UNITED ARAB EMIRATES UNIVERSITY

Section: ADM-FIN
Procedure Number:ADM-FIN-09-1
Supporting Policy Number: 09
Date Approved: 12 March 2008
Effective Date: : 12 March 2008
Date Last Revised:
Responsible Office: Vice Chancellor

Procedure on Using Credit Cards to Settle Payments

The terms and conditions stipulated hereinafter will be negotiated with card issuing body (or the local agent). Approved terms and conditions should be added to an annex of the Credit Card Agreement, as agreed upon.

I. General Rules

1. The cards used under this service should be designed so that they allow digital recording of all executed transactions' details, as well as identifying cardholder identity, card limit, items purchased, account balance, and transactions made. They should also have the capability of blocking cash withdrawals.
2. Settlement of payment shall be effected for the purchased items and the100%-completed services on the dates as agreed upon with the bank.
3. Cardholder may not be granted additional credit facilities and must be able to manage business purchase requirements within the card fund limit.
4. Settlement of payments using credit card constitutes a fulfillment of financial obligation and a release from liability, unless otherwise is evidenced.
5. Whenever necessary, the cardholder should request card issuing body (or local agent) to suspend or cancel the card in situations requiring such action.
6. The University shall pay for the fees of card issuance and renewal as well as bank commission fees, as agreed upon with the bank.

II. Responsibilities of Cardholder

Cardholder shall:

1. Provide complete and correct information to the issuing body, under supervision of pertinent University department.
2. Use credit card for the set purposes and in accordance with terms and conditions stipulated in the agreement, and the rules stated hereunder.

3. Report immediately to the issuing body any incident, such as the loss or theft of card, disclosure of PIN password to other parties, or any discrepancies in credit card account made by issuing body.
4. Cardholder is held accountable for any unauthorized use of card entailed by one's negligence or lack of exercising due diligence.
5. Cardholder is held accountable for the consequences arising on conducting business with insecure and untrustworthy virtual web vendors, or the loss or theft of card and continues until the expiry of time period agreed upon with issuing body. This liability will start effective the date of reporting such loss or theft and shall be within the funding limit agreed upon with the bank.

III. Rules for e-Cards Allocation

1. In situations where the card is used by academic/admin. units to provide purchasing services to other University unit, service recipient unit must grant necessary approval and sign payment vouchers of the purchased items.
2. The card may not be used to procure or secure personal services for University employees. In the event it is used for personal purposes, the amount of purchased items, the e-service transaction fees, in addition to 10% administrative fees will be deducted from employee's entitlements. A warning letter reminding the employee to refrain from such action will be sent to him/her.
3. In the event an employee uses the card for procurement of personal items for a second time, the card will be taken back from the employee. The employee will not be granted a clearance letter unless he/she submits a letter from both the bank and Finance Dept. establishing that he/she has no unsettled dues.
4. In situations where the type of purchased items/services does not meet the requirements stated in reimbursement procedure, the amount will be deducted from the employee's entitlements. Only after the transaction meets the purchasing and reimbursement requirements, the amount will be repaid to the respective employee.
5. In the event when the purchasing job duty is transferred to another employee, or the Credit Card is not needed anymore, or in case the purchasing officer is transferred to another unit or employee's service has come to an end, the employee will not be granted clearance unless he/she submits an evidence from the bank and Finance Dept. establishing that he/she has no unsettled payments due either on the Card account or on its holder.

IV. Credit Card Account

1. Only at the request of pertinent financial office, and in accordance with the financial authority granted to the academic/administrative unit, a specific amount of money (from the University General account at the bank) shall be allocated to the unit to pay for items and services they purchase online, either locally or internationally, using the credit card.
2. Before initiating the purchase process, cardholder shall have to ensure availability of financial encumbrance and approval by appropriate financial office for the items/services to be purchased.
3. Payment receipts should be sent to the Finance Dept. together with the supporting documents, including purchase and payment approvals, delivery vouchers on specific dates to be informed to the cardholder, so that the Finance Dept. could finalize the debiting process from the unit's budget, and could also reconcile the bank account.
4. In the event the paying unit fails to submit card payment receipts by the end of the 28th of the month, the Finance Dept. shall record the amount paid as an advance loan and the bank account shall be reconciled accordingly.

5. The amount paid using card will be deducted in a single lump sum directly from cardholder's entitlements 15 days after the date set for submission of required supporting documents. As a result, the advance loan account shall then be closed.
6. Payment receipts issued by virtual web vendors are accepted as supporting documents provided the details of payment receipt and those of card account statement issued by the bank are consistent.
7. The card account statement as per the same details of card account published at the Bank website should be attached to payment documents.
8. In the event the purchased item/service is not delivered on time, the card holder shall have to keep the document in his/her possession until the item is actually supplied, and he/she should notify the Finance Dept. accordingly, in order for Finance Dept. to record the paid amount as an advance loan and process Bank reconciliation.
9. If the cardholder executes payment by mistake, resulting in deductions from card account, he/she has to report the incident to the Finance Dept. through the Unit Director. Cardholder's report should be supported by appropriate documents necessary to get the amounts refunded.
10. In the event the virtual vendor makes incorrect deductions from the card account, a reimbursement claim shall be prepared, signed by cardholder, and submitted to the vendor to refund the amount.
11. Reimbursement claims submitted shall be recorded as documented entries and saved in the financial system. The claims will be tracked to ensure collection of such amounts.
12. Pertinent authority shall request that cardholder to sign a statement evidencing that he/she has read and fully understand the terms and provisions stipulated by this procedure.
13. The attached applications/forms shall be used for Credit Card use (Application of Electronic Payment Service, Declaration/Statement and Application of Issuing a Credit Card).

United Arab Emirates University
Finance Department

Date:..

Ref:..

جامعة الإمارات العربية المتحدة
إدارة الشؤون المالية

التاريخ:...

الرقـم:...

<u>Application of Electronic Payment Service</u>

☐ New ☐ Cancellation

College/Dept.:..

Name:..

Position:..

Purpose:..

Card Maximum Limit:..

Maximum Limit Per Transaction:..............................

Authorized Signature:..

Vice Chancellor:

…………………………………………………..

<u>Card Holder Details:</u>

Name:..

Position:..

Banner ID:..

Office Phone:..

Mobile Phone:..

I the undersigned hereby certify that I have well known and knowledge about the policy and procedures of electronic payment via university credit card and I'm completely responsible in the case of not implementing the said policy and procedures.

Card Holder's Signature:..

<u>Attachments:</u>

☐ Passport Copy.

☐ Sample of Card Holder's Signature.

Please submit the application with the attachments
to the Finance Department after approval

<u>طلـــب خدمـــة دفـــع إلكترونـــي</u>

☐ جديد ☐ إلغاء

الجهة الطالبة للخدمة:..

الاسم:..

الوظيفة:..

الغرض من الخدمة:..

الحد الأقصى لمبلغ البطاقة:..

الحد الأقصى للمعاملة الواحدة:..

اعتماد الجهة الطالبة :..

اعتماد مدير الجامعة:

....

<u>بيانات حامل البطاقة:</u>

الاسم:..

الوظيفة:..

رقم البنر:..

هاتف المكتب:..

رقم المتحرك:..

أقر أنا لموقع أدناه بانني على علم ودراية تامة بالسياسة والإجراءات المتعلقة بإجراءات الدفع عن طريق البطاقة المصرفية وأتحمل شخصيا أي مسؤولية ناتجة عن عدم العمل بها.

التوقيع:..

<u>المرفقات:</u>

☐ صورة جواز السفر.

☐ بطاقة نموذج توقيع حامل البطاقة.

الرجاء إرسال الطلب ومرفقاته إلى إدارة الشؤون المالية بعد الاعتماد.

D e c l a r a t I o n

1- I the undersigned hereby certify that I had been read and well understand the electronic payment policy and procedures (Credit Card Policy), in the mean time I certify that I will follow up those policies and procedures and I will be completely responsible in the case of not implementing the electronic payment policy and procedures and the Finance Department has the rights to take the necessary action.

2- Policy and procedures to be follow:

2-1 I will use the credit card according to the policy and procedures of electronic payment laid out by the university.

2-2 I will insure the fund availability and satisfying all the necessary approval Before beginning the electronic payment process

2-3 I will submit to the finance department before the 20th of each month all the purchase documents with the necessary approvals such as fund availability, purchase approval, receiving of the purchased items and/or services.

2-4 I will enclose with the purchase documents the bank statement of the credit card.

2-5 In the case of not submitting the purchase documents until the 28th of each month to the finance department, they have the right of recording the paid amounts (electronic payment) as temporary petty cash under my name.

2-6 I agree to fully deduct from my financial due payables all the purchases amount paid via electronic payments and not submit their complete set of documents to the finance department with in 15 days from the agreed submission date.

2-7 I agree to fully deduct from my financial due payables all payments via credit card (electronic payment) which are not following the university's purchase policy until satisfying the purchase requirements.

2-8 If necessary to process a purchase for other administrative and/or academic unit of the university through electronic payment, I'm

تعهـــــــــــــــــــد

1- اقر أنا الموقع أدناه بعلمي الكامل بالسياسات و الإجراءات الخاصة بالشراء عن طريق بطاقة الدفع الإلكتروني وان التزم بتنفيذ هذه السياسات و الإجراءات وأتحمل كامل المسؤولية الناتجة عن عدم التقيد بها ولإدارة الشؤون المالية بالجامعة الحق في التصرف وفقا لسياسة و إجراءات الدفع عن طريق بطاقة الدفع الإلكتروني إذا ثبت عكس ذلك..

2- التزم بما يلي عند استخدام بطاقة الدفع الكتروني

2-1استعمل البطاقة وفقا للشروط المحددة في العقد والقواعد الواردة في السياسات و الإجراءات المقررة في الجامعة لاستخدام البطاقة.

2-2 أتحقق من توفر الاعتماد المالي ووجود موافقة واعتماد من السلطة المالية على الشراء قبل البدء في إجراءات الدفع عن طريق البطاقة.

2-3 أرسل مستندات تسديد عمليات الشراء أو أداء الخدمة للإدارة المالية مستوفاة من حيث الموافقة على الشراء واعتماد المصروفات من السلطة المختصة وتوفر الاعتماد المالي وتوريد الصنف أو أداء الخدمة وذلك في اليوم العشرون من كل شهر.

2_4 أرفق مع مستندات الدفع كشف حركة حساب البطاقة من واقع حساب البطاقة المفتوح لدى البنك

2_5 في حالة عدم تقديم مستندات الشراء عن طريق البطاقة حتى نهاية اليوم الثامن والعشرون من كل شهر لإدارة الشؤون المالية قيد المبلغ المدفوع عن طريق البطاقة من واقع كشف حساب البنك كسلفه مؤقتة في ذمتي.

2_6 تخصم المدفوعات التي تمت عن طريق البطاقة من مستحقاتي لدى الجامعة دفعة واحدة بعد مضي خمسة عشر يوما من التاريخ المحدد لتقديم مستندات الشراء ويغلق حساب السلفة.

2_7 تخصم المدفوعات عن طريق البطاقة من مستحقاتي لدى الجامعة في حالة عدم إتباع إجراءات الشراء, وترد متى استوفيت الشروط والإجراءات واعتماد النفقة.

2_8 في حالة القيام بشراء أصناف أو طلب خدمات لصالح وحدة إدارية أو أكاديمية أخرى بالجامعة أراعي الحصول على موافقة السلطة المالية المختصة في الوحدة المستفيدة واعتمادها لفواتير السداد.

Responsible to conduct the purchase approval from the specified unit.

2-9 In the case of not receiving the purchased goods and/or items I should keep the payment documents until satisfying the requirements, in the mean time I should notify the finance department to record the paid amount as petty cash under my name.

2-10 I certify that I will not use the university's credit card for own benefit such as buying of items and/or services, if so I agree to full deduction of the paid amount from my rights plus 10% from the total as administrative fee in addition to any other charges set by the bank.

2-11 I should notify the finance department (thought the unit head) in the case of wrong payment supporting my notification with the necessary documents in order to claim the wrong payment via university's credit card..

2-12 I'm completely responsible against the loss and theft of the university's credit card within the credit card ceiling limit.

2-13 I'm completely responsible against the illegible and/or careless use of the university's credit card.

2-14 I should immediately notify the bank about the loss, miss, theft and mistakes in controlling the card account by the bank and/or any doubt regarding the safety of the card password.

2-15 As a credit card holder, I certify to provide to the Bank my true and accurate personal information though the unit head.

2-16 I'm completely responsible against any financial liabilities in the case of delegating the assignment of electronic payment (purchase via credit card) to another employee or moving my position to another unit or card cancellation or terminating my services (for any reason) until a clearance letter issued by the bank.

