

קבלת מספר הקצאה לחשבונית מרשות המסים

רקע

במסגרת העדכון לחוק ההתייעלות הכלכלית, החל מיום ה- 1.1.24 רשות המסים תדרוש מכל עוסק מספר הקצאה לחשבוניות מס שסכומן לפני מע"מ גבוה מהסכום שנקבע ע"י רשות המסים, וזאת כתנאי לקיזוז מע"מ תשומות.

כדי שארגון יוכל להוציא חשבונית ללקוח בגין עסקה, עליו לתקשר עם רשות המסים באמצעות מערכת מקוונת, שדרכה יגיש בקשה לקבלת מספר הקצאה מיוחד לחשבונית, ובמידה והחשבונית הוצאה כדין, הרשות תקצה מספר שאיתו יוכל הלקוח להתקזז על סכום המע"מ המופיע בחשבונית.

הרגולציה תחול על כל העסקים המפיקים חשבוניות בתצורת B2B, כלומר, בין עסק אחד לאחר.

החובה לקבלת מספר הקצאה היא עבור חשבוניות העומדות בתנאים הבאים:

- סכום החשבונית לפני מע"מ גבוה מהסכום המינימלי שנקבע ע"י רשות המסים
- החשבונית כוללת מע"מ
- הלקוח הוא עוסק מורשה

יחד עם זאת, אפשר לבקש מספר הקצאה לכל חשבונית, בכל סכום ולכל לקוח.

בנוסף, על עמותות בעלות אישור על פי סעיף 46 לקבל מספרי הקצאה עבור קבלות בגין תרומות המזכות בזיכוי מס, החל מהשקל הראשון.

מטרה

קבלת מספרי הקצאה מרשות המסים עבור חשבוניות וקבלות בגין תרומות.

הנחות עבודה

1. יש להתקין את עדכון התוכנה **Israel Invoice Allocation Regulation** הזמין להורדה ב- [Priority Xpert](#).

2. יש לעדכן את תיקיית Bin.95 לגרסה המתאימה:

- למשתמשים בגרסה 22.0: גרסה 76 ומעלה
- למשתמשים בגרסה 22.1: גרסה 101 ומעלה
- למשתמשים בגרסה 23.0: גרסה 42 ומעלה
- למשתמשים בגרסה 23.1: גרסה 23 ומעלה



3. הארגון הסמיך עובד לעבודה עם המערכת המקוונת של רשות המיסים בתהליך הסמכה דיגיטלי שיתבצע דרך הפורטל שלהם. לאחר מכן, אותו עובד יתבקש להזדהות בפורטל רשות המיסים עם שם משתמש וסיסמה אישיים.
אפשר למצוא הסבר על תהליך ההסמכה [בקישור זה](#).
4. שרת האפליקציה מותקן, וכל חברה שצריכה לדווח מחוברת לשירות Priority Connect.
הערה: למידע נוסף, ראו את הוראות ההפעלה בנושא **התקנת שרת האפליקציה ב - Xpert**.

הגדרות

חיבור ראשוני לשירותי הדיגיטל של רשות המיסים

- הערה ללקוחות בהתקנה מקומית: לפני החיבור הראשוני, על מנהל הרשת בארגון לאפשר גישה לכתובות שיתקבלו בהמשך מרשות המיסים.
1. נפעיל את התוכנית **אתחול קישור לרשויות המס בישראל**.
 2. כדי להפעיל את התוכנית עבור החברה הראשית, נשאיר את ברירת המחדל "000". אם החברה עובדת עם תתי חברות, נפעיל את התוכנית עבור כל תת חברה.
 3. הדפדפן ייפתח ויציג את דף הכניסה לשירותי הדיגיטל של רשות המיסים. נתחבר באמצעות מספר הזהות שאיתו נרשם העובד המוסמך לשירות וקוד המשתמש הקבוע שהתקבל בתהליך הרישום.
 4. לאחר מכן, נתבקש לבצע שלב הזדהות נוסף באמצעות הקלדת קוד שנשלח בהודעת SMS או אימייל למשתמש.
 5. לאחר השלמת הזדהות מוצלחת, תוצג הודעה שההזדהות בוצעה בהצלחה.
 6. התיבה **הזדהות מול מס הכנסה** תסומן לחברה במסך **חברות** או לתת החברה במסך **תתי חברות**.

