

١٢-سياسة التسجيل المحاسبي

المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية والمالية
رمز السياسة	المالية.س.١١
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:
فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٨/١/٢٠٢٠م على سياسة التسجيل المحاسبي وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

التسجيل المحاسبي

- ١- يتم إثبات أصول الجمعية وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وإثبات الإيرادات وفقاً لمبدأ النقدي والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق
- ٢- يتم إثبات العمليات المالية وفقاً لقاعدة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها
- ٣- يتم فتح حسابات الجمعية وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات
- ٤- يتم إثبات القيود من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد بشرط عدم الجمع بين تجهيز المستندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها
- ٥- يتم إثبات مخزون آخر العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
- ٦- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية سواء باستخدام الحاسب الآلي أو النظام اليدوي في مقر الجمعية.
- ٧- تشمل الأدوات المالية كل من النقد والذمم المدينة والدائنة والقروض قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن وجدت.

سياسة النشر في الجمعية

مقدمة:

تعد لائحة سياسة النشر خطوفاً عريضة تهتدي بها جمعية تفاؤل عند تعاملها مع التقارير والأخبار والمواد العلمية والمرئية والمسموعة وما ينشر في موقعها الإلكتروني وما يتم إعداده للنشر من خلال محيطها الداخلي أو الخارجي، وبما يتناسب مع سياسة وأنظمة ولوائح ومسارات الجمعية، ويكون بمثابة قواعد أساسية لا يمكن تجاوزها أو مخالفتها شكلاً ومضموناً، والهدف هو ضمان الحصول على مخرجات سليمة وتملك الحقوق الفكرية والخصوصية، وتحقيق العمل المؤسسي وفق معايير الجودة في المحتوى والمضمون.

وهذه اللائحة من وثائق نظام إدارة الجودة بجمعية مكافحة السرطان "تفاؤل" وتم تصميمها وفقاً للمواصفات العالمية آيزو ٢٠١٥:٩٠٠١.

المادة (١) التعريفات:

١. سياسة النشر: ويقصد بها الصلاحيات والضوابط التي تنظم أعمال النشر.
٢. الملكية الفكرية: ويقصد بها كل المواد التي تصدر عن الجمعية.
٣. مواقع التواصل الاجتماعي: يقصد بها الحسابات الرسمية في تويتر، فيسبوك، سناب شات، انستغرام إلخ.

المادة (٢) حقوق النشر:

جميع المحتويات التي سيتم نشرها عن طريق الجمعية في الجهات الإعلامية ذات الشراكة أو في مواقعها أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي يجب أن تتوافق مع حقوق النشر وسياسة النشر.

وهذا يشمل التالي:

- التقارير والأخبار والمجلات والمنشورات التي تصدرها الجمعية.
- النصائح والإرشادات والبنرات والبروشورات.
- أي مواد إعلامية أو إعلانية أو تسويقية ولها حقوق نشر.

المادة (٣) حداثة المعلومات:

التأكد من تحديث محتوى المعلومة والمواد المختلفة بشكل يضمن حداثة حين نشرها، وهذا يشمل الأخبار والتقارير والصور، وأيضا المعلومات التعريفية مثل: الأسماء، أرقام الهواتف، البريد الإلكتروني ووصف المواد وغيرها من المعلومات.

المادة (٤) التغييرات وإخلاء المسؤولية (الملكية الفكرية):

١. تحتفظ الجمعية بالحق في تغيير المعلومات الواردة فيما سيتم نشره في أي وقت بدون سابق إنذار.

٢. التأكد من دقة المعلومات الواردة في الأخبار والتقارير والموقع الإلكتروني لضمان عدم احتوائها على ما يناهض سلامة النشر أو البنود المشار إليها أعلاه، بما في ذلك أي (نص، رسوم بيانية، إعلانات، مواد مرئية أو مسموعة أو غيرها).