2_9 في حالة عدم توريد الصنف وتقديم الخدمة حالا, أحتفظ بمستندات الشراء طرفي لحين استيفاء المطلوب مع إخطار الإدارة المالية بذلك لقيد القيمة في ذمتي كسلفه مؤقتة وذلك لحين اتمام التوريد أو أداء الخدمة.

2_10 التزم بعدم توفير مقتنيات أو تأمين خدمات شخصية عن طريق البطاقة لي أو لأي جهة أخرى وتخصم قيمتها مباشرة من مستحقاتي لدى الجامعة دفعة واحدة مع تحميلي 10% من قيمة المدفوعات كمصاريف إدارية بالإضافة إلى مصاريف ورسوم أداء الخدمة الإلكترونية مع الالتزام بعدم التكرار .

2_11 في حالة وقوع خطأ من قبلي ترتب عليه خصم مبلغ من حساب البطاقة وجب علي إبلاغ الإدارة المالية في الجامعة، بمعرفة رئيس الوحدة، موثقا الحالة بالمستندات اللازمة للمطالبة باسترداده..

2_12 أتحمل بمفردي نتائج ضياع وسرقة البطاقة وذلك في حدود سقف الدفع المتفق عليه مع البنك.

2_13 أتحمل نتائج أي استعمال غير مشروع للبطاقة إذا ثبت إن إهمالي قد ساهم بصورة رئيسية فيه

2_14 ألتزم بإعلام البنك فورا في حالات فقد أو سرقة البطاقة أو كشف الرقم السري بواسطة شخص أخر أو خطاء في إدارة البنك لحساب البطاقة.

2_15 كحامل للبطاقة ألتزم بتزويد سلطة إصدار البطاقة أو وكيله المحلي (البنك) بالبيانات الشخصية الكاملة و الصحيحة بعلم الجهة المختصة في الجامعة .

2_16 أتحمل سداد أية التزامات مالية على البطاقة المخصصة لي من قبل الجامعة و ذلك في حالة تخصيص البطاقة لعامل أخر او نقلي لجهة أخرى داخل أو خارج الجامعة أو إلغاء البطاقة أو تركي للعمل لأي سبب و تبرأ ذمتي بموجب إفادة من البنك .

Name:..**:الاسم**

Signature:..**:التوقيع**

Banner ID..**:رمز البنر**

Date:..**:التاريخ**

United Arab Emirates University
Finance Department

جامعة الإمارات العربية المتحدة
إدارة الشؤون المالية

Ref:..

Date…..

الرقـم:...

التاريخ:...

Attn: The Manager - UNB (Al Ain Branch)
Greeting,,,

Sub/ Application of Issuing Credit Card

With Reference to the agreement with UNB regarding the issuing of Visa Credit Card (Letter No: ...., Dated:.................................), kindly please issue one credit card (Visa Card) according to the following details:

Card holder name:..

Card maximum limit (ceiling):...................................

Maximum limit per transaction :...............................

Card expiry:..

The following requirements should be enclosed with the credit card:

6. The card should include identification information such as card holder details, the university name, the card ceiling limit and the single transaction maximum limit.
7. A printable summary should be available for each payment showing the card balance before and after processing each transaction in addition to the current payment.
8. The bank should send monthly reports (statement) for each card to the university, those reports clearly indicate the payments by each card and the total amount deducted from the university's main bank account.
9. The reports received by the university should be in both hard copy and softcopy (CD or Floppy).
10. No credit or financial facilities offer to the card holder.
6. No blocking for any amount from the university's main bank account upon the card payments, a complete deduction will implement.

السيد/ مدير بنك الاتحاد الوطني (فرع العين-شارع خليفة)
تحية طيبة,,,

الموضوع : طلب استصدار بطاقة دفع إلكتروني

بالإشارة للاتفاق الذي تم معكم بشأن استصدار بطاقات دفع إلكتروني (كتاب الجامعة رقم:.................................. بتاريخ: .... و كتاب البنك بتاريخ:.................................

الرجاء التفضل بإصدار بطاقة دفع إلكتروني نوع فيزا (Visa Card) وفقا للبيانات التالية :

اسم حامل البطاقة:..

حدود استخدام للبطاقة:..

الحد الأقصى للمعاملة الواحدة:..

فترة صلاحية البطاقة:...

