



**توصيف مقرر: مبادئ المحاسبة المالية (٢)**

I. المعلومات العامة عن المقرر:				
١	اسم المقرر:	مبادئ المحاسبة المالية (٢)		
٢	رمز المقرر ورقمه:			
٣	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي
		٣		
		الإجمالي	تدريب	
		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 الربيدي		
١٤	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	٢٠٢٠م		

II. وصف المقرر Course Description:	
<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 والألات 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.</p>	

III. أهداف المقرر:	
<p>يهدف هذا المقرر إلى تزويد الدارس بالمعرفة في الجوانب التالية:</p>	
<p>١. التسويات المحاسبية للمصروفات المستحقة والمقدمة، وللإيرادات المستحقة والمقدمة، وتحديد أثر هذه التسويات على القوائم المالية للمنشأة.</p>	
<p>٢. تصنيف المدينين وإجراء التسويات والمعالجات المحاسبية للديون المدومة والديون المشكوك في تحصيلها، وكيفية عرض المدينين في القوائم المالية.</p>	
<p>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.</p>	
<p>٤. المخزون في المنشآت التجارية ومفهومه وعناصره وطرائق تحديد تكلفته في نهاية الفترة المالية، وكيفية تقييمه في نهاية الفترة المالية وعرضه في القوائم المالية.</p>	
<p>٥. مفهوم الممتلكات والألات والمعدات ومفهوم الإهلاك ومعالجته المحاسبية، وطرائق الإهلاك، والمعالجات المحاسبية للاستغناء عن الممتلكات والألات والمعدات سواء بالتخريد أو البيع أو الاستبدال، فضلاً عن كيفية عرض الممتلكات والألات والمعدات في القوائم المالية.</p>	



٦. إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وفهم توييب تلك القوائم وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.  
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 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 والأحداث الاقتصادية والقواعد الرئيسية للتسجيل المحاسبي للمعاملات المتعلقة بالمصروفات والإيرادات المستحقة والمقدمة، وكذلك تسويات حسابات المدينين، الاستثمارات المالية، المخزون وإهلاك الممتلكات والألات والمعدات والاستغناء عنها وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، وشرح نظم المعلومات المحاسبية اليدوية والمتمثلة في نظم 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 والألات 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، وتوييب تلك القوائم وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.	A3
b-1	يحلل المعاملات المالية المتعلقة بتسوية المصروفات والإيرادات وكذلك المتعلقة بحسابات المدينين والمخزون والاستثمارات المالية والممتلكات والألات والمعدات ويحدد الطرف المدين والدائن لكل معاملة تمهيداً لقبدها في السجلات المحاسبية.	B1
b-2	يحدد الإجراءات والأساليب 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).	B2
b-3	يحلل القوائم المالية بعد التسوية بما يتفق والمعايير الدولية للتقارير المالية وبشكل يمكن مستخدم تلك القوائم من استنتاج مدلولات ومؤشرات تفيده في اتخاذ القرارات.	B3
c-1	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 نظم 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 نظم 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:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات التعلم المقصودة للمقرر
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ أسئلة تقييمية أثناء المحاضرة.</li> <li>◆ تقييم الواجبات المنزلية.</li> <li>◆ الاختبارات التحريرية والشفهية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ المحاضرات</li> <li>◆ الواجبات والأبحاث</li> <li>◆ الحوار والمناقشة</li> </ul>	<p>a-1 يظهر المعرفة والفهم بأنواع المعاملات المالية والأحداث الاقتصادية والقواعد 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 الاستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الاستاذ 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>

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الذهنية باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ تقييم التكاليف المنزلية.</li> <li>◆ الاختبارات التحريرية والشفهية..</li> </ul>	<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>	<p>b 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 يحدد الإجراءات والأساليب المناسبة لإثبات المعاملات المالية والقيود في اليومية العامة واليوميات المساعدة والتحويل إلى دفاتر المساعدة والعام وإعداد ميزان المراجعة بنظم المعلومات المحاسبية اليدوية المختلفة (نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الاستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الاستاذ العام)..</p> <p>b يحلل القوائم المالية بعد التسوية بما يتفق والمعايير الدولية للتقارير المالية وبشكل يمكن مستخدمي تلك</p>



