



مواصفات مقرر المحاسبة الإدارية (١)

١ - معلومات عامة عن المقرر				
المحاسبة الإدارية (١)				
١	أسم المقرر			
٢	رمز المقرر ورقمه			
٣	الساعات المعتمدة	محاضرات	سمنار	عملي
		٤٣		٤٣
٤	المستوى والفصل الدراسي	المستوى الرابع: الفصل الدراسي الأول		
٥	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت)	محاسبة تكاليف أ، ب		
٦	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)	لا يوجد		
٧	البرنامج الذي يدرس له المقرر	درجة البكالوريوس في المحاسبة.		
٨	لغة تدريس المقرر	اللغة العربية		
٩	نظام الدراسة	نظام الفصول الدراسية		
١٠	معد توصيف المقرر	أ.م. د. محمد علي جبران		
١١	مراجعة	د. خالد المطري		
١٢	المكان الذي يدرس فيه المقرر	كلية التجارة والاقتصاد - جامعة صنعاء		
١٣	الجهة التي اعتمدت التوصيف			

٢ - وصف المقرر

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالعارف والمهارات اللازمة في مجال المحاسبة الإدارية ودورها في اتخاذ القرارات، ويتناول المشاكل المعاصرة في المحاسبة الإدارية والأساليب المستحدثة للتعامل مع تلك المشاكل، ومنها دراسة مفاهيم إدارة التكلفة وعلاقتها بسلوك التكلفة، أساليب تخطيط وتسعير المنتجات، تحليل سلسلة القيمة وتقييم الأداء، استخدام الموازنات على أساس النشاط كأداة لتحقيق أهداف المنشأة، كذلك يتناول تطور المحاسبة الإدارية خلال السنوات الماضية والنتائج عن التغيير في احتياجات المستخدمين للمعلومات نتيجة التغيير في بيئة الأعمال وانعكاس ذلك على وظيفة المحاسبة الإدارية. ويتناول هذا المقرر دراسة كافة الجوانب التقنية والإدارية لعمليات التخطيط في تحديد تكلفة الإنتاج ومناقشة الفرص البديلة للقرارات التشغيلية، والميزانية التخطيطية وأمثلة توضيحية لتفاصيل إعداد الكثير من الجداول التي تكون أو تشكل الميزانية الرئيسية.

٣ - مخرجات التعلم المقصودة للمقرر

بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر يتوقع أن يكون الطالب قادر على معرفة المواضيع التالية:

أولاً: مخرجات التعليم المتعلقة بالمعرفة والفهم :

a1	يُعرف المحاسبة الإدارية والإطار العام لها وتطورها في مراحلها المختلفة، ودورها في التخطيط والرقابة.
a2	يشرح سلوك التكاليف والعلاقة بين التكلفة / الحجم / الربح ودورها في التسعير والرقابة على عناصر التكلفة، وفي مساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات قصيرة الأجل.
a3	يبين كيفية إعداد الموازنات التقديرية بكل أنواعها بما في ذلك الموازنة الرأسمالية واستخدامها في الرقابة على موارد المنشأة، وفي تقييم المشروعات الاستثمارية، قائمة التدفقات النقدية وأهميتها في وضع الخطط المالية للمنشأة.

ثانياً: مخرجات التعليم المتعلقة بالمهارات الذهنية :

b1	يُميز بين المحاسبة الإدارية والمحاسبة المالية ودورها في توفير المعلومات التي تمكن المنشأة من تحقيق أهدافها.
b2	يحدد دور الموازنات التقديرية في التخطيط والرقابة في منشآت الأعمال المختلفة.



