

الهدف العام للتخصص قسم المحاسبة

الهدف العام :

هدف القسم اعداد ملاكات تقنية قادرة على تنفيذ مهام الدورة المحاسبية والتدقيقة في القطاعات الاقتصادية العامة والخاصة او غيرالهادفة للربح .

قسم المحاسبة

توصيف عمل الخريج

1. مسك السجلات المحاسبية وتنظيم المستندات وأعداد موازين المراجعة...
2. القيام باعمال التدقيق الداخلي ...
3. المشاركة باعمال الجرد المستمر او النهائي وخاصة اللجان التي تتطلب ان يكون فيها عضوا ماليا...
4. القيام باعمال المطابقات وتحضير الكشوفات المالية ...
5. القيام باعمال امانة الصندوق واجراءاتها المختلفة ...
6. احتساب الرواتب والسلف وتنظيم قوائم صرفها ...
7. تنظيم قوائم الرواتب والسلف وكل ما يتعلق بعملية احتساب و صرف الرواتب...
8. العمل في اقسام حسابات الكلفة ...
9. استخدام التقنيات الحديثة والبرامجيات الجاهزة في مجال تخصصه...

السنة الأولى

ت	المادة	عدد الساعات			عدد الوحدات	لغة التدريس	نوع المادة	الملاحظات
		ن	ع / ت	م				
1	محاسبة مالية	2	4	6	12	عربية	سنوي	
2	محاسبة حكومية	1	3	4	8	عربية		
3	قراءات محاسبة باللغة الانكليزية	2	2	4	8	انكليزية		
4	ادارة	1	2	3	6	عربية		
5	اقتصاد ومالية عامة	1	2	3	6	عربية		
6	تطبيقات الحاسوب	1		1	3	انكليزية		
7	احصاء	1	1	2	4	عربية		
8	حقوق الانسان والديمقراطية	2	-	2	2	عربية		
9	لغة إنكليزية	1	0	1	2	إنكليزية		
	اللغة العربية	1		1	2			
المجموع		12	14	27	54			

السنة الثانية

ت	المادة	عدد الساعات			عدد الوحدات	لغة التدريس	نوع المادة	الملاحظات
		ن	ع / ت	م				
1	محاسبة متخصصة	2	3	5	10	عربي	سنوي	
2	محاسبة متوسطة	1	3	4	8	انكليزي		
3	نظام محاسبي موحد	1	3	4	8	عربي		
4	محاسبة كلفة	2	3	5	10	انكليزي		
5	تدقيق	1	2	3	6	عربي		
6	محاسبة شركات	2	2	4	8	عربي		
7	تطبيقات حاسبة	1	.	1	3	انكليزي	سنوي	
8	لغة إنكليزية	1	0	1	2	إنكليزية		
9	منهجية البحث العلمي	2		2	2	عربية		
	جرائم البعث	1	.	1	2			
	اللغة العربية	1	.	1	2			
المجموع		15	16	31	61			

ن: نظري ع: عملي وتطبيقي م: المجموع

نسب الساعات الدراسية :-

ت	التفاصيل	العدد والنسبة
1	مجموع الساعات الدراسية للسنتين (57) ساعة اسبوعيا	1710

114	مجموع الوحدات الدراسية للسنتين	2
36.84	نسبة الساعات النظرية للسنتين	3
63.16	نسبة الساعات العملية للسنتين	4
68.42	نسبة الساعات التخصصية للسنتين	5
28.07	نسبة الساعات المساعدة للسنتين	6
3.51	نسبة الساعات العامة للسنتين	7
ساعة 270	التدريب الصيفي	8
ساعة 1980	مجموع الساعات الدراسية مضافا اليها التدريب الصيفي	9

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

& SCIENTIFIC RESEARCH

FOUNDATION OF TECHNICAL EDUCATION

SCIENTIFIC AFFAIRS	DEPARTEMENT:ACCOUNTING
SPECIALISMS: MANAGERIALS	BRANCH:

CURRICULUM

FIRST YEAR

S	SUBJECT	HOURS PER			UNTIES	SUBJECT TYPE	NOTES
		TH	PRA	TO			
1	ACCOUNTING	2	4	6	12	SPECIALISM	ANNUAL
2	MANAGEMENT	1	2	3	6	HELPFUL	
3	GOVERNMENTALACCOUNTING	1	3	4	8	SPECIALISM	
4	STATISTICS	1	1	2	4	HELPFUL	
5	ECONOMIC AND PUBLIC FINANCE	1	2	3	6	HELPFUL	
6	READINGS ACCOUNT	2	2	4	8	SPECIALISM	
7	COMPUTER APPLICATIONS	1	2	3	6	HELPFUL	
8	HUMAN RIGHTS&DEMOCRACY	2	-	2	4	GENERAL	
TOTAL		11	16	27	54		

SECOND YEAR

S	SUBJECT	HOURS PER			UNTIES	SUBJECT TYPE	NOTES
		TH	PRA	TO			
1	SPECIALIZED ACCOUNTING	2	3	5	10	SPECIALISM	ANNUAL
2	INTERMEDIATE ACCOUNTING	1	3	4	8	SPECIALISM	
3	COST ACCOUNTING	2	3	5	10	SPECIALISM	
4	UNIFIED ACCOUNTING SYSTEM	1	3	4	8	SPECIALISM	
5	COMPUTER APPLICATIONS	1	2	3	6	HELPFUL	
6	CORPORATIONS ACCOUNTING	2	2	4	8	SPECIALISM	
7	AUDITING	1	2	3	6	SPECIALISM	
8	PROJECT	-	2	2	4	HELPFUL	

TOTAL	10	20	30	60		
-------	----	----	----	----	--	--

RATES OF SCHOOL HOURS

S	DETAILES	NUMBER
1	Total hours of study for TWO years (58) hour per week	1710
2	Total units of study for TWO years	114
3	The proportion of hours theory	36.84
4	The proportion of hours of operations	63.16
5	The proportion of hours specialist	68.42
6	The proportion of hours of assistance	28.07
7	The proportion of hours of public	3.51
8	Summer training	270 hours
9	Total hours of study plus a summer training	1980 hours

منزلة السنة الأولى

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
التخصصات المالية والمحاسبية
القسم / المحاسبة

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية الاولى	اسم المادة محاسبة Accounting
المجموع	العملي	النظري		
6	4	2		
الكتاب المنهجي المعتمد/مبادئ المحاسبة /ضياء عبد الحسين القاموسي / بغداد 2012.				لغة التدريس العربية

اهداف المادة

الهدف العام: تهدف المادة الى تزويد الطالب باسس وقواعد المحاسبة وكذلك السجلات المحاسبية والمستندات على اختلاف انواعها .
الهدف الخاص: قيام الطلاب بمسك السجلات المحاسبية واستخراج النتائج المالية منها.

المفردات النظرية

تفاصيل المفردات	الاسبوع
المحاسبة – أنواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة- الشروط الواجب توافرها في الدفاتر . المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر (القيد المفرد والقيد المزدوج)	الأول
انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة – دفتر اليومية – دفتر الاستاد – الشروط القانونية الواجب توافرها في الدفاتر – المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر – القيد المفرد – القيد المزدوج .	الثاني
كيفية تكوين راس المال - الميزانية كأساس لنظرية القيد المزدوج – الحساب المدين والحساب الدائن وكيفية التوصل لمعرفة كل منهما – شرح مفردات الميزانية العامة – الموجودات والمطلوبات .	الثالث
دفتر اليومية – تخطيط دفتر اليومية – كيفية التسجيل في دفتر اليومية بموجب نظرية القيد المزدوج – انواع القيد المزدوج- انواع القيود المحاسبية – القيد المسيطر – القيد المرن – امثلة متنوعة .	الرابع
العمليات التجارية وكيفية اثباتها في الدفاتر المحاسبية – القيد الافتتاحي – مصاريف التأسيس – المشتريات – مردودات المشتريات – المبيعات – مردودات المبيعات – المسحوبات الشخصية – الموجودات الثابتة – التامينات ونوعها (تامينات لدى الغير وتامينات من الغير)	الخامس والسادس والسابع

المصاريف و انواعها (المصاريف الايرادية والراسمالية وكيفية التفرقة بينهما - أنواع المصاريف الايرادية - الايرادات و انواعها - مسموحات المبيعات - القروض و انواعها المدينة والدائنة والحالات المختلفة - تسديد الفوائد المستحقة على القروض .	الثامن والتاسع
دفترالاستاد- تخطيط دفترالاستاد - الترحيل والترصيد - دليل دفترالاستاد - التاكيد على الامثلة المتنوعة لكيفية استخدام الدفتر.	العاشر
ميزان المراجعة - تخطيط ميزان المراجعة - انواع ميزان المراجعة (ميزان المراجعة بالارصدة - ميزان المراجعة بالمجاميع) كيفية اعداد كل منهما - امثلة .	الحادي عشر والثاني عشر
عمليات التاجر مع المصرف - كيفية فتح الحساب الجاري - كيفية فتح حساب الايداع (الودائع الثابتة) كيفية احتساب الفوائد المستحقة - السحب - الايداع - تعريف الشيك - انواع الشيكات (الشيكات الصادرة والشيكات الواردة) - تظهير الشيكات - ارسال الشيكات الى المصرف للتحويل - المصاريف المصرفية المختلفة وكذلك العمولات المصرفية .	الثالث عشر والرابع عشر
الخصم - انواع الخصم - الخصم التجاري المفرد والمركب - الخصم النقدي. الاوراق التجارية - الكمبيالة - اوراق القبض - اوراق الدفع .	الخامس عشر والسادس عشر والسابع عشر
مبررات سحب الاوراق التجارية - حالات التصرف باوراق القبض : 1- استحصال قيمة الورقة في ميعاد الاستحقاق والانتظار لحين ميعاد الاستحقاق. 2- ارسال الورقة التجارية للمصرف لغرض التحصيل في ميعاد الاستحقاق . 3- قطع او خصم الورقة التجارية قبل ميعاد الاستحقاق. 4- رهن الورقة التجارية لدى المصرف لقاء سلفة. 5- تظهير الورقة التجارية ومبررات التظهير. 6- استبدال الورقة التجارية بورقة جديدة. 7- تسديد قيمة الكمبيالة قبل الموعد المستحق من قبل المسحوب عليه مقابل خصم.	الثامن عشر
يومية الاعمدة المتعددة - الحسابات التي تفتح في اليومية وكيفية التسجيل - امثلة .	التاسع عشر
تصحيح الاخطاء- اسباب ارتكاب الاخطاء في الدفاتر- انواع الاخطاء المحاسبية - طرق تصحيح الاخطاء- الطريقة المطولة - الطريقة المختصرة - تصحيح الاخطاء في اليومية - تصحيح اخطاء الترحيل - اهمية ميزان المراجعة - الحساب المعلق .	العشرون
الحسابات الختامية - المتاجرة - الارباح والخسائر - حساب راس المال - حساب جاري المنشاه - ايجاد كلفة المبيعات - الميزانية العمومية	الحادي والعشرون والثاني والعشرون
الفرق بين الميزانية العامة وميزان المراجعة - اقفال الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وفتحها في بداية السنة المالية - امثلة متنوعة .	الثالث والعشرون
الجرد (تسوية الحسابات) تسوية الحسابات الاسمية - المصاريف المستحقة للمصاريف المدفوعة مقدما - الايرادات المستلمة مقدما .	الرابع والعشرون
تعريف الاندثار واغراض الاندثار- كيفية تقدير الاندثار- طرق احتساب الاندثار- طريقة القسط الثابت - طريقة القسط المتناقص - طريقة اعادة التقدير- طريقة تسجيل الاندثار محاسبيا - الطريقة المباشرة والطريقة غير المباشرة - امثلة متنوعة .	الخامس والعشرون
المدينون - انواع الديون (الديون الجيدة - الديون المشكوك فيها - الديون المعدومة) تسوية حساب المدينون - كيفية معالجة الديون المعدومة لمخصص الديون المشكوك فيها . كيفية معالجة الخصم المسموح به بمخصص الخصم المسموح به - كيفية تكوين مخصص الخصم المسموح به .	السادس والعشرون

السابع والعشرون	جرد اوراق القبض – كيفية تكوين مخصص مصاريف القطع – جرد الاوراق المالية وكيفية تكوين مخصص هبوط اسعار الاوراق المالية .
الثامن والعشرون	جرد الصندوق – كيفية معالجة النقص / العجز / الزيادة / الفائض / - الحساب المعلق – امثلة وحل التمارين .
التاسع والعشرون	جرد الصندوق- معالجة الفروقات (الزيادة والنقص) – كيفية تنظيم كشف الجرد – انواع الجرد (الدوري والمفاجيء)
الثلاثون	المعالجة المحاسبية للحساب المعلق .

المفردات التطبيقية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	حالات تطبيقية على تعريف راس المال والتفرقة بين المدين والدائن وتوضيح مكونات الميزانية العمومية .
الثاني	انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة – دفتر اليومية – دفتر الاستاذ – الشروط القانونية الواجب توفرها في الدفاتر والمستندات وانواعها وطلب التسجيل في الدفاتر القيد المفرد – القيد المزدوج.
الثالث	كيفية تكوين راس المال – الميزانية كاساس لنظرية القيد المزدوج – الحساب المدين والحساب الدائن وكيفية التوصل لمعرفة كل منهما- شرح مفردات الميزانية العامة – الموجودات والمطلوبات – دفتر اليومية – تخطيط دفتر اليومية - كيفية التسجيل في دفتر اليومية بموجب نظرية القيد المزدوج – انواع القيد المزدوج – انواع القيود المحاسبية – القيد المسيطر – القيد المرن – امثلة متنوعة .
الخامس والسادس والسابع	العمليات التجارية وكيفية اثباتها في الدفاتر المحاسبية – القيد الافتتاحي – مصاريف التأسيس- المشتريات – مردودات المشتريات – المبيعات – مردودات المبيعات المسحوبات لشخصية للموجودات الثابتة – التأمينات ونوعها (تأمينات لدى الغير وتأمينات من الغير)
الثامن والتاسع	المصاريف وانواعها (المصاريف الايرادية والراسمالية وكيفية التفرقة بينهما – انواع المصاريف الايرادية – الايرادات وانواعها – مسموحات المبيعات – القروض وانواعها المدينة والدائنة والحالات المختلفة لتسديد الفوائد المسنحة على القروض .
العاشر	دفتر الاستاذ – تخطيط دفتر الاستاذ- الترحيل والترصيد- دليل دفتر الاستاذ- مع التاكيد على الامثلة المتنوعة لكيفية استخدام الدفتر .
الحادي عشر والثاني عشر	ميزان المراجعة – تخطيط ميزان المراجعة- انواع ميزان المراجعة (ميزان المراجعة بالارصدة – ميزان المراجعة بالمجاميع) كيفية اعداد كل منهما – امثلة.
الثالث عشر والرابع عشر	عمليات التاجر مع المصرف – كيفية فتح الحساب الجاري – كيفية فتح حساب الايداع - / الودائع الثابتة / كيفية احتساب الفوائد المستحقة – السحب – الايداع – تعريف الشيك – انواع الشيكات – (الشيكات الصادرة والشيكات الواردة)تظهير الشيكات – ارسال الشيكات الى المصرف للتحويل – المصاريف المصرفية المختلفة وكذلك العمولات المصرفية .
الخامس عشر والسادس عشر	الخصم – انواع الخصم – الخصم التجاري المفرد والمركب – الخصم النقدي.
السابع عشر	الاوراق التجارية – الكمبيالة – اوراق القبض- اوراق الدفع.
الثامن عشر	مبررات سحب الاوراق التجارية – حالات التصرف باوراق القبض : 1- حصال قيمة الورقة في ميعاد الاستحقاق والانتظار لحين ميعاد الاستحقاق.

2- ارسال الورقة التجارية للمصرف لغرض التحصيل في ميعاد الاستحقاق .	
3- قطع او خصم الورقة التجارية قبل ميعاد الاستحقاق.	
4- رهن الورقة التجارية لدى المصرف لقاء سلفة.	
5- تظهير الورقة التجارية ومبررات التظهير.	
6- استبدال الورقة التجارية بورقة جديدة.	
7- تسديد قيمة الكمبيالة قبل الموعد المستحق من قبل المسحوب عليه مقابل خصم.	
يومية الاعمدة المتعددة - الحسابات التي تفتح في اليومية وكيفية التسجيل - امثلة .	التاسع عشر
تصحيح الاخطاء- اسباب ارتكاب الاخطاء في الدفاتر - انواع الاخطاء المحاسبية - طرق تصحيح الاخطاء- الطريقة المطولة - الطريقة المختصرة - تصحيح الاخطاء في اليومية - تصحيح اخطاء الترحيل - اهمية ميزان المراجعة - الحساب المعلق .	العشرون
الحسابات الختامية - المتاجرة - الارباح والخسائر - حساب راس المال - حساب جاري المنشاه - ايجاد كلفة المبيعات - الميزانية العمومية	الحادي والعشرون والثاني والعشرون
الفرق بين الميزانية العامة وميزان المراجعة - اقفال الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وفتحها في بداية السنة المالية - امثلة متنوعة .	الثالث والعشرون
الجرد (تسوية الحسابات) تسوية الحسابات الاسمية - المصاريف المستحقة للمصاريف المدفوعة مقدما - الايرادات المستلمة مقدما .	الرابع والعشرون
تعريف الاندثار واغراض الاندثار - كيفية تقدير الاندثار - طرق احتساب الاندثار - طريقة القسط الثابت - طريقة القسط المتناقص - طريقة اعادة التقدير - طريقة تسجيل الاندثار محاسبيا - الطريقة المباشرة والطريقة غير المباشرة - امثلة متنوعة .	الخامس والعشرون
المدينون - انواع الديون (الديون الجيدة - الديون المشكوك فيها - الديون المعدومة) تسوية حساب المدينون - كيفية معالجة الديون المعدومة لمخصص الديون المشكوك فيها . كيفية معالجة الخصم المسموح به بمخصص الخصم المسموح به - كيفية تكوين مخصص الخصم المسموح به .	السادس والعشرون
جرد اوراق القبض - كيفية تكوين مخصص مصاريف القطع - جرد الاوراق المالية وكيفية تكوين مخصص هبوط اسعار الاوراق المالية .	السابع والعشرون
جرد الصندوق - كيفية معالجة النقص / العجز / الزيادة / الفائض / - الحساب المعلق - امثلة وحل التمارين .	الثامن والعشرون
حالات تطبيقية حول جرد الصندوق ومعالجة الفروقات وكيفية تنظيم الجرد وانواع الجرد دوري ومفاجيء	التاسع والعشرون
حالات تطبيقية حول المعالجة المحاسبية للحساب المعلق.	الثلاثون

المصادر

- 1- المحاسبة المالية ، د.يوسف عوض العادلي - اخرون طبعة 1986 منشورات ذات السلاسل ، الكويت.
- 2- الاصول المحاسبية ، د.صالح الرزاق ، دار البكر ، عمان ، 1990.
- 3- في اصول المحاسبة المالية ، د. عبد الجي مرعي /الدار الجامعية 1988.
- 4- النظرية المحاسبية .د. عباس مهدي الشيرازي ، ذات السلاسل ، الكويت ، 1990
- 5- النظم المحاسبية .عادل محمد حسون ، دارالكتب /بغداد 1991.

6- د. فوزي دميان ود. فليحة علي شو – مقدمة في المحاسبة المالية الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والاعلان – ط.4- 1991.

7- مبادئ المحاسبة المالية ، احمد رجب عبد العال ، الدار الجامعية للطباعة ، لبنان ، 1993.

* Principle of Accounting K by

1-Earanes 1- Hanson James C.Hamre and Pault H- Walgenbach

Diyden Free K London . 1993

2- Intermediate Accounting by Donald E . kieso and jarry J. weygandt

Johwirley & Son Inc. N.Y.1995

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

النخصصات المالية والمحاسبية

القسم / المحاسبة

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية الاولى	اسم المادة ادارة Management
المجموع 3	العملي 2	النظري 1		
			الكتاب المنهجي المعتمد / مبادئ الادارة د. شوقي ناجي / ايداد محمود الرحيم – رضا عبد الرزاق- بغداد - 1988	لغة التدريس العربية

اهداف المادة

الهدف العام: اكساب الطلبة مفاهيم اساسية تتعلق بالانشطة الادارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها.

الهدف الخاص: يمكن الطالب من استيعاب مفهوم الادارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية واكساب المعلومات للعمل في هذا المجال .

