



توصيف مقرر محاسبة تكاليف (١)

I. معلومات عامة عن المقرر:				
1. اسم المقرر:				
2. رمز المقرر ورقمه:				
3. الساعات المعتمدة:				
3	محاضرة	3	سمنار/تمارين	عملي
3	الإجمالي	تدريب	عملية	الإجمالي
4. المستوى والفصل الدراسي:				
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):				
6. المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):				
7. البرنامج الذي يدرس له لمقرر:				
8. لغة تدريس المقرر:				
9. أسلوب الدراسة:				
10. نظام الدراسة:				
11. مكان تدريس المقرر:				
12. معد (و) توصيف المقرر:				
13. مراجع التوصيف:				
14. تأريخ اعتماد التوصيف:				
15. الجهة التي اعتمدت التوصيف:				

II. وصف المقرر:
يهدف المقرر إلى اكساب الطالب المعرفة بأساسيات محاسبة التكاليف، حيث يتناول هذا المقرر التطور التاريخي لمحاسبة التكاليف، وطبيعة محاسبة التكاليف وأهدافها ومقارنتها بالمحاسبة المالية، وإطار محاسبة التكاليف (العوامل البيئية المؤثرة في نظام محاسبة التكاليف ومقوماته)، ومفاهيم التكاليف، وتبويب عناصر التكاليف، وقياس وتحميل عناصر التكاليف، وإجراءات قياس وضبط تكلفة المستلزمات السلعية وتكلفة العمل الإنساني والتكاليف الصناعية غير المباشرة.

I. 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 بالتطور التاريخي لمحاسبة التكاليف، وطبيعة محاسبة التكاليف وأهدافها ومقارنتها بالمحاسبة المالية، والعوامل البيئية المؤثرة في نظام محاسبة التكاليف ومقوماته، ومفاهيم التكاليف، ومفهوم تبويب عناصر التكاليف، وقياس وتحميل عناصر التكاليف على وحدات النشاط.	A1
a-2	يظهر المعرفة والفهم بالمعاملات المالية المتعلقة بعناصر التكاليف وكيفية قيدها وترحيلها وترصيدتها في السجلات المحاسبية بمختلف الوحدات الاقتصادية.	A2
a-3	يبين إجراءات تحميل التكاليف على وحدات النشاط الإنتاجي والتسويقي من خلال إعداد قوائم التكاليف والدخل بتابع طرق التكاليف (المباشرة، المتغيرة، المستغلة، الكلية).	A3
b-1	يحلل المعاملات المالية المرتبطة بالتكاليف تمهيداً لتخصيصها على وحدات النشاط الإنتاجي والبيعي أو تخصيصها أو توزيعها على مراكز التكلفة.	B1
b-2	يميز بين مفاهيم التكاليف لأغراض قياس عناصر التكاليف ومفاهيم التكاليف لأغراض الرقابة	B2



	على عناصر التكاليف.	
B3	يحلل محتويات قوائم التكاليف والدخل في ظل كل طريقة من طرق قياس وتحميل عناصر التكاليف.	b-3
C1	يجري المعالجة التكاليفية لحصر وتسجيل عناصر التكاليف وقياسها وضبطها وتحميلها.	c-1
C2	يعد قوائم التكاليف والدخل باتباع طرق التكاليف (المباشرة، المتغيرة، المستغلة، الكلية) وبطاق مراقبة أصناف المستلزمات السلعية وقوائم الأجور وكشوفات تخصيص وتوزيع عناصر التكاليف.	c-2
C3	يصمم نظم التكاليف الملائمة لطبيعة نشاط كل منشأة بما في ذلك تحديد وتصميم المجموعة المستندية والدفترية في ضوء العوامل البيئية المؤثرة في نظام التكاليف ومقوماته الأساسية.	c-3
D1	يشارك في فرق العمل بكفاءة للحصول على مختلف البيانات ذات الصلة بعمله والقيام بالأدوار المختلفة في حصر وتبويب وتحميل عناصر التكاليف.	d-1
D2	يلتزم بالأبعاد الأخلاقية للمحاسبة وبالقواعد والأعراف المهنية وقواعد السلوك المهني في ممارسة عمله.	d-2
D3	يجيد استخدام الحاسب الآلي وبرامجه، تكنولوجيا المعلومات في مجال محاسبة التكاليف.	d-3

III. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

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

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات التعلم المقصودة للمقرر
◆ أسئلة تقييمية اثناء المحاضرة. ◆ تقييم الواجبات المنزلية. ◆ الاختبارات التحريرية.	◆ المحاضرات ◆ الواجبات المنزلية ◆ الحوار والمناقشة	a-1 يظهر المعرفة والفهم بالتطور التاريخي لمحاسبة التكاليف، وطبيعة محاسبة التكاليف وأهدافها ومقارنتها بالمحاسبة المالية، والعوامل البيئية المؤثرة في نظام محاسبة التكاليف ومقوماته، ومفاهيم التكاليف، ومفهوم تبويب عناصر التكاليف، وقياس وتحميل عناصر التكاليف على وحدات النشاط.
		a-2 يظهر المعرفة والفهم بالمعاملات المالية المتعلقة بعناصر التكاليف وكيفية قيدها وترحيلها وترصيدها في السجلات المحاسبية بمختلف الوحدات الاقتصادية.
		a-3 يبين إجراءات تحميل التكاليف على وحدات النشاط الإنتاجي والتسويقي من خلال إعداد قوائم التكاليف والدخل باتباع طرق التكاليف (المباشرة، المتغيرة، المستغلة، الكلية).

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

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية
--------------------	--------------------	---------------------------------



<ul style="list-style-type: none"> ◆ تقييم التكاليف المنزلية. ◆ الاختبارات التحريرية والشفهية. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ المحاضرات. ◆ مناقشة وحوار. ◆ تكاليف منزلية. 	<p>b-1 يحلل المعاملات المالية المرتبطة بالتكاليف تمهيداً لتخصيصها على وحدات النشاط الإنتاجي والبيعي أو تخصيصها أو توزيعها على مراكز التكلفة.</p>
		<p>b-2 يميز بين مفاهيم التكاليف لأغراض قياس عناصر التكاليف ومفاهيم التكاليف لأغراض الرقابة على عناصر التكاليف.</p>
		<p>b-3 يحلل محتويات قوائم التكاليف والدخل في ظل كل طريقة من طرق قياس وتحميل عناصر التكاليف.</p>

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

Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
<ul style="list-style-type: none"> ◆ تقييم التكاليف المنزلية. ◆ الاختبارات التحريرية والشفهية. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ محاضرات وأمثلة عملية. ◆ تكاليف منزلية جماعية. ◆ إشراك الطالب في مناقشة جماعية وحوارات. 	<p>c-1 يجري المعالجة التكاليفية لخصر وتسجيل عناصر التكاليف وقياسها وضبطها وتحميلها.</p>
		<p>c-2 يعد قوائم التكاليف والدخل باتباع طرق التكاليف (المباشرة، المتغيرة، المستغلة، الكلية) وبطائق مراقبة أصناف المستلزمات السلعية وقوائم الأجور وكشوفات تخصيص وتوزيع عناصر التكاليف.</p>
		<p>c-3 يصمم نظم التكاليف الملائمة لطبيعة نشاط كل منشأة بما في ذلك تحديد وتصميم المجموعة المستندية والدفترية في ضوء العوامل البيئية المؤثرة في نظام التكاليف ومقوماته الأساسية.</p>

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الانتقالية (العامية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الانتقالية (العامية)
الملاحظة والمتابعة.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ لقاءات جماعية. ◆ مناقشة وحوار. ◆ التعلم التعاوني ◆ التعلم الذاتي 	<p>d-1 يشارك في فرق العمل بكفاءة للحصول على مختلف البيانات ذات الصلة بعمله والقيام بالأدوار المختلفة في خصر وتبويب وتحميل عناصر التكاليف.</p>
		<p>d-2 يلتزم بالأبعاد الاخلاقية للمحاسبة وبالقواعد والأعراف المهنية وقواعد السلوك المهني في ممارسة عمله.</p>
		<p>d-3 يجيد استخدام الحاسب الآلي وبرامجه، تكنولوجيا المعلومات في مجال محاسبة التكاليف.</p>

II. مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) والساعات الفعلية لها وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر.

