



הנחיות
לכרטיס נטען

✓ הכרטיס המוצע הינו כרטיס ויזה נטען מבית מקס אשר מסופק ע"י חברת UPAYCARD.

✓ הכרטיס הינו כרטיס בינלאומי, וניתן לעשות בו מגוון פעולות, כגון: קניות בבתי עסק בארץ ובחו"ל, רכישות בטוחות באינטרנט ועוד.

✓ ניתן לבדוק בכל רגע נתון את יתרת הכרטיס באתר האינטרנט של UPAYCARD וכל פעולה שנעשתה בכרטיס מופיעה באתר באותו הרגע.

✓ הכרטיס מבוטח לאובדן וגניבה בדומה לכרטיס אשראי רגיל. ואף ניתן לחסום אותו באופן עצמאי.



המסמכים והפרטים הנדרשים ממחזיק הכרטיס:

1. צילום ת.ז.

2. כתובת מגורים

3. מייל

4. מספר טלפון (WhatsApp+)

5. אם יש אזרחות נוספת לציין של איזו מדינה.



- גובה דמי ניהול חודשיים לכרטיס, הנגבים עי החברה המנפיקה, יעמדו על סך 15.90 ₪. נדרש להגדיר סעיף תקציבי לחיוב העמלה.
- לאחר קבלת טופס הבקשה תתבצע הזמנת כרטיס נטען אישי מהחברה. הכרטיס יימסר לחבר הסגל על ידי מדור גזברות.
- דמי המחזור (מסגרת הכרטיס) יוטענו ישירות בכרטיס בסכום ובמטבע המבוקשים, תישלח הודעה לטלפון הנייד של חבר הסגל.
- תוקף הכרטיס – 5 שנים

אופן השימוש בכספי הכרטיס הנטען

הכרטיס הנטען יהיה במטבע אחד בלבד, ככל שיבוצעו רכישות במטבעות שונים החברה המנפיקה תגבה עמלות המרה שימומנו מהסעיף התקציבי שהוגדר על ידי חבר הסגל.

סכום דמי המחזור שהוטענו בכרטיס ישוריין בסעיף החזרי מחקר או בסעיף מעבדה (סעיף שמתחיל בספרות 33) שיקבע החוקר, סעיף זה ישמש גם לכיסוי עמלות ודמי ניהול.

הסכום המקסימלי לטעינת כרטיס יעמוד ע"ס 10,000 ₪. הסכומים המקסימליים לביצוע עסקה אחת יעמדו ע"ס של 1,000 דולר ברכש חו"ל או 1,200 ₪ ברכישות בארץ.

כל תשלום מהכרטיס יבוצע כנגד חשבונית מס וקבלה, החשבונית תכלול את כל הפרטים הבאים: שם הספק, כתובתו, פירוט מהות השירות, הכמות והסכום ששולם וכן את תאריך הרכישה.

השימוש יהיה לטובת רכישת ציוד מדעי או שירותים למחקר למעט מחשבים אישיים או טאבלטים וכן רכישת כימיקלים (לא יאושרו הוצאות כיבוד, לינה, יעוץ וכיו"ב וכן הוצאות תקורתיות).

רישום ההוצאות

חבר הסגל יוכל להעביר בקשה במייל בלבד לטעינה מחדש להנהלת החשבונות (הודיה כלפון hodayaka@bgu.ac.il) לאחר ניצול הסכום שהוקצה. מדור הנה"ח יבצע העברה כספית לטעינה מחדשת של הכרטיס, בהתאם לבקשה

סכומים שאין בגינם אסמכתאות או הוצאות שאינן מותרות (הוצאות אישיות) ימומנו על ידי חבר הסגל באופן אישי

מדור הנה"ח יבצע בדיקה של ההוצאות והתאמת הדיווח למשיכות מהכרטיס, היה ולא תהיה התאמה בין יתרת הכרטיס להוצאות שדווחו, יערך בירור עם חבר הסגל.

יש להעביר את טופס ריכוז ההוצאות מדי רבעון או במועד סיום המחקר, או בתום ניצול יתרת הכרטיס, המוקדם מבניהם. הטופס יועבר בצירוף אסמכתאות מקוריות לתקציבן הרלוונטי לצורך מתן אישור תקציבי

הוצאות תרשמנה ע"י חבר הסגל ע"ג טופס ריכוז הוצאות



חבר סגל המבקש לקבל כרטיס נטען יפנה
להודיה כלפון ממדור הנהלת חשבונות
086472607 ,hodayaka@bgu.ac.il
יש למלא את טופס הבקשה לקבלת כרטיס נטען.

שירות לקוחות UPAYCARD - 0506444728 (טלפון
וואטסאפ)



בהצלחה