

نظام رقم (3) لسنة 2010 النظام المالي في جامعة البترا

الفصل الأول: اسم النظام والمصطلحات

المادة (1): يُسمى هذا النظام "النظام المالي في جامعة البترا لسنة 2010"، ويعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء*.

المادة (2): يكون للكلمات، والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	: جامعة البترا
المجلس	: مجلس أمناء جامعة البترا
الهيئة	: مجلس إدارة الشركة
الشركة	: شركة البترا للتعليم
الرئيس	: رئيس الجامعة
نائب الرئيس	: نائب الرئيس المفوض بالتوقيع
العميد	: أي عميد في الجامعة
الكلية	: أي كلية في الجامعة
الوحدة	: أي دائرة إدارية، أو مركز علمي في الجامعة
المدير	: مدير وحدة في الجامعة
مدير الشؤون المالية	: مدير الشؤون المالية في الجامعة
الموظف المالي	: المحاسب، أمين الصندوق، المدقق في الجامعة، وأي موظف فيها يناط به قبض أموالها، وحفظها، وصرفها، ومراقبتها، وتنظيم سجلاتها في الجامعة
العامل بالجامعة	: كل من يعمل في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، أو الموظفين، أو المستخدمين
وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي	: الوحدة التي تتولى الإشراف على تطبيق بنود الموازنة

المادة (3): تُسري أحكام هذا النظام بالجامعة على الشؤون المالية الخاصة جميعها.

الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات

المادة (4): الرئيس مسؤول عن تحصيل أموال الجامعة، وصرفها وفقاً للموازنة السنوية، وله أن يفوض خطأً أيّاً من صلاحياته لأي عامل تقتضي طبيعة عمله في الجامعة مثل هذا التفويض، وله إلغاء هذا التفويض خطأً.

* في جلسته رقم (2010/1) بتاريخ 2010/01/13

المادة (5): الدائرة المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن الأعمال المالية جميعها في الجامعة، وتتولى قبض أموال الجامعة، وتحصيلها، ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لقانون الجامعات الأردنية الخاصة وأنظمة الجامعة، وتعليماتها، والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (6): أ. مدير الشؤون المالية مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة، ومعاملاتها المالية، والسجلات الخاصة بها، والمحافظة عليها جميعها، والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام عليها.
ب. الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال، والإجراءات المتعلقة بالأموال المالية للجامعة المنوطة بهم، بما في ذلك الالتزامات، والصرف، وقبض الإيرادات، وتنظيم القيود، والحسابات، والسجلات المالية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
ج. كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجامعة، جراء تقصيره، أو خطئه، أو إهماله في أداء الواجبات المنوطة به، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

الفصل الثالث: الموازنة

المادة (7): للجامعة موازنة سنوية مستقلة.

المادة (8): تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها، ونفقاتها المقدّرة عن سنة مالية واحدة، تبدأ في 1/1، وتنتهي في 12/31 من العام نفسه. وتنظم الموازنة في أبواب، وفصول، ومواد، وفق نماذج معتمدة.

المادة (9): أ. يُصدر الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية، وملاحقها، وتاريخ تقديمها، والبيانات المرفقة بها، في موعد أقصاه الأول من تشرين الثاني من كل عام، بحيث يتاح للمجلس المصادقة عليها قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة.
ب. يُقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد مناقشتها مع الهيئة، إلى المجلس لإقرارها قبل نهاية الشهر الأول من كل عام، ثم تُرفع إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليها.
ج. يتم الإنفاق باعتمادات شهرية، يُصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (12:1) من ميزانية السنة المالية السابقة، لتغطية النفقات المتكررة، والالتزامات المالية المدورة، ولمدة أقصاها شهران، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الميزانية الجديدة بعد إقرارها.

المادة (10): لا يجوز استعمال أي مخصصات في الميزانية، أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

المادة (11): يجوز في أثناء السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقرها المجلس، على أن تُتبع في ذلك الإجراءات، والمراحل ذاتها التي تُطبّق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة، وتنظيمها، وتصديقها، باستثناء الأحكام المتعلقة بموعد تقديمها.

المادة (12): يجوز نقل المخصصات في الميزانية حسب الصلاحيات الآتية:
أ. من باب إلى آخر بقرار من المجلس، بناء على تنسيب من الرئيس.
ب. من فصل إلى آخر، ضمن الباب الواحد، بقرار من المجلس، بناء على تنسيب من الرئيس.

