جامعة صنعاء كلية التجارة والاقتصاد قسم الإحصاء والمعلومات برنامج الإحصاء والمعلومات







توصيف مقرر: مبادئ المحاسبة (٢)

					المعلومات العامة عن المقرر:	.1
	(۲)	ئ المحاسبة	مباد		اسم المقرر:	1
					رمز المقرر ورقمه:	۲
الإجمالي	محاضرة سمنار عملي تدريب الإجمالي				الساعات المعتمدة:	٣
٣	T T				المعتمدة:	,
		اني	ل/ الفصل الث	المستوى الأو	المستوى والفصل الدراسي:	ŧ
			٠(١).	محاسبة مالية	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	0
				لا توجد	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	7
			حاسبة	بكالوريوس م	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	٧
				العربية	لغة تدريس المقرر:	٨
				فصلي	نظام الدراسة:	٩
				إنتظام	أسلوب الدراسة في البرنامج:	١.
		امعة صنعاء	رالاقتصاد/ ج	كلية التجارة و	مكان تدريس المقرر:	11
		يح	ميد مانع الص	اسم معد مواصفات المقرر:	١٢	
			ي الربيدي	أ.د. محمد علم	مراجع مواصفات المقرر:	14
					تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	1 £

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 والألات والمعدات ومفهومها وطرائق إهلاكها والاستغناء عنها، وتنتهي التسويات بعرض القوائم المالية بعد التسويات. كما يعرض المقرر نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، مبينا 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.

أهداف المقرر:

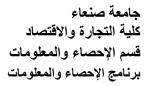
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الدارس بالمعرفة في الجوانب التالية:

- ١. التسويات المحاسبية للمصروفات المستحقة والمقدمة، وللإيرادات المستحقة والمقدمة، وتحديد أثر هذه التسويات على القوائم المالية للمنشأة.
- ٢. تصنيف المدينين وإجراء التسويات والمعالجات المحاسبية للديون المعدومة والديون المشكوك في تحصيلها، وكيفية عرض المدينون 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.
 - إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وفهم تبويب تلك القوائم وفقا للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.

عميد الكلية

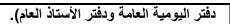
د/مشعل الريفي

٧. القيود في اليومية العامة واليوميات المساعدة والترحيل إلى دفاتر المساعد والعام وإعداد ميزان المراجعة بنظم المعلومات المحاسبية اليدوية المختلفة (نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام









:(PILO	مخرجات التعلم المقصودة للمقرر (CILOs) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للبرنامج (s)	.IV
مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج	مخرجات التعلم المقصودة للمقرر	م
A 1	يظهر المعرفة والفهم بأنواع المعاملات المالية والإحداث الاقتصادية والقواعد الرئيسة 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 اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.	a-1
A2	يبين المبادئ والقواعد والإجراءات الرئيسة 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.	a-2
А3	يوضح أثر مختلف التسويات على القوائم المالية، وإجراءات إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وتبويب تلك القوائم وفقا للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.	a-3
B1	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.	b-1
В2	يحدد الإجراءات الأساليب المناسبة لإثبات المعاملات المالية والقيود في اليومية العامة واليوميات المساعدة والترحيل إلى دفاتر المساعد والعام وإعداد ميزان المراجعة بنظم المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام).	b-2
В3	يحلُّلُ الْقوائم المالية بعد التسوية بما يتفق والمعابير الدولية للتقارير المالية وبشكل يمكن مستخدمي تلك القوائم من استنتاج مدلولات ومؤشرات تفيد في اتخاذ القرارات.	b-3
C1	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 المحاسبي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.	c-1
C2	يعد القوائم المالية الرئيسة 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.	c-2
С3	يصمم المجموعة الدفترية والمستندية التي تستخدم لحصر المعاملات المالية وإثباتها في ظل كل نظام من نظم المعلومات المحاسبي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.	c-3
D1	يعمل ضمن فرق العمل ذات الصلة بجوانب المحاسبية المالية ٢ والقيام بالأدوار المختلفة بكفاءة وفاعلية.	d-1
D2	يتقيد بالقوانين والأنظمة والمعايير الدولية للتقارير المالية وبقواعد وأخلاقيات السلوك المهني ذات الصلة بالمحاسبة.	d-2
D3	يجيد استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بإدخال البيانات وتجهيزها والحصول على المخرجات من التقارير وإيصالها إلى مستخدميها.	d-3

