



جامعة فهد بن سلطان  
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

---

## اللائحة التنفيذية والتنظيمية

للسياسات المالية في جامعة فهد بن سلطان

---

# الفهرس

الموضوع	الصفحة
مقدمة.....	1
الباب الأول: التعريفات.....	1
الباب الثاني: الموازنة التقديرية.....	2
الفصل الأول: أحكام عامة.....	2
الفصل الثاني: الإيرادات والنفقات.....	2
الفصل الثالث: إعداد وإقرار الموازنة.....	3
الباب الثالث: الصلاحيات والمهام المالية.....	3
الباب الرابع: ضوابط الإيراد والانفاق.....	4
الباب الخامس: الرقابة المالية.....	6
الباب السادس: الرسوم الدراسية.....	7
الفصل الأول: الرسوم الدراسية ورسوم الخدمات التعليمية الأخرى.....	7
الفصل الأول: إسترجاع الرسوم.....	7
الباب السابع: خصومات الرسوم الدراسية.....	7
الفصل الأول: خصومات الدفع المقدم.....	7
الفصل الثاني: خصومات العائلة.....	8
الفصل الثالث: خصومات الموظفين.....	8
الفصل الرابع: شروط تطبيق الخصومات.....	8
الباب الثامن: أحكام عامة.....	8

## مقدمة

### 1- وظيفة الشؤون المالية:

إن وظيفة الشؤون المالية بجامعة فهد بن سلطان تتألف من جميع الوظائف المندرجة تحت مسؤولية المدير المالي للجامعة، وتلعب الشؤون المالية دوراً رئيسياً في إدارة الموارد المالية للجامعة وتقديم الخدمات المالية والمحاسبية المناسبة للجامعة. حيث ان الدور الرئيسي للشؤون المالية بالجامعة هو القيام بما يلي:

- أ) وضع معايير محاسبية ملائمة ودقيقة لجميع المعاملات المالية.
- ب) إعداد البيانات المالية الدورية.
- ج) إعطاء التوجيهات بشأن المعاملات المالية.
- د) تخطيط وتطوير وتوجيه السياسات والممارسات المالية في الجامعة لتلبية الأهداف والغايات.
- هـ) إدارة نظم الميزانية والتي توفر التحكم في النفقات التشغيلية والرأسمالية ذات الصلة بأنشطة الجامعة.
- و) تقديم المشورة لإدارة الجامعة بشأن مسائل مختلفة مثل الاستخدام الفعال للموارد وتوقعات الميزانية.

### 2- اهداف دليل السياسة المالية للجامعة:

إن اهداف لائحة السياسات المالية للجامعة هو كما يلي:

- أ) تحديد السياسات التي تحكم جميع جوانب العمليات المالية والمحاسبية في الجامعة.
- ب) حماية مصالح الجامعة وحماية أصولها وعملياتها من خلال وضع قواعد واضحة يجب اتباعها عند تنفيذ العمليات المالية.
- ج) توفير الأسس اللازمة للحصول على التدقيق الداخلي لتقييم مدى التقيد بالسياسات والاجراءات المالية.
- د) تيسير مراجعة وإصدار البيانات المالية في نهاية السنة.
- هـ) تيسير التناوب على مسؤوليات العمل بين العاملين في الشؤون المالية بما يسمح لهم باكتساب الخبرة والمعرفة بالجوانب المختلفة من العمليات المالية للجامعة.

## الباب الأول: التعريفات

المادة(1):	فيما عدا ما لم يتم النص عليه هنا، او ما هو غير متعلق بالمحتوى، فإن الكلمات والتعبيرات التالية تشير الى الوصف:
إدارة الجامعة:	مدير الجامعة أو وكيل الجامعة.
وكيل الجامعة:	وكيل الجامعة.
الأصول الرأسمالية:	هي الأصول الملموسة التي تستخدم في العمليات الرئيسية للجامعة والتي يكون عمرها المتوقع أكبر من سنة، ولها مستوى محاسبي يتجاوز حد الرسملة (500) ريال.
الإيداعات:	وتشمل النقود والشيكات وأية صكوك قابلة للتداول.
الكلية/الإدارة:	أي كلية أو إدارة أو وحدة داخل الجامعة.
التدقيق الداخلي:	الأساليب الموضوعية لضمان سلامة المعلومات المالية والمحاسبية وتلبية الأهداف التشغيلية ونشر سياسة الإدارة في جميع مرافق الجامعة.