ج. من مادة إلى أخرى، ضمن الفصل الواحد، بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من العميد، أو المدير المختص.

د. يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة أخذ رأي مدير الشؤون المالية؛ لضمان عدم تعارض النقل، مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الميزانية، والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

المادة (13): يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالميزانية، بناءً على أوامر صرف مالية، يصدرها الرئيس، أو من يفوضه.

الفصل الرابع: النفقات

المادة (14): أ. يُصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف، وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات، وتحديد طبيعتها، وبيان الوثائق المعززة للصرف، وكيفية تنظيم سندات الصرف، وإعدادها، وقيدتها.
ب. يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها، وتوقيعها من مدير الشؤون المالية، ومدير الرقابة الداخلية، واعتمادها من الرئيس.

المادة (15): أ. تُصرف الرواتب، والعلاوات، والأجور، في اليوم (25) من كل شهر.
ب. تُصرف رواتب، ومُخصّصات الموظفين في بعثات علمية، أو دورات تدريبية في الخارج، وفق التعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.
ج. للرئيس أن يوافق على صرف راتب، وعلاوات أي من العاملين في الجامعة، لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك في أثناء إجازته السنوية، أو الصيفية.
د. يجوز أن يُصرف للمتقاعدين مع الجامعة للعمل فيها، والمعارين لها، في مطلع العطلة الصيفية، أو في أثنائها، جميع الرواتب، والعلاوات، والمكافآت، والتعويضات، وبدلات الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة، أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم، أو إعارتهم، تنتهي بنهاية تلك العطلة، وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة. كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن تنتهي خدماتهم فيها، وله أن يقتطع جزءاً من تلك الاستحقاقات تأميناً لتغطية أي من الالتزامات غير المنظورة على أي عامل.
هـ. لا يُصرف للعامل المنتهية خدماته أي مبلغ مستحقة له، إلا بعد إبراز نموذج براءة الذمة مصدقاً من ذوي الاختصاص في الجامعة، وبراءة ذمة من ضريبة الدخل.

المادة (16): يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية (من خارج الجامعة) باعتمادات مستندية، أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة على الحساب، أو دفعات مقدماً، على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة، والأوقات المحددة.

المادة (17): أ. تُسدد النفقات بموجب مستندات صرف، حسب النموذج المقرر لذلك، ويصادق مدير الشؤون المالية، والمدقق الداخلي على صحة الإنفاق، والبيانات الواردة في المستند، إشعاراً بأن الإنفاق قد تمّ وفق النظام، وأن المبالغ المدفوعة لم تتجاوز المبالغ المخصصة لذلك البند، وصادق عليها الرئيس.
ب. يجب أن تحمل مستندات الصرف، والقيود، شرحاً وافياً لطبيعة العملية، وأن تكون معززة بالوثائق اللازمة، كالعقود، وأوامر الشراء، ومستندات الاستلام، والإدخالات، وأي وثائق، أو مستندات

أخرى واردة في النظام المحاسبي المتبع في الجامعة، وأي تعليمات أخرى تصدر بهذا الخصوص.

المادة (18):

إذا تَعَدَّرَ تعزيز المدفوعات، أو المصروفات التي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على (50) خمسين ديناراً، بمستندات، أو إيصالات، لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالإففاق، أن يقدم شهادة خطية موقّعة، تبين مقدار هذا الإففاق، وأنه صُرف لمصلحة الجامعة، أو لأعمال تتعلق بها، على أن تصدق هذه الشهادة من الرئيس.

المادة (19):

تُبَوَّبُ النفقات حسب التصنيفات المعتمدة في موازنة الجامعة.

الفصل الخامس: الإيرادات

المادة (20):

يُعَدُّ مدير الشؤون المالية نماذج إيصالات القبض الرئيسية، والفرعية، والقسائم ذات القيمة المالية المحددة.

المادة (21):

يتم قبض الأموال لحسابات الجامعة بموجب إيصالات رسمية، ويُعطى متلقي الخدمة نسخة منها. ويجري قيد جميع المقبوضات، وفق الحساب المخصص لهذا الغرض، ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراء قبض هذه الأموال، وتسجيلها، وحفظها، وإيداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي منها. ويتم إيداع هذه المقبوضات في حساب الشركة، في موعد أقصاه يوم عمل من قبضه.

المادة (22):

أ. يكون للجامعة حساب خاص في البنوك التي يحددها المجلس، ويتم الصرف منه بتوقيع من الرئيس، أو مَنْ يفوضه.
ب. يحدد الرئيس الحد الأعلى للمبالغ النقدية (السلفة النثرية) التي يجوز الاحتفاظ بها لدى الدائرة المالية في الجامعة، على ألا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار فقط في أي وقت.
ج. يتم تنفيذ صرف المخصصات تبعاً لبنود الموازنة المقررة من المجلس.

المادة (23):

أ. تتألف موارد الجامعة مما يأتي:
1. الرسوم التي يدفعها الطلبة.
2. ريع أموالها المنقولة، وغير المنقولة.
3. الهبات، والتبرعات، والمنح، والمساعدات، وفقاً لأحكام هذا النظام، وقانون التعليم العالي، والبحث العلمي، على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.
4. ما يتأتى من أنشطة تدريسية، واستشارية، وبحتية للكليات، والمراكز، وما يتأتى من المشاريع الإنتاجية، والمرافق الجامعية.
ب. يُفْتَحُ للجامعة حساب خاص مستقل عن حسابات الشركة في أحد بنوك المملكة، تُودَع فيه المبالغ التي تطلبها الدائرة المالية وفق المخصصات المعتمدة في الموازنة، بتقرير يحدد المبالغ المطلوب صرفها في العام، ويتم الإففاق منه بقرار من الرئيس.

المادة (24):

تُرَدُّ الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات الآتية:
أ. إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة، والتعليمات، والقرارات الصادرة بموجبها.
ب. إذا كانت الأموال قد استوفيت خطأً أو دون حق، ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة الرئيس، بناءً

على تنسيب مدير الشؤون المالية.

المادة (25): تُبَوَّب الإيرادات حسب التصنيفات المعتمدة في موازنة الجامعة.

الفصل السادس: السُّلف، والأمانات، والكفالات

المادة (26): للرئيس بعد أخذ موافقة المجلس، صرف سُلْفَة من أموال الجامعة، لتغطية نفقات، أو خدمات عامة، لم يرصد لها مخصصات في الموازنة، على أن تُسَدَّد تلك السُّلف بموجب مُلْحَق للموازنة، أو من موازنة السنة التالية.

المادة (27): للرئيس الموافقة على صرف سُلْفَة مالية لأي من الأغراض الآتية:

- أ. يُصْرَف للعامل المناط به القيام بمهمة معينة للجامعة خارج البلاد سُلْفَة يحددها الرئيس، طبقاً لما ورد في تعليمات الانتقال والسفر المعمول بها في الجامعة، وتُسَوَّى هذه السُلْفَة حال عودة العامل إلى البلاد، وذلك بناء على مطالبات المياومات، والنفقات المستحقة.
- ب. سُلْفَة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية، أو المكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدد بعد انتهاء المهمة، وعودة المكلف من السفر.
- ج. سُلْفَة بعثة علمية، أو دورة تدريبية، أو تأمين صحي، أو تكاليف طباعة أطروحة، أو نفقات تذاكر سفر، أو أي نفقة أخرى مقررة، وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تُسَدَّد السُلْفَة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صُرِفَتْ له.
- د. سُلْفَة للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، الذين تم التعاقد معهم من خارج المملكة، خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم، على ألا تتجاوز (1000) ألف دينار للشخص الواحد، وتُسَدَّد من راتب المستلف على ثلاثة أقساط على الأكثر، ابتداءً من راتب الشهر التالي للشهر الذي صُرِفَتْ فيه السُلْفَة.
- هـ. يتابع مدير الشؤون المالية تسديد السُّلف في أوقاتها، ويجب أن يتم تسويتها باستمرار، على أن تسدد قبل نهاية السنة المالية من كل عام.
- و. لا يجوز صرف أي مبالغ، لأي عامل قبل تسوية ما في ذمته للجامعة.
- ز. لا يجوز اعتماد براءة ذمة أبناء -خريج، أو منسحب، أو مؤجل -أو أزواج، أو إخوة العاملين في الجامعة، ما لم يسدد الذمم المترتبة عليهم.

