

17/03/08

גרסת 2005 SP1

טופס 6111

בהתאם להוראת רשות המיסים בישראל, החל משנת 2006 נוסף נספח, טופס 6111, לדוחות השנתיים אשר מוגשים למס הכנסה. בטופס 6111 יוצגו כל נתוני הדוחות הכספיים (דוח רווח והפסד ומאזן) באופן אחיד, מפורט ומקודד. פרטים נוספים לגבי טופס 6111 כגון מי צריך להגיש את הטופס ואיך ניתן להגיש את הטופס, ניתן למצוא באתר רשות המיסים בישראל בכתובת: <http://www.mof.gov.il/taxes/divuah6111.htm> שים לב! מסמך זה רלוונטי החל מגרסת 6.80.320.36 בלבד.

מה מכיל טופס 6111?

טופס 6111 מכיל את הנתונים החשבונאיים של החברה ומציג ברשימה את כל החשבונות. הטופס מכיל ארבעה חלקים: חלק 1: פרטי החברה, חלק 2: פרטי רווח והפסד, חלק 3: דוח התאמה לצורכי מס וחלק 4: פרטי מאזן.

הגדרות

טופס 6111 חייב להכיל פרטים על החברה המדווחת, הקיימים בפרטי החברה. להזנת פרטים דרושים נוספים יש לבחור במודול מנהלה ← אתחול מערכת ← פרטי חברה ← כרטיסיית 'נתונים חשבונאיים'. יש ללחוץ על הכפתור 'מידע חשבונאי נוסף' והחלון הבא יפתח:

- סוג העסק המדווח:

- תעשייתי

- מסחרי - ברירת המחדל בשדה זה.

- שותפים לאספקת שירות

- קבלן

- יותר מסוג עסק אחד

שים לב! בהפקת טופס 6111 לשנת 2005 לעסק שמוגדר כקבלן או כיותר מסוג עסק אחד, סוג העסק בטופס (בהדפסה ובקובץ) ירשם 'אחר', מכיוון שבעבר לא היו האפשרויות של 'קבלן' או 'יותר מסוג עסק אחד', אלא היה סוג 'אחר'.

בייצוא הטופס לקובץ, שדה זה הוא שדה חובה.

- **מס' הענף הכלכלי של העסק המדווח** - יש להזין את מספר הענף הכלכלי של העסק, שניתן על ידי מס הכנסה.

כאשר מדובר ביותר מעיסוק אחד יש להזין את מספר הענף הכלכלי העיקרי. בייצוא הטופס לקובץ, שדה זה הוא שדה חובה.

- **תיאור עסק**

- **שיטת דיווח:**

- מזומן

- מצטבר - ברירת המחדל בשדה זה.

בייצוא הטופס לקובץ, שדה זה הוא שדה חובה.

- **שיטת הנה"ח:**

- חד צידית

- כפולה - ברירת המחדל בשדה זה.

בייצוא הטופס לקובץ, שדה זה הוא שדה חובה.

- **שיטת חשבונאות:**

- ידני

- ממוחשב - ברירת המחדל בשדה זה.

- מעורב

בייצוא הטופס לקובץ, שדה זה הוא שדה חובה.

- **שם תוכנת הנה"ח** - ברירת המחדל בשדה זה היא 'SAP Business One'.