	القوائم من استنتاج مدلولات ومؤشرات تفيد في اتخاذ القرارات.
--	--

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"> <li>◆ تقييم التكاليف المنزلية.</li> <li>◆ الاختبارات التحريرية والشفهية.</li> <li>◆ تقييم تقارير الواجبات والتكاليفات</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 والألات 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 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.</p>

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الانتقالية (العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الانتقالية (العامة)
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ملاحظة الأداء.</li> <li>◆ تقييم تقارير التكاليفات 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>



		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
	المحاضرات.
	التعليم الذاتي والتعاوني (تكاليف منزلية فردية وجماعية).
	استخدام الرسومات والأشكال التوضيحية.

**VII. 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					
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 المقدمة - أثر تسويات المستحقات والمقدمات على القوائم المالية	المقدمات والمستحقات	1
a1, a2, a3, b1, c1, d1, d2	٦	٢	- تصنيف حسابات المدينين. - المعالجة المحاسبية للديون المدومة - 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.	الاستثمارات المالية	3



			* المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في الأسهم * شرح المحاسبة والإفصاح عن الاستثمارات في السندات		
a1, a3, b1, c1, d1	٦	٢	- مفهوم المخزون. - عناصر المخزون آخر المدة - المعالجة المحاسبية للمخزون آخر المدة - بنطامي 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 الإهلاك 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	٢	- 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	نظم المعلومات المحاسبية	7
	٤٢	١٤	إجمالي الأسابيع والساعات		

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

I. تقييم التعلم:					
الرقم	موضوعات التقييم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة a الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)	المخرجات التي يحققها



a1, a2, a3, b1, b2, b3, c1, c2, c3, d1, d2, d3	٢٠%	٢٠	أسبوعياً	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١
جميع المخرجات	٢٠%	٢٠	نصف الفصل	الاختبار النصفى	٢
جميع المخرجات	٦٠%	٦٠	نهاية الفصل	الاختبار النهائي	٣
	100%	100		المجموع	

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

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

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

1.	الحضور والغياب: ١. الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهائها والانتظام في الحضور، وضرورة حضور ( ٧٠% ) من ساعات المحاضرات التعليمية أو الفصول الافتراضية ٢. إذا تجاوز نسبة غياب الطالب عن (٣٠%) من ساعات المحاضرة 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 الأمانة 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: ١. 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



<p>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.</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 بمشاريع بحثية بداية العام الدراسي وكل طالب يختار واحداً من العناوين المقدمة لهم. ويمكن توزيع بعض العناوين التي تتطلب عنباً بحثياً كبيراً على فريق من الطلبة مع توزيع المسؤولية فيما بينهم، والتأكد من المشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل طالب أو كل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة.</p>	
<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>	5.
<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 الموعدة لثئون الطلاب، وهو "الفصل" ويكون بقرار من الجهات المعنية.. وتسري العقوبة نفسها على الطالب الذي انتحل شخصيته لنفس الغرض.</p>	6.
<p>سياسات أخرى:</p> <p>من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي:</p> <p>١. تحمل وتقيل 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>	7.



خطة المقرر الدراسي: مبادئ المحاسبة (٢)

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الساعات المكتبية ( ٣ / أسبوعياً )						د/ عيد الملك حجر، د/ محمد حيدر ، د/ عبدالحميد مانع الصيخ، 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	٣.	الساعات المعتمدة للمقرر:
	تدريب	عملي	سمنار	نظري				
المستوى الأول/ الفصل الثاني					٤.	المستوى والفصل الدراسي:		
محاسبة مالية (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 صنعاء					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 والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبية اليدوي 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 والأحداث 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 والمتمثلة في نظام المعلومات المحاسبية اليدوي البسيط، نظام اليومية المركزية، نظام الأستاذ العام، ونظام دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.</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.
٣. يوضح أثر مختلف التسويات على القوائم المالية، وإجراءات إعداد القوائم المالية بعد التسويات، وتبويب تلك القوائم وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS.
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.
٥. يحدد الإجراءات والأساليب 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 اليدوي البسيط، 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 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.
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 المحاسبية 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 وقواعد وأخلاقيات السلوك المهني ذات الصلة بالمحاسبة.
١٢. يستخدم وسائل تكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بإدخال البيانات وتجهيزها والحصول على المخرجات من التقارير وإيصالها إلى مستخدميها..

٧. 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	W4+w5	٦



		- المعالجة المحاسبية للديون المشكوك فيها وطرائق تحديده وتسويته نهاية الفترة. - عرض حسابات المدينين في القوائم المالية.		
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	٣
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	٤
3	W9	الاختبار النصفي		5
٩	W10-w12	- تعريف الممتلكات والألات والمعدات. - تعريف الإهلاك وأسس احتسابه ومعالجته المحاسبية. - طرائق الإهلاك. - الاستغناء عن الممتلكات والألات والمعدات	الممتلكات والألات والمعدات	6
٣	W13	- تبويب القوائم المالية * تبويب قائمة الربح أو الخسارة * تبويب قائمة المركز المالي - عرض القوائم المالية مع أمثلة عملية	القوائم المالية بعد التسويات	7
٦	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	نظم المعلومات المحاسبية	8
3	W16	الاختبار النهائي		9
٤8	١6	عدد الأسابيع والساعات		

VI. استراتيجيات التدريس	
١.	الحوار والمناقشة
٢.	المحاضرات.
٣.	التعليم الذاتي والتعاوني (تكاليف منزلية فردية وجماعية).
٤.	استخدام الرسومات والأشكال التوضيحية.

VII. التكاليفات / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	التكاليف الفردية والجماعية	١٠-٢	١٠
2	الحضور والمشاركة	١٤-١	١٠



٢٠	المجموع
----	---------

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

IX. مصادر التعلم:	
<p>المراجع الرئيسية: ١- الربيدى، محمد علي، والصيح، عبد الحميد مانع، (٢٠٢٠)، مبادئ المحاسبة المالية: الجزء الثاني، الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، ط٦.</p>	
<p>المراجع المساعدة: 1- Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel and Donald E. Kieso. <b>Accounting Principles</b>. John Wiley &amp; Sons Inc, USA, Twelfth edition, 2015. 2- Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt and Terry D. Warfield: <b>Intermediate Accounting; IFRS edition</b>. John Wiley &amp; Sons Inc, Singapore Third edition, 2018.</p>	

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١.	<p><b>الحضور والغياب:</b> ١. الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهائها 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.</p>
٢.	<p><b>الحضور المتأخر:</b> ٣. ينبغي على الطالب أن يحرص على حضور اللقاءات التعليمية أو الفصول الافتراضية بحسب الازمنة والتواريخ المحددة، وأن يشارك 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.</p>
٣.	<p><b>ضوابط الاختبارات والامتحانات:</b> 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.</p>
٤.	<p><b>المهام / التكاليف / التعيينات:</b> يتعين على الطالب الالتزام بالآتي:</p>



<p>١-تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً وترسل عبر الإيميل او 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.</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><b>المشاريع:</b></p> <p>١. سيتم تقديم قائمة عناوين بمشاريع بحثية بداية العام الدراسي وكل طالب يختار واحداً من العناوين المقدمة لهم. ويمكن توزيع بعض العناوين التي تتطلب عنباً بحثياً كبيراً على فريق من الطلبة مع توزيع المسؤولية فيما بينهم، والتأكد من المشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل طالب أو كل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة.</p>	
<p><b>الغش:</b></p> <p>١. يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية، التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أستاذه.</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>	5
<p><b>الانتحال:</b></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>	6
<p><b>سياسات أخرى:</b></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>	7



جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم إدارة الأعمال  
برنامج التسويق

---

---

رئيس الجامعة  
د/القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة  
د/هدى العماد

عميد الكلية  
د/مشعل الريفى

نائب العميد لشئون الجودة  
د/ناصر الطويل

رئيس القسم  
د/فضل المحمودى