المادة (28): أ. للرئيس صرف سُلْفَة دائمة، أو مؤقتة، لأي من العاملين في كليات الجامعة ودوائرها ضمن

- المخصصات المرصودة في الموازنة، وذلك لإنفاقها في الأغراض الرسمية الآتية:
 1. سُلْفَة نفقات دائمة لا تتجاوز (200) مائتي دينار فقط، لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نثرية مستمرة، وتُسَدَّد دورياً بموجب الفواتير، أو المطالبات المعتمدة، أو الوثائق الموقعة والمختومة والمرؤسة من الجهة الطالبة.
 2. سُلْفَة نفقات لا تتجاوز (1000) ألف دينار فقط، وتُسَدَّد بعد انتهاء الشراء، وتأدية الخدمات بموجب فواتير، أو إيصالات، أو وثائق معززة.
 3. سُلْفَة طارئة لتسديد التزام نقدي ذي طبيعة مؤقتة عاجلة، يتم تسويتها فور انتهاء الغرض منها.

4. سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات، أو تأدية خدمات لا تتجاوز (400) أربعمائة دينار فقط للعمداء، أو مديري الدوائر الرئيسية، وتُسدد بعد انتهاء الشراء، أو تأدية الخدمات، بموجب فواتير، أو إيصالات، أو وثائق معززة موقعة، ومختومة، ومرسومة من الجهة المستلمة.

ب. للرئيس بناءً على تنسيب من عميد البحث العلمي، صرف سلفة بحث علمي، لأي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لأبحاثهم، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، على ألا تتجاوز السلفة نصف المبلغ المعتمد، وتُسوّى حسب الأصول.

ج. للرئيس، في حالات يقدرها، الموافقة على صرف سلفة نثرية تعادل (5000) خمسة آلاف دينار فقط، لتغطية الدفعات التي تقل قيمتها عن 100 دينار في المرة الواحدة، للموظف المناط به مسكها في الدائرة المالية، ويتم الصرف حسب النموذج المعتمد، ويكون المفوض بالتوقيع عن الصرف كلا من: مدير الشؤون المالية، أو من يفوضه، ومدير التدقيق الداخلي، أو من يفوضه مجتمعين.

المادة (29): يكون العامل الذي صُرفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة، وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي، وعلى مدير الشؤون المالية، أو من يفوضه، مراقبة حركة هذه السلفة، والتحقق من أنها استُعملت، أو أنها ستستعمل للأغراض المحددة لها.

المادة (30): أ. مع مراعاة ما نُصَّ عليه بغير ذلك في هذا النظام، فُتسدد السلفة قبل نهاية السنة المالية. وفي حالة عدم تسديدها، يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة، وإذا لم يكن كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي، أو من أي مكافآت أو مستحقات له، بالطريقة التي تراها دائرة الشؤون المالية مناسبة.

ب. إذا كان العامل الذي صُرفت له السلفة، خارج المملكة عند حلول تسويتها فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة.

ج. في حالة انتهاء خدمة العامل الذي صُرفت له السلفة تُسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة.

د. يتم تسديد السلفة فور انتهاء الغاية التي صرفت من أجلها، وفي جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز المدة التي يحتفظ بها شخص بالسلفة أكثر من ثلاثة أشهر من تاريخ صرفها.

المادة (31): يُقَيّد في حساب الأمانات أي مبلغ دُفع للجامعة لم يرد فيه نص في موازنتها، أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى، وتُدوّن التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات، وتخضع عملية قبضه، وقيده وصلاحيته صرفه لأحكام هذا النظام. أما الأمانات الأخرى التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة، فتخضع في ردها، أو صرفها، وفقاً لتلك الشروط، سواء كان ردها بعينها، أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (32): كل أمانة لا يُطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها، تُقَيّد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها، أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، أو بأي وسيلة أخرى يقرها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

المادة (33): للجامعة أن تطلب تقديم الكفالات، والضمانات التي تراها ضرورية للحفاظ على حقوقها ومنها:

- أ. الكفالات، والضمانات المتعلقة بإنجاز التعهدات بالقيم الواردة في العقود الموقعة.
- ب. الكفالات الشخصية لأمناء الصناديق، والمستودعات، وغيرهم من الموظفين الذين يقرر الرئيس ضرورة تقديمهم كفالات، تُحدّد قيمتها لتتناسب مع المسؤولية المالية للمكلفين بها، بالتنسيب من دائرة الشؤون المالية.