مع مراعاة متطلبات الجامعة التالية:

1. تضمين البطاقة البيانات التعريفية لحاملها واسم الجامعة والحد الأقصى لكل من مبلغ البطاقة وللمعاملة الواحدة.
2. أن تتضمن تقنية البطاقة توفير ملخص عند إجراء أي عملية دفع يوضح رصيد البطاقة قبل و بعد العملية و المبلغ المدفوع.
3. توافي الجامعة بتقارير شهرية توضح المبالغ المخصومة من البطاقة والفترة المحاسبية والمبلغ المخصوم من حساب الجامعة.
4. تكون التقارير المقدمة للجامعة عن حركة حساب البطاقات من نسختين إحداهما ورقية والأخرى محفوظة في وسيط إلكتروني (FloppyأوCD).
5. عدم تقديم أي تسهيلات ائتمانية مصرفية لحامل البطاقة.
6. عدم حجز أي مبالغ من الحساب العام للجامعة لديكم نظير إصدار البطاقة وإنما يتم الخصم من الحساب مباشرة ولكامل قيمة المعاملات المجراة بواسطة البطاقة في المواعيد المتعارف عليها

7. Cash draw features are not allowed, the bank completely responsible for any cash drawn via the university credit card.

8. Renewing/blocking/cancellation and modification of the card details will take place upon the university request.

9. The supporting services such as SMS & Uni-Net or any other useful service should offer by the bank.

10. The bank should claim to refund any amounts deducted wrongly and/or not incurred according to the financial polices and rules.

11. The bank should arrange all available communications media (during 24 hour) to the card holder for emergencies.

12. The bank should guarantee that all payments are according to the above policy and instructions, any payment out of those policy and instruction the bank should be responsible for it.

13. The bank should notify the university with any change might be occur to the credit card contract, an enough period of time should be allowed to take any necessary actions (if any).

14. The credit card password and/or any other code should be given only to the card holder, not allowed to decoding any security code until requested by a court judgment or university's chancellor or provost.

15. The bank should present (if necessary) any documentation (including the date and time) submitted by the card holder for any case upon the university request.

16. In the case of conflict upon any transaction process the bank should present any necessary documents or records to approve the correctness of the specific transaction, in the mean time the card holder has the right to approve the opposite.

17. The bank should keep a proper record for each credit card according to the UAE Law.

7. تعطيل خاصية السحب النقدي من البطاقة مطلقا و يضمن البنك عدم حصول ذلك و يتحمل نتائج المخالفة.

8. يتم تجديد/وقف/إلغاء/تعديل حدود استخدام البطاقة بناء على طلب من الجامعة.

9. توفير خدمات الدعم الفني لحامل البطاقة SMS و Uni-net) أو أي خدمة دعم أخرى يرى البنك فائدة في استخدامها.

10. يقوم البنك بالمطالبة بردا لمبالغ المخصومة من حساب البطاقة بالخطاء أو عدم استحقاق التاجر لها وذلك وفقا للإجراءات والوسائل المتبعة في هذا الشأن.

11. يضع البنك في متناول صاحب البطاقة وعلى مدار الساعة الوسائل المناسبة التي تثبت إعلام الأخير له في حالة حصوله بالإضافة إلى متلقي الأعلام في الحالات التي تتطلب ذلك.

12.يضمن البنك عدم حصول أي عملية خارج الحدود المتفق عليها و يتحمل النتائج المترتبة على ذلك

13. إخطار الجامعة بأي تعديل في شروط عقد البطاقة مع مهلة يتفق عليها لاتخاذ الإجراء المناسب.

14. عدم إعطاء أو كشف الرقم السري للبطاقة أو أي رمز أخر إلا لحاملها ولا يجوز فك تشفير البطاقة إلا بأمر قضائي أو بناء على طلب من مدير الجامعة أو نائبه .

15. يقدم البنك التوثيق اللازم للبلاغات الواردة من حامل البطاقة محددا بها التاريخ والوقت عند الطلب.

16. في حالة الخلاف على الجهة التي أجرت المعاملة على البنك الكشف عن تسجيل العمليات للإثبات بأن التسجيل قد حصل على وجه صحيح و ذلك دون الإخلال بحامل البطاقة في إبراز إثبات معاكس.

17. يحتفظ البنك بكشف حساب البطاقة للمدة الزمنية المقررة في الدولة.

مدير الجامعة

Vice Chancellor