ÍÏ±Ö ÍÏ ÍÏ ÍÏ

**{ ۵ ۵۱۱۲)۲۱:۰۲۱}۵۰۵۰۵۱۱ ۵۱۱ ۵۱۱

**{ ی ۵)±۵ی۵ :{x · ۷±۲ · ۷ی ۵ی ۵ی۵ی۵ی

ïîòæ»ïîïîñ ïîïîñ ïîïîñ–ïîïî ïîïîñ ïîïîñ ïîïîñ–ïîïî ïîïîñ ïîïîñ ïîïîñ–ïîïî

9 ‹ ‹ ‹

٦-١- الغرض والنطاق

يهدف هذا الدليل إلى توحيد الممارسات المالية والمحاسبية في جميع الوحدات التابعة للمجمع، وضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية المعتمدة والسياسات الداخلية والضوابط الرقابية المقررة من مجلس الإدارة ولجنة المراجعة. يُطبّق الدليل على جميع الموظفين المشاركين في إعداد القوائم المالية أو إدخال البيانات المالية أو اعتمادها.

٦-٢- مبادئ الرقابة المالية

تقوم الرقابة المالية على ثلاثة خطوط دفاع: الرقابة الداخلية من المستويات التنفيذية، ثم الرقابة الوظيفية من الإدارة المالية، ثم التدقيق الداخلي والخارجي. يُفصل بين مهام الإدخال والاعتماد والمراجعة لضمان عدم تضارب المصالح، ويُحتفظ بسجلّ مراجعة لكل عملية مالية يمكن الرجوع إليه عند الطلب.

٦-٣- دورة المستندات المالية

لا تُعتمد أي عملية مالية إلا بمستند مؤيد مرقّم ومعتمد من الجهة المختصة، ويُحفظ المستند إلكترونيًا وورقيًا وفق سياسة الحفظ. تُرقّم المستندات تسلسليًا حسب السنة المالية، ولا يُسمح بإلغاء مستند مرقّم إلا بموجب قيد عكسي معتمد يُذكر سببه في الدفتر.

٦-٤- الفترة المالية والقيود المحاسبية

السنة المالية للمجمع تبدأ في ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر. تُقيّد العمليات يوميًا في الدفتر العام، ويُجرى جرد شهري للحسابات الرئيسية. لا يُسمح بالقيد في فترة مغلقة إلا بموجب تفويض خطي من المدير المالي، ويُسجّل القيد المتأخر بتاريخ الفترة الصحيحة مع بيان سبب التأخير.

٦-٥- الاعتماد والصلاحيات المالية

تُفوّض الصلاحيات المالية وفق مصفوفة معتمدة تحدد الحد الأقصى لكل مستوى إداري، وتُراجع سنويًا. لا يجوز تجزئة العملية لتفادي حد الاعتماد. أي تجاوز للصلاحيات يُعد مخالفة جسيمة تُحال إلى لجنة المراجعة، ويُسجّل في سجل الاستثناءات مع بيان المبرر والموافقة عليه.

٦-٦- الإقفال الشهري والسنوي

يُقفل الدفتر شهريًا بعد مطابقة الحسابات البنكية والذمم والمخزون، ويُعد ميزان المراجعة وتُراجعه الإدارة المالية خلال ١٠ أيام من نهاية الشهر. يُقفل الدفتر سنويًا بعد اعتماد القوائم المالية من المراجع الخارجي وموافقة مجلس الإدارة، ولا يُعدّل إلا بقيود تسوية معتمدة.

٦-٧- الأرشيف والاحتفاظ بالسجلات

تُحفظ السجلات المالية والمستندات الداعمة لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات، وفق سياسة الحفظ المعتمدة. يُحفظ نسخ احتياطية دورية من البيانات المالية في موقع آمن منفصل، ويُختبر استرجاعها سنويًا. يُتلف الأرشيف الورقي بعد انتهاء المدة بمحضر معتمد يُوثّق ما أُتلف وسببه وتاريخه.