رئيس الجامعة







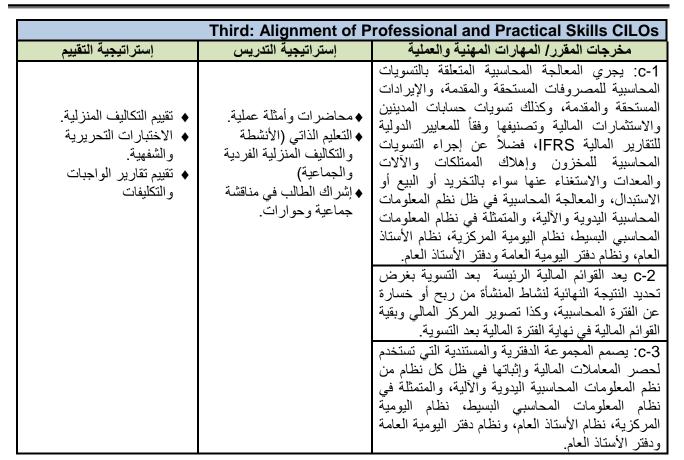
		V. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم
	، والتقييم:	اولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر/المعرفة والفهم بإستراتيجية التدريس
إستراتيجية التقييم	إستراتيجية التدريس	مخرجات التعلم المقصودة للمقرر
 ♦ أسئلة تقويمية أثناء ♦ تقييم الواجبات المنزلية ♦ الاختبارات التحريرية والشفهية 	 ♦ المحاضرات ♦ الواجبات والأبحاث ♦ الحوار والمناقشة 	a-1 يظهر المعرفة والفهم بأنواع المعاملات المالية والإحداث الاقتصادية وبالقواعد الرئيسة المتسجيل المحاسبي لتلك المعاملات المتعلقة بالتسويات المحاسبية للمصروفات المستحقة والمقدمة، والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين والإستثمارات المالية وتصنيفها وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية والآلات والمعدات والاستغناء عنها سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال، والمعالجة المحاسبية في ظل نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، وشرح نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والآلية، وشرح نظم المعلومات المحاسبية اليدوية الأستاذ العام اليومية المحاسبية اليدوية والمتمثلة المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام اليومية المعلومات المحاسبية البرئيسة المتعلقة بتسويات المدينين والاستثمارات المالية، فضلاً عن عرض إجراءات حسابات المدينين والاستثمارات المالية، فضلاً عن عرض إجراءات والاستغناء عنها سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال. والاستغناء عنها سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال. وعمهومها وإهلاكها إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وتبويب تلك القوائم وفقا للمعايير إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وتبويب تلك القوائم وفقا للمعايير الدولية للتقارير المالية الهالة. التسالة المعالية التقارير المالية المالية التقارير المالية التهالية التقارير المالية التهارير المالية التهارير المالية التهارير المالية التهارية التقارير المالية التهارية التهارية التهارية التهارية التهارية التعارية التهارية ال

	جية التدريس والتقييم:	ثانيا: ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الذهنية بإستراتي
إستراتيجية التقييم	إستراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية
 ◄ تقييم التكليفات المنزلية. ♦ الاختبارات التحريرية والشفهية 	 ♦ المحاضرات. ♦ المناقشة والحوار. ♦ تكليفات منزلية. ♦ التعليم الذاتي (الأنشطة والتكاليف المنزلية الفردية والجماعية) 	b-d 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. b-2 يحدد الإجراءات الأساليب المناسبة لإثبات المعاملات المالية والقيود في اليومية العامة واليوميات المساعدة والترحيل إلى دفاتر المساعد والعام 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) b-3 يحلل القوائم المالية بعد التسوية بما يتفق والمعابير الدولية للتقارير المالية وبشكل يمكن مستخدمي تلك القوائم من استنتاج مدلولات ومؤشرات تقيد في اتخاذ القرارات.