المادة (٥) التغييرات التي يمكن أن تطرأ على هذه السياسة:

١. للحفاظ على سلامة المخرجات ودقة المعلومات لما سيتم نشره في المستقبل فإنه يمكن للجمعية تغيير أحكام هذه السياسة من حين لآخر، وفي حالة إجراء مثل هذه التغييرات، يتم عرضها على الجهة المختصة في الجمعية لاعتمادها .

٢. يستمر العمل بهذه اللائحة بما يتوافق مع بنود النظام الأساسي وكل أنظمة وبنود ولوائح وسياسة الخصوصية في الجمعية .

المادة (٦) الجهات المخول لها بالتصريحات الصحفية:

١. يحق للشخصيات الآتية التصريح باسم الجمعية:

- رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- المدير التنفيذي أو من ينوب عنه .
- مدير العلاقات العامة والإعلام أو من ينوب عنه .

٢. لا يحق لغير المذكورين في المادة السادسة التصريح باسم الجمعية وفي حالة مخالفة ذلك سيتعرض المخالف للمساءلة من قبل الجهات المختصة ولن تتحمل الجمعية نتائج تصريحاته أدبيًا وماديًا وقانونيًا تجاه مسؤولية الغير.

المادة (٧) فيما يتعلق بالنشر:

أولاً: الضوابط العامة:-

١. الاهتمام بتكامل المحتوى المنشور وجودته ، من حيث جمال الصياغة وسلاسة التعبير.

٢. التركيز على أصل الخبر(المحتوى)، وعدم الإسهاب في توصيف ملابسات الحدث.

٣. صغر حجم الخبر أو التقرير(المحتوى) واختصاره بحيث لا يخل بالمعنى.

٤. التناول الموضوعي (المحتوى) بعيداً عن الإثارة والتحويل.

٥. النشر السريع للخبر إلا إذا كان من متطلبات نشره غير ذلك كأن يكون مجدولاً ومؤقتاً بتوقيت.

٦. يجب موافقة المدير التنفيذي أو مدير العلاقات العامة والإعلام على كل ما ينشر من مواد بالصحف أو المواقع أو المنصات الإلكترونية.

٧. أرشفة كل المعلومات والأخبار (المحتوى) والاحتفاظ بها لاستخدامها عند الضرورة.

٨. خلو المحتوى من اللهجة النابية، أو المتهجمة، أو العنصرية، أو المهددة سواء كان: نصاً أو صورةً أو فكرةً.

٩. ألا يخالف المحتوى أنظمة الشريعة الإسلامية، أو الدولة، أو الجمعية، أو أعراف المجتمع السعودي.

١٠. ألا يتعرض المحتوى لخصوصية الآخرين بأي شكل من الأشكال.

١١. مراعاة قواعد اللغة المستخدمة وسلامة النص والتأكد من خلوه من الأخطاء.

ضوابط في نصوص المحتوى:-

١. تنسيق النصوص :

- عدم وضع خط أسفل الكلمات والعبارات، ولكن يمكن استعمالها فقط للروابط في المواقع والمنصات الإلكترونية.
- عدم استخدام الخطوط المائلة أو الكبيرة للتأكيد على شيء ما أو إبراز أهميته ويمكن كتابة العناوين بالخط الغامق.

٢. تركيبة نصوص المحتوى :

١. المحتوى الورقي :

- يجب أن يشتمل الخبر على أفكار مختصرة.
- يشتمل على عنوان جذاب وشارح للمحتوى.

- استخدام عناوين فرعية في حالة طول الخبر أو المقال.
- يجب أن يتسم المحتوى بوحدة الموضوع وتسلسل المنطقي في التعاطي مع الأحداث.

٢. المحتوى الإلكتروني :

- يجب أن تشتمل بداية الصفحة على عنوان جذاب وشارح لمحتوياتها.
- اتباع الأسلوب المختصر في عرض الأفكار التي ستضمونها الصفحة.
- استخدام عناوين فرعية مثل العناوين الرئيسية.
- في الصفحات الطويلة، تجميع العناوين الفرعية في أعلى الصفحة على أن تكون بشكل روابط للداخل.
- في الصفحات الطويلة، يجب استخدام روابط ضمن أجزاء الصفحة لإمكانية الرجوع لأعلى الصفحة بشكل متتابع.
- يجب أن تشتمل الصفحة الواحدة على موضوع واحد وهدف واحد.