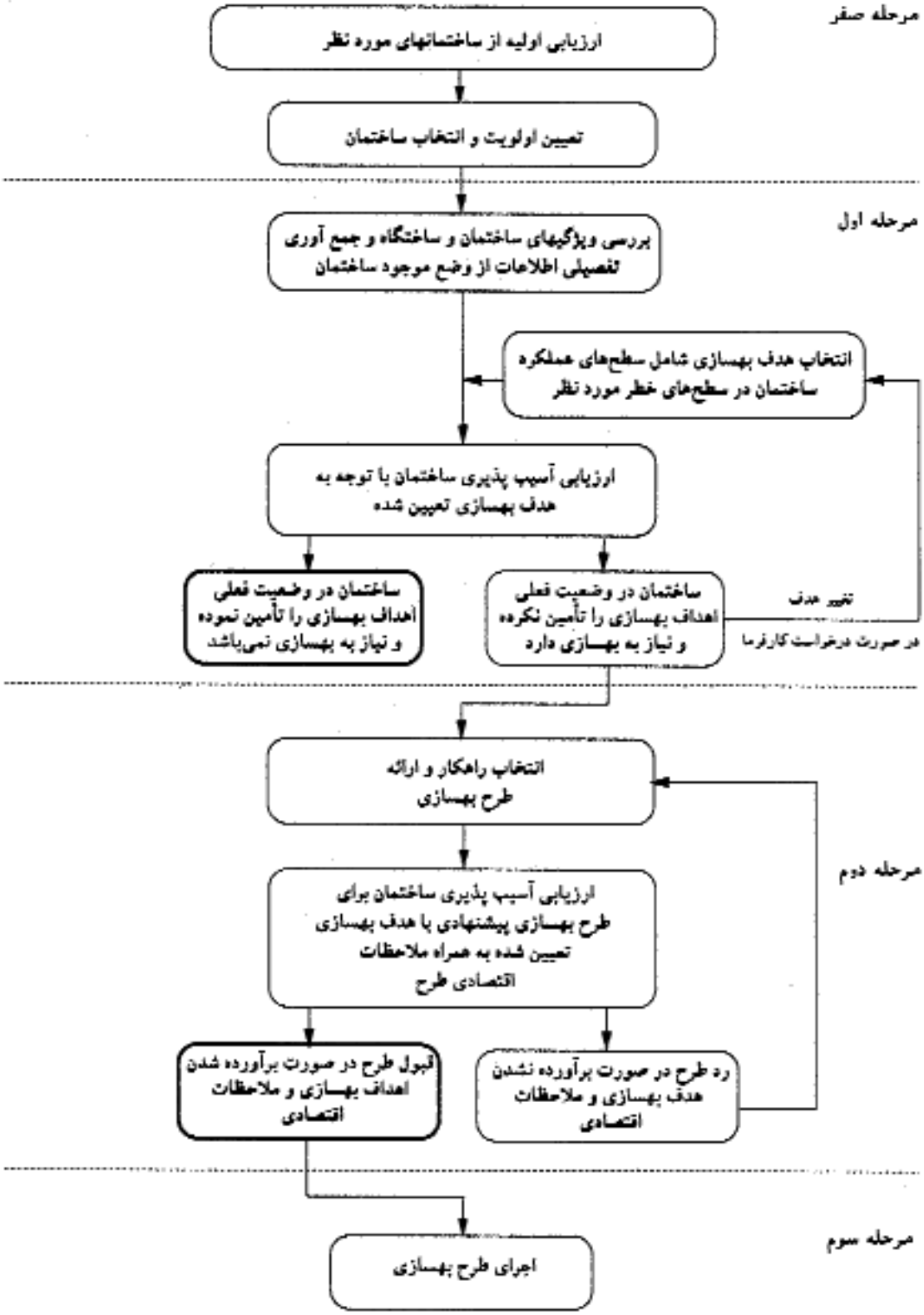
٦-٨- الأسئلة الشائعة

س: ما الفرق بين الاعتماد والمراجعة؟ الاعتماد قرار يتحمل مسؤوليته صاحب الصلاحية، والمراجعة فحص مستقل يتأكد من صحة العملية وسلامتها. لا يُجمع بين الاعتماد والمراجعة في شخص واحد.

س: ماذا يُفعل بالمستند الضائع؟ يُبلّغ فورًا ويُسجّل في سجل المفقودات، ويُطلب مستند بديل من الجهة المصدرة، ويُعلّق القيد حتى استكمال الوثائق.

ÕÙ ÿ±ûÿ ô ÿ·†ºÿ ÿ±ºûÿ ¡œÌÕÎÕì¡œÍÿ ûÿ±ºûÿ ¶†¨}¶†ùÿ¶†ì{¶†¨}¶†ùÿ¶†ì{¶†¨}¶†ùÿ¶†ì{

ﺷﻜﻞ ۱-۲: ﻓﻠﻮﺷﺎرت ﺑﻬﺴﺎزی ﻟﺮزه‌ای ﺳﺎﺧﺘﻤﺎن



شکل (۲): فلوچارت مراحل بهسازی

לאחר שנכנסת למערכת, לחץ על "אירועים" בתפריט הראשי. תגיע לדף שבו מוצגים כל האירועים שלך, בין אם הם עתידיים ובין אם הם כבר עברו. כל אירוע מוצג בכרטיס עם שם, תאריך, מספר אורחים וסטטוס.