הגדרת קבוע

1. ניכנס למסך **קבועי כספים**.
2. בשורת הקבוע **AmountRequiringApp**, נגדיר את הסכום המינימלי בחשבונית (לפני מע"מ) שהחל ממנו צריך לקבל מרשות המיסים מספר הקצאה לחשבונית. יש לוודא שבשנת 2024 ערך הקבוע יעמוד על 25,000 ובשנים הבאות יש לעדכן את הערך לפי פרסומי רשות המיסים.

הגדרת קטגוריות לפריטים

לפי הרגולציה החדשה, צריך לסווג כל פריט בחשבונית לקטגוריית פריטים שהוגדרה מראש ע"י רשות המיסים בטבלה שמופיעה בהמשך.

כדי לטעון את קטגוריות הפריטים במערכת אוטומטית:

אפשר לטעון אוטומטית את נתוני קטגוריות הפריטים למערכת באמצעות התוכנית **עדכון נתוני תשתית** (למשתמשים עם הרשאה מתאימה).

הערה: החל מגרסה 23.0, אפשר לבחור מסך ספציפי בקלט התוכנית שעבורו נרצה לעדכן נתוני תשתית (במקרה זה, המסך **קטגוריות פריטים (רשויות)**). אם לא נבחר את המסך הספציפי הזה, המערכת תעדכן



את כל נתוני התשתית וזה עלול לדרוס נתוני תשתית שהוזנו ידנית או להוסיף נתונים כפולים. בגרסאות הקודמות ל-23.0, התוכנית תעדכן את כל נתוני התשתית במערכת.

כדי להגדיר את קטגוריות הפריטים ידנית:

1. ניכנס למסך **קטגוריות פריטים (רשויות)**.
2. נרשום את קוד ותיאור לכל קטגוריה לפי הטבלה של רשות המסים:

קוד קטגוריה לפריט	תיאור הפריט
00001	בעלי חיים ומוצריהם
00002	מוצרי ירקות/פירות
00003	מאכלים
00004	מוצרים מינרליים
00005	כימיקלים
00006	מוצרי פלסטיק/גומי
00007	פרוות, מוצרי עור
00008	עצים ומוצרי עץ
00009	מוצרי טקסטיל (בגדים וביגוד)
00010	אביזרים לראש ולרגל
00011	מוצרי אבן/זכוכית
00012	מתכות
00013	מכונות/מוצרי חשמל
00014	תחבורה
99999	שונות

כדי להגדיר קטגוריה לפריט:

1. ניכנס למסך **הגדרות כספים למוצרים** ונעלה את הפריטים הרלוונטיים.
2. בשדה **קטגוריות פריט (רשויות)**, נבחר את קוד הקטגוריה התואם את סוג הפריט.

הערה: אם לא הוגדרה קטגוריה לפריט בחשבונית, קוד קטגוריית הפריט שיישלח לרשות המסים יהיה **99999** (שונות). מומלץ להגדיר קטגוריה לפריט כי החל משנת 2025, יופעל האלגוריתם של רשות המסים לזיהוי חשבוניות מזויפות ושימוש בקוד 99999 עלול להוביל לקיטלוג החשבונית כמזוייפת.