٣. تجنب التكرار (للمحتوى الإلكتروني) :

- يجب عدم تكرار المعلومات أو كتابة موضوعات قديمة وغير مناسبة من ناحية التوقيت .
- يجب عدم تكرار معلومات موجودة في صفحات أخرى، وعند الحاجة إلى مثل هذه المعلومات فيجب أن يتضمن النص رابطًا يؤدي إلى هذه المعلومات.
- ضرورة وجود تاريخ في كل صفحة ضمن أجزاء المحتوى.
- يجب استخدام تواريخ محددة ضمن مواد المحتوى (خاصة الأخبار) بدلًا من استخدام مؤخرًا، في وقت الحق، حديثًا...إلخ.
- تجنب استخدام صيغة المستقبل إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويجب أن يأتي المستقبل في شكل تواريخ محددة.

٤. أشكال الروابط وكيفية صياغتها (المحتوى الإلكتروني) :-

- نص الرابط يجب أن يكون معبرًا بوضوح وشاركًا لنفسه؛ ليتمكن المتصفح من الضغط عليه في حالة الرغبة للوصول إلى هذه الصفحة.
- من الأفضل أن تأتي الروابط منفردة في سطر واحد أو في قائمة من الروابط.
- إذا كان الرابط يؤدي لصفحة في موقع آخر، فيجب الإشارة لذلك.
- ٥ إذا كان الرابط يفتح في صيغة ملفات مختلفة مثل ال (PDF) فيجب الإشارة إلى ذلك مع توضيح حجم الملف أو عدد الصفحات.
- ٦. تجنب الصفحات والأخبار التي تحتوي على روابط لا تعمل.
- ٧. صفحات التعليمات والإرشادات:

- يجب أن تأتي التعليمات والإرشادات في صفحات مستقلة بعيدًا عن الأنواع الأخرى للمحتوى (الموقع، الملف الصحفي... إلخ).

- يتم وضع التعليمات وترتيبها بشكل منطقي ومقبول مع تحديدها بأرقام.

- يجب استخدام عبارات سهلة ومباشرة مثل: (افعل كذا لتصل إلى ...).

٨. أشكال الجداول وتناسق الصفحة:

- يجب تجنب استخدام الجداول في حالة نصوص المحتوى العادية، إلا في حالات البيانات (الأرقام والإحصاءات).
- يجب أن تكون الجداول قريبة من بعضها لتناسب مع مكونات الصفحة.
- لا يفضل استخدام الجداول في حال كان النص مكتوبًا على سطرين داخل أي من خلاياها.

٩. المحتوى وزيادة فرص البحث:

- يجب استخدام كلمات مفتاحية ملائمة للمحتوى وشائعة الاستخدام بين المتصفحين بما يضمن زيادة فرص البحث عن المحتوى.
- استخدام كلمات مفتاحية في عناوين المحتوى، على أن تدل تلك الكلمات بصورة مباشرة على مضمون المحتوى.

٣-٣ ضوابط فنية:-

١. يكتب الخبر بطريقة الهرم المقلوب (الأهم فالمهم) ، وليس الهرم المعتدل (الذي يمهّد للموضوع في بدايته).
٢. استخدام الأسلوب السهل والبعيد عن التعقيد والألغاز والتعابير الأدبية، ليتسنى فهمه من قبل متعددي الثقافات.
٣. يكتب العنوان بالمضارع (تدشن الجمعية...) أو المصدر (حضور الفعاليات ...).
٤. في التعامل مع أخبار الشخصيات، يتوجب الإلمام بالوصف الوظيفي لكل شخصية مع معرفة المستويات الوظيفية لهذه الشخصيات.
٥. تذكر أسماء الدول أول مرة بالاسم الرسمي، ثم يشار إليها باسمها المختصر.
٦. ذكر أسماء الأمراء والمسؤولين كاملة أول مرة، ثم يشار إليها بالاختصار بعد ذلك.
٧. مراعاة قواعد اللغة العربية.
٨. إدراج الآيات القرآنية من برنامج خاص، وفي حال التعذر يتم التأكد من صحة الآية بالرجوع إلى المصحف المطبوع، وكذلك تخريج الأحاديث النبوية.
٩. إثبات النصوص المنقولة على لسان المسؤولين (التصريحات، أو ما شابهها) كما هي بين قوسين ودون تغيير إلا في إطار التدقيق الإملائي.