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	الادارة – التطور والمفاهيم- المدارس الحديثة ((اليابانية ، الموقفية ، الاسلامية))
الثاني	الوظائف الادارية
الثالث	وظائف المنشأة
الرابع	العوامل البيئية المؤثرة في الادارة: العوامل الاقتصادية – العوامل السياسية – العوامل الاجتماعية- العوامل التكنولوجية .
الخامس	الوظائف الادارية – التخطيط

السادس	انواع التخطيط- والتنبوء وعلاقته بالتخطيط المركزي
السابع	عملية اتخاذ القرار
الثامن	القرارات المبرمجة وغير المبرمجة
التاسع	الوسائل العلمية في عملية اتخاذ القرار
العاشر	التنظيم الاداري
الحادي عشر	الاسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنظمة.
الثاني عشر	اللجان والعوامل المساعدة في زيادة فاعلية اللجان
الثالث عشر	المستويات الادارية ونطاق الاشراف.
الرابع عشر	الصلاحية – حدودها – مصادرها – انواعها.
الخامس عشر	العلاقة بين المسؤولية والصلاحية
السادس عشر	الاتصالات – انواعها- شبكات الاتصال والعوامل المؤثرة في عملية الاتصال.
السابع عشر	المركزية واللامركزية
الثامن عشر	التحفيز
التاسع عشر	الحاجات والحوافز والدوافع والعلاقة المؤثرة بينهما.
العشرون	القيادة – الفرق بين القيادة والمدير – خصائص القيادة – انماط القيادة.
الحادي والعشرون	الرقابة – خطوات الرقابة
الثاني والعشرون	انواع الرقابة – اساليب الرقابة
الثالث والعشرون	وظائف المنشأة
الرابع والعشرون	ادارة الانتاج – خطط الانتاج
الخامس والعشرون	اهداف خطط الانتاج وعلاقتها بالوظائف الاخرى
السادس والعشرون	ادارة التسويق - مكونات خطة التسويق واهميتها.
السابع والعشرون	الادارة المالية – الخطط المالية السنوية ومكوناتها.
الثامن والعشرون	ادارة الافراد – مكونات خطة الافراد
التاسع والعشرون	ادارة الموارد البشرية
الثلاثون	الادارة العرقية

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	تطبيقات حول كيفية اعداد برامج ادارية.

اعداد حالات ومناقشتها للوظائف الادارية.	الثاني
اعداد حالات تطبيقية حول الوظائف الخاصة بالمنشأة.	الثالث
عرض نماذج عن التأثيرات البيئية على الادارة.	الرابع
حالات دراسية في مراحل اعداد الخطة.	الخامس
مناقشة اساليب اعداد الخطة في المواقع التدريبية .	السادس
حالات دراسية في اتخاذ القرار.	السابع
اعداد حالات دراسة القرارات المبرمجة وغير المبرمجة.	الثامن
عرض ومناقشة الوسائل العلمية في عملية اتخاذ القرار.	التاسع
حالات دراسية في تصميم الهيكل التنظيمي.	العاشر
عرض ومناقشة هياكل تنظيمية للمواقع التدريبية.	الحادي عشر
دور اللجان في تهيئة المعلومات للوظائف الادارية.	الثاني عشر
عرض نماذج لنطاق الاشراف للمدراء وتحديد المسؤولية	الثالث عشر
حالات دراسية تطبيقية حول الصلاحيات الممنوحة للعاملين	الرابع عشر
حالات دراسية عن الصلاحيات والمسؤوليات.	الخامس عشر
حالات دراسية عن عملية الاتصال.	السادس عشر
تحديد انواع دراسية حول المركزية واللامركزية في التنظيم الاداري.	السابع عشر
عرض انظمة حوافز مستخدمة في حقل العمل.	الثامن عشر
عرض نماذج عن العلاقة بين الحوافز والحاجات والدوافع.	التاسع عشر
تطبيقات عن انواع القيادة وانماطها.	العشرون
حالات دراسية حول الرقابة التسويقية – الانتاجية	الحادي والعشرون
حالات دراسية حول الرقابة المالية – ورقابة الافراد	الثاني والعشرون
دراسة تطبيقية حول وظائف الانتاج.	الثالث والعشرون
عرض حالات تطبيقية حول خطط الانتاج	الرابع والعشرون
عرض حالات تطبيقية حول خطط الانتاج مع الخطط الاخرى.	الخامس والعشرون
عرض حالات تطبيقية حول خطة التسويق	السادس والعشرون
عرض حالات تطبيقية حول خطط المالية	السابع والعشرون
عرض حالات تطبيقية حول خطط الافراد.	الثامن والعشرون
عرض حالات تطبيقية حول الادارة البشرية	التاسع والعشرون
عرض نماذج حول الادارة العراقية.	الثلاثون

المصادر:

1. مبادئ الادارة / د. شوقي ضاحي/ اباد محمود الرحيم، رضا عبد الرزاق، بغداد، 1988.
2. مبادئ الادارة مع التركيز على ادارة الاعمال/ محمد خليل الشماع، بغداد، 1990.
3. الادارة الحديثة/ د. قاسم القربوشي، عمان، 1979.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
الخصصات المالية والمحاسبية
القسم / المحاسبة

الساعات الأسبوعية المقترحة			السنة الدراسية الأولى	اسم المادة/ محاسبة حكومية Governmental Accounting
المجموع	العملي	النظري		لغة التدريس/ العربية
4	3	1		
الكتاب المنهجي المعتمد / المحاسبة الحكومية عبيد محل و ابراهيم عبد موسى / دار الحكمة 1991				

أهداف المادة

الهدف العام : تزويد الطالب بالقواعد العامة والأسس والمبادئ المحاسبية وكذلك إجراءات الصرف والقبض والتنظيم وأسس الرقابة الداخلية للنشاطات المالية في الوحدات الحكومية غير الهادفة إلى تحقيق الربح .

الهدف الخاص : إلمام الطالب بالنظام المحاسبي الحكومي وكيفية تنفيذ الموازنة العامة وفق قانون أصول المحاسبات والتعليمات المالية الصادرة بشأنه وقانون الموازنة العامة للدولة.

المفردات النظرية

تفاصيل المفردات	الاسبوع
تعريف المحاسبة الحكومية ، أغراض المحاسبة الحكومية ، أهمية المحاسبة الحكومية ، خصائصها، مجال تطبيق الموازنة الحكومية .	الاول والثاني
مصدر القدرة الاتفاقية للوحدات الحكومية، مقارنة بين المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية.	الثالث
الموازنة العامة للدولة تعريف الموازنة ، تقسيمات الموازنة، دليل حسابات الموازنة، الفرق بين الموازنة العامة والميزانية العمومية.	الرابع والخامس
المراحل التي تمر بها الموازنة، قواعد إعداد الموازنة، تنفيذ الموازنة وأهمية الالتزام ببندوها، حالة تطبيقية في كيفية إعداد وتنفيذ الموازنة.	السادس والسابع

التاسع والثامن	التشكيلات الإدارية والنظام المحاسبي الحكومي، مفهوم الخزينة العامة، واجبات الخزينة العامة، تشكيلات الخزينة العامة / فروعها، الارتباط بين فروع الخزينة العامة، أسلوب تمويل الوحدات الحكومية والخزائن.
العاشر	النظام المحاسبي المركزي، تعريف النظام المركزي المحاسبي، أنواع النظام المركزي، مسؤوليات الوحدة المحاسبية في ظلها، الخزينة في ظل النظام المركزي
الحادي عشر	أسلوب تمويل الوحدة المطبقة لهذا النظام، أسلوب الرقابة على الوحدات المطلقة لهذا النظام، مزايا وعيوب المركزية.
الثاني والثالث عشر	النظام المحاسبي اللامركزي، تعريف النظام اللامركزي، مقومات النظام اللامركزي، ومسؤوليات الوحدة المحاسبية في ظلها.
الرابع والخامس عشر	أسلوب تمويل الوحدة المحاسبية في ظل النظام اللامركزي. أسلوب الرقابة المحاسبية في ظلها. المستندات، السجلات المستخدمة في العمل المحاسبي. الجداول وموازن المراجعة، الجهات التي تقدم لها البيانات والغرض منها.
السادس والسابع عشر	تصنيف حسابات الموازنة وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة. أسلوب المعالجات القيدية في ظل النظام اللامركزي.
الثامن عشر والتاسع عشر	تعريف الإيرادات، وأنواعها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة. تمارين تطبيقية على القسم الأول/ الإيرادات.
العشرون والحادي والعشرون	تعريف النفقات، وأنواعها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة/ تمارين تطبيقية على القسم الثاني/ النفقات.
الثاني والثالث والرابع والعشرون	الموجودات المالية وغير المالية والنظامية، مفاهيمها وتصنيفها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة، تمارين تطبيقية على الموجودات المالية وغير المالية.
الرابع والخامس والعشرون	المطلوبات المالية والمطلوبات النظامية، مفاهيمها، وتقسيماتها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة، تمارين تطبيقية على المطلوبات المالية والنظامية.
السادس والعشرون	المناقلة والصلاحيات المالية، مع الأخذ بنظر الاعتبار قانون الإدارة المالية والدين العام /94 لسنة 2004.
السابع والثامن والعشرون	المقاولات - الشروط العامة، الجوانب الفنية والمحاسبية، المعالجات القيدية، تمارين تطبيقية.
التاسع والعشرون والثلاثون	كيفية إعداد حساب النتيجة (معاملات الموازنة)، وحساب المركز المالي، على مستوى الدولة.

المفردات العملية

تفاصيل المفردات	الأسبوع
تطبيقات على كيفية استخدام دليل حسابات الموازنة (جدول إيرادات ونفقات الموازنة)	الأول والثاني
تطبيقات على كيفية استخدام دليل حسابات الموازنة (جدول الموجودات بأنواعها)	الثالث والرابع
تطبيقات على كيفية استخدام دليل حسابات الموازنة (جدول المطلوبات بأنواعها)	الخامس والسادس
حالات تطبيقات على كيفية إعداد الموازنة العامة للدولة على مستوى الدوائر الحكومية.	السابع والثامن
حالات تطبيقية حول كيفية تنفيذ الموازنة العامة للدولة.	التاسع والعاشر
حالات تطبيقية على تمويل الوحدة المحاسبية في ظل الأسلوب المركزي.	الحادي والثاني عشر
تمارين على الرصيد النقدي التمويلي والمحاسبي للخزينة العامة.	الثالث والرابع عشر
حالات تطبيقية حول كيفية استخدام المستندات والسجلات والجداول الشهرية في ظل الأسلوب اللامركزي في العمل المحاسبي الحكومي، وصل قبض - مستند قيد - سجل اليومية العامة - سجل المصروفات النهائية - سجل	الخامس والسادس والسابع عشر

الإيرادات النهائية – سجل السلف – سجل الأمانات- سجل يومية الصندوق- سجل السلف المستديمة- سجل الأستاذ العام – الترسيد – ميزان المراجعة – جدول الحسابات الشخصية المدينة / السلف والحسابات الشخصية الدائنة / الأمانات .	
تمارين تطبيقية حول المعالجات القيدية في ظل النظام اللامركزي. تمارين تطبيقية على أنواع حساب الإيرادات.	الثامن والتاسع عشر
تمارين تطبيقية على أنواع النفقات.	العشرون والحادي والعشرون
تمارين تطبيقية على الموجودات المالية .	الثاني والعشرون
تمارين تطبيقية على الموجودات غير المالية.	الثالث والعشرون
تمارين تطبيقية على الموجودات النظامية.	الرابع والعشرون
تمارين تطبيقية على المطلوبات المالية والنظامية.	الخامس والعشرون
تمارين تطبيقية حول المناقلة بين حسابات الموازنة.	السادس والعشرون
تمارين تطبيقية عن المقاولات.	السابع والثامن والعشرون
تمارين تطبيقية حول إعداد حساب النتيجة (معاملات الموازنة)، وحساب المركز المالي.	التاسع والعشرون والثلاثون

المصادر

- 1- المحاسبة الحكومية والادارة المالية العامة – حنا رزوقي الصائغ – سنة 1989 مطبعة الزمان.
- 2- محاضرات في المحاسبة الحكومية او حسابات الموازنة الدكتور ماهر موسى العبيدي – مطبعة المعارف 1984.
- 3- قانون اصول المحاسبات العامة رقم 28 لسنة 1940 المعدل.
- 4- قانون الموازنة العامة للدولة رقم 107 لسنة 1985.
- 5- المحاسبة الحكومية، شرح الاسس العامة للموازنة ، ص1، الصائغ، 1976.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
النخصصات المالية والمحاسبية
القسم / المحاسبة

الساعات الأسبوعية		السنة الدراسية الأولى	اسم المادة أحصاء statistics
المجموع	العملي		
2	1	1	
			لغة التدريس: العربية
			الكتاب المنهجي المعتمد الإحصائي - عبيد محسن، 1999

اهداف المادة:-

- الهدف العام:- تعريف الطالب بالاساليب الاحصائية واستخدام الطرق العلمية في جمع وتنظيم وعرض وتصنيف البيانات الاحصائية المختلفة.
- الهدف الخاص:- تمكين الطالب من التعامل مع تحليل البيانات المتاحة استخدام المفاهيم والطرق الاحصائية في التحليل واستنباط النتائج .

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	علم الاحصاء, تعريفه , اهميته, علاقته بالعلوم الاخرى statistics تعريف الطريقة الاحصائية , مراجعة الطريقة الاحصائية .
الثاني والثالث	تصنيف وتبويب البيانات , تكوين الجداول التكرارية البسيطة والمزدوجة .
	Classification and Tabulation of data
الرابع والخامس	العرض البياني للبيانات المبوبة :- أ - المدرج التكراري . ب - المضلع التكراري . ج - المنحني التكراري . د - المنحني التكراري للتجمع الصاعد والنازل .

السادس	قياس النزعة المركزية , مفهومها واستخداماتها , الوسط الحسابي في البيانات غير الميوبة والبيانات الميوبة (طريقة مطولة) طريقة مختصرة .
السابع والثامن	الوسيط , تعريفه , طرق حسابه للبيانات غير الميوبة والميوبة حسابيا وبيانيا . المنوال , مفهومه , حسابه للبيانات غير الميوبة والميوبة (طريقة بيرسون حسابيا وبيانيا) . The Mediau
التاسع	مقاييس التشتت , مفهومها واستخداماتها , Disperison المدى للبيانات غير الميوبة والميوبة , الانحراف الربيعي للبيانات غير الميوبة .
العاشر	الانحراف الربيعي للبيانات الميوبة حسابيا وبيانيا . Semi-Inter –Quartile – Range

الحادي عشر	الانحراف المتوسط , مفهومه واهميته , طرق حسابه للبيانات غير الميوبة
الثاني عشر والثالث عشر	الانحراف القياسي (المعياري), مفهومه واهميته , طرق حسابه للبيانات غير الميوبة والميوبة Standard Deviation
الرابع عشر	الارتباط البسيط , مفهومه , طرق حسابه للبيانات غير الميوبة (طريقة مطولة وطريقة مختصرة) . Simple Correlation Coefficient.
الخامس عشر	معامل ارتباط person للبيانات الميوبة
السادس عشر والسابع عشر	ارتباط الرتب Rank - Correlation , ارتباط سييرمان للرتب . sparman , sparmans rank correlation coeff. ارتباط سييرمان المعدل .
الثامن عشر والتاسع عشر	ارتباط البيانات الصفات correlation between attributes معامل الاقتران . Coefficient of Association معامل التوافق . Coefficient of Centingency
العشرون	السلاسل الزمنية – مفهومها . استخدامها Time Series
الحادي والعشرون والثاني والعشرون	الاتجاه العام , مفهومه , طرق ايجاده Secular treand أ . طريقة المتوسطات المتحركة . ب. طريقة متوسطي نصفي السلسلة. ج . طريقة المربعات الصغرى .
الثالث والعشرين	الارقام القياسية , مفهومها . واستخداماتها , index numbers

<p>الرابع والعشرين والخامس والعشرين والسادس والعشرين</p>	<p>حساب الأرقام القياسية البسيطة simple index numbers . حساب الأرقام القياسية المرجحة Weighted index numbers - رقم الأسبير - رقم بأش - رقم فشر(الامتثل)</p>
<p>السابع والعشرون والثامن والعشرون والتاسع والعشرون والثلاثون</p>	<p>مراقبة جودة الانتاج - طرق المراقبة - المخططات</p>

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	امثلة عملية على استخدامات علم الاحصاء وعلاقته بالعلوم الاخرى(امثلة عملية على جمع البيانات).
الثاني والثالث	حلول امثلة على كيفية عمل الجداول التكرارية البسيطة والمزدوجة .
الرابع والخامس	امثلة عملية على كيفية رسم المدرج والمضلع التكراري والمنحنى التكراري والمنحنى المتجمع الصاعد والنازل .
السادس والسابع والثامن	امثلة عملية على حساب الوسط والوسيط والمنوال للبيانات المبوبة وغير المبوبة.
التاسع	حالات عملية على حساب المدى للبيانات المبوبة وغير المبوبة ويجاد الانحراف الربيعي للبيانات غير المبوبة .
العاشر	حالات عملية على حساب الانحراف الربيعي للبيانات المبوبة وللبيانات .
الحادي عشر	امثلة عملية على حساب الانحراف المتوسط للبيانات غير المبوبة والمبوبة.
الثاني عشر والثالث عشر	حالات عملي حول حساب الانحراف المعياري للبيانات المبوبة وغير المبوبة
الرابع عشر	امثلة عملية على ايجاد الارتباط البسيط (معامل الارتباط peson) للبيانات غير المبوبة
الخامس عشر	امثلة عملية على ايجاد الارتباط البسيط (معامل الارتباط peson) للبيانات المبوبة
السادس عشر والسابع عشر	حالات عملية حول كيفية حساب معامل الارتباط سيرمان للرتب
الثامن عشر والتاسع عشر	حالات عملية على معامل الاقتران والتوافق
العشرون والحادي والعشرون والثاني والعشرون	امثلة متنوعة لاجاد معادلة خط الاتجاه العام بطرق الاوساط المتحركة ومتوسطي نصفي السلسلة وطريقة المربعات الصغرى .