ثالثًا: ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات المهنية والعملية بإستراتيجية التدريس والتقييم:

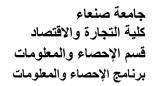






المام ا	ة) بإستراتيجية التدريس والتا	رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الانتقالية (العاما
إستراتيجية التقييم	إستراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الانتقالية (العامة)
 ♦ ملاحظة الأداء. ♦ تقييم تقارير التكليفات والمشاريع والأنشطة. ♦ تقييم العروض التقييمية 	 ♦ لقاءات جماعية. ♦ مناقشة وحوار. ♦ التعلم التعاوني ♦ النعلم الذاتي 	d1: يعمل ضمن فرق العمل ذات الصلة بجوانب المحاسبية المالية ٢ والقيام بالأدوار المختلفة بكفاءة وفاعلية. d2: يتقيد بالقوانين والأنظمة والمعايير الدولية للتقارير المالية وبقواعد وأخلاقيات السلوك المهني ذات الصلة بالمحاسبة.
		d3: يستخدم وسائل تكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بإدخال البيانات وتجهيزها والحصول على المخرجات من التقارير وإيصالها إلى مستخدميها.

VI. استراتيجيات التدريس
الحوار والمناقشة
المحاضر ات.
التعليم الذاتي والتعاوني (تكاليف منزلية فردية وجماعية).
إستخدام الرسومات والاشكال التوضيحية.









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

			تتوى المقرر	حدات /مواضيع مح	كتابة و
				الجانب النظري	أولا:
مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
a1, a2, a3, b1, c1,d1,d2	٩	٣	- المصروفات المستحقة والمقدمة. * المصروفات المستحقة * المصروفات المقدمة - الإيرادات المستحقة والمقدمة. * الإيرادات المستحقة * الإيرادات المستحقة * الإيرادات المقدمة. * الإيرادات المقدمة	المقدمات والمستحقات	1
a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2	٢	۲	- تصنيف حسابات المدينين. - المعالجة المحاسبية للديون المعدومة - المعالجة المحاسبية للديون المشكوك فيها وطرائق تحديده وتسويته نهاية الفترة. - عرض حسابات المدينين في القوائم المالية.	حسابات المدينين	2
a1, a3, b1	٣	١	- دوافع الاستثمار في الأوراق المالية. - تصنيف وقياس الأصول المالية. * المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في الأسهم *شرح المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في السندات	الاستثمارات المالية	3
a1, a3, b1, c1, d1	٦	۲	- 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	المخزون	4
a1, a2, b1, b2	٩	٣	- تعريف الممتلكات والآلات والمعدات. - تعريف الاهلاك وأسس احتسابه ومعالجته المحاسبية. - طرائق الإهلاك. - الاستغناء عن الممتلكات والآت والمعدات	الممتلكات والآلات والمعدات	5
a1, c1, d1	٣	١	- تبويب القوائم المالية * تبويب قائمة الربح أو الخسارة * تبويب قائمة المركز المالي - عرض القوائم المالية مع أمثلة عملية	القوائم المالية بعد التسويات	6
a1, a2, c2, c3	٦	۲	- مفهوم أنظمة المعلومات المحاسبية اليدوية والإلكترونية. - أنظمة المعلومات المحاسبية اليدوية. * نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط * نظام اليومية المركزية * نظام الأستاذ العام	نظم المعلومات المحاسبية	7





حامعة صنعاء كلية التجارة والاقتصاد قسم الإحصاء والمعلومات برنامج الإحصاء والمعلومات

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

		:T	نشطة asks and Assignments	ועל. ועל
الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	النشاط/ التكليف	الرقم
Mark	Week due	CILOs	Task/Assignment	No.
١.	14	a1, a2, a3, b1, b2, b3 ,	التكاليف الفردية و الجماعية	1
, ,	, , = ,	c1, c2, c3, d1, d2, d3	<u> </u>	
1.	1 £ -1	b2,b 4 , c3, , d2, d4	الحضور والمشاركة	2
۲.		مجموع	2)	