הגדרת סוג תעודה לתנועת היומן של החשבונית

1. ניכנס למסך **סוגי תנועות יומן** ונעבור לשורה של סוג החשבונית הרלוונטית (לדוגמה, חשבונית מס, חשבונית מרכזת).
2. בשדה **קוד תעודה-רשויות המס**, נרשום קוד לסוג החשבונית המקושרת לתנועת היומן לפי הנתונים שהוגדרו ע"י רשות המסים בטבלה הבאה:

קוד מסמך בקובץ האחיד	סוג מסמך
300	חשבונית/חשבונית עסקה
305	חשבונית-מס



306	חשבונית-מס
310	חשבונית מס ריכוז
320	חשבונית מס / קבלה
330	חשבונית מס זיכוי
331	חשבונית מס זיכוי
332	חשבון עסקה/פרופורמה

הגדרות ברמת החברה

1. ניכנס למסך **נתוני החברה** של החברה הרלוונטית.
2. בשדה **מס' עוסק מורשה**, נוודא שמופיע מספר הח.פ. של החברה.
3. לעובדים בסביבה רב חברתית המדווחים דו"ח מע"מ שנתי לאיחוד עוסקים: בשדה **איחוד עוסקים**, נוודא שמופיע מספר התיק במע"מ של החברה (המאחד את החברות השונות במע"מ).

קבלת מספרי הקצאה לחירום

מומלץ לבקש מרשות המסים מקבץ של מספרי הקצאה לשימוש במקרה של כשל במערכות המיחשוב ו/או התקשורת שלה, שבגללו לא הוקצה מספר לחשבונית. המספרים יישמרו לעת הצורך ויש לעדכן את רשות המסים בשימוש במספרי החירום על ידי שידור נוסף של החשבונית בסיום הכשל כפי שיפורט בהמשך המסמך.

כדי לקבל מספרי הקצאה לחירום:

1. נפעיל את התוכנית **קבלת מספרי הקצאה לחירום**.
2. כדי להפעיל את התוכנית עבור החברה הראשית, נשאיר את ברירת המחדל "000". אם החברה עובדת עם תתי חברות, נפעיל את התוכנית עבור כל תת חברה.
3. מספרי ההקצאה לחירום יופיעו במסך **מספרי הקצאה לחירום**.

הגדרת קוד סוג אמצעי תשלום לקבלת מספר הקצאה עבור קבלה בגין תרומה

1. ניכנס למסך **אמצעי תשלום** ונעבור לשורת סוג אמצעי התשלום הרלוונטי.
2. בשדה **קוד מרשויות המס**, נבחר את הקוד המתאים מהרשימה הנפתחת, לפי הגדרת רשויות המס. לדוגמה, עבור אמצעי התשלום "מזומן", נבחר בקוד "1" ועבור אמצעי התשלום "ויזה", נבחר בקוד "3" (כרטיסי אשראי).

תהליך העבודה בפריוריטי

קבלת מספר הקצאה עבור חשבונית

הערה: לפי דרישת רשות המסים, מספר ההקצאה צריך להופיע על תדפיס החשבונית ולכן חשוב לבצע את תהליך זה לפני הדפסת חשבונית המקור.



1. ניכנס למסך החשבונית הרלוונטית (לדוגמה, חשבונית מס, חשבונית מרכזת, חשבונית לחיוב ספק, חשבונית עסקה) ונעלה את החשבונית המבוקשת.
הערה: תהליך זה מיועד עבור חשבוניות סופיות בלבד.
2. נפעיל את התוכנית **קבלת הקצאה לחשבונית מרשיות המס** מרשימת הפעולות. התוכנית תשדר את החשבונית לרשות המסים.

תוצאות:

- מספר ההקצאה של החשבונית יופיע בשדה **מזהה רשיות המס** שבמסך החשבונית.
- מספר ההקצאה יוצג בתדפיס החשבונית.
- בפירוט תנועת היומן שנוצרה עבור החשבונית (במסך **פירוט התנועה**, מסך בן של **יומן תנועות**), בשדה **אסמכתא 3**, יופיע "מספר הקצאה קצר" הכולל את 9 הספרות הימניות ביותר של מספר ההקצאה המלא. מספר ההקצאה הקצר ידווח למע"מ בדו"ח PCN874.
- פרטי הבקשה שנשלחה לרשות המסים יופיעו במסך **לוג הקצאות ממס הכנסה**.