الموازنة التقديرية: تقدير الإيرادات المتوقع تحصيلها والمصروفات العادية (المتكررة) والإنشائية والرأسمالية المقدر إنفاقها في كل سنة خلال فترة الميزانية.	
الأصول المستبعدة: موجودات ثابتة مستهلكة أو تالفة وتكون فائضة عن حاجة الجامعة أو غير صالحة للاستخدام.	
قائمة المركز المالي تشكل قائمة المركز المالي كشفاً بالموارد المتاحة لدى الجامعة (الأصول)، ومصادر (الميزانية): تمويل هذه الموارد (الالتزامات وحقوق الملكية) في نقطة زمنية معينة.	
قائمة الدخل: ملخص لأرباح أو خسائر الجامعة من خلال مقارنة إيرادات الجامعة ومصروفاتها خلال فترة مالية واحدة.	
البنك: البنك المعتمد من قبل الجامعة لحفظ الأموال وودائعها وإنجاز معاملاتها المالية.	
فترة الميزانية: سنة مالية أو أكثر وفقاً لما يقره مجلس الجامعة.	
المادة (2): تبدأ السنة المالية في الأول من يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام.	
<b>الباب الثاني: الموازنة التقديرية</b>	
<b>الفصل الأول: أحكام عامة</b>	
المادة (3): تتكون الموازنة التقديرية من تقديرات الإيرادات المتوقع تحصيلها والمصروفات العادية (المتكررة) والإنشائية والرأسمالية المقدر إنفاقها في كل سنة خلال فترة الموازنة.	
المادة (4): تقسم الموازنة التقديرية للجامعة إلى موازنات فرعية لمختلف الكليات والأقسام والدوائر والوحدات، تبين الاعتمادات المخصصة لكل منها وأوجه نشاط الجامعة ووحداتها التعليمية والبحثية والإدارية.	
<b>الفصل الثاني: الإيرادات والنفقات</b>	
المادة (5): تتكون إيرادات الجامعة من: (و) الرسوم الجامعية ورسوم الخدمات التعليمية والبحوث. (ز) الهبات والتبرعات والمنح والوصايا التي يقرر مجلس الأمناء أو مجلس الجامعة قبولها كل في حدود اختصاصه. (ح) أي إيرادات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح.	
المادة (6): تتكون نفقات الجامعة من: (أ) رواتب ومزايا الموظفين. (ب) الخدمات والصيانة. (ج) مصاريف الاستهلاكات. (د) المواد الاستهلاكية. (هـ) أي مصاريف أخرى تنص عليها القوانين واللوائح.	