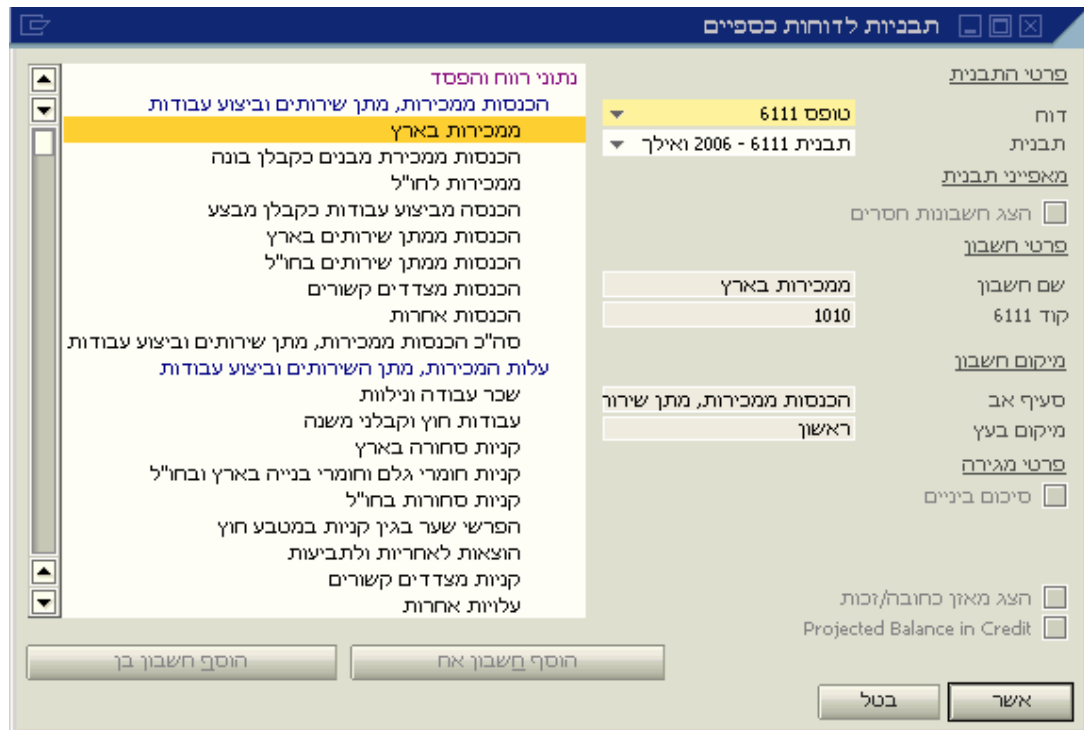
המידע בחלון זה ניתן תמיד לעדכון.

התאמת תבנית לטופס 6111

תבנית טופס 6111 היא רשימת כותרות עם הקודים המתאימים להם על מנת להגיש טופס 6111. יש לשייך את כל חשבונות הרווח וההפסד ואת כל חשבונות המאזן, לכותרות השונות בתבנית, על פי הקודים המוסכמים של מס הכנסה.

שים לב כי נתוני טופס התאמה למס מוזנים ידנית בעת ייצוא הנתונים לטופס 6111.

בחירה במודול כספיים ← תבניות לדוחות כספיים, תפתח את החלון הבא:



- **דוח - יש לבחור באפשרות 'טופס 6111'.**
- **תבנית - יש לבחור באפשרות 'תבנית 6111 - 2005' לדיווח לשנת 2005 ובאפשרות 'תבנית 6111 - 2006 ואילך' לדיווח לשנת 2006 ואילך.**
- **הצג חשבונות חסרים - תמיד מתויג ולא ניתן לשינוי.** בהפקת טופס 6111 יופיע חלון בנפרד עם רשימה של כל החשבונות שלא שוייכו לתבנית של טופס 6111.
- **שם חשבון - שם הכותרת בטופס.**
- **קוד 6111 - שדה המציג את הקוד הרשמי של הכותרת על פי הגדרת רשויות המס.**
- **סעיף אב - הכותרת שנמצאת ברמה אחת מעל לכותרת המסומנת.**
- **מיקום בעץ - מיקום הכותרת בתוך הקבוצה בה היא נמצאת: ראשונה, אחרונה או אחרי כותרת אחרת.**
- **סיכום ביניים - במידה ושדה זה מתויג, הכותרת מוגדרת כסיכום של כותרות אחרות.**
- **הצג מאזן כחובה/זכות - תיוג שדה זה מציין האם יתרת הכותרת יכולה להיות גם בחובה וגם בזכות.**
- **יתרה צפויה להיות בזכות - תיוג שדה זה מציין שהכותרת צפויה להכיל חשבונות עם יתרת זכות.**
- **הוסף חשבון אחר/בן - כפתורים אלא לא פעילים היות והתבנית לטופס 6111 היא רשימה סגורה ולא ניתנת לשינוי.**

שיוך חשבונות בתבנית 6111 בתבניות כספיים

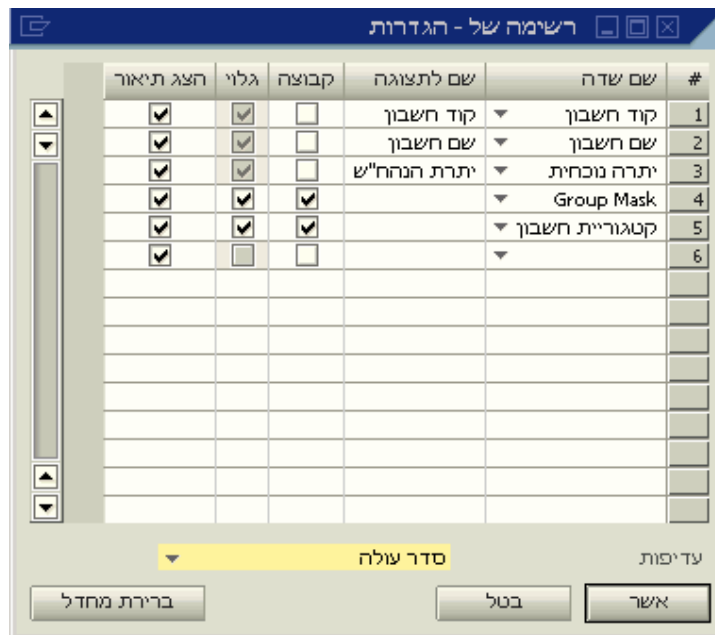
שים לב! את שיוך החשבונות לכותרות בתבנית טופס 6111, יש לבצע רק לאחר שרואה החשבון אישר את היתרות של החשבונות, שכן השיוך משתנה בהתאם ליתרת החשבון הצפויה. כלומר, את שיוך החשבונות מבצעים בסמוך למועד הגשת הטופס, שכן יתרות החשבונות עשויות להשתנות.

שים לב לטיפים לעבודת השיוך של החשבונות לכותרות המתאימות המופיעים בסוף סעיף זה.

1. בחלון 'תבניות לדוחות כספיים' שהוסבר לעיל, לאחר בחירת התבנית הרצויה, יש לבחור בכותרת אליה רוצים לשייך חשבון מלוח החשבונות וללחוץ עליה לחיצה כפולה עם העכבר או לחילופין לבחור בתפריט העליון 'עבור אל' באפשרות 'קטגוריית חשבון - פרטים' או לחילופין ללחוץ לחיצה ימנית עם העכבר על הרקע של החלון ולבחור מתוך התפריט הקופץ שיופיע באפשרות 'קטגוריית חשבון - פרטים'. החלון 'קטגוריית חשבון - פרטים' ייפתח.
2. בחלון זה יש לבחור את כל החשבונות הרצויים, על ידי לחיצה על מקש ה-TAB בעמודה 'קוד חשבון' או 'שם חשבון', שישוייכו לכותרת שנבחרה בתבנית הטופס.
- שים לב! רשימת החשבונות שתפתח כוללת את כל החשבונות שטרם שוייכו לאחת הכותרות בתבנית הנוכחית.
3. יש לחזור על הסעיפים 1-2 שלעיל, עד שכל החשבונות התוצאתיים והמאזניים ישוייכו לכותרות המתאימות בתבנית טופס 6111.