حالات تطبيقية حول ايجاد الارقام القياسية البسيطة والمرجحة وتشمل :	الثالث والعشرون والرابع والعشرون والخامس والعشرون والسادس والعشرون
1. الرقم القياسي المناسب للاسعار 2. الوسط الحسابي للاسعار 3. رقم الاسير 4. رقم باش 5. رقم فشر	
امثلة تطبيقية في طرق مراقبة جودة الانتاج .	السابع والعشرون والثامن والعشرون والتاسع والعشرون والثلاثون

المصادر

- د. جعفر سلمان يوسف، مبادئ الاحصاء، جامعة البصرة 1990.
- د. عايش محمود زيتون، الاحصاء الوصفي، الجامعة الفرنسية، دارهمان للنشر 1989.
- Dikinfon,j,p.statistical analysis in accountin ,and tiaadl.new your kuebier,r.r.and h.smith.statistics.john willey,1989 kazmier,leonard.basic statisticu for business and econaiies m.new 1990

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

تخصصات المالية والمحاسبية

قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الأولى	اسم المادة اقتصاد ومالية عامة <i>Economic And General Financial</i>
المجموع	العملي	النظري		
3	2	1		
الكتاب المنهجي المعتمد/ 1 - مبادئ الأقتصاد / دار الحكمة 1990/ موفق علي الخليل / عدنان حسين. 2- اقتصاديات المالية العامة : د . سعيد علي العبيدي دار دجلة ، عمان 2011				لغة التدريس: العربية

اهداف المادة:-

الهدف العام:- تزويد الطالب بموضوعات الاقتصاد التي لها تماس مباشر بالمحاسبة والتي تشكل خلفية علمية للطالب كالعرض والطلب وعناصر الانتاج والايرادات والتكاليف والدخل ومكوناته وكل ما يتعلق بالنفقات والايرادات والميزانية العامة وادوات السياسة المالية كالضرائب والقروض 0

الهدف الخاص:- تعريف الطالب بمفردات الاقتصاد التي لها تماس مباشر بأخصاصه كالنفقات والايرادات والموازنة العامة للدولة والضرائب 0

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
---------	-----------------

الاول	مفهوم علم الاقتصاد, الحاجات البشرية ووسائل اشباعها , علاقة علم الاقتصاد بالعلوم الاخرى .
الثاني والثالث	المشكلة الاقتصادية , طبيعة المشكلة الاقتصادية في النظم الاقتصادية المختلفة , اركان المشكلة الاقتصادية, انماط حل المشكلة الاقتصادية ,
الرابع	الطلب , مفهوم الطلب , قانون الطلب, جدول الطلب , منفذي الطلب , العوامل المؤثرة في الطلب .
الخامس والسادس	مروونات الطالب (السعريه , الدخلية , المتقاطعة) وكيفية احتسابها .
السابع	العرض , مفهوم العرض , قانون العرض , جدول العرض , منحى العرض , العوامل المؤثرة في العرض .
الثامن	مرونة العرض وكيفية احتسابها , السعر التوازني .
التاسع والعاشر	الانتاج , مفهوم الانتاج , اشكال الانتاج , عناصر الانتاج (الارض , العمل , التخصيص وتقسيم العمل , رأس المال , التنظيم) .
الحادي عشر والثاني عشر	تكاليف الانتاج , مفهوم التكاليف , التكاليف الضمنية والصريحة , التكاليف الثابتة والتكاليف المتغيرة . التكاليف الكلية , متوسط التكاليف , الكلفة , الحدية , صيغ احتساب هذه التكاليف .
الثالث عشر	الايرادات , الايراد الكلي والمتوسط والحددي وصيغ احتسابها .
الرابع عشر والخامس عشر	الاسواق : اشكالها وخصائصها 1. سوق المنافسة الكاملة وشروطه 2. سوق الاحتكار التام وخصائصه 3. المنافسة الاحتكارية 4. احتكار القلة
السادس عشر	الناتج القومي والدخل القومي , طرق حساب الدخل القومي (طريقة الانتاج , طريقة الدخل , طريقة الانفاق)
السابع عشر	النقود , مفهوم النقود , المقايضة وعيوبها , وظائف النقود , انواع النقود
الثامن عشر	المشاكل النقدية/التضخم: تعريفه , اسبابه , نتائجه الانكماش : ماهيته , اسبابه , نتائجه .
التاسع عشر	تعريف المالية العامة , الحاجات العامة , خصائص الحاجات العامة
العشرون والحادي والعشرون	النفقات العامة , عناصرها , تقسيماتها .
الثاني والعشرون	الاثار الاقتصادية للنفقات العامة (اثرها على الانتاج , على الدخل وتوزيعه على الاستخدام , على الاستثمار , على الاستهلاك)
الثالث والعشرون	الايرادات العامة , انواعها , ايرادات الدولة من املاكها .
الرابع والعشرون	الضرائب , تعريف الضرائب , عناصر الضريبة .
الخامس والعشرون	اغراض الضريبة (الاغراض الاقتصادية , الاغراض الاجتماعية) .
السادس والعشرون	وعاء الضريبة وتقسيم الضرائب وفقا لوعائها (الضريبة الموحدة , والضرائب المتعددة , الضرائب على الاشخاص والضرائب على الاموال , الضرائب المباشرة وغير المباشرة .

السابع والعشرون	سعر الضريبة (السعر النسبي ، السعر التصاعدي ، السعر التنازلي) .
الثامن والعشرون	العدالة الضريبية والقواعد التي تستند عليها.
التاسع والعشرون	الرسوم: تعريفها، أنواعها، مقارنة بينها وبين الضريبة
الثلاثون	القروض العامة ، تعريفها ، طرق الاكتتاب بها ، أنواعها ، شروطها ، الآثار الاقتصادية للقروض العامة

المفردات التطبيقية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	امثلة على الحاجات البشرية ووسائل اشباعها .
الثاني والثالث	امثلة على المشكلة الاقتصادية وانماط حلها .
الرابع	تطبيقات على جدول الطلب ورسم منحى الطلب .
الخامس والسادس	تطبيقات على احتساب مرونة الطلب السعرية، الدخلية ، المتقاطعة .
السابع	تطبيقات جدول العرض ومنحى العرض .
الثامن	تطبيقات على مرونة العرض وكيفية احتسابها ، السعر التوازني.
التاسع والعاشر	امثلة على اشكال الانتاج، والتخصص وتقسيم العمل.
الحادي عشر والثاني عشر	امثلة وحالات تطبيقية على تكاليف الايرادات .
الثالث عشر والرابع عشر	أمثلة على : 1. سوق المنافسة الكاملة 2. سوق الاحتكار العام 3. سوق المنافسة الاحتكارية واحتكار القلة.
الخامس عشر والسادس عشر	تطبيقات على طرق حساب الدخل القومي والانفاق القومي .
السابع عشر والثامن عشر والتاسع عشر	امثلة على المقايضة وعيوبها ، امثلة على انواع النقود ، امثلة على التضخم النقدي والانكماش النقدي.
العشرون	امثلة على الحاجات العامة
الحادي والعشرون	امثلة على النفقات العامة
الثاني والعشرون	امثلة على الآثار الاقتصادية
الثالث والعشرون	امثلة على إيرادات الدولة من املاكها
الرابع والعشرون	امثلة على اغراض الضريبة
الخامس والعشرون	امثلة على وعاء الضريبة

حالات تطبيقية على انواع الضرائب العدالة الضريبية	السادس والعشرون والسابع والعشرون
امثلة على سعر الضريبة (السعر النسبي، السعر التصاعدي، السعر التنازلي)	الثامن والعشرون
امثلة على العدالة الضريبية والقواعد التي تستند عليها	التاسع والعشرون
امثلة على الرسوم	الثلاثون

المصادر

الأقتصاد والمالية العامة

1. د. سالم توفيق النجفي " مقدمة في علم الأقتصاد". وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ جامعة الموصل/ دارالكتب للطباعة والنشر 1993.
2. د. مصطفى رشدي شيجة " علم الأقتصاد من خلال التحليل الجزئي"/ دارالمعرفة الجامعية/ الاسكندرية 1989.
3. د. محمد محمود النصر، د. عبدالله محمد علمية " مبادئ الاقتصاد الجزئي" دارالامل، اربد 1998.
4. د. حسين عمر " مبادئ المعرفة الأقتصادية" منشورات ذات السلاسل الكويت 1989.
5. د. طاهر الجنائي " دراسات في المالية العامة" ساعدت الجامعة المستنصرية على طبعه 1990.
6. مصطفى حسين سلمان "المالية العامة" دارالمستقبل للنشر والتوزيع 1990.
7. هشام محمد صفوت العمري " اقتصاديات المالية العامة والسياسة المالية " الجزء الأول النفقات العامة والايرادات العامة والقروض العامة" جامعة بغداد، 1988.
8. د. سعيد العبيدي " اقتصاديات المالية العامة" دارجلة ، عمان 2011.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

التخصصات المالية والمحاسبية

قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الأولى	اسم المادة تطبيقات الحاسوب Computer applications
المجموع	العملي	النظري		
3	2	1		لغة التدريس: الانكليزية

اهداف المادة :- تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه واستخدام تطبيقاتها الجاهزه ومبادئ الانترنت في حقل الاختصاص

المفردات النظرية		
الاسبوع	المفردات	التفاصيل

<p>مقدمه عن الحاسوب / نظام الحاسوب / تكنولوجيا المعلومات / انواع الحواسيب / وحدات الادخال / وحدة المعالجة المركزيه /وحدات الاخراج / الذاكره الرئيسيه وانواعها / تخزين البيانات في الذاكره / العوامل التي تؤثر على اداء الحاسوب</p> <p>تعريف البرامجيات وانواعها / برامجيات النظم : نظم التشغيل / لغات البرمجه ونظم الرمجه / البرامجيات التطبيقيه</p>	<p>مكونات الحاسوب اجزاء الحاسوب الماديه البرامجيات</p>	<p>1 و 2</p>
<p>مقدمه عن Windows / مزايه / تشغيل الجهاز/ اغلاق الجهاز/ استخدام الفاره / مكونات شاشة windows : شريط المهام :الايقونات : وانواعها (القياسيه والعامه)</p> <p>لوحة التحكم / التحكم بسطح المكتب / شاشة التوقف / الوان وخطوط النوافذ / اعدادات الشاشة / ضبط الوان الشاشة / تعديل الوقت والتاريخ / حجم الصوت / التغيير بين ازرار الفاره / التحكم بسرعة النقر المزدوج / تغيير مؤشر الفأره / التحكم بسرعة الفأره / تثبيت البرامج والغاء تثبيتها</p> <p>تصغير وتكبير النافذه / الغلق النهائي / الغلق المؤقت / تحريك النافذه / التحكم بسعة النافذه / طرق تشغيل التطبيقات والبرامج</p> <p>ترتيب عناصر قائمة start / حذف عناصر قائمة start / اضافة قائمه فرعيه لقوائم start / اضافة زر جديد الى قائمة start</p> <p>معلومات النظام الاساسيه / ايقاف تشغيل التطبيقات غير المستحبه مكتشف النوافذ Windows explorer / ايقونه My computer / اجزاء نافذة my computer سلة المحذوفات (حذف واسترجاع وتفرغ السله) / ايقونه my document</p> <p>تعريف الملفات والمجلدات / تحديد الملفات والمجلدات / خصائص الملفات تعريف والمجلدات / انشاء الملفات والمجلدات / تغيير اسم الملفات والمجلدات / نقل الملف اوالمجلد / نقل الملف اوالمجلد / نسخ الملف اوالمجلد / البحث عن الملف اوالمجلد / انشاء ايقونه مختصره لتطبيق او ملف</p> <p>الحاسبه / المفكره / الدفتر/ استخدام المذكروه لتحرير وانشاء الملف الرسام / مكونات الشاشة / انشاء الرسومات / تحديد الالوان الاماميه والخلفيه / اختيار حجم خط الفرشاة / تحديد اداة الرسم وانتقائها / حفظ الرسم / جعل الرسم خلفيه لسطح المكتب / انتهاء الرسام برامج التسليه Media player</p>	<p>النوافذ Windows Control panal التعامل مع النافذه قائمة البدايه start File & Folder المجلدات والملفات البرامج الملحقه Accessories</p>	<p>3 - 12</p>

<p>الفايروسات / سبب التسميه / التعريف / طرق انتشار الفايروس / اعراض الاصابه بالفايروس / طرق الحماية / انواع الفايروسات جرائم الحاسوب / السرقة / الهاكرز</p>	<p>اخلاقيات الحاسوب</p>	<p>13 و 14</p>
<p>مميزات معالج النصوص / تشغيل ال word / العناصر الاساسيه لنافذة ال word / قلب اللغة / التعريف بالفقره / دمج وتقسيم الفقره / تحديد (تظليل) النص جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق المستند / حفظ مستند جديد / حفظ مستند موجود مسبقا / معاينه قبل الطباعة / اغلاق المستند / انهاء ال word</p> <p>الحافظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير وتصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف فقره : التعداد الرقمي / التعداد النقطي / انشاء قائمه نقطيه الى نص موجود / الغاء الرموز النقطيه / المسافه البادئه / تباعد الفقرات / تباعد الاسطر / اتجاه النص / المحاذاة / حدود وتظليل انماط : عادي / بلا تباعد / عنوان 1 / عنوان 2 / عنوان فرعي / تغيير الانماط / اظهار المعاينه / تعطيل الانماط المرتبطه / خيارات تحرير : بحث / الانتقال الى / استبدال / تحديد</p> <p>صفحات : صفحه فارغه / صفحه غلاف / فاصل صفحات جدول : ادراج جدول / رسم جدول / تحويل النص الى جدول / جدول بيانات excel / الجدول السريع / انماط الجداول / رسم حدود الجداول رسومات توضيحيه : صوره / قصاصه فنيه / اشكال معده / رسم smart art / مخطط رأس وتذييل : الرأس / التذييل / رقم الصفحه نص : مربع نص / نص مزخرف word art / سطر التوقيع / التاريخ والوقت / كائن / معادله / رمز</p> <p>سمات : سمات / الوان / خطوط / تأثيرات</p> <p>اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجاه خلفية الصفحه : علامه مائيه / لون الصفحه / حدود الصفحه ترتيب : الموضوع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استداره</p>	<p>معالج النصوص Microsoft word</p> <p>زر Office</p> <p>الصفحه الرئيسيه Home</p> <p>ادراج insert</p> <p>تخطيط الصفحه page layout</p> <p>مراجع references</p> <p>مراسلات mailings</p>	<p>15 - 26</p>

<p>جدول المحتويات / اضافة نص / تحديث الجدول الحواشي السفليه : ادراج حاشيه / ادراج تعليق ختامي / الحاشيه السفليه التاليه / اظهار الملاحظات المراجع والاقتباس : ادراج اقتباس / ادارة المصادر / النمط تسميات توضيحيه : ادراج تسميه توضيحيه فهرس : ادراج فهرس / وضع علامه للدخال / تحديث الفهرس</p> <p>انشاء : مغلفات / تسميات</p> <p>تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحاث / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة الترجمه / تعيين اللغه / عدد الكلمات التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي تعقب : تعقب التغييرات / بالونات / علامة المظهر النهائي / اظهار العلامات / جزء المراجع تغييرات : قبول / رفض / السابق / التالي حماية : حماية المستند طرق عرض المستندات : تخطيط الطباعة / القراءه في وضع ملء الشاشة / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكه / خريطة المستند / صورته مصغره تكبير وتصغير : 100% / صفحه واحده / صفحتان / عرض الصفحه اطار: اطار جديد / ترتيب الكل / انقسام / تبديل الاطارات تعليمات Microsoft office word</p>	<p>مراجعته review</p> <p>عرض view</p> <p>؟</p>	
<p>الشبكات و انواعها / اشكال الشبكات / بروتوكولات الشبكه / الانترنت وتطوره / الانترنت والانترنت / جدران النار / بعض مفاهيم الانترنت الاساسيه / الاتصال بالانترنت / فتح متصفح الانترنت / مكونات نافذة تصفح الانترنت / ايقونات المتصفح / عناوين الويب / استعمال المتصفح / تغيير صفحه البدايه / اشرطة الادوات / اغلاق المتصفح وفصل الانترنت / المحفوظات / تخزين الصفحات المفضله / محركات البحث / كيفية البحث عن المعلومات على شبكة الانترنت / نسخ النصوص والصور الى اي تطبيق / تحميل الملفات من الانترنت / التحضير للطباعة / الطباعة</p>	<p>الانترنت</p>	<p>30 – 27</p>

المفردات العملية		
التفاصيل	المفردات	الاسبوع
<p>التعرف على الأجزاء المادية للحاسوب من خلال عرض برنامج جاهز يوضح هذه المكونات ، تفكيك حاسبة قديمة للتعرف على مكوناتها والأجهزة الملحقة بها عرض لأسلوب عمل المكونات البرمجية وتعريفها داخل النظام</p>	<p>مكونات الحاسوب اجزاء الحاسوب المادية البرامجيات</p>	1 و 2
<p>تشغيل تطبيق Windows / عرض لأهم مراحل تنصيب التطبيق /تحديثه /أهم النسخ المستخدمة من windows / اغلاق الجهاز/ استخدام الفارة / مكونات شاشه windows : شريط المهام : الأيقونات : أسلوب تعريفها وإخفاءها (القياسيه والعامه)</p> <p>أسلوب التعامل مع لوحة التحكم / التحكم بسطح المكتب / وظيفة المميزات / تثبيت البرامج والغاء تثبيتها . مع طرح تمارين صفيه عن كل حالة تنفذ من قبل الطالب وعلى Data show لمراقبة النتائج من قبل زملاءه ومناقشته</p> <p>تطبيق عملي على أسلوب التعامل مع النوافذ تصغير وتكبير النافذه / الغلق النهائي / الغلق المؤقت / تحريك النافذه / التحكم بسعة النافذه / طرنتائج تشغيل التطبيقات والبرامج</p> <p>أسلوب التعامل مع عناصر قائمة start / التحديث / الحذف عناصر قائمة start / اضافة قائمه فرعيه لقوائم start / اضافة زر جديد الى قائمة start</p> <p>التعرف على أهم مكونات windows البرمجية /مكتشف النوافذ Windows explorer / ايقونة My computer / اجزاء نافذة my computer سلة المحذوفات (حذف واسترجاع وتفرغ السله) / ايقونة my document</p> <p>طرح تمارين تطبيقية عن أسلوب التعامل مع المجلدات وملفات الحاسوب</p> <p>أجراء تنفيذ عملي عن أهم البرامج الملحقة مع windows مثل :-</p>	<p>النوافذ Windows Control panal التعامل مع النافذه قائمة البدايه start File & Folder المجلدات والملفات البرامج الملحقه</p>	12 - 3

<p>المفكره / الرسام / مكونات الشاشة / انشاء الرسومات / والتعامل معها ، نقلها الى البرامجيات الأخرى مثل Office. برامج التسليه Media player</p>	<p>Accessories</p>	
<p>عرض عملي عن أسلوب تنصيب معالجات الفايروسات / تشغيل المعالج / أسلوب المعالجة / توضيح لأهم الأثار التي يسببها الفايروس وأعراض الاصابه جرائم الحاسوب / السرقة / الهاكرز</p>	<p>اخلاقيات الحاسوب</p>	<p>13 و 14</p>
<p>طرح فكرة لماذا الاعتماد على معالجات النصوص / ما هي أنواع المعالجات وتطورها عبر السنوات . التعرف على طرق تشغيل التطبيق Word . تطبيق عملي لأسلوب التعامل مع نص داخل المعالج ما هي المميزات التي يوفرها لنا معالج النصوص / تشغيل ال word / العناصر الاساسيه لنافذة ال word / قلب اللغة / التعريف بالفقره / دمج وتقسيم الفقره / تحديد (تظليل) النص .</p> <p>التعامل مع خدمات file المتوفرة في التطبيق من خلال تمرين عملي :- جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق المستند / حفظ مستند جديد / حفظ مستند موجود مسبقا / معاينه قبل الطباعه / اغلاق المستند / انهاء ال word</p> <p>الحافظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير و تصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف فقره : التعداد الرقمي / التعداد النقطي / انشاء قائمه نقطيه الى نص موجود / الغاء الرموز النقطيه / المسافه البادئه / تباعد الفقرات / تباعد الاسطر / اتجاه النص / المحاذاة / حدود وتظليل انماط : عادي / بلا تباعد / عنوان 1 / عنوان 2 / عنوان فرعي / تغيير الانماط / اظهار المعاينه / تعطيل الانماط المرتبطه / خيارات تحرير: بحث / الانتقال الى / استبدال / تحديد</p> <p>التعرف عمليا" على أهم مميزات الأدرج من حيث:- الصفحات : صفحة فارغه / صفحة غلاف / فاصل صفحات الجدول : ادراج جدا" ول / رسم جدول / تحويل النص الى جدول / جدول بيانات excel / الجداول السريعه / انماط الجداول / رسم حدود الجداول رسومات توضيحيه : صورته / قصاصه فنيه / اشكال معده / رسم smart art / مخطط رأس وتذييل : الرأس / التذييل / رقم الصفحه</p>	<p>معالج النصوص Microsoft word زر Office الصفحه الرئيسي Home ادراج insert</p>	<p>26 - 15</p>

<p>نص : مربع نص / نص مزخرف word art / سطر التوقيع / التاريخ والوقت / كائن / معادله / رمز</p> <p>سمات : سمات / اللون / خطوط / تأثيرات : الهوامش / حجم الصفحة / الاتجاه خلفية الصفحة : علامه مائيه / لون الصفحة / حدود الصفحة</p> <p>ترتيب : الموضوع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / التفاف النص /</p> <p>جدول المحتويات / اضافة نص / تحديث الجدول</p> <p>الحواشي السفليه : ادراج حاشيه / ادراج تعليق ختامي / الحاشيه السفليه التاليه / اظهار الملاحظات</p> <p>المراجع والاقتباس : ادراج اقتباس / ادارة المصادر / النمط</p> <p>تسميات توضيحيه : ادراج تسميه توضيحيه</p> <p>فهرس : ادراج فهرس / وضع علامه للدخال / تحديث الفهرس</p> <p>تطبيق عملي على أحد ملفات التمارين السابقة على أسلوب تنفيذ المراجعة العملية من حيث :-التدقيق : التعليقات : تغييرات : حماية المستند : طرق عرض المستندات : تخطيط الطباعة / القراءة في وضع ملء الشاشة / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده</p> <p>اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكة / خريطة المستند / صورته مصغره</p> <p>تكبير وتصغير : 100% / صفحه واحده / صفحتان / عرض الصفحة</p> <p>اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / انقسام / تبديل الاطارات</p>	<p>تخطيط الصفحة page layout</p> <p>مراجع references</p> <p>مراجعته review</p>	
<p>عرض فليم وثائقي عن فكرة تطور الشبكات في العالم وماه هي أنواعها – التعرف على شبكة الكلية/المعهد والتي تربط الأقسام العلمية والوحدات بمنظومة اتصال الشبكات وأنواعها / أشكال الشبكات /بروتوكولات الشبكة.</p> <p>أخذ فكرة عن أسلوب العلاقة بين الشبكات ومنظومة الشبكات العالمية (الانترنت) ولماذا هذا التحول في استخدام الشبكة العالمية . التعرف على الشاشة الرئيسة الى لانترنت / بعض مفاهيم الانترنت الاساسيه /</p> <p>الاتصال بالانترنت / فتح متصفح الانترنت / مكونات نافذة تصفح الانترنت / ايقونات المتصفح / عناوين الويب / استعمال المتصفح / تغيير صفحة البدايه / اشرطة الادوات / اغلاق المتصفح وفصل الانترنت / المحفوظات / تخزين الصفحات المفضله / محركات البحث / كيفية البحث عن المعلومات على شبكة الانترنت / نسخ النصوص والصور إلى اي تطبيق / تحميل الملفات من الانترنت / التحضير للطباعة / الطباعة</p>	<p>الانترنت</p>	<p>30 – 27</p>

<i>Subject name</i>	<i>Studying language</i>	<i>Studying year</i>	<i>Weekly hours</i>		
			Class	lab	Total
Computer applications	English	First	1	2	3

Subject objectives:-

Teaching students how to use computer and its applications and the internet in relation to their area of specialization.

