



## הגשת חשבונית באופן מקוון

יש להיכנס לאתר האינטרנט



[www.mosdot.co.il](http://www.mosdot.co.il)

בסרגל העליון יש לבחור בלשונית 'החברה'  
ובה לבחור ב-'פורטל מנהלים'.

- להקליק על 'כניסה למורשים'.
- למלא שם משתמש וסיסמה.
- לאחר הכניסה למערכת יש לבחור ב-'בקשות רכש או בינוי'  
ואז ללחוץ על 'ניהול חשבוניות רכש/בינוי' בסרגל שנפתח.



להגשת חשבונית ללא הזמנה יש לבחור ב-'חשבונית ללא  
הזמנה - לתשלום' ולמלא את הפרטים:

- סוג הבקשה | רכש/בינוי.
- סכום חשבונית \*כולל מע"מ\*.
- מספר החשבונית | יש לרשום ספרות בלבד.
- סוג החשבונית | חשבונית מס/דרישת תשלום/עסקה/זיכוי/  
מס ככיסוי.
- תאריך החשבונית | 01/01/2018 או לבחור מלוח השנה.
- שם הספק | ניתן למלא גם לפי מספר מזהה וגם לפי שם  
הספק. במידה והספק לא קיים, ניתן לבחור "ספק אחר"  
ולמלא את שמו בצירוף קבצי פתיחת ספק.
- סעיף תקציבי | בחירת הסעיף המתאים על פי הקטגוריה  
הנכונה (כגון: ציוד, כיבוד וכד').
- הערות | במידה וישנה הערה בנוגע לחשבונית ניתן לציין  
בשלב זה.
- "צרך קובץ" | יש לצרף את החשבונית וקבצים נוספים  
במידת הצורך.
- "דרוג ספק" | יש לדרג את הספק על פי שביעות הרצון ממנו,  
לא חובה.
- הערה נוספת | הערות בנוגע לספק, לא חובה.



## להגשת חשבונית עם הזמנה יש לבחור ב"חשבונית עם הזמנה - לתשלום" ולמלא את הפרטים הבאים:



- מספר הזמנה בתפנית | מספר הזמנה שקיבלתם לאחר בקשת הרכש.
- מספר החשבונית | יש לרשום ספרות בלבד.
- סוג החשבונית | חשבונית מס/דרישת תשלום/עסקה/זיכוי/ מס כ-כיסוי.
- תאריך החשבונית | 01/01/2018 או לבחור מלוח השנה.
- סכום חשבונית \*כולל מע"מ\*.
- "הערות" | במידה וישנה הערה בנוגע לחשבונית ניתן לציין אותה בשלב זה.
- "צרך קובץ" | יש לצרף מינימום של קובץ אחד - החשבונית.
- "דירוג ספק" | יש לדרג את הספק על פי שביעות הרצון ממנו.

## ניתן להגיש חשבוניות גם דרך מערכת הבקשות.

- לאחר הכניסה למערכת יש לבחור ב-"בקשות רכש או בינוי" ואז לבחור ב"ניהול בקשות רכש/בינוי".
- יש לבצע סינון באמצעות "סטטוס" | "אושר".
- לאחר מכן יש לבחור את הזמנה שמעוניינים להגיש עבורה חשבונית על ידי לחיצה יחידה על הבקשה.



## לאחר מכן בצד ימין יתווסף כפתור "חשבונית עם הזמנה לתשלום". יש למלא את הפרטים הבאים:

- מספר הזמנה בתפנית | מספר הזמנה שקיבלתם לאחר בקשת הרכש.
- מספר החשבונית | יש לרשום ספרות בלבד.
- סוג החשבונית | חשבונית מס/דרישת תשלום/עסקה/זיכוי/ מס כ-כיסוי.
- תאריך החשבונית | 01/01/2018 או לבחור מלוח השנה.
- סכום חשבונית \*כולל מע"מ\*.
- הערות | במידה וישנה הערה בנוגע לחשבונית ניתן לציין אותה בשלב זה.
- לאחר מכן, ניתן להעביר למצב "ממתין לאישור רפרנט רכש".

## שימו לב-

- על גבי החשבונית חובה שתהיה חתימת מנהל.
- הגשת חשבוניות ללא הזמנה בהתאם לנוהל ועד לסך 3,000 ש"ח + מע"מ ברכש ו 5,000 ש"ח + מע"מ בבינוי.
- כל חשבונית או דרישה לתשלום נדרשת להגיע ממוספרת על ידי הספק.
- אין צורך לצרף דוחות ביצוע או טופס בקשות רכש בעת שימוש במערכת.