טיפים לשיוך החשבונות לכותרות

- בסעיף 2 שלעיל נפתח חלון 'רשימה של חשבונות' לבחירת החשבונות הרצויים. מומלץ לעצב את החלון, על ידי הוספת עמודות מתאימות וקיבוץ החשבונות, כך שבחירת החשבונות לכותרת המתאימה תוכל להיעשות בצורה נוחה יותר. לשם כך מומלץ לבצע את הצעדים הבאים:
 - בחלון 'רשימה של חשבונות' שנפתח יש ללחוץ על האייקון 'העדפות למסמך' והחלון הבא יפתח:



- בחלון 'רשימה של - הגדרות' שנפתח יש לבחור בעמודה 'שם שדה' את השדות הבאים: קוד חשבון, שם חשבון, יתרה נוכחית, Group Mask (מספר המגירה) ו- קטגוריית חשבון (סוג החשבון, הוצאות וכו'). בנוסף, יש לסמן V בעמודת 'קבוצה' עבור השדה Group Mask ועבור השדה קטגוריית חשבון (כפי שמתואר בצילום החלון שלעיל).
- יש לאשר את החלון 'רשימה של - הגדרות', לסגור את החלון 'רשימה של חשבונות' ושוב להכנס אליו על ידי לחיצה על TAB בעמודה 'קוד חשבון' בחלון 'קטגוריית חשבון - פרטים'.
- בחלון 'רשימה של חשבונות' שיפתח, תוכל לראות את החשבונות מקובצים על פי המגירות מ- 1 עד 8. 1 = נכסים, 2 = התחייבויות, 3 = הון עצמי, 4 = הכנסות, 5 = עלות מכירות, 6 = הוצאות, 7 = מימון, 8 = הכנסות והוצאות אחרות.
- בלחיצה על הפלוס מימין לכל מגירה תוכל לראות את רשימת החשבונות תחת כל סוג חשבון במגירה המסוימת. סוג החשבון והמגירה של החשבון יוכלו לעזור לך להחליט תחת איזו כותרת בתבנית טופס 6111 החשבון שייך. להלן חלון 'רשימה של חשבונות' ממוין, לדוגמא:

יתרת הנהח"ש	שם חשבון	קוד חשבון	קטגוריית חשבון	Group	#
				1	1
				אחר	2
				הוצאות	3
0.00	מרכז נכסים	מרכז נכסים	הוצאות	1	4
				2	5
				אחר	6
				הוצאות	7
300.00	הלוואה ב'	5403	הוצאות	2	8
				3	9
				אחר	10
				4	11
				הכנסות	12
0.00	מכירות שוק מקומי ג'	7050	הכנסות	4	13
0.00	מכירות פטורות ממע"מ ב'	7031	הכנסות	4	14
0.00		איפוס רווח	הכנסות	4	15
99,418.91	מכירות פטורות ממע"מ	7001	הכנסות	4	16

שים לב! עיצוב החלון 'רשימה של חשבונות' גורף לכל המקומות בהם מחפשים חשבון על ידי לחיצה על TAB בשדה 'קוד חשבון' ולכן, בסיום פעולת שיוך כל החשבונות לתבנית של טופס 6111, מומלץ לחזור להגדרות ברירת המחדל או להגדרות אותם תרצו לראות בחיפוש חשבון (על ידי כניסה מחודשת לחלון 'רשימה של חשבונות' ← האייקון 'העדפות למסמך', לחיצה על כפתור 'ברירת מחדל' או בחירת העמודות הרצויות באופן ידני).

- **יתרת החשבון** - ישנם חשבונות שיכולים להיות משוייכים להתחייבויות או לנכסים, בהתאם ליתרה הצפויה שלהם. לכן, מומלץ להדפיס מאזן בוחן לאותה תקופה של טופס 6111, כדוח עזר לשיוך נכון של החשבון לכותרות הטופס. לדוגמא, חשבון מרכז לקוחות - כאשר יש יותר זיכויים, החשבון ישוייך להתחייבויות תחת 'מקדמות מלקוחות' ולא לרכוש השוטף תחת 'לקוחות בישראל'. **שים לב!** עמודת יתרת הנהח"ש בחלון 'רשימה של חשבונות' שלעיל, מציגה את היתרה נכון להיום ולא דווקא נכון לחתך התאריכים שנבחר בדוח.

