



## توصيف مقرر: مبادئ المحاسبة (٢)

المعلومات العامة عن المقرر:				
١	اسم المقرر:	مبادئ المحاسبة (٢)		
٢	رمز المقرر ورقمه:			
٣	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي
		٣		
٤	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الأول/ الفصل الثاني		
٥	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	محاسبة مالية (١).		
٦	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا توجد		
٧	البرنامج/ التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس محاسبة		
٨	لغة تدريس المقرر:	العربية		
٩	نظام الدراسة:	فصلي		
١٠	أسلوب الدراسة في البرنامج:	انتظام		
١١	مكان تدريس المقرر:	كلية التجارة والاقتصاد/ جامعة صنعاء		
١٢	اسم معد مواصفات المقرر:	أ.م.د. عبد الحميد مانع الصيغ		
١٣	مراجع مواصفات المقرر:	أ.د. محمد علي الريبيدي		
١٤	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:			

## II. وصف المقرر Course Description:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات المحاسبية ويحتوي المقرر على: التسويات المحاسبية للمصروفات والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين والاستثمارات المالية، فضلاً عن عرض إجراءات جرد المخزون وطرائق تحديد تكلفته وتقييمه نهاية السنة، بالإضافة إلى استعراض الممتلكات والآلات والمعدات ومفهومها وطرائق إهلاكها والاستغناء عنها، وتنتهي التسويات بعرض القوائم المالية بعد التسويات. كما يعرض المقرر نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، مبيناً مفهومها، وشرح نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.

## II. أهداف المقرر:

- يهدف هذا المقرر إلى تزويد الدارس بالمعرفة في الجوانب التالية:
١. التسويات المحاسبية للمصروفات المستحقة والمقدمة، ولإيرادات المستحقة والمقدمة، وتحديد أثر هذه التسويات على القوائم المالية للمنشأة.
  ٢. تصنيف المدينين وإجراء التسويات والمعالجات المحاسبية للديون المدعومة والديون المشكوك في تحصيلها، وكيفية عرض المدينين في القوائم المالية.
  ٣. الاستثمارات المالية في المنشآت ودوافعها وتصنيفها وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، والمعالجات المحاسبية عند شراء الاستثمارات في الأسهم والتسويات المتعلقة بها في نهاية الفترة المالية وعرضها في القوائم المالية.
  ٤. المخزون في المنشآت التجارية ومفهومه وعناصره وطرائق تحديد تكلفته في نهاية الفترة المالية، وكيفية تقييمه في نهاية الفترة المالية وعرضه في القوائم المالية.
  ٥. مفهوم الممتلكات والآلات والمعدات ومفهوم الإهلاك ومعالجته المحاسبية، وطرائق الإهلاك، والمعالجات المحاسبية للاستغناء عن الممتلكات والآلات والمعدات سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال، فضلاً عن كيفية عرض الممتلكات والآلات والمعدات في القوائم المالية.
  ٦. إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وفهم تبويب تلك القوائم وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.
  ٧. القيود في اليومية العامة واليوميات المساعدة والترحيل إلى دفاتر المساعد العام وإعداد ميزان المراجعة بنظم المعلومات المحاسبية اليدوية المختلفة (نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام



دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام).

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر (CILOs) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للبرنامج (PILOs):

م	مخرجات التعلم المقصودة للمقرر	مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج
a-1	يظهر المعرفة والفهم بأنواع المعاملات المالية والإحداث الاقتصادية والقواعد الرئيسية للتسجيل المحاسبي للمعاملات المتعلقة بالمصرفيات والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين، الاستثمارات المالية، المخزون وإهلاك الممتلكات والآلات والمعدات والاستغناء عنها وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، وشرح نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.	A1
a-2	يبين المبادئ والقواعد والإجراءات الرئيسية المتعلقة بتسويات حسابات المدينين والاستثمارات المالية، فضلاً عن عرض إجراءات جرد المخزون وطرائق تحديد تكلفته وتقييمه نهاية السنة، بالإضافة إلى استعراض الممتلكات والآلات والمعدات ومفهومها وإهلاكها والاستغناء عنها سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال.	A2
a-3	يوضح أثر مختلف التسويات على القوائم المالية، وإجراءات إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وتبويب تلك القوائم وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.	A3
b-1	يحلل المعاملات المالية المتعلقة بتسوية المصرفيات والإيرادات وكذلك المتعلقة بحسابات المدينين والمخزون والاستثمارات المالية والممتلكات والآلات والمعدات ويحدد الطرف المدين والدائن لكل معاملة تمهيداً لقيدها في السجلات المحاسبية.	B1
b-2	يحدد الإجراءات الأساليب المناسبة لإثبات المعاملات المالية والقيود في اليومية العامة واليوميات المساعدة والتزحيل إلى دفاتر المساعد العام وإعداد ميزان المراجعة بنظم المعلومات المحاسبية اليدوية المختلفة (نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام).	B2
b-3	يحلل القوائم المالية بعد التسوية بما يتفق والمعايير الدولية للتقارير المالية وبشكل يمكن مستخدمي تلك القوائم من استنتاج مدلولات ومؤشرات تفيد في اتخاذ القرارات.	B3
c-1	يجري المعالجة المحاسبية المتعلقة بالتسويات المحاسبية للمصرفيات والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين، الاستثمارات المالية المخزون وإهلاك الممتلكات والآلات والمعدات وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، والمعالجة المحاسبية في ظل نظم المعلومات المحاسبية اليدوية، والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبية البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.	C1
c-2	يعد القوائم المالية الرئيسية بعد التسوية بغرض تحديد النتيجة النهائية لنشاط المنشأة من ربح أو خسارة عن الفترة المحاسبية، وكذا تصوير المركز المالي وبقية القوائم المالية في نهاية الفترة المالية بعد التسوية.	C2
c-3	يصمم المجموعة الدفترية والمستندية التي تستخدم لحصر المعاملات المالية وإثباتها في ظل كل نظام من نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبية البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.	C3
d-1	يعمل ضمن فرق العمل ذات الصلة بجوانب المحاسبية المالية ٢ والقيام بالأدوار المختلفة بكفاءة وفاعلية.	D1
d-2	يتقيد بالقوانين والأنظمة والمعايير الدولية للتقارير المالية وقواعد وأخلاقيات السلوك المهني ذات الصلة بالمحاسبة.	D2
d-3	يجيد استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بإدخال البيانات وتجهيزها والحصول على المخرجات من التقارير وإيصالها إلى مستخدميها.	D3



## V. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً : ربط مخرجات تعلم المقرر/المعرفة والفهم باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات التعلم المقصودة للمقرر	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
<p>a-1 يظهر المعرفة والفهم بأنواع المعاملات المالية والإحداث الاقتصادية وبالقواعد الرئيسية للتسجيل المحاسبي لتلك المعاملات المتعلقة بالتسويات المحاسبية للمصروفات المستحقة والمقدمة، والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين والاستثمارات المالية وتصنيفها وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، فضلاً عن التسويات المحاسبية للمخزون وإهلاك الممتلكات والآلات والمعدات والاستغناء عنها سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال، والمعالجة المحاسبية في ظل نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، وشرح نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام</p> <p>a-2 يبين المبادئ والقواعد والإجراءات الرئيسية المتعلقة بتسويات حسابات المدينين والاستثمارات المالية، فضلاً عن عرض إجراءات جرد المخزون وطرائق تحديد تكلفته وتقييمه نهاية السنة، بالإضافة إلى استعراض الممتلكات والآلات والمعدات ومفهومها وإهلاكها والاستغناء عنها سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال.</p> <p>a-3 يوضح أثر مختلف التسويات على القوائم المالية، وإجراءات إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وتبويب تلك القوائم وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ المحاضرات</li> <li>◆ الواجبات والأبحاث</li> <li>◆ الحوار والمناقشة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ أسئلة تقييمية أثناء المحاضرة.</li> <li>◆ تقييم الواجبات المنزلية.</li> <li>◆ الاختبارات التحريرية والشفهية.</li> </ul>

## ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الذهنية باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/المهارات الذهنية	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقييم
<p>b-1 يحلل المعاملات المالية المتعلقة بتسوية المصروفات والإيرادات وكذلك المتعلقة بحسابات المدينين والمخزون والاستثمارات المالية والممتلكات والآلات والمعدات ويحدد الطرف المدين والدائن لكل معاملة تمهيداً لقيدها في السجلات المحاسبية.</p> <p>b-2 يحدد الإجراءات الأساليب المناسبة لإثبات المعاملات المالية والقيود في اليومية العامة واليوميات المساعدة والتحويل إلى دفاتر المساعد العام وإعداد ميزان المراجعة بنظم المعلومات المحاسبية اليدوية المختلفة (نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام)..</p> <p>b-3 يحلل القوائم المالية بعد التسوية بما يتفق والمعايير الدولية للتقارير المالية وبشكل يمكن مستخدمي تلك القوائم من استنتاج مدلولات ومؤشرات تفيد في اتخاذ القرارات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ المحاضرات.</li> <li>◆ المناقشة والحوار.</li> <li>◆ تكاليف منزلية.</li> <li>◆ التعليم الذاتي (الأنشطة والتكاليف المنزلية الفردية والجماعية)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ تقييم التكاليف المنزلية.</li> <li>◆ الاختبارات التحريرية والشفهية..</li> </ul>

## ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات المهنية والعملية باستراتيجية التدريس والتقييم:



### Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

إستراتيجية التقييم	إستراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ تقييم التكاليف المنزلية.</li> <li>◆ الاختبارات التحريرية والشفهية.</li> <li>◆ تقييم تقارير الواجبات والتكليفات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ محاضرات وأمثلة عملية.</li> <li>◆ التعليم الذاتي (الأنشطة والتكاليف المنزلية الفردية والجماعية)</li> <li>◆ إشراك الطالب في مناقشة جماعية وحوارات.</li> </ul>	<p>C-1: يجري المعالجة المحاسبية المتعلقة بالتسويات المحاسبية للمصروفات المستحقة والمقدمة، والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين والاستثمارات المالية وتصنيفها وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، فضلاً عن إجراء التسويات المحاسبية للمخزون وإهلاك الممتلكات والآلات والمعدات والاستغناء عنها سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال، والمعالجة المحاسبية في ظل نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.</p> <p>C-2: يعد القوائم المالية الرئيسية بعد التسوية بغرض تحديد النتيجة النهائية لنشاط المنشأة من ربح أو خسارة عن الفترة المحاسبية، وكذا تصوير المركز المالي وبقية القوائم المالية في نهاية الفترة المالية بعد التسوية.</p> <p>C-3: يصمم المجموعة الدفترية والمستندية التي تستخدم لخصر المعاملات المالية وإثباتها في ظل كل نظام من نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.</p>

### رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الانتقالية (العامة) بإستراتيجية التدريس والتقييم:

إستراتيجية التقييم	إستراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الانتقالية (العامة)
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ملاحظة الأداء.</li> <li>◆ تقييم تقارير التكاليف والمشاريع والأنشطة.</li> <li>◆ تقييم العروض التقييمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ لقاءات جماعية.</li> <li>◆ مناقشة وحوار.</li> <li>◆ التعلم التعاوني</li> <li>◆ التعلم الذاتي</li> </ul>	<p>d1: يعمل ضمن فرق العمل ذات الصلة بجوانب المحاسبية المالية ٢، والقيام بالأدوار المختلفة بكفاءة وفاعلية.</p> <p>d2: يتقيد بالقوانين والأنظمة والمعايير الدولية للتقارير المالية ويقواعد وأخلاقيات السلوك المهني ذات الصلة بالمحاسبة.</p> <p>d3: يستخدم وسائل تكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بإدخال البيانات وتجهيزها والحصول على المخرجات من التقارير وإيصالها إلى مستخدميها.</p>

### VI. إستراتيجيات التدريس

الحوار والمناقشة
المحاضرات.
التعليم الذاتي والتعاوني (تكاليف منزلية فردية وجماعية).
إستخدام الرسومات والأشكال التوضيحية.



