



ОНЛАЙН СЕРВІС
iFin Zvit

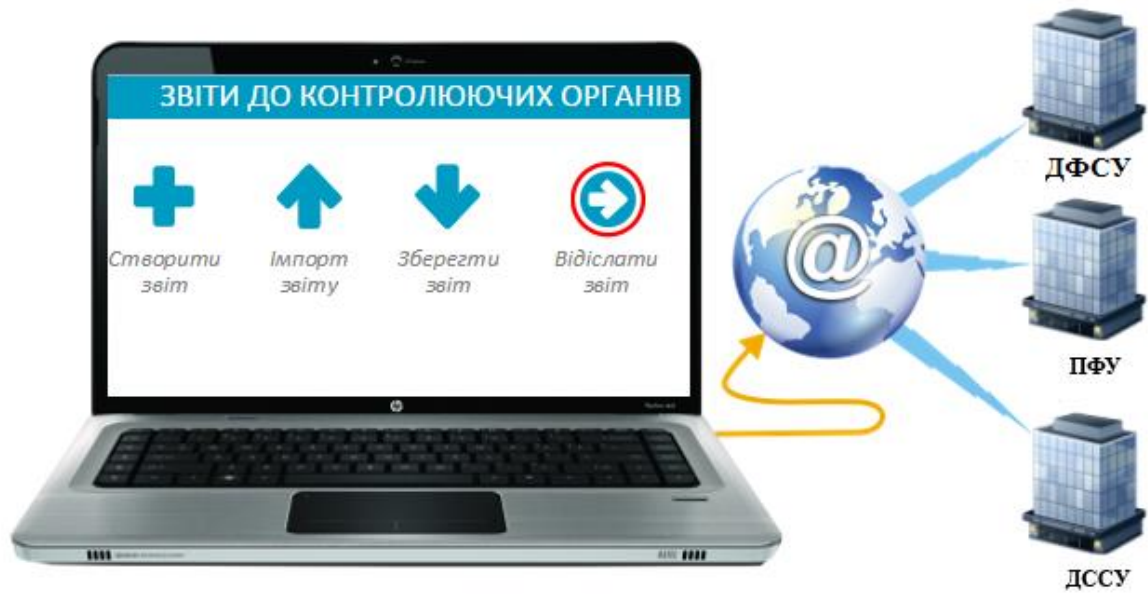
Посібник користувача

www.ifin.ua

iFin Zvit

сервіс для здачі електронної звітності

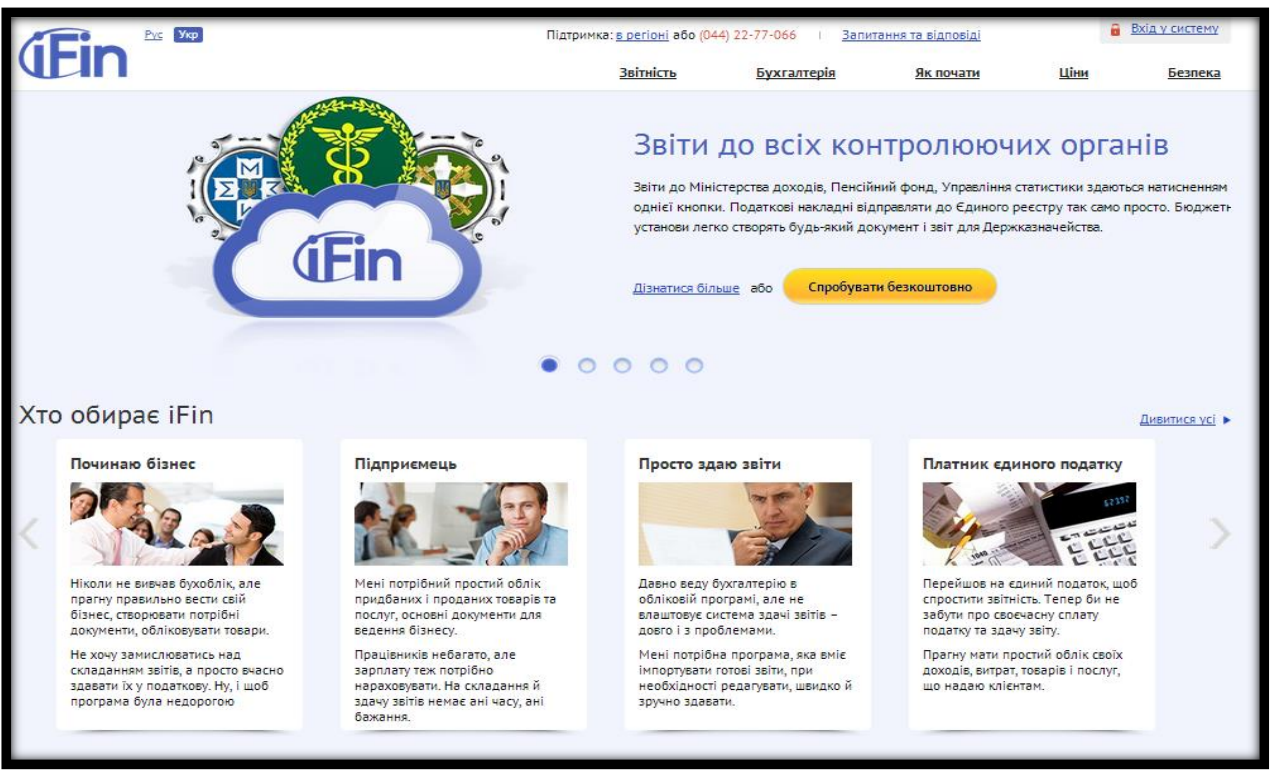
Державна фіскальна служба України
Пенсійний фонд
Управління статистики



Початок роботи в iFin Zvit

Реєстрація

Для того щоб розпочати роботу з сервісом iFin Zvit, необхідно зайти на сайт ifin.ua та натиснути «Спробувати безкоштовно».



Звіти до всіх контролюючих органів

Звіти до Міністерства доходів, Пенсійний фонд, Управління статистики здаються натисненням однієї кнопки. Податкові накладні відправляти до Єдиного реєстру так само просто. Бюджетні установи легко створюють будь-який документ і звіт для Держказначейства.

[Дізнатися більше](#) або [Спробувати безкоштовно](#)

Хто обирає iFin

- Починаю бізнес**
Ніколи не вичав бухоблік, але прагну правильно вести свій бізнес, створювати потрібні документи, обліковувати товари.
Не хочу замислюватись над складанням звітів, а просто вчасно здавати їх у податкову. Ну, і щоб програма була недорогою
- Підприємець**
Мені потрібний простий облік приданих і проданих товарів та послуг, основні документи для ведення бізнесу.
Працівників небагато, але зарплату теж потрібно нараховувати. На складання й здачу звітів немає ані часу, ані бажання.
- Просто здаю звіти**
Давно веду бухгалтерію в обліковій програмі, але не влаштовує система задачі звітів – довго і з проблемами.
Мені потрібна програма, яка вміє імпортувати готові звіти, при необхідності редагувати, швидко й зручно здавати.
- Платник єдиного податку**
Перейшов на єдиний податок, щоб спростити звітність. Тепер би не забути про своєчасну сплату податку та задачу звіту.
Прагну мати простий облік своїх доходів, витрат, товарів і послуг, що надаю клієнтам.

Буде відкрита форма реєстрації. Введіть свій e-mail, телефон, пароль, його підтвердження та натисніть кнопку «Зареєструватись».



Вхід до системи | **Реєстрація**

Електронна пошта:

Пароль:

Підтвердження пароля:

Телефон:

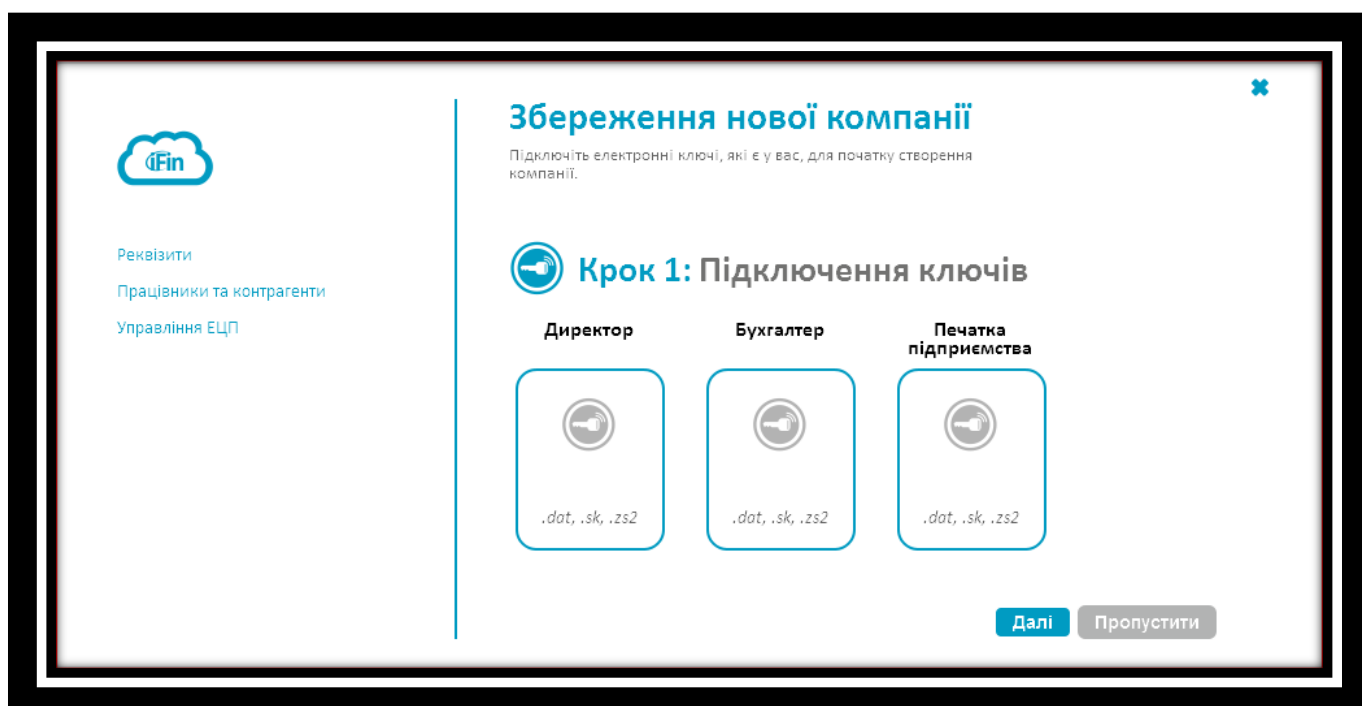
Код доступу, якщо є:

[Зареєструватись](#)

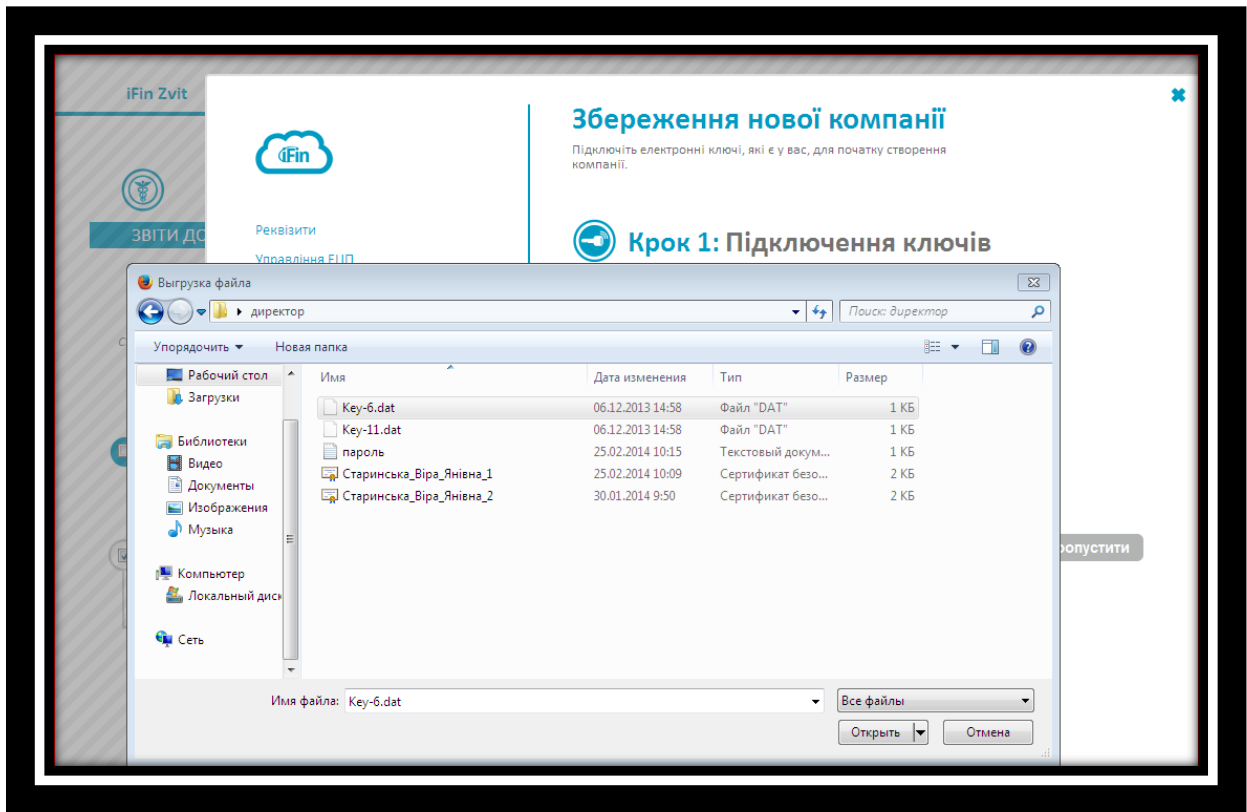
На Вашу електронну адресу прийде лист для підтвердження реєстрації. Перейдіть за посиланням у листі. Реєстрація закінчена.


Швидке створення підприємства за допомогою підключення ключів

Після реєстрації Вам відобразиться Помічник створення підприємства. Для швидкого створення підприємства відкриється меню «Підключення ключів», натиснувши піктограму ключа можна додати електронно-цифрові підписи, інформація з яких буде основою для створення нової компанії.



Тепер треба вказати електронно-цифровий підпис, за допомогою якого буде створено компанію. Вкажіть шлях до файлу та натисніть «Відкрити». Система витягне з файлу всю необхідну для реєстрації інформацію і відобразить Вам вікно, в якому буде вказано, які саме поля буде заповнено.






Збереження нової компанії

Підключіть електронні ключі, які є у вас, для початку створення компанії.

✕



Крок 2: Тип компанії та оподаткування

Назва

Тип компанії


Система оподаткування

Платник ПДВ

Реквізити

Праціанники та контрагенти


Управління ЕЦП



Збереження нової компанії

Підключіть електронні ключі, які є у вас, для початку створення компанії.

✕



Крок 2: Тип компанії та оподаткування

Назва

Тип компанії

Система оподаткування

Платник ПДВ

Реквізити

Праціанники та контрагенти

Управління ЕЦП

Повна назва компанії

Коротка назва компанії

Тип компанії

Дата реєстрації компанії

Система оподаткування

Директор

Бухгалтер

Місцезнаходження

Коди

ЄДРПОУ

Номер свідоцтва платника ПДВ

Індивідуальний податковий номер ПДВ

ОПФГ

КВЕД

КОАТУУ

Номер платника ЄСВ

Клас професійного ризику

Контролюючі органи

Фіскальна служба

Пенсійний фонд

Банківські реквізити

Рахунок

МФО

Бухгалтерський рахунок

Реквізити

Праціанники та контрагенти

Управління ЕЦП

Переконайтесь, що вся інформація внесена правильно і натисніть кнопку «Готово».
Створення підприємства закінчено.

Створення підприємства шляхом введення даних

Після реєстрації Вам відобразиться Помічник створення підприємства.

Збереження нової компанії

Підключіть електронні ключі, які є у вас, для початку створення компанії.

Крок 1: Підключення ключів

Директор Бухгалтер Печатка підприємства

.dat, .sk, .zs2 .dat, .sk, .zs2 .dat, .sk, .zs2

Далі Пропустити

Натисніть кнопку «Пропустити» - Вам відкриється вікно, де Ви маєте відповісти на запитання щодо оподаткування, форми власності та ввести назву свого підприємства. Після відповідей на всі запитання Помічника у сервісі буде створено Ваше підприємство.

Збереження нової компанії

Підключіть електронні ключі, які є у вас, для початку створення компанії.

Крок 2: Тип компанії та оподаткування

Назва
ТОВ "Тех-Транс"

Тип компанії
Юридична особа

Система оподаткування
Загальна система оподаткування

Платник ПДВ

Зберегти

Для того щоб у подальшому доповнити чи змінити реквізити Вашого підприємства, необхідно перейти у розділ «Налаштування», підрозділ «Реквізити», потім у списку, що відобразиться, натиснути назву Вашого підприємства.

Налаштування

Коротка назва компанії
ПрАТ "Літак"

