# הנחיות לנפקה ושימוש בכרטיס אשראי נטען

1. **כללי**

הכרטיס הנידון הינו כרטיס ויזה נטען מבית מקס אשר מסופק עי חברת UPayCard, הכרטיס הינו כרטיס בינלאומי, אשר מונפק במטבע אחד בלבד לבחירתו של חבר הסגל. מטרתו של הכרטיס לשמש לרכישת ציוד מדעי / שירותים למחקר בבתי עסק בארץ ובעיקר בחו"ל; רכישות בטוחות באינטרנט, תשלום לנבדקים באמצעים דיגיטליים ועוד (**למעט**: רכישת מחשבים אישיים/ טאבלטים, הוצאות כיבוד, לינה, השתלמות, הוצאות תקורה 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.

1. **המטרה**

לקבוע כללים להנפקה ושימוש בכרטיס אשראי נטען אישי הטעון בכסף ארגוני.

1. **כללים להנפקת כרטיס:**
   1. הכרטיס הינו כרטיס אישי לשימושו האישי של החוקר, ונמצא באחריותו הבלעדית בלבד.
   2. חבר סגל המבקש לקבל כרטיס נטען יפנה למדור הנהלת חשבונות בבקשה לקבל כרטיס נטען. יש למלא את טופס הבקשה לקבלת כרטיס נטען (מצ"ב נספח א'- בקשה לקבלת כרטיס נטען אישי) וכן נדרש לקבוע סכום ומטבע ההקצאה (מטבע רצוי: שקל, דולר או אירו) לתשומת לב - מטבע הכרטיס לא ניתן לשינוי לאחר הנפקתו.
   3. תוקף הכרטיס הוא ל-5 שנים.
   4. המסמכים והפרטים הנדרשים ממחזיק הכרטיס:
      1. צילום ת.ז (כולל ספח, העדכנית ביותר).
      2. טופס הכולל את הפרטים הבאים: כתובת מגורים, מייל, מספר טלפון, אם יש אזרחות נוספת לציין של איזו מדינה וטופס מלא וחתום (ראה נספח א')
      3. אישור תקציבן הכולל את מספר השריון בתקציב.

ה**שריון** הינו בסכום ההטענה הראשוני והמקסימלי לשימוש, הינו קבוע בתקציב, ונשאר במצב זה עד להחזרת הכרטיס על ידי חבר הסגל.

* 1. סכום דמי המחזור שהוטען בכרטיס ישוריין בסעיף החזרי מחקר או בסעיף מעבדה (סעיף שמתחיל בספרות 33) שיקבע החוקר, בתיאום עם התקציבן.
  2. גובה **דמי ניהול** חודשיים לכרטיס יעמדו על סך 15.90 ₪ הנגבים ישירות על ידי חברת האשראי. נדרש להגדיר סעיף תקציבי לחיוב העמלה החודשית.
  3. ניתן **להקפיא** את הכרטיס ישירות מול חברת האשראי על מנת למנוע חיוב בדמי מנוי בחודשים בהם אין שימוש בכרטיס.
  4. **דמי המחזור** (מסגרת הכרטיס) יוטענו ישירות בכרטיס בסכום ובמטבע המבוקשים. תישלח על כך הודעה מחברת האשראי ישירות לטלפון הנייד של חבר הסגל.
  5. הכרטיס הנטען יהיה ב**מטבע** אחד בלבד , ככל שיבוצעו רכישות במטבעות שונים החברה המנפיקה תגבה עמלות המרה שימומנו מהסעיף התקציבי שהוגדר על ידי חבר הסגל.
  6. **הסכום המקסימלי** לטעינת כרטיס יעמוד ע"ס 10,000 ₪. (או אותו סכום בהמרה בכרטיסים במט"ח)הסכומים המקסימליים לביצוע עסקה אחת יעמדו ע"ס של 1,000 דולר ברכש חו"ל או 1,200 ₪ ברכישות בארץ.