b3	يقارن بين الطرق المختلفة لإعداد الموازنة الرأسمالية وكيفية استخدام كل منها في تقييم المشاريع في منشآت الأعمال المختلفة.
ثالثاً: مخرجات التعليم المهارات العملية والمهنية :	
c1	يعد الموازنات التقديرية المختلفة والموازنة الرأسمالية للمنشآت المختلفة.
c2	يجز البيانات المتعلقة بتحليل التكلفة / الحجم/ الربح بما يمكن من المفاضلة بين البدائل المختلفة في منشآت الأعمال في الأجل القصير واختيار البديل الأفضل.
c3	يعد قائمة التدفقات النقدية بما يمكن من تحديد الأنشطة التي أسهمت في تحقيق تلك التدفقات، وتقييم قدرة المنشأة على الوفاء بالتزاماتها.
رابعاً: المهارات العامة	
d1	يشارك بكفاءة وفاعلية ضمن فرق العمل في إنجاز المهام المختلفة.
d2	يستخدم أجهزة الحاسوب والبرامج المتاحة في تطبيق ادوات وأساليب المحاسبة الإدارية، وفي حل المشاكل التي تواجهها الإدارة في منشآت الأعمال.

I. موازنة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج:	
مخرجات تعلم البرنامج	مخرجات تعلم المقرر
a: المعرفة والفهم:	
a1	يُعرف المحاسبة الإدارية والإطار العام لها وتطورها في مراحلها المختلفة، ودورها في التخطيط والرقابة.
a1,a2	يشرح سلوك التكاليف والعلاقة بين التكلفة / الحجم / الربح ودورها في التسعير والرقابة على عناصر التكلفة ، وفي مساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات قصيرة الأجل.
a1,a2	يبين كيفية إعداد الموازنات التقديرية بكل أنواعها بما في ذلك الموازنة الرأسمالية واستخدامها في الرقابة على موارد المنشأة، وفي تقييم المشروعات الاستثمارية، قائمة التدفقات النقدية وأهميتها في وضع الخطط المالية للمنشأة.
b: المهارات الذهنية:	
b1	يميز بين المحاسبة الإدارية والمحاسبة المالية ودورها في توفير المعلومات التي تمكن المنشأة من تحقيق أهدافها.
b4	يحدد دور الموازنات التقديرية في التخطيط والرقابة في منشآت الأعمال المختلفة.
b4	يقارن بين الطرق المختلفة لإعداد الموازنة الرأسمالية وكيفية استخدام كل منها في تقييم المشاريع في منشآت الأعمال المختلفة.
c: المهارات المهنية والعملية:	
c3	يعد الموازنات التقديرية المختلفة والموازنة الرأسمالية للمنشآت المختلفة.
c3	يجز البيانات المتعلقة بتحليل التكلفة / الحجم/ الربح بما يمكن من المفاضلة بين البدائل المختلفة في منشآت الأعمال في الأجل القصير واختيار البديل الأفضل.
c2	يعد قائمة التدفقات النقدية بما يمكن من تحديد الأنشطة التي أسهمت في تحقيق تلك التدفقات، وتقييم قدرة المنشأة على الوفاء بالتزاماتها.
d: المهارات العامة والانتقالية:	
d1	يشارك بكفاءة وفاعلية ضمن فرق العمل في إنجاز المهام المختلفة.
d3	يستخدم أجهزة الحاسوب والبرامج المتاحة في تطبيق ادوات وأساليب المحاسبة الإدارية، وفي حل المشاكل التي تواجهها الإدارة في منشآت الأعمال.