Тип компанії
Юридична особа

Дата реєстрації компанії
05.11.2014

Система оподаткування
Платник єдиного податку

Група
Четверта група

Оберіть відсоток податку
5 %

Директор
Непийшєво Іван Петрович

Бухгалтер
Масік Матрона Яківна

Ідентифікаційний номер платника ЄСВ
2255275767

Код ЄДРПОУ
3453

Індивідуальний податковий номер ПДВ
654987654911

ОПФГ
240

КВЕД
01.50.0, Мисливство

КОАТУУ
4825400000, ПЕРВОМАЙСЬ

Номер платника ЄСВ
32565

Клас професійного ризику
36,76 %

Контролюючі органи
Фіскальна служба 2650, ДПІ у Голосіївському районі

Пенсійний фонд
26274, Управління Пенсійного фонду

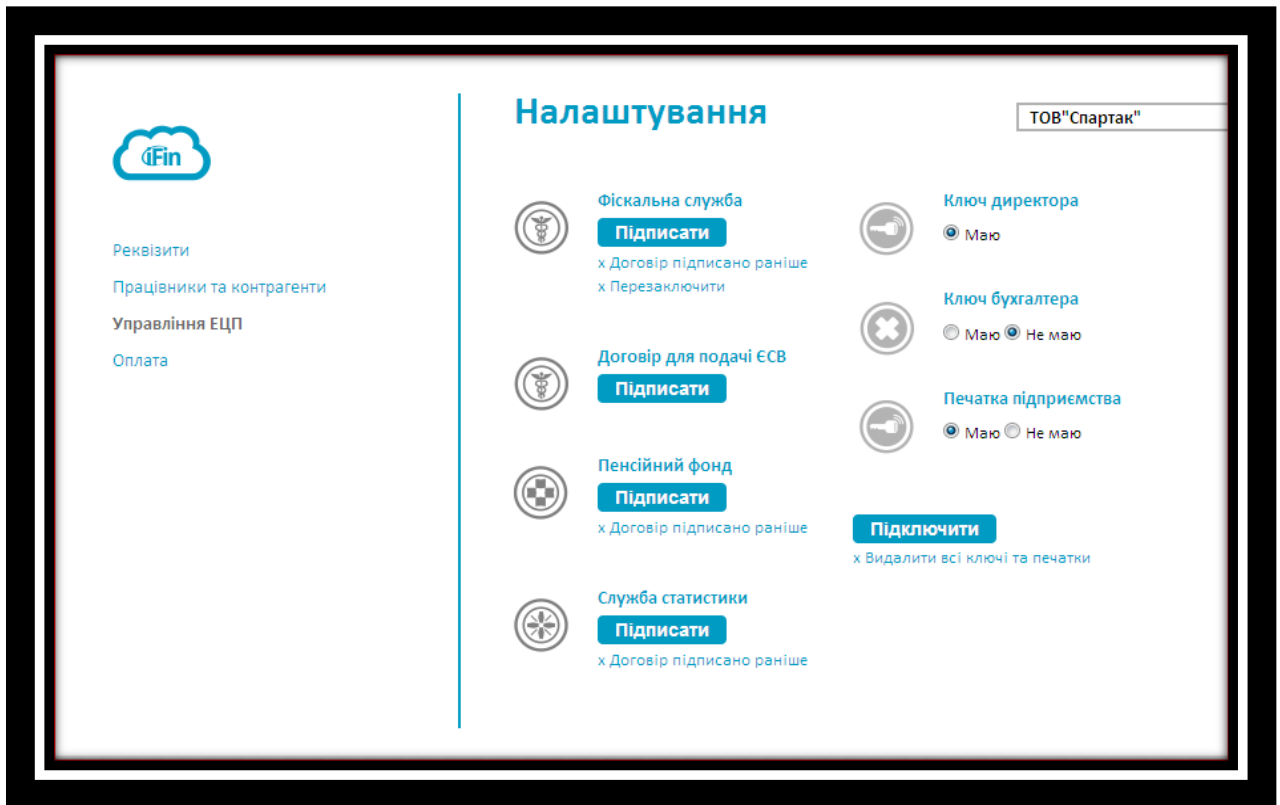
Банківські реквізити
Рахунок

Після цього відкриється вікно для зміни реквізитів підприємства:

«Реквізити» - у цьому розділі Ви вводите основні дані підприємства:

- назва підприємства,
- форма організації,
- тип оподаткування,
- адреса і телефони організації,
- контролюючі органи, до яких необхідно надавати звітність,
- коди підприємства та банківські реквізити.

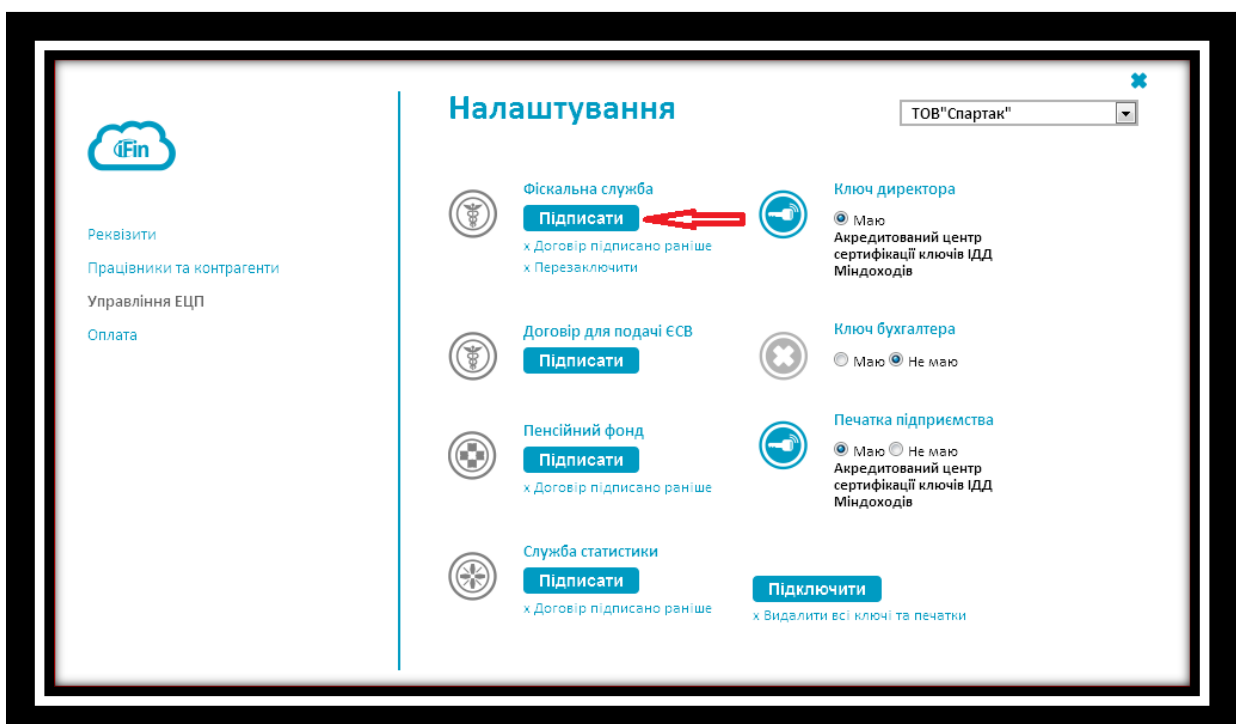
«Управління ЕЦП» - у цьому розділі вказується ЕЦП, які Ви використовуєте, а також чи має підприємство договори з контролюючими органами для здачі електронної звітності.



Укладання договорів з контролюючими органами

Перейдіть у розділ «Налаштування» у вікні, що відкриється, натисніть на вкладку «Управління ЕЦП»

На сторінці «Управління ЕЦП», відмітьте ключі, які Ви маєте, та напроти необхідного контролюючого органу натисніть кнопку **«Підписати»**. Документ буде автоматично сформований, підписаний та відправлений до контролюючого органу. Статус напроти документа буде змінено на «Очікуйте підписання договору з боку служби».





Після того як договір буде відправлено до контролюючого органу, Ви маєте дочекатися отримання двох квитанцій про успішне прийняття документу. Про це Вас сповістить поява напроти договору піктограми синього кольору, а також повідомлення на електронну пошту з вкладеними оригіналами квитанцій.



Для перегляду розшифрованого тексту квитанцій Вам необхідно натиснути на піктограму зліва від договору.



Квитанція

від Фіскальної служби

Назва звіту

Податкова накладна №555

Результат обробки:

Квитанція №1

Підприємство: 20850456

Документ: 26590020850456J1201005100000055511020142659.XML

Документ доставлено до Міністерства доходів і зборів України 12.11.2014 в 16:43:12

Позначку часу не встановлено.

Замість позначки часу використовується локальний час прийомного порталу.

ДОКУМЕНТ НЕ ПРИЙНЯТО.

При необхідності виправте документ та відправте його знову.

Виявлені помилки:

Невідповідність ЄДРПОУ сертифікату і транспортного заголовка - з сертифікату: '34554355', із заголовка: '20850456'.

Сертифікат: № '001176830000002d00000004bbe8a93b4f52ee3e', видавець: 'UA-38725930' 'Акредитований центр сертифікації ключів ІДД Міндоходів', найменування: 'електронна печатка ПрАТ "Літак" (тестовий сертифікат)'.

Відправник: Центральний портал прийому звітності 'МДЗ України', версія 2.2.2.14



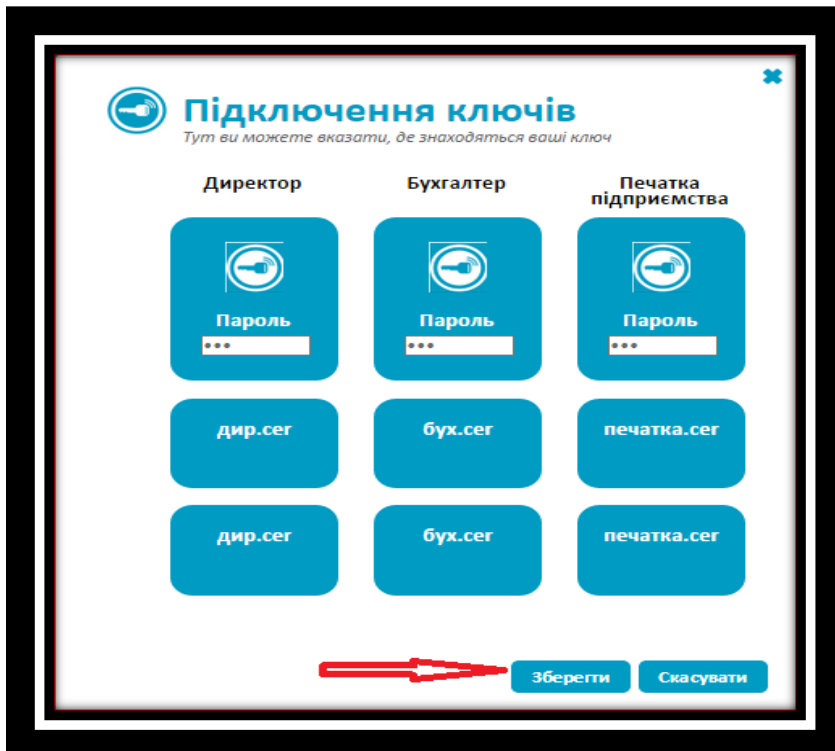
Друкувати

Скасувати

***Примітка:** для укладання договору з Державною фіскальною службою України необхідно додатково вказати ПІБ керівника Вашого районного відділення, його адресу та документ, на підставі якого Ви уклали даний договір.*

Прив'язка електронно-цифрового підпису до облікового запису користувача

Електронно-цифровий підпис (ЕЦП) вказується та прив'язується до облікового запису при першому підписанні документу. Буде відкрито вікно «Управління ЕЦП».



ЕЦП складається з трьох файлів – ключа (файл має розширення .DAT) та двох сертифікатів (файл має розширення .CER). У вікні, що відкрилося, натисніть піктограму ключа ЕЦП, який Ви бажаєте прив'язати до Вашого облікового запису. У вікні огляду, що відкриється, вкажіть Ваш ключ (key-6.dat) та натисніть кнопку «**Відкрити**». Якщо все зроблено вірно, то відкриється поле для введення паролю - введіть пароль до ЕЦП, який Ви вводили при отриманні підпису.

