

مواصفات مقرر:
المحاسبة الحكومية

Republic of Yemen
Alandalus University
Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس
للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

قسم: المحاسبة	توصيف مقرر: المحاسبة الحكومية	كلية: العلوم الإدارية
---------------	-------------------------------	-----------------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
المحاسبة الحكومية			اسم المقرر:		
			رمز المقرر ورقمه:		
محاضرة	سمنار	عملي	تدريبات	الإجمالي	الساعات المعتمدة: 3
1	-	-	2	3	
المستوى الثالث / الفصل الثاني			المستوى والفصل الدراسي:		
مبادئ المحاسبة المالية (1) + (2)			المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
لا يوجد			المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
برنامج البكالوريوس في المحاسبة			البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		
اللغة العربية			لغة تدريس المقرر:		
فصلي			نظام الدراسة:		
انتظام			أسلوب الدراسة في البرنامج:		
قاعات قسم المحاسبة في الجامعة			مكان تدريس المقرر:		
د. أحمد محمد البياضي			اسم معد مواصفات المقرر:		
			تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:		

ثانياً: وصف المقرر:
يهدف مقرر المحاسبة الحكومية إلى تدريس الطالب النظام المحاسبي الحكومي المطبق في الوحدات المركزية والمحلية في الجمهورية اليمنية، والذي يشتمل على مدخل عام للمحاسبة الحكومية، الموازنة العامة للدولة، النظام المحاسبي في الوحدات الإدارية الحكومية، الرقابة الداخلية لمشتريات ومخازن الحكومة.

ثالثاً: مخرجات التعلم:
يتوقع من الطالب عند إكمال المقرر بنجاح أن يكون قادراً على أن:
A. المعرفة والفهم:
1. يعرف المفاهيم الخاصة بالمحاسبة الحكومية ومشتريات ومخازن الحكومة.
2. يفهم الفرق بين الحسابات الحكومية والحسابات التجارية.
3. يعرف الموازنة العامة للدولة من حيث مفهومها ومبادئها وأسس تبويبها ودليل تبويب حسابات الموازنة العامة.
4. يعرف النظام المحاسبي الحكومي من حيث الأسس والقواعد والمستندات والدفاتر والحسابات.
5. يفهم إجراءات المحاسبة (القياس والعرض والأفصاح) عن العمليات المرتبطة بالحسابات الحكومية.
6. يفهم إجراءات الرقابة الداخلية لمشتريات ومخازن الحكومة.

B. المهارات الذهنية:

1. يستنتج المفاهيم الخاصة بالمحاسبة الحكومية ومشتريات ومخازن الحكومة.
2. يقارن بين الحسابات الحكومية والحسابات التجارية.
3. يشرح مفهوم الموازنة العامة للدولة ومبادئها وأسس تبويبها ودورة الموازنة العامة للدولة.
4. يحلل أسس وقواعد النظام المحاسبي الحكومي والرقابة الداخلية على مشتريات ومخازن الحكومة.
5. يميز بين المستندات والدفاتر والحسابات الخاصة بالنظام المحاسبي الحكومي.
6. يميز بين العمليات المرتبطة بحسابات النظام المحاسبي الحكومي.
7. يقارن بين لجان المناقصات ولجان المزايدات المتعلقة بمشتريات الحكومة.

C. المهارات العملية المهنية:

1. يقوم بحساب أقساط الإهلاك السنوية للأصول الثابتة الحكومية.
2. يقوم بالقيود والتسجيل المحاسبي للعمليات المتعلقة بالحسابات البنكية للموارد / الاستخدامات / الأمانات.
3. يقوم بالقيود والتسجيل المحاسبي للعمليات المرتبطة بالحسابات المساعدة المدينة والدائنة ومفرداتها.
4. يقوم بالقيود والتسجيل المحاسبي للعمليات المرتبطة بالحسابات الانتقالية المدينة والدائنة.
5. يقوم بالقيود والتسجيل المحاسبي للعمليات المرتبطة بدفتر مفردات الموارد والاستخدامات.
6. يقوم بالقيود والتسجيل المحاسبي للعمليات المرتبطة بالحسابات النظامية والحسابات الإحصائية.
7. يقوم بإعداد كشف الحساب الشهري، وكشف حساب المدة، وكشف الحساب الختامي.
8. يقوم بإجراءات الرقابة الداخلية على مشتريات ومخازن الحكومة.

D. المهارات العامة:

1. يتعاون مع زملائه في إنجاز المهام المطلوبة منه بروح الفريق الواحد وفق المبادئ العامة والقوانين واللوائح والأنظمة.

رابعاً: موازنة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

A: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
A1	المحاضرات. الحوار والمناقشات	نقاش. واجبات. اختبارات
A2	المحاضرات. الحوار والمناقشات	نقاش. واجبات. اختبارات
A3	المحاضرات. الحوار والمناقشات	نقاش. واجبات. اختبارات
A4	المحاضرات. الحوار والمناقشات	نقاش. واجبات. اختبارات
A5	المحاضرات. الحوار والمناقشات	نقاش. واجبات. اختبارات
A6	المحاضرات. الحوار والمناقشات	نقاش. واجبات. اختبارات

B: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
B1	المحاضرة. المناقشة. التدريبات.	المناقشة. الواجبات. الاختبارات
B2	المحاضرة. المناقشة. التدريبات.	المناقشة. الواجبات. الاختبارات
B3	المحاضرة. المناقشة. التدريبات.	المناقشة. الواجبات. الاختبارات
B4	المحاضرة. المناقشة. التدريبات.	المناقشة. الواجبات. الاختبارات

المناقشة. الواجبات. الاختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات.	B5
المناقشة. الواجبات. الاختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات.	B6
المناقشة. الواجبات. الاختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات.	B7
C: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	المهنية والعملية
المحاضرة. المناقشة. التدريبات. واجبات. اختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات. الواجبات	C1
المحاضرة. المناقشة. التدريبات. واجبات. اختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات. الواجبات	C2
المحاضرة. المناقشة. التدريبات. واجبات. اختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات. الواجبات	C3
المحاضرة. المناقشة. التدريبات. واجبات. اختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات. الواجبات	C4
المحاضرة. المناقشة. التدريبات. واجبات. اختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات. الواجبات	C5
المحاضرة. المناقشة. التدريبات. واجبات. اختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات. الواجبات	C6
المحاضرة. المناقشة. التدريبات. واجبات. اختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات. الواجبات	C7
المحاضرة. المناقشة. التدريبات. واجبات. اختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات. الواجبات	C8
D: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	المهارات العامة
المحاضرة. المناقشة. التدريبات. واجبات. اختبارات	المحاضرة. المناقشة. التدريبات. الواجبات	D1

خامساً: موضوعات المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

رموز مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	م
A1, A2, B1, B2, B4, C1, D1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> ■ تعريف المحاسبة الحكومية ووظائفها. ■ التأصيل النظري للمحاسبة الحكومية. ■ مقارنة بين الحسابات الحكومية والحسابات التجارية. ■ أسس المحاسبة عن الإيرادات والمصروفات. ■ احتساب أهلاك الأصول الثابتة الحكومية. 	مدخل عام للمحاسبة الحكومية	1
A1, A3, B1, B3, B4, D1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> ■ تعريف الموازنة العامة للدولة. ■ المبادئ الأساسية للموازنة العامة للدولة. ■ أسس تبويب الموازنة العامة للدولة. ■ دليل تبويب حسابات الموازنة العامة للدولة. ■ التبويب الاقتصادي لموارد واستخدامات الموازنة العامة للدولة. ■ دورة الموازنة العامة للدولة. 	الموازنة العامة للدولة	2
A1, A4, A5, B1, B4, B5, B6, C2, D1	6	4-3	<ul style="list-style-type: none"> ■ مستندات الاستخدامات. ■ مستندات الموارد. ■ المستندات المخزنية. ■ دفاتر اليومية العامة (نموذج رقم 1 حسابات). ■ سجل الخزينة (نموذج رقم 35 حسابات). ■ دفتر حساب البنك استخدامات (نموذج رقم 4 حسابات). ■ دفتر حساب البنك موارد (نموذج رقم 3 حسابات). ■ دفتر حساب البنك أمانات (نموذج رقم 19 حسابات). ■ حساب البنك - موارد محلية (نموذج رقم 5 حسابات). ■ حساب البنك - موارد مشتركة (نموذج رقم 14 حسابات). ■ حساب البنك - موارد عامة مشتركة (نموذج رقم 13 حسابات). ■ حساب البنك نفقات تشغيلية محلية (نموذج رقم 6 حسابات). ■ دفتر حساب البنك اكتساب أصول غير مالية محلية (نموذج رقم 7 حسابات). ■ حساب البنك حسابات جارية (نموذج رقم 15 حسابات). ■ حساب البنك - مساهمات ذاتية (نموذج رقم 16 حسابات). ■ سجل حساب النقدية (نموذج رقم 35 حسابات). ■ تدريبات. 	أهم المستندات والدفاتر المحاسبية الأساسية والحسابات الرئيسية.	3
A1, A4, A5, B1, B4, B5, B6, C3, D1	3	5	<ul style="list-style-type: none"> ■ حساب النقدية. ■ حساب البنك - موارد عامة مشتركة (نموذج رقم 13 حسابات). ■ حساب البنك - موارد مشتركة (نموذج رقم 14 حسابات). ■ حساب البنك حسابات جارية (نموذج رقم 15 حسابات). ■ حساب البنك - مساهمات ذاتية (نموذج رقم 16 حسابات). ■ حساب السلف المؤقتة. ■ حساب السلف الحسابات الجارية. ■ حساب السلف على الأجور. ■ حساب الاعتمادات المستندية. ■ حساب التحويلات النقدية إلى الخارج. ■ حساب المبالغ المدفوعة مقدماً. ■ حساب المدنيين (مالية). ■ حساب المدنيين (سلطة محلية). ■ حساب البنك - مساهمات ذاتية. ■ تدريبات. 	دفتر إجمالي الحسابات المساعدة المدنية (نموذج رقم 8 حسابات)	4

<p>A1, A4, A5, B1, B4, B5, B6, C3, D1</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ حساب الموارد العامة المشتركة. ■ حساب الموارد مشتركة. ■ حساب الحسابات الجارية. ■ حساب المساهمات الذاتية. ■ حساب المبالغ الدائنة تحت التسوية. ■ حساب الدائنين (وزارة المالية). ■ حساب الدائنين (سلطة محلية). ■ حساب المساهمات الذاتية والتعاونية ■ دفