**جامعة الملك سعود** **أستاذة المادة : دكتورة/ أميرة حامد**

**كلية إدارة الأعمال البريد الالكترونى: amhamed@ksu.edu.sa**

**قسم المحاسبة الموقع الالكترونى: http://fac.ksu.edu.sa/amhamed**

# الخطة التدريسية لمقرر مبادئ المحاسبة والتقرير المالي (201 حسب)

* **هدف المقرر:**

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمحاسبة وأساسياتها وإجراءاتها مع التركيز على تعريف الطالب بالنظام المحاسبي وأساسيات المحاسبة المالية في المنشآت الفردية الخدمية والتجارية بالإضافة إلى زيادة معرفة الطالب بمبادئ إعداد وتحليل التقارير المالية.

* **المرجع:**

**جون جى وايلد، كين دابليو شاو، باربرا شيابيتا، ونستون كووك، "مبادئ المحاسبة المالية"، الطبعة 20، عام 2013**

* **تقييم أداء الطلاب: يتم تقييم أداء الطلاب على النحو التالي:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البيــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــان** | **الدرجة** | **النسبة** |
| **أولاً: اختباران فصليان (غير موحدين): يتم تحديد مواعيدهما بمعرفة أستاذ المقرر** | **25** | **25%** |
| **ثانياً: اختبار فصلي موحد: يوم الخميس من نهاية الأسبوع التاسع من الساعة 3 مساءً وحتى 5 مساءً، ويشمل من بداية الفصل الأول وحتى نهاية الفصل السادس.** | **25** | **25%** |
| **ثالثاً: الانتظام في حضور التمارين والالتزام بالمشاركة وحل التمارين المطلوبة.** | **10** | **10%** |
| **رابعاً: اختبار نهائي موحد: يحدد حسب جدول الاختبارات النهائية لكلية إدارة الأعمال، ويشمل كامل موضوعات المقرر.** | **40** | **40%** |