שינוי שיוך של חשבון

במידה וחשבון שיויך לכותרת לא נכונה, יש להכנס בתבנית לכותרת אליה שיויך על ידי לחיצה כפולה על הכותרת, ולמחוק את השורה על ידי סימונה ובחירה בתפריט העליון 'נתונים' ← באפשרות 'מחק שורה'. רק לאחר מכן יהיה ניתן לשייך את אותו החשבון לכותרת אחרת.

רשימת כל החשבונות המשוייכים וחיפוש חשבון משוייך לכותרת בתבנית הטופס

על מנת לראות את כל החשבונות ששוייכו לתבנית המסויימת ניתן לבחור בתפריט העליון 'עבור אל' באפשרות 'תבנית פיננסית - תצוגה מלאה' או לחילופין ללחוץ לחיצה ימנית עם העכבר על הרקע של החלון ולבחור מתוך התפריט הקופץ שיופיע באפשרות 'תבנית פיננסית - תצוגה מלאה'.
בחלון 'תבנית פיננסית - תצוגה מלאה' ניתן לראות את מבנה הטופס המלא, כלומר, את כל הכותרות ואת כל החשבונות המשוייכים לכל כותרת. ניתן להדפיס את התצוגה המלאה.
כמו כן, בחלון 'תבנית פיננסית - תצוגה מלאה' ישנו כפתור 'חפש' דרכו ניתן לאתר את החשבון הרצוי שמשוייך לאחת מהכותרות בתבנית הטופס.
לאחר שאותר החשבון, יש לשים לב למיקום החשבון (תחת איזו כותרת, מיקום החשבון ביחס לשאר החשבונות בכותרות) ובמידת הצורך, ניתן לחזור לחלון התבנית עצמה, שם על פי המיקום ניתן להגיע אל החשבון.

טופס 6111 בעבודה עם תקופות פיננסיות

כאשר עובדים עם תקופות פיננסיות (רב שנתיות), לאחר דיווח טופס 6111 בתקופה מסויימת, במידה ובתקופה החדשה קיימים שינויים בתבנית הטופס, מומלץ ליצור תבנית חדשה ובה לבצע את השינויים, במקביל לתבנית שעל פיה דווח הטופס בתקופה הקודמת. זאת על מנת שבמידת הצורך, יהיה ניתן לחזור על הפקת הטופס בגין התקופה הקודמת. את יצירת התבנית החדשה ניתן לבצע על ידי העתקת התבנית הנוכחית (כך כל השייכים הקיימים יישמרו) ולאחר מכן ביצוע השינויים הנדרשים בתבנית החדשה. ביצוע העתקת תבנית מוסבר בסעיף הבא.
במידה ואין צורך לבצע שום שינוי בשיוך החשבונות, ניתן להפיק את הטופס בתקופה החדשה, על סמך התבנית שקיימת מהתקופה הקודמת.

העתקת תבנית

ניתן להעתיק תבנית קיימת לתבנית חדשה, כולל את כל החשבונות המשוייכים אליה, על מנת שלא יהיה צורך לשייך את כל החשבונות מחדש.
בתבניות לדוחות כספיים יש לאתר את התבנית אותה רוצים להעתיק, לבחור בתפריט העליון 'עבור אל' באפשרות 'מתקדם' ← 'העתק לתבנית' או לחילופין ללחוץ לחיצה ימנית עם העכבר על הרקע של החלון ולבחור מתוך התפריט הקופץ שיופיע באפשרות 'מתקדם' ← 'העתק לתבנית'.
בחלון 'בחירת תבנית להעתקה' שייפתח, יש לבחור את סוג הדוח 'טופס 6111' ובשדה 'תבנית' יש לבחור באפשרות 'הוסף חדש' על מנת להוסיף תבנית חדשה אליה נרצה להעתיק את הנתונים של התבנית הקיימת.

