

טופס 6111 בתוכנות ארדני

א. כללי

כל התוכנות של ארדני מכינות קובץ דיווח (טופס 6111) לשיגור למ"ה דרך שע"מ ובנוסף מפיקות דו"ח (במקום טופס 6111). דו"ח זה קביל במס הכנסה, בתנאי ששידרת קובץ דיווח. על-פי נציגי מ"ה אם לא שידרת את הקובץ הדו"ח המופק מארדני לא יתקבל כי מ"ה אמור לסרוק את הטופס (במקום לקלוט ידנית) ותוכנת הסריקה שלהם סורקת רק טופס מקורי.

קובץ דיווח יכול להכיל עד 10 דוחות מאותה שנת המס.

בכוונת מס הכנסה לבטל סעיף 5510 בטופס המאפשר לשותף בשותפות לציין את חלקו ברווח/הפסד בשותפות בסכום אחד, במקום לציין את חלקו בכל סעיפי הטופס, וזאת החל משנת המס 2006. תוכנות ארדני תמיד מפרטות את חלקו של השותף בסעיפי הטופס.

יש להדגיש כי טופס 6111 בא בנוסף למסמכים אחרים המוגשים בדו"ח שנתי ואינו מחליף מסמך אחר.

ב. אופן עבודה להכנת טופס 6111

- יש לוודא שכל הכרטיסים בהנה"ח משוייכים לסעיפי מס הכנסה המתאימים. הכלל הוא להימנע מ-לשייך כרטיס לסעיף מ"ה לדוגמת "שונות", אלא אם אתה לא מוצא סעיף אחר המתאים יותר. כמו כן יש לוודא שבפרטי העסק ובעליו הוקלדו שדות כמו: מספר תיק/ת.ז., מספר ע.מ., מספר תיק ניכויים (אם יש), ענף עיסוק, סוג העסק, שיטת הדיווח, אופן ניהול הנה"ח.
 - מהתפריט בחר דוחות << טופס 6111. במסך שיופיע בחר אפשרות בניית סעיפי הטופס ולאשר. התוכנה תבנה את סעיפי הטופס ומעביר אוטומטית לאפשרות השניה: עיון או עדכון סעיפי הטופס. (אם תבחר בניית סעיפי הטופס פעם נוספת, אז התוכנה תציג שאלה: סעיפי ט' 6111 קיימים, האם ברצונך לבנות מחדש?)
 - עיון או עדכון סעיפי הטופס. התוכנה תציג את סעיפי הטופס והסכומים. יש באפשרותך לשנות סעיפים ו/או לעשות חלוקה אחרת, וגם למחוק ו/או להוסיף סעיפים חדשים. ברוב הסעיפים אסור שיהיה סכום שלילי. התוכנה תציג הודעה "סכום שלילי אסור" ליד כל סעיף כזה. במצב זה עליך לבדוק את תקינות הנתונים בהנה"ח ולתקן בהתאם. מס הכנסה יפסול כל דו"ח ו/או קובץ דיווח בהם מופיע סכום שלילי במקומות האסורים.
 - הדפסת טופס. התוכנה נותנת אפשרות להדפיס דף מוביל המכיל פרטי הנישום והעסק, כמו כן להדפיס ביאורים לסעיפי הדו"ח. מומלץ להדפיס את הדו"ח גם לצורך ההגשה וגם לבדיקת תוכן ויזואלית. הנתונים המופיעים בדו"ח הם אלה שיופיעו בדיוק בקובץ דיווח. בתוכנת הנה"ח כפולה יש לשים לב שבמאזן סכום סה"כ נכסים זהה לסכום סה"כ התחייבויות. קובץ דיווח ייפסל ע"י מ"ה אם הסכומים אינם זהים, למרות שבגלל עיגולי סכומים לשקלים שלמים יכול להיווצר מצב של הפרש של כמה שקלים. במקרה כזה תיכנס לעדכון סעיפי הטופס ותוריד או תוסיף שקל שתיים לאחד מצדי המאזן.
- הערה: בדו"ח התאמה למס בשורה סה"כ הכנסה חייבת/הפסד (קוד 500) הסכום המוצג הינו הסכום שעובר לטופס 1301 או 1214. על-כן יש להקפיד להכניס סעיפים (ראה עדכון סעיפי הטופס לעיל) כגון: ניכוי בשל אינפלציה, ניכוי בשל פחת וכו', על-מנת שבקוד 500 יופיע סכום נכון להעברה לדו"ח שנתי.
- הכנת קובץ DKASPI (IKSP.DAT). התוכנה מציגה את מיקום הקובץ בכוון. מותר לשנות את מיקום הקובץ, אבל לא את שמו. התוכנה בודקת אם קיים קובץ זה, מחשבת ומציגה את מספר הדו"חות הכלולים בו. כאמור