٤ - ربط مخرجات التعليم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً : ربط مخرجات تعلم المقرر / المعرفة باستراتيجية التدريس والتقييم		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات التعليم المقصودة للمقرر. A. بعد استيفاء الطالب متطلبات المقرر سيكون قادر على:
امتحانات فصلية - وامتحانات نهائية	المحاضرات - النقاش - الحوار - التدريب- التكاليف - الواجبات - التطبيقات.	a1 يُعرف المحاسبة الإدارية والإطار العام لها وتطورها في مراحلها المختلفة، ودورها في التخطيط والرقابة.
امتحانات فصلية - وامتحانات نهائية	المحاضرات - النقاش - الحوار - التدريب- التكاليف - الواجبات - التطبيقات.	a2 يشرح سلوك التكاليف والعلاقة بين التكلفة / الحجم / الربح ودورها في التسعير والرقابة على عناصر التكلفة ، وفي مساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات قصيرة الأجل.
امتحانات فصلية - وامتحانات نهائية	المحاضرات - النقاش - الحوار - التدريب- التكاليف - الواجبات - التطبيقات.	a3 يبين كيفية إعداد الموازنات التقديرية بكل أنواعها بما في ذلك الموازنة الرأسمالية واستخدامها في الرقابة على موارد المنشأة، وفي تقييم المشروعات الاستثمارية، قائمة التدفقات النقدية وأهميتها في وضع الخطط المالية للمنشأة.

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر / المهارات الذهنية باستراتيجية التدريس والتقييم		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية / B. بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر سيكون قادر على:
امتحانات فصلية - وامتحانات نهائية	المحاضرات - النقاش - الحوار - التدريب- التكاليف - الواجبات - التطبيقات.	b1 يميز بين المحاسبة الإدارية والمحاسبة المالية ودورها في توفير المعلومات التي تمكن المنشأة من تحقيق أهدافها.
امتحانات فصلية - وامتحانات نهائية	المحاضرات - النقاش - الحوار - التدريب- التكاليف - الواجبات - التطبيقات.	b2 يحدد دور الموازنات التقديرية في التخطيط والرقابة في منشآت الأعمال المختلفة.
امتحانات فصلية - وامتحانات نهائية	المحاضرات - النقاش - الحوار - التدريب- التكاليف - الواجبات - التطبيقات.	b3 يقارن بين الطرق المختلفة لإعداد الموازنة الرأسمالية وكيفية استخدام كل منها في تقييم المشاريع في منشآت الأعمال المختلفة.

ثالثاً : ربط مخرجات تعلم المقرر/ المهارات المهنية والعملية باستراتيجية التدريس والتقييم :		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية / C. بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر سيكون قادر على:
امتحانات فصلية - وامتحانات نهائية	المحاضرات - النقاش - الحوار - التدريب- التكاليف - الواجبات - التطبيقات.	c1 يعد الموازنات التقديرية المختلفة والموازنة الرأسمالية للمنشآت المختلفة.
امتحانات فصلية - وامتحانات نهائية	المحاضرات - النقاش - الحوار - التدريب- التكاليف - الواجبات - التطبيقات.	c2 يجهز البيانات المتعلقة بتحليل التكلفة / الحجم/ الربح بما يمكن من المفاضلة بين البدائل المختلفة في منشآت الأعمال في الأجل القصير واختيار البديل الأفضل.
امتحانات فصلية - وامتحانات نهائية	المحاضرات - النقاش - الحوار - التدريب- التكاليف	c3 يعد قائمة التدفقات النقدية بما يمكن من تحديد الأنشطة التي أسهمت في تحقيق تلك التدفقات، وتقييم قدرة



	المنشأة على الوفاء بالتزاماتها.	- الواجبات - التطبيقات.
--	---------------------------------	-------------------------

رابعاً : ربط مخرجات تعليم المقرر/ المهارات العامة باستراتيجية التدريس والتقييم			
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ والمهارات العامة D. بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر سيكون قادر على:	
المتابعة-الملاحظات- اختبارات وتقييم وتصحيح التكاليف .	المحاضرات- النقاش- الحوار التدريب - التكاليف- الواجبات- التطبيقات.	يشارك بكفاءة وفاعلية ضمن فرق العمل في إنجاز المهام المختلفة.	d1
المتابعة-الملاحظات- اختبارات وتقييم وتصحيح التكاليف .	المحاضرات- النقاش- الحوار التدريب - التكاليف- الواجبات- التطبيقات.	يستخدم أجهزة الحاسوب والبرامج المتاحة في تطبيق ادوات وأساليب المحاسبة الإدارية، وفي حل المشاكل التي تواجهها الإدارة في منشآت الأعمال.	d2

٥- كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعليم المقصودة مع تحديد الساعات الفعلية لها				
كتابة وحدات / مواضيع محتوى المقرر				
مخرجات تعليم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الاسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات
a1,b1,d1	٣	١	تعريف المحاسبة الإدارية، تطور المحاسبة الإدارية، مراحل تطور المحاسبة الإدارية ، المحاسبة الإدارية في المنشآت الخدمية، آداب وسلوك مهنة المحاسبة الإدارية .	تطور المحاسبة الإدارية ووظائفها
a1,.,b1,d1	٣	١	التخطيط بفاعلية والتركيز على الانحرافات، توجيه عمليات المشروع، المفاهيم والأساليب التي أوجدت الحاجة للمحاسبة الإدارية الحديثة،	دور معلومات المحاسبة الإدارية في التخطيط والرقابة.
a2,b1,c2,d1	٣	١	أنماط سلوك التكاليف، أهمية تحديد سلوك التكاليف، طرائق تحليل سلوك التكاليف،	تحليل سلوك التكاليف
a2,b1,c2,d2	٦	٢	طرائق تحديد نقطة التعادل، استخدامات تحليل العلاقة بين التكلفة /الحجم/ الربح في القرارات الإدارية. نقطة التعادل في ظل تعدد المنتجات. اثر الضرائب على تحديد نقطة التعادل. الفروض التي يقوم علسها تحليل العلاقة بين التكلفة - الحجم- الربح.	تحليل العلاقة بين التكلفة - الحجم- الربح.
a1,a2,b3,c2,d2	٦	٢	التكاليف الملائمة. القرارات الإدارية قصيرة الأجل. (قرار قبول طلبيات خاصة- قرار التصنيع أو الشراء- قرارات التسعير- قرار اضافة أو التخلص من أحد خطوط الإنتاج - قرار تخصيص الموارد النادرة).	التكاليف الملائمة لاتخاذ القرارات في الأجل القصير
a3,b2,c1,d1	٩	٣	تعريف الموازنات التقديرية . أنواع الموازنات التقديرية. إجراءات إعداد	الموازنات التقديرية



			الموازنات التقديرية. الرقابة بواسطة الموازنات التقديرية. إدارة الموازنات التقديرية . نماذج الموازنات التقديرية.الاتجاهات الحديثة في إعداد الموازنات .	
a3,b3,c1,d1,d2	٦	٢	طبيعة الموازنة الرأسمالية. إعداد الموازنة الرأسمالية، طرائق اتخاذ قرارات الموازنة الرأسمالية. أثر الضرائب عند إعداد الموازنة الرأسمالية. العوامل الأخرى التي تؤثر على قرارات الموازنة الرأسمالية.	الموازنة الرأسمالية
a3,b3,d1,d2	٦	٢	تطور قائمة التدفقات النقدية. مفهوم الأموال لأغراض إعداد قائمة التدفقات النقدية. أهمية قائمة التدفقات النقدية. تصنيف التدفقات النقدية. شكل قائمة التدفقات النقدية . إعداد قائمة التدفقات النقدية. إعداد قائمة التدفقات النقدية باستخدام ورقة العمل. فوائد قائمة التدفقات النقدية.	قائمة التدفقات النقدية
			إجمالي عدد الأسابيع والساعات	
			٤٣	١٤

٦- استراتيجيات التدريس	
مناقشات	
دراسة حالات	
محاضرات	
التعليم الذاتي	
التعليم التعاوني	
مناقشة وحوار	
تكاليف فردية وجماعية	
استخدام الأشكال التوضيحية والرسومات	

٧- الأنشطة				
الرقم	النشاط/ التكلفة	مخرجات التعلم	الاسبوع	الدرجة
١	التكاليف الفردية والجماعية ومناقشتها	a2,b1,b2,b3- d4	١٤-٢	١٠
٢	الحضور والمشاركة في الحوار	a1,b1,b2,b3- d4	١٤-١	١٠
٣	المجموع			٢٠