الرقم No.	موضوعات رئيسية	موضوعات فرعية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	التطور التاريخي لمحاسبة التكاليف	1. المرحلة الأولى: التمهيد لنشأة محاسبة التكاليف.	1	3	a2

رئيس الجامعة
د. القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د. هدى العماد

عميد الكلية
د. مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د. ناصر الطويل

رئيس القسم
د. محمد سعيد الحاج



			٢. المرحلة الثانية: نشأة محاسبة التكاليف. ٣. المرحلة الثالثة: ازدهار محاسبة التكاليف.		
a2	٣	١	١. مفهوم محاسبة التكاليف. ٢. أهداف محاسبة التكاليف. ٣. مقارنة محاسبة التكاليف بالمحاسبة المالية.	٢	طبيعة محاسبة التكاليف
a2	٣	١	١. العوامل البيئية المؤثرة في نظام محاسبة التكاليف ٢. المقومات الأساسية لنظام محاسبة التكاليف	3	إطار محاسبة التكاليف
a2, a3, b2, c1, d1, d3	٣	١	١. أسباب تعدد مفاهيم التكاليف. ٢. مفاهيم التكلفة: • مفهوم التكلفة والمصرف والخسارة. • مفاهيم التكاليف لأغراض قياس تكاليف وحدات النشاط وتقييم مخزون الإنتاج. • مفاهيم التكاليف لأغراض الرقابة على عناصر التكاليف وتقييم الأداء.	4	مفاهيم التكاليف
a2, a3, b3, c2, d1	٦	٢	١. مفهوم تبويب عناصر التكاليف. ٢. طرائق تبويب عناصر التكاليف: • أسباب تعدد طرائق تبويب عناصر التكاليف. • طريقة التبويب النوعي. • طريقة التبويب الوظيفي. • طريقة التبويب بحسب علاقة عناصر التكاليف وحدة النشاط. • طريقة التبويب بحسب علاقة عناصر التكاليف بحجم النشاط. • طريقة التبويب الوظيفي وبحسب علاقة عناصر التكاليف بوحدة النشاط وحجم النشاط.	5	تبويب عناصر التكاليف
a2, a3, b3, c2, d1	٦	٢	١. أسباب تعدد طرائق قياس وتحميل عناصر التكاليف على وحدات النشاط. ٢. أنواع طرائق قياس وتحميل عناصر التكاليف على وحدات النشاط: • طريقة التكاليف المباشرة. • طريقة التكاليف المتغيرة. • طريقة التكاليف المستغلة • طريقة التكاليف الكلية	٣	قياس وتحميل عناصر التكاليف على وحدات النشاط
a1, a2, b1, b2, c1, c2,	٦	٢	١. مفهوم عنصر تكلفة المستلزمات السلعية ٢. تبويب عنصر تكلفة المستلزمات السلعية.	4	إجراءات قياس وضبط عنصر تكلفة المستلزمات



