

بسم الله الرحمن الرحيم

التوجيهات المتعلقة بانتخاب الهيئات الإدارية لأندية الطلاب السعوديين
بأمريكا وكندا لعام 1997م

العضوية:

تنقسم عضوية النادي إلى الفئات الثلاث التالية:

الفئة الأولى: العضوية العاملة:

تضم جميع الطلاب السعوديين المقيمين في حدود منطقة جغرافية لا يتجاوز قطرهما ستين ميلاً حول مقر النادي، وواجبات وحقوق العضو العامل هي:

تسديد الاشتراك السنوي
المشاركة في أنشطة النادي
الترشيح لعضوية الهيئة الإدارية والتصويت والانتخابات
اقتراح إضافة بنود جديدة لجدول أعمال الجمعية العمومية، تحت بند ما يستجد من أعمال، وإبداء الرأي في المواضيع المطروحة للمناقشة.
التقدم إلى رئيس الهيئة الإدارية للنادي، شفاهية أو خطياً، بما يراه من مقترحات أو دراسات وله حق الحصول على رد خطي منه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تسليمه له.

الفئة الثانية: العضوية المشاركة:

تضم جميع المواطنين السعوديين – من غير الطلاب – المقيمين في نطاق المنطقة الجغرافية المحددة لمقر النادي، ويحق للعضو المشارك المشاركة في أنشطة النادي وحضور اجتماعات الجمعية العمومية وإبداء النصح والمشورة بدون أن يكون له حق الترشيح والتصويت للانتخابات.
ويجوز للعضو المشارك تقديم تبرعات مالية أو عينية غير مشروطة وتسديد اشتراك سنوي كمساهمة في تكاليف الأنشطة التي يقدمها النادي.

الفئة الثالثة: عضوية الشرف:

تمنح هذه العضوية لغير السعوديين الذين يقدمون خدمات ملموسة للنادي أو لمن يشاركون في أنشطته وبرامجه، وتمنح عضوية الشرف بإجماع أصوات أعضاء الهيئة الإدارية.

ويجوز لأعضاء الشرف المشاركة في أنشطة النادي، كما يجوز للهيئة الإدارية قبول تبرعاتهم غير المشروطة.

الهيكل التنظيمي للنادي

- 1) الجمعية العمومية: تتكون من جميع الطلاب السعوديين المسددين للاشتراكات السنوية المقيمين في حدود منطقة قطر لها لا يزيد عن ستين ميلاً من مقر النادي.
- 2) الهيئة الإدارية للنادي: تتكون من رئيس الهيئة الإدارية، نائب رئيس الهيئة الإدارية، محاسب، أمين اللجنة الثقافية، أمين اللجنة الاجتماعية، أمين اللجنة الرياضية، أمينة اللجنة النسائية.
- 3) الأمانات الفرعية: تضم أي عدد من أعضاء النادي المهتمين بأنشطتها.

الجمعية العمومية

المهام والمسؤوليات

- 1) مناقشة وإقرار التنظيم الداخلي للنادي
- 2) اقتراح وتقرير برنامج أنشطة النادي واقتراح وسائل تنفيذها.
- 3) انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية أو سحب الثقة من الهيئة القائمة ومساءلة أعضائها.
- 4) مناقشة التقارير المالية والتنظيمية وتقارير الأنشطة التي تقدمها الهيئة الإدارية.
- 5) اختيار المكان المناسب لتنفيذ كل نشاط من أنشطة النادي.
- 6) البت في الأمور الرئيسية التي تهم النادي.

الاجتماعات العادية للجمعية العمومية

- 1) يوجه رئيس الهيئة الإدارية للنادي أو من يحل محله دعوة خطية إلى جميع الطلاب السعوديين المقيمين في منطقة النادي وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بفترة لا تقل عن

موعد بدء وانتهاء الاجتماع ومكانه.

جدول الأعمال وتتضمن بنوده بند مستقل لما يستجد من أعمال. يكتب بالدعوة عبارة "في حالة عدم استكمال النصاب القانوني للاجتماع - 51% من إجمالي عدد الطلاب المسددين للاشتراكات - يؤجل الاجتماع لمدة ساعة كاملة، وإن لم يستكمل النصاب قبل آخر نصف الساعة، يعلن عن إعادة عقده في نفس الموعد والمكان بعد سبعة أيام من تاريخ الاجتماع الأول، ويعتبر الاجتماع الثاني قانونياً بحضور أي عدد من الأعضاء." يرفق بالدعوة تقرير من رئيس الهيئة الإدارية عن نشاط النادي خلال العام المنصرم. يرفق بالتقرير ملخص للإيرادات وأوجه صرفها.