Class topics

description	topics	Week

1-2	Hardware	- Introduction to computers , information technology , computer types ,cpu , output units , main ,memory ,how to store data ,in memory , factors that effect computer performance .
	Software	- Software definition and types , os , programming languages , applications .
3-12	Windows	- Introduction to windows , windows pros, start computer , shutdown computer , mouse usage ,windows components , task menue , icons types .
	Control panel	- Desktop control , screen saver , windows fonts and colors , window properties , adjusting colors , change date and time , sound volume , change mouse buttons , adjusting double click speed , change mouse pointer , control mouse speed , add and remove programs.
	Dealing with windows	- Maximize and minimize windows , final close , temporarily close , moving window , control window width , how to start programs and applications.
	Start menue	- Start elements arrangement , delete element , adding sub menue , adding sub menue ,adding new button to start menue , system information , stopping undesired programs , windows explorer , my computer icon , my computer window components , trash bin (delete , restore) , my document icon .
	File and folder	- File and folder definition , highlight files and folders , file properties , create new file and folder , rename files and folders , copy and move file and folder create new shortcut for an application or file .
	accessories	- Calculator , notepad , WordPad , painter, create new paint , select front and background colors , brush size , choosing painting tool , saving paint , make paint as background , close painter , media player.
13-14	Computer Ethics	- Viruses, why named, definition, spreading, protection methods, virus types computer crimes, stealing, hackers.
15- 26	Word processing	- Word pros , start word , word window components , language change ,
	Office button	- Paragraph, merge and divide paragraph, text highlight.

21-30	Main page home	New , open saved file , closing file , saving , new file , print preview , - Closing word program.
	Insert	Clipboard (copy , cut , paste , formatting copy) Font (changing type , changing size , changing color , text highlight , Italic text , bold text , effects , letter spacing) Paragraph (bullets list , create bullets list from existing text , delete bullets list , paragraph spacing , line spacing , text direction , --- highlighting , indentation , title , subtitle , search , move to , replace)
	Page layout	Blank pages , cover page , page break , insert table , draw table , change text table , excel table , express tables , table borders , insert picture , clip art , shapes , smart art , chart , header and footer , page number .
	References	Text box , word art , signature line , date and time , object , equation , - Symbol , features , colors , lines , effects.
	Mailing	Margins , page size , direction , page background , wter mark , page color , page borders , position , bring to front , send back , wrap text , - Alignment rotating.
	Review	- Table contents , adding text , table updates , insert end note , bring to front , view notes .
	View	Insert quotes , sources management , styles indexing , update index .
	Auditing	- Create envelopes , labels
		Spelling and grammar check , research , translation , screen tip , comments (new , delete , previous , next) , changes (accept , reject , Previous , next) , document protection , document view (read layouts , printing layout , full screen) , hiding and showing ruler , grade lines , document map , pages , new frame , arrange all , spilt , frame change , ms word help .
	Internet	- Network types , network shapes , network protocols , internet development , internet and intranet , firewalls , basic internet concepts , internet explorer , explorer icons , web tittles , using explorer , change home page , tools menu , close internet explorer , favorites , search engines , how to search information on the internet copy text and pictures to any application , downloading , printing setup , printing .

Lab topics for computer applications – first year

<i>Week</i>	<i>topic</i>	<i>Description</i>
1,2	<p>Compute Components Hardware</p> <p>Software Windows</p> <p>Control panel</p> <p>Deal with window</p>	<ul style="list-style-type: none"> - To define hard ware parts of acomputer by showing a ready made programe which explain these components ,dismantling old computen to define it,s components andperpherals - Display how software works and it,s functions inside the system . - Operate windows Application /view of important stages of application install /up dating /important versions of windos used /shutdown device /mouse use /windows display components :taskbar :icons : definition How to hide them (standard and General) <p>-How to deal with control pand /control deskop /featnres fnnction /software in stallation and uninstall .</p> <p>Descriptive exercises about every case running by the student and on Data show to monitor results by his friends and dis cusse it .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Practical Application on hon to deal with windows ,windows zoom in /out /find shutdown /temporary shuttttdown /moving window /comtro /capacity of the window /results of running applications and soft ware .
15-26	Insert	<ul style="list-style-type: none"> - Alignment/borders and shading - Patterns : normal/with out spacing/title1/title 2/subheading/changing patterns / show preview/ patterns associated with the disabled / options. - Edit : search /move to / replacement/select - Practical indentify of important insert features for the : pages : blank page / cover page/ page break.

		<ul style="list-style-type: none"> - The table : table insert/table drawing/ change text to table/excel table/quick tables/tables styles/tables border drawing. - Explaining drawing : image /clipart/ shapes/ smart art drawing/layout/header & footer : header /footer /page number. - Text : textbox/wordart/signature line/date/time/object/equation/code.
	Page layout	<ul style="list-style-type: none"> - Features : features / colors/lines/effectives: margins/ page size/ direction - Background of the page : watermark/page color/page border. - Order : position/bring to front/send to back/wrap text. - Contents table/add text/table update - Footnotes : insert footnotes/insert of endnote/footnote following.
	references	<ul style="list-style-type: none"> - Show notes - References & quote : insert of quotation / recourse management/style - Captions : insert captions - Index : insert index/insert the introduction of input/update index
	Review	<ul style="list-style-type: none"> - Practical application on one previous exercises files style of implementation of the review processor in terms of :- audit :comments : changes : document project : document views methods : print layout /read in full screen mode/web layout/outline/draft. Show and hide : ruler/gridlines/document map/thumbnaill. - Zoom in and out : 100%/one page/two pages/page view - Frame : new frame/arrange all/ split/ change frames
		<ul style="list-style-type: none"> - Showing a documentary film about the idea of network development in the world, and what its types.

27-30	The internet	<ul style="list-style-type: none"> - Identify the college / institute network that connects college and scientific departments and units of communication networks and system types/forms of networks/networking protocols - An idea of the style of the relation ship between net works and global networks , the internet system.and why this shift in the use of the web/ identify the main screen (display)of internet /some basic concepts of the internet/internet connection/open internet browser (explorer)/the components of the internet browser window /browser icons/toolbars/close the browser and the internet chapter/archives / store favorite pages/search engines / how to find information on the internet/copying text and images to any application/download files from the internet/preparing to print/print
-------	--------------	---

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
 هيئة التعليم التقني
 التخصصات المالية والمحاسبية
 القسم : المحاسبة

عدد الساعات الأسبوعية				السنة الدراسية الأولى	قراءات محاسبية	اسم المادة
عدد الوحدات	المجموع	عملي	نظري		Readings Accounting	
8	4	2	2		الانكليزية	لغة التدريس

أهداف المادة :

الهدف العام : يتمثل الهدف العام لهذه المادة في تعريف الطالب بالمصطلحات الانكليزية في مجال مفردات الخطة الدراسية لقسم المحاسبة ، بالشكل الذي يجعله قادرا على استيعاب المصطلحات المطروحة والتي يتعامل معها في المجالات المختلفة ذات العلاقة بالاختصاص في الجوانب الإدارية والمحاسبية.

الهدف الخاص : ويتمثل الهدف الخاص في جعل الطالب في قسم المحاسبة متمكنا من قراءة المواضيع المتعلقة باختصاصه باللغة الانكليزية ، بما يمنحه فرصة التواصل مع كل ما يستجد في حقل الاختصاص في الكتب والبحوث والمجلات وغيرها.

المفردات النظرية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	التعريف بالمصطلحات الانكليزية الأساسية
الثاني	التعرف على المصطلحات الأساسية في التخصصات الإدارية
الثالث	التعرف على المصطلحات الأساسية في اختصاص المحاسبة
الرابع	قراءات لمواضيع مختارة في مجال التخصصات الإدارية
الخامس	تعريف المحاسبة ، فروع المحاسبة
السادس	المحاسبة كمهنة، المنظمات والمعاهد المتخصصة
السابع	قراءة لموضوع حول مفهوم المحاسبة
الثامن	استعراض مصطلحات الإطار الفكري للمحاسبة
التاسع	مصطلحات الفروض والمبادئ المحاسبية
العاشر	قراءات في نظرية المحاسبة ، مداخل ومناهج الفكر المحاسبي
الحادي عشر	قراءات في نظرية المحاسبة، أشكال ومخططات
الثاني عشر	المعاهد المهنية والجهات الدولية في مجال المحاسبة
الثالث عشر	لجان إعداد المعايير المحاسبية
الرابع عشر	قراءات في معايير المحاسبة المالية
الخامس عشر	قراءات في معايير المحاسبة الحكومية

السادس عشر	القيود المحاسبية ، نماذج مختلفة
السابع عشر	القيود المحاسبية، قراءات متعددة، الجوانب الشكلية
الثامن عشر	المصطلحات الخاصة بحساب المتاجرة
التاسع عشر	قراءات لمواضيع في حساب المتاجرة
العشرون	المصطلحات الخاصة بالمصاريف
الحادي والعشرون	المصطلحات الخاصة بالإيرادات
الثاني والعشرون	قراءات لمواضيع خاصة بالأرباح والخسائر
الثالث والعشرون	المصطلحات الخاصة بالموجودات
الرابع والعشرون	المصطلحات الخاصة بالمطلوبات ورأس المال
الخامس والعشرون	قراءات لمواضيع خاصة بقائمة المركز المالي
السادس والعشرون	المصطلحات الخاصة بالاندثار والمخزون
السابع والعشرون	قراءات لمواضيع خاصة بالاندثار والمخزون
الثامن والعشرون	المصطلحات الخاصة بحاسبة التكاليف
التاسع والعشرون	قراءات لمواضيع خاصة في محاسبة التكاليف
الثلاثون	المصطلحات الخاصة بالتدقيق والرقابة الداخلية

المفردات العملية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	استخدام المصطلحات الأساسية
الثاني	استخدام المصطلحات الادارية الأساسية
الثالث	استخدام المصطلحات الأساسية المحاسبية

قراءة لمواضيع مختارة	الرابع
استخدام التعريف الانكليزي للمنظمات المهنية IFAC, AAA	الخامس
قراءة بعض بيانات المنظمات المهنية	السادس والسابع والثامن
كتابة واستخدام مصطلحات الاطار الفكري	التاسع
كتابة مصطلحات الفروض والمبادئ	العاشر
قراءة بعض النصوص في نظرية المحاسبة	الحادي عشر
قراءة بعض النصوص في نظرية المحاسبة	الثاني عشر
التعرف على المنظمات المهنية والمعاهد الدولية	الثالث عشر
قراءة معايير محاسبية	الرابع عشر والخامس عشر والسادس عشر
استخدام القيود المحاسبية	السابع عشر والثامن عشر
استخدام حساب المتاجرة	التاسع عشر
استخدام حسابات المصاريف	العشرون
استخدام حسابات الايرادات	الحادي والعشرون
استخدام حساب الارباح والخسائر	الثاني والعشرون
استخدام حسابات الموجودات	الثالث والعشرون
استخدام حسابات المطلوبات	الرابع والعشرون
استخدام حسابات قائمة المركز المالي	الخامس والعشرون
استخدام حساب الاندثار المخزون	السادس والعشرون
استخدام مصطلحات محاسبة التكاليف	السابع والعشرون والثامن والعشرون
استخدام المصطلحات الخاصة بالتدقيق والرقابة الداخلي	التاسع والعشرون
استخدام المصطلحات الخاصة بالتدقيق والرقابة الداخلي	الثلاثون

<i>SUBJECT NAME</i>	<i>STUDING LANGUAGE</i>	<i>STUDING YEAR</i>	<i>NUMBER OF HOURS PER YEAR</i>		
			THEORETICAL	PRACTICAL	SUM
READINGS ACCOUNTING	ENGLISH	FIRST YEAR	2	2	4

SUBJECT OBJECTIVES:-

The overall objective is to introduce students to English terms of accounting and to be able to understand the used terms in accounting and how to deal with them different areas of accounting and management .

SPECIFIC OBJECTIVE :-

The specific objective is to make students of accounting department capable of reading (books,periodicals) subjects related to their field in English language

<i>THEORETICAL VOCABULARY</i>	
<i>weeks</i>	<i>Description</i>
Week 1	Definition of basic English terms
Week 2	Learn basic terms in management
Week 3	Learn basic terms in accounting
Week 4	Readings of selective subjects in management
Week 5	Accounting definition,type of accounting
Week 6	Accounting as position , organizations and specialized insistutions
Week 7	Readings of accounting concept
Week 8	Terms of accounting theory
Week 9	Terms of accounting principles and hypothesis
Week 10	Readings in accounting theory, methodologies of accounting science
Week 11	Readings in accounting theory,diagrams charts
Week 12	International organizations and associations in accounting
Week 13	Committees responsible of preparing accounting principles
Week 14	Readings in financial accounting principles
Week 15	Readings in public accounting principles
Week 16	Accounting entries (examples)
Week 17	Accounting entries(formal aspects)
Week 18	Terms of trading account

Week 19	Readings in trading account
Week 20	Terms of expenditures
Week 21	Terms of revenues
Week 22	Readings in profit and loss topics
Week 23	As sets terms
Week 24	Terms of capital and debits
Week 25	Readings in financial position statement
Week 26	Terms of inventory and depreciation
Week 27	Readings in inventory and depreciation
Week 28	Terms of cost accounting
Week 29	Readings in cost accountings
Week 30	Terms of auditing and internal control

<i>PRACTICAL TOPICS</i>	
<i>WEEKS</i>	<i>DESCRIPTION</i>
Week 1	Basic terms usage
Week 2	Basic management terms usage
Week 3	Basic accounting
Week 4	Reading selective topics
Week 5	Usage of English terms (IFAC,AAA)
Week 6-8	Reading of some professional accounting organization
Week 9	Writing and usage of theoretical frame terms

Week 10	Writing principles and assumptions terms
Week11	Selective readings in accounting theory
Week 12	Selective readings in accounting theory
Week 13	Get to know the international and professional organizations
Week 14-16	Readings of accounting standards
Week 17-18	Accounting entries usage
Week 19	Usage of trading account
Week 20	Usage of expenditure accounts
Week 21	Usage of revenue accounts
Week 22	Usage of profit and loss accounts
Week 23	Usage of asset accounts
Week 24	Usage of debits accounts
Week 25	Usage of financial statement accounts
Week 26	Usage of inventory and depreciation accounts
Week 27-28	Usage of cost accounting terms
Week 29	Usage of auditing and internal control
Week 30	Usage of auditing and internal control terms

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

تخصصات المالية والمحاسبية

قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية		النظري	السنة الدراسية الأولى	اسم المادة حقوق الانسان والديمقراطية Human Rights & democracy
المجموع	العملي			
2	-	2		

المؤلف الطبعة السنة	الكتاب المهيجي المعتمد مادة مستحدثة	لغة التدريس: العربية
---------------------	--	-------------------------

مفردات مادة حقوق الانسان والديمقراطية

النصف الاول من السنة :- حقوق الانسان

الفصل الاول :- جذور حقوق الانسان وتطورها في التاريخ البشري

• المبحث الاول : حقوق الانسان في العصور القديمة والوسيطه

- المطلب الاول : حقوق الانسان في الحضارات القديمة مع التركيز على حضارة وادي الرافدين .
المطلب الثاني : حقوق الانسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الانسان في الاسلام .
المطلب الثالث : حقوق الانسان في العصور الوسطى :
أ. حقوق الانسان في المذاهب والمدارس والنظريات السياسية.
ب. حقوق الانسان في الشركات الحقوق واعلاناتها والثورات والدساتير (الوثائق الانكليزية ، الثورة الامريكية ، الثورة الفرنسية ، الثورة الروسية)

• المبحث الثاني : حقوق الانسان في التاريخ الحديث والمعاصر .

- المطلب الاول : الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الاولى (عصبة الامم ، الامم المتحدة)
المطلب الثاني : الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان :
1- الاتفاقية الاوروبية لحقوق الانسان 1950
2- الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان 1969
3- الميثاق الافريقي لحقوق الانسان 1981
4- الميثاق العربي لحقوق الانسان 1994
المطلب الثالث : المنظمات غير الحكومية وحقوق الانسان (اللجنة الدولية للصليب الاحمر ، منظمة العفو الدولية ، منظمة مراقبة حقوق الانسان ، المنظمة العربي لحقوق الانسان ، المنظمات الوطنية ، لحقوق الانسان)
المطلب الرابع : حقوق الانسان في الدساتير العراقية بين النظرية والواقع .

الفصل الثاني :- حقوق الانسان (التحديد والتعريف والضمانات) .

• المبحث الاول : العلاقة بين حقوق الانسان والحريات العامة .

- المطلب (أ) : في الاعلان العالمي لحقوق الانسان والمواثيق الدولية .
المطلب (ب) : في المواثيق الاقليمية والدساتير الوطنية .

• المبحث الثاني : اشكال واصناف حقوق الانسان والترابط بينها .

- المطلب (أ) : حقوق الانسان الفردية وحقوق الانسان الجماعية .
المطلب (ب) : حقوق الانسان الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وحقوق الانسان المدنية والسياسية .
المطلب (ج) : حقوق الانسان الحديثة : الحق في التنمية ، الحق في البيئة النظيفة ، الحق في التضامن ، الحق في الاسلام ... الخ)
المطلب (د) : الترابط بين حقوق الانسان كل لا يتجزء .

المبحث الثالث : ضمانات احترام وحماية حقوق الانسان

المطلب الاول : ضمانات احترام وحماية حقوق الانسان على الصعيد الوطني

أ – الضمانات في الدستور والقوانين

ب – الضمانات في مبدأ سيادة القانون

الفصل الثالث : ضمانات الحرية العامة

- المبحث الاول : التقاضي او التظلم غير القضائي .
- المبحث الثاني : الطعن القضائي .
- المبحث الثالث : تحديد مسؤولية الدولة عن اعمالها الشرعية .
- المطلب الاول : طبيعة القضاء الفرنسي .
- المطلب الثاني : مجالات الاختصاص القضائي في مجال الحريات العامة .
- المبحث الرابع : اثر ادواجية القضاء على الحريات العامة .
- المطلب الاول : مجلس الدولة .
- المطلب الثاني : وضعية القضاة قانونيا .
- المبحث الخامس : الحريات العامة بمقتضى الفقه الاداري .
- المطلب الاول : المبادئ العامة التي تحكم الفقه الاداري في مجال الحريات العامة .

الفصل الرابع : مفهوم المساواة

- المبحث الاول : التطور التاريخي لمفهوم المساواة .
- المبحث الثاني : التطور الحديث لفكرة المساواة .
- المطلب الاول : المساواة بين الجنسين .
- المطلب الثاني : المساواة بين الافراد تبع معتقداتهم وعنصرهم .