٨- تقييم التعليم					
الرقم	موضوعات التقييم	الاسبوع	الدرجة	الوزن النسبي	المخرجات التي يحققها
٢	الواجبات/الأنشطة/ التكلفة	كل أسبوع	٢٠	٢٠%	a,b,c,d
٣	الاختبار النصفى	الأسبوع السابع	٢٠	٢٠%	a,b,c
٤	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٦٠	٦٠%	a,b,c,



المجموع	١٠٠	%١٠٠
---------	-----	------

٩- المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)
١- أ.د/ الصيغ، عبدالحميد مانع، أ.د / جبران ، محمد علي(٢٠١٩)، المحاسبة الإدارية (الجزء الأول) مركز الأمين للتوزيع والنشر، صنعاء - الجمهورية اليمنية ٢٠٠٨م ٢- دي إتش جاريسون وآخرون، ترجمة د/ محمد عصام الدين ٢٠٠٠، " المحاسبة الإدارية" دار المريخ للنشر، الرياض - المملكة العربية السعودية - Charles T. Horngren et.al, Introduction to Management Accounting" 16th Ed., by, global edition, 2014.

١٠- المراجع المساعدة: (لا تقل عن أربعة :
--

١- د. ليستري هيتجر وآخرون، ترجمة د. أحمد حامد "المحاسبة الإدارية" دار المريخ للنشر، الرياض - المملكة العربية السعودية ٢- أ.د زينات محرم وآخرون، ٢٠١٢م المحاسبة الإدارية، الإسكندرية : الدار الجامعية للطباعة والنشر - مصر. ٣- د. أبوزيد، كمال خليفة ١٩٨٨م " المحاسبة الإدارية واتخاذ القرارات" مطبعة متولي، الإسكندرية ، مصر ٤- أ.د نور، أحمد محمد وآخرون(٢٠٠٣) مبادئ المحاسبة الإدارية، الدار الجامعية للطباعة والنشر الإسكندرية - مصر. ٥- رشيد الجمال ، المحاسبة الإدارية في بيئة الأعمال الحديثة : إدارة الوقت - التكلفة - الجودة ، الإسكندرية الدار الجامعية للطباعة والنشر ، ٢٠٠٧. ٦- د. أحمد حسين علي حسين ، ٢٠٠٥، المحاسبة الإدارية المتقدمة ، الإسكندرية : قسم المحاسبة ، كلية التجارة ، جامعة الإسكندرية،مصر. ٧- أ.د محمد راضي،(٢٠١٣) المدخل المعاصر في المحاسبة الإدارية، دار التعليم الجامعي، الإسكندرية، مصر. 8- Kevin R. Callahan & others, 2007 "Project Management Accounting" John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey- Canada 9- David Dugdale & others, 2006, "Contemporary Management Accounting Practices in UK Manufacturing" Integra Software Services Pvt. Ltd, Pondicherry, India 10-Paul M. Collier, 2003, "Accounting for Managers: Interpreting accounting information for decision-making" John Wiley & Sons Ltd, The Atrium, Southern Gate, Chichester, West Sussex PO19 8SQ, England

الدخول لمواقع الإدارة في الإنترنت : مجلات مؤتمرات - http://onlinelibrary.wiley.com . - http://www.amazon.com .

١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي:

١. سياسة حضور الفعاليات التعليمية: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم، ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢. الحضور المتأخر:



	يسمح للطلاب حضور المحاضرة إذا تأخر ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣.	ضوابط الامتحان: - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفى لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفى يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطلاب بدخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤.	التكليفات / المهام والأبحاث: - يحدد أستاذ المقرر نوع التكليف والأبحاث في بداية الفصل، ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط لتنفيذ التكليف والأبحاث وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥.	الغش: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكليف والأبحاث يحرم من الدرجة المخصصة لذلك.
٦.	الانتحال: في حال ثبوت وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق لائحة شئون الطلاب.
٧.	سياسات أخرى : أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليف والأبحاث ..إلخ.