- المادة (34):** أ. يُحدد الرئيس بقرار منه، وبتنسيب من مدير الشؤون المالية، الوظائف المالية التي يترتب على شاغليها تقديم كفالة مالية، أو عدلية، ومقدار هذه الكفالة.
- ب. تُنظّم الكفالة لدى الكاتب العدل، وفقاً للنموذج الذي تعتمد عليه الجامعة.
- ج. تُحفظ مستندات الكفالات بعد تسجيلها في سجل خاص لدى مدير الشؤون المالية.

الفصل السابع: الحسابات، والسجلات، والنماذج، والبطاقات

- المادة (35):** يُصدر الرئيس تعليمات المحاسبة، ومسك الدفاتر بالجامعة، وأي تعديلات إضافية عليها تقتضيها المصلحة.

- المادة (36):** أ. يُحدد مدير الشؤون المالية بموافقة الرئيس أنواع السجلات وأشكالها، والنماذج، والبطاقات التي يجب مسكها، واستعمالها، وتنظيمها، لإثبات الشؤون المالية في الجامعة، وضبطها حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها.
- ب. تُنظّم حسابات الجامعة وتُحدّد أصول مسكها وفق نظام محاسبي ينسجم مع تصنيف الميزانية والموازنة وترقيمها، ضمن التعليمات المعمول بها في الجامعة.

- المادة (37):** تُحفظ المستندات، والنماذج، والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن (15) خمس عشرة سنة بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات، والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتدقيقها.

الفصل الثامن: أحكام عامة

- المادة (38):** يُحدد المجلس الأشخاص الذين ينطبق عليهم استحقاق علاوة مسؤولية مالية، ويحدد الرئيس -بموجب تعليمات يصدرها بناءً على تنسيب مدير الشؤون المالية -الوظائف التي يُطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية، وتُحدّد التعليمات مقدار هذه الكفالات، وشروطها.

- المادة (39):** تُنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي تكون مسؤولة أمام المرئيين رئيس مجلس الأمناء مباشرة، تتولى الإشراف على تطبيق بنود الميزانية من إيرادات ونفقات، وعليها تقديم تقارير دورية إلى الرئيس عن شؤون الجامعة المالية.

- المادة (40):** يُزوّد كل من مدير الرقابة الداخلية، ومدير الشؤون المالية بنسخة عن كل عقد، أو اتفاق يترتب للجامعة أي حق أو يترتب عليها أي التزام، أو حقوق مالية، وذلك عند تنفيذ ذلك العقد، أو الاتفاق.

- المادة (41):** يتم شطب الدين المعلوم، والنقص في أموال الجامعة النقدية مهما بلغت قيمتها في نهاية السنة المالية بقرار من المجلس، وبتنسيب من لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية، وذلك وفق الأنظمة والتعليمات

المعمول بها في المملكة، على أن تكون مقبولة ضريبياً.

المادة (42): على كل من تكون بجازته أوراق مالية، أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة، أن يحفظها، إما في البنك المعتمد، أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة.

المادة (43): عند وقوع اختلاس، أو نقص في أموال الجامعة، أو تزوير في سجلاتها، ودفاترها، وقيودها، يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال، والسجلات، والدفاتر، والقيود، أن يُعلم مدير الشؤون المالية والمدقق الداخلي الذي يتولى بدوره تبليغ الرئيس، لاتخاذ الإجراءات المناسبة، التي من بينها أن تُكف يد الموظف المشتبه به إلى أن يتم التحقق من الموضوع.

المادة (44): تُخضع جميع القيود، والمستندات، والسجلات المالية للتدقيق الداخلي، وعلى موظف الشؤون المالية تقديم تلك القيود، والمستندات، والسجلات إلى مدققي الحسابات الخارجيين المعتمدين من الهيئة، وتقديم أي معلومات، أو بيانات تفصيلية يطلبونها.

المادة (45): يُصدر الرئيس لوائح يُحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم العلاقة، والارتباط، بين الأجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة إدارياً بدائرة الشؤون المالية.

المادة (46): يُصدر مجلس الجامعة التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام، بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معها.

المادة (47): يُصدر مجلس الجامعة بناءً على تنسيب الرئيس، التعليمات الخاصة بتحديد بدلات الرسوم، والانتفاع من مرافق الجامعة، ومنازل الطالبات، وغيرها من الأمور المالية.