[Title]

**מדינת ישראל**

**משרד הביטחון**



תאריך:‏י"ג כסלו תשע"ו
‏25 נובמבר 2015
טלפון: 03-6976583
פקס: 03-6977221
E-Mail:
סימוכין: נ-תקשוב-029599-251115

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

הנדון:אפיון קבלת מסמכים סרוקים לנת"ב חשבוניות

1. **כללי** :
	1. כל חשבונית דיגיטלית , חשבונית אספקה וחשבונית התייקרות , שתשודר למשרד הביטחון תכיל מסמכים סרוקים .
	2. ספקים שישדרו את המסמכים הסרוקים יהיו פטורים ממשלוח חשבונית נייר + צרופות למשהב"ט.
	3. המסמך שלהלן מגדיר את השיטה והנתונים הנדרשים לצורך שידור מסמכים סרוקים של חשבוניות וצרופות לחשבונית בממשק מספקים באמצעות מפעילים.
	4. המסמכים הסרוקים הנדרשים: מסמך חשבונית + תעודת משלוח /אישור ביצוע מאושר ע"י צה"ל/כל גורם מוסמך וכל מסמך נדרש עפ"י תנאי ההתקשרות כתנאי לתשלום.
	5. יש לשדר מסמכים סרוקים להזמנות והסכמים **בסיווג בלמ"ס בלבד**.
	6. באחריות הספק לשלוח במקביל לחשבונית הדיגיטלית גם את המסמכים הסרוקים.
	7. סעיף 1.6 תקף גם לספקים שעובדים בb2b.
	8. אין לחייב בגירסה זו בקליטת חשבונית דיגיטלית שליחה של מסמכים סרוקים.
	קיימת אוכלוסית ספקים חריגה שלא תדרש לשלוח מסמכים סרוקים בכלל, ללא קשר לסיווג ההזמנה. (לדוגמא: התעשיות הביטחוניות).
	9. המפעיל נדרש לוודא שניתן לשדר מסמכים סרוקים לחשבונית כל זמן שלא אושרה (שונה מסטטוס 40) או שולמה (שונה מסטטוס 16 ).
	10. במידה והספק שידר חשבונית דיגיטלית אך לא שלח מסמכים סרוקים יש להשאיר הודעה בפורטל המפעיל שלא שודרו מסמכים בגין חשבונית זו.
	11. על המפעיל להעמיד לרשות הספקים הן אלה שעובדים בפורטל והן הספקים שעובדים בb2b אפשרות שליחת מסמכים סרוקים לחשבונית.
	המפעיל יידרש להציג למשהב"ט את אופן צירוף המסמכים ושליחתם.
2. **תיאור התהליך**:
	1. המסמכים הסרוקים מהספקים/מפעילים יגיעו בחלוקה לשני סוגים:
		1. מסמך החשבונית :
		מסמך החשבונית כולו ישלח בקובץ אחד.

**INV\_PDF**\_sssssssss\_nnnnnnnnnnnnnnnn\_yyyymmdd\_X\_pppppppppp\_timestamp.pdf

 כאשר :
INV\_PDF - קבוע

Ssssssssss – מס' ספק 10 תוים (יש לשים אפסים מובילים במידה והמספר קטן מ10 תוים)

Nnnnnnnnnnnnnnnn – מס' חשבונית עד 16 תווים , זהה למספר החשבונית של הספק **(אין** לדפן באפסים מובילים)

yyyymmdd – תאריך חשבונית- 8 תווים

X -  F  להזמנה K  להסכם

pppppppppp -10 תווים- יכיל מס' הזמנה או הסכם לפי הערך של X

* + 1. מסמכים מצורפים:
		ניתן לשלוח את המסמכים המצורפים בקבצים נפרדים (כלומר יותר מאחד).

**INV\_ATCH**\_sssssssss\_nnnnnnnnnnnnnnnn\_yyyymmdd\_X\_pppppppppp\_nnnn\_timestamp.pdf

 כאשר :
INV\_ATCH - קבוע

Ssssssssss – מס' ספק 10 תוים (יש לשים אפסים מובילים במידה והמספר קטן מ10 תוים)

Nnnnnnnnnnnnnnnn – מס' חשבונית עד 16 תווים , זהה למספר החשבונית של הספק **(אין** לדפן באפסים מובילים)

yyyymmdd – תאריך חשבונית- 8 תווים

X -  F  להזמנה K  להסכם

pppppppppp -10 תווים- יכיל מס' הזמנה או הסכם לפי הערך של X

nnnn  - 4 תווים - מהווה נומרטור הצרופה (במידה ונשלחת יותר מצרופה אחת לחשבונית).

1. **חשבוניות שגויות קליטה במשהב"ט:**
	1. חש' שגויות שלא נקלטו ונדחו על הסף- קוד סטטוס: 52- והספק מעוניין לתקנה ולשדרה שנית , אין צורך לשדר שוב את המסמכים הסרוקים אלא אם יש מסמכים נוספים שהספק רוצה לשדר.
	2. חשבוניות שגויות עם קוד סטטוס: 52 והודעת שגיאה מתרעננת , אין לשדר שנית את הקובץ הדיגיטלי. לגבי מסמכים סרוקים יש לשדר במידה ויש מסמכים נוספים שהספק רוצה לשדר.
	3. החש' והצרופות שנשלחו במקור יקלטו באופן אוטומטי בסיום הטפול במשהב"ט.
	4. מסר חשבונית שיגיע ללא צרופות וייקלט באופן תקין , ומשויך למסמך רכש בסיווג בלמ"ס – יוחזר את הספק.
	5. באחריות הספק לדאוג לשדר מסמכים סרוקים להזמנות/הסכמים **בסיווג בלמ"ס** בלבד.
2. **עלייה לאוויר:**
	1. הפעלת התהליך יהיה בגירסת מרץ 2016.
	2. על המפעילים להיות ערוכים לניסוי ב1.2.2016 .
	3. על המפעילים לעדכן את הספקים בהתאם ללו"ז זה.
	4. משהב"ט יעביר לספקים הנחיות עבודה הכוללות גם נושא של שליחת חשבוניות ומסמכים סרוקים.

ב ב ר כ ה,

אירית יודלא



אגף תקשוב - ר' היחידה למע' פיננסיות וייצוא בטחוני