١٠. يعتمد التقويم الميلادي في تاريخ الأخبار مقرونًا بالتاريخ الهجري (أم القرى) الموافق له.

١١. اختيار العنوان من الجزء الأول في الموضوع، الذي غالبًا ما تكون أجزاؤه مرتبة تنازليًا حسب الأهم فالمهم.

٤-٣ ضوابط الصورة

الصورة هي أفضل وسيلة لجذب انتباه القراء، حيث يتطلع القارئ دائمًا إلى الإثارة والتشويق في الصور فيشاهدها أولاً، ثم يشرع في الإلمام بالتفاصيل، كما أن الصور المصاحبة للأخبار تعزز وتقوي مستوى تذكر موضوعات الأخبار.

من هنا كان لابد من مراعاة الآتي:

١. الاهتمام بالإخراج الفني الجيد وبجودة الصورة ونوعيتها وتوافر عنصر الجذب فيها.

٢. أن وضع الصورة مع الخبر ليس وظيفة زخرفية إنما هو لتوضيح الأخبار التي تصاحبها، وما لا يستطيع أن يقوله كاتب النص.

٣. يجب توفير نص توضيحي للصور المهمة، خاصة الصور المعقدة، مثل الأشكال البيانية أو ما شابهها.

٤. وضع وصف مختصر للصور وعروض الفلاش (وهذا المعيار يدعم ذوي الإعاقة الذين يستخدمون البرامج الناطقة أثناء تصفح الإنترنت).

٥. ألا يتجاوز حجم الصورة (size) (500 kilobytes).

٦. أن تكون الصورة (٩٦٠) Pixels..

٧. الصورة الرئيسية للخبر والصور المهمة (٣ صور تقريبًا) - إن وجدت - توضع ضمن نص الخبر).

٨. صور الأخبار والفعاليات والتغطيات بصفة عامة - وتستثنى الصورة الرئيسية والصور المهمة - توضع في مكتبة الصور.
٩. أن تضيف الصورة قيمة للمضمون التحريري للوحدة المنشورة، بحيث لا تكون تكرارًا لما تقدم من صور أو مضمون تحريري.
١٠. عدم نشر صورة فيها خدش للحياء، أو مخالفة للشريعة، أو الأعراف الاجتماعية، أو النظم والقواعد المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
١١. تجنب الصفحات والأخبار التي تحتوي على صور لا تعمل أو بها خلل، أو كانت أبعاد الصورة غير مناسبة.

٣-٥ ضوابط خاصة بمواقع التواصل الاجتماعي:-

١. عدم متابعة الأفراد، والاكتفاء بمتابعة الجهات الرسمية.
٢. عدم نشر أي معلومة إلا بموافقة لجنة النشر.
٣. الاهتمام بردود الأفعال والرد عليها بأسلوب يتفق مع رسالة الجمعية وأهدافها ومن ثم رفعها إلى الجهات المختصة.
٤. التفاعل مع الشكاوى ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة.
٥. مواكبة الأحداث الرسمية بما يخدم أهداف الجمعية الإعلامية.
٦. عدم إعادة التغريدات المشار فيها لحساب الجمعية، والاكتفاء بالتفضيل.
٧. عدم التصرف في الرد، وتكفي الإحالة على إيميلات المختصين بالرد والتبيين.

٣-٦ ضوابط النشر في الملف الصحفي:-

١. نشر ما له علاقة بأهداف الجمعية وأنشطتها.
٢. تذييل الخبر بالمصدر للاطلاع عليه .
٣. يتم اعتمادها دون تحريرها أو مراجعتها من قبل إدارة المحتوى.