## الفصل الثالث: إعداد وإقرار الموازنة

المادة (7):	تشكل لجنة الموازنة برئاسة وكيل الجامعة أو من ينوب عنه لإعداد مشروع الموازنة التقديرية للجامعة، وللجنة ان تستعين بأهل الخبرة والاختصاص في الشؤون المالية والإدارية والفنية والقانونية.
المادة (8):	تقوم لجنة الموازنة بإعداد مشروع الموازنة التقديرية بناءً على السياسات التي يرسمها مجلس أمناء الجامعة، وعلى ضوء المعلومات الأساسية عن عدد الطلبة واحتياجاتهم الدراسية ومشاريع التطوير المستقبلي المقررة من قبل مجلس الأمناء وفق الإجراءات التالية: (أ) تقوم كل كلية ودائرة في الجامعة ببيان الاحتياجات الفعلية مدعومة بالوثائق والمستندات. (ب) تقوم اللجنة بدراسة وتحليل الاحتياجات، ومناقشتها مع الجهات الطالبة. (ج) تقوم اللجنة بإعداد مشروع الموازنة التقديرية حسب أصولها مع تقرير مفصل يتضمن توصيات اللجنة بشأن تقديرات الموازنة المقترحة لرفعها للوكيل الجامعة. (د) يقوم مجلس الجامعة بدراسة ومناقشة المشروع وفي حالة إقراره يتم تقديمه إلى مجلس الأمناء مع بيان الإيضاحات والتحفظات للتصديق عليه. (هـ) في حال عدم إقرار مشروع الميزانية التقديرية من قبل مجلس الجامعة، او في حالة عدم التصديق عليه من قبل مجلس الأمناء يعاد المشروع الى لجنة إعداد مشروع الميزانية التقديرية لدراسته وتكملة النواقص وإزالة الغموض والإجابة عن كافة الاستفسارات وإعادة صياغته مع بيان المبررات، وإعادة تقديمها إلى مجلس الجامعة.
المادة (9):	يبدأ تنفيذ الموازنة التقديرية بعد إقرارها من مجلس الأمناء في بداية فترتها.
المادة (10):	في حال عدم إقرار الميزانية التقديرية الجديدة قبل بداية فترتها يستمر الإنفاق بموجب اعتمادات شهرية يصدرها وكيل الجامعة بشأنها أوامر صرف بنسبة (1/12) من ميزانية الفترة السابقة، على ان يغطي ذلك من الميزانية الجديدة بعد إقرارها.
المادة (11):	بعد إقرار الموازنة التقديرية يتم إشعار الكليات والدوائر التي لها موازنات فرعية.
<b>الباب الثالث: الصلاحيات والمهام المالية</b>	
المادة (12):	وكيل الجامعة هو المسؤول التنفيذي عن تصريف الشؤون المالية للجامعة في الإطار الذي تحدده اللوائح والأنظمة وقرارات مجلس الأمناء.
المادة (13):	تكون إدارة الجامعة مسؤولة عن حسن سير العمل وكفاءة الأداء وسلامة التصرفات المالية في مراكز التكلفة لجميع وحدات الجامعة التنظيمية، وإعداد مشروع الميزانية في مواعيدها وتحصيل إيراداتها ومتابعة الصرف منها وفقاً لأحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى والقواعد المكتملة لها. ويقوم المدير المالي بإعداد تقارير مالية ربع سنوية تتضمن الوضع الحالي والتوقعات المستقبلية بشأنها، وترفع هذه التقارير الى إدارة الجامعة.
المادة (14):	يشرف رئيس قسم الحسابات على أقسام الدائرة المالية، ويكون مسؤولاً أمام المدير المالي عن حسن سير العمل وسلامة الإجراءات في الدائرة، وعن تنظيم حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية، وحفظ سجلاتها