Після того як усі дані будуть вказані, натисніть кнопку «**Зберегти**». Сертифікати будуть автоматично завантажені з сайту АЦСК і відкриється вікно порівняння даних, що вказані у карточці підприємства, та даних, що вказані у сертифікатах ЕЦП. Якщо дані не будуть співпадати, внизу вікна відобразиться відповідне попередження.

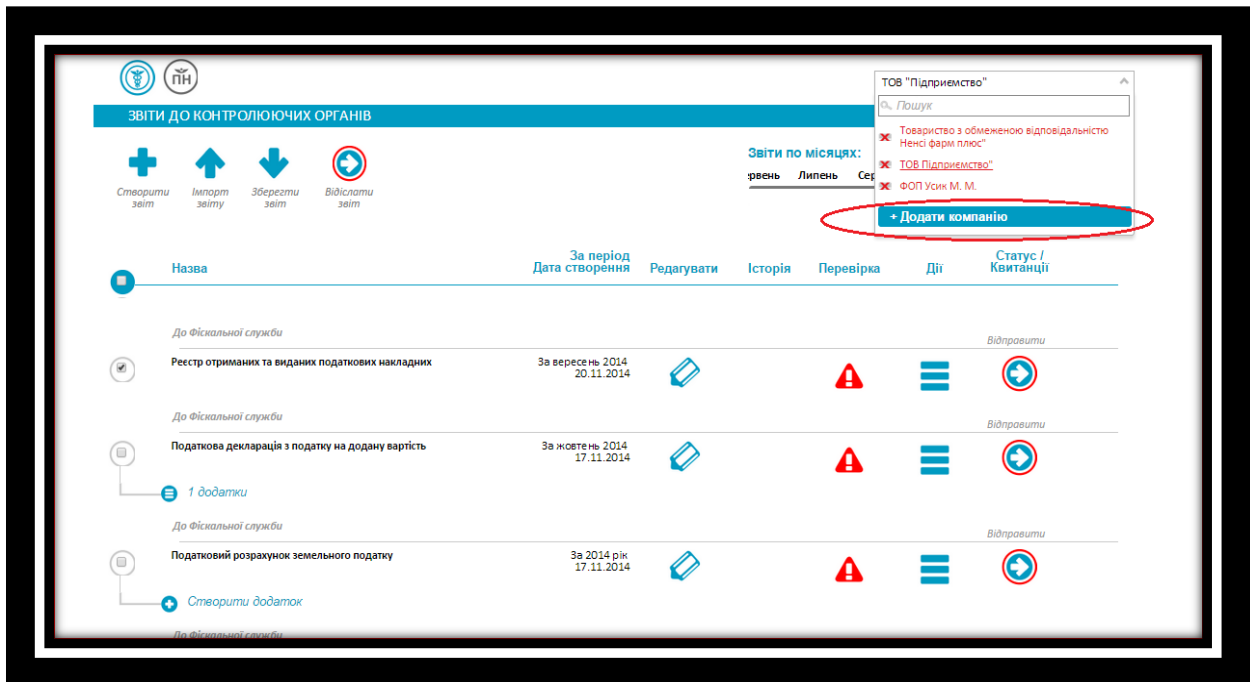
Інформація з ЕЦП ×

Директор	Бухгалтер	Печатка підприємства
Власник: <i>Масік Матрона Яківна</i> ІПН: 2113357744 ЄДРПОУ: 34554355	Власник: <i>Непийливо Іван Петрович</i> ІПН: 2255275767 ЄДРПОУ: 34554355	Власник: <i>Приватне акціонерне товариство "Літак"</i> ЄДРПОУ: 34554355

Натисніть кнопку «Продовжити» у випадку, якщо дані не будуть збігатися, інформація у картці підприємства автоматично буде змінена на інформацію, що вказана у сертифікатах ЕЦП. На цьому процедура прив'язки ключа закінчиться й буде продовжено підписання документу.

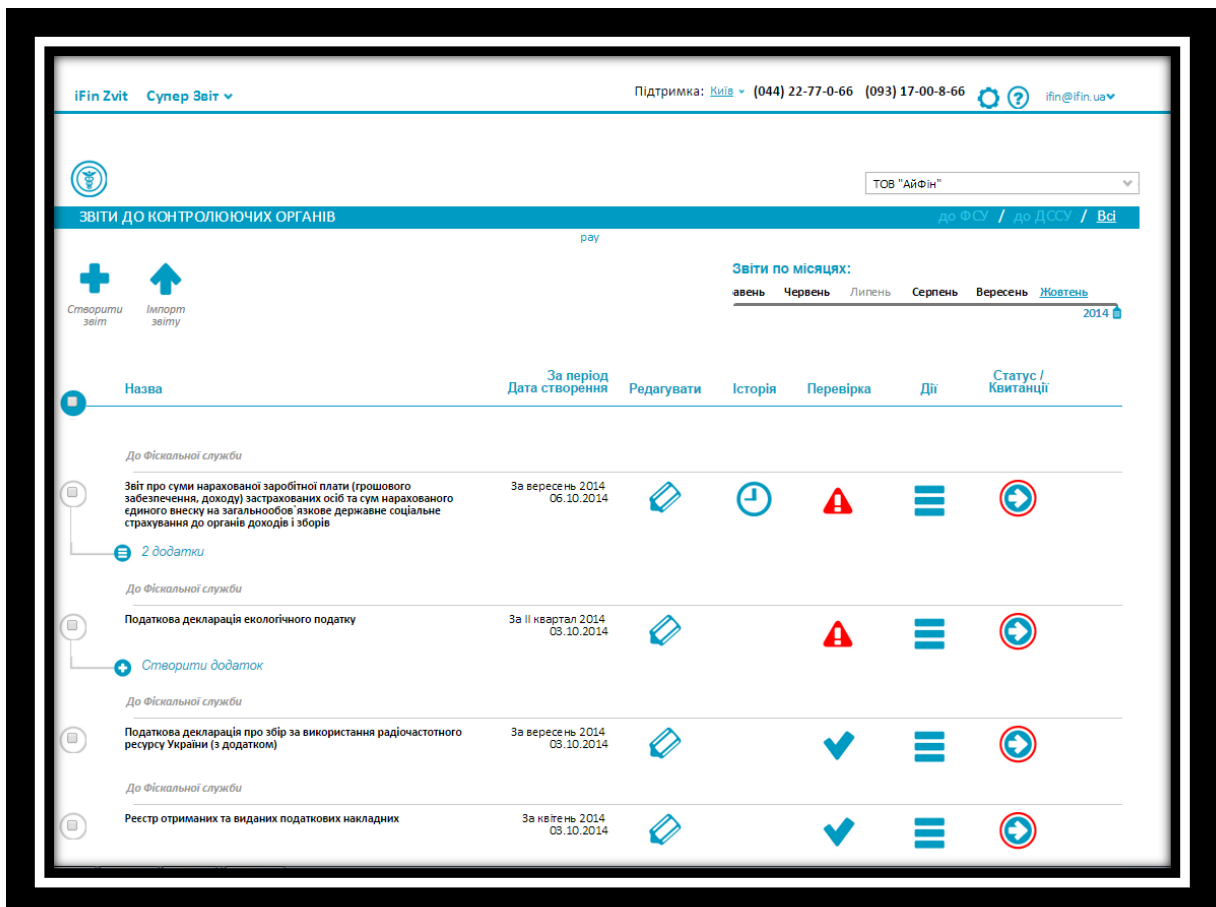
Ведення кількох підприємств

Сервіс iFin дає можливість вести декілька підприємств одночасно. У кожному вікні будь-якого розділу сервісу для зручності користувача завжди вказано підприємство, для якого здійснюється певна дія. Ви зможете у будь-який момент перейти для роботи з документами іншого підприємства, залишаючись на тому самому вікні чи розділі. Для створення нового підприємства перейдіть у розділ «Налаштування» і натисніть кнопку «Додати компанію». Відкриється Помічник створення нового підприємства.



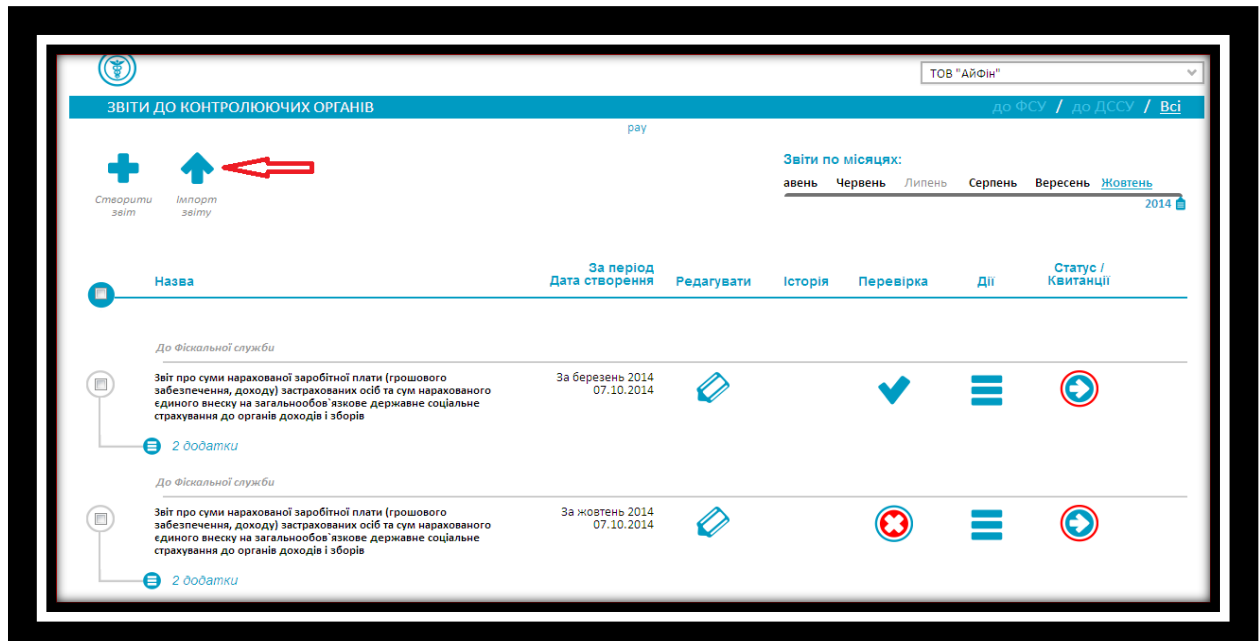
Робота з розділом «iFinZvit»

Цей розділ призначений для імпорту готових звітів, сформованих іншими програмами, для ручного створення звітів на підставі актуальних бланків, а також для відправки різних запитів до контролюючих органів.