خطة المقرر الدراسي: المحاسبة الإدارية (1)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم				أ.م.د/ محمد علي جبران د،/ خالد المطري		
المكان ورقم الهاتف				الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)		
البريد الإلكتروني				السبت		
				الأحد		
				الاثنين		
				الثلاثاء		
				الأربعاء		
				الخميس		

II. معلومات عامة عن المقرر:				
1. اسم المقرر:		المحاسبة الإدارية (أ)		
2. رمز المقرر ورقمه:				
3. الساعات المعتمدة للمقرر:		الساعات		
		نظري	سمنار	عملي
		3		
4. المستوى والفصل الدراسي:		الرابع / الأول		
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		محاسبة تكاليف (أ) + محاسبة تكاليف (ب)		
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		بكالوريوس المحاسبة		
7. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		العربية		
8. لغة تدريس المقرر:		كلية التجارة والاقتصاد		
9. مكان تدريس المقرر:				

III. وصف المقرر الدراسي:	
<p>يهدف هذا المقرر لتزويد الطالب بالعارف والمهارات اللازمة في مجال المحاسبة الإدارية ودورها في اتخاذ القرارات، ويتناول المشاكل المعاصرة في المحاسبة الإدارية والأساليب المستحدثة للتعامل مع تلك المشاكل، ومنها دراسة مفاهيم إدارة التكلفة وعلاقتها بسلوك التكلفة، أساليب تخطيط وتسعير المنتجات، تحليل سلسلة القيمة وتقييم الأداء، استخدام الموازنات على أساس النشاط كأداة لتحقيق أهداف المنشأة، كذلك يتناول تطور المحاسبة الإدارية خلال السنوات الماضية والنتائج عن التغيير في احتياجات المستخدمين للمعلومات نتيجة التغيير في بيئة الأعمال وانعكاس ذلك على وظيفة المحاسبة الإدارية. ويتناول هذا المقرر دراسة كافة الجوانب التقنية والإدارية لعمليات التخطيط في تحديد تكلفة الإنتاج ومناقشة الفرص البديلة للقرارات التشغيلية، والميزانية التخطيطية وأمثلة توضيحية لتفاصيل إعداد الكثير من الجداول التي تكون أو تشكل الميزانية الرئيسية.</p>	

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر سوف يصبح الدارس قادراً على أن:	
أولاً: مخرجات التعليم المتعلقة بالمعرفة والفهم :	
a1	يُعرف المحاسبة الإدارية والإطار العام لها وتطورها في مراحلها المختلفة، ودورها في التخطيط والرقابة.
a2	يشرح سلوك التكاليف والعلاقة بين التكلفة / الحجم / الربح ودورها في التسعير والرقابة على عناصر التكلفة، وفي مساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات قصير الأجل.
a3	يبين كيفية إعداد الموازنات التقديرية بكل أنواعها بما في ذلك الموازنة الرأسمالية واستخدامها في الرقابة على موارد المنشأة، وفي تقييم المشروعات الاستثمارية، قائمة التدفقات النقدية وأهميتها في وضع الخطط المالية للمنشأة.