النصف الثاني من السنة :- ديمقراطية

- الفصل الخامس- تصنيف الحريات العامة :
- الحريات الاساسية او حريات فردية .
- الحريات الفكرية والحريات الثقافية .
- الحريات الاقتصادية والاجتماعية .
- الفصل السادس - الحريات الاساسية او الفردية
- المبحث الاول : حرية الامن والشعور والاطمئنان .
- اثر تطبيق مبدأ الامن الفردي
- الاخذ بمبدأ عدم رجعية القوانين .
- مراحل التطور النسبي لمبدأ الامن الفردي .
- في العهد الملكي ما قبل الثورة الفرنسية
- في الفترة الثورية .
- الفترة الامبراطورية .
- الاجراءات الحادة للحرية الفردية و ضماناتها .
- أ- الحجز والتوقيف

- ب- التوقيف
- ج- الحبس
- د- الحجز على ذمة التحقيق
- القضاء الاستثنائي او المؤقت
- المحاكم الخاصة في فرنسا الجمهورية الخامسة
- حرب التحرير الجزائرية والقضاء الاستثنائي
- الفصل السابع - حرية الذهاب والاياب :
- 1- حركة المركبات
- 2- اجازة السوق
- الفصل الثامن - الحرية الشخصية :
- العنوان الثاني : الحريات الفكرية .
- المبحث الاول : حرية الرأي
- المبحث الثاني : حرية المعتقد
- قانون الفصل بين الدولة والكنيسة :
- المبحث الثالث : حرية التعليم
- المطلب الاول : التعليم في النظام القديم
- المطلب الثاني : التعليم تحت ظل الثورة
- المبحث الرابع : حرية الصحافة
- المطلب الاول : الصحافة في النظام القديم .
- المطلب الثاني : الصحافة تحت ظل الثورة والامبراطورية
- المطلب الثالث : الصحافة في عهد المؤتمر
- المطلب الرابع : النظام الحالي لحرية الصحافة
- المبحث الخامس : حرية التجمع
- المطلب الاول : حرية التجمعات
- المطلب الثاني : المواكب والمظاهرات
- قانون مواجهة التخريب
- المبحث السادس : حرية الجمعيات
- العنوان الثالث : الحريات ذات المضمون الاقتصادي والاجتماعي
- حرية فردية وحقوق اجتماعية
- المفهوم المزدوج للحقوق الاجتماعية
- التطور التاريخي والقانون المقارن
- الفصل التاسع - حرية العمل :
- المبحث الاول : حق العمل
- حق العمل والمساعدة بموجب دستور عام 1791
- حق العمل وثورة عام 1848
- الفصل العاشر- حق التملك :
- الملكية والقانون العام .
- المظهر المطلق لقانون الملكية
- المفهوم الرأسمالي والمفهوم الاشتراكي
- الفصل الحادي عشر- حرية التجارة والصناعة :
- المضامين الدستورية
- تدخل سلطة الضبط
- نطاق حرية التجارة والصناعة

- فصل ختامي

• المبحث الاول: الاحزاب السياسية والحريات العامة

• المبحث الثاني: الحريات العامة في العالم الثالث

• المبحث الثالث: التقدم العلمي والتقني والحريات العامة

- مستقبل الحريات العامة

- المحتوى

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
 هيئة التعليم التقني
 تخصصات المالية والمحاسبية
 قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الثانية	اسم المادة محاسبة متخصصة
المجموع	العملي	النظري		

5	3	2	Specialized Accounting
الطبعة السنة المؤلف 2011 بغداد السعبري موسى عبد موسى السعبري أ. علي عبد الحسين عبادة			لغة التدريس: العربية

اهداف المادة

الهدف العام : تزويد الطالب بمعلومات و افية عن الانظمه المحاسبية المتبعه في القطاعات المختلفه ، ومقومات هذه الانظمه في المصارف التجاريه ، الجمعيات التعاونيه ، شركات التأمين 0

الهدف الخاص : قيام الطالب بانجاز الاعمال المحاسبية في المصارف والجمعيات التعاونيه وشركات التأمين 0

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	محاسبة البنوك، تعريب المصرف التجاري ، وظائفه و اقسامه ، مصادر استخدامات الاموال في المصرف، النظام المحاسبي المتبع في المصارف والدفاتر والسجلات والمستندات المستخدمة
الثاني والثالث والرابع	اقسام المصرف الفنيه، شعبة الحسابات الجارية، الحساب الجارى، انواع الحسابات، الحسابات الجارية، فتح الحساب الجارى، عمليات الايداع، عمليات السحب، عمليات التحويل، عمليات عمليات احتساب الفوائد على الحسابات الجارية المدينه
الخامس والسادس	شعبة الودائع الثابته، عمليات ايداع المبالغ، عمليات احتساب الفوائد المستحقه على الودائع، المعالجه المحاسبية الخاصه بسحب الودائع قبل موعد الاستحقاق، المعالجه المحاسبية الخاصه بسحب الودائع في موعد الاستحقاق () المعالجه المحاسبية لتجديد الوديعة مع فوائدها والمعالجه المحاسبية لتجديد اصل الوديعة بدون فوائده 0
السابع والثامن	شعبة ودائع التوفير، شروط فتح حساب التوفير، عمليات الايداع، عمليات السحب، عمليات التحويل، عمليات احتساب الفوائد بطريقة التحويل
التاسع والعاشر	خطابات الضمان ، الصكوك المعتمدة او المصدقة
الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر	خصم الكمبيالات ، خصم الكمبياله قبل تاريخ الاستحقاق لصالح زبائن المصرف من زبائن لهم حسابات جاريه في نفس المصرف او في مصارف اخرى (يضاف) والمعالجه المحاسبية لرفض الزبون المدين التسديد او تأخيره في السداد
الرابع عشر والخامس عشر	قسم التحويل الخارجي ،، شراء وبيع العملات الاجنبيه، التحويل من والى الخارج، اصدار الشيكات السياحيه للمسافرين ، اصدار الاعتمادات
السادس عشر والسابع عشر	طبيعة نشاط وعمليات قسم التسليف ، الاعتمادات المستنديه فتحها وتخليصها
الثامن عشر والتاسع عشر	الحسابات الختاميه، كيفية اعداد ميزان المراجعة و اجراء قيود التسويات و اعداد ميزان المراجعة المعدل وتحضير حساب الارباح ثم اعداد قائمة المركز المالى

العشرون	المحاسبة في شركات النفط ، المفاهيم الاساسية ، خصائص محاسبة النفط والاصول المتناقضة
الحادي والعشرون	المعالجات القيدية في محاسبة النفط ، مرحلة الحفر والتنقيب
الثاني والعشرون	طريقة المصروفات الجارية ، طريقة التكاليف الكلية (الراسمالية) ، طريقة المجهودات الناجحة
الثالث والعشرون	المعالجات القيدية لمرحلة الحفر والتنقيب
الرابع والعشرون	احتساب اطفاء العقود النفطية على اساس نسبة مئوية ، واسباس كلفة ومدة كل عقد
الخامس والعشرون	المعايير المحاسبية الدولية والمحلية الخاصة بمحاسبة النفط ، اطفاء العقود غير المعدة
السادس والسبع والعشرون	المحاسبه في شركات التأمين ، العمليات الخاصه بأثبات اقساط التأمين المستحقه وكيفية تحصيلها في فروع التأمين على الحياة ، العمليات المحاسبية الخاصه بالعموله المستحقه لصالح الوكالات وكيفية معالجتها ، والعمليات الخاصه بالغاء وثائق التأمين والعمليات المحاسبية في منح القروض الاعتيادية والتلقائيه لجهة الوثائق وكيفية تحصيلها ، العمليات المحاسبية الخاصه بتصفية وثائق التأمين والعمليات المحاسبية الخاصه بالتعويضات
الثامن والعشرون والتاسع والعشرون	حسابات اعادة التأمين والاحتياطي الحسابي ، العمليات الخاصه بأقساط التأمين الواردة والصادرة ، العمليات المحاسبية الخاصه باعادة التأمين الصادره والوارده ، رأس المال والاحتياطات وكيفية تكوين الاحتياطي الحسابي
الثلاثون	تحضير حساب الإيرادات والمصاريف وقائمة المركز المالي

مفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	نظري
الثاني	حالات تطبيقية عن عمليات الايداع والسحب النقدي عن قيمة الحسابات الجارية .
الثالث	حالات تطبيقية عن عمليات الايداع بشيكات ، والتحويل في قسم الحسابات الجارية
الرابع	حالات تطبيقية عن عمليات السحب على المكشوف (الحسابات الجارية المدينة) وكيفية احتساب الفائدة المدينة على ارصدة الحسابات الجارية المدينة.
الخامس والسادس	حالات تطبيقية عن عمليات الايداع في قسم الودائع الثابتة وكيفية احتساب الفائدة عليها لصالح المودعين وسحب الوديعة قبل موعد استحقاقها (تضاف) حالات تطبيقية عن تجديد الودائع الثابتة مع فوائدها وتجديد اصل الوديعة بدون فوائدها.
السابع	حالات تطبيقية عن عمليات الايداع والسحب والتحويل في قسم ودائع التوفير.
الثامن	حالات تطبيقية عن كيفية احتساب الفائدة على حسابات ودائع التوفير.
التاسع والعاشر	حالات تطبيقية لرفض الزبون المدين التسديد او تأخره في تسديد قيمة الكمبيالة.
الحادي عشر والثاني عشر	حالات تطبيقية عن عمليات خصم الكمبيالة لصالح الزبون قبل موعد استحقاقها عندما تكون حسابات الزبائن في نفس الفرع وعندما تكون في فروع اخرى (يضاف) حالات تطبيقية لرفض الزبون المدين التسديد ، او تأخره في تسديد قيمة الكمبيالة.

عشر	الثالث عشر والرابع عشر	قسم التحويل الداخلي، الحوالات الداخلية المبيعة والمشتراة.
عشر	الخامس عشر والسادس عشر	قسم التحويل الخارجي... شراء وبيع العملات الرئيسية التحويل من وإلى الخارج.
عشر	السابع عشر	الشيكات السياحية، كتب اعتماد المسافرين.
عشر	الثامن عشر	حالات تطبيقية عن محاسبة النفط
عشر	التاسع عشر	تكاليف الانتاج المشتركة في صناعة النفط
عشرون	العشرون	طرق تسجيل نفقات الاستكشاف والبحث حسب المعايير المحلية والدولية
عشرون	الحادي والعشرون	اطفاء العقود غير المعدة /على اساس النسبة المئوية/الكلفة /العقود المطورة
عشرون	الثاني والعشرون	غلق حسابات العقود غير المعدة (التنازل عن عقد معين ، الترحيل للعقود المنتجة)
عشرون	الثالث والعشرون	نفاذ الابار المنتجة (العقود المطورة كليا ، جزئيا)
عشرون	الرابع والعشرون	التسويات القيدية
عشرون	الخامس والعشرون	اعداد الحسابات الختامية في محاسبة النفط
عشرون	السادس والعشرون	حالات تطبيقية عن العمليات المحاسبية الخاصة باقساط التأمين المستحقة وكيفية تحصيلها والعمليات الخاصة باثبات العموم المستحقة وتحصيلها ، لعموم المنتجين.
عشرون	السابع والعشرون	حالات تطبيقية عن العمليات الخاصة بمنح القروض الاعتيادية والتلقائية وكيفية تحصيلها والعمليات المحاسبية الخاصة بتصفية وثائق التأمين والتعويضات .
عشرون	الثامن والعشرون	العمليات المحاسبية الخاصة باعادة التأمين ، اقساط التأمين، الصادرة والواردة.
عشرون	التاسع والعشرون	العمليات المحاسبية الخاصة بالتصفيات الواردة والصادرة والتعويضات الواردة والصادرة.
عشرون	الثلاثون	تحضير حساب الايرادات والمصاريف وقائمة المركز المالي.

المصادر:

1. المحاسبة المتخصصة/ د. محمد صادق شمسة.
2. المحاسبة في النشاط المصرفي/ د. ابراهيم عبد علي.
3. المحاسبة المتخصصة/ ثائر الغبان.
4. النظام المحاسبي الموحد لمصارف وشركات التأمين- المركز المالي.
5. محاسبة النشاط المصرفي / طاهر الشاوي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
تخصصات المالية والمحاسبية
قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الثانية	اسم المادة محاسبة متوسطة
المجموع	العملي	النظري		

4	3	1	Intermediate Accounting
الطبعة السنة المؤلف			لغة التدريس:
دارالحكمة 1991 حاتم ابراهيم			الانكليزية

اهداف المادة

الهدف العام :- تمكين الطالب من تطبيق الاسس العلمية المحاسبية لتمكينه من تقييم الوضع المالي للمؤسسة واظهار الحسابات بشكل علمي ومنطقي لخدمة المستويات الادارية في كافة القطاعات

الهدف الخاص: اعداد التقارير المالية المختلفة من واقع السجلات المحاسبية وتحليل عناصر المركز المالي باستخدام الاسس العلمية

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	مقدمة عن المحاسبة ، طبيعتها ، واهدافها، مخرجات النظام المحاسبي ، مستخدمو المعلومات المحاسبية
الثاني	الكشوفات المالية ، كيفية اعدادها ،مراجعة الحسابات الختامية، حساب المتاجرة، حساب الارباح والخسائر ، الميزانية العمومية .
الثالث	الكشوفات المالية في المنشآت الصناعية
الرابع	كشف التشغيل وتحديد كلفة الانت(Manufacturing Statement)
الخامس	كشف الدخل (قائمة الدخل) Income Statement
السادس	كشف التشغيل وكشف الدخل
السابع	اعداد كشف توزيع الارباح والخسائر
الثامن	قائمة المركز المالي Statement Of Financial Position
التاسع	كشف التدفق النقدي Cach Flow
العاشر	الكشوفات المالية في المنشآت التجارية
الحادي عشر	ورقة العمل Work Sheet والتسويات القيدية
الثاني عشر	المدينون وتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
الثالث عشر	النقدية ومطابقة كشف البنك
الرابع عشر	المصرفوات الايرادية والراسمالية والمؤجلة واهمية التفرقة بين المصاريف واثار الخلط بينها
الخامس عشر	الموجودات الثابتة ،انواعها، طرق الحصول على الموجودات الثابتة الملموسة، الشراء النقدي، الشراء بالاجل، الانشاء او الصنع، الاهداء
السادس عشر	اندثار الموجودات الثابتة، اسبابه، اسس احتسابه
السابع عشر	طرق احتساب الاندثار، وطرق تسجيل الاندثار
الثامن عشر	معالجة تغيير احتساب الاندثار، تغيير العمر الانتاجي، الموجودات الثابتة المندثرة والتي لاتزال قيد الاستعمال
التاسع عشر	بيع الموجودات الثابتة
العشرون	استبدال الموجودات الثابتة .

الحدادي والعشرون	خسائر و ارباح بيع واستبدال الموجودات الثابتة .
الثاني والعشرون	الاستثمارات انواعها، شروطها.
الثالث والعشرين	الاسهم شراؤها ، ارباحها ، بيعها ، الاسهم المجانية .
الرابع والعشرين	السندات ، انواعها، شروطها، الشراء بالقيمة الاسمية، الشراء بين فترات الفوائد .
الخامس والعشرين	شراء وبيع السندات باكثر من القيمة الاسمية، (الشراء بعلاوة)، اطفاء العلاوة ، ارباح وخسائر البيع .
السادس والعشرين	شراء وبيع السندات باقل من القيمة الاسمية (الشراء بخصم)، اطفاء الخصم ، ارباح وخسائر البيع .
السابع والعشرين	حسابات الاقسام ، تعريفها .
الثامن والعشرين	التحويلات بين الاقسام
التاسع والعشرين	توزيع المصاريف بين الاقسام، السجلات المحاسبية المطلوبة .
الثلاثون	مراجعة عامة وتكملة المنهاج

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	امثلة تطبيقية على الحسابات الختامية في المنشآت الاقتصادية المختلفة (حساب المتاجرة، حساب الارباح والخسائر
الثاني	نفس مفردات الاسبوع الاول
الثالث	تطبيقات حول اعداد الحسابات الختامية وتحويلها الى كشوفات مالية
الرابع	تطبيقات حول اعداد حساب التشغيل، وتحديد كلفة الانتاج
الخامس	تطبيقات حول اعداد كشف التشغيل ، وتحديد كلفة البضاعة المصنعة
السادس	تطبيقات حول اعداد كشف الدخل (قائمة الدخل)
السابع	تطبيقات حول اعداد كشف التشغيل وكشف الدخل
الثامن	تطبيقات حول اعداد كشف توزيع الارباح والخسائر
التاسع	تطبيقات حول اعداد قائمة المركز المالي Statement Of Financial Position
العاشر	تطبيقات حول اعداد الكشوفات المالية في المنشآت التجارية .
الحدادي عشر	تطبيقات حول اعداد ورقة العمل Work Sheet والتسويات القيدية .
الثاني عشر	تطبيقات حول اعداد المدينون وتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
الثالث عشر	تطبيقات حول اعداد النقدية ومطابقة كشف البنك
الرابع عشر	تطبيقات حول اعداد المصروفات الايرادية والراسمالية والمؤجلة
الخامس عشر	تطبيقات حول طرق اقتناء الموجودات الثابتة الملموسة ، الشراء النقدي ، الشراء بالاجل ، الانشاء او الصنع ، الاهداء .
السادس عشر	تطبيقات حول اندثار الموجودات الثابتة ، اسس الاحتساب .

السابع عشر	تطبيقات حول طرق احتساب الاندثار ، وطرق تسجيل الاندثار
الثامن عشر	تطبيقات حول معالجة تغيير احتساب الاندثار ، تغيير العمر الانتاجي ، الموجودات الثابتة المندثرة والتي لاتزال قيد الاستعمال .
التاسع عشر	تطبيقات حول بيع الموجودات الثابتة
العشرون	تطبيقات حول استبدال الموجودات الثابتة .
الحادي والعشرون	تطبيقات حول خسائر وارباح بيع واستبدال الموجودات الثابتة
الثاني والعشرون	تطبيقات حول الاستثمارات ، الاسهم ، شراؤها
الثالث والعشرون	تطبيقات حول استلام ارباح الاسهم ، بيعها ، الاسهم المجانية
الرابع والعشرون	تطبيقات حول شراء السندات بالقيمة الاسمية ، والشراء بين فترات دفع الفوائد .
الخامس والعشرون	تطبيقات حول شراء وبيع السندات باكثر من القيمة الاسمية ، (الشراء بعلاوة) ، اطفاء العلاوة ، ارباح وخسائر البيع
السادس والعشرون	تطبيقات حول بيع وشراء السندات باقل من القيمة الاسمية (الشراء بخصم) ، اطفاء الخصم ، ارباح وخسائر البيع
السابع والعشرون	تطبيقات حول حسابات الاقسام ، التسجيل والترحيل
الثامن والعشرون	تطبيقات حول التحويلات بين الاقسام
التاسع ولعشرون	تطبيقات حول توزيع المصاريف بين الاقسام ، السجلات المحاسبية المطلوبة .
الثلاثون	تطبيقات عامة ومراجعة .

المصادر

- 1- كمال حسن جمعه /جميل جواد حميد/حاتم ابراهيم حسن /دار الحكمة للطباعة والنشر/1991
- 2- الموازنات التخطيطية كأداة للرقابة على حسابات الشركات العامة /عبد العزيز محمود الامام /الرياض 1983/.
- 3- المبادئ المحاسبية بين النظرية والتطبيق /عبد الفتاح الصحن /مؤسسة شباب الجامعة/ الاسكندرية.

Subject name	Studying language	Studying year	Weekly hours		
			class	Lab	Total
Intermediate account	English	Second year	1	3	4

SUBJECT OBJECTIVES:-

To teach students how to apply accounting principles in evaluating firms financial position in scientific and logical way to serve management in all fields .

SPECIFIC OBJECTIVE:-

To prepare different financial statements from accounting records and analyze the financial position based on scientific foundations .

