриването ѝ от файла, с изключение на случаите, съгласно дадените по-долу указания по т. 6.

## 3. Допълнителни указания за отделни справки и листове от файла

### 3.1. Лист Cover

Попълването на файла задължително започва от лист Cover, като са предвидени следните проверки:

- проверка за въвеждане на дати в полета „Начална дата” и „Крайна дата”;
- проверка за логическа последователност на датите: „Начална дата” да е преди „Крайна дата”, „Крайна дата” да е преди текущата дата;
- проверка за попълване на задължителните полета – „Начална дата”, „Крайна дата”, „Наименование”, „Номер РГ” и „Съставител”.

Проверките се извършват при преминаване към нов лист, като при наличие на несъответствия се появяват предупредителни съобщения, които не позволяват да се продължи към другите листове на файла.

### 3.2. Лист „Номенклатури”

С оглед минимизиране и унифициране на въвежданата информация, там където е възможно, е създадена номенклатура за някои позиции, която е включена под формата на падащо меню на съответните места в справките.

### 3.3. Лист Controls

В лист Controls са дефинирани формални контроли за съответствие на някои от данните, въведени както в една справка, така и в различни справки.

## 4. Наименование на файла със справките по образец

Предоставяните на КФН файлове, съдържащи справките по образец, следва да бъдат наименувани задължително по посочения по-долу начин. При изписването на

наименованието на файла следва да се използва долна черта между отделните части и без да се оставя разстояние, както следва:

YYYY_	MM_	F_	РГ_	Справка_	Предназначение	.xls
Година, към която се отнасят справките	Месец, към който се отнасят справките	Периодичност на отчета: М – месечен Н – шестмесечен А – годишен	Регистрационен номер на КИС/НИФ, даден от КФН (два символа за вида на поднадзорното лице, следвани от тире и четири символа за идентификация на конкретната КИС/НИФ) (например ако КИС/НИФ има идентификационен номер 1789, то в частта РГ се записва 05-1789)	Идентификация на вида на поднадзорното лице – CIS/NIF	Идентификация на предназначението на подавания файл - може да бъде два вида: Р - за публични цели N - за надзорни цели	Разширение на файла

Пример:

Файлтът със справките по образец, представляващи месечен баланс и др. информация по чл. 72, ал. 2 от Наредба № 44 на КИС с РГ-05-1789 за месец януари 2023 г. трябва да бъде с наименование:

**2023\_01\_M\_05-1789\_CIS\_N.xls.**

Файловете със справките по образец, представляващи шестмесечен отчет по чл. 75 и чл. 76, ал. 1 от Наредба № 44, на КИС с РГ-05-1789 за първите шест месеца на 2023 г. трябва да бъдат с имена

**2023\_06\_H\_05-1789\_CIS\_P.xls** и **2023\_06\_H\_05-1789\_CIS\_N.xls.**

Файловете със справките по образец, представляващи част от годишния отчет по чл. 73 и чл. 76, ал. 1 от Наредба № 44, на КИС с РГ-05-1789 за 2016 г. трябва да бъдат с имена:

**2022\_12\_A\_05-1789\_CIS\_P.xls** и **2022\_12\_A\_05-1789\_CIS\_N.xls.**

## **5. Изпращане на файла със справките по образец**

Преди попълване на файла със справките по образец, КИС, съответно управляващото й дружество, е длъжна/о да провери дали използваният файл е последната актуална версия, налична на интернет страницата на КФН в рубрика „Административни документи”, подрубрика „Форми и образци”. При актуализация на справките КФН ще публикува съобщение за това на интернет страницата си, както и датата, от която те ще се прилагат, а в подрубрика „Форми и образци” ще бъде качена последната актуална версия на справките по образец.

Справките по образец, представляващи съответния периодичен отчет (месечен, шестмесечен) или част от него (годишен), се представят **задължително** в указания по-горе **\*.xls формат** и при спазване на нормативно определените срокове. Справките по образец се представят в КФН **задължително** по електронен път.

## 6. Публичност на получената информация

Съгласно чл. 22, ал. 1, т. 11 и т. 12 от Наредба № 15 от 05.05.2004 г. за воденето и съхраняването на регистрите от Комисията за финансов надзор и за подлежащите на вписване обстоятелства, КФН вписва в регистъра на колективните инвестиционни схеми годишния финансов отчет по чл. 60, ал. 1, т. 1 от ЗДКИСДПКИ със съдържанието, определено в чл. 73 от Наредба № 44, както и шестмесечния финансов отчет по чл. 60, ал. 1, т. 2 от ЗДКИСДПКИ със съдържанието по чл. 75 от Наредба № 44 във връзка с чл. 60, ал. 2 от ЗДКИСДПКИ. Съгласно чл. 72, ал. 3 от Наредба № 44 месечният баланс и допълнителната информация към него не подлежи на вписване във водения от КФН регистър и служи само за надзорни цели. Съгласно чл. 76, ал. 1 от Наредба № 44 към шестмесечния и годишния финансов отчет КИС следва да представя и допълнителни справки по образец, определени от заместник-председателя, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност“, на които не се дава публичност съгласно ал. 5 на същата норма, и които служат само за надзорните цели на КФН. Предвид обстоятелството, че тези допълнителни справки се съдържат във файла с останалите справки, на които се дава публичност, е необходимо към шестмесечния и годишния финансов отчет на КИС в КФН да се представят два попълнени файла – в единия следва да се съдържа пълният комплект справки (от № 1 до № 12), с оглед осъществяване надзорните функции на КФН, а в другия – само справките, на които ще се дава публичност чрез водения от КФН регистър (от № 1 до № 5). Месечният отчет се представя в един файл, в който се попълват само справки № 1 и № 8, а останалите справки не се попълват – оставят се празни без да се изтриват от файла.

Таблицата по-долу представя нагледно информация за номерата на справките, които следва да се попълват към файловете за съответните отчетни периоди.

КИС/НИФ от отворен тип	Месечни отчети - за целите на КФН	Шестмесечни и годишни отчети - даване на публичност	Шестмесечни и годишни отчети - за целите на КФН
Справка №	1	1	1
	8	2	2
		3	3
		4	4
		5	5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12

Предвид обстоятелството, че за националните инвестиционни фондове от отворен тип (НИФ) се прилагат съответно изискванията за разкриване на информация от КИС, НИФ представят отчетните форми по образците на справки, отнасящи се за КИС.