٧. تحديد وكتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولاً: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعالية	مخرجات تعلم المقرر
1	المقدمات والمستحقات	- المصروفات المستحقة والمقدمة. * المصروفات المستحقة * المصروفات المقدمة - الإيرادات المستحقة والمقدمة. * الإيرادات المستحقة * الإيرادات المقدمة - أثر تسويات المستحقات والمقدمات على القوائم المالية	٣	٩	a1, a2, a3, b1, c1,d1,d2
2	حسابات المدينين	- تصنيف حسابات المدينين. - المعالجة المحاسبية للديون المعدومة - المعالجة المحاسبية للديون المشكوك فيها وطرائق تحديده وتسويته نهاية الفترة. - عرض حسابات المدينين في القوائم المالية.	٢	٦	a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2
3	الاستثمارات المالية	- دوافع الاستثمار في الأوراق المالية. - تصنيف وقياس الأصول المالية. * المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في الأسهم * شرح المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في السندات	١	٣	a1, a3, b1
4	المخزون	- مفهوم المخزون. - عناصر المخزون آخر المدة - المعالجة المحاسبية للمخزون آخر المدة بنظامي الجرد الدوري والجرد المستمر. - طرائق تحديد تكلفة المخزون. - تقييم المخزون آخر المدة وعرضه في القوائم المالية	٢	٦	a1, a3, b1, c1, d1
5	الممتلكات والآلات والمعدات	- تعريف الممتلكات والآلات والمعدات. - تعريف الإهلاك وأسس احتسابه ومعالجته المحاسبية. - طرائق الإهلاك. - الاستغناء عن الممتلكات والآلات والمعدات	٣	٩	a1, a2, b1, b2
6	القوائم المالية بعد التسويات	- تبويب القوائم المالية * تبويب قائمة الربح أو الخسارة * تبويب قائمة المركز المالي - عرض القوائم المالية مع أمثلة عملية	١	٣	a1, c1, d1
7	نظم المعلومات المحاسبية	- مفهوم أنظمة المعلومات المحاسبية اليدوية والإلكترونية. - أنظمة المعلومات المحاسبية اليدوية. * نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط * نظام اليومية المركزية * نظام الأستاذ العام	٢	٦	a1, a2, c2, c3



			* نظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام	
	٤٢	١٤	إجمالي الأسابيع والساعات	

VIII. الأنشطة :Tasks and Assignments				
الدرجة Mark	الأسبوع Week due	مخرجات التعلم CILOs	النشاط / التكليف Task/Assignment	الرقم No.
١٠	١٠-٢	a1, a2, a3, b1, b2, b3 , c1, c2, c3, d1, d2, d3	التكاليف الفردية و الجماعية	1
١٠	١٤ -١	b2,b 4 , c3, , d2, d4	الحضور والمشاركة	2
٢٠			المجموع	

I. تقييم التعلم:					
الرقم	موضوعات التقييم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة a الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)	المخرجات التي يحققها
١	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	أسبوعياً	٢٠	%٢٠	a1, a2, a3, b1, b2, b3 , c1, c2, c3, d1, d2, d3
٢	الاختبار النصفى	نصف الفصل	٢٠	%٢٠	جميع المخرجات
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٦٠	%٦٠	جميع المخرجات
	المجموع		100	%100	

IX. مصادر التعلم Learning Resources:	
المراجع الرئيسية: ( لا تزيد عن مرجعين ) Textbooks-not more than 2	
١- الربيدي، محمد علي، والصيخ، عبدالحميد مانع، (٢٠٢٠)، مبادئ المحاسبة المالية: الجزء الثاني، الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، ط٦.	

المراجع المساعدة: (لا تقل عن ٤)	
١- Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel and Donald E. Kieso. Accounting Principles. John Wiley & Sons Inc, USA, Twelfth edition, 2015.	
٢- Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt and Terry D. Warfield: Intermediate Accounting; IFRS edition. John Wiley & Sons Inc, Singapore Third edition, 2018.	

II. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر (تحدد مركزياً من قبل عمادة الكلية)	
١. الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهاءها والإنتظام في الحضور، وضرورة حضور ( ٧٠% ) من ساعات المحددة للقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية	.1
٢. إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب عن (٣٠%) من ساعات المحددة يعد محروماً من حضور المقرر. إلا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعتمدة، وبما لا يزيد عن (٥٠%) من ساعات المقرر.	
الحضور والمتأخر:	.2



	<p>١. ينبغي على الطالب أن يحرص على حضور اللقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية بحسب الأزمنة والتواريخ المحددة، والمشاركة في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب.</p> <p>٢. يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر مقبول لدى أستاذ المقرر.</p>
3.	<p>ضوابط الاختبارات والامتحانات:</p> <p>١. يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد.</p> <p>٢. عدم السماح بدخول الامتحان بعد مرور أكثر من ربع ساعة من بدء الامتحان.</p> <p>٣. لا يسمح للطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد بدء جلسة الامتحان إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار.</p> <p>٤. في حالة تغيب الطالب عن الاختبار بعذر مقبول يعاد له الاختبار بدرجة كاملة.</p> <p>٥. يعد الطالب الغائب في اختبار الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه.</p>
4.	<p>المهام / التكاليف / التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي:</p> <p>١. تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً وترسل عبر الإيميل أو صفحة إدارة محتوى المقرر للدارسين عبر الفصول الافتراضية أو تسلم للمدرس مباشرة بالنسبة لمن لديه لقاءات تعليمية مباشرة، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه فأن عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر للتسليم.</p> <p>٢. أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية.</p> <p>٣. إذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلا إذا وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها وكتابتها خطياً.</p> <p>المشاريع:</p> <p>١. سيتم تقديم قائمة عناوين مشاريع بحثية بداية العام الدراسي وكل طالب يختار واحداً من العناوين المقدمة لهم. ويمكن توزيع بعض العناوين التي تتطلب عبئاً بحثياً كبيراً على فريق من الطلبة مع توزيع المسؤولية فيما بينهم، والتأكد من المشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل طالب أوكل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة.</p>
5.	<p>الغش:</p> <p>١. يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية، التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته.</p> <p>٢. لن يتم التسامح مع الغش وهو: محاولة الطالب الغش بالحديث أو النظر في ورقة غيره أو الإشارة أو محاولة استخدام أية وسيلة من وسائل الغش.</p> <p>٣. الغش في الامتحان أو الشروع فيه يجعل الطالب راسباً في المقرر.</p> <p>٤. الطالب الذي يغش في الامتحان يحرم من مقررين هما: المقرر الذي ضبط متلبساً فيه والمقرر الذي قبله وفي حالة كون المقرر الذي ضبط متلبساً فيه الطالب بالغش آخر مقرر في الامتحان فيحرم منه ومن المقرر الذي قبله .</p> <p>٥. إذا تكرر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختبارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.</p>
6.	<p>الانتحال:</p> <p>١. يعرف الانتحال باسم "النسخ أو سرقة كلمات شخص آخر أو أفكاره ويدعي أنها من إنتاجه أو يقوم بتقديمها كأنها خاصة به".</p> <p>٢. على الطلبة ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي، وألا يلجأ أبداً إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.</p> <p>٣. الطالب الناقل لأفكار الآخرين دون التوثيق يحرم من الدرجة ويعنف على فعلته تلك، دون التشهير به أمام زملائه.</p> <p>٤. الطالب المنتحل صفة طالب آخر أثناء أداء الامتحان تطبق عليه المادة (٣٧) الفقرة (و) من اللائحة الموحدة لشئون الطلاب، وهو "الفصل" ويكون بقرار من الجهات المعنية.. وتسري العقوبة نفسها على الطالب الذي انتحل شخصيته لنفس الغرض.</p>
7.	<p>سياسات أخرى:</p> <p>من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي:</p> <p>١. تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي.</p> <p>٢. التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين.</p> <p>٣. لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان.</p> <p>٤. إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.</p>