<i>Class topics</i>	
<i>Week</i>	<i>Description</i>
1	Introduction to accounting , its nature , goals accounting system out put , accounting information users
2	Financial statements, how to prepare them , closing accounts auditing , training account , profit and loss account , balance sheet.
3	Financial statements in industrial organizations
4	Manufacturing statements and operation costs
5	Income statement
6	Operation costs and in come statement
7	Profit and loss statement preparation
8	Financial position statement
9	Cash flow statement
10	Financial statements in commercial organizations
11	Work sheet and adjustment entries
12	Debtors and establishing doubtful debt reserve

13	Cash and bank statement reconciliation
14	Operation and capital expenses , the importance of each, and the impact of mixing between them.
15	Fixed assets (types, ways, to get them), cash purchase , purchase on account , manufacturing , gifts .
16	Fixed assets depreciation , reasons and how to requester it .
17	Ways to calculate depreciation and ways of registration
18	How to deal with change of calculated depreciation when the production life changed
19	Selling fixed assets
20	Replacing fixed assets
21	Loss and profit of selling or replacing fixed assets
22	Type of investments and its conditions
23	Stocks (profits , selling , purchacing), free stocks
24	Bonds (types , purchasing with face value , conditions)
25	Selling and purchasing bonds higher them the face value
26	Selling and purchasing bonds less then the face value
27	Departments accounting (definition)

28	Transfer between departments
29	Distribute expenses between departments (required accounting records)
30	Overall review and complete the curriculum
<i>Lab topics</i>	
<i>Week</i>	<i>Description</i>
1	Practical examples on final accounts in different type firms (trading account, profit and loss account)
2	Same as week one above
3	Examples on how to prepare final accounts and convert them to financial statements
4	Examples on how to prepare operation statement and how to calculate production cost
5	Examples on how to prepare operation statement and how to calculate produced goods
6	Examples on how to prepare income statement
7	Examples on how prepare operation and income statement
8	Examples on how to prepare statement of profit and loss distribution
9	Examples on how to prepare statement of financial position
10	Example on how to prepare financial statements in commercial firms
11	Examples on how to prepare work sheet and entries adjustments

12	Examples on how to prepare debtors account and establishing doubtful debt reserve
13	Examples on how to prepare cash account and bank statement reconciliation
14	Examples on how to prepare capital and operation expenses
15	Examples on how to acquire fixed assets (cash, on account, gift, manufacturing)
16	Examples on fixed assets depreciation (how to calculate them
17	Examples on how to calculate depreciation and how to register them
18	Examples on how to deal with changing the depreciation basis(changing the production life, in use fixed assets which are depreciated)
19	Examples on selling fixed assets
20	Examples on replacing fixed assets
21	Examples on profits and losses of selling or replacing fixed assets
22	Examples on investments, stocks , how to purchase them
23	Examples on receiving stock profits, selling them, free stocks
24	Examples on purchasing stocks in face value and purchasing in paid interests periods
25	Examples on purchasing and selling bonds with more then their face value (purchase with bonus), loss and profit of selling

26	Examples on how to sell and purchase bonds in less than their face value (discounted purchase) selling loss and profit
27	Examples on department accounting , registering and transfer
28	Examples on transfer between departments
29	Examples on how to distribute expenses between department , required accounting records.
30	General examples and review.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
تخصصات المالية والمحاسبية
قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الثانية	اسم المادة محاسبة كلفة Cost Accounting
المجموع	العملي	النظري		
5	3	2		
الكتاب المتهجي المعتمد / مبادئ التكاليف / عبد الوهاب التكاليف بالقوائم والنظم / كامل علي العبادي / حاكم علي رشيد				لغة التدريس: الإنكليزية

اهداف المادة:

- الهدف العام:- تعريف وتمكين الطالب من تطبيق مفاهيم محاسبة التكاليف في المنشآت الاقتصادية المختلفة كون محاسبة التكاليف احدي نظم المعلومات الذي يفهم الادارة لاغراض عملية اتخاذ القرارات الادارية .
- الهدف الخاص:- قيام الطالب باحتساب عناصر الكلفة للوصول الى معرفة كلف الانتاج لجميع الانظمة.

المفردات النظرية

الاسبوع	المفردات
الاول	مدخل الى محاسبة التكاليف / مفهوم محاسبة التكاليف /اهداف محاسبة التكاليف / استخداماتها / العلاقة بين كل من محاسبة التكاليف والمحاسبة المالية والمحاسبة الادارية / المفاهيم الخاصة بالكلفة .
الثاني	تبويبات التكاليف / التبويب الطبيعي / التبويب الوظيفي / التبويب حسب العلاقة بوحدة المنتج / التبويب حسب العلاقة بحجم النشاط(الانتاج).
الثالث	مراكز الكلف / وحدات الكلف / وحدات الانتاج / مع توضيح لربط الكلفة الاولى بمراكز الكلف ووحداتها .
الرابع	عناصر الكلفة/المواد/الرقابة على المواد/الدورة المستندية لعملية شراء المواد/تسعير المواد المشتراة وكيفية احتساب كلفة المواد.
الخامس	اجراء خزين المواد/المستندات المخزنية/السجلات المخزنية/طرق تسعير المواد المصروفة من المخازن/طريقة مايرد او لايصرف او لا/طريقة ما يرد اخيرا يصرف اول .
السادس	طريقة المعدل المخزون بالتسعير / وكيفية احتساب قيمة خزين اخر المدة/جرد المواد المخزونة/انواع الجرد المعالجات المحاسبية للتلف الطبيعي والتلف غير الطبيعي.
السابع	حدود الخزين/الحد الاعلى/الحد الادنى / الكمية الاقتصادية / حد الطلب
الثامن	الرقابة على عنصر الاجور/ الدورة المستندية للاجور / طرق دفع الاجور
التاسع	الحوافز / اهميتها/انواعها/وكيفية اعداد قوائم الاجور
العاشر	المشاكل المتعلقة بالاجور/ العمل الاضافي/ الوقت الضائع/المزايا العينية/الاجازات/الضمان الاجتماعي/ قيد تحليل الاجور المباشرة والغير مباشرة

الحادي عشر	الرقابة على عنصر المصاريف /حصر المصاريف الفعلية/المصاريف التقديرية/كيفية توزيع المصاريف على المراكز الانتاجية والخدمية /اسس وقواعد التوزيع
الثاني عشر	طريقة التوزيع على المراكز حسب طريقة التوزيع الاجمالي والتوزيع الانفرادي
الثالث عشر	طريقة التوزيع التنازلي للمراكز الخدمية على المراكز الانتاجية
الرابع عشر	طريقة التوزيع التبادلي للمراكز الخدمية على المراكز الانتاجية
الخامس عشر	معدلات التحميل للتكاليف الصناعية غير المباشرة مع شرح ومقارنة الطرق المختلفة لايجاد هذه المعدلات مع شرح القيود المحاسبية لمعالجة تكلفة المصاريف غير المباشرة
السادس عشر	التكاليف التسويقية والادارية والتمويلية/تحليلها وكيفية الاجراءات اللازمة لمعالجتها
السابع عشر	قوائم التكاليف المختلفة الهدف من اعدادها ،طريقة التكاليف الاجمالية(الكلية)مقوماتها واهم الانتقادات الموجهة الى الطريقة وكيفية اعداد القائمة
الثامن عشر	كيفية معالجة الانتاج في اول المدة و اخر المدة للانتاج التام او تحت التشغيل بموجب الطريقة الاجمالية
التاسع عشر	طريقة التكاليف المتغيرة، مقوماتها ومجالات استخدامها / والانتقادات الموجهة لها
العشرون	كيفية اعداد قوائم التكاليف المتغيرة ومعالجة الانتاج في اول ونهاية المدة للانتاج التام والانتاج تحت التشغيل بموجب الطريقة المتغيرة
الواحد والعشرون	مقارنة بين كل من الطريقة الاجمالية والمتغيرة وتأثير كل طريقة على صافي الربح والناجمة من استخدامها
الثاني والعشرون	نظام تكاليف الاوامر الانتاجية ، طبيعة بطاقة الاوامر الانتاجية ، الدورة المستندية لنظام الاوامر الانتاجية
الثالث والعشرون	عنصر المواد الاولية ، كيفية تحديد كلفة المواد المحملة على الاوامر، معالجة المواد التالفة ، (التلف الطبيعي والتلف غير الطبيعي)
الرابع والعشرون	المصاريف الصناعية غير المباشرة ، اسس تقديرها وتوزيعها على الاوامر الانتاجية، كيفية استخراج معدلات التحميل على مستوى المركز والامر الانتاجي
الخامس والعشرون	تحليل الانحرافات الناشئة بين التكاليف الصناعية غير المباشرة المحمل على المراكز والاورام مع التكاليف الصناعية غير المباشرة الفعلية واعادة توزيع الانحرافات
السادس والعشرون	المحاسبة على نظام المراحل الانتاجية ، انواع المراحل ، تحديد عناصر كلفة المرحلة الانتاجية

السابع والعشرون	معالجة الوحدات التالفة في المراحل الانتاجية (التلف الطبيعي والتلف غير الطبيعي) في حالة الاستفادة منها بالتشغيل او بيعها كوحدة تالفة
الثامن والعشرون	تحديد كلفة الانتاج بالمرحلة في حال وجود انتاج تحت التشغيل في نهاية المدة وكون نسب الانجاز موحدة او مختلفة لعناصر الكلفة
التاسع والعشرون	تحديد كلف الانتاج بالمرحلة في حال انتاج تحت التشغيل في اول المدة بنسب الانجاز المختلفة لعناصر التكاليف
الثلاثين	دراسة قوائم الانتاج المعادل وقائمة تقييم انتاج المرحلة بطريقة متوسط الكلفة

المفردات العملية

الاسبوع	المفردات
الاول	حالات تطبيقية عن موقع محاسبة التكاليف ووعلاقتة بالدارات الاخرى
الثاني	حالات تطبيقية عن تبويب التكاليف الوظيفي، الطبيعي، والمباشر وغير المباشر، والثابت والمتغير
الثالث	حالات حول تقسيم المشروع الى مراكز كلف انتاجية وخدمية
الرابع	حالات تطبيقية عن الدورة المستندية للشراء واحتساب كلف الشراء
الخامس	عرض المستندات والسجلات المخزنية وتمارين عن طرق تسعير (LIFO, FIFO)
السادس	حالات تطبيقية عن طريقة المعدل المخزون واحتساب خزين اخر المدة
السابع	حالات تطبيقية عن حدود الخزين والكمية الاقتصادية للشراء
الثامن	عرض الدورة المستندية للاجور وتمارين عن طرق رفع الاجور
التاسع	حالات تطبيقية للحوافز وكيفية اعداد قوائم الاجور
العاشر	حالات تطبيقية للعمل الاضافي والاجازات وقيد تحليل الاجور
الحادي عشر	حالات تطبيقية على كيفية حصر المصاريف غير المباشرة وتوزيعها على المراكز
الثاني عشر	حالات تطبيقية على اساس توزيع المصاريف بالطريقة الاجمالية والانفرادية
الثالث عشر	تمارين تطبيقية حول استخدام طريقة التوزيع التنازلي
الرابع عشر	تمارين تطبيقية حول استخدام طريقة التوزيع التبادلي
الخامس عشر	حالات تطبيقية لمعدلات التحميل وتحليل الانحرافات
السادس عشر	حالات تطبيقية عن التكاليف التسويقية والادارية والتمويلية
السابع عشر	تطبيقات لقوائم التكاليف المختلفة وقائمة التكاليف الاجمالية
الثامن عشر	تطبيقات قائمة التكاليف الاجمالية ومعالجة الانتاج تحت التشغيل

حالات تطبيقية لاعداد قائمة التكاليف والدخل المتغيرة	التاسع عشر
حالات تطبيقية لمعالجة الانتاج تحت التشغيل بالقائمة المتغيرة	العشرون
حالات تطبيقية للمقارنة بين القائمة الاجمالية والمتغيرة	الحادي والعشرون
عرض تطبيقي لبطاقة الاوامر الانتاجية	الثاني والعشرون
حالات تطبيقية لمعالجة التلف وتحديد كلفة المواد المحملة	الثالث والعشرون
حالات تطبيقية لمعدلات التحميل على الاوامر الانتاجية	الرابع والعشرون
حالات تطبيقية لتحليل الانحرافات بين التكاليف المحملة والفعلية	الخامس والعشرون
حالات لانواع المراحل الانتاجية وتحميلها بعناصر الكلف	السادس والعشرون
حالات تطبيقية لمعالجة الوحدات التالفة بالمراحل الانتاجية	السابع والعشرون
حالات تطبيقية في حال وجود قيمة بيع او اعادة الوحدات التالفة للتشغيل	الثامن والعشرون
حالات تطبيقية لمعالجة الانتاج تحت التشغيل في نهاية المدة بالمرحلة	التاسع والعشرون
حالات تطبيقية لمعالجة الانتاج تحت التشغيل اول المدة بالمرحلة بطريقة متوسط الكلفة	الثلاثون

المصادر

1. محاسبة التكاليف/ عبد الوهاب حبش
2. التكاليف في القوائم والنظم/ كامل علي العبادي، حاكم علي رشيد
3. الأصول العلمية في محاسبة التكاليف / مفيد خليل القصير.
4. محاسبة التكاليف/ احمد السيدية.
5. محاسبة التكاليف من الناحية النظرية والتطبيقية / ابراهيم جزراوي
6. محاسبة التكاليف / قياس وتحليل ورقابة/ عباس الشافعي.

SUBJECT NAME			NUMBER OF HOURS PER YEAR
--------------	--	--	--------------------------

	<i>TEACHING LANGUAGE</i>	<i>STUDING YEAR</i>	THEORETICAL	PRACTICAL	SUM
COST ACCOUNTING	ENGLISH	FIRST YEAR	2	3	5

SUBJECT OBJECTIVES:-

the general aim , to identify so us enable the student how to practice the cost accounting concepts in the different economic entity for its consideration of information system to enable the management making suitable decisions .

SPECIFIC OBJECTIVE :-

The specific aim , let the student calculate cost elements inorder to knowledge the production cost for all system.

<i>Theoretical vocabulary</i>	
<i>weeks</i>	<i>Description</i>
Week 1	An approach to cost accounting ,cost accounting concept, goals, applications, relationship with financial accounting, the specific costs.
Week 2	Cost classification, natural,functional, in base of relationship with unit produced, in base of relationship with production volume.
Week 3	Cost counters,cost units , production units, explanation the attachment between the prime cost and cost centers &units.
Week 4	Cost elements , materials, materials control, materials purchase document circle, pricing material, computer materials cost.
Week 5	Material inventory procedures, storage document, storage records, material issued pricing methods, FIFO,LIFO
Week 6	Average method, ending inventory , inventory restriction, accounting treatment for normal and abnormal spoilage
Week 7	Level of storage level, maximum level, minimum level, economic order au

Week 8	Labor control, wage document circle , payment , mwthods
Week 9	Motivations , kinds & importance, preparation of wages payrolls .
Week 10	Wages problems , over time , idle time, premiums holiday, direct and indirect labor entry.
Week 11	Factory overhead control, actual expenses ,restriction, estimated expenses, allocate expenses over all centers , rules of distribution.
Week 12	Gross allocate distribution method, solo method
Week 13	Step method
Week 14	Commutative method .
Week 15	Absorption rates , accounting procedures to adjusted over or under applied fon .
Week 16	Marketing and managerial costs , analysis, procedures .
Week 17	Cost statements , gross theory , procedures, animadversion .
Week 18	WIP beginning and ending & finished goods.
Week 19	Variable costing method , procedures & comments .
Week 20	Financial statement in variable costing method.
Week 21	Comparing with total & variable costing theories and their effects on profits.
Week 22	Job order costing system , job order cards the document circle
Week 23	Material hold to jobs normal and abnormal spoilage.
Week 24	Factory over head , rules of estimation and allocation over the production orders , allocate rate for the center level and order level

Week 25	Variance analysis
Week 26	Process costing system
Week 27	Treatment of spoiled units renewing or selling
Week 28	Computation of production cost incase WIP ending with complement rations.
Week 29	Computation of production cost in case of WIP beginning exist .
Week 30	Equivalent production in average casting method.

<i>PRACTICAL TOPICS</i>	
<i>WEEKS</i>	<i>DESCRIPTION</i>
Week 1	Practical states around the cost accounting position and its relation ships with other managemen.
Week 2	p.s. around cost classification , functional natural, direct&indirect, fixed & variable
Week 3	Divided the project to product centers and services centers.
Week 4	Purchase document circle, compute purchase costs.
Week 5	Presentation for storage documents and record in addition to some exereises for pricing methods FIFO,LIFO
Week 6	Weighted average pricing method
Week 7	Storage limits plus economic order quantity .
Week 8	Document circle for payroll as well as some exercises for payroll payments
Week 9	P.S . around motevations , preparation of payroll sheets

Week 10	Over time and vacations, wages entry analysis .
Week11	How to exact (restriction)factory overhead to allocate them on center.
Week 12	Allocation methods, gross and separate.
Week 13	Step method
Week 14	Reciprocity method
Week 15	Absorption rates, variance analysis
Week 16	Marketing , administrave & financing cost,
Week 17	Variety of cost statements , gross cost statement
Week 18	Gross cost statement practices , treatment for.
Week 19	Practices for income statement as variable theory.
Week 20	Treatment for WIP in variable teory.
Week 21	Comparing the gross theory statement with variable theory statement.
Week 22	Presentation for an order job card
Week 23	Spoilage treatment, allocate the variance
Week 24	Absorption rates over all job ordes.
Week 25	Variance analysis for actual and applied FOFI
Week 26	Production process , allocate expenses over .
Week 27	Spoiled units over proceses
Week 28	Selling or reproduce the spoiled units .
Week 29	WIP at the process end
Week 30	WIP at beginning with average cost method

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الثانية	اسم المادة نظام محاسبي موحد Unified Accounting System
المجموع 4	العملي 3	النظري 1		
الطبعة السنة المؤلف النظام المحاسبي الموحد طالب الواعظ ، رزاق نورعمران دارالحكمة 1990				لغة التدريس: العربية

اهداف المادة

- أ. الهدف العام: تعليم الطالب الاسس والمفاهيم العامة للنظام المحاسبي وكيفية اثبات المعالجات القيدية ومسك السجلات الخاصة بها واعداد الحسابات الختامية.
- ب. الهدف الخاص : كيفية مسك السجلات الخاصة بالنظام والمعالجات القيدية وفق النظام المحاسبي الموحد.