٣-٧ ضوابط نشر بيانات الاتصال :-

١. أن يكون عنوان معلومات الاتصال واضحًا باسم القسم الداخلي أو الإدارة.

٢. ألا يحتوي عنوان معلومات الاتصال على أسماء أشخاص.

٣. أن توضع أرقام هواتف السنترال بشكّل منفصل عن التحويلات.

٤. يجب التقيد بالصيغة الدولية لأرقام الاتصال الموضحة في نموذج تعبئة معلومات الاتصال.

٥. يجب التقيد بطريقة كتابة التحويلات، ودمج التحويلات الخاصة بقسم واحد في حقل واحد.

٦. عند الإشارة إلى قنوات اتصال وتواصل، فيجب أن تكون خاصة بالعمل وليس بأشخاص بعينهم.

٨-٣ دور المحرر في المحتوى الثابت :-

المحتوى الثابت هو محتوى وصفي لأحد مكونات العمل ضمن الجهة التي تشرف على البوابة، ويتميز هذا المحتوى بأن يتم إعداده مرة واحدة ولا يتغير، ولكن في الوقت نفسه قد يحتاج إلى تحديث في حالة حدوث أية تغييرات جوهرية أو ظهور معلومات جديدة تحتاج إلى الإضافة إلى المحتوى الذي تم إعداده في البداية، كالهيكّل التنظيمي، أو إضافة أقسام، أو دمج بعض الإدارات.

٩-٣ دور المحرر في المحتوى المتغير (الأخبار - الفعاليات -الإعلانات):-

أبرز ما يقوم به المحرر في هذا الجانب هو تحرير وضبط اللغة والتدقيق لمحتوى الأخبار والفعاليات والأحداث، ويمكن التعامل معها جميعًا على أساس أنها قصة خبرية وذلك حسب ما يلي:

مكونات القصة الخبرية: تتكون القصة الخبرية من ثلاثة أجزاء رئيسية هي:

(أ) المقدمة:

ويتم تحريرها باختيار أهم جزء من تفاصيل الخبر، الذي يمثل مركز الثقل وصياغتها في فقرة لا يتجاوز عدد كلماتها الثلاثين لتتضمن ملخصًا للموضوع وتكشف عن هوية

الأشخاص والأماكن من ذوي العلاقة، وتبرز الطابع المميز للخبر، وتعطي آخر التفاصيل عن الحدث وتجذب القارئ لمتابعة القراءة.

ب) التفاصيل:

وتتكون من أجزاء كل منها تشكل شريحة من الخبر، تتناول جزءًا من أحداثه في وحدة متكاملة، يتم ترتيبها في تسلسل وفق الأهمية التنازلية لكل منها، أي نبدأ من

الأهم، ثم الأقل أهمية، وهكذا.

ج) الخلفيات:

وهي الجذور الرئيسة التي تسبب وقوع الحدث أو التطورات السابقة. ويمكن تجزئة بدايات أو جذور الحدث إلى فقرات يتضمن كل منها جزءًا من تلك الأوليات أو الأصول في وحدة متكاملة، ويتم ترتيبها وفق الأهمية التنازلية لكل منها.

والخبر الكامل هو الذي يعطي الإجابات الوافية والكاملة عن الأسئلة الستة التالية:

- ✓ من...؟ من الذي لعب الدور الأول في وقوع الحدث.
- ✓ متى...؟ زمن وقوع الحدث.
- ✓ أين...؟ مكان وقوع الحدث.
- ✓ ماذا...؟ ماذا حدث.
- ✓ كيف...؟ تفاصيل الحدث.
- ✓ لماذا...؟ والمراد ب هنا: أوليات، أو خلفيات الحدث، مع الحرص على عدم الإغراق في التعليل.

ويسعى المحرر دائمًا ليضمن الخبر الإجابات عن هذه الأسئلة، وليس بالضرورة أن تكون لكل

الأخبار خلفيات فهناك أخبار ليس لها أوليات سابقة