Імпорт звіту

Імпортувати звіт у сервіс iFin можна з будь-якого програмного забезпечення, яке має можливість експортувати документи у файли (XML, DBF, PFZ), що відповідають встановленому стандарту електронного документу. Для імпорту документа у сервіс iFin, необхідно перейти до розділу «iFin Zvit», підрозділ «Бланки та імпорту звітів» і натиснути кнопку «Імпортувати звіт XML, PFZ, DBF».



У формі, що відкриється є два способи завантаження файлів у сервіс, можливість застосування яких залежить від Вашого браузера:

Перший спосіб. Якщо Ваш браузер підтримує функцію завантаження документу методом перетягування файлу, то буде відображено поле, до якого необхідно перетягнути необхідні файли документів. Сервіс автоматично їх розпізнає. Після цього натисніть кнопку «Зберегти» і завантажені звіти будуть відображені у списку під певним контролюючим органом, до якого він має бути відправлений.

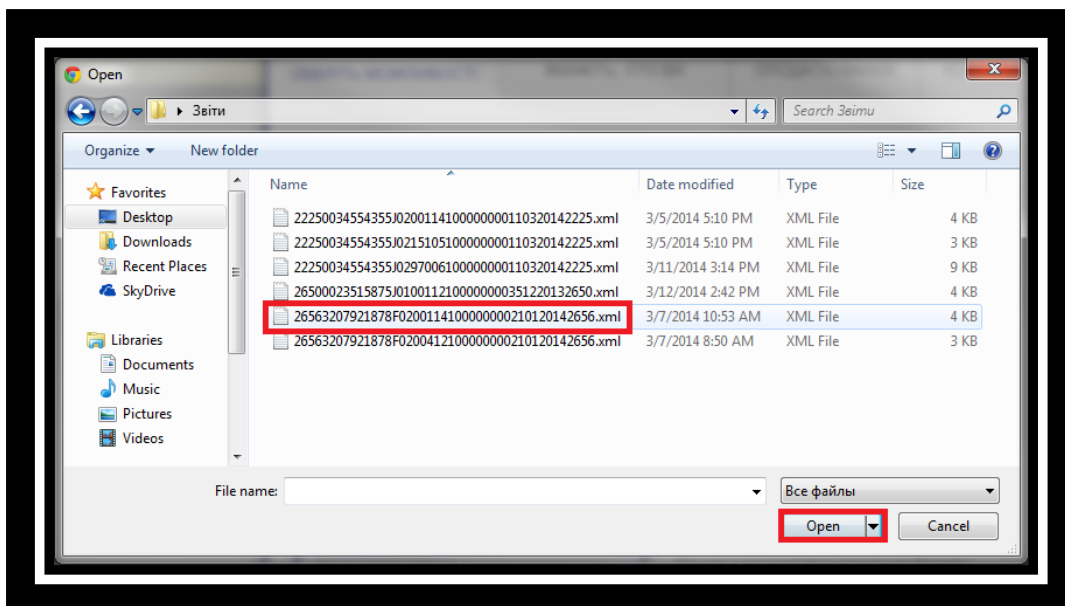
Другий спосіб доступний для усіх браузерів. У формі, що відкриється, натисніть «Додати документ електронної звітності». Далі виберіть потрібний документ та натисніть кнопку «Відкрити».

Імпорт звіту

Перетягніть сюди файл

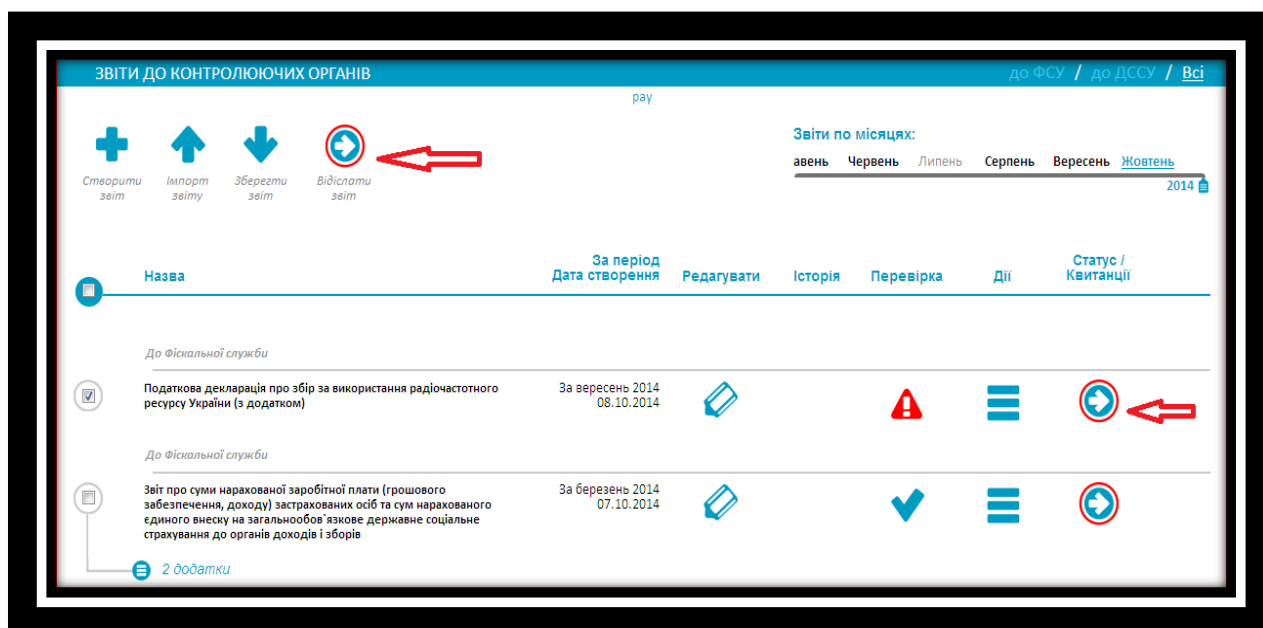
Додати документ електронної звітності .xml .pfz .dbf .1 .2 .3 .4

Приклад назви файлу:
000000000000000000J1201004100000014111020122656.xml
00000ZZZZZZZZZZZZZZ03072012173504E04EZ.pfz
E04T06H.dbf





Після того як сервіс розпізнає та завантажить файл, натисніть кнопку «Імпортувати». Завантажений звіт буде відображений у списку під певним контролюючим органом, до якого він має бути відправлений.



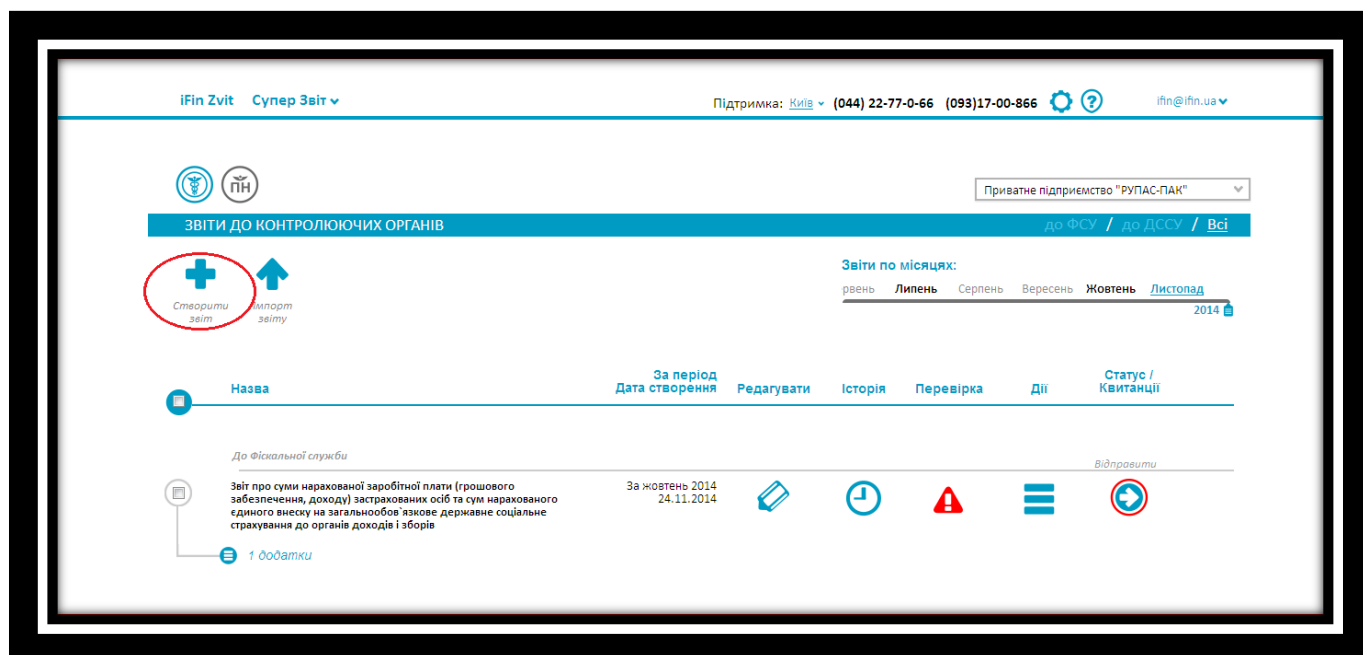
Для відправки звіту виділіть його та натисніть кнопку «Відіслати звіт». Документ буде автоматично підписаний та відправлений у контролюючий орган, для якого він призначений.