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	النظام المحاسبي الموحد ، الدليل المحاسبي ، المستحدثات في النظام المحاسبي الموحد
الثاني	حسابات الموجودات الثابته وطرق الحصول عليها، الشراء في السوق المحليه
الثالث	الشراء في السوق الخارجيه
الرابع	الانشاء بواسطة المقاولين (سجلات الجهة الامره بالعمل)
الخامس	الانشاء بواسطة المقاولين (سجلات الجهة المنفذة)
السادس	التبرعات والهدايا(سجلات الجهة المتبرعه والمتبرع لها)
السابع	التصنيع داخل المنشأة، التمويل المركزي
الثامن	انشاء الموجودات بواسطة اللجان
التاسع	المصروفات الايراديه المؤجله
العاشر	شطب وبيع الموجودات الثابته
الحادي عشر	مقدمة عن حسابات المخزون، شراء مخزون المستلزمات السلعية من السوق المحليه
الثاني عشر	شراء مخزون المستلزمات السلعية من السوق الخارجيه
الثالث عشر	مخزون المخلفات والمستهلكات
الرابع عشر	مخزون المخلفات والمستهلكات
الخامس عشر	مخزون البضائع لدى الغير
السادس عشر	القروض الممنوحه
السابع عشر	القروض المستلمه
الثامن عشر	الاستثمارات الماليه

التاسع عشر	الاستثمارات المالية
العشرون	الحسابات المدينة المتنوعة والدائنه المتنوعه بضمنها الايرادات المستحقه والمستلمه مقدما
الحادي والعشرون	المصاريف المستحقه والمستلمه مقدما
الثاني والعشرون	طلبات التعويض الفروقات النقدية والمخزنيه
الثالث والعشرون	السلف والنقود
الرابع والعشرون	رأس المال والاحتياطات
الخامس والعشرون	مخصص الاندثار المتراكم، مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
السادس والعشرون	حسابات الرواتب والاجور وكل مايتعلق بها
السابع والعشرون	حسابات الرواتب والاجور وكل مايتعلق بهؤء نطجا
ذئ32يو بق5لغلا	محزون الانتاج التام وغير التام واعمال تحت التنفيذ ومخزون بضائع لغرض البيع اول واخر المده
التاسع والعشرون والثلاثون	الحسابات الختامية والميزانيه العموميه في ظل النظام المحاسبي الموحد

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني والثالث	النظام المحاسبي الموحد، الاستخدامات التطبيقية امثلة تطبيقه على الشراء من السوق المحليه أ- استلام الموجودات الثابته عند الشراء ب- استلام الموجودات الثابته بعد فترة الشراء
الرابع	امثلة تطبيقية عن الشراء من السوق الخارجي (الاعتمادات المستنديه) لموجودات ثابتة) أ- استلام الموجودات الثابته المستورده بشحنه واحده ب- استلام الموجودات الثابته المستورده بشحنات متعدده
الخامس	امثلة تطبيقية عن الانشاء بواسطة المقاولين بضمنها المقاولات الثانويه
السادس	أ- في سجلات الجهة الاخرى ب- في سجلات الجهة المنفذة (شركة المقاولات الانشائية)
السابع	امثلة تطبيقية عن الهدايا والتبرعات في سجلات الجهة المتبرعة والمتبرع لها
الثامن	امثلة تطبيقية عن تصنيع الموجودات الثابته داخل الوحدة والتجهيز من داخل الوحدة امثلة تطبيقية عن الانشاء بواسطة لجان التنفيذ المباشر امثلة تطبيقية عن التمويل المركزي لموجودات ثابتة
التاسع	امثلة تطبيقية عن المصروفات الايرادية المؤجله أ- في حالة الشراء من السوق المحلي ب- في حالة الحصول عليها من داخل الوحدة الاقتصادية
العاشر	امثلة تطبيقية عن شطب وبيع الموجودات الثابته أ- بيع الموجودات الثابته المشطوبة. ب _ التبرع بالموجودات الثابته المشطوبه
الحادي عشر	امثلة تطبيقية عن شراء مخزون المستلزمات السلعية من السوق المحليه

الثاني عشر	امثلة تطبيقية عن شراء مخزون من السوق الخارجيه (الاعتمادات المستنديه لشراء المواد) أ- الاعتمادات المستنديه لحساب المنشأة عند استيراد مخزون المستلزمات السلعية من الخارج بشحنه واحدة وبعده شحنات ب- الاعتمادات المستنديه لحساب الغير عند استيراد مخزون المستلزمات السلعية من الخارج لحساب العملاء بناء على طلبهم
الثالث عشر	امثلة تطبيقية عن مخزون مخلفات النشاط التجارى ذات السيطرة الكمييه والقيمييه في الشركة الانتاجيه والشركات التجاربه
الرابع عشر	نفس مفردات الاسبوع الثالث عشر
الخامس عشر	امثلة تطبيقية عن مخزون البضائع لدى الغير أ- امثلة تطبيقية عن ارسال المخزون للغير بغرض الاعارة المؤقته ب- امثلة تطبيقية عن ارسال المخزون للغير بغرض اجراء بعض العمليات التصنيعيه عليه
السادس عشر	امثلة تطبيقية عن القروض الممنوحة عند المنح واستحقاق واستلام الفائدة واسترداد القرض مع الفائدة في نهاية مدة القرض
السابع عشر	امثلة تطبيقية عن القروض المستلمه عند استلام القرض واستحقاق وتسديد الفائدة، تسديد الفائدة مع القرض في نهاية القرض
الثامن عشر	امثلة تطبيقية عن الاستثمارات الماليه في حالة شراء الاسهم والمستندات والايداع لدى المصارف والودائع الثابته واستحقاق واستلام العوائد عن هذه الاستثمارات وبيع الاسهم والسندات واستلام قيمة الوديعة او المستندات مع الفوائد في نهاية المدة 0
التاسع عشر	بيع الاسهم والسندات واستلام قيمة الوديعة او السندات مع الفوائد في نهاية المدة
العشرون	امثلة تطبيقية عن الايرادات المستحقه والايرادات المستلمه مقدما
الحادى والعشرون	امثلة تطبيقية عن المصاريف المستحقه والمصاريف المدفوعه مقدما
الثاني والعشرون	امثلة تطبيقية عن طلبات التعويض عن الاضرار التي اصابته موجودات الشركه امثلة تطبيقية عن الفروقات النقديه والمخزنيه بين المثبت دفتريا والموجود فعلا في الصندوق او المخازن في حالة الزيادة والنقصان مع معالجة هذه الفروقات
الثالث والعشرون	امثلة تطبيقية عن السلف (سلف لاغراض النشاط، سلف المنتسبين، سلف الزواج) عند منح السلف ، استرداد السلف، اطفاء سلف الزواج امثلة تطبيقية عن النقود وتشمل السلف المستديمه مع امثلة تطبيقية لها وامثلة تطبيقية عن الشيكات والحوالات برسم التحصيل وعن الحوالات والشيكات المرفوضة والشيكات بالطريق
الرابع والعشرون	امثلة تطبيقية عن رأس المال عند بدء عملها او القيد الافتتاحي امثلة تطبيقية عن الاحتياطات أ- امثلة تطبيقية عن تكوين الاحتياطات ب- امثلة تطبيقية عن احتياطي ارتفاع اسعار الموجودات الثابته 0
الخامس والعشرون	امثلة تطبيقية عن مخصص الاندثار المتراكم وامثلة تطبيقية عن مخصص الديون المشكوك في تحصيلها عند تكوين المخصص لأول مرة وشطب الديون خلال السنه الماليه وتعديل رصيد المخصص الدفترى 0
السادس والعشرون	امثلة تطبيقية عن الرواتب والاجور

اثبات قيد الرواتب والاجور الشهري وقيد سحب مافي الرواتب وتسديد الاستقطاعات الى الجهات المعنية وقيد اعادة الرواتب والاجور غير المستلمة الى الصندوق واعادة صرفها.	
معالجة اخطاء الرواتب والاجور بصرف النقص واسترداد الزيادة بشكل مستقل معالجة اخطاء الرواتب والاجور مع قيد الرواتب والاجور	السابع والعشرون
امثلة تطبيقية عن المعالجة القيدية لمخزون الانتاج التام وغير التام والاعمال تحت التنفيذ والبضائع بغرض البيع في اول واخر المده والغلق في حساب النشاط الجارى	الثامن والعشرون
امثلة تطبيقية عن الحسابات الختامية والميزانية العمومية في النظام المحاسبي الموحد مع التركيز على اعداد حساب النشاط الجارى وقيود التسويه قبل اعدادها وقيود الغلق	التاسع والعشرون والثلاثون

المصادر:

1. النظام المحاسبي الموحد، د.طالب الواعظ، رزاق نور عمران/ دار الحكمة للطباعة والنشر/ 1990.
2. النظام المحاسبي الموحد/ ديوان الرقابة المالية/ 1985.
3. النظام المحاسبي الموحد في شركات القطاع الاشتراكي/ د.عبد الباسط احمد رضوان/ 1977.
4. النظام المحاسبي الموحد للمصارف وشركات التأمين- المركز المالي.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
التخصصات المالية والمحاسبية
قسم المحاسبة

عدد الساعات الاسبوعية				السنة الدراسية الثانية	تطبيقات حاسبه	اسم المادة
عدد الوحدات	المجموع	عملي	نظري		Computer application	
6	3	2	1		الانكليزية	لغة التدريس للماده

هدف المادة :- تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه واستخدام تطبيقاتها الجاهزه والانترنت في حقل الاختصاص

المفردات النظرية		
التفاصيل	المفردات	الاسبوع
البريد الالكتروني وبرامجه / مزايا البريد الالكتروني / البريد الالكتروني spam / كيفية انشاء بريد الكتروني / كيف يعمل البريد الالكتروني / عناوين البريد الالكتروني / تشغيل برنامج متصفح الانترنت (internet explorer) / انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo / خصائص نافذة الحساب البريدي / تعديل الاعدادات / تخصيص شريط الادوات / طرق البحث / البحث الأساسي والبحث المتقدم حسب نوع الملف / محركات البحث المتقدمه / استعراض الرسائل / فرز الرسائل / وضع اشارة متابعه لرسالة البريد الالكتروني وحذفها / فتح وضغط الملفات المرفقه بالرسالة / انشاء رساله جديده / ارفاق ملف بالرساله attach files / الرد على البريد الالكتروني / اعاده ارسال البريد لجهة اخرى / حذف الملفات المرفقه بالرساله / اغلاق الاتصال مع الانترنت / صياغة توقيع الرسائل / حذف البريد / طباعة البريد / البحث عن رساله انشاء مجلدات بريد الكتروني / دفتر العناوين address book / اضافة عنوان بريد الكتروني الى دفتر العناوين / انشاء مجموعه في دفتر العناوين / اداب الشبكه / خيارات ارسال الرسائل	الانترنت 2 والبريد الالكتروني	6-1
		9-7

<p>مقدمه عن power point / كيفية تشغيل power point / مكونات نافذة p.p / الدخول الى التطبيق p.p / الخروج من التطبيق p.p / واجهة التطبيق p.p / انشاء العروض التقديميه / خزن العروض التقديميه / استدعاء العروض التي سبق خزنها / ادخال البيانات والنصوص / تحديد حجم وشكل ولون الخط / الشرائح / ترتيب الشرائح / عرض الشرائح / ادخال شريحه جديده / نقل شريحه / مسح شريحه / ترقيم الشرائح / الحركات والمؤثرات الصوتيه / اضافة المؤثرات الحركيه لعناصر الشريحه / تغيير المؤثر الحركي / الغاء المؤثر الحركي / استخدام الازرار والاجراءات / ترتيب الفقرات داخل الشريحه / اخفاء الشريحه / اضافة الوقت على الشريحه / اضافة الموسيقى على الشريحه / انشاء مشروع ب power point</p>	<p>العروض التقديميه Power point</p>	
<p>مقدمه / تشغيل excel / مكونات نافذة excel / ورقة عمل ثنائية اللغة والاتجاه في excel / ادخال البيانات في ورقة العمل / تعديل البيانات المدخله</p> <p>جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق ورقة العمل / حفظ ورقة العمل جديده / حفظ ورقة العمل جديده / حفظ ورقة العمل موجوده مسبقا / معاينه قبل الطباعه / اغلاق ورقة العمل / انهاء excell</p> <p>الحافظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير وتصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف</p> <p>محاذاة : محاذاة النص في الخليه عموديا / محاذاة النص في الخليه افقيا / استدارة النص / اتجاه النص من اليمين الى اليسار والعكس / زيادة وانقاص الهامش بين الحد والنص في الخليه / التفاف النص / دمج وتوسيط</p> <p>رقم : تنسيق رقمي / تنسيق رقم الحساب / نمط النسبه المئويه / نمط الفاصله زيادة وانقاص المنازل العشريه</p> <p>انماط : تنسيق رقمي / التنسيق كجدول / التنسيق بانماط معرفه مسبقا / تعريف انماط خلايا مخصصه اعمده / ادراج ورقه / حذف خلايا / حذف صفوف / حذف اعمده / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه</p> <p>خلايا : ادراج خلايا / ادراج صفوف / ادراج اعمده / ادراج ورقه / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه / الرؤيه (اظهار واخفاء) الصفوف والاعمده والورقه / تنظيم الاوراق / اعاده تسمية الورقه / نقل الورقه او نسخها / لون علامه التبويب / حماية الورقه</p> <p>تحرير : جمع تلقائي / تعبنه / مسح / فرز وتصفيه / بحث وتحديد</p> <p>جداول : ادراج جدول / انشاء جدول رسومات توضيحيه : صوره / قصاصه فنيه / اشكال / رسم smart art مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى نص : مربع نص / الرأس والتدليل / word art / سطر توقيع / كائن / رمز</p> <p>سمات : سمات / الوان / خطوط / تأثيرات</p>	<p>التطبيق اكسل Microsoft excel</p> <p>زر Office</p> <p>الصفحه الرئيسيه Home</p> <p>ادراج Insert</p> <p>تخطيط الصفحه</p>	<p>20 - 10</p>

<p>اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجاه / الخلفيه / طباعة العناوين تغيير الحجم لغرض الملائمه : العرض / الطول / تغيير الحجم خيارات الورقه : ورقه من اليمين الى اليسار / خطوط الشبكه / عرض / طباعه / العناوين ترتيب : الموضوع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استداره / جزء التحديد / تنسيق شرطي</p> <p>مكتبة الدالات : ادراج داله / جمع تلقائي / العناصر المستخدمه مؤخرًا / مالي / منطقي (IF) statement / نص / التاريخ والوقت / بحث و اشاره / الرياضيات والمثلثات / دالات اضافيه حساب : الحساب / العمليات الحسابيه (جمع / طرح / ضرب / قسمه) / خيارات الحساب الان / حساب الورقه / الجمع التلقائي . حساب المجاميع الفرعية</p> <p>احضار بيانات خارجيه : من access / من نص / من مصادر اخرى / الاتصالات الموجوده الاتصالات : تحديث الكل / اتصالات / خصائص / تحرير / الارتباطات فرز وتصفيه :  /  / فرز / تصفيه / مسح / اعادة تطبيق / خيارات متقدمه ادوات البيانات : النص الى اعمده / ازالة التكرارات / التحقق من صحة البيانات / دمج / تحليل ماذا لو مخطط تفصيلي : تجميع / فك التجميع / الاجمالي الفرعي</p> <p>تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحاث / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة الترجمة / تعيين اللغه / عدد الكلمات التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي / اظهار واخفاء التعليق / اظهار كافة العليقات تغييرات : حماية الورقه / حماية المصنف / مشاركته في المصنف</p> <p>طرق عرض المصنفات : تخطيط الطباعه / القراءه في وضع ملء الشاشة / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكه / شريط الصيغه / شريط الرسائل / العناوين تكبير وتصغير : 100% / صفحه واحده / صفحتان / عرض الصفحه اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / تجميد اجزاء / انقسام / اخفاء / اظهار / العرض جنبًا الى جنب / اعادة تعيين موضع الاطار / حفظ مساحة العمل / تبديل الاطارات</p>	<p>Page layout</p> <p>صيغ Formulas</p> <p>بيانات Data</p> <p>مراجعته Review</p> <p>عرض View</p>
<p>تشغيل التطبيق Access / ميزات التطبيق / فئات القوالب / الميزات / إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة / الأمر "الصفحة الرئيسية (طرق عرض / الخط / نص منسق / سجلات / فرز وتصفية / بحث .</p> <p>الأمر "إنشاء " / جدول / قوالب الجدول / تصميم الجدول / نموذج / نموذج منقسم / عناصر متعددة / نموذج فارغ / نماذج 'ضافية' / تصميم النموذج / تقرير / تسميات / تقرير فارغ / معالج التقارير / تصميم التقرير / معالج الاستعلامات / تصميم الاستعلام . الأمر "بيانات خارجية " / عمليات الاستيراد المحفوظة / Access / Excel م ملف نصي . تصدير / Excel / word / ملف نصي .</p>	<p>التطبيق Access</p> <p>25 – 21</p>

المر " أدوات قاعدة البيانات / علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل الأوامر / قاعدة بيانات . Access		
مشاريع حسب التخصص		30 – 26

المفردات العملية		
التفاصيل	المفردات	الاسبوع
مراجعة عملية لمدة أسبوعين عن أسلوب التعامل مع الأنترنت والتطبيق على أهم الوظائف التي توفرها خدمة الأنترنت . تطبيق عملي لكل طالب عن أهم الخدمات التي توفرها وظيفة البريد الالكتروني وبرامجه من حيث :- كيفية انشاء بريد الكتروني / كيف يعمل البريد الالكتروني / عناوين البريد الالكتروني / تشغيل برنامج متصفح الانترنت (internet explorer) / انشاء حساب بريدي الالكتروني على الموقع yahoo تطبيق عملي لأسلوب الوصول الى وظائف البريد الألكتروني / استعراض الرسائل / فرز الرسائل / وضع اشارة متابعه لرسالة البريد الالكتروني وحذفها / فتح وضغط الملفات المرفقه بالرسالة / انشاء رساله جديده / ارفاق ملف بالرساله attach files / الرد على البريد الالكتروني / اعادة ارسال البريد لجهة اخرى / حذف الملفات المرفقه بالرساله / اغلاق الاتصال مع الانترنت / صياغة توقيع الرسائل / حذف البريد / طباعة البريد / البحث عن رساله انشاء مجلدات بريد الكتروني / دفتر العناوين address book / اضافة عنوان بريد الكتروني الى دفتر العناوين / انشاء مجموعه في دفتر العناوين	الانترنت 2 والبريد الالكتروني	6-1
عرض محاضرة عملية مععدة باستخدام power point لمعرفة أهمية التطبيق . التعرف على أسلوب تشغيل power point / وماهي مكونات نافذة p.p / الدخول الى التطبيق p.p / الخروج من التطبيق p.p / واجهة التطبيق p.p / انشاء العروض التقديميه / خزن العروض التقديميه / استدعاء العروض التي سبق خزنها / ادخال البيانات والنصوص / تحديد حجم وشكل ولون الخط / الشرائح / ترتيب الشرائح / عرض الشرائح / ادخال شريحه جديده / نقل شريحه / مسح شريحه / ترقيم الشرائح / الحركات والمؤثرات الصوتيه / اضافة المؤثرات الحركيه لعناصر الشريحه / تغيير المؤثر الحركي / الغاء المؤثر الحركي / استخدام الازرار والاجراءات / ترتيب الفقرات داخل الشريحه / اخفاء الشريحه / اضافة الوقت على الشريحه / اضافة الموسيقى على الشريحه / مطالبة الطلبة بأنشاء مشروع ب power point ومناقشتهم عمليا."	العروض التقديميه Power point	9-7

التعرف عمليا" على أسلوب تشغيل excel وماهي مكونات نافذته / ادخال البيانات في ورقة العمل / تعديل البيانات المدخلة

جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق ورقة العمل / حفظ ورقة العمل جديد / حفظ ورقة العمل موجوده مسبقا / معاينه قبل الطباعة / اغلاق ورقة العمل / انهاء ال excel

الحافظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق
خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير وتصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف
محاذاة : محاذاة النص في الخليه عموديا / محاذاة النص في الخليه افقيا / استدارة النص / اتجاه النص من اليمين الى اليسار او العكس / زيادة وانقاص الهامش بين الحد والنص في الخليه / التفاف النص / دمج وتوسيط
رقم : تنسيق رقمي / تنسيق رقم الحساب / نمط النسبه المئويه / نمط الفاصله زيادة وانقاص المنازل العشره

انماط : تنسيق رقمي / التنسيق كجدول / التنسيق بانماط معرفه مسبقا / تعريف انماط خلايا مخصصه اعمده / ادراج ورقه / حذف خلايا / حذف صفوف / حذف اعمده / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه
خلايا : ادراج خلايا / ادراج صفوف / ادراج اعمده / ادراج ورقه / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه / الرؤيه (اظهار واخفاء) الصفوف والاعمده والورقه / تنظيم الاوراق / اعاده تسمية الورقه / نقل الورقه او نسخها / لون علامة التبويب / حماية الورقه
تحرير : جمع تلقائي / تعبئه / مسح / فرز وتصفيه / بحث وتحديد

تطبيق عملي لأسلوب التعامل مع الرسومات توضيحيه : مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى
نص : مربع نص / الرأس والتدليل / word art / سطر توقيع / كائن / رمز

سمات : سمات / الوان / خطوط / تأثيرات
اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجاه / الخلفيه / طباعة العناوين
تغيير الحجم لغرض الملائمه : العرض / الطول / تغيير الحجم
خيارات الورقه : ورقه من اليمين الى اليسار / خطوط الشبكه / عرض / طباعه / العناوين
ترتيب : الموضوع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استداره / جزء التحديد / تنسيق شرطي

التطبيق اكسل
Microsoft excel

زر Office

الصفحه الرئيسيه
Home

ادراج Insert

تخطيط الصفحه
Page layout

صيغ Formulas

بيانات Data

تنفيذ تطبيق عملي على أسلوب التعامل مع الدالات الجاهزة من حيث :- إدراج داله / جمع تلقائي / العناصر المستخدمة مؤخرا / مالي / منطقي (IF statement) / نص / التاريخ والوقت / بحث وإشاره / الرياضيات والمثلثات / دالات اضافيه حساب : الحساب / العمليات الحسابيه (جمع / طرح / ضرب / قسمه) / خيارات الحساب الان / حساب الورقه / الجمع التلقائي .حساب المجاميع الفرعية



مراجعته Review

عرض View

طرح تمرين عملي عن عملية التعامل مع البيانات :-

1- احضار بيانات خارجيه : من access / من نص / من مصادر اخرى /

الاتصالات الموجوده

2- فرز وتصفيه :  /  / فرز/ تصفيه / مسح / اعادة تطبيق / خيارات متقدمه

تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحاث / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة الترجمة / تعيين اللغة / عدد الكلمات

التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي / اظهار واخفاء التعليق / اظهار كافة العليقات

تغييرات : حماية الورقه / حماية المصنف / مشاركته في المصنف

طرق عرض المصنفات : تخطيط الطباعة / القراءه في وضع ملء الشاشة / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده

اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكة / شريط الصيغه / شريط الرسائل / العناوين

تكبير وتصغير : 100% / صفحه واحده / صفحتان / عرض الصفحه

اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / تجميد اجزاء / انقسام / اخفاء / اظهار / العرض جنباً الى جنب / اعادة تعيين موضع الاطار / حفظ مساحة العمل / تبديل الاطارات

أسلوب تشغيل التطبيق Access / ميزات التطبيق / فئات القوالب / الميزات / إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة / الأمر " الصفحة الرئيسية (طرق عرض / الخط / نص منسق / سجلات / فرز وتصفيه / بحث .