إجراءات عقد الاجتماع الجمعية العمومية

- 1) تعد الهيئة الإدارية للنادي قائمة بأسماء الطلاب المسددين للاشتراكات السنوية وقائمة لتوقيع الحاضرين للاجتماع.
- 2) إعلان هذا النظام بمقر النادي.
- 3) يفتح رئيس الهيئة الإدارية للنادي أو نائبه، الاجتماع، وفي حالة غيابهما ترشح الهيئة الإدارية أحد أعضائها للافتتاح.
- 4) بعد الافتتاح، يختار أعضاء الجمعية العمومية أكبر الأعضاء سناً لرئاسة الاجتماع وإدارته، ويجوز لرئيس الاجتماع الاستعانة بلجنة من الأعضاء لمساعدته، ويشترط أن يكون اختيار المذكورين من بين الأعضاء العاملين بالنادي. ويوكل لرئيس وأعضاء هذه اللجنة المهام التالية:
مراجعة أسماء وتوقيعات الحاضرين

الإطلاع على قائمة المسددين للاشتراكات وتحصيلها من غير المسددين للتمتع بحق الترشيح والتصويت، وتسجيل أسمائهم ضمن محضر الاجتماع.

توزيع صورة من هذا التعميم على جميع الأعضاء للإحاطة بما تضمنه.

المساعدة في أعمال الترشيح وجمع الأصوات وتسجيلها.
إعلان فتح باب الترشيح بدعوة الراغبين في الترشيح لتقديم طلباتهم - خطياً - إلى رئيس الاجتماع، ويحدد بالطلب: الاسم الرباعي، جهة الابتعاث، اللجنة التي يرغب في الائتمان عليها.
(5) يمكن لأعضاء الجمعية العمومية ترشيح أحد زملائهم ممن تنطبق عليه شروط عضوية الهيئة الإدارية، ويشترط موافقة المرشح - خطياً - على قبوله الترشيح.

(6) يسجل رئيس الاجتماع أسماء المرشحين على لوحة كبيرة لإطلاع الجميع.

(7) يتقدم المرشحون للتعريف بأنفسهم وإعلان برامجهم ومقترحاتهم وتصوراتهم في إدارة النادي.

(8) يقدم رئيس الاجتماع بطاقات مرقمة وموثقة بتوقيعه إلى أعضاء الجمعية العمومية - ممن لهم حق التصويت - وذلك لتسجيل أسماء مرشحيهم (سنة أفراد) والأمانات التي يفضلونها لهم.

(9) تتولى لجنة إدارة الاجتماع جمع البطاقات وفحصها لاستبعاد البطاقات التي تحوي أكثر من الأسماء المطلوبة أو التي تحمل تعليقات أو البطاقات الخالية.

(10) إحصاء وتسجيل الأصوات التي حصل عليها مرشح.

(11) يعلن رئيس الاجتماع أسماء الفائزين الحاصلين على أكبر عدد من الأصوات والأمانات المسندة اليهم.

- (12) في حالة تساوي عدد الأصوات بين أكثر من مرشح لأمانة إحدى اللجان يعاد طرح أسمائهم للتصويت، ويعلن فوز من حصل على العدد الأكبر من الأصوات.
- (13) إذا تساوت الأصوات في المرة الثانية، يختار الفائز بواسطة قرعة يجريها رئيس الاجتماع.
- (14) إذا تقدم مرشح واحد لأمانة إحدى اللجان، يعاد فتح باب الترشيح مرة ثانية، وإن لم يتقدم مرشح آخر، يعلن فوز المرشح الوحيد بالتزكية.
- (15) لا يجوز لأعضاء الهيئة الإدارية التي انتهت فترتها المشاركة في إجراءات الانتخابات، ويجوز لهم إعادة ترشيح أنفسهم والتصويت.
- (16) لا يجوز لرئيس وأعضاء لجنة إدارة الاجتماع الترشيح لعضوية الهيئة الإدارية، ويحق لهم التصويت فقط.
- (17) تبدأ الهيئة الإدارية الجديدة في إدارة شؤون النادي بعد إجراءات التسليم والتسلم وذلك اعتباراً من تاريخ تصديق الملحق الثقافي بأمريكا/كندا على نتائج الانتخابات.
- (18) لا تنتهي مسؤولية أعضاء الهيئة الإدارية السابقة إلا بعد انتهاء الملحقية الثقافية بأمريكا/كندا من استكمال مراجعة التقارير المالية لفترة إدارتهم للنادي.
- (19) يمكن لأعضاء الجمعية العمومية بتوصية بترشيح أحد أعضاء الهيئة الإدارية السابقة أو غيرهم من الطلاب السعوديين للحصول على إحدى الجوائز التقديرية التي تقدمها الملحقية الثقافية للطلاب المتميزين في الأنشطة الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية، ويشترط أن يكون الترشيح بإجماع لا يقل عن 80% من مجموع أعضاء الجمعية العمومية، ويوضح في التوصية الحثيات التي بنيت عليها توصيتهم، وترسل أسماء المرشحين للجوائز إلى أمانة المجلس بالملحقية الثقافية السعودية بأمريكا/كندا وفق محضر اجتماع الجمعية العمومية.

