

مقرر ٣١١ حسب / المحاسبة الحكومية والمنشآت غير الهادفة للربح
الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٥ هـ

معلومات أستاذة المقرر

الاسم : ريم حسن الصلاحي

ايميل : ralslahi@ksu.edu.sa

الموقع الإلكتروني : <http://fac.ksu.edu.sa/ralslahi>

رقم المكتب: 189 الدور الثاني / مبنى 3

الساعات المكتبية:

يوم الأحد و الثلاثاء والخميس: من الساعة ١١ صباحاً إلى الساعة ١ ظهراً

يوم الاثنين: من الساعة ١١ صباحاً إلى الساعة ١ ظهراً

إذا لم تناسبك أي من الساعات السابقة، الرجاء التواصل عبر الإيميل للاتفاق على تحديد موعد

بحد أدنى 24 ساعة عمل قبل الموعد المطلوب.

الخطة التدريسية

الأهداف :

يهدف المقرر إلى تعريف الطالب بالإطار الفكري لمفاهيم التقارير المالية ذات الغرض العام لجهات القطاع العام ، مع دراسة تفصيلية للمعالجة المحاسبية لكل من الإيرادات من المعاملات التبادلية و الغير التبادلية ، النقد والذمم المدينة ، المخزون ، العقارات والآلات والمعدات، والمخصصات والالتزامات المحتملة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام (IPSAS)

مراجع المقرر :

المرجع الأساسي : " المحاسبة الحكومية وفق معايير المحاسبة للقطاع العام " الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين - الطبعة الأولى 2023-1445.

المرجع الثانوي : " المحاسبة الحكومية في المملكة العربية السعودية "، تأليف أ. سعد الهويمل، طبعة ١٤٤١ هـ - ٢٠١٩ م.

تقييم الأداء :

25 درجة	25 %	- الاختبار الفصلي الأول
25 درجة	25 %	- الاختبار الفصلي الثاني
10 درجات	10 %	- 4 كويزات
40 درجة	40 %	- الاختبار النهائي

مواعيد الاختبارات الفصلية:

الزمن	الموافق	التاريخ	الدرجة من	
12 - 1	2024 / 2 / 15	الخميس 1445 / 8 / 5	25	الاختبار الأول
12 - 1	2024 / 4 / 16	الثلاثاء 1445 / 10 / 7	25	الاختبار الثاني

مواعيد الاختبارات القصيرة (الكويزات) :

يحسب للطالبة درجة أفضل 4 كويزات من أصل 6 كويزات تعقد خلال الفصل الدراسي. لا يوجد بديل لأي كويز. مواعيد الكويزات ثابتة ولا يمكن تغييرها. مدة الكويز 15 دقيقة، تبدأ للجميع الساعة 7 وتنتهي الساعة 7:15.

الزمن	الموافق	التاريخ	الدرجة من	
7:00 – 7:15 مساء	2024 / 2 / 4	الأحد 1445 / 7 / 23	2.5	الكويز الأول
7:00 – 7:15 مساء	2024 / 2 / 18	الأحد 1445 / 8 / 8	2.5	الكويز الثاني
7:00 – 7:15 مساء	2024 / 3 / 10	الأحد 1445 / 8 / 29	2.5	الكويز الثالث
7:00 – 7:15 مساء	2024 / 3 / 24	الأحد 1445 / 9 / 14	2.5	الكويز الرابع
7:00 – 7:15 مساء	2024 / 4 / 28	الأحد 1445 / 10 / 19	2.5	الكويز الخامس
7:00 – 7:15 مساء	2024 / 5 / 12	الأحد 1445 / 11 / 4	2.5	الكويز السادس

قواعد هامة:

المواقع الإلكترونية:

تستخدم أستاذة المادة الخدمات الإلكترونية التالية في العملية التعليمية:

- **الموقع الإلكتروني لأستاذة المادة:** ويستخدم كواجهة تعريفية مختصرة لأستاذة المادة والمقررات التي تقدمها. وتجدين فيه التعريف بالمادة، والخطة الدراسية، والساعات المكتبئية لأستاذة المادة. لزيارة الموقع الإلكتروني لأستاذة المادة [اضغط هنا](#).
- **نظام إدارة التعلم Blackboard:** ويستخدم لجميع المعلومات الخاصة بالمادة بشكل مفصل، حيث تعرض فيه الخطة الدراسية للمادة، وعروض الباوربوينت الخاصة بالمادة، والأمثلة، والتمارين الإضافية، ونماذج الاختبارات السابقة، الدرجات الفصلية، جميع الإعلانات الخاصة بالمادة. لزيارة موقع نظام إدارة التعلم [اضغط هنا](#).
- **البريد الجامعي الإلكتروني:** من المهم جداً تفعيل الطالبة لإيميلها الجامعي واستخدامه للتواصل مع أستاذة المادة. حيث أن أستاذة المادة لن تفتح أو ترد على أي إيميل يرد إليها من بريد إلكتروني غير جامعي. إضافة لذلك، عند إدراج أستاذة المادة لأي إعلان على نظام إدارة التعلم Blackboard فإنها ترسل نسخة من الإعلان إلى البريد الجامعي للطالبات المسجلات في المادة. لذا من المهم جداً متابعة بريدك الجامعي لتحصلي على الإعلانات الخاصة بالمادة. للدخول لبريدك الجامعي الإلكتروني [تفضلي هنا](#).

التواصل مع أستاذة المادة:

- يعد البريد الإلكتروني هو الوسيلة الأمثل للتواصل مع أستاذة المادة. ولضمان قراءة الأستاذة لبريدك الإلكتروني، يرجى أن يخضع عنوان البريد الإلكتروني المرسل للمواصفات التالية:
 - أن يبدأ عنوان البريد باسم المقرر " 311 حسب أو ACC 311 "

- أن يحتوي العنوان على جملة تختصر بوضوح محتوى الإيميل، مثل: استفسار عن الواجب.
- أن يذكر في الإيميل اسم الطالبة وموعد المحاضرة أو رقم الشعبة.
- أن يرسل الإيميل من إيميل جامعة الملك سعود.
- لا ترد الأستاذة على أي إيميل لا يخضع للمواصفات السابقة.
- يصل لبريد أعضاء هيئة التدريس الكثير من الإيميلات يومياً، لذا فإن الالتزام باستخدام شروط عنوان البريد الإلكتروني يضمن أن تميز أستاذة المادة البريد الإلكتروني المرسل من الطالبة وتستجيب له أولاً.
- يتم الرد على البريد الإلكتروني الوارد غالباً خلال 24 ساعة عمل. أي بريد إلكتروني ترسله الطالبة بعد الساعة الثانية ظهراً يتم الرد عليه خلال 24 ساعة ابتداءً من يوم العمل التالي. ساعات العمل تبدأ من الساعة الثامنة صباحاً لغاية الساعة الثانية ظهراً خلال أيام الأسبوع [الأحد إلى الخميس] يستثنى منها الإجازات الرسمية. الرجاء عدم إرسال أكثر من إيميل خلال 24 ساعة.

الاختبارات:

- يتم تحديد مواعيد الاختبارات الفصلية والكويزات في بداية الفصل الدراسي في الخطة الدراسية المعدة من قبل أستاذة المادة . علماً بأن مواعيد الاختبارات الفصلية غير قابلة للتعديل.
- يتم عقد جميع الاختبارات الفصلية للمادة الساعة ١٢ – ١ ، مدة الاختبار ساعة واحدة.
- تطبيقاً لقوانين القسم فيما يختص بالاختبارات البديلة، فإن الاختبار البديل يعقد في نهاية الفصل الدراسي يوم الاثنين الموافق ٥ / ١١ / ١٤٤٥ الموافق ١٣ / ٥ / ٢٠٢٤ ويكون في كامل المنهج أيضاً كان عذر الطالبة. علماً بأن جميع أسئلة الاختبار البديل مقالية. ولن يعقد الاختبار البديل إلا بعذر مقبول ومصدق من شؤون الطالبات. وفي حال تغيب الطالبة عن الاختبارين الفصلين، فإن الاختبار البديل سوف يكون بديلاً لأحد الاختبارين فقط. لذا أؤكد على أهمية حضور جميع الاختبارات في مواعيدها المحددة.
- خصصت ١٠ درجات لكويزات المادة. حيث يعقد خلال الفصل الدراسي ٦ كويزات، ويحسب للطالبة درجة أفضل ٤ كويزات منها. علماً بأنه لا يوجد بديل لأي كويز أياً كان عذر الطالبة. جميع الكويزات تعقد يوم الأحد الساعة ٧ مساءً ومدة الكويز ١٥ دقيقة. ويمنع الدخول للكويز بعد مرور ٥ دقائق من بدء الكويز. عدد أسئلة كل كويز ٥ أسئلة موضوعية، ويمنع الرجوع للسؤال السابق. الرجاء الحرص على حضور الكويزات في مواعيدها التي تم توضيحها في جدول مواعيد الكويزات أعلاه.

سياسة الحضور والغياب:

- يجب على كل طالبة الحضور في موعد المحاضرة المسجل في جدولها الدراسي. يرصد الحضور في بداية موعد المحاضرة، أي طالبة تحضر بعد رصد الحضور يحسب لها تأخير، كل تأخيرين عن المحاضرة تكافئ غياب يوم عن المحاضرة، لذا احرص على الحضور في بداية وقت المحاضرة. أي طالبة تتغيب عن حضور المحاضرة في مواعيد المسجل في جدولها الدراسي يتم تسجيلها غائبة أياً كان العذر. وفي حال حضرت مع شعبة أخرى فإنها ستبقى مسجلة غائبة لعدم حضورها في موعد محاضرتها الأصلية.
- يسمح بتغيب الطالبة بما لا يزيد عن ٢٥٪ من إجمالي عدد المحاضرات خلال الفصل الدراسي.
- في حال غياب الطالبة، فإن الطالبة تتحمل مسؤولية تعويض محتوى المحاضرة التي تغيبت عنها. في حال كانت لديها أسئلة محددة في بعض النقاط، فإنه يمكنها مراجعة أستاذة المادة أثناء الساعات المكتبية. الغياب هو مسؤولية الطالبة وحدها. علماً بأن أستاذة المادة ستكون سعيدة بالإجابة على الاستفسارات المحددة فقط للطالبة لكن لن تقدم محاضرات إضافية أو تعوض عن المحاضرات التي تغيبت عنها الطالبة.

المحاضرات:

- **الحضور والمشاركة:** يعتبر الحضور والمشاركة من العوامل الرئيسية التي تساعد الطالبة على فهم واستيعاب المادة. لذا يجب على الطالبة الحرص على حضور جميع محاضرات المادة في مواعيدها وقاعاتها المسجلة في الجدول الدراسي والمشاركة الفعالة أثناء وقت المحاضرة.

- **احترام الاستفسارات والأسئلة:** تشجع أستاذة المادة وترحب باستفسارات الطالبات أثناء المحاضرة والمتعلقة بموضوع المحاضرة والمادة. وتتوقع الأستاذة من جميع الطالبات أن يحترمن استفسارات زميلاتهن وأن يستفدن منها ومن إجابة وتعليق الأستاذة والزميلات عليها. من المهم أن ترتبط أسئلة الطالبة بموضوع المادة احتراماً لوقت المحاضرة.
- **استخدام الجوال:** يمنع استخدام الجوال أثناء المحاضرات والاختبارات منعاً باتاً نظراً لما يترتب على استخدامه من تشتيت لذهن الطالبة ومن يجاورها. علماً بأن استخدام الجوال أثناء المحاضرة يعتبر من قلة احترام المحاضرة والجهود المبذولة فيها، كما أنه يسبب الاتهام بالغش في حال استخدم أثناء الاختبارات.
- **تسجيل المحاضرات صوتياً:** يمنع منعاً باتاً تسجيل المحاضرات صوتياً وبعد ذلك اختراقاً للحدود الشخصية لأستاذة المادة والطالبات. في حال تم اكتشاف أي حالة تسجيل طالبة للمحاضرات صوتياً فسيتم الرفع بذلك واتخاذ ما يلزم تجاه الطالبة، وفي حال لم يتم اكتشافها فإن هذا التصرف يبقى في ذمة الطالبة ليحاسبها الله تعالى عليه حيث لا تحلل أستاذة المادة هذا التصرف ولا تقبله.
- **الحوارات الجانبية:** الحوارات الجانبية بين الطالبات يترتب عليها قطع حبل أفكار أستاذة المادة وتشتيت الطالبات. لذا فإنه من المرجو تجنب الأحاديث الجانبية تماماً أثناء المحاضرات. عند تكرار أحد الطالبات للحوارات الجانبية، فإنه يتم تنبيهها من قبل أستاذة المادة، وفي حال تكررت الحوارات الجانبية بعد تنبيه الأستاذة فإنه يسجل للطالبة غياب لذلك اليوم. من المهم جداً احترام المحاضرة والأستاذة والزميلات وتجنب فتح حوارات جانبية أثناء المحاضرة.
- **توقيت الدخول لقاعة المحاضرة:** يجب على جميع الطالبات التواجد في قاعة المحاضرة قبل بداية وقت المحاضرة. تبدأ المحاضرات في وقتها المحدد في جدول الطالبة وبعد تواجد أستاذة المادة في القاعة. في حال حضور الطالبة بعد بدء موعد المحاضرة، فإنه يتوجب عليها الدخول بهدوء تام لئلا تتسبب في قطع حبل أفكار أستاذة المادة أو زميلاتها في القاعة. لذا في حال حدوث ظرف يترتب عليه حضورك متأخرة للمحاضرة، فإنني أرجو الدخول للقاعة بهدوء تام وبدون إلقاء للتحية أو توضيح سبب التأخر. فقط تفضلي بالدخول والجلوس بهدوء واحرصي على عدم إصدار أي إزعاج. إن إصدار أي إزعاج عند الدخول متأخرة، سيترتب عليه تسجيل حضورك متأخرة لذلك اليوم. الحضور المتأخر يعامل معاملة نصف غياب. أي أن كل حضورين متأخرين يترتب عليها احتساب يوم غياب من المحاضرة. أما إن كان الإزعاج واضحاً أثناء دخول القاعة متأخراً، فإن الطالبة تحسب غياباً في ذلك اليوم. الغياب المسجل نتيجة الحضور المتأخر يعامل معاملة الغياب الفعلي ويدخل ضمن الغياب المحتسب في الحرمان من المادة.

الغش:

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

السلوك:

مادة نظم المعلومات المحاسبية تعد من المواد النظرية التفصيلية. وبالتالي تستلزم وقت وجهد لاستيعاب المادة واجتياز متطلبات النجاح فيها. تم تصميم أنشطة المادة لتساعد الطالبة في فهم المادة وتطبيق فهمها من خلال الحالات العملية المتنوعة. تتوقع أستاذة المادة أن تأخذ الطالبة المادة بجدية وتتفاعل مع أنشطتها باجتهاد. **درجتك في المادة تعتمد بالكامل على جهدك المبذول في الاختبارات بأنواعها والحالات العملية. لا توجد درجات إضافية في المادة مطلقاً،** لذا الرجاء تركيز جهودكم على دراسة المادة وإنجاز الحالات العملية بأعلى مستوى ممكن في حال كانت لديك الرغبة في تحقيق درجة مرتفعة في المادة، حيث أن هذه هي الطريقة الوحيدة لتحقيق ذلك. إن التذمر أو الاعتراض على أي من متطلبات المادة هو سلوك غير محترف يعكس عدم جدية الطالبة وعدم احترامها للمادة. تأكدي أن أستاذة المادة ترفض تماماً أي سلوك تدمري أو غير محترف أو يشمل إساءة أو تطاول على أستاذة المادة أو الزميلات في الشعبة. أي سلوك غير محترف مثل التذمر أو إساءة الأدب اللفظي أو الفعلي سيترتب عليه خصم درجة كاملة من درجات الطالبة في الاختبارات القصيرة. أي درجة يتم خصمها بسبب سوء السلوك فلن يتم التراجع عنها مطلقاً. لذا الرجاء الالتزام بسلوك محترم يعكس شخصيتك ومكانتك العلمية كطالبة جامعية على وشك الانتقال للحياة العملية.

الجدول الأسبوعي

الموضوع	الفصل	الأسبوع
المحاسبة في المنشآت غير الهادفة للربح	ملحق خارجي	الأول و الثاني
أسس المحاسبة الحكومية في المملكة العربية السعودية + أساسيات نظرية المحاسبة الحكومية الحديثة	الفصل الأول	الثالث
إطار مفاهيم التقارير المالية ذات الغرض العام لجهات القطاع العام	الفصل الثاني	الرابع
المحاسبة وفقاً لأساس الاستحقاق في القطاع العام	الفصل الثالث	الرابع
الإيرادات من المعاملات التبادلية و الغير التبادلية	الفصل الرابع	الخامس
النقد والذمم المدينة	الفصل الخامس	السادس
المخزون	الفصل السادس	السابع
العقارات والآلات والمعدات	الفصل الثامن	الثامن
الإلتزامات	الفصل العاشر	التاسع
المخصصات والالتزامات المحتملة	الفصل الحادي عشر	العاشر
قائمة التدفقات النقدية	الفصل الخامس عشر	الحادي عشر
ترتيبات امتياز تقديم الخدمات: المانح	الفصل السادس عشر	الثاني عشر
تطبيق معايير المحاسبة للقطاع العام المبنية على أساس الاستحقاق لأول مرة	الفصل السابع عشر	الثالث عشر
التقاعد والمنافع المستقبلية الأخرى للعاملين	الفصل الثالث عشر	الرابع عشر
مراجعة		الخامس عشر

* تحتفظ أستاذة المادة بالحق في تعديل محتوى الخطة الدراسية متى لزم الأمر