שים לב, במידה והוספת תבנית חדשה לטופס 6111 (גם אם העתקת תבנית קיימת אל התבנית החדשה):

- אין למחוק כותרת גם אם לא שוייך אליה אף חשבון, על מנת שייצוא הנתונים לטופס 6111 יהיה תקין.
- אין להוסיף כותרת חדשה שלא קיימת בתבנית המקורית, על מנת שהתבנית תישאר זהה לטופס 6111 של מס ההכנסה.
- אין לשנות את ההגדרות של הכותרות, כגון סיכום הביניים, נוסחה וכו'.

הפקת טופס 6111

ניתן להפיק את טופס 6111 ב-SAP Business One באחת מהדרכים הבאות:
 דרך מודול כספים ← דוחות כספיים ← הנהלת חשבונות ← מס
 דרך מודול דוחות ← כספים ← הנהלת חשבונות ← מס
 דרך מודול מנהלה ← יבוא/ייצוא נתונים ← ייצוא נתונים ← יצא טופס 6111



- **תאריך** - ניתן לבחור האם להפיק את הטופס על פי תאריך אסמכתא, תאריך ערך או תאריך מס. ברירת המחדל בשדה זה היא תאריך אסמכתא.
- **מ- ועד** - יש לבחור את טווח התאריכים לטופס. ברירת המחדל היא טווח התאריכים מהתקופה שמוגדרת כנוכחית.
- **תקופה** - יש להזין את השנה עבורה מופק הטופס. ברירת המחדל היא השנה הפיננסית הנוכחית.
- **תבנית** - יש לבחור בתבנית המתאימה לשנה המדווחת. במידה ולא בוצעו שינויים בתבנית יש לבחור באפשרות 'תבנית 6111 - 2005' לדיווח לשנת 2005 ובאפשרות 'תבנית 6111 - 2006' ואילך לדיווח לשנת 2006 ואילך. ברירת המחדל היא תבנית 6111 - 2006 ואילך.
- **שנת פחות עסקית** - יש לבחור באחת משלוש האפשרויות:
 - לא - יש לבחור באפשרות זו במידה ואינך שותף בשותפות. אפשרות זו היא ברירת המחדל בשדה.
 - מפורט בדו"ח - יש לבחור באפשרות זו כאשר כל שדה בדוח כולל את חלקך היחסי בשותפות.
 - מפורט בשדה 5510 - יש לבחור באפשרות זו כאשר חלקך בשותפות מצויין בשדה 5510 (רווח/הפסד משותפות).

- **הצג בטופס** - ניתן לבחור האם הנתונים בטופס יוצגו במטבע מקומי או במטבע מערכת. שים לב כי רשויות המס דורשות את הדיווח בשקל חדש.
 - **יתרות פתיחה לתקופה** - בחר האם לכלול בטופס יתרות פתיחה. ניתן לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:
 - יתרות פתיחה מתחילת פעילות החברה
 - יתרות פתיחה מתחילת שנת הכספים
 - **הוסף יתרות סגירה** - בחר האם לכלול בטופס יתרות סגירה. ניתן לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:
 - יתרות סגירה מתחילת פעילות החברה
 - יתרות סגירה הקודמת לחתך הנבחר
- שים לב!** יש לבחור בתיוגים כמו שנבחרו בהעדפות למאזן בוחן לאותה תקופה על מנת לשמור על נתונים אחידים בהפקת הטופס לבין אלו שהיו בעת שיוך החשבונות לכתורות בתבנית הדוח.
- **הדפסה / יצוא לקובץ** - ניתן לבחור האם להפיק את הטופס על מנת להדפיסו או על מנת לייצאו לקובץ אלקטרוני. מומלץ להדפיס את הטופס לפני שמייצאים אותו לקובץ על מנת לבדוק את הנתונים.
 - **כפתור 'נתונים של דוח התאמות מס'** - בלחיצה על כפתור זה ייפתח חלון בו יש להזין את נתוני המס באופן ידני.
 - הסכומים בחלון זה חייבים להיות שלמים.
 - בשדות מספר, 120, 130, 190, 200, 410, 420, 430, 440 ו-480, הסכומים חייבים להיות חיוביים.
 - המערכת זוכרת את הנתונים שהוזנו בפעם האחרונה בחלון זה.
 - לאחר עדכון הערכים בחלון זה יש לרדת עד לסוף החלון וללחוץ על הכפתור 'עדכן'.
- שים לב!** במידה ונבחרה האפשרות של ייצוא לקובץ, חובה להזין נתוני דוח התאמה למס.

על מנת להפיק את הטופס יש ללחוץ על הכפתור 'אשר'.

- במידה ונבחרה האפשרות להדפיס את הטופס, הטופס יודפס בצורה דומה לטופס 6111 הרשמי של מס הכנסה: בתחילה, פרטים מזהים של החברה המדווחת שנלקחים מפרטי החברה, בחלק א' נתוני רווח והפסד, בחלק ב' נתוני דו"ח התאמה למס ובחלק ג' נתוני המאזן. בכל חלק ישנה טבלה בת שלוש עמודות כדלהלן:

תיאור	קוד	סכום
תיאור הכותרת על פי טופס 6111	קוד הכותרת על פי טופס 6111	סכום כל יתרות החשבונות המשוייכים לכותרת בתבנית הטופס

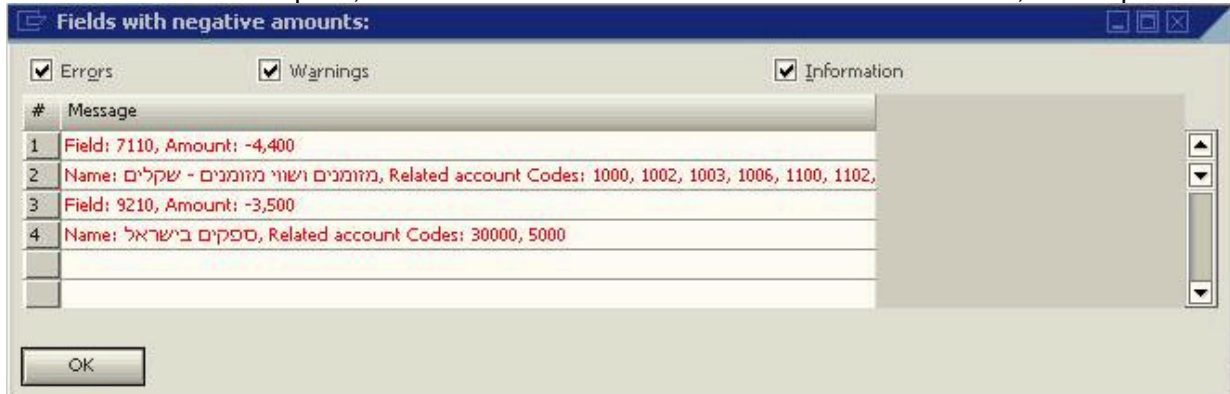
- במידה ונבחרה האפשרות לייצא את הטופס לקובץ, ייפתח חלון 'שמירה בשם' לשמירת קובץ DKASPI.DAT. השם ניתן אוטומטית על ידי המערכת ואין לשנותו. המערכת מבצעת בדיקה האם ישנם נתונים בדוח התאמה למס על פי הערך בשדה 500 שמייצג את סה"כ החייב במס (יכול להיות אפס, לא יכול להיות ריק). במידה והשדה ריק, בהפקת הטופס תתקבל הודעת השגיאה: "קוד 500 בדו"ח התאמת מס חסרים נתונים".

במידה ומתקבלת בתחתית החלון הודעת השגיאה הבאה: "הסכום בשדה 8888 שונה מהסכום בשדה 9999" - ככל הנראה ישנה בעיה בתבנית שנבחרה. יש לבדוק את הקישוריות בתבנית. במידה ומדובר בתבנית שיצרת יש לבדוק שלא שונו התיוגים בהגדרות התבנית או לנסות להפיק את הטופס על בסיס תבנית ברירת מחדל של המערכת.

שים לב! כל הסכומים בטופס 6111 צריכים להיות מספרים שלמים בלבד. המערכת מעגלת את כל הסכומים. כמו כן, כל הסכומים בטופס צריכים להיות חיוביים למעט בשדות בהם הוגדר 'יתרה צפויה להיות בזכות'. **חשבונות שלא נכללים בדוח** - במקרה בו טופס מודפס או מיוצא לקובץ ולא כל החשבונות משוייכים לתבנית טופס 6111, בעת הפקת הטופס, חלון נוסף ייפתח בו תופיע רשימת החשבונות שלא שוייכו. במידה ולאחד מהחשבונות שמופיעים ברשימה ישנה יתרה, לאותה התקופה עבודה מופק הטופס, הדבר יגרום לנתונים שגויים בטופס.

חלון הודעות שגיאה

לאחר הפקת הטופס, כאשר יתרת הכותרת אינה תואמת את המאפיינים של הכותרת, תתקבל הודעת השגיאה הבאה:



לדוגמא, חשבון בנק ביתרת זכות לא יכול להיות מקושר לכותרת בנכסים, שכן מדובר במשיכת יתר ואז אותו חשבון בנק צריך להיות משוייך לכותרת תחת התחייבויות.

תוכן הודעות השגיאה

כל הודעת שגיאה מורכבת משתי שורות:

בשורה הראשונה - המילה Field ולאחריה קוד הכותרת כפי שמופיע בטופס 6111, המילה Amount ולאחריה סכום היתרה הכוללת של כל החשבונות שמקושרים לאותה הכותרת, בחתך הנבחר של הטופס.

בשורה השנייה - המילה Name ולאחריה שם הכותרת בתבנית שנבחרה בהעדפות לטופס, המילה Related account ולאחריה כל קודי החשבונות (של SAP Business One) שמקושרים לאותה הכותרת.

בדיקת הודעות השגיאה

על מנת לבדוק את הודעות השגיאה שהתקבלו על ידי המערכת בעת הפקת הטופס, ניתן להפיק מאזן בוחן, באותם החיתוכים שנבחר בהעדפות לטופס 6111 (טווח תאריכים, יתרות פתיחה וכו') לאותם חשבונות שמעורבים בהודעות השגיאה. בתוצאות מאזן הבוחן יש לבדוק את תקינות הנתונים החשבונאיים (אולי ישנה תנועת יומן שגויה שגרמה ליתרה לא תקינה בחשבון). אם הנתונים החשבונאיים תקינים, יש לבדוק שהחשבון שוייך בתבנית הטופס לכותרת מתאימה. במידה ולא, יש לשנות את השיוך על פי המוסבר בעמוד 6 לעיל.

טיפים לחלון הודעות השגיאה

- במידה ולא ניתן לראות את כל הודעות השגיאה ניתן להגדיל את חלון ההודעות.
- במידה וקיימים קודי חשבונות אלפאנומריים ב-SAP Business One, לעיתים סדר המילים בהודעת השגיאה משתבש. על מנת לראות את הודעת השגיאה באופן תקין, ניתן לסמן את המלל באותה שורה וללחוץ במקלדת על המקשים Ctrl + Shift (בצד הימני) כך שטקסט ההודעה ייושר לימין, או לייצא לאקסל.