- (20) إعداد محضر للاجتماع يتضمن توصيات ومقترحات وقرارات أعضاء الجمعية العمومية وتسجيله وتوقيعه في سجل محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية للنادي، وترسل صورة موقعة من قبل جميع أعضاء اللجنة إلى الملحقية الثقافية بأمريكا/كندا.
- (21) تنتخب أمينة اللجنة النسائية بواسطة الجمعية العمومية للسيدات السعوديات وفقاً لأحكام البنود السابقة.

الاجتماعات الاستثنائية للجمعية العمومية

- (1) يجوز للجمعية العمومية عقد اجتماع استثنائي بناء على اقتراح خطي من 75% من الأعضاء، ويقدم الاقتراح إلى رئيس الهيئة الإدارية لدراسته وتحديد موعد لعقده، على ألا يتجاوز الموعد أسبوع واحد من تاريخ تسلمه الاقتراح.
- (2) إن لم يستجب رئيس الهيئة الإدارية للاقتراح المقدم إليه سواء بدراسته مع أعضاء الهيئة الإدارية وإشعار الأمانة والمقترحين بنتائج الدراسة أو بتحديد موعد عقده والإعداد له، فإنه يجوز لأعضاء الجمعية العمومية اتخاذ ترتيبات عقده بعد إشعار الأمانة والهيئة الإدارية للنادي بالموعد والتاريخ المقرر له.
- (3) يعتبر الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من 75% من الأعضاء العاملين، وإن لم يكتمل النصاب خلال ساعة من بدئه يعتبر الاجتماع ملغياً، ولا يجوز إعادة الدعوة إليه إلا بعد ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ إلغائه.
- (4) يرأس الاجتماع الاستثنائي أكبر الأعضاء سناً، وعليه إعداد محضر شامل يوقع عليه جميع الحاضرين للاجتماع، وإرساله إلى الأمانة وصورة إلى الهيئة الإدارية، على أن يتضمن توصيات وقرارات الجمعية العمومية وتوقيعه من جميع الحضور.

الهيئة الإدارية

شروط عضوية الهيئة الإدارية

- 1) أن يكون العضو من الطلاب السعوديين المقيمين في نطاق لا يزيد عن ستين ميلاً حول مقر النادي.
- 2) أن لا تقل الفترة المتبقية على انتهاء بعثته عن عام كامل على الأقل من تاريخ انتخابه.

1) يشترط أن يكون رئيس الهيئة الإدارية والمحاسب من الطلاب التابعين لإحدى الملحقيات السعودية بأمريكا/كندا.

- 1) تسجيل النادي – كمنظمة طلابية لا تستهدف الربح – في الجامعات التي يدرس بها أعضاؤه للاستفادة من المزايا التي تقدمها لطلابها وللجمعيات الطلابية المسجلة بها.
- 2) استخدام الجامعات والأماكن العامة للاحتفال بالمناسبات العامة وتقديم الندوات والمحاضرات وتنظيم المعارض.
- 3) المشاركة في الاحتفالات والأنشطة الجامعية.
- 4) تنظيم مقر النادي وتزيين قاعته الرئيسة بالعلم السعودي وصور خادم الحرمين الشريفين وولي عهده والنائب الثاني، وعرض المعروضات والصور التي تبرز تاريخ وحضارة المملكة العربية السعودية.
- 5) إعداد البرامج التي تساعد على تحقيق الأهداف التي قام النادي من أجلها وتنظيم وتنسيق جهود الأعضاء للاستفادة من وقت فراغهم في الأنشطة المفيدة والمناسبة لاهتماماتهم، وتوجيه أمين اللجنة المعنية لاتخاذ أسباب التنفيذ.
- 6) التحفظ على مقتنيات النادي من أثاث وأجهزة، وتسجيلها في سجل العهد.
- 7) وضع القواعد الداخلية لإدارة شؤون النادي في حدود النظام وقرارات مجلس إدارة الأندية والمراكز التعليمية لأبناء السعوديين بأمريكا وكندا.

