

## **Указания за попълване на справките по образец към финансовите отчети на управляващите дружества**

### **1. Общи положения**

Управляващите дружества представят в Комисията за финансов надзор (КФН) справки по образец, определени от заместник-председателя, ръководещ управление „Надзор на инвестиционната дейност“, под формата на тримесечни отчети и като част от годишните финансови отчети, както и тримесечен отчет за капиталовата си адекватност и ликвидност 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“. Управляващите дружества 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 11 потребителски листа с форми и справки, в т.ч. заглавен лист *Cover*, както и 1 лист за контрол на някои от въведените в справките данни. Не се допуска изтриване или добавяне на листове във файла.

#### **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 въвеждани данни чрез пренасяне, изчисляване на суми, проценти, относителни дялове, доколкото е възможно;
- 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 листове е, както следва:

- попълване на лист „OVD – 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 „PORTFOLIO – Управлявани от УД активи на КИС и активи на клиенти по договори за управление на портфейл”;
  - попълване на лист „OFS – Отчет за финансовото състояние”;
  - попълване на лист „SS – Отчитане на собствените средства за целите на капиталовата адекватност, съгласно Регламент за изпълнение № 680/2014”;
  - попълване на лист „OKAL – Отчет за капиталовата адекватност и ликвидност” и т. н.
- изходящите парични потоци (плащанията), отрицателният финансов резултат (загуба), разпределението на печалбата за дивиденди и др., покриването на загуби, намаленията на активите и пасивите, измененията в посока намаление, както и икономията от отсрочени корпоративни данъци се отбелязват с отрицателен знак в съответните полета. Изключение се прави единствено при попълване на разходната част в Отчета за всеобхватния доход (лист *OVD*), където при разходите и загубата не се използва отрицателен знак. За целта под съответната справка се съдържа забележка с указания.

Справка, която не е релевантна за управляващото дружество или за съответния отчетен период, следва да се подава празна без да се попълва, като не се допуска изтриването ѝ от файла.

### **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 „SS – Отчитане на собствените средства за целите на капиталовата адекватност, съгласно Регламент за изпълнение № 680/2014”**

За попълване на лист „OKAL - Отчет за капиталовата адекватност и ликвидност” е необходимо преди това да е попълнен лист „SS – Отчитане на собствените средства за целите на капиталовата адекватност, съгласно Регламент за изпълнение № 680/2014”. За попълване на таблицата следва да се използват указанията в частта Собствени средства (CA1) от Приложение II (Отчитане на собствените средства и капиталови

изисквания) към Регламент за изпълнение (ЕС) № 680/2014 на Комисията от 16.04.2014 г. за определяне, в съответствие с Регламент (ЕС) № 575/2013 на Европейския парламент и на Съвета, на техническите стандарти за изпълнение по отношение на предоставянето на информация от институциите на надзорните органи, обнародван в Официален вестник на Европейския съюз L191 от 28.06.2014 г.

### 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: Q – тримесечен A – годишен	Регистрационен номер на управляващото дружество, даден от КФН (два символа за вида на дружеството, следвани от тире и четири символа за идентификация на конкретното дружество) (например ако УД/ЛУАИФ има идентификационен номер 49, то в частта РГ се записва 08-0049, съответно 15-0049)	Идентификация на вида на поднадзорното лице – UD/LUAIF	Идентификация на предназначението на подавания файл: N - за надзорни цели	Разширение на файла

Пример:

Файлът със справките по образец, представляващи тримесечен отчет на управляващо дружество с РГ-08-49 за четвърто тримесечие на 2022 г. трябва да бъде с наименование **2022\_12\_Q\_08-0049\_UD\_N.xls**.

Файлът със справките по образец, представляващи част от годишния отчет на управляващо дружество с РГ-08-49 за 2022 г. трябва да бъде с наименование **2022\_12\_A\_08-0049\_UD\_N.xls**.

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

Преди попълване на файла със справките по образец, управляващото дружество е длъжно 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, а в подрубрика „Форми и образци” ще бъде качена последната актуална версия на справките по образец. Справките по образец, представляващи тримесечен отчет или част от годишния отчет на управляващо

дружество, 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.

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

УД/ЛУАИФ	Тримесечни отчети	Годишни отчети
Справка №	1	1
	2	2
	3	3
	4	4
	5	5
	6	6
	7	7
	8	8
	9	9А

Предвид обстоятелството, че за лицензираните лица, управляващи алтернативни инвестиционни фондове (ЛУАИФ), се прилагат съответно изискванията за разкриване на информация от УД, ЛУАИФ представят отчетните форми по образците на справки, отнасящи се за УД.