שד' התעשייה 8 (בית ד.ו.ר.), אשקלון 78636 ת.ד. 278 טל: 08-6728870 פקס: 08-6753705

לעיל מותר לכלול בקובץ אחד עד 10 דוחות (עסקים) של אותה שנת המס. אם הקובץ קיים תישאל שאלה:
להוסיף לקובץ קיים? אם תענה ב-"לא" לשאלה, אז הקובץ יימחק ובמקומו ייוצר קובץ חדש בו יהיה הדו"ח הנוכחי. אם הקובץ אינו מכיל דוח שברצונך לשדר או כבר שידרת את הקובץ או הינך מכין קובץ מחדש לאותו עסק, תענה "לא" אחרת "כן". אם הקובץ כבר מכיל 10 דוחות וטרם שידרת, עליך לשדר קודם או לבחור מיקום אחר לקובץ.

ג. שידור ישיר ע"י מייצגים למחשב שע"מ.

מייצגים הקשורים לשע"מ בקו תקשורת, יכולים לשדר את הדו"חות ישירות למחשב המרכזי בשע"מ.

בראשית עליך לוודא שיצרת קובץ IKSP.DAT ולזכור את מיקומו. ניתן להכין מספר קבצים כאילה ולשדר בו זמנית, כמובן עליך לאחסן כל קובץ בכונן ו/או במיקום שונה (בגלל שהקובץ בשם אחד).
התחבר למחשב שע"מ. לאחר הקשת סיסמאות מתקבלת הודעה "אין פלט נוסף".

(1) מהתפריט בחר **ACTIONS >> FILE TRANSFER DEFAULTS**

עליך לוודא שהערכים/ההגדרות כדלקמן:

בכרטיסיה GENERAL

HOST TYPE	בשורת	-
PC CODE-PAGE	בשורת	-
	בשאר השורות יש לבחור את הערכים השמאליים.	-

בכרטיסיה CICS

TRASFER MODE	בשורת	-
	בשורה שבהמשך	-

לאחר השינויים לחץ על כפתור OK לאישור. בשלב זה חזרת למסך "אין פלט נוסף".

(2) מהתפריט בחר **ACTIONS >> TRANSFER FILES >> SEND FILES TO HOST**

I. לחץ כפתור BROWSE וכשייפתח חלון בחר קובץ IKSP.DAT

- בשורת Host File Name, יש להקליד IKSP

- בשורת TRANSFER MODE יש לבחור ערך TEXT.

בשאר השורות שבהמשך המסך יש לדאוג שהערכים הנבחרים יהיו השמאליים.

II. לחץ על כפתור ADD TO LIST. בשלב זה שם הקובץ הועבר ומוקם תחת PC FILE NAME.

תחזור על הפעולות I ו-II אם ישנם קבצים נוספים לשיגור.

לביצוע השיגור לחץ על כפתור SEND שבתחתית המסך. בשלב זה אתה רואה מצב התקדמות העברת הקובץ/הקבצים. באם יש בעיה בשיגור תתקבל הודעת שגיאה ואז יש לפעול בהתאם.