- (8) تنظيم إجراءات العضوية وإعداد سجل خاص يضم معلومات وافية عن كل عضو (الاسم الرباعي، الحالة الاجتماعية، تاريخ ومحل الميلاد، عنوانه ورقم هاتفه بأمريكا، عنوان ورقم هاتف أسرته بالمملكة، رقم جواز سفره وتاريخ ومكان إصداره).
- (9) تحصيل الاشتراكات الدورية والتبرعات وإيداعها بالمصرف المودع به حساب النادي.
- (10) تنظيم وحفظ الملفات الإدارية والمالية للنادي والتحفظ على سجل محاضر الاجتماعات باعتباره من العهد المطلوب تسليمها للهيئة الإدارية التالية أو إعادته للملحقية الثقافية عند قفل النادي.
- (11) الالتزام باستعمال النماذج المعتمدة من قبل أمانة مجلس إدارة الأندية والمراكز التعليمية لأبناء السعوديين بأمريكا وكندا.
- (12) اقتراح الميزانية المناسبة للنادي وفقاً للأسس والقواعد المقررة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وإرسالها إلى الأمانة في المواعيد التي تحددها.
- (13) الالتزام بالميزانية المنصرفة وعدم تجاوزها.
- (14) صرف سلفة شهرية إلى أمين كل لجنة للصرف على الأنشطة المقررة من قبل الهيئة، وكما تقدم سلفة مماثلة إلى أمينة النشاط النسوية بالقواعد نفسها السارية مع أمناء اللجان، ويحدد تاريخ تسويتها لاستعاضتها.
- (15) إعداد التقارير الدورية التي تطلب من قبل الأمانة، وكذلك التقارير المطلوب عرضها على الجمعية العمومية في نهاية كل عام.
- (16) الدعوة لعقد اجتماعات الجمعية العمومية وإعداد جدول أعمالها.
- (17) الالتزام بعقد اجتماع واحد على الأقل في كل شهر وتسجيل وقائعه في سجل محاضر الاجتماعات.

- (18) دراسة المقترحات المقدمة للهيئة لعقد الاجتماعات الاستثنائية للجمعية العمومية وإعداد الرد عليها.
- (19) تقرير منح الشهادات التقديرية وخطابات الشكر لمن يستحقونها.
- (20) مساعدة الملحقية الثقافية بأمريكا/كندا للتغلب على المصاعب والمشكلات الاجتماعية والقانونية والمرضية التي قد يواجهها بعض الطلاب.

اجتماعات الهيئة الإدارية

- (1) تعد الهيئة الإدارية جدول زمني مسبق بمواعيد عقد الاجتماعات الاعتيادية، ويعقد الاجتماع العادي مرة واحدة، على الأقل، كل شهر.
- (2) يجوز عقد اجتماعات استثنائية للهيئة الإدارية لمناقشة الأمور المهمة أو الطارئة، ويوجه رئيسها أو نائبه، في حالة تغيب الرئيس، دعوة خطية إلى الأعضاء يوضح فيها موعد وتاريخ ومكان الاجتماع ويرفق بها صورة من جدول الأعمال.
- (3) يشترط لصحة الاجتماع حضور أربعة أعضاء على الأقل، بما فيهم الرئيس أو نائبه.
- (4) تتخذ القرارات بالأغلبية، وعند التساوي يرجح جانب رئيس الهيئة الإدارية.
- (5) تسجيل المحضر في سجل محاضر الاجتماعات وتوقيع الأعضاء.
- (6) عند تغيب أحد الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للهيئة الإدارية بدون عذر مقبول، يوجه له رئيس الهيئة الإدارية، خطاب للاستفسار عن سبب تغيبه، وفي حالة عدم قناعة الهيئة الإدارية بمبررات التغيب، يجوز عرض أمره على الجمعية العمومية لاتخاذ التوصية المناسبة لرفعها إلى الملحقية الثقافية بأمريكا/كندا لاتخاذ القرار النهائي.