d1, d2, d3			<p>٣. المقومات الأساسية للرقابة تكلفة المستلزمات السلعية</p> <p>٤. دور نظام التكاليف في قياس وضبط تكلفة المستلزمات السلعية خلال كل من:</p> <ul style="list-style-type: none">● مرحلة التعاقد على الشراء والتوريد.● مرحلة الفحص والاستلام.● مرحلة التخزين.● مرحلة رد مستلزمات سلعية إلى الموردين.● مرحلة الصرف من المخازن.● مرحلة رد مستلزمات سلعية إلى المخازن.● مرحلة تحويل مستلزمات سلعية <p>٥. قياس تكلفة شراء المستلزمات السلعية.</p> <p>٦. طرائق تتبع وقياس تكلفة المستلزمات السلعية.</p> <p>٧. قيود اليومية للمحاسبة عن عنصر تكلفة المستلزمات السلعية.</p> <p>٨. تحليل تكلفة المستلزمات السلعية.</p>	السلعية	
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2, d3	٦	٢	<p>١. مفهوم عنصر تكلفة العمل الإنساني</p> <p>٢. تبويب عنصر تكلفة العمل الإنساني</p> <p>٣. بواعث الاهتمام بالرقابة على عنصر تكلفة العمل الإنساني</p> <p>٤. دور نظام التكاليف في قياس وضبط تكلفة العمل الإنساني خلال كل من:</p> <ul style="list-style-type: none">● مرحلة تعيين العاملين.● قياس تكلفة العمل الإنساني.● مرحلة تحديد الحوافز الإنتاجية.● مرحلة إعداد قوائم الأجور وصرفها.● مرحلة تحليل تكلفة العمل الإنساني. <p>٥. قيود اليومية للمحاسبة عن عنصر تكلفة العمل الإنساني</p>	إجراءات قياس وضبط عنصر تكلفة العمل الإنساني	5
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2, d3	٦	٢	<p>١. مفهوم التكاليف غير المباشرة</p> <p>٢. أنواع التكاليف غير المباشرة</p> <p>٣. نظرية مراكز التكلفة في قياس وضبط التكاليف غير المباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none">● تحديد مراكز التكلفة● حصر وتجميع التكاليف غير المباشرة● تخصيص وتوزيع بنود التكاليف غير المباشرة	إجراءات قياس وضبط عنصر التكاليف غير المباشرة	٦



			<ul style="list-style-type: none">توزيع تكاليف مراكز الخدمات الإنتاجية على مراكز الإنتاجتحميل تكاليف مراكز الإنتاج على وحدات المنتجات النهائية.	
	42	١٤	إجمالي عدد الأسابيع والساعات	

IV. استراتيجيات التدريس

مناقشات.
المحاضرات.
التعليم الذاتي.
التعليم التعاوني.
المناقشة والحوار.
تكاليف منزلية فردية وجماعية.
استخدام الرسومات والاشكال التوضيحية.

V. الأنشطة Tasks and Assignments

الرقم No.	النشاط / التكليف Task/Assignment	مخرجات التعلم CILOs	الأسبوع Week due	الدرجة Mark
1	التكاليف الفردية و الجماعية		٢-٣	١٠
2	الحضور والمشاركة		1-12	١٠
٣	المجموع			٢٠

VI. تقييم التعلم

الرقم	موضوعات التقييم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)	المخرجات التي يحققها
١.	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	٦	٢٠	٢٠%	جميع المخرجات
٢.	الاختبار النصفى	١	٢٠	٢٠%	جميع المخرجات
٣	الاختبار النهائي	١	٦٠	٦٠%	جميع المخرجات
	المجموع		100	١٠٠%	

VII. مصادر التعلم Learning Resources

المراجع الرئيسية:

- الإرياني، محمد فضل (٢٠٠٧م)، "الإطار النظري والعملي لمحاسبة التكاليف"، ط٩، الجمهورية اليمنية، صنعاء.
- الرباعي، يوسف عبده راشد (٢٠١٤)، "تكاليف التسويق"، مركز الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، الجمهورية اليمنية.

المراجع المساعدة:

- Horngren, Charles T., et al. (2003), "Cost Accounting: A Managerial Emphasis", 11th ed. Prentice – Hall International