אם השיגור הצליח, בסיומו לחץ כפתור CLOSE. תתקבל הודעה על המסך FILE TRANSFER COMPLETE (בהפוך). לחץ כפתור Clear, במסך אמור להופיע "אין פלט נוסף".

נכנסים לשאילתא iksp ובוחרים את האפשרות 1 ו-Enter, מקישים על המקש F2. מתקבלת הודעה על מספר הרשומות שנשלחו והאם הכול תקין. אם ישנו מצב "שגוי נקלט זמני", לוחצים על מקש F11 ואז ניתן לראות את השגיאות, לסמן את הרשומה ולתקנה. כמובן שיש צורך לתקן גם בקובץ עצמו כדי שהשידור יהיה תואם לקובץ. בנוסף אפשר לדפדף ולראות את הקודים והסכומים איך שהתקבלו בשע"מ.

במידה ויש שגיאות בקובץ, אנו ממליצים למחוק את הדיווח, לתקן שגיאות ולשדר את הקובץ שוב.

להבהרות נוספות ו/או לפתרון בעיות מיוחדות יש להיעזר בתמיכה של שע"מ.

טופס 1301 בקובץ לשידור בשע"מ

א. הכנת קובץ

במסך "קליטת נתונים לדו"ח שנתי ט' 1301" יש ללחץ על כפתור **הכנת קובץ לשידור**. ייפתח חלון בו ארדני תציע לשמור את הקובץ בשם **INIPCN.dat** בדיסק מקומי. אפשר לשנות את הכונן ו/או התיקיה (לא את שם הקובץ).

אם התוכנה תזהה שהקובץ כבר קיים, יוצג את מספר הדו"חות בקובץ ותישאל "להוסיף לקובץ הקיים?" אם הקובץ אינו מכיל דוח שברצונך לשדר או כבר שידרת את הקובץ או הינך מכין דו"ח מחדש לאותו נישום, תענה "לא" אחרת "כן". אם הקובץ כבר מכיל 50 דוחות וטרם שידרת, עליך לשדר קודם או לבחור מיקום אחר לקובץ. אם תענה בחיוב הדו"ח יתווסף לשאר הדו"חות הקיימים בקובץ. אם תענה בשלילה ארדני תמחק את הקובץ הקיים וייצר חדש עם הנישום המבוקש (יש לזכור שתמיד לענות בשלילה אם הקובץ הקיים כבר שודר והדפסת את תכולתו).

ניתן לצבור עד 50 דו"חות בקובץ אחד. התוכנה תמנע להוסיף דו"ח לקובץ הקיים, אם הקובץ משנת המס האחרת ו/או כבר מכיל את הדו"ח של אותו הנישום.

לפני שניגשים לשידור (או מוחקים את הקובץ ששודר) מומלץ להדפיס את תכולת הקובץ (כפתור **תכולת הקובץ**), לצורך מעקב ועבודה מול מחשב שע"מ. (בעתיד הקרוב יהיה ניתן לשמור במערכת את רשימת הדו"חות ששודרו).

לא ניתן לשדר דו"חות בתיקים הבאים:

- בתיקי חברות משפחתיות.
- בתיקים סגורים או בשלבי סגירה.
- בתיקים בהם נקבעה שנת מס מיוחדת.
- בתיקי חברות בהן הכנסות מועברות לאחרים (חברות בית - סעיף 64 לפקודה, אגו"ש חקלאיות סעיף 62 לפקודה).
- ספרים בלתי קבילים.
- סוג נישום שפרק ב' אינו חל עליו.

ב. תיאור מהלך העברת הקובץ לשע"מ ע"י מיצגים משדרים

1. בתוכנת שע"מ במצב של "אין פלט נוסף", מתפריט FILE TRANSFER לבצע SEND (או ללחוץ על כפתור SEND בשורת הכלים העליונה).

