**Ръководство за външни потребители за подаване на финансово - отчетна информация, съдържаща справки** **по образец, утвърден от заместник-председател, които се подават в XML формат**

1. **Въведение**

Целта на настоящото ръководство е да улесни в бъдеще емитентите и лицата по §1д от Допълнителните разпоредби (ДР) на Закона за публично предлагане на ценни книжа (ЗППЦК) при подаването в Единната информационна система (ЕИС) на справките по образец, утвърден от заместник-председателя **в структуриран вид.**

**За емитентите** първият отчет, за който се прилага изискването за представяне на справките по образец, утвърден от заместник-председателя в структуриран вид е финансовият отчет за дейността/уведомление за финансовото състояние **за първо тримесечие на 2025 г.**

**За лицата по 1д от ДР на ЗППЦК** първият отчет, за който се прилага същото изискване **е годишният финансов отчет за дейността за 2025 г.**

Настоящото ръководство не касае подаването на годишните консолидирани финансови отчети за дейността съгласно Делегиран регламент (ЕС) 2019/815 на Комисията относно европейския единен електронен формат от 17 декември 2018 г. за допълнение на Директива 2004/109/ЕО на Европейския парламент и на Съвета чрез регулаторни технически стандарти за определянето на единния електронен формат за отчитане.

1. **Подаването на справки по образец, утвърден от заместник-председателя се осъществява по следните правила**:

Формати на файловете са два типа:

* тип 1 - файл във формат XML **(в структуриран вид)**, който съдържа част от справките по образец, утвърден от заместник - председателя, а именно: начална страница, счетоводен баланс, отчет за доходите, отчет за паричните потоци по прекия метод и отчет за измененията в собствения капитал и;
* тип 2 - файл във формат XLS, който съдържа справките по образец, утвърден от заместник-председателя, относими зафинансов отчет за дейността/уведомление за финансовото състояние.

Файлът от тип 1 следва да се прикачи в ЕИС на позиция „Допълнителни справки към справките по образец, одобрен от заместник – председателя“;

Файлът от тип 2 – следва да се прикачи в ЕИС на позиция „Справки по образец, определен от заместник – председателя“;

**За файлa, който се изисква във формат XML, е предоставена съответната му XSD схема. Не е възможно да бъде успешно подаден отчет с прикачен невалиден XML файл.**

**За всеки файл, който се изисква във формат XLS, е предоставен актуален шаблон (бланка за попълване) на файла, който може да бъде свален от системата на локалната машина, да бъде попълнен и след това прикачен с необходимата отчетна информация. В този случай, системата проверява за валиден XLS формат на файла, както и за валиден шаблон на файла. Ако някоя от тези валидации не бъде изпълнена, то системата няма да позволи продължаване на процеса и успешно подаване на отчета, докато не бъде прикачен валиден файл.**

Заявената услуга за подаване на финансово - отчетна информация изисква прикачване и на други задължителни документи, ведно със справките по образец, утвърден от заместник-председателя. За тези файлове ЕИС приема всички позволени от системата формати на файлове и не прави допълнителни проверки спрямо шаблон или формат. Ако файлът е задължителен за услугата, то потребителят няма да бъде допуснат да продължи и да подаде успешно финансово - отчетната информация, ако липсва прикачен документ.

Към всеки отчетен период системата пази комплекта шаблони и XSD схеми, по които справките следва да се валидират. Това означава, че ако се наложи да подавате финансов отчет за дейността/уведомление за финансовото състояние за изминал период, след който шаблоните са били променени, то следва да подадете същите спрямо шаблоните, валидни към периода на отчитане.