<p>ووثائقها المالية ويتولى الإشراف على إعداد البيانات والتقارير المالية الشهرية وربع السنوية التي ترفع للمدير المالي، وإنجاز الحساب الختامي في نهاية السنة المالية.</p>	
<p>المادة (15): يكون المدقق الداخلي مسؤولاً أمام إدارة الجامعة عن التحقق من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية وصحة تطبيقها بصورة منضبطة متفقة مع الوقائع المالية والمعايير والأساليب المتعارف عليها في عمليات التدقيق، وتقديم التقارير عنها، والتأكد من الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات والخطط والإجراءات والعقود المالية، والتحقق من المحافظة على أصول وممتلكات الجامعة واستخدام موارها بكفاءة وفاعلية واقتصاد.</p>	
<p>المادة (16): الموظفون الماليون مسئولون أمام رئيس قسم الحسابات عن انجاز جميع المهام المالية بالجامعة وعلمهم بصفة خاصة: أ) قيد جميع الأموال الواردة لحساب الجامعة وفقاً للنظام المالي المتبع. ب) قيد ومتابعة المبالغ المصروفة نظير الالتزامات الجامعية. ج) مراعاة توافر جميع الشروط المالية والقانونية المحاسبية في كل مستند مالي. د) إعداد البيانات والتقارير الشهرية وربع السنوية والسنوية التي تطلب منهم، ويكون الموظف/ة مسؤول عن أي خطأ نتيجة تقصير أو إهمال يترتب عليه إلحاق الضرر بأموال الجامعة.</p>	
<p>المادة (17): على أمين الصندوق استلام المبالغ المالية النقدية، والتحقق من سلامة معاملات القبض والصرف وإبلاغ المسؤول المالي المباشر عن أي خطأ أو نقص أو إهمال ليتخذ الاجراء المناسب بشأنه، وتدقيق ورصد حساب الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي، وإيداع الرصيد في البنك.</p>	
<p>المادة (18): تمسك إدارة الشؤون المالية في الجامعة السجلات المحاسبية التالية وفق المعايير المحاسبية والقانونية: أ) سجل اليومية. ب) سجل الأستاذ العام. ج) سجل الأستاذ المساعد. د) سجلات الرقابة على الميزانية التقديرية شاملة الإيرادات والمصروفات. هـ) أية سجلات ضرورية اخرى تطلبها الرقابة الداخلية.</p>	
<p><b>الباب الرابع: ضوابط الايراد والانفاق</b></p>	
<p>المادة (19): لا يجوز الالتزام بأية اعمال ليس لها اعتماد مالي في الميزانية التقديرية المقررة للسنة المالية، ولا يجوز الصرف من اعتماد غير الغرض المخصص له أو الصرف من غير الأبواب والفصول والبنود المخصصة لها إلا بالشروط التالية: أ) بقرار من مجلس الأمناء، بالنقل من باب الى آخر أو من موارد اخرى إلى اي من ابوابها. ب) بقرار من وكيل الجامعة بالنقل من فصل الى اخر في الباب الواحد و من بند الى اخر في ذات الفصل.</p>	