1. **שימוש בכספי הכרטיס הנטען :**
   1. השימוש יהיה לטובת רכישת ציוד מדעי, תשלומי נבדקים או שירותים למחקר למעט מחשבים אישיים / טאבלטים / רכישת כימיקלים (כמו כן **לא יאושרו** הוצאות כיבוד, לינה, כנסים, נסיעות לחו"ל, השתלמות וכיו"ב וכן הוצאות תקורתיות).
   2. 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.
   3. **הסכומים המקסימליים** לביצוע עסקה אחת יעמדו ע"ס של:

1,000 $ ברכש חו"ל

או 1,200 ₪ ברכישות בארץ.

* 1. הסכום המקסימלי לטעינת כרטיס יעמוד ע"ס 10,000 ₪ (או סכום זהה בהמרה למט"ח בהתאם לשער החליפין).
  2. הכרטיס הנטען יהיה במטבע אחד בלבד , ככל שיבוצעו רכישות במטבעות שונים החברה תגבה עמלות המרה שימומנו מהסעיף התקציבי שהוגדר על ידי חבר הסגל.
  3. **תשלומים לנבדקים**: ניתן להשתמש בכרטיס לטובת תשלום לנבדקים במזומן/ באפליקציית תשלומים/ בשוברי מתנה בכפוף לנוהל נבדקים.
  4. תשלומים לנבדקים במזומן מחייבים העברת של אסמכתאות מקוריות מהנבדק כולל חתימתו ופרטיו (שם ותעודת זהות), בהתאם לנוהל.
  5. תשלום לנבדקים באמצעים דיגיטליים (באתרים כמו prolific ,amazon וכו') יאושר רק על בסיס דיווח מימושים ולא על דיווח טעינה בלבד.

1. **דיווח שימושים בכרטיס :**
   1. עם הנפקת הכרטיס יפתח ע"י הנהלת חשבונות כרטיס הנהלת חשבונות על שם בעל הכרטיס ולפי המטבע שנבחר לטעינה.
   2. בעל הכרטיס וכן מי שיבחר מטעמו (תומכי מחקר/ מנהלי מעבדה וכו') יוכלו לקבל הרשאה לרישום וצפיה בכרטיס בכפוף לבקשה במייל מהנהלת חשבונות (ההרשאות יטופלו ע"י המחשוב**).**
   3. דיווחים בגין שימושים בכרטיס יבוצעו במערכת דיווח הוצאות (בטופס "החזר קופה קטנה/כרטיס נטען"), בצירוף פלט חיובים מחברת האשראי לארכיב הטופס.
   4. יש לדווח את ההוצאות מדי רבעון או במועד סיום המחקר, או בתום ניצול יתרת הכרטיס, כמוקדם מבניהם.

הדיווח במערכת יתבצע בצירוף אסמכתאות סרוקות למערכת ויועבר במערכת באופן אוטומטי לבקרת תקציבן ולאחר מכן לבקרה ורישום בהנהלת חשבונות.

ההמלצה היא לדווח במערכת בסמוך למועד העסקה, לסרוק את החומר לטופס הדיווח ובכך לעדכן את יתרת הניצול שנותרה לשימוש לצורך אישור בקשות להטענות נוספות.

* 1. בכל דיווח יש לצרף פלט של הרכישות מהאתר של חברת האשראי לצורך התאמה.
  2. במדור הנה"ח תתבצע בדיקה של ההוצאות והתאמת הדיווח למשיכות מהכרטיס, בהתאם לפלט שצורף מחברת האשראי על היתרה העדכנית. היה ולא תהיה התאמה בין יתרת הכרטיס להוצאות שדווחו, יערך בירור עם חבר הסגל.
  3. סכומים שאין בגינם אסמכתאות או הוצאות שאינן מותרות (הוצאות אישיות) ימומנו על ידי חבר הסגל באופן אישי באמצעות החזר בהפקדה ישירה לחשבון האוניברסיטה או בחיוב אישי מהשכר.