ثانياً: مخرجات التعليم المتعلقة بالمهارات الذهنية :	
b1	يميز بين المحاسبة الإدارية والمحاسبة المالية ودورها في توفير المعلومات التي تمكن المنشأة من تحقيق أهدافها.
b2	يحدد دور الموازنات التقديرية في التخطيط والرقابة في منشآت الأعمال المختلفة.
b3	يقارن بين الطرق المختلفة لإعداد الموازنة الرأسمالية وكيفية استخدام كل منها في تقييم المشاريع في منشآت الأعمال المختلفة.
ثالثاً: مخرجات التعليم المهارات العملية والمهنية :	
c1	يعد الموازنات التقديرية المختلفة والموازنة الرأسمالية للمنشآت المختلفة.
c2	يجهز البيانات المتعلقة بتحليل التكلفة / الحجم / الربح بما يمكن من المفاضلة بين البدائل المختلفة في منشآت الأعمال في الأجل القصير واختيار البديل الأفضل.
c3	يعد قائمة التدفقات النقدية بما يمكن من تحديد الأنشطة التي أسهمت في تحقيق تلك التدفقات، وتقييم قدرة المنشأة على الوفاء بالتزاماتها.
رابعاً: المهارات العامة	
d1	يشارك بكفاءة وفاعلية ضمن فرق العمل في إنجاز المهام المختلفة.
d2	يستخدم أجهزة الحاسوب والبرامج المتاحة في تطبيق ادوات وأساليب المحاسبة الإدارية، وفي حل المشاكل التي تواجهها الإدارة في منشآت الأعمال.

I. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	تطور المحاسبة الإدارية ووظائفها	تعريف المحاسبة الإدارية، تطور المحاسبة الإدارية، مراحل تطور المحاسبة الإدارية، المحاسبة الإدارية في المنشآت الخدمية، آداب وسلوك مهنة المحاسبة الإدارية.	W1	3
2	دور معلومات المحاسبة الإدارية في التخطيط والرقابة.	التخطيط بفاعلية والتركيز على الانحرافات، توجيه عمليات المشروع، المفاهيم والأساليب التي أوجدت الحاجة للمحاسبة الإدارية الحديثة،	W2	3
3	تحليل سلوك التكاليف	أنماط سلوك التكاليف، أهمية تحديد سلوك التكاليف، طرائق تحليل سلوك التكاليف،	W3	3
4	تحليل العلاقة بين التكلفة - الحجم - الربح.	طرائق تحديد نقطة التعادل، استخدامات تحليل العلاقة بين التكلفة / الحجم / الربح في القرارات الإدارية. نقطة التعادل في ظل تعدد المنتجات. اثر الضرائب على تحديد نقطة التعادل. الفروض التي يقوم علسها تحليل العلاقة بين التكلفة - الحجم - الربح.	W4+W5	6
5	التكاليف الملائمة لاتخاذ القرارات في الأجل القصير	التكاليف الملائمة. القرارات الإدارية قصيرة الأجل. (قرار قبول طلبيات خاصة- قرار التصنيع أو الشراء- قرارات التسعير- قرار اضافة أو التخلص من أحد خطوط الإنتاج - قرار تخصيص الموارد النادرة).	W6+W7	6
6		الاختبار النصفى	W8	3
6	الموازنات التقديرية	تعريف الموازنات التقديرية . أنواع الموازنات التقديرية. إجراءات إعداد الموازنات التقديرية. الرقابة	W9-W11	9



		بواسطة الموازنات التقديرية. إدارة الموازنات التقديرية . نماذج الموازنات التقديرية. الاتجاهات الحديثة في إعداد الموازنات .		
٦	W12+w13	طبيعة الموازنة الرأسمالية. إعداد الموازنة الرأسمالية، طرائق اتخاذ قرارات الموازنة الرأسمالية. أثر الضرائب عند إعداد الموازنة الرأسمالية. العوامل الأخرى التي تؤثر على قرارات الموازنة الرأسمالية.	الموازنة الرأسمالية	7
٣	W14+w15	تطور قائمة التدفقات النقدية. مفهوم الأموال لأغراض إعداد قائمة التدفقات النقدية. أهمية قائمة التدفقات النقدية. تصنيف التدفقات النقدية. شكل قائمة التدفقات النقدية . إعداد قائمة التدفقات النقدية. إعداد قائمة التدفقات النقدية باستخدام ورقة العمل. فوائد قائمة التدفقات النقدية.	قائمة التدفقات النقدية	8
3	W16	الاختبار النهائي		9
48	16	عدد الأسابيع والساعات		