הערות:

- **למשתמשים שמפיקים חשבוניות מחוץ לפריוריטי:**
 - אם רושמים את החשבונית במערכת חיצונית ומשדרים לפריוריטי רק תנועת יומן, יש לעדכן את הממשק שבתנועת היומן המשודרת, יופיעו 9 הספרות הימניות ביותר של מספר ההקצאה בשדה **אסמכתא 3** של פירוט תנועת היומן.
 - למידע נוסף, ראו את המסמך **מבנה קובץ ממשק תנועת יומן תוכנות חיצוניות ב-Xpert**.
- **למשתמשים שמקבלים מספר הקצאה מחוץ לפריוריטי:**
 - ניכנס למסך **עדכוני פרטים לחשבונית** ונעלה את החשבונית המבוקשת.
 - בשדה **מזהה רשיות המס**, נקליד את מספר ההקצאה לחשבונית שקיבלנו ממס הכנסה.
 - לאחר מכן, בפירוט תנועת היומן שנוצרה עבור החשבונית (במסך **פירוט התנועה**, מסך בן של **יומן תנועות**), בשדה **אסמכתא 3**, יופיעו 9 הספרות הימניות ביותר של מספר ההקצאה.
 - אם רשות המסים מסרבת לתת מספר הקצאה לחשבונית, תופיע הודעת שגיאה ונתבקש לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:
 - **להמשיך ללא אישור** – נבחר באפשרות זו כדי להמשיך ללא קבלת מספר הקצאה מרשות המסים (בהסכמת הלקוח בלבד). ללא מספר הקצאה, הלקוח לא יוכל להזדכות על המע"מ (בחשבונית).
 - **לבטל את החשבונית** – נבחר באפשרות זו כדי לבטל לגמרי את החשבונית.
 - **לבטל וליצור חשב. אפס** – נבחר באפשרות זו כדי לבטל החשבונית וליצור העתק של החשבונית עם מע"מ 0. במקרה זה, על הלקוח לרשום את החשבונית כחשבונית עצמית.

קבלת מספר הקצאה באצווה

תוכלו לשדר מספר חשבוניות באצווה למס הכנסה לצורך קבלת מספר הקצאה.

1. נפעיל את התוכנית **קבלת הקצאות ממס הכנסה לחשבוניות מתפריט בנתיב: כספים < הנהלת חשבונות < דו"חות כספיים < מיסים < ממשקים מקוונים לרשיות המס בישראל**.



2. בקלט מס' חשבונית, נצלול למסך רשימת חשבוניות לקבלת הקצאה, ונבחר את החשבוניות המבוקשות. נלחץ על Esc לחזור לקלט התוכנית.
- טיפ: אפשר לחפש את החשבוניות המבוקשות דרך חיפוש לפי תאריך, או חיפוש מתקדם עבור תנאי חיפוש מרובים.
- הערה: המערכת תבקש הקצאה רק עבור חשבוניות העומדות בקריטריונים לבקשת הקצאה, למשל, אם אין בחשבונית מע"מ החשבונית לא תיכלל בתוכנית.
3. מסך שידור אחרון באצווה למס הכנסה ייפתח ותוכלו לראות את חשבונית שנשלחה בשורה נפרדת ואת תוצאת השידור שלה.
4. אם כל החשבוניות נשדרו בהצלחה, יש לסגור את המסך.
5. במקרה ויש חשבוניות שקבלו שגיאות ולא שודרו, אפשר להפעיל פעולות מרשימת הפעולות בראש המסך לפי האפשרויות הבאות:

1. כדי לנסות לשדר את החשבונית שוב, הפעילו את התוכנית קבלת הקצאה לחשבונית מרשיות המס.
2. כדי לבטל חשבונית, הפעילו את התוכנית ביטול חשבונית.
3. כדי להקצות מספר חירום לחשבונית מתוך מקבץ מספרי ההקצאה, ולאחר חמישה ניסיונות כושלים הפעילו את התוכנית הקצאת מספר חירום לחשבונית. לאחר חזרת התקשורת, יש לשדר את החשבונית לרשות המסים בהתאם להסבר בהמשך המסמך.