1. **בקשות לטעינה :**
   1. חבר הסגל יוכל להעביר בקשה במייל בלבד לטעינה מחדש להנהלת החשבונות לאחר ניצול הסכום שהוקצה, בצירוף פלט אשראי המראה את היתרה העומדת לרשותו בכרטיס לצורך ביצוע התאמה לרישום בהנהלת החשבונות, ולאחר הגשת הדיווחים בגין השימושים במערכת דיווח ההוצאות. לאחר בדיקת הדיווחים, מדור הנה"ח יבצע העברה כספית לטעינה מחודשת של הכרטיס, בהתאם לבקשה.
   2. זמן הטעינה מיום הגשת הבקשה להנהלת חשבונות במידה ואכן קיים ניצול ודיווח מלא של יתרה הינו עד שבועיים.

**נספח א'- בקשה להנפקת כרטיס נטען אישי**

­**הנדון: בקשה להנפקת והטענת כרטיס נטען אישי**

תאריך:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

אל: מדור הנה"ח

גב' הודיה כלפון

במייל: [hodayaka@bgu.ac.il](mailto:hodayaka@bgu.ac.il)

**בהתאם להנחיות לקבלת "כרטיס נטען" הידועות לי, הריני מבקש לקבל "כרטיס נטען" שההקצאה היא בסך \_\_\_\_\_\_\_\_\_ $\₪\€.**

הסעיף תקציבי לשריון מסגרת האשראי הינו (\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

הסעיף התקציבי לרישום דמי ניהול חודשיים הינו: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

בעל הכרטיס הנטען:

שם מלא: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ת.ז.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מחלקה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

כתובת מייל\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ כתובת מגורים:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

אזרחות נוספת: אין / יש \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ טלפון נייד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

בכבוד רב,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חתימת חבר הסגל

**הצהרת האחראי על "כרטיס נטען:**

**אני מאשר כי קראתי את מסמך ההנחיות לקבלת כרטיס נטען ואני מתחייב ליישמן .**

**הריני מאשר\ת בזאת שאני מקבל\ת ואקבל סכומים שונים לצורך הוצאות הדרושות לביצוע מחקר באוניברסיטת בן-גוריון בנגב.**

אני מקבל\ת על עצמי אחריות מלאה לסכומים שאקבל ואנהג בהם כנדרש בהוראות. כמו כן אדווח לאגף כספים לפחות אחת לרבעון, על ההוצאות ששילמתי בצירוף האסמכתאות הנדרשות ועל היתרה שנשארה ברשותי.

אם אעשה שימוש בכרטיס לצרכים אישיים או שהשימוש שאעשה בכרטיס יהיה בניגוד להוראות או שלא אמציא אסמכתאות כנדרש בגין ההוצאות, תהא רשאית האוניברסיטה לנכות ממשכורתי את הסכומים ששימשו לצרכים אישיים או בניגוד להוראות או ללא אסמכתאות, לאחר שיועבר לידיי פירוט הסכומים ותינתן לי הזדמנות להגיב. אם הסכום לניכוי כאמור בסעיף זה יעלה על 20% משכרי החודשי (ברוטו), ינוכה ההחזר בתשלומים חודשיים בשיעור שלא יעלה על 20% ממשכורתי החודשית (ברוטו). כאשר תסתיים העסקתי באוניברסיטה תהא האוניברסיטה זכאית לקזז משכרי האחרון כל יתרת חוב שנותרה כתוצאה משימוש חורג כמפורט בסעיף זה. הסכמתי כאמור בסעיף זה מהווה הסכמה לניכוי משכר בהתאם לסעיפים 25(א)(6) ו 25(ב) לחוק הגנת השכר, תשי"ח – 1958.

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

תאריך שם העובד חתימה

(\*) סעיפים תקציביים בעלי קידומת 3 או 8: אישור מדור קרנות ומחקרים או הרשות למחקר ופיתוח.