VIII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر (تحدد مركزياً من قبل عمادة الكلية)	
1.	الحضور والغياب: 1. الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهائها والانتظام في الحضور، وضرورة حضور (٧٠%) من ساعات المحددة للقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية 2. إذا تجاوز 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: 1. ينبغي على الطالب أن يحرص على حضور اللقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية بحسب الأزمنة والتواريخ المحددة، والمشاركة في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. 2. يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط. وبعذر مقبول لدى أستاذ المقرر.
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات: 1. يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد. 2. عدم السماح بدخول الامتحان بعد مرور أكثر من ربع ساعة من بدء الامتحان. 3. لا يسمح للطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد بدء جلسة الامتحان إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار. 4. في حالة تغيب الطالب عن الاختبار بعذر مقبول يعاد له الاختبار بدرجة كاملة. 5. يعد الطالب الغائب في اختبار الفصل راسياً في المقرر الذي تغيب فيه.
4.	المهام / التكاليف / التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي: 1. تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً وترسل عبر الإيميل أو صفحة إدارة محتوى المقرر للدارسين عبر الفصول الافتراضية أو تسلّم للمدرس مباشرة بالنسبة لمن لديه لقاءات تعليمية مباشرة، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر للتسليم. 2. أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية. 3. 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: يتم تحديد عناوين بمشاريع بحثية وبيبرات مصغرة أثناء المحاضرات، وعلى كل طالب أوكل فريق أن يعد ويقدم تلك البيبرات.
5.	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 استخدام أية وسيلة من وسائل الغش. 3. الغش في الامتحان أو الشروع فيه يجعل الطالب راسياً في المقرر. 4. 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. 5. إذا تكرر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختيارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.
6.	الانتحال: 1. يعرف الانتحال باسم "النسخ أو سرقة كلمات شخص آخر أو أفكاره ويدعي أنها من إنتاجه أو يقوم بتقديمها كأنها خاصة به". 2. على الطلبة ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي، وألا يلجأ أبداً إلى الغش أو سرقة أعمال غيره. 3. 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.	٧.
سياسات أخرى: من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي: ١. تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي. ٢. التزامه بأسلوب النقاش الايجابي والحوار البناء مع الآخرين. ٣. لا يسمح استخدام 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.	

خطة مقرر: محاسبة تكاليف (١)

١. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			أ. م. د. يوسف عبده الرباعي د. فايزة المسني د. خالد صالح المطري د. مجيب الرحمن أحمد مصلح			
المكان ورقم الهاتف						
البريد الالكتروني			Hamoudyyy442@gmail.com faizaalmsni@yahoo.com almatari2@gmail.com			
السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	الخميس	
			√			

٢. معلومات عامة عن المقرر:					
١. اسم المقرر:		محاسبة تكاليف (١)			
٢. رمز المقرر ورقمه:					
٣. الساعات المعتمدة:		محاضرة ٣ سمنار/تمارين عملي تدريب الإجمالي ٣			
٤. المستوى والفصل الدراسي:		المستوى الثالث/الفصل الدراسي الأول			
٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		محاسبة مالية ١، ٢			
٦. المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):		لا يوجد			
٧. البرنامج الذي يدرس له لمقرر:		بكالوريوس محاسبة			
٨. لغة تدريس المقرر:		العربية			
٩. أسلوب الدراسة:		انتظام			
١٠. نظام الدراسة:		فصلي			
١١. مكان تدريس المقرر:		كلية التجارة والاقتصاد – جامعة صنعاء			
١٢. معد (و) توصيف المقرر:		أ. م. د. يوسف عبده راشد الرباعي			
١٣. مراجع التوصيف		د. مجيب الرحمن أحمد مصلح			
١٤. تأريخ اعتماد التوصيف:		٢٠٢٠ م			
١٥. الجهة التي اعتمدت التوصيف:		قسم المحاسبة في كلية التجارة والاقتصاد – جامعة صنعاء			



III. وصف المقرر:

يهدف المقرر إلى اكساب الطالب المعرفة بأساسيات محاسبة التكاليف، حيث يتناول هذا المقرر التطور التاريخي لمحاسبة التكاليف، وطبيعة محاسبة التكاليف وأهدافها ومقارنتها بالمحاسبة المالية، وإطار محاسبة التكاليف (العوامل البيئية المؤثرة في نظام محاسبة التكاليف ومقوماته)، ومفاهيم التكاليف، وتبويب عناصر التكاليف، قياس وتحميل عناصر التكاليف، وإجراءات قياس وضبط تكلفة المستلزمات السلعية وتكلفة العمل الإنساني والتكاليف الصناعية غير المباشرة.