# **Къде могат да бъдат открити необходими шаблони и инструкция**

# Актуалният шаблон на всеки XLS, както и актуалната XSD схема, по която се валидират прикачените XML файлове включително настоящата инструкция, ще бъдат сложени на страницата на КФН в секция **Административни документи/Форми и образци/Инвестиционна дейност. Същите ще бъдат налични и** при отваряне на избраната услуга **в ЕИС.**

# **Използване на помощно средство, предоставено от КФН за ръчно генериране на XML файл**

Директното продуциране на XML файла е единият възможен вариант и той предоставя възможност да се генерира XML файла директно в информационна система на подателя и да се прикачи към съответните документи.

КФН предоставя още една възможност за подготовка на XML файла при липса на система, която да го генерира автоматично. За целта, както е посочено по - горе, потребителят може да открие шаблон на XLS за сваляне, който е конфигуриран да произвежда автоматично очаквания XML в правилен формат.

За целта потребителят следва да изпълни следните стъпки:

1. Да свали съответния шаблон на локалната си машина;
2. Да попълни ръчно отчетната си информация в шаблона;
3. Да запази отчета локално (save as), като задължително избере за разширение на файла „XML Data“ - в избраната папка ще се появи файл с разширение „.xml”;
4. При подаване на избраната услуга през ЕИС, зад вида документ, зад който се очаква XML файла, следва да се избере от локалната си машина предходно запазения XML;
5. Всички останали действия по подаване на избраната услуга се запазват, а именно – стандартното попълване на заявлението, прикачване на всички останали задължителни документи, преглед, електронен подпис и подаване.

# **Типове документи и стандартни валидации на ЕИС при подаване на финансово – отчетна информация**

**При прикачването на необходимите файлове, системата автоматично проверява следното:**

1. **Дали всички задължителни документи имат прикачени файлове;**
2. **Ако за даден документ има изискване да се прикача файл в определен формат, дали е прикачен правилният формат;**
3. **Когато за дадения документ има изискване да се прикача файл във формат XML, дали прикаченият файл отговаря на XSD схемата, определена за този тип документ от страна на КФН.**

Представеният финансов отчет за дейността/уведомление за финансовото състояние **могат да бъдат успешно подадени само, ако успешно се валидират горните 3 точки.**

**Подаването на** финансово - отчетна информация **през ЕИС следва стандартните стъпки при подаване на услуга в ЕИС, описани подробно в ръководството на потребителя.**

# **Искане на корекция**

**Ако се налага поднадзорно лице да поиска разрешение от КФН за подаване, в законовия срок, на корекция, по вече успешно подаден** финансов отчет за дейността/уведомление за финансовото състояние**, то следва да изпълни следните стъпки:**

1. **В меню „Отчети“ да открие реда с подадения** финансов отчет за дейността/уведомление за финансовото състояние **и да отвори екрана с детайлната информация;**
2. **Да натисне бутон „Заявка за корекция“;**
3. **Отваря се екрана за подаване на** финансов отчет за дейността/уведомление за финансовото състояние **(бутон „Корекция“ в екрана с детайлна информация), в който се изпълняват стандартните стъпки по подаване на услугата, като при прикачване на документите се прикачват само онези документи, които съдържат коригирани данни. Всички правилно подадени документи при първоначалното подаване няма нужда да бъдат прикачвани втори път с подаване на корекцията на отчета.**

# **Подаване на коригирана финансово – отчетна информация**

**При подаване на корекция на справки, които се подават в XML формат, следва да се генерира отново целият XML файл, в който се съдържа корекцията. За целта могат да използват описаните по-горе стъпки за генериране на XML файл с или без използване на помощния** XLS **инструмент.**

**При подаване на корекция на** финансово – отчетната информация **във формат, различен от XML, следва да се представи коригираната информация в съответния в съответния файлов формат (да се попълни нов файл с пълната информация и да се прикачи към корекцията).**

**Препоръчваме при именуване на файловете с коригирана информация, те да се записват под различно име на самия файл, спрямо оригинално подадения файл, за да бъде след това лесно различимо зад даден вид документ коя информация е била първично подадена и коя е била подадена с корекция.**