المادة (20):	لا يجوز الدخول في الالتزامات مالية مستقبلية تتجاوز اعتمادات فترة الموازنة التقديرية المقررة إلا بالنسبة لمخصصات الوظائف المقررة، وعقود إيجار المباني، وعقود الصيانة والخدمات التي لا يتعدى الالتزام بها مدة سنة إلا بقرار من وكيل الجامعة.
المادة (21):	تودع أموال الجامعة في البنوك المحلية التي يحددها مجلس الجامعة.
المادة (22):	يتم الصرف من حسابات الجامعة بموجب أوامر صرف يوقع عليها حسب صلاحيات الصرف المعتمدة.
المادة (23):	لا يجوز بأي حال من الأحوال الصرف من إيرادات الجامعة التي يتم تحصيلها قبل إيداعها في البنك.
المادة (24):	لا يقبض أي مبلغ لحساب الجامعة إلا بموجب مستند قبض يعده المحاسب متضمناً للإيضاحات والبيانات الكافية، وترقم مستندات القبض بالتسلسل بحسب ترتيب القبض وتفيد في سجل النقدية.
المادة (25):	لا يدفع أي مبلغ من أموال الجامعة إلا بموجب مستند صرف على النموذج المقرر معتمد من قبل رئيس قسم الحسابات، على أن يتضمن المستند التفاصيل والبيانات الكافية بما في ذلك الباب والفصل والبند، ويكون معزراً بالوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف كالمطالبات والقوائم وأوامر الشراء والعقود وغيرها.
المادة (26):	يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن الفرق بين المبلغ المدون في مستند القبض وبين المبلغ المقبوض فعلياً، وتقوم الجامعة بتحصيل هذا الفرق منه بالطريقة التي تراها مناسبة، ولها الحق في خصمه من راتبه او علاوته او مكافأته أو من اي مبلغ اخر يستحقه من الجامعة في حدود القوانين المعمول بها.
المادة (27):	على أمين الصندوق أن يعطي ايصالاً رسمياً مكوناً من أصل ونسخة ذو أرقام متسلسلة بكل دفعة يستلمها أو تفيد لحساب الجامعة، وتحفظ تلك النسخ للرجوع اليها او تدقيقها إذا اقتضى الأمر ذلك.
المادة (28):	يرفع الموظف/ة المسؤول عن إبطال أي إيصال أو مستند أو سجل، تقريراً بذلك الى رئيس قسم الحسابات، يبين فيه أسباب الإبطال، وللمديران يقرر ما اذا كانت تلك الاسباب موجبة للإبطال أم لا.
المادة (29):	إذا ابطال اي إيصال، يتم تقييد رقمه بحسب تسلسله في سجل الصندوق، وتكتب كلمة (ملغي) إلى جانب رقم الإيصال، على ان تتبع في ذلك التسويات المحاسبية الخاصة.
المادة (30):	يقوم المحاسبون بإشراف رئيس قسم الحسابات، بالإمسك بسجل خاص لكل سنة مالية يسمى سجل الإيرادات والنفقات، يبين فيه مراحل تنفيذ الميزانية، وذلك بالنسبة لجميع الإيرادات والنفقات في الأبواب والفصول والبند الخاصة بها، على ان يتم تنظيم ذلك السجل بحيث يمكن التأكد من وضع الموازنة من خلاله في أي وقت.
المادة (31):	يمسك الموظف/ة المختص سجلاً خاصاً يدرج فيه النماذج والمستندات المالية والمحاسبية التي تحت عهده، ويكون مسؤولاً عن حفظها وسلامتها.
المادة (32):	يحظر على الموظف/ة المالي استعمال او قبول نموذج او مستند وقع فيه أي خطأ أو نقص في بياناته، ويكون عليه في هذه الحالة إعادته إلى رئيس قسم الحسابات مرفقاً معه تقرير عن النقص أو الخطأ.
المادة (33):	لإدارة الجامعة بالتشاور مع المدقق الخارجي اسقاط الديون المدومة أو فروقات بيع الأصول المستبعدة خلال السنة المالية، حسب الأسس التي يقرها مجلس الأمناء.