**تنبيه مهم:** **على جميع الطلاب الانتظام في حضور المحاضرات والتمارين، علماً بأن الطالب سوف يحرم من دخول الاختبار النهائي إذا بلغت نسبة الغياب عن المحاضرات 25% فأكثر، وغير مسموح بعقد اختبارات بديلة.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **موضوعات المقرر:**   **تتمثل موضوعات مادة (201 حسب)** **التى سوف يتم تناولها فيما يلى:** | | | | | |
| **ملاحظات** | **تمارين الفصل** | **الموضوعات التفصيلية** | **الأسبوع** | **عنوان الفصل** | **الفصل** |
| \*يتضمن جدول المعادلة المحاسبية خانة واحدة لرأس المال يظهر بها اثر كل من الإيرادات، والمصروفات، والإستثمارات الإضافية، والمسحوبات.    \*لا تتضمن القوائم المالية قائمة التدفقات النقدية (محاسبة متوسطة 1) | اسئلة اختيار متعدد 5:1 ص. 31،30  تمارين 1-6، 1-7، 1-8 ص. 32  تمرين 1-12، تدريب 1-2، 1-3 ص. 33  تدريب 1-6، 1-8 ص. 34  تدريب 1-9، 1-10، 1-11، 1-12 ص. 35  تدريب 1-13، 1-14، 1-15، 1-16 ص. 36  تدريب 1-2 أ ، 1-5 أ ، ص.38  تدريب 1-7 أ ، 1-8 أ (بدون قائمة تدفقات نقدية)، 1-9 أ (بدون قائمة تدفقات نقدية) ص. 39-40  تدريب 1-2 ب، 1-5 ب ص. 42  تدريب 1-7ب، 1-8ب (بدون قائمة تدفقات نقدية)، 1-9ب (بدون قائمة تدفقات نقدية) ص. 43-44 | 1- أهمية ومستخدمى المحاسبة  2- أساسيات المحاسبة  3- أثر المعاملات على المعادلة المحاسبية  4- مثال شامل على المعادلة المحاسبية  5- انواع واهداف القوائم المالية  6- تمرين شامل على القوائم المالية | الأول و  الثانى | المحاسبة فى ادارة الأعمال | الأول |
| \*يتم تأجيل دراسة الأخطاء المؤثرة على ميزان المراجعة، وطرق علاجها. | اسئلة إختيار متعدد 3:1 ص. 77  تمارين 2-1، 2-3، 2-4، 2-5، 2-6 ص. 78  تدريب 2-1، 2-2، 2-3، 2-4، 2-5 ص. 79  تدريب 2-6، 2-7، 2-8، 2-9، 2-10، 2-11 ص. 80  تدريب 2-12، 2-13، 2-14، 2-15، 2-16 ص. 81  تدريب 2-18، 2-19 ص. 82  تدريب 2-1أ ص. 83  تدريب 2-2أ، 2-3أ (مطلوب 2،1)، 2-4أ، 2-5أ ص. 85،84  تدريب 2-1ب ص. 86  تدريب 2-2ب، 2-3ب (مطلوب 2،1) ص. 87  تدريب 2-4ب، 2-5ب ص. 88 | 1- عملية التحليل ودورة التسجيل المحاسبى  2- دفتر اليومية العامة، ودليل الحسابات  3- الترحيل الى دفاتر الأستاذ بنوعيه.    4- اعداد ميزان المراجعة (من ارصدة دفاتر الأستاذ، ومن خلال ارصدة معطاه)  5- مثال شامل على التسجيل والترحيل وميزان المراجعة مع وجود دليل الحسابات.  6- اعداد القوائم المالية من ميزان المراجعة. | الثالث و  الرابع | تحليل المعاملات وتسجيلها | الثانى |