3.1 – יצירת אירוע חדש

לחץ על כפתור "אירוע חדש". תיפתח לפניך טופס ריק. מלא את הפרטים: שם האירוע, תאריך, שעת התחלה, מספר אורחים משוער, סוג אירוע (חתונה, בר מצווה, יום הולדת, אחר) ומחיר לאורח. לחץ "שמור". האירוע יופיע ברשימה.

3.2 – עריכת אירוע קיים

לחץ על שם האירוע ברשימה. תיפתח עמוד פרטים. לחץ "ערוך". שנה את הפרטים הרצויים ולחץ "שמור". שינוי מספר אורחים ישפיע אוטומטית על חישוב המחיר הכולל.

3.3 – מחיקת אירוע

לחץ על "מחק אירוע". תופיע הודעת אישור. אישר – האירוע יימחק לצמיתות. פעולה זו אינה ניתנת לביטול.

4 – ניהול מנות

4.1 – הוספת מנה חדשה

לחץ על "מנות". לחץ "מנה חדשה". מלא שם, תיאור, מחיר ומרכיבים. לחץ "שמור".

4.2 – עריכת מנה

לחץ על שם המנה. לחץ "ערוך". שנה פרטים. לחץ "שמור".

4.3 – מחיקת מנה

לחץ על "מחק מנה". אישר. המנה תוסר מכל האירועים.

5 – ניהול אורחים

5.1 – הוספת אורח

לחץ על "אורחים". לחץ "אורח חדש". מלא שם, טלפון, מספר מלווים, אלרגיות. לחץ "שמור".

5.2 – עדכון אישור הגעה

לחץ על שם האורח. לחץ "עדכן אישור". בחר: מגיע / לא מגיע / ממתין. לחץ "שמור".

5.3 – מחיקת אורח

לחץ על "מחק אורח". אישר. האורח יוסר מכל האירועים.

6 – חישוב מחיר

לאחר הוספת מנות ואורחים, המערכת מחשבת אוטומטית מחיר כולל. לחץ "חישוב מחיר". תוצג פירוט: מספר אורחים × מחיר לאורח = סכום כולל.

7 – הדפסה

7.1 – הדפסת רשימת אורחים

לחץ על "הדפס רשימת אורחים". תיפתח גרסת הדפסה. לחץ Ctrl+P.

7.2 – הדפסת תפריט

לחץ על "הדפס תפריט". תיפתח גרסת הדפסה. לחץ Ctrl+P.

8 – שאלות נפוצות

ש: שכחתי סיסמה.
ת: לחץ "שכחתי סיסמה" בדף הכניסה. הזן אימייל. תקבל קישור לאיפוס.

ש: אני לא מקבל מייל איפוס.
ת: בדוק ספאם. אם לא – פנה לתמיכה.

ש: כמה אורחים אפשר לרשום?
ת: ללא הגבלה.

ש: אפשר לשנות מחיר לאורח?
ת: כן, בעריכת אירוע.

ש: אפשר לייצא נתונים?
ת: כרגע לא. בגרסה עתידית – כן.

8.FEMA 273, "NEHRP Guidelines for the Seismic Rehabilita - tion of Buildings", ATC - 33, Oct.1997, Washington, D.C.

9.FEMA 274, "NEHRP Commentary on the Guidelines for the Seismic Rehabilitation of Buildings" ATC33, Oct.1997, Washington, D.C.

10.FEMA 356, "Prestandard and Commentary for the Seismic Rehabilitation of Buildings", Nov. 2000, Washington, D.C.

11.FEMA 357, "Global Topics Report on the Prestandard and Commentary for the Seismic Rehabilitation of Buildings" Nov. 2000, Washington, D.C.

12.ATC 40, "Seismic Evaluation and Retrofit of Concrete Buildings"1996.

13.SAC, "Recommended Seismic Evaluation and Upgrade Criteria for Existing Welded Steel Moment - Frame Buildings SAC Joint Venture, FEMA351, July 2000.

14.UCBC,"1997 Uniform Code for Building Conservation" 1997

15.NEHRP 2000, "NEHRP Recommended Provisions for Seismic Regulations for New Buildings and other Structures", Part1 : Provisions (FEMA 368), 2001.

16.NEHRP 2000, "NEHRP Recommended Provisions for Seismic Regulations for New Buildings and other Structures", Part2 : Commentary (FEMA 369), 2001.

17.TI 809 - 05, "Seismic Evaluation and Rehabilitation for Buildings", US Army Corps of Engineers, Nov.1999.

3.ASCE, "Seismic Evaluation of Existing Buildings", FEMA 310, 1998.