الأمر " إنشاء " / جدول / قوالب الجدول / تصميم الجدول / نموذج / نموذج منقسم / عناصر متعددة / نموذج فارغ / نماذج 'ضافية' / تصميم النموذج / تقرير / تسميات / تقرير فارغ / معالج التقارير / تصميم التقرير / معالج الاستعلامات / تصميم الاستعلام .

تنفيذ تمرين عملي عن أسلوب التعامل مع " بيانات خارجية " / عمليات الاستيراد المحفوظة / Excel / Access / م ملف نصي .

تصدير / Excel / word / ملف نصي .

المر " أدوات قاعدة البيانات / علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل الأوامر / قاعدة بيانات Access .

التطبيق Access

25 – 21

Subject name	Studying language	Studying year	Weekly hours		
			Class	lab	Total
Computer applications	English	Second year	1	2	3

Subject Objectives:

Teach students computers skills and how to use ready made applications and the internet in their field.

Week 1-6	Internet & Email	Email and its applications, advantages of electronic mail, spam, how email work, email contacts, how to use internet explorer, how to create a new email account in yahoo, email account properties, modify settings, tools menu , search methods, basic and advanced search of files, advanced search engines, view messages , sort message reply, mark messages and deletion , opening of attached files, message reply, resend message , resend message to another contact, delete attached files, close the internet , email signature, print message, address book, adding contacts, creating contact groups, internet ethics.
Week 7 – 9	PowerPoint	Introduction to PowerPoint, how to start PowerPoint, exit PowerPoint, PowerPoint window, create PowerPoint, saving PowerPoint, open already saved PowerPoint file, input data and text, creating new slide, moving a slide, delete slide, adding movement and sound to slide, change movement, how to use buttons, arrange items inside slide, hiding slide, add time to slide, add music to slide, create project in PowerPoint.

Week 10 – 20	Excel application	Introduction to excel, start excel, excel window components working sheet with tow languages, input data in working sheet, edit data, open saved file, close file, saving new working sheet, printing preview, closing working sheet, exit excel.
	Main window	Copy, cut, paste, copy format, change font type, change font color, enlarge and reduce font, delete formatting, text color highlight, italic text, bold text, ruler, effects, letters spacing , text alignment (vertical and horizontal) , text directions (left and right) , page scale, delete cells, delete rows, delete columns, cell size. Insert cells, insert rows, insert columns, delete working sheet, view and hide rows, columns, working sheet, working sheet arrangement, rename working sheet, copy and move working sheet, working sheet protection. Insert picture, insert clip art, insert charts.
	Page layout	Colors, fonts, effects, page size, direction, background, printing, width, length, working sheet left and right, grid lines, preview, printing titles.
	Formulas	Bring to front, send to background, text direction, if formatting.
	Data View	Functions: insert function, sum function, financial functions, if statement, text, data and time, search, math, other functions, Bring data from access, from text, from other sources, update all, properties, data connections, checking data, merge, analysis, diagrams, spelling, research, thesaurus, translate, comments, working sheet protection, printing view, reading view, draft view, view and hide rulers, formulas tab, email tab, contacts tab, zoom control, freeze panes, split, hide, view side by side.
21-30	Access	Start access, access advantages, templates, create new database, main page (view, fonts , sort , search) , create table, design table form, split form, blank form, extra forms, design report, query design, external data, import text file, export text file, database tools, relationships, database documentation, analyzing.

Lab topics for computer applications – second year

<i>Week</i>	<i>topic</i>	<i>Description</i>
Week 1-6	Internet2 & Email	<ul style="list-style-type: none"> - Practice review for two week on how to use the internet and services that internet can provide . also the students will practice how to create new email account, how email works, email contacts, now to start internet explorer , how to create yahoo email account, review message , sort message , how to follow – up on message , open attachments create new message , attachment file, resend messages, delete messages, close internet connection , message signature, print message, how to create address book , how to add new contacts to address book.
Week 7 – 9	PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Expression power point : how to start pp, window components, exit pp, pp interface, create now pp, saving pp, open saved pp, input data and text, define color and size of text, arranging slides , view slides , create new slides , moving slides , adding effects to slide, how to use button , arrange paragraphs inside slide , hiding slide, adding time to slide

		adding music to slide , request pp project from student and discuss it .
Week 10 – 20	<p>Excel application</p> <p>Office button</p> <p>Main window</p> <p>Insert</p> <p>Page layout</p> <p>Formulas</p> <p>Data</p> <p>Review</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercises on how to start excel and get to know excel window components , input data in to working sheet , editing input data. - New open saved file, close working sheet, save new working sheet, print preview , closing excel. - Clipboard (cut , copy , paste , format copy) - Text (change type, change, size, enlarge and reduce font size, text color highlight, italic text, bold text, ruler, effects, letter spacing, how to align text vertically and horizontally inside cell, text direction, format cell(number):decimal places , percentage numbering format , insert working sheet, delete working sheet, cell size, view and hide rows and columns , arranging sheet , re - name sheet, copy or move sheet, sheet protection. - Practice on to deal with charts and diagrams:lines , circles , others, also now to change text boxed text, footer and header , word art, object, symbol, signature. - Margins , page size, direction , background, title printing, change page width, change page length page from right to left , view , printing. - Exercise on how to execute formulas : insert formula, auto sum , financial, IF statement, text , date and time, search, math, extra functions. - Exercises on how to deal with data(connect external source from access , from text, from other sources. - Sort from A-Z and Z-A , reapplication , advanced options. - Check spelling , grammar , dictionary , translation, synonyms , language charge, word count, comments, new comments, delete comments, hide and unhide all comments , page protection file protection , share file.

	view	<ul style="list-style-type: none"> - Ways to view books : printing view , full screen reading view , web view , draft, show and hide ruler, gridlines, formula bar, message bar, zoom in and out , one page, two page, zoom to selection , new frame , changing frames
21-30	Access	<ul style="list-style-type: none"> - Now to start access, access pros, templates, pros of create now database , how to view text, records, sorting, search, how to create table,table templates, blank table, extra templates, how design report, names, blank report, processing reports, query. - Exercises on how to connect to external data source, import data from excel , word, database tools, relationship, data analysis.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
تخصصات المالية والمحاسبية
قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الثانية	اسم المادة محاسبة شركات Accounting Of Companies لغة التدريس: العربية
المجموع	العملي	النظري		
4	2	2	الكتاب المنهجي / مادة مستحدثة	

اهداف المادة:-

أ. الهدف العام:- تزويد الطالب بمعلومات و افية عن القواعد العامة والاسس الخاصة بشركات القطاع الخاص فضلا عن التعرف على الحسابات الختامية وتوزيع الارباح وانضمام الشركاء وانفصالهم وكذلك تصفية الشركات 0
ب. الهدف الخاص:- قيام الطالب بانجاز الاعمال المحاسبية في شركات القطاع الخاص 0
المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	شركات الاشخاص .انواعها واجراءات تكوين شركات التضامن واشهارها.

الثاني	اثبات حصص الشركاء في رأس المال وحصص التغذية
الثالث	الحصص العينية
الرابع	الحصص النقدية
الخامس	الحصص العينية والنقدي.
السادس	الحسابات الختامية وتوزيع الأرباح وطرق توزيع الأرباح والخسائر.
السابع	التوزيع المتساوي والتوزيع بنسب متفق عليها .
الثامن	التوزيع بنسب رؤوس الأموال ومنح الشركاء فائدة على رأس المال وتوزيع الرصيد بنسب محددة.
التاسع	منح الشركاء مرتبات او مكافآت مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة ومنح الشركاء فائدة ورأس المال ومرتبات مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة.
العاشر	مسحوبات الشركات وفائدتها.
الحادي عشر	قرض الشريك وفائدته.
الثاني عشر	التأمين على حياة الشركاء
الثالث عشر	التغيير في اتفاق الشركاء, تعديل اسس توزيع الأرباح والخسائر.
الرابع عشر	تعديل رأس المال .زيادة رأس المال . تعديل رأس المال .تخفيض رأس المال.
الخامس عشر	انضمام شريك جديد , شراء حصة رأس المال الحالي , اضافة حصة جديدة الى رأس المال
السادس عشر	قياس شهرة المحل ومعالجتها .عدم وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركاء .وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركة.
السابع عشر	انفصال شريك اصيل ,السداد بأكثر من حصة .
الثامن عشر	السداد بأقل من الحصة
التاسع عشر	شهرة المحل ومعالجتها
العشرون	.تصفية شركات التضامن
الحادي والعشرون	التصفية السريعة.
الثاني والعشرون	التصفية التدريجية
الثالث والعشرون	الشركات المساهمة – الشروط القانونية لتأسيسها.
الرابع والعشرون	تكوين الشركات المساهمة – تسديد قيمة الاسهم دفعة واحدة.
الخامس والعشرون	.تسديد قيمة الاسهم على دفعات
السادس والعشرون	.معالجة مصاريف الاصدار ومصاريف التأسيس
السابع والعشرون	التأخير في تسديد اقساط الاسهم
الثامن والعشرون	زيادة رأس المال في الشركات المساهمة بأصدار اسهم جديدة .
التاسع والعشرون	زيادة رأس المال في الشركات المساهمة برسمة الأرباح

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	حالات تطبيقية في تكوين شركات التضامن واشهارها
الثاني	حالات تطبيقية في اثبات حصص الشركاء المتساوية وغير المتساوية
الثالث	حالات تطبيقية في تقديم الشركاء حصص عينية او تقديم اصول او خصوم محل تجاري
الرابع	حالات تطبيقية في تقديم الشركاء حصص نقدية او حصص من عمل
الخامس	حالات تطبيقية في تقديم بعض الشركاء حصص نقدية وبعضهم حصص عينية واثار ذلك في تحديد الحصص
السادس	حالات تطبيقية في اعداد الحسابات الختامية وتوزيع الارباح والخسائر بين الشركاء
السابع	حالات تطبيقية في التوزيع المتساوي والتوزيع بنسب متفق عليها
الثامن	حالات تطبيقية في التوزيع وفق نسب رؤوس الاموال ومنح الشركاء فائدة على رأس المال, توزيع الرصيد بنسب محددة
التاسع	حالات تطبيقية في منح الشركاء مرتبات او مكافآت مقابل خدماتهم وتوزيع باقي الرصيد بنسب محددة, منح الشركاء فائدة على رأس المال ومرتبات او مكافآت مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة
العاشر	حالات تطبيقية عن مسحوبات الشركاء وفائدتها
الحادي عشر	حالات تطبيقية عن قرض الشريك وفائدته

حالات تطبيقية عن التأمين على حياة الشركاء	الثاني عشر
حالات تطبيقية عن التغيير في اتفاق الشركاء وتعديل أسس توزيع الأرباح والخسائر	الثالث عشر
حالات تطبيقية عن زيادة رأس المال وتخفيضه.	الرابع عشر
حالات تطبيقية عن انضمام شريك جديد بشراء حصة في رأس المال الحالي أو بإضافة حصة جديدة إلى رأس المال	الخامس عشر
حالات تطبيقية عن قياس ومعالجة شهرة المحل في حالة عدم وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركة وحالة وجود حساب لشهرة المحل في الدفاتر	السادس عشر
حالات تطبيقية في انفصال شريك أصيل وكيفية تقييم حصته وكيفية تسديدها وكيفية معالجة شهرة المحل عند التسديد اليه بأكثر من حصته	السابع عشر
حالات تطبيقية عن التسديد إلى الشريك بأقل من قيمة حصته	الثامن عشر
حالات تطبيقية عن كيفية معالجة شهرة المحل	التاسع عشر
حالات تطبيقية عن تسمية شركات التضامن	العشرون
حالات تطبيقية عن التصفية السريعة	الحادي والعشرون
حالات تطبيقية عن التصفية التدريجية	الثاني والعشرون
حالات تطبيقية عن تأسيس الشركات المساهمة والاكتمال بأسهمها.	الثالث والعشرون
حالات تطبيقية عن تسديد قيمة الأسهم في الشركات المساهمة دفعة واحدة	الرابع والعشرون
حالات تطبيقية عن تسديد قيمة الأسهم بدفعات	الخامس والعشرون
حالات تطبيقية عن معالجة مصاريف الإصدار ومصاريف التأسيس	السادس والعشرون
حالات تطبيقية عن التأخير في تسديد أقساط الأسهم	السابع والعشرون
حالات تطبيقية عن زيادة رأس المال في الشركات المساهمة بأصدار أسهم جديدة	الثامن والعشرون
حالات تطبيقية عن زيادة رأس المال برسلة الأرباح	التاسع والعشرون
حالات تطبيقية عن تخفيض رأس المال في الشركات المساهمة	الثلاثون

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
تخصصات المالية والمحاسبية
قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية		السنة الدراسية			اسم المادة
المجموع	العملي	النظري	الثانية		
3	2	1	Auditing		
		السنة	الطبعة	المؤلف	الكتاب المنهجي
		1990	دارالحكمة	د. ابراهيم عبد موسى السعيري	اصول التدقيق
				أ.م احمد ميري احمد	
				م . لائل محمد حافظ	

اهداف المادة:-

أ. الهدف العام :- تعريف الطالب بأصول وقواعد وهدف التدقيق والتعريف بالقوانين والانظمة التي تنظم وصول مراقب الحسابات.

ب. الهدف الخاص:- العمل على تمكين الطالب من ممارسة عملية التدقيق باستخدام الوسائل المختلفة للاثبات ولعناصر المركز المالي .

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني	نشأة التدقيق وتطوره ,تعريفه ,اهدافه الفرق بين المحاسبة والتدقيق
الثالث	انواع التدقيق .التدقيق الكامل والجزئي , التدقيق النهائي والمستمر, التدقيق الالزامي والاختياري .
الرابع والخامس	التدقيق الداخلي والخارجي , اهدافه , التدقيق الداخلي , مفهومه , الارتباط بين التدقيق الداخلي والخارجي , التدقيق الشامل والاختباري , التدقيق البيئي , حالات تطبيقية .
السادس والسابع	الاجراء والغش , اسباب ارتكاب الاجراء , دور المدقق في معالجة وتصحيح الاجراء والغش . حالات تطبيقية
الثامن	نظام الرقابة الداخلية، نظام المراقبة الداخلية , موقف مراقبي الحسابات من مقومات انظمة الرقابة الداخلية .
التاسع والعاشر والحادي عشر	طرق ووسائل فحص وتقييم انظمة الرقابة الداخلية, حالات حول تقييم انظمة الرقابة الداخلية في المنشآت , الخطوات التمهيديّة لعملية التدقيق .
الثاني عشر والثالث عشر	صفات ومؤهلات المدقق , حقوق وواجبات المدقق في ظل التشريعات العراقية. مجلس المعايير المحاسبية والرقابية العراقي والمعايير التدقيقية. نظام مزاوله مهنة مراقبي الحسابات رقم 7 لسنة 1984 قواعد السلوك المهني لنقابة المحاسبين والمدققين
الرابع عشر والخامس عشر	ادلة الاثبات في التدقيق, مفهوم الادلة , ادواتها, وسائل الحصول على ادلة الاثبات .
السادس عشر والسابع عشر	برنامج التدقيق , تعريفه , انواعه , مزاياه وعيوبه , كيفية اعداد البرنامج حالات تطبيقية حول برامج التدقيق
الثامن عشر	اوراق العمل, الملف الداني والجاري , اشارات التدقيق , ملاحظات المدقق
التاسع عشر والعشرون	تقرير المدقق , انواعه . تطبيقات حول نماذج تقرير المدقق
الحادي والعشرون والثاني والعشرون	العمليات النقدية نظام الرقابة الداخلية على العمليات النقدية , المقبوضات النقدية , المدفوعات النقدية .
الثالث والعشرون والرابع والعشرون	تدقيق العمليات النقدية, تدقيق حسابات الصندوق , تدقيق حسابات البنك (المصرف) تدقيق الرواتب , تدقيق المبيعات النقدية , تدقيق المصروفات النقدية .
الخامس والعشرون والسادس والعشرون	تطبيقات عملية حول تدقيق العمليات النقدية العمليات الاجلة نظام الرقابة الداخلية على العمليات الاجلة

السابع والعشرون والثامن والعشرون	تدقيق المشتريات الاجلة ومردوداتها تدقيق المبيعات الاجلة ومردوداتها التحقق من الاصول(الموجودات) الثابتة والمطلوبات
التاسع والعشرون	الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني للبيانات , التعريف بالحاسوب ، طبيعة النظام المحاسبي الالكتروني
الثلاثون	مقومات واساليب الرقابة الداخلية في ظل الحاسوب

المفردات العملية

الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول والثاني	حالات تطبيقية حول المعالجة المحاسبية للمعاملات النقدية والاجلة
الثالث والرابع والخامس	امثلة تطبيقية حول المعالجة المحاسبية للمعاملات النقدية والأجلة
السادس والسابع والثامن والتاسع والعاشر	حالات تطبيقية حول الغش والاختفاء , معالجات الاخطاء محاسبياً. حالات تطبيقية حول استخدام ادلة الاثبات في التدقيق عمليات التدقيق حالات تطبيقية حول استخدام وسائل تقريرانظمة الرقابة الداخلية , قائمة الاستقصاء النموذجية , التقرير الوصفي , الملخص التذكيري , الخرائط التنظيمية
الحادي عشر و الثاني عشر و الثالث عشر و الرابع عشر و الخامس عشر	نفس مفردات الاسبوع العاشر = = = = = = = = = = = = = = = =
السادس عشر والسابع عشر والثامن عشر	تطبيقات حول برامج التدقيق ,توافق البرامج المعدة مسبقا , نماذج البرامج المرنة(اثناء التنفيذ) تطبيقات حول اعداد الملف الدائم والجاري
التاسع عشر والعشرون	نماذج لتقارير المدقق وصفحة الملاحظات والتقرير التطبيقي (خالي من التحفظات) التقرير الغيرنظيف الذي يتضمن تحفظات.
الحادي والعشرون	حالات تطبيقية حول المدفوعات والمقبوضات النقدية
الثاني والعشرون	امثلة تطبيقية حول المدفوعات النقدية والمقبوضات النقدية
الثالث والعشرون	نماذج لتدقيق حساب الصندوق ، كشف البنك ، المبيعات النقدية
الرابع والعشرون	نماذج لتدقيق المقبوضات النقدية , قائمة الرواتب والاجور , قائمة السفر والايافاد
الخامس والعشرون والسادس والعشرون	نماذج لتدقيق حساب الصندوق , نماذج لتدقيق كشف البنك , نماذج لتدقيق المبيعات النقدية , نماذج لتدقيق المقبوضات النقدية , نماذج لتدقيق قائمة الرواتب والاجور , نماذج لتدقيق قائمة السفر والايافاد
السابع والعشرون	حالات تطبيقية حول تدقيق المشتريات والمبيعات الاجلة ونماذج لتدقيق الموجودات الثابتة والمطلوبات
الثامن والعشرون	امثلة تطبيقية حول تدقيق المشتريات والمبيعات الاجلة

المصادر:

1. اصول التدقيق / عبد اللطيف نوري القاضي ، مؤيد جواد، مطبعة دارالحكمة/1990.
2. اصول التدقيق الحديث/ صبيح الطحان، الجزء الاول والجزء الثاني.
3. المراجعة اصولها العلمية والعملية/ د. عيسى ابو العقل.
4. دراسات في المراجعة/ د. عباس شافعي.
5. مراجعة الحسابات من الناحيتين النظرية والعملية/ عبد الفتاح الصحن، د. احمد نور/ 1985

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

تخصصات المالية والمحاسبية

قسم المحاسبة

الساعات الأسبوعية		السنة الدراسية الثانية	اسم المادة مشروع Project لغة التدريس: العربية
المجموع	العملي		
2	2	-	

اهداف المادة :

- أ . الهدف العام : تعليم الطالب كيفية معالجة المشاكل بطريقة البحث العلمي
- ب . الهدف الخاص : كتابة بحث حول مشكلة محاسبية

الفصل الاول

تعليم الطالب اصول البحث العلمي

الاسبوع :

1 – 15

الفصل الثاني

متابعة الطالب في كتابة البحث

الاسبوع :

16 – 30