| \*لا تتضمن تسوية الحسابات تناول المعالجات البديلة للمصروفات المدفوعة مقدماً، والإيرادات المحصلة مقدماً. | اسئلة إختيار متعدد 4:1 ص. 118  تمارين 3-2، 3-3،3- 5 ص. 119  تمرين 3-8 ص. 120  تدريب 3-1، 3-2، 3-3 ص. 121  تدريب 3-5، 3-6، 3-7 ص. 122  تدريب 3-1أ ص. 124  تدريب 3-2أ، 3-3أ، 3-4أ ص. 125-126  تدريب 3-5أ (المطلوب 1) ص. 127-128  تدريب 3-1ب، 3-2ب ص.128-129  تدريب 3-3ب ص. 130  تدريب 3-4ب ص. 131  تدريب 3-5ب (المطلوب 1) ص. 132 | 1- التوقيت واعداد التقارير  2- بعض انواع تسوية الحسابات  3- باقى انواع تسوية الحسابات ومثال شامل  4- ميزان المراجعة المعدل (بعد التسويات)  5- اعداد القوائم المالية من ميزان المراجعة المعدل  **6- الإمتحان الفصلى 12%** | الخامس و السادس | تسوية الحسابات | الثالث |
| \* لا يتم تناول الميزانية العمومية المصنفة. | اسئلة إختيار متعدد 4:1 ص.159  تمارين 4-1، 4-4 ص. 160  تمارين 4-5، 4-6، 4-8، 4-9 ص. 161  تدريب 4-1 ص. 162  تدريب 4-3، 4-4 ص. 163  تدريب 4-8، 4-9 ص. 164  تدريب 4-10، 4-11، 4-12، 4-15 ص. 165-166  تدريب 4-17 ص. 167  تدريب4-4أ (المطلوب2،1) ص. 168-170  تدريب 4-5أ (المطلوب1) ص. 170-171  تدريب 4-4ب (المطلوب2،1) ص.174  تدريب 4-5ب (المطلوب1) ص.175 | 1- إعداد ورقة العمل  2- إجراء قيود الإقفال وميزان المراجعة بعد الإقفال  3- مثال شامل على ورقة العمل وقيود الإقفال | السابع | إكمال الدورة المحاسبية | الرابع |
| \* لا يتم دراسة قيود التسوية والاقفال والميزانية العمومية وورقة العمل فى المشروع التجارى.  \* يتم الإشارة فقط الى نظام الجرد المستمر لأن تناوله تفصيلاً فى (محاسبة متوسطة 1) | اسئلة اختيار متعدد 3:1 ص. 207-208  تمرين 5-1، 5-2ص. 208-209  تمرين 5-12، 5-13، 5-14 ص. 210  تدريب 5-9 ص. 212  تدريب 5-15، 5-16، 5-17 ص. 213  تدريب 5-18، 5-19، 5-20 ص.214  تدريب 5-1أ، 5-2أ ص. (جرد دورى) 214-215  تدريب 5-1ب، 5-2ب (جرد دورى) ص.217 | 1- استعراض نظامى الجرد (الدورى والمستمر)  2- قيود اليومية فى ظل نظام الجرد الدورى  3- قائمة الدخل بصورة مختصرة | الثامن | المحاسبة عن العمليات التجارية | الخامس |
| \* يتم التركيز على نظام الجرد الدورى دون المستمر (محاسبة متوسطة 1)  \* لا يتم تناول طرق تقدير المخزون، أوطريقة التكلفة او القيمة القابلة للتحقق أيهما أقل  \* لا يتم تناول تأثير أخطاء الجرد على القوائم المالية | تمرين 6-15 ص. 256  تمرين 6-16، 6-17، 6-18، 6-19، 6-20، 6-21 ص. 257  تدريب 6-11، تدريب 6-4 ص. 258-259  تدريب 6-12، 6-13 ص. 259  تدريب 6-14 ص. 260  تدريب 6-5أ، 6-6أ ص. 262، 263  تدريب 6-5ب، 6-6ب ص. 265 | 1- تحديد تكلفة المخزون فى ظل طريقة التعيين المحدد، والوارد اولاً صادر اولاً  2-- تحديد تكلفة المخزون فى ظل طريقة الوارد اخيراً صادر اولاً ، والمتوسط المرجح.  **Mid-term exam 3-** | التاسع | المخزون وتكلفة المبيعات | السادس |
| \* لا يتم تناول نقطة التصرف فى المقبوضات بالبيع او الرهن.  \* وفقاً للكتاب تقتصر معالجة اوراق القبض على الإحتفاظ بها حتى تاريخ الإستحقاق دون تناول باقى التصرفات فى اوراق القبض | اسئلة اختيار متعدد 4:1 ص. 291  تمرين 7-2، 7-3، 7-4، 7-5، 7-6، 7-8، 7-9 ص. 292  تدريب 7-3، 7-4، 7-5 ص. 293  تدريب 7-6، 7-7، 7-8، 7-10 ص. 294  تدريب 7-11، 7-12، 7-13 ص. 295  تمرين 7-2أ ، 7-3أ ص. 296  تمرين 7-4أ، 7-5أ (المطلوب 1) ص. 297  تمرين 7-2ب، 7-3ب ص.298  تمرين 7-4ب، 7-5ب (المطلوب 1) ص. 299-300 | 1- تسجيل العمليات المتعلقة بالمدينين  2- طرق معالجة الديون المعدومة واستردادها – طريقة الشطب المباشر  3- طريقة مخصص ديون مشكوك فيها، والتنبؤ بالديون المعدومة كنسبة من المبيعات الآجلة  4- التنبؤ بالديون المعدومة كنسبة من حسابات المدينين، وطريقة تقادم حسابات المدينين  5- اوراق القبض: احتساب الفوائد، وتاريخ الإستحقاق، واجراء قيود اليومية  6- مثال شامل عن تحصيل وعدم تحصيل ورقة القبض خلال نفس السنة وفى سنة تالية | العاشر  والحادى عشر | المحاسبة عن المدينين | السابع |
| \*لا يتم دراسة الموضوعات التالية لدراستها تفصيلاً في متوسطة (1):  -الاضمحلال في الأصول الثابتة  -تعديل الإهلاك  -الموارد الطبيعية  -الأصول غير الملموسة | أسئلة اختيار متعدد 4:1 ص. 418-419  تمرين 8-1، 8-3، 8-4، 8-6، 8-8، 8-9 ص. 420  تدريب 8-1، 8-2، 8-3، 8-4، 8-5، 8-6 ص. 421  تدريب 8-7، 8-8، 8-9، 8-10 ص.422  تدريب 8-16، 8-17 (المطلوب 1) ص.423  تدريب 8-1أ ص. 424  تدريب 8-5أ، 8-6أ، 8-1ب ص. 425-426  تدريب 8-5ب، 8-6ب ص. 428 | 1- احتساب تكلفة الممتلكات والمعدات والشراء بسعر موحد  2-طرق الإهلاك: القسط الثابت، وحدات الإنتاج وقيد التسوية والاثر على الميزانية العمومية  3-طريقة القسط المتناقص  4-التصرف في الممتلكات والمعدات بالاستبعاد  5- التصرف في الممتلكات والمعداتبالبيع  **6- الامتحان الفصلى 13%** | الثاني عشر والثالث عشر | المحاسبة عن الأصول طويلة الأجل | الثامن |
| \*لا يتم تناول الالتزامات التالية:  -التزامات الضمان  -حسابات الدائنين  -إيرادات غير مكتسبة  -التزامات الرواتب  -ضمانات الدين | اختيار متعدد س1 ص. 450  تمرين 9-1، 9-4، تدريب 9-1 ص. 451  تدريب 9-2، 9-4، 9-5 ص. 452  تدريب 9-1أ ص. 453  تدريب 9-1ب ص. 455 | 1-الالتزامات المعروفة: \*ضرائب المبيعات المستحقة \*اوراق الدفع قصيرة الأجل  2-الالتزامات المقدرة  3- الالتزامات المحتملة: المطالبات القانونية المتوقعة | الرابع عشر | المحاسبة عن الالتزامات قصيرة الأجل | التاسع |
| \*لا يتم تناول كل من قائمة الدخل الشامل، وقائمة التغير في حقوق الملكية | تمرين 10-1، 10-2، 10-3 ص.517  تمرين 10-4، 10-5، 10-6، 10-7، 10-10 ص. 518  تدريب 10-2، 10-3، 10-4 ص. 519  تدريب 10-5، 10-8 (المطلوب 1) ص.520  تدريب 10-1أ ص. 523  تدريب 10-2أ (المطلوب 1) ص.523-524  تدريب 10-1ب ص.526  تدريب 10-2ب (المطلوب 1) ص.527 | 1-خصائص الشركات المساهمة وتنظيمها  2-الأسهم العادية وتوزيعات الأرباح  3-الأسهم الممتازة واسهم الخزينة | الخامس عشر | المحاسبة عن الشركات المساهمة | العاشر |
| **Final exam الاسبوع السادس عشر** | | | | | |

**قواعد هامة:**

**المواقع الإلكترونية:**

تستخدم أستاذة المادة الخدمات الإلكترونية التالية في العملية التعليمية:

* **الموقع الإلكتروني لأستاذة المادة:** ويستخدم كواجهة تعريفية بأستاذة المادة والمقررات التي تقدمها ويستخدم لجميع المعلومات الخاصة بالمادة، حيث تعرض فيه الخطة الدراسية للمادة، وعروض الباوربوينت الخاصة بالمادة، والأمثلة، والتمارين الإضافية، ونماذج الاختبارات السابقة، الدرجات الفصلية، جميع الإعلانات الخاصة بالمادة. وتجدين فيه التعريف بالمادة، والخطة الدراسية، والساعات المكتبية لأستاذة المادة.
* **البريد الجامعي الإلكتروني**: من المهم جداً تفعيل الطالبة لإيميلها الجامعي واستخدامه للتواصل مع أستاذة المادة. حيث أن أستاذة المادة لن تفتح أو ترد على أي إيميل يرد إليها من بريد إلكتروني غير جامعي. لذا من المهم جدا متابعة بريدك الجامعي لتحصلي على الإعلانات الخاصة بالمادة.

**سياسة الحضور والغياب:**

* يسمح بتغيب الطالبة بما لا يزيد عن ٢٥٪ من إجمالي عدد المحاضرات خلال الفصل الدراسي. ووفقاً للائحة الدراسة والاختبارات بجامعة الملك سعود، فإن الفصل الدراسي هو "مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية".
* في حال غياب الطالبة، فإن الطالبة تتحمل مسؤولية تعويض محتوى المحاضرة التي تغيبت عنها. وبعد ذلك، في حال كانت لديها أسئلة محددة في بعض النقاط، فإنه يمكنها مراجعة أستاذة المادة أثناء الساعات المكتبية. الغياب هو مسؤولية الطالبة وحدها. علماً بأن أستاذة المادة ستكون سعيدة بالإجابة على الاستفسارات المحددة للطالبة لكن لن تقدم محاضرات إضافية أو تعويض عن المحاضرات التي تغيبت عنها الطالبة.

**التواصل مع أستاذة المادة:**

* يعد البريد الإلكتروني هو الوسيلة الأمثل للتواصل مع أستاذة المادة. ولضمان قراءة الأستاذة لبريدكم الإلكتروني، يرجى أن يخضع عنوان البريد الإلكتروني المرسل من قبل الطالبة للمواصفات التالية:
  + أن يبدأ عنوان البريد باسم المقرر " 201 حسب أو ACC 201 "
  + أن يحتوي العنوان على جملة تختصر بوضوح محتوى الإيميل.
* يصل لبريد أعضاء هيئة التدريس الكثير من الإيميلات يومياً، لذا فإن الالتزام باستخدام شروط عنوان البريد الإلكتروني يضمن أن تميز أستاذة المادة البريد الإلكتروني المرسل من الطالبة وتستجيب له أولا.
* يتم الرد على البريد الإلكتروني الوارد خلال 24 ساعة عمل. أي بريد إلكتروني ترسله الطالبة بعد الساعة الثانية ظهراً يتم الرد عليه خلال 24 ساعة ابتداءاً من يوم العمل التالي. ساعات العمل تبدأ من الساعة الثامنة صباحاً لغاية الساعة الثانية ظهراً خلال أيام الأسبوع [ الأحد إلى الخميس] يستثنى منها الإجازات الرسمية.

**الاختبارات:**

* يتم تحديد مواعيد الاختبارات الفصلية في بداية الفصل الدراسي بالخطة التدريسية.
* الاختباران الفصليين الاول والثالث موحد بين شعب الطالبات، والامتحان الفصلى الثانى موحد بين شعب الطالبات والطلاب.
* تطبيقاً لقوانين القسم فيما يختص بالاختبارات البديلة، فإن الاختبار البديل يكون في كامل المنهج، ولن يعقد الاختبار البديل إلا بعذر طبي مصدق من شؤون الطالبات. لذا أؤكد على أهمية حضور جميع الاختبارات في مواعيدها المحددة.
* على الطالبات توقع انعقاد اختبارات مفاجئة في نهاية كل فصل. نجاحك في تحقيق درجات جيدة في هذه الاختبار يعتمد بشكل كبير على حضورك ودراستك ومدى ممارستك وتدربك على محتوى كل فصل.

**المحاضرات:**

* الحضور والمشاركة: يعتبر الحضور والمشاركة من العوامل الرئيسية التي تساعد الطالبة على فهم واستيعاب المادة. لذا يجب على الطالبة الحرص على حضور جميع محاضرات المادة والمشاركة الفعالة أثناء وقت المحاضرة.
* احترام الاستفسارات والأسئلة: تشجع أستاذة المادة وترحب باستفسارات الطالبات بعد انتهاء المحاضرة والمتعلقة بموضوع المحاضرة والمادة. حتى لا يحدث ارتباك فى وقت المحاضرة وتعطيل باقى الطالبات وتشتيت أذهان الطالبات.
* عمل كافة الواجبات المطلوبة: يعتبر أداء الواجبات من العوامل الرئيسية التى تساعدك على فهم المادة والاستعداد للامتحان، لذا يجب عمل كافة الواجبات، والاستعداد للسؤال عنها من قبل أستاذة المادة. مع العلم بأنه سيتم مكافأة الطالبة التى تتابع المادة وتقوم بعمل الواجبات، بينما الطالبة التى لا تهتم بالواجبات ......
* استخدام الجوال: يمنع استخدام الجوال أثناء المحاضرات عموماً والاختبارات خصوصاً نظراً لما يترتب على استخدامه من تشتيت لذهن الطالبة ومن يجاورها. كما يفضل عدم استخدامه كآلة حاسبة أثناء المحاضرات. في حين يمنع منعاً باتاً استخدامه كآلة حاسبة أثناء الاختبارات.
* الحوارات الجانبية: الحوارات الجانبية بين الطالبات يترتب عليها قطع حبل أفكار أستاذة المادة وتشتيت الطالبات. لذا فإنه من المرجو تجنب الأحاديث الجانبية أثناء المحاضرات. عند تكرار أحد الطالبات للحوارات الجانبية، فإنه يتم تنبيهها من قبل استاذة المادة، وفي حال لتكرر الحوارات الجانبية بعد تنبيه الأستاذة فإنه يسجل للطالبة غياب لذلك اليوم. من المهم جدا احترام المحاضرة والأستاذة والزميلات وتجنب فتح حوارات جانبية أثناء المحاضرة.
* توقيت الدخول لقاعة المحاضرة: يجب على جميع الطالبات التواجد في قاعة المحاضرة قبل بداية وقت المحاضرة. تبدأ المحاضرات في وقتها المحدد في جدول الطالبة وبعد تواجد أستاذة المادة في القاعة. في حال حضور الطالبة بعد بدء موعد المحاضرة، فإنه يتوجب عليها الدخول بهدوء تام لئلا تتسبب في قطع حبل أفكار أستاذة المادة أو زميلاتها في القاعة. لذا في حال حدوث ظرف يترتب عليه حضورك متأخرة للمحاضرة، فإنني أرجو الدخول للقاعة بهدوء تام وبدون إلقاء للتحية أو توضيح سبب التأخر. فقط تفضلي بالدخول والجلوس بهدوء واحرصي على عدم إصدار أي إزعاج. إن إصدار أي إزعاج عند الدخول متأخرة، سيترتب عليه تسجيل حضورك متأخرة لذلك اليوم. الحضور المتأخر يعامل معاملة نصف غياب. أي أن كل حضورين متأخرين يترتب عليها احتساب يوم غياب من المحاضرة. أما إن كان الإزعاج واضحاً أثناء دخول القاعة متأخراً، فإن الطالبة تحسب غياباً في ذلك اليوم. الغياب المسجل نتيجة الحضور المتأخر يعامل معاملة الغياب الفعلي ويدخل ضمن الغياب المحتسب في الحرمان من المادة.

**الغش:**

تعتمد مهنة المحاسبة كثيراً على الأمانة العلمية والأخلاقية. لأن المحاسب يكتسب أهميته ودوره في المجتمع من ثقة المجتمع بعمله. وتورط المحاسب في سلوكيات غير أخلاقية مثل الغش والخداع يعتبر إساءة لمهنة المحاسبة وزعزعة لثقة المجتمع بها. لذا فإن أستاذة المادة لن تتهاون في التعامل بصرامة مع أي محاولة للغش. إن الغش يعد سلوكاً غير مقبولاً من الناحية الشرعية ولا الأخلاقية. أي طالبة تكتشف أستاذة المادة أنها قد ارتكبت عمل يتضمن أي صوره للغش سواء قامت الطالبة بنسخ معلومة من زميلتها أو من أي مصدر آخر، فإن ذلك يترتب عليه حصول الطالبتين على درجة "صفر" فوراً في ذلك الواجب أو المشروع أو الاختبار. علماً بأن تكرار الغش أو محاولة الغش في الاختبار النهائي يترتب عليه إحالة الطالبة إلى لجنة الغش في كلية إدارة الأعمال.

**تمنياتى بالتفوق الدائم**

**د. أميره حامد**