III. 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 بالتطور التاريخي لمحاسبة التكاليف، وطبيعة محاسبة التكاليف وأهدافها ومقارنتها بالمحاسبة المالية، والعوامل البيئية المؤثرة في نظام محاسبة التكاليف ومقوماته، ومفاهيم التكاليف، ومفهوم تبويب عناصر التكاليف، وقياس وتحميل عناصر التكاليف على وحدات النشاط.	A1
a-2	يظهر المعرفة والفهم بالمعاملات المالية المتعلقة بعناصر التكاليف وكيفية قيدها وترحيلها وترصيدتها في السجلات المحاسبية بمختلف الوحدات الاقتصادية.	A2
a-3	يبين إجراءات تحميل التكاليف على وحدات النشاط الإنتاجي والتسويقي من خلال إعداد قوائم التكاليف والدخل باتباع طرق التكاليف (المباشرة، المتغيرة، المستغلة، الكلية).	A3
b-1	يحلل المعاملات المالية المرتبطة بالتكاليف تمهيداً لتخصيصها على وحدات النشاط الإنتاجي والبيعي أو تخصيصها أو توزيعها على مراكز التكلفة.	B1
b-2	يميز بين مفاهيم التكاليف لأغراض قياس عناصر التكاليف ومفاهيم التكاليف لأغراض الرقابة على عناصر التكاليف.	B2
b-3	يحلل محتويات قوائم التكاليف والدخل في ظل كل طريقة من طرق قياس وتحميل عناصر التكاليف.	B3
c-1	يجري المعالجة التكاليفية لحصر وتسجيل عناصر التكاليف وقياسها وضبطها وتحميلها.	C1
c-2	يعد قوائم التكاليف والدخل باتباع طرق التكاليف (المباشرة، المتغيرة، المستغلة، الكلية) وبطائق مراقبة أصناف المستلزمات السلعية وقوائم الأجور وكشوفات تخصيص وتوزيع عناصر التكاليف.	C2
c-3	يصمم نظم التكاليف الملائمة لطبيعة نشاط كل منشأة بما في ذلك تحديد وتصميم المجموعة المستندية والدفترية في ضوء العوامل البيئية المؤثرة في نظام التكاليف ومقوماته الأساسية.	C3
d-1	يشارك في فرق العمل بكفاءة للحصول على مختلف البيانات ذات الصلة بعمله والقيام بالأدوار المختلفة في حصر وتبويب وتحميل عناصر التكاليف.	D1
d-2	يلتزم بالأبعاد الاخلاقية للمحاسبة والقواعد والأعراف المهنية وقواعد السلوك المهني في ممارسة عمله.	D2
d-3	يجيد استخدام الحاسب الآلي وبرامجه، تكنولوجيا المعلومات في مجال محاسبة التكاليف.	D3

IV. مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) والساعات الفعلية لها وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر.

الرقم No.	موضوعات رئيسية	موضوعات فرعية	الأسبوع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	التطور التاريخي لمحاسبة التكاليف	1. المرحلة الأولى: التمهيد لنشأة محاسبة التكاليف. 2. المرحلة الثانية: نشأة محاسبة التكاليف. 3. المرحلة الثالثة: ازدهار محاسبة التكاليف.	W1	3	a2
2	طبيعة محاسبة التكاليف	1. مفهوم محاسبة التكاليف.	W2	3	a2



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم المحاسبة والمراجعة
برنامج بكالوريوس المحاسبة والمراجعة

			٢. أهداف محاسبة التكاليف. ٣. مقارنة محاسبة التكاليف بالمحاسبة المالية.		
a2	٣	W3	١. العوامل البيئية المؤثرة في نظام محاسبة التكاليف ٢. المقومات الأساسية لنظام محاسبة التكاليف	إطار محاسبة التكاليف	3
a2, a3, b2, c1, d1, d3	٣	W4	١. أسباب تعدد مفاهيم التكاليف. ٢. مفاهيم التكلفة: • مفهوم التكلفة والمصرف والخسارة. • مفاهيم التكاليف لأغراض قياس تكاليف وحدات النشاط وتقييم مخزون الإنتاج. • مفاهيم التكاليف لأغراض الرقابة على عناصر التكاليف وتقييم الأداء.	مفاهيم التكاليف	4
a2, a3, b3, c2, d1	٦	W5+W6	١. مفهوم تبويب عناصر التكاليف. ٢. طرائق تبويب عناصر التكاليف: • أسباب تعدد طرائق تبويب عناصر التكاليف. • طريقة التبويب النوعي. • طريقة التبويب الوظيفي. • طريقة التبويب بحسب علاقة عناصر التكاليف ووحدة النشاط. • طريقة التبويب بحسب علاقة عناصر التكاليف بحجم النشاط. • طريقة التبويب الوظيفي وبحسب علاقة عناصر التكاليف بوحدة النشاط وحجم النشاط.	تبويب عناصر التكاليف	5
a2, a3, b3, c2, d1	٦	W7+W8	١. أسباب تعدد طرائق قياس وتحميل عناصر التكاليف على وحدات النشاط. ٢. أنواع طرائق قياس وتحميل عناصر التكاليف على وحدات النشاط: • طريقة التكاليف المباشرة. • طريقة التكاليف المتغيرة. • طريقة التكاليف المستغلة • طريقة التكاليف الكلية	قياس وتحميل عناصر التكاليف على وحدات النشاط	٣
		W9	الاختبار النصفي		4
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2, d3	٦	W10+W11	١. مفهوم عنصر تكلفة المستلزمات السلعية ٢. تبويب عنصر تكلفة المستلزمات السلعية ٣. المقومات الأساسية للرقابة تكلفة	إجراءات قياس وضبط عنصر تكلفة المستلزمات السلعية	5

رئيس الجامعة
د. القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د. هدى العماد

عميد الكلية
د. مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د. ناصر الطويل

رئيس القسم
د. محمد سعيد الحاج



			<p>المستلزمات السلعية</p> <p>٤. دور نظام التكاليف في قياس وضبط تكلفة المستلزمات السلعية خلال كل من:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مرحلة التعاقد على الشراء والتوريد. ● مرحلة الفحص والاستلام. ● مرحلة التخزين. ● مرحلة رد مستلزمات سلعية إلى الموردين. ● مرحلة الصرف من المخازن. ● مرحلة رد مستلزمات سلعية إلى المخازن. ● مرحلة تحويل مستلزمات سلعية <p>٥. قياس تكلفة شراء المستلزمات السلعية.</p> <p>٦. طرائق تتبع وقياس تكلفة المستلزمات السلعية.</p> <p>٧. قيود اليومية للمحاسبة عن عنصر تكلفة المستلزمات السلعية.</p> <p>٨. تحليل تكلفة المستلزمات السلعية.</p>	
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2, d3	٦	W12+w13	<p>١. مفهوم عنصر تكلفة العمل الإنساني</p> <p>٢. تبويب عنصر تكلفة العمل الإنساني</p> <p>٣. بواعث الاهتمام بالرقابة على عنصر تكلفة العمل الإنساني</p> <p>٤. دور نظام التكاليف في قياس وضبط تكلفة العمل الإنساني خلال كل من:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مرحلة تعيين العاملين. ● قياس تكلفة العمل الإنساني. ● مرحلة تحديد الحوافز الإنتاجية. ● مرحلة إعداد قوائم الأجور وصرفها. ● مرحلة تحليل تكلفة العمل الإنساني. <p>٥. قيود اليومية للمحاسبة عن عنصر تكلفة العمل الإنساني</p>	٥ إجراءات قياس وضبط عنصر تكلفة العمل الإنساني
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1, d2, d3	٦	W14+w15	<p>١. مفهوم التكاليف غير المباشرة</p> <p>٢. أنواع التكاليف غير المباشرة</p> <p>٣. نظرية مراكز التكلفة في قياس وضبط التكاليف غير المباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد مراكز التكلفة ● حصر وتجميع التكاليف غير المباشرة ● تخصيص وتوزيع بنود التكاليف غير المباشرة ● توزيع تكاليف مراكز الخدمات الإنتاجية 	٦ إجراءات قياس وضبط عنصر التكاليف غير المباشرة



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم المحاسبة والمراجعة
برنامج بكالوريوس المحاسبة والمراجعة

			على مراكز الإنتاج	
			• تحميل تكاليف مراكز الإنتاج على وحدات المنتجات النهائية.	
	٣	W16		الامتحان النهائي
	48	١٦		إجمالي عدد الأسابيع والساعات

IV. استراتيجيات التدريس	
مناقشات.	
المحاضرات.	
التعليم الذاتي.	
التعليم التعاوني.	
المناقشة والحوار.	
تكاليف منزلية فردية وجماعية.	
استخدام الرسومات والاشكال التوضيحية.	

V. الأنشطة Tasks and Assignments:				
الرقم No.	النشاط / التكليف Task/Assignment	مخرجات التعلم CILOs	الأسبوع Week due	الدرجة Mark
1	التكاليف الفردية و الجماعية		٢-٣	١٠
2	الحضور والمشاركة		1-12	١٠
	المجموع			٢٠

VI. تقييم التعلم:					
الرقم	موضوعات التقييم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)	المخرجات التي يحققها
١.	الواجبات / الأنشطة / التكليف	٦	٢٠	%٢٠	جميع المخرجات
٢.	الاختبار النصفى	١	٢٠	%٢٠	جميع المخرجات
٣	الاختبار النهائي	١	٦٠	%٦٠	جميع المخرجات
المجموع			100	%١٠٠	

IX. مصادر التعلم Learning Resources:	
المراجع الرئيسية:	
٣.	الإرياني، محمد فضل (٢٠٠٧م)، "الإطار النظري والعملية لمحاسبة التكاليف"، ط٩، الجمهورية اليمنية، صنعاء.
٤.	الرباعي، يوسف عبده راشد (٢٠١٤)، "تكاليف التسويق"، مركز الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، الجمهورية اليمنية.

المراجع المساعدة:	
-------------------	--

رئيس القسم د. محمد سعيد الحاج
نائب العميد لشئون الجودة د. ناصر الطويل
عميد الكلية د. مشعل الريفي
مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة د. هدى العماد
رئيس الجامعة د. القاسم العباس



1. Horngren, Charles T., et al. (2003), "Cost Accounting: A Managerial Emphasis", 11th ed. Prentice – Hall International.

مواد إلكترونية وإنترنت

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

1.	الحضور والغياب: ١. الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهاءها والانتظام في الحضور، وضرورة حضور (٧٠ %) من ساعات المحددة للقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية ٢. إذا تجاوز 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: ٣. ينبغي على الطالب أن يحرص على حضور اللقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية بحسب الأزمنة والتواريخ المحددة، والمشاركة في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. ٤. 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 / التقييمات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي: ٤. تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً وترسل عبر الإيميل أو صفحة إدارة محتوى المقرر للدارسين عبر الفصول الافتراضية أو تسلّم للمدرس مباشرة بالنسبة لمن لديه لقاءات تعليمية مباشرة، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر للتسليم. ٥. أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية. ٦. 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: يتم تحديد عناوين بمشاريع بحثية وبيبرات مصغرة أثناء المحاضرات، وعلى كل طالب أوكل فريق أن يعد ويقدم تلك الببريات.
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 استخدام 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 الاختيارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم المحاسبة والمراجعة
برنامج بكالوريوس المحاسبة والمراجعة

<p>الانتحال:</p> <ol style="list-style-type: none">1. يعرف الانتحال باسم "النسخ أو سرقة كلمات شخص آخر أو أفكاره ويدعي أنها من إنتاجه أو يقوم بتقديمها كأنها خاصة به".2. على الطلبة ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية وأخلاقيات البحث العلمي، وألا يلجأ أبداً إلى الغش أو سرقة أعمال غيره.3. الطالب الناقل لأفكار الآخرين دون التوثيق يحرم من الدرجة ويعنف على فعلته تلك، دون التشهير به أمام زملائه.4. 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.	.6
<p>سياسات أخرى:</p> <p>من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي.2. التزامه بأسلوب النقاش الايجابي والحوار البناء مع الآخرين.3. لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان.4. إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.	.7

رئيس الجامعة
د. القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د. هدى العماد

عميد الكلية
د. مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د. ناصر الطويل

رئيس القسم
د. محمد سعيد الحاج