مهام ومسؤوليات رئيس الهيئة الادارية

- 1- تمثيل النادي أمام الجهات الرسمية والتحدث باسم النادي
- 2- التوقيع باسم الهيئة الادارية على الخطابات والوثائق الصادرة عن النادي
- 3- توقيع الشيكات مع المحاسب بعد التأكد من وجود الرصيد الكافي للصرف
- 4- التوقيع على الشهادات التقديرية وخطابات الشكر التي يقدمها النادي لمن يرى استحقاقهم لها
- 5- الدعوة لعقد الاجتماعات

مهام ومسؤوليات نائب رئيس الهيئة الادارية

- 1- القيام بمهام رئيس الهيئة الادارية في حالة غياب الرئيس اضطراريا او عند استقالة او انتهاء بعثته او انتقاله الى منطقة اخرى تبعد عن مقر النادي ويستمر في رئاسة الهيئة الادارية حتى موعد الانتخابات
- 2- التحفظ على ملفات النادي وسجلاته
- 3- تزويد الامانة بالتغيرات التي تطرأ على عنوان النادي أو رقم هاتفه أو التغييرات في الهيئة الادارية للنادي

مهام ومسؤوليات المحاسب

- 1- تطبيق الانظمة المحاسبية المعتمدة من قبل المجلس
- 2- التحفظ على المستندات والوثائق المالية وتنظيم الملفات المتعلقة بها
- 3- تنظيم اجراءات تحصيل الاشتراكات والتوقيع على ايصالات الاستلام
- 4- توقيع الشيكات مع رئيس الهيئة الادارية بعد التأكد من وجود الرصيد الكافي للصرف
- 5- اعداد التقارير المالية الدورية وعرضها على الهيئة الادارية قبل ارسالها الى الامانة او عرضها على الجمعية العمومية

مهام ومسؤوليات منسق اللجنة الثقافية

- 1- تكوين لجنة فرعية من المهتمين بنشاط اللجنة ويعهد لاحدهم مهمة امانة صندوق اللجنة
- 2- التنسيق مع امناء لجان النادي للاتصال بالجمعيات والهيئات ذات الاهتمام المشترك للمشاركة والتعاون في اطار اهداف النادي
- 3- تنظيم المحاضرات والندوات والبرامج المتعلقة بلجنته خارج مقر النادي
- 4- اعداد البرامج الاعلامية للتعريف بالمملكة العربية السعودية
- 5- اعداد الصحف الحائطية والنشرات الاعلامية والاذخارية
- 6- الاطلاع على ماتنشره او تذيعه وسائل الاعلام والتنسيق مع المكتب الاعلامي بسفارة خادم الحرمين الشريفين والملحقية الثقافية بامريكا\كندا لاستخدام حق الرد على مايمس الاسلام والمملكة
- 7- الاشراف على مكتبة النادي ومتابعة تزويدها بما يمكن الحصول عليه من كتب وصحف ومجلات سعودية من الممثلات السعودية بامريكا وكندا

مهام ومسؤوليات منسق اللجنة الاجتماعية

- 1- تكوين لجنة فرعية من الطلاب المهتمين بنشاط اللجنة يضم الطلاب المهتمين لعضوية اللجنة لتوزيع عمل اللجنة ويعهد لاحدهم امانة صندوقها
- 2- مساعدة الطلاب الجدد للتكيف مع المجتمع الكندي
- 3- اعداد دليل للطلاب لتعريفهم باماكن الخدمات بالمنطقة التي يغطيها النادي وتضمينه اسماء الطلاب السعوديين وارقام هواتفهم بعد الحصول على موافقة خطية من كل منهم لادراج اسمه بالدليل
- 4- التنسيق مع امناء لجان النادي لتنظيم برامجهم

مهام ومسؤوليات منسق اللجنة الرياضية

- 1- تنظيم مشاركة اعضاء النادي في الانشطة الرياضية المختلفة
- 2- تكوين فرق رياضية من الاعضاء للمشاركة باسم النادي في المنافسات الرياضية بالجامعات والمنظمات الطلابية بمنطقة النادي

