



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 וטלפון
 4. טופס מלא
 5. נדרש לצרף למסמכי ההנפקה אישור תקציבן הכולל את מספר השריון בתקציב.
- השריון הינו בסכום ההטענה הראשוני והמקסימלי לשימוש, הינו קבוע בתקציב, ונשאר במצב זה עד להחזרת הכרטיס על ידי חבר הסגל.



- גובה דמי ניהול חודשיים לכרטיס, הנגבים עי החברה המנפיקה, עומדים 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 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 הרכישה, הכמות והסכום ששולם וכן את תאריך הרכישה. בתשלום לנבדקים- על בסיס דיווח מימושים.

השימוש יהיה לטובת הפעילות המחקרית בלבד: רכישת ציוד מדעי, תשלום לנבדקים או שירותים למחקר למעט רכישת מחשבים אישיים / טאבלטים / כימיקלים (וכן לא יאושרו הוצאות כיבוד, לינה, השתלמות וכיו"ב וכן הוצאות תקורתיות).

דיווח ההוצאות והטענת הכרטיס

חבר הסגל יוכל להעביר בקשה במייל בלבד לטעינה מחדש להנהלת החשבונות (הודיה כלפון hodayaka@bgu.ac.il) לאחר ניצול הסכום שהוקצה בצירוף פלט מחברת האשראי על היתרה העדכנית בכרטיס.

מדור הנה"ח יבצע העברה כספית לטעינה מחודשת של הכרטיס, בהתאם לבקשה בתוך כשבועיים מיום הבקשה.

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

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

יש לדווח בגין ההוצאות מדי רבעון או במועד סיום המחקר, או בתום ניצול יתרת הכרטיס, המוקדם מבניהם. הדיווח במערכת בצירוף אסמכתאות יתבצע סרוקות. וכן בצירוף פלט החיובים מאתר חברת האשראי.

בעל הכרטיס וכן מי שיבחר מטעמו יוכלו לקבל הרשאה לרישום וצפיה בכרטיס הנהלת חשבונות של הכרטיס הנטען בכפוף לבקשה במייל מהנהלת חשבונות על מנת לבצע דיווח במערכת דיווח הוצאות



חבר סגל המבקש לקבל כרטיס נטען יפנה
לגב' הודיה כלפון ממדור הנהלת חשבונות
[08-6472607 ,hodayaka@bgu.ac.il](mailto:hodayaka@bgu.ac.il)
יש למלא את טופס הבקשה לקבלת כרטיס נטען.

שירות לקוחות UPAYCARD - 0506444728
(טלפון וואטסאפ)



בהצלחה