## خطة المقرر الدراسي: مبادئ المحاسبة (٢)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية ( ٣ / أسبوعياً )					د/ عبد الملك حجر، د/ محمد حيدر، د/ عبد الحميد مانع الصيغ، د/ محمد جبران.	الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						البريد الإلكتروني

II. معلومات عامة عن المقرر:							
مبادئ المحاسبة (٢)					١	اسم المقرر:	
					٢	رمز المقرر ورقمه:	
المجموع	الساعات				٣	٣	الساعات المعتمدة للمقرر:
	تدريب	عملي	سمنار	نظري			
٣							
المستوى الأول/ الفصل الثاني					٤	المستوى والفصل الدراسي:	
محاسبة (١)					٥	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	
لا يوجد					٦	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	
بكالوريوس محاسبة					٧	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	
العربية					٨	لغة تدريس المقرر:	
كلية التجارة والاقتصاد/ جامعة قناة					٩	مكان تدريس المقرر:	

III. وصف المقرر الدراسي:	
<p>يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات المحاسبية ويحتوي المقرر على: التسويات المحاسبية للمصروفات والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين والاستثمارات المالية، فضلاً عن عرض إجراءات جرد المخزون وطرائق تحديد تكلفته وتقييمه نهاية السنة، بالإضافة إلى استعراض الممتلكات والآلات والمعدات ومفهومها وطرائق إهلاكها والاستغناء عنها، وتنتهي التسويات بعرض القوائم المالية بعد التسويات. كما يعرض المقرر نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، مبيناً مفهومها، وشرح نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والتمثلة في نظام المعلومات المحاسبية اليدوية البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.</p>	

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:	
<p>١. يظهر المعرفة والفهم بأنواع المعاملات المالية والإحداث الاقتصادية والقواعد الرئيسية للتسجيل المحاسبي للمعاملات المتعلقة بالمصروفات والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين، الاستثمارات المالية، المخزون وإهلاك الممتلكات والآلات والمعدات والاستغناء عنها وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، وشرح نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والتمثلة في نظام المعلومات المحاسبية اليدوية البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.</p>	
<p>٢. يبين المبادئ والقواعد والإجراءات الرئيسية المتعلقة بتسويات حسابات المدينين والاستثمارات المالية، فضلاً عن عرض إجراءات جرد المخزون وطرائق تحديد تكلفته وتقييمه نهاية السنة، بالإضافة إلى استعراض الممتلكات والآلات والمعدات ومفهومها وإهلاكها والاستغناء عنها سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال.</p>	
<p>٣. يوضح أثر مختلف التسويات على القوائم المالية، وإجراءات إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وتبويب تلك القوائم وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.</p>	
<p>٤. يحلل المعاملات المالية المتعلقة بتسوية المصروفات والإيرادات وكذلك المتعلقة بحسابات المدينين والمخزون والاستثمارات المالية والممتلكات والآلات والمعدات لتحديد الطرف المدين والدائن لكل معاملة تمهيداً لقيدها في السجلات المحاسبية.</p>	
<p>٥. يحدد الإجراءات الأساليب المناسبة لإثبات المعاملات المالية والقيود في اليومية العامة واليوميات المساعدة والترحيل إلى دفاتر المساعد العام وإعداد ميزان المراجعة بنظم المعلومات المحاسبية اليدوية المختلفة (نظام المعلومات المحاسبية اليدوية البسيط،</p>	





نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام).  
٦. يحلل القوائم المالية بعد التسوية بما يتفق والمعايير الدولية للتقارير المالية وبشكل يمكن مستخدمي تلك القوائم من استنتاج مدلولات ومؤشرات تفيد في اتخاذ القرارات.  
٧. يجري المعالجة المحاسبية المتعلقة بالتسويات المحاسبية للمصروفات والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين، الاستثمارات المالية المخزون وإهلاك الممتلكات والألات والمعدات وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، والمعالجة المحاسبية في ظل نظم المعلومات المحاسبية اليدوية، والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.  
٨. يعد القوائم المالية الرئيسية بعد التسوية بغرض تحديد النتيجة النهائية لنشاط المنشأة من ربح أو خسارة عن الفترة المحاسبية، وكذا تصوير المركز المالي وبقية القوائم المالية في نهاية الفترة المالية بعد التسوية.  
٩. يصمم المجموعة الدفترية والمستندية التي تستخدم لحصر المعاملات المالية وإثباتها في ظل كل نظام من نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.  
١٠. يعمل ضمن فرق العمل ذات الصلة والقيام بالأدوار المختلفة بكفاءة وفاعلية.  
١١. يتقيد بالقوانين والأنظمة والمعايير الدولية للتقارير المالية وبقواعد وأخلاقيات السلوك المهني ذات الصلة بالمحاسبة.  
١٢. يستخدم وسائل تكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بإدخال البيانات وتجهيزها والحصول على المخرجات من التقارير وإيصالها إلى مستخدميها..

#### V. محتوى المقرر:

##### الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
١	المقدمات والمستحقات	- المصروفات المستحقة والمقدمة. * المصروفات المستحقة * المصروفات المقدمة - الإيرادات المستحقة والمقدمة. * الإيرادات المستحقة * الإيرادات المقدمة - أثر تسويات المستحقات والمقدمات على القوائم المالية	W1-w3	٩
٢	حسابات المدينين	- تصنيف حسابات المدينين. - المعالجة المحاسبية للديون المعدومة - المعالجة المحاسبية للديون المشكوك فيها وطرائق تحديده وتسويته نهاية الفترة. - عرض حسابات المدينين في القوائم المالية.	W4+w5	٦
٣	الاستثمارات المالية	- دوافع الاستثمار في الأوراق المالية. - تصنيف وقياس الأصول المالية. * المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في الأسهم * شرح المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في السندات	W6	٣
٤	المخزون	- مفهوم المخزون. - عناصر المخزون آخر المدة - المعالجة المحاسبية للمخزون آخر المدة بنظامي الجرد الدوري والجرد المستمر. - طرائق تحديد تكلفة المخزون. - تقييم المخزون آخر المدة وعرضه في القوائم المالية	W7+w8	٦
5		الاختبار النصفى	W9	3
6	الممتلكات	- تعريف الممتلكات والألات والمعدات.	W10-w12	٩



الرقم	الوحدات	الوصف	الآلات والمعدات
7	W13	- تعريف الأهلاك وأسس احتسابه ومعالجته المحاسبية. - طرائق الإهلاك. - الاستغناء عن الممتلكات والآت والمعدات	
3	W13	- تبويب القوائم المالية * تبويب قائمة الربح أو الخسارة * تبويب قائمة المركز المالي - عرض القوائم المالية مع أمثلة عملية	
6	W14+W15	- مفهوم أنظمة المعلومات المحاسبية اليدوية والإلكترونية. - أنظمة المعلومات المحاسبية اليدوية. * نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط * نظام اليومية المركزية * نظام الأستاذ العام * نظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام	
3	W16	الاختبار النهائي	
48	61	عدد الأسابيع والساعات	

#### VI. إستراتيجية التدريس

1. الحوار والمناقشة
2. المحاضرات.
3. التعليم الذاتي والتعاوني (تكاليف منزلية فردية وجماعية).
4. استخدام الرسومات والاشكال التوضيحية.

#### VII. التكاليفات / المهام:

الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	التكاليف الفردية والجماعية	١٠-٢	١٠
2	الحضور وأن يشارك	١٤-١	١٠
	المجموع		٢٠

#### VIII. تقويم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
١	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	أسبوعيا	٢٠	٢٠%
٢	الاختبار النصفى	نصف الفصل	٢٠	٢٠%
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٦٠	٦٠%
	المجموع		١٠٠	١٠٠%

#### IX. مصادر التعلم:

##### ١. المراجع الرئيسية:

- ١- الربيدي، محمد علي، والصيح، عبد الحميد مانع، (٢٠٢٠)، مبادئ المحاسبة المالية: الجزء الثاني، الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، ط٦.



٢. المراجع المساعدة:

- 1- Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel and Donald E. Kieso. Accounting Principles. John Wiley & Sons Inc, USA, Twelfth edition, 2015.  
2- Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt and Terry D. Warfield: Intermediate Accounting; IFRS edition. John Wiley & Sons Inc, Singapore Third edition, 2018.

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

1.	الحضور والغياب: ١. الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهاءها والإنتظام في الحضور، وضرورة حضور ( ٧٠% ) من ساعات المحددة للقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية ٢. إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب عن (٣٠%) من ساعات المحددة يعد محروماً من حضور المقرر. إلا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعتمدة، وبما لا يزيد عن (٥٠%) من ساعات المقرر.
2.	الحضور المتأخر: ١. ينبغي على الطالب أن يحرص على حضور اللقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية بحسب الأزمنة والتواريخ المحددة، وأن يشارك في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. ٢. يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر مقبول لدى أستاذ المقرر.
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات: ١. يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد. ٢. عدم السماح بدخول الامتحان بعد مرور أكثر من ربع ساعة من بدء الامتحان. ٣. لا يسمح للطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد بدء جلسة الامتحان إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار. ٤. في حالة تغيب الطالب عن الاختبار بعذر مقبول يعاد له الاختبار بدرجة كاملة. ٥. يعد الطالب الغائب في اختبار الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه.
4.	المهام / التكاليف / التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي: تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً وترسل عبر الإيميل أو صفحة إدارة محتوى المقرر للدارسين عبر الفصول الافتراضية أو تسلم للمدرس مباشرة بالنسبة لمن لديه لقاءات تعليمية مباشرة، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه فإن عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقدر الموعد الآخر للتسليم. أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية. إذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلا إذا وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها وكتابتها خطياً. المشاريع: ١. سيتم تقديم قائمة عناوين بمشاريع بحثية بداية العام الدراسي وكل طالب يختار واحداً من العناوين المقدمة لهم. ويمكن توزيع بعض العناوين التي تتطلب بحثياً كبيراً على فريق من الطلبة مع توزيع المسؤولية فيما بينهم، والتأكد من المشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل طالب أوكل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة.
5.	الغش: ١. يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية، التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته. ٢. لن يتم التسامح مع الغش وهو: محاولة الطالب الغش بالحديث أو النظر في ورقة غيره أو الإشارة أو محاولة إستخدام أية وسيلة من وسائل الغش. ٣. الغش في الامتحان أو الشروع فيه يجعل الطالب راسباً في المقرر. ٤. الطالب الذي يغش في الامتحان يحرم من مقررين هما: المقرر الذي ضبط متلبساً فيه والمقرر الذي قبله وفي حالة كون المقرر الذي ضبط متلبساً فيه الطالب بالغش آخر مقرر في الامتحان فيحرم منه ومن المقرر الذي قبله . ٥. إذا تكرر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختبارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.
6.	الانتحال:



<p>١. يعرف الانتحال باسم "النسخ أو سرقة كلمات شخص آخر أو أفكاره ويدعي أنها من إنتاجه أو يقوم بتقديمها كأنها خاصة به".</p> <p>٢. على الطلبة ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي، وألا يلجأ أبداً إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.</p> <p>٣. الطالب الناقل لأفكار الآخرين دون التوثيق يحرم من الدرجة ويعنف على فعلته تلك، دون التشهير به أمام زملائه.</p> <p>٤. الطالب المنتحل صفة طالب آخر أثناء أداء الامتحان تطبق عليه المادة (٣٧) الفقرة (و) من اللائحة الموحدة لشئون الطلاب، وهو "الفصل" ويكون بقرار من الجهات المعنية.. وتسري العقوبة نفسها على الطالب الذي انتحل شخصيته لنفس الغرض.</p>	
<p>سياسات أخرى:</p> <p>من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي:</p> <p>١. تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي.</p> <p>٢. التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين.</p> <p>٣. لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان.</p> <p>٤. إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.</p>	٧.