المادة (34):	يجوز لإدارة الجامعة إعفاء بعض الطلبة من الرسوم الدراسية أو جزء منها وفق معايير ونظم يقرها مجلس الجامعة.
المادة (35):	تشكل لجنة بقرار من إدارة الجامعة تكون مهمتها النظر في التخلص من الأصول المستبعدة بالوسائل المقررة قانونياً.
المادة (36):	لا يجوز إجراء الكشط أو المسح في اي قيود محاسبية أو السجلات، ويجري التصحيح اللازم بموجب تسويات حسابية أو قيود عكسية، وفي حالة تصحيح الأرقام تصحح بالحبر الأحمر، ويوقع الموظف/ة المسؤول بجانب التصحيح، وتكون التسويات الحسابية والقيود العكسية من صلاحية رئيس قسم الحسابات.
المادة (37):	عند وقوع اختلاس أو اكتشاف نقص في اموال الجامعة أو أوراقها المالية او سجلاتها ودفاتها وقيودها الأساسية يتعين على الموظف/ة المسؤول ان يعلم رئيس قسم الحسابات التابع لها وعلى هذا الأخير إبلاغ إدارة الجامعة والمدير المالي فوراً لإجراء التحقيق اللازم.
المادة (38):	النفقات المبررة حكماً هي التي لا تحتاج إلى موافقة مسبقة على صرفها وتشمل الآتي: أ) الالتزامات المترتبة على تنفيذ القانون ولوائح الجامعة وقرارات مجلس الأمناء. ب) الضرائب والرسوم والتكاليف المالية المستحقة بموجب التشريعات المعمول بها. ج) الخدمات والمواد ذات الأسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة تم التعاقد معها. د) الايفاء بالالتزامات النقدية مستمرة الأقساط واجبة الدفع التي يحل موعد سدادها.
المادة (39):	يمنح الموظفون الماليون الذين يتعاملون بالنقد علاوة مسؤولية مالية تصرف شهرياً للنفقات التي يحددها مجلس الجامعة.
المادة (40):	يجوز بقرار من المدير المالي إيداع مبلغ معين لدى أمين صندوق الجامعة يتم الصرف منه للمصروفات النقدية بحيث لا يزيد عن (30,000) ريال.
المادة (41):	بعد انتهاء السنة المالية بمدة اقصاها ثلاثة شهور ترفع دائرة الشؤون المالية تقريرها بالحساب الختامي السنوي لإدارة الجامعة، مبيناً فيه الإيرادات والنفقات، والمركز المالي الذي يشتمل على أصول وخصوم الجامعة، والمال الاحتياطي في نهاية العام المالي، والتدفقات النقدية، وأي بيانات أخرى مكتملة ومرتبطة بهذا الحساب لرفعه إلى مجلس الجامعة ومن ثم الى مجلس الأمناء مدعوماً بتقرير المدقق الخارجي.
<b>الباب الخامس: الرقابة المالية</b>	
المادة (42):	تقع مسئولية الرقابة الداخلية على رئيس قسم الحسابات ومدقي الحسابات، وعلى المدير المالي متابعة الإجراءات الإدارية اللازمة، ورفع التقارير المتعلقة بشأنها إلى إدارة الجامعة في حال وجود أية مخالفات مالية لاتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة.
المادة (43):	تلتزم دوائر الجامعة ذات الصلة بالأمر المالية بتمكين المدقق المالي الداخلي من الاطلاع على ما لديها من سجلات ومعلومات لمراجعة حسابات الجامعة تباعا وتقديم تقارير شهرية عنها الى وكيل الجامعة، وعلى المدقق المالي الداخلي في حالة اكتشاف أية مخالفة أن يتقدم بتقرير عنها لمدير الجامعة.



<p>المادة (44): يتولى عملية تدقيق حسابات الجامعة المدقق الخارجي الذي يعينه مجلس الأمناء، ويقدم تقريره الى المجلس، ويكون تعيينه لمدة سنة قابلة للتجديد، ويحدد قرار تعيينه مقدار المكافأة المستحقة له.</p>	
<p>المادة (45): يشترط فيمن يعين مدققاً مالياً خارجياً للحسابات الشروط التالية:  (أ) أن يكون من المؤسسات المحاسبية المؤهلة.  (ب) أن لا يكون أحد المنتسبين إلى هذه المؤسسة طالباً او موظفاً بالجامعة أو عضواً في أي مجلس من مجالسها.</p>	
<p>المادة (46): للمدقق الخارجي أو من ينوب عنه من معاونيه حق الاطلاع على جميع السجلات والدفاتر والمستندات، وطلب جميع البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، وله أن يتحقق بنفسه من ممتلكات وموجودات الجامعة الثابتة والمنقولة.</p>	
<b>الباب السادس: الرسوم الدراسية</b>	
<b>الفصل الأول: الرسوم الدراسية ورسوم الخدمات التعليمية الأخرى</b>	
<p>المادة (47): يبت مجلس الأمناء، بناءً على توصية من مجلس الجامعة، الرسوم الدراسية ورسوم الخدمات التعليمية الأخرى التي تقوم بها الجامعة.</p>	
<b>الفصل الثاني: إسترجاع الرسوم</b>	
<p>المادة (48): يتم استرجاع الرسوم الدراسية للطلاب المنسحب من الفصل الدراسي وفقاً لما يلي:  (أ) يحق للطلاب إسترجاع الرسوم الدراسية عن الفصل قبل بداية الدراسة.  (ب) يلتزم الطالب بدفع 25% من قيمة إجمالي الرسوم الدراسية للفصل في حالة الانسحاب بالاسبوع الأول من بداية الفصل.  (ج) يلتزم الطالب بدفع 50% من قيمة إجمالي الرسوم الدراسية للفصل في حالة الانسحاب بالاسبوع الثاني من بداية الفصل.  (د) يلتزم الطالب بدفع 75% من قيمة إجمالي الرسوم الدراسية للفصل في حالة الانسحاب بالاسبوع الثالث من بداية الفصل.  (هـ) يلتزم الطالب بدفع 100% من قيمة إجمالي الرسوم الدراسية للفصل في حالة الانسحاب بعد إنتهاء فترة السحب والإضافة.</p>	
<p>المادة (49): الرسوم التعليمية الأخرى غير مستردة.</p>	
<b>الباب السابع: خصومات الرسوم الدراسية</b>	
<b>الفصل الأول: خصومات الدفع المقدم</b>	
<p>المادة (50): (أ) يتم خصم (500) ريال عن كل فصل دراسي اذا دفع الطالب كامل رسوم الساعات الدراسية للعام الدراسي قبل نهاية الأسبوع الاول من فترة التسجيل المعتمدة للفصل الذي تم به الدفع.</p>	