				تقييم التعلم:	.I
المخرجات التي يحققها	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)	الدرجة	الأسبوع	موضوعات التقييم	الرقم
a1, a2, a3, b1, b2, b3 , c1, c2, c3, d1, d2, d3	% ۲	۲.	أسبوعيا	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١
جميع المخرجات	%۲·	۲.	نصف الفصل	الاختبار النصفي	۲
جميع المخرجات	%1.	٦,	نهاية الفصل	الاختبار النهائي	٣
	%100	100		المجموع	

IX. مصادر التعلم Learning Resources.

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين) Textbooks-not more than 2

١- الربيدي، محمد على، والصيح، عبدالحميد مانع، (٢٠٢٠)، مبادئ المحاسبة المالية: الجزء الثاني، الأمين للنشر والتوزيع،

المراجع المساعدة: (لا تقل عن ٤)

- 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 . 7 Accounting; IFRS edition. John Wiley & Sons Inc, Singapore Third edition, 2018.

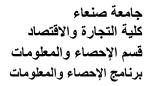
II. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر (تحدد مركزياً من قبل عمادة الكلية)

الحضور والغياب:

- 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 ومعمدة، وبما لا يزيد عن (٥٠%) من ساعات المقرر.

عميد الكلية

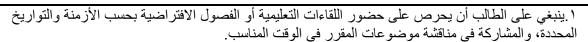
الحضور المتأخر: .2











٢ يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر مقبول لدى أستاذ المقرر.

ضو ابط الاختبار ات و الامتحانات:

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.

.3 ٣. لا يسمح للطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد بدء جلسة الامتحان إلاً 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.

المهام / التكاليف / التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي:

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 ان يعدل ويقرر الموعد الأخر للتسليم.

٢ أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية.

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.

 ا. سيتم تقديم قائمة عناوين بمشاريع 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 المسئولية فيما بينهم، والتأكد من المشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل طالب أوكل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة

 ا. يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية، التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته. ٢. لن يتُم التسامح مع الغش وهو: محاولة الطاّلب الّغش بالحديث أو النظر في ورّقة غيره أوّ 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.

١. يعرف الانتحال باسم "النسخ أو سرقة كلمات شخص آخر أو أفكاره ويدعى أنها من إنتاجه أو يقوم بتقديمها كأنها خاصىة به".

٢. على الطلبة ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي، وألَّا يلجأ أبدأ إلى الغش أو سرقة أعمال غيره. ٣. الطالب الناقل لأفكار الآخرين دون التوثيق يحرم من الدرجة ويعنف على فعلته تلك، دون التشهير به أمام زملائه. 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 انتحلت شخصيته لنفس الغرض.

سباسات أخرى:

من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الاتي:

د/ناصر الطويل

١. تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي. .7

٢. التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الاخرين.

٣. لا يسمح إستخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان.

٤ إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.

رئيس الجامعة

د/القاسم العباس

جامعة صنعاء كلية التجارة والاقتصاد قسم الإحصاء والمعلومات برنامج الإحصاء والمعلومات







خطة المقرر الدراسى: مبادئ المحاسبة (٢)

						مدرس المقرر:	I. معلومات عن
	أسبوعيا)	بية (٣/ أ	عات المكت	الساء		د/ عيد الملك حجر، د/ محمد حيدر ، د/ عبدالحميد مانع الصيح، د/محمد جبران.	الأسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت		المكان ورقم الهاتف
							البريد الإلكتروني

					II. معلومات عامة عن المقرر:	ſ
		*			***	<u> </u>
	(۲)	ئ المحاسبة	مبادى		اسم المقرر:	١
					رمز المقرر ورقمه:	۲
الساعات						
المجموع	نظري سمنار عملي تدريب		نظري	الساعات المعتمدة للمقرر:	٣	
٣				٣		
		، الثاني	لأول/ الفصل	المستوى ا	المستوى والفصل الدراسي:	٤
			(1	محاسبة (المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	٥
				لا يوجد	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	7
بكالوريوس محاسبة				بكالوريوس	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	٧
العربية					لغة تدريس المقرر:	٨
	كلية التجارة والاقتصاد/ جامعة صنعاء				مكان تدريس المقرر:	٩