II. استراتيجية التدريس	
١ - المحاضرات.	
٢ - العروض التقديمية.	
٣ - الحوار والمناقشة.	
٤ - دراسات الحالة.	
٥ - استخدام الأشكال التوضيحية والرسومات	
٦ - التعلم التعاوني.	
٧ - التعلم الذاتي.	
٨- تكاليف فردية وجماعية	

III. التكاليفات / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	الحضور والمشاركة في الحوار	١٤-١	١٠
2	التكاليف الفردية والجماعية ومناقشتها	١٤-٢	١٠
3	المجموع		٢٠



IV. تقويم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
	الواجبات/الأنشطة/التكليف	كل أسبوع	٢٠	٢٠%
	الاختبار النصفي	الأسبوع السابع	٢٠	٢٠%
	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٦٠	٦٠%
	الواجبات/الأنشطة/التكليف	كل أسبوع	٢٠	٢٠%

١١- المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١- أ.د/ الصيغ، عبدالحميد مانع، أ.د / جبران ، محمد علي(٢٠١٩)، المحاسبة الإدارية (الجزء الأول) مركز الأمين للتوزيع والنشر، صنعاء – الجمهورية اليمنية ٢٠٠٨م	
٢- دي إتش جاريسون وآخرون، ترجمة د/ محمد عصام الدين ٢٠٠٠، " المحاسبة الإدارية" دار المريخ للنشر، الرياض – المملكة العربية السعودية	
- Charles T. Horngren et.al, Introduction to Management Accounting” 16th Ed., by, global edition, 2014.	
١٢- المراجع المساعدة: (لا تقل عن أربعة :	
١- د. ليستري هيتجر وآخرون، ترجمة د. أحمد حامد " المحاسبة الإدارية" دار المريخ للنشر، الرياض – المملكة العربية السعودية	
٢- أ.د زينات محرم وآخرون، ٢٠١٢م المحاسبة الإدارية، الإسكندرية : الدار الجامعية للطباعة والنشر – مصر.	
٣- د. أبوزيد، كمال خليفة ١٩٨٨م " المحاسبة الإدارية واتخاذ القرارات" مطبعة متولي، الإسكندرية ، مصر	
٤- أ.د نور، أحمد محمد وآخرون(٢٠٠٣) مبادئ المحاسبة الإدارية، الدار الجامعية للطباعة والنشر الإسكندرية – مصر.	
٥- رشيد الجمال ، المحاسبة الإدارية في بيئة الأعمال الحديثة : إدارة الوقت - التكلفة - الجودة ، الإسكندرية الدار الجامعية للطباعة والنشر ، ٢٠٠٧.	
٦- د. أحمد حسين على حسين ، ٢٠٠٥، المحاسبة الإدارية المتقدمة ، الإسكندرية : قسم المحاسبة ، كلية التجارة ، جامعة الإسكندرية،مصر.	
٧- أ.د محمد راضي،(٢٠١٣) المدخل المعاصر في المحاسبة الإدارية، دار التعليم الجامعي، الإسكندرية، مصر.	
8- Kevin R. Callahan & others, 2007 "Project Management Accounting” John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey- Canada	
9- David Dugdale & others, 2006, "Contemporary Management Accounting Practices in UK Manufacturing" Integra Software Services Pvt. Ltd, Pondicherry, India	
10-Paul M. Collier, 2003, "Accounting for Managers: Interpreting accounting information for decision-making" John Wiley & Sons Ltd, The Atrium, Southern Gate, Chichester, West Sussex PO19 8SQ, England	
الدخول لمواقع الإدارة في الإنترنت : مجلات مؤتمرات	



// onlinelibrary.wiley.com.
-http:// www.amazon.com.

i. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر Tardy: - يسمح للطلاب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality: - لا يسمح للطلاب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	التعيينات والمشاريع Assignments & Projects: - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليفات وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش Cheating: - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	الانتحال Plagiarism: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.
7	سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