Після цього необхідно дочекатися відповіді від контролюючого органу у вигляді двох квитанцій. Для того їх переглянути необхідно натиснути на статус звіту, квитанція буде відкрита у розшифрованому вигляді.

Примітка: якщо імпортований звіт був не прийнятий контролюючим органом, необхідно виправити у звіті помилки, що вказані у квитанції. Для цього відкрийте звіт у програмі, в якій він був створений, відредагуйте та збережіть його. Потім знову імпортуйте звіт в сервіс iFin Zvit. У вікні iFin Zvit виділіть імпортований звіт і натисніть «Відіслати звіт».

Ручне створення звіту

Для ручного створення нового звіту необхідно перейти у розділ «iFin Zvit» та натиснути кнопку «Створити звіт».



Відповідно до типу вашого підприємства система запропонує перелік обов'язкових звітів. Якщо ви не знайшли потрібного вам звіту натисніть кнопку «Всі звіти», буде відкрито перелік доступних бланків, в якому необхідно вибрати контролюючий орган, до якого надається звіт, вказати рік та період, за який створюється звіт. Для більш швидкого пошуку потрібного бланку необхідно вказати тип звіту.

Шановний клієнте!

Для вашого типу підприємства обов'язковими є такі звіти:

ТОВ "АйФін"

Всі звіти

- в Фіскальну службу
- в службу статистики
- в Пенсійний фонд
- в Казначейство

Завантажити готовий звіт

в Фіскальну службу

За період: Здати до:

- III Квартал до 10.11.14
- Вересень до 20.10.14

в Службу статистики

- № 1-послуги. Звіт про обсяги реалізованих послуг (місячна). Вересень до 07.10.14
- 1-ПВ. Звіт з праці (місячна). Вересень до 07.10.14
- № 1-м 2-м Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (річна, квартальна). 9 Місяців до 27.10.14

Після заповнення усіх необхідних полів натисніть кнопку «Зберегти». Якщо у Вас є неправильно заповнені поля, сервіс відобразить їх червоним кольором.

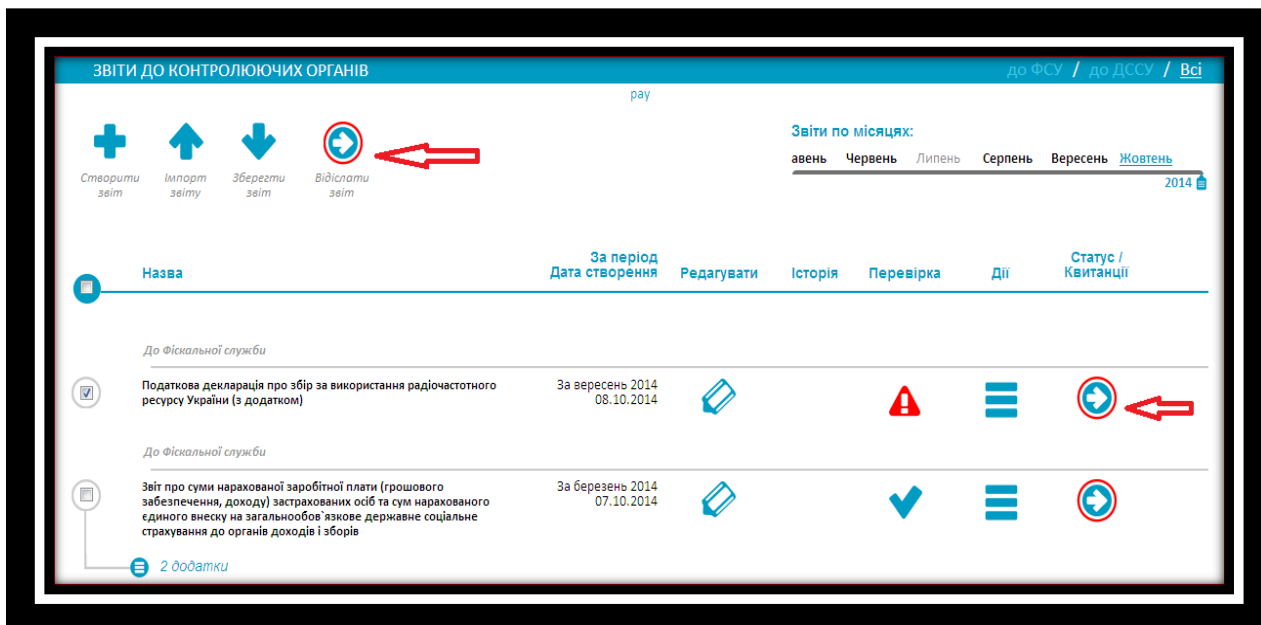
Примітка: при створенні звіту у Міністерство доходів та зборів необхідно вказати його тип:

- «Звітний» - вказується, якщо звіт направляється в перший раз.
- «Звітний новий» - вказується, якщо необхідно відредагувати звіт до кінця строку його подачі до контролюючого органу.
- «Уточнюючий» - вказується, якщо помилки були знайдені та самостійно виправлені

Код рядка	Код додатка	І. ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	Обсяги постачання (без податку на додану вартість)	Сума податку на додану вартість
			колонка А	колонка Б
	Д5	Операції на митній території України, що оподатковані	2000	13
2		Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою:	х	х
2.1		операції з вивезення товарів за межі митної території України	тест	
2.2		інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою		
3	Д6	Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу)		х

після кінцевого строку подачі звіту.

Після успішного збереження звіту, перейдіть на сторінку, на якій відображений створений звіт. Для його відправки виділіть його та натисніть кнопку «Відіслати звіт».

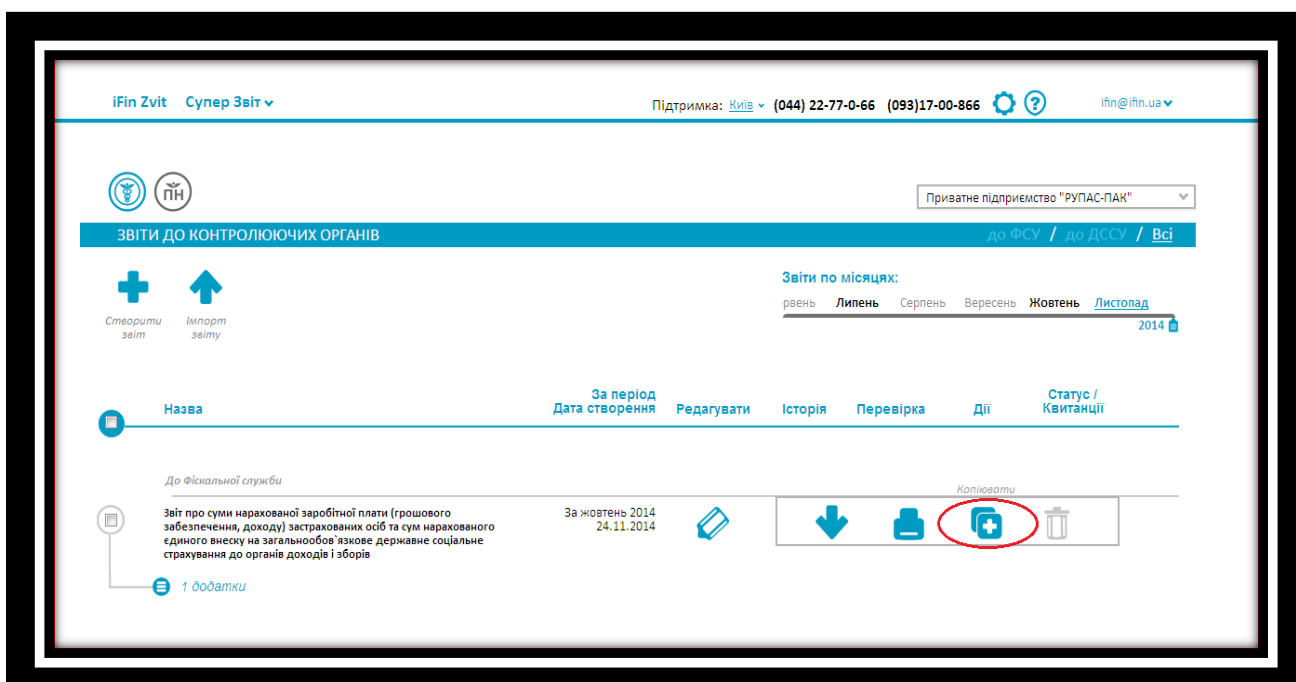


Після цього необхідно дочекатися відповіді від контролюючого органу у вигляді двох квитанцій. Для того їх переглянути необхідно натиснути на статус звіту, квитанція буде відкрита у розшифрованому вигляді.