III. وصف المقرر الدراسي:

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 والالات والمعدات ومفهومها وطرائق إهلاكها والاستغناء عنها، وتنتهي التسويات بعرض القوائم المالية بعد التسويات. كما يعرض المقرر نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والألية، مبينا 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.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

١. يظهر المعرفة والفهم بأنواع المعاملات المالية والإحداث الاقتصادية والقواعد الرئيسة للتسجيل المحاسبي للمعاملات المتعلقة بالمصر وفات والإبرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين، الاستثمار ات المالية، المخزون وإهلاك الممتلكات والألات والمعدات والاستغناء عنها وفقاً للمعابير 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.

٢. يبين المبادئ والقواعد والإجراءات الرئيسة 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.

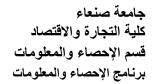
٣. يوضح أثر مختلف التسويات على القوائم المالية، وإجراءات إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وتبويب تلك القوائم وفقا للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.

٤. يحلل المعاملات المالية المتعلقة بتسوية المصروفات والإيرادات وكذلك المتعلقة بحسابات المدينين والمخزون والاستثمارات المالية والممتلكات والالات والمعدات لتحديد الطرف المدين والدائن لكل معاملة تمهيداً لقيدها في السجلات المحاسبية.

٥. يحدد الإجراءات الأساليب المناسبة لإثبات المعاملات المالية والقيود في اليومية العامة واليوميات المساعدة والترحيل إلى دفاتر المساعد والعام وإعداد ميزان المراجعة بنظم المعلومات المحاسبية اليدوية المختلفة (نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط،

رئيس الجامعة

د/القاسم العباس







نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام).

أيحل 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 والآلات والمعدات وفقاً للمعابير الدولية للتقارير المالية IFRS، والمعالجة المحاسبية في ظل نظم المعلومات المحاسبي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام.

٨. يعد القوائم المالية الرئيسة 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.

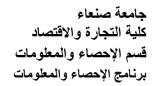
١٠. يعمل ضمن فرق العمل ذات الصلة والقيام بالأدوار المختلفة بكفاءة وفاعلية.

١١. يتقيد بالقوانين والأنظمة والمعايير الدولية للتقارير المالية وبقواعد وأخلاقيات السلوك المهنى ذات الصلة بالمحاسبة.

11. يُستخدم وسائل تكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بإدخال البيانات وتجهيزها والحصول على المخرجات من التقارير وإيصالها إلى مستخدميها.

			١. محتوى المقرر:	V
			الجانب النظري:	
الساعات الفعلية	الأسبوع	المواضيع التفصيلية	وحدات المقرر	الرقم
٩	W1-w3	- المصروفات المستحقة والمقدمة. * المصروفات المستحقة * المصروفات المقدمة - الإيرادات المستحقة والمقدمة. * الإيرادات المستحقة * الإيرادات المقدمة - أثر تسويات المستحقات والمقدمات على القوائم المالية	المقدمات و المستحقات	•
٦	W4+w5	- تصنيف حسابات المدينين. - المعالجة المحاسبية للديون المعدومة - المعالجة المحاسبية للديون المشكوك فيها وطرائق تحديده وتسويته نهاية الفترة. - عرض حسابات المدينين في القوائم المالية.	حسابات المدينين	۲
٣	W6	- دوافع الاستثمار في الأوراق المالية. - تصنيف وقياس الأصول المالية. * المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في الأسهم *شرح المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في السندات	الاستثمارات المالية	2
٦	W7+w8	- 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	المخزون	£
3	W9	الاختبار النصفي		5
٩	W10-w12	- تعريف الممتلكّات والآلات والمعدات.	الممتلكات	6

رئيس الجامعة









		- تعريف الاهلاك و أسس احتسابه ومعالجته المحاسبية.	والآلات	
		- طرائق الإهلاك.	والمعدات	
		- الاستغناء عن الممتلكات والآت والمعدات		
٣	W13	- تبويب القوائم المالية		
		* تبويب قائمة الربح أو الخسارة	القوائم المالية	7
		* تبويب قائمة المركز المالي	بعد التسويات	•
		- عرض القوائم المالية مع أمثلة عملية		
		- مفهوم أنظمة المعلومات المحاسبية اليدوية والإلكترونية.		
٦	\\/\/\/\/\\	- أنظمة المعلومات المحاسبية اليدوية.		
		* نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط	نظم المعلومات	
	W14+w15	* نظامُ اليومية المركزية	المحاسبية	8
		* نظام الأستاذ العام		
		* نظامُ دفتر اليوميةُ العامة ودفتر الأستاذ العام		
3	W16	الاختبار النهائي		9
48	61	عدد الأسابيع والساعات		-

VI. إستراتيجية التدريس

- ١. الحوار والمناقشة
 - ٢. المحاضرات.
- ٣. التعليم الذاتي والتعاوني (تكاليف منزلية فردية وجماعية).
 - ٤. إستخدام الرسومات والاشكال التوضيحية.

VII.التكليفات / المهام:			
الدرجة (إن وجدت)	الأسبوع	التكليف/النشاط	الرقم
١.	1 ٢	التكاليف الفردية والجماعية	1
١.	1 £ =1	الحضور وأن يشارك	2
٧.	المجموع		

			ا. تقويم التعلم:	VIII
الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)	الدرجة	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	موضوعات التقويم	الرقم
%Y•	۲.	أسبوعيا	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١
% ^۲ ·	۲.	نصف الفصل	الاختبار النصفى	۲
%٦٠	٦.	نهاية الفصل	الاختبار النهائى	٣
%۱	1	ع	المجمو	

IX. مصادر التعلم:

١ المراجع الرئيسة:

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





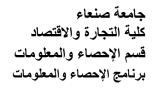
جامعة صنعاء كلية التجارة والاقتصاد قسم الإحصاء والمعلومات برنامج الإحصاء والمعلومات

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:	
الحضور والغياب: 1. الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهاءها والإنتظام في الحضور، وضرورة حضور (٧٠٠) من ساعات المحددة للقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية 2. إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب عن (٣٠٠) من ساعات المحددة يعد محروماً من حضور المقرر. إلا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعمدة، وبما لا يزيد عن (٥٠٠) من ساعات المقرر.	.1
الحضور المتأخر: الينبغي على الطالب أن يحرص على حضور اللقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية بحسب الأزمنة والتواريخ المحددة، وأن يشارك في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. المعدد المعافر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر مقبول لدى أستاذ المقرر.	.2
ضوابط الاختبارات والامتحانات: الله يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد. الله يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد. الله يسمح الطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد بدء جاسة الامتحان إلاّ بعد مرور نصف وقت الاختبار. الله يسمح للطالب الخروج من الاختبار بعذر مقبول يعاد له الاختبار بدرجة كاملة. الله عند الطالب الغائب في اختبار الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه.	.3
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 فأن عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر التسليم. 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: المشاريع: المشاريع: المشاريع: توزيع بعض العناوين التي تتطلب عبئاً بحثياً كبيراً على فريق من الطلبة مع توزيع المسئولية فيما بينهم، والتأكد من المشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل طالب أوكل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة.	.4
الغش: 1. يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية، التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته. 2. 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. 3. الغش في الامتحان أو الشروع فيه يجعل الطالب راسباً في المقرر. 3. 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.	.5









- ١. يعرف الانتحال باسم "النسخ أو سرقة كلمات شخص آخر أو أفكاره ويدعى أنها من إنتاجه أو يقوم بتقديمها كأنها خاصة
 - ٢. على الطلبة ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي، وألَّا يلجأ أبدأ إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.
 - ٣. الطالب الناقل لأفكار الآخرين دون التوثيق يحرم من الدرجة ويعنف على فعلته تلك، دون التشهير به أمام زملائه.
- 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 انتحلت شخصيته لنفس
 - سياسات أخرى:
 - من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الأتي:
 - ١. تحمل وتقبل الأراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي.
 - ٢. التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين.
 - ٣. لا يسمح إستخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان.
 - ٤ إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.