	ب) يتم خصم (250) ريال اذا دفع الطالب كامل رسوم الساعات الدراسية للفصل الدراسي قبل نهاية الأسبوع الاول من فترة التسجيل المعتمدة لذلك الفصل.
المادة (51):	لا تنطبق الخصومات المشار إليها في المادة (50) على طلبة السنة التحضيرية.
<b>الفصل الثاني: خصومات العائلة</b>	
المادة (52):	يتم خصم 10% من رسوم الساعات الدراسية للفصل الدراسي لكل من أفراد العائلة الذين هم على مقعد الدراسة لذلك الفصل شريطة أن يقوم الطالب بتسديد كامل الرسوم الدراسية قبل نهاية الفصل.
<b>الفصل الثالث: خصومات الموظفين</b>	
المادة (53):	أ) يتم خصم 30% من رسوم الساعات الدراسية المعتمدة لأفراد عائلة الموظف/ة ممن هم على رأس عملهم (الزوج/الزوجة/الابناء/البنات) شريطة ان يكون قد امضى من خدمته فترة لا تقل عن سنة. ب) يتم خصم (50%) من رسوم الساعات الدراسية المعتمدة للموظفين في الجامعة شريطة اخذ موافقة مسبقة من إدارة الجامعة.
المادة (54):	أ) لا تنطبق احكام المادة (53) على برامج الدراسات العليا. ب) لا تطبق أحكام المادة (53) للذين لم يستكملون تسديد كامل الرسوم الدراسية قبل نهاية الفصل.
المادة (55):	في حالة استقالة الموظف/ة من عمله خلال فترة الدراسة، للجامعة الحق في استرداد كافة الخصومات السابقة ويخضع الموظف/ة وافراد عائلته لكامل الرسوم الدراسية لباقي مدة الدراسة.
<b>الفصل الرابع: شروط تطبيق الخصومات</b>	
المادة (56):	تخضع الخصومات الواردة بالمواد (50 و 52 و 53) للشروط التالية: أ) لا تنطبق الخصومات على رسوم التسجيل أو أي رسوم أو ضرائب أخرى. ب) يجب أن يكون الطالب مسددا لجميع رسوم الفصول السابقة. ج) لا يجوز للطالب الجمع بين هذه الخصومات، وفي مثل هذه الحالة يستفيد الطالب من الخصم الاعلى.
<b>الباب الثامن: أحكام عامة</b>	
المادة (57):	يبت مدير الجامعة أو الوكيل في الحالات التي لم يرد فيها نص واضح والإشكاليات التي قد تنتج عن تطبيق مواد هذه اللائحة.
المادة (58):	مدير الجامعة والوكيل ومساعد الوكيل للشؤون المالية والمدير المالي مسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة.
المادة (59):	يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها في مجلس الجامعة.
المادة (60):	تلغى هذه اللائحة أي لوائح أو تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الشأن إعتباراً من تاريخ اعتمادها.