مهام ومسؤوليات منسقة اللجنة النسائية

- 1- تكوين لجنة فرعية من السيدات المهتمات بنشاط اللجنة ويعهد لاحداهن مهمة امانة صندوقها
- 2- تنظيم الاجتماعات الخاصة بالسيدات
- 3- تنظيم الاحتفالات الاجتماعية للسيدات واعداد البرامج والانشطة المناسبة لاهتمامهن
- 4- دعوة المؤهلات للمساهمة في تقوية ابناء المبتعثين في مواد التربية الاسلامية واللغة العربية
- 5- الاطلاع على سجل محاضر اجتماعات الهيئة الادارية والتوقيع على كل محضر من محاضر الهيئة الادارية وتسجيل ملاحظاتها ومرئياتها او اعتراضاتها او تحفظاتها على ماتضمنه

انتهاء عضوية الهيئة الإدارية

- 1) استقالة العضو أو انتهاء بعثته أو انتقاله إلى منطقة تبعد عن مقر النادي بأكثر من ستين ميلاً.
- 2) بموجب قرار من الملحق الثقافي بأمريكا/كندا.

إيرادات ومصروفات النادي:

تتكون إيرادات النادي من:

- 1) الاشتراكات السنوية التي يدفعها الأعضاء وهي:
25 دولار في السنة الواحدة عن الطالب الأعزب
50 دولار في السنة الواحدة عن الأسرة بأكملها

- ويغطي الاشتراك السنوي الفترة من الاجتماع السنوي للجمعية العمومية إلى تاريخ الاجتماع التالي.
- (2) التبرعات والهبات غير المشروطة التي قدمها الأعضاء أو الشخصيات أو المؤسسات العامة السعودية.
- (3) المساهمة المالية التي يقرها الملحق الثقافي السعودي بأمرىكا ونائب رئيس المجلس.

وتصرف المساهمة المالية التي تقدمها الملحقية لتغطية النفقات التالية:

- (1) إيجار المقر: يسدد إلى مالك العقار مباشرة كل ثلاثة أشهر أو ستة أشهر أو كل عام وفقاً للمتفق عليه.
- (2) الكهرباء والغاز... إلخ: يصرف متوسط الاستهلاك ضمن المساهمة المالية التي تقرر للنادي حسب حجم النادي والمنطقة الجغرافية التي يقع بها.
- (3) الهاتف والفاكسميلي: يصرف الاشتراك الشهري الأساسي فقط ضمن المساهمة المالية التي تقرر للنادي.
- (4) استئجار مرافق: تحدد وفقاً لحجم النادي ومدى نشاطه وتصرف ضمن المساهمة المالية للأنشطة التي تقرر للنادي.
- (5) الأنشطة المتميزة: مثل الاحتفال بالأعياد الدينية، اليوم الوطني أو الاشتراك في المناسبات الجامعية والمعارض الإعلامية والثقافية التي تقام خارج النادي، يتم الاتفاق عليها وعلى تكلفتها مسبقاً وتصرف منفصلة عن المساهمة المالية المحددة.
- (6) الأندية تحت التأسيس: يتفق مع الأمانة العامة على التكاليف.

التكاليف التي لا تساهم فيها الأمانة العامة:
الولائم ونفقات الأطعمة والبقالة غير القهوة والشاي.
الهدايا والجوائز بما فيها ألعاب الأطفال.
الرحلات سواء داخل أو خارج منطقة النادي، والحفلات الخاصة أو العامة.

النشرات المطبوعة بما فيها، الدليل.. المجالات.. وغيرها.
المخابرات الهاتفية الدولية، والخارجية غير الموجهة للأمانة العامة
للأندية الطلبة السعوديين.
المصرفات التي تصرف خارج نطاق الأنشطة المتفق عليها والتي
لم يتم الاتفاق عليها وعلى تكلفتها مع الأمانة العامة مسبقاً.

المحاسبة

- 1) تبدأ السنة المالية للأندية في أول شهر يناير وتنتهي في آخر شهر ديسمبر.
- 2) تستخدم النماذج الرسمية التالية لتسجيل ومراجعة وتدقيق إيرادات ومصروفات كل نادي:
- 3) إيصال تحصيل، يحرره المحاسب كإثبات لتسلمه أي مبلغ نقدي أو بشيكات.
- 4) أمر صرف، يستخدم عند صرف أي مبلغ، ويرفق به أصول المستندات المؤيدة للصرف يوقع من قبل رئيس الهيئة الإدارية والمحاسب معاً.
- 5) سجل الإيرادات والمصروفات الشهري، تسجل به جميع المعاملات المالية حسب تاريخها وأرقام مستنداتها.
- 6) تستخدم النماذج المرفقة لتسهيل الأعمال المحاسبية والإدارية للنادي.