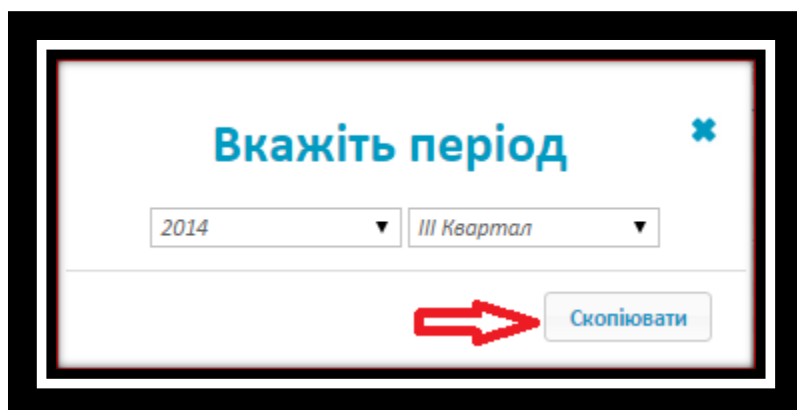
Примітка: якщо звіт був не прийнятий контролюючим органом, то необхідно виправити у звіті помилки, які зазначені у квитанції. Для цього відкрийте звіт, натиснувши на його назву у вікні iFin Zvit, відредагуйте його та натисніть кнопку «Зберегти». Потім виділіть виправлений звіт та натисніть «Відправити».

Копіювання звіту

Для копіювання звіту перейдіть до розділу «iFin Zvit», оберіть необхідний звіт та натисніть кнопку «Скопіювати».



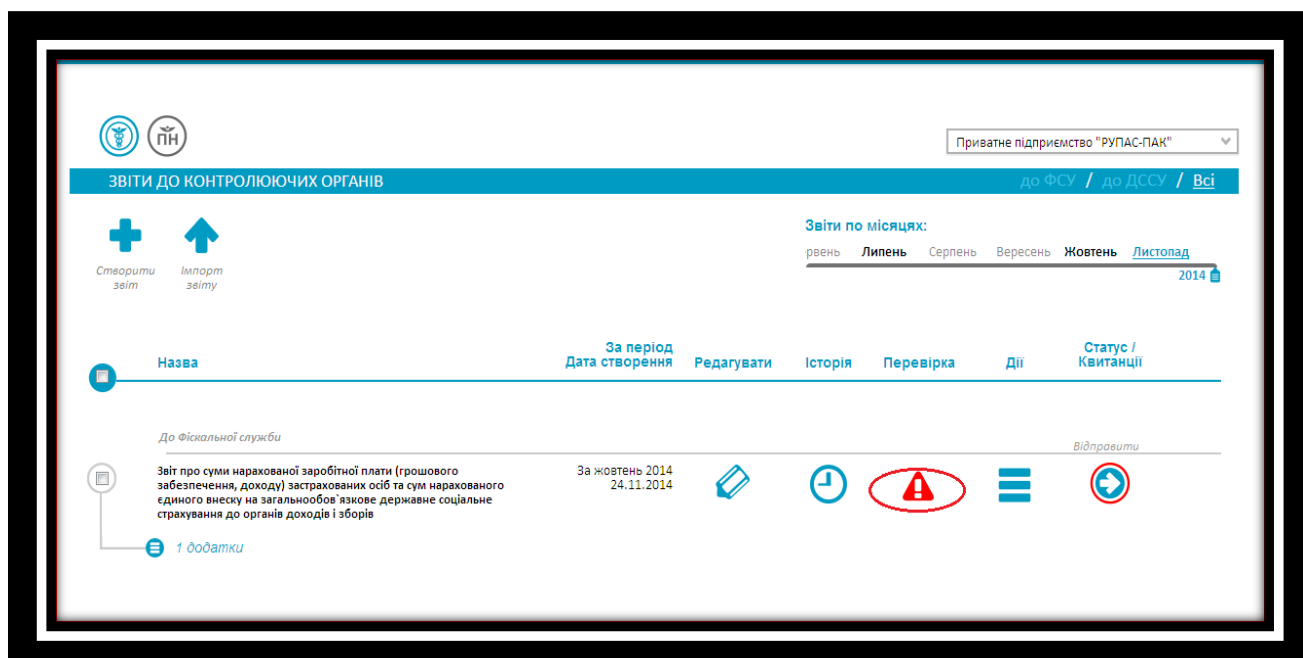
Після цього вкажіть, за який період потрібно створити звіт та натисніть «Скопіювати».



Звіт буде створено і підготовлено до відправки. При необхідності Ви можете відредагувати звіт, так як Вам потрібно.

Перевірка звіту

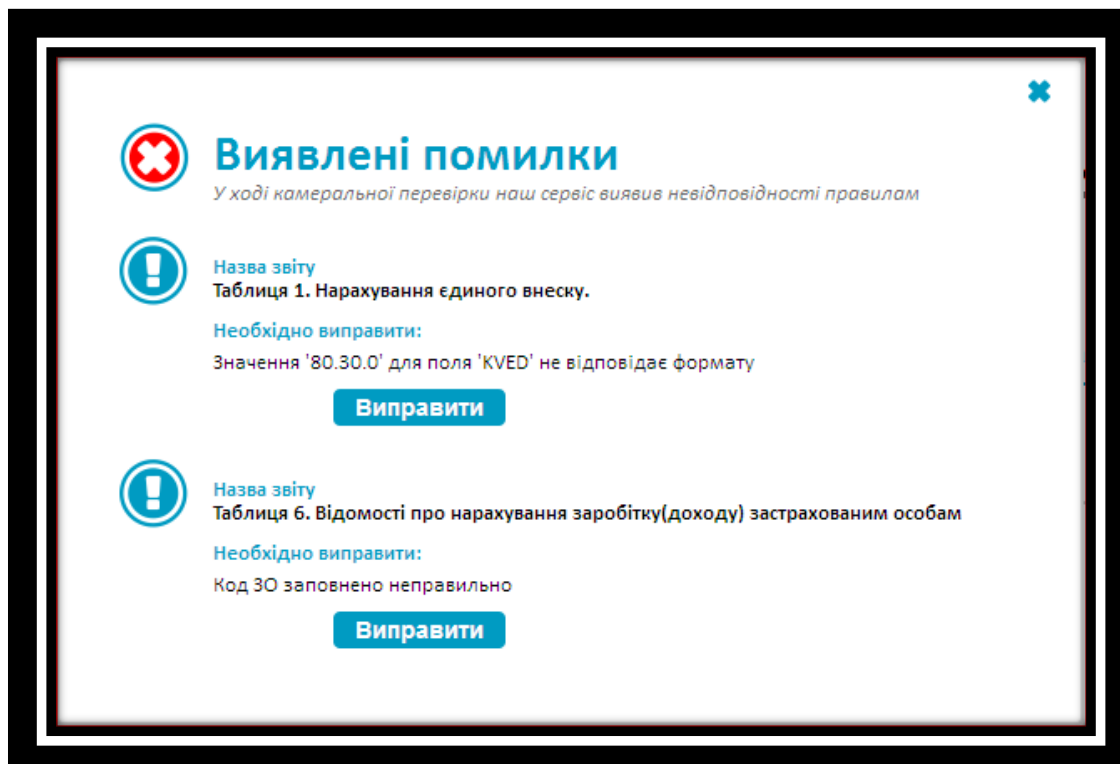
Функція «Перевірка звіту» включає в себе перевірку структури електронного документу та камеральну перевірку для запобігання можливості неприйняття звіту. Для того, щоб перевірити звіт, відмітьте його та натисніть піктограму «Перевірити».



Відкриється вікно, в якому буде відображено результати перевірки звіту та при наявності його додатків. Піктограма синього кольору означає, що звіт має правильну структуру та пройшов камеральну перевірку.

Піктограма «Містить помилки» означає, що даний звіт містить помилки і не буде прийнятий контролюючим органом. Натиснувши на піктограму відкриється повідомлення,

де буде вказано кількість помилок. Для їх перегляду і виправлення натисніть на кнопку «Виправити», відкриється документ, в якому вони були знайдені.



При порушенні структури документу буде вказано, які поля не відповідають формату, затвердженому контролюючим органом. Для виправлення таких помилок відкрийте документ та перезбережіть його. Система автоматично виправить всі недоліки. При наявності помилок заповнення звіту, перейдіть до звіту та виправте значення поля, яке було відображено у вікні наявності помилок.

Після того, як всі помилки будуть виправлені знову перевірте звіт за допомогою функції «Перевірка звіту». Вам буде відображена інформація про те, що всі документи створені і заповнені вірно і готові до відправки до контролюючого органу.

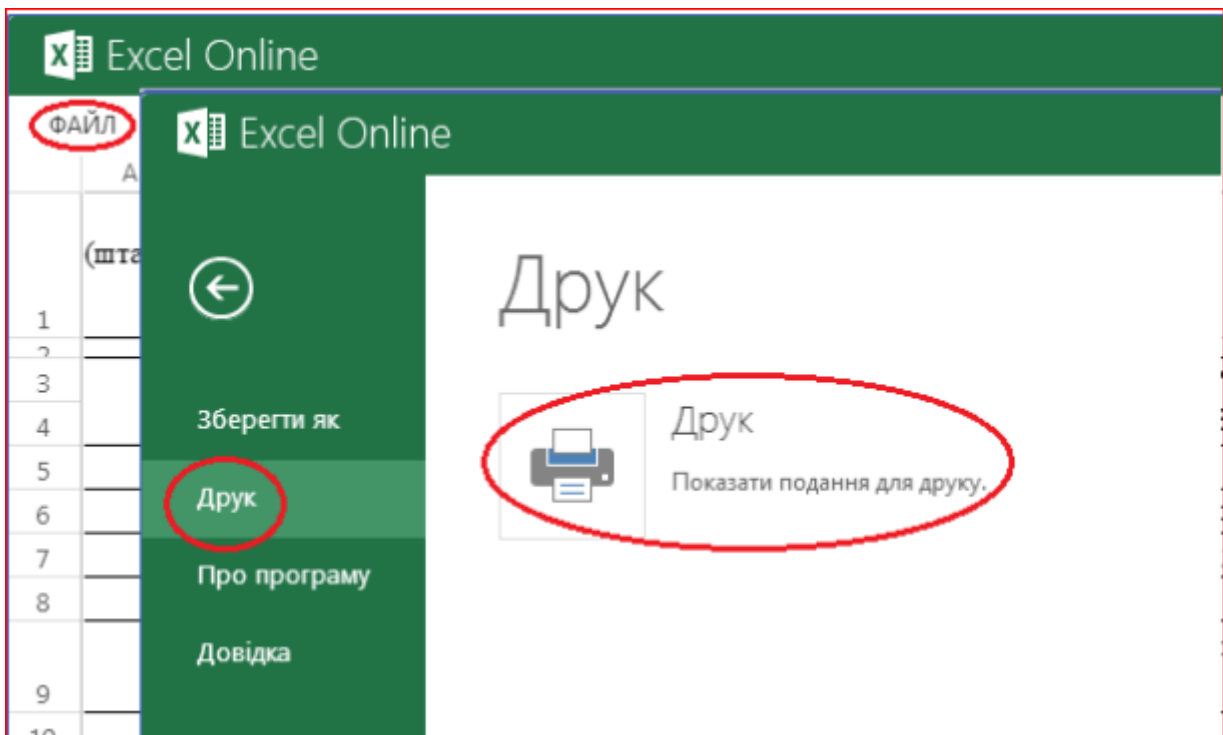
Примітка: якщо звіт буде мати статус «Виявлено помилки», то система не дозволить відправити такий документ до контролюючого органу доки всі помилки не будуть виправлені.

Друк звіту

Для того, щоб роздрукувати звіт натисніть на піктограму принтера біля необхідного звіту.



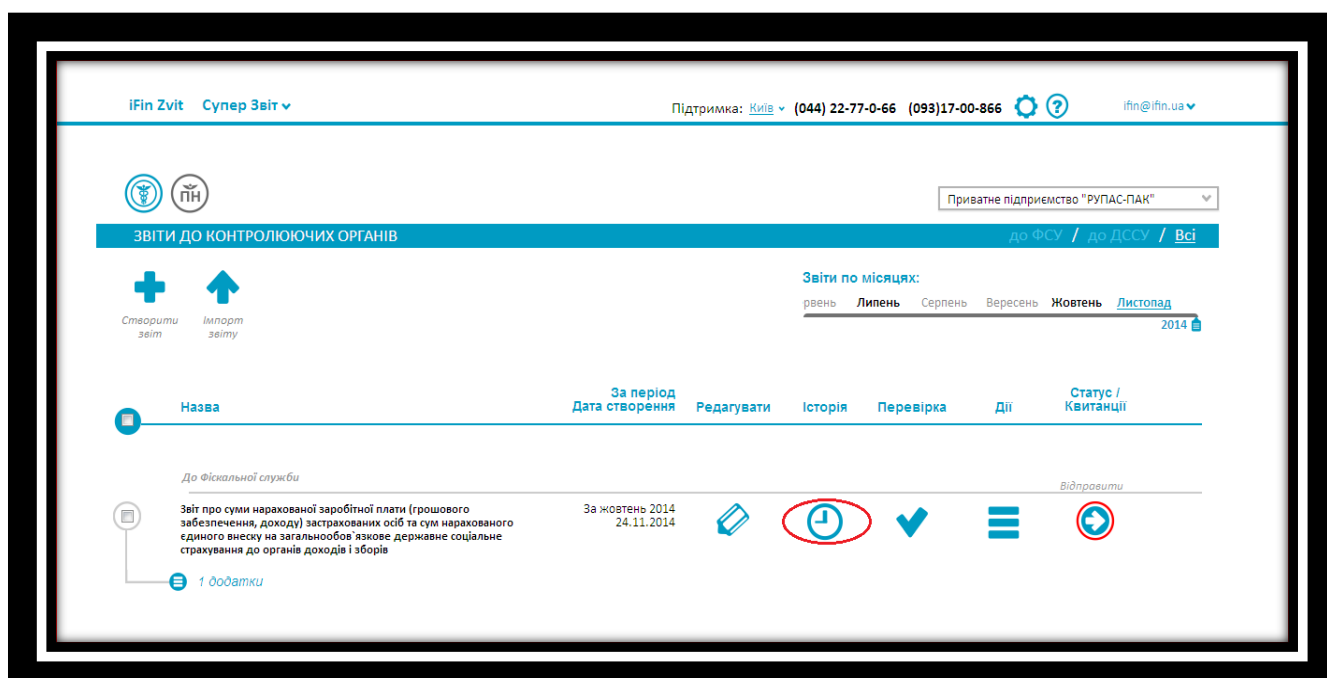
Відкриється вікно, перейдіть в меню натиснувши кнопку «Файл» і виберіть «Друк».



Історія подачі звіту

Якщо внести зміни до відправленого звіту та перезберегти його, то буде створений новий звіт з новим порядковим номером, а старий буде переміщений до розділу «Історія подачі звітів». Цей розділ призначений для зберігання всіх версій раніше відправлених звітів до контролюючих органів та квитанцій до них. Для того, щоб побачити попередні версії звіту потрібно натиснути на піктограму «годинника» напроти звіту.

Відкриється вікно, в якому будуть відображені всі попередні версії поточного звіту з можливістю їх роздрукування та переглядом квитанцій, котрі надійшли на ці звіти.



Ризики податкової перевірки

Для зменшення ризику проведення перевірки підприємства зі сторони контролюючих органів в системі запроваджено унікальний сервіс «Ризики податкової перевірки». Користувач iFin отримує автоматизований сервіс контролю облікових і податкових даних на відповідність критеріям, які використовуються податковими органами для включення підприємств до плану перевірок. Розрахунок ризиків проводиться на підставі звітної

документації, яку користувач створює в системі iFin або імпортує з інших облікових систем.

The screenshot displays the 'Ризики' (Risks) section of the iFin system. At the top, there is a navigation bar with tabs: АНАЛІЗ, ДОКУМЕНТИ, ФІНАНСИ, СКЛАД, ПРАЦІВНИКИ, КОНТРАГЕНТИ, ЗВІТИ, iFIN ZVT, НАЛАШТУВАННЯ. Below this, there are sub-tabs: Ризики, Бізнес, ОС відомість. The main heading is 'Ризики податкової перевірки' (Tax audit risks). A gold seal with a caduceus is on the left. To the right, it says 'Приватне підприємство "F"'. Below the heading, there is a red note: 'Безкоштовний доступ діє до 1 квітня 2014 р.' (Free access valid until April 1, 2014). The main text explains that the service allows users to control the risk of tax audit inclusion based on the audit schedule. A pink box contains the overall conclusion: 'Загальний висновок: Є ризик' (Overall conclusion: There is a risk). Below this, three specific risks are listed in a table-like format:

Податкове навантаження не відповідає галузевому рівню Податкове навантаження нижче середньогалузевої (0,00% < 0,80%)	Є ризик
Зменшення нарахованого ЄСВ – збільшення ризику податкової перевірки Високий ризик включення у план-графік перевірки по ЄСВ	Є ризик
Значне перевищення у звітному періоді витрат над доходами Витрати не перевищують суму доходів більше ніж на 10%.	Немає ризику

Для перегляду наявності ризиків для Вашої організації перейдіть до розділу «Аналіз», підрозділу «Ризики». На даній сторінці буде відображено результати аналізу, проведеного системою на підставі звітів підприємства. Для відображення детальної інформації натисніть на ризик, який Вас зацікавив. Відкриється вікно у якому буде зазначено наступну інформацію:

- ✓ Опис ризику;
- ✓ За який період розраховано ризик;
- ✓ На підставі якого звіту проведено аналіз;
- ✓ Наявність ризику;
- ✓ Рівень ризику;
- ✓ Періодичність податкової перевірки.

Завдяки цій інформації користувач може вжити заходів, щоб уникнути несподіваних візитів податкових інспекторів. Якщо Вам необхідно переглянути ризики за минулі періоди, то для цього вкажіть місяць та рік – система відобразить необхідні дані.


АНАЛІЗ ДОКУМЕНТИ ФІНАНСИ СКЛАД ПРАЦІВНИКИ КОНТРАГЕНТИ ЗВІТИ ІФІН ЗВІТ НАЛАШТУВАННЯ

Ризики Бізнес ОС відомість

← До списку ризиків

Високий ризик включення у план-графік перевірки по ЄСВ Надрукувати


Приватне підприємство "РУПАС-ПАК"

 **Є ризик**

Позиція контролюючого органу: Показники ризику* несплати ЄСВ визначені Порядком проведення ПФУ планових і позапланових перевірок платників ЄСВ, затвердженого Постановою КМУ № 233 від 09.03.2011 р. Залежно від показника ризику підприємство включається у відповідний план-графік податкової перевірки

Статус ризику за

2012 2013 2014 місяць Березень ▼

Показник	Значення
Сума ЄСВ, нарахованого за звітний період** (Звіт ЄСВ за Лютий 2014 року), грн	83,21
Сума ЄСВ, нарахованого за попередні 12 місяців*** (Звіт ЄСВ), грн.	6 181,82
Зменшення нарахованого ЄСВ в порівнянні з попереднім періодом	98,65
Наявність ризику	 Є ризик
Рівень ризику	Високий
Періодичність податкової перевірки	щорічно

Доступні наступні розрахунки ризиків за кількома основними показниками господарської діяльності підприємства:

- ✓ Податкове навантаження не відповідає галузевому рівню
- ✓ Зменшення нарахованого ЄСВ – збільшення ризику податкової перевірки
- ✓ Значне перевищення у звітному періоді витрат над доходами

Примітка: обов'язково перевіряйте інформацію щодо ризиків до відправки звіту до контролюючого органу. В цьому випадку Ви завжди зможете скоригувати звіт, якщо буде ймовірність потрапити до плану-графіку податкових перевірок.