שידור חשבונית עם מספר חירום

אם לא התקבל מספר הקצאה לאחר 5 ניסיונות שידור של החשבונית (במקרה של כשל במערכות המיחשוב ו/או התקשורת של רשות המסים), אפשר להקצות מספר חירום לחשבונית מתוך מקבץ מספרי ההקצאה שהתקבלו מרשות המסים. לאחר מכן, צריך לשדר את החשבונית לרשות המסים לאחר סיום הכשל.

1. נעלה את החשבונית ונפעיל את התוכנית הקצאת מספר חירום לחשבונית מרשימת הפעולות.
2. המערכת תקצה לחשבונית מספר הקצאה לחירום מתוך מקבץ מספרי ההקצאה שקיבלנו ויופיע בשדה מזהה רשיות המס.

כדי לשדר לרשות המסים את החשבונית לאחר סיום הכשל:

1. ניכנס למסך מספרי הקצאה לחירום.
2. נעלה את החשבונית עם מספר חשבונית שלא מסומנות בתיבה דווח.
3. נפעיל את התוכנית שליחת חשבונית עם מס. הקצאת חירום מרשימת הפעולות עבור כל חשבונית.

קליטת חשבוניות ספק

- אם מקלידים את החשבונית, נקליד בשדה מזהה רשיות המס את מספר ההקצאה שמופיע בתדפיס החשבונית.
- אם קולטים את החשבונית בממשק, נוודא שמספר ההקצאה משודר ומופיע בשדה מזהה רשיות המס של החשבונית. אם מספר ההקצאה לא מופיע, נעלה את החשבונית במסך עדכוני פרטים לחשבוניות ונקליד בשדה מזהה רשיות המס את מספר ההקצאה שמופיע בתדפיס החשבונית.



- אם רושמים את החשבונית במערכת חיצונית ומשדרים לפריווריטי רק תנועת יומן, יש לעדכן את הממשק שבתנועת היומן המשודרת, יופיעו 9 הספרות הימניות ביותר של מספר ההקצאה בשדה **אסמכתא 3** של פירוט תנועת היומן.

–

- למידע נוסף, ראו את המסמך **מבנה קובץ ממשק תנועת יומן תוכנות חיצוניות ב-Xpert**.
- אם החשבונית משודרת מספק ללקוח בהפצת נתונים בין חברות בממשקים אלקטרוניים (MDM), מספר ההקצאה יעבור אוטומטית.

קבלת מספר הקצאה עבור קבלה בגין תרומה

הערה: לפי דרישת רשות המסים, מספר ההקצאה צריך להופיע על תדפיס הקבלה ולכן חשוב לבצע את תהליך זה לפני הדפסת קבלת המקור.

1. ניכנס למסך **קבלות** ונעלה את הקבלה הרלוונטית.
 2. נפעיל את התוכנית **קבלת הקצאה לתרומה מרשויות המס** מרשימת הפעולות.
- הערה:** אפשר לקבל מספרי הקצאה לקבוצה של קבלות באמצעות התוכנית **קבלת הקצאות מרשויות המס לתרומות**.

תוצאות

- מספר ההקצאה של הקבלה יופיע בשדה **מזהה רשויות המס** שבמסך הבן **קבלה - פרטים נוספים**.
- מספר ההקצאה של הקבלה יוצג בתדפיס הקבלה.
- פרטי הבקשה שנשלחה לרשות המסים יופיעו במסך **לוג הקצאות ממש הכנסה**.