מתוך החלון של FILE TRANSFER:

- בשורת Local File Name לחץ על כפתור Browse ובחר את הקובץ INIPCN.dat שהכנת מקודם.
- בשורת Host File Name יוצג (ואם לא יש לכתוב) INIPCN.
- בשורת Transfer mode יש לבחור Text בשאר השדות תבחר ערכם שמאליים.

לחץ על כפתור Add to list, הצבע על הקובץ ולחץ על כפתור SEND. לאחר סיום ההעברה סגור את החלון.

היכנס לשאילתא IPCN ותאשר את השידור ע"י הקשת מקש F2. הקובץ שהועבר ייקרא וייבדק מבחינת תקינות נתונים ועמידה בכללים שנקבעו.

- המחשב אמור להציג את מידע הבא:
- א. מספר דו"חות בקובץ
- ב. סה"כ דו"חות תקינים
- ג. סה"כ דו"חות שגויים.

שד' התעשייה 8 (בית ד.ו.ר.), אשקלון 78636 ת.ד. 278 טל: 08-6728870 פקס: 08-6753705

רק הדו"חות שיימצאו "כשירים לשידור" ייקלטו ע"י שע"ם ויועברו לקובץ השומה עם הנמקה 12 (טיוטא). אם אין דו"חות שגויים דלג על השלב הבא (לשלב 3).

2. קבלת קובץ קליטה משע"מ (תקינים ושגויים). במצב של "אין פלט נוסף", לבצע RECEIVE מתוך האופציה של FILE TRANSFER או לחץ על כפתור RESV בשורת הכלים העליונה. ייפתח חלון של העברת הקבצים:

- Host File Name - יש לכתוב OUTIPCN.
- Local File Name - לחץ על כפתור Browse ובחר את המיקום ושם הקובץ לשמירה.
- Transfer mode - יש לבחור Text

לחץ על כפתור Add to list, הצבע על הקובץ ולחץ על כפתור RECEIVE. לאחר סיום ההעברה סגור את החלון. ניתן לקרוא את הקובץ ולהדפיס רשימת הדו"חות השגויים.

להלן רשימת קודים ושגיאות אפשריות:

קוד	מהות	קוד	מהות
00	דו"ח תקין נקלט בשע"מ בהנמקה 12.	14	תיק חברה ושנת המס נמוכה מ-2001.
01	תיק לא פעיל.	15	לא ניתן לשדר לשנת המס המבוקשת.
02	חברה משפחתית.	16	אי-התאמה בקבצים (לא אמור לקרות בתוכנת ארדני).
03	לתיק קוד אי-ניהול ספרים.	17	חודש מאזן אינו 12 בחברה (לא אמור לקרות בתוכנת ארדני).
04	שנה חסומה.	18	תאריך אורכה לא בתוקף.
05	הדו"ח כבר הוגש.	19	לא ניתן לשדר שנת מס זו.
06	אינך רשאי לעבוד על תיק שאינך מייצגו	20	סוג חישוב לא מתאים (לא אמור לקרות בתוכנת ארדני)..
07	התיק לא נמצא במרשם מס הכנסה.		
08	ערכים לא נומריים באחד השדות (לא אמור לקרות בתוכנת ארדני).		
09	הדו"ח במצב הנמקה 13 ב-ISUF.		
10	מנהל חברה משפחתית.		
97	הדו"ח בטיפול המשרד.		
98	בעיה בהתקשרות לניהול ספרים.		
99	בעיה בקבצים, נא להודיע לשע"מ (לא אמור לקרות בתוכנת ארדני).		
??	אחר שגיאה כללית, נא להודיע לשע"מ.		

3. כאשר אתה מצוייד ברשימת התיקים ששידרת, היכנס לשאלתא ISUF על-מנת לראות את הנתונים שנקלטו וגם לאשרם. ניתן לשדר את הדו"ח 1301 של אותו הנישום מספר פעמים, כל עוד מצבו כ-"טיוטה" (קוד הנמקה 12). הדו"ח האחרון ייקלט וידרוס את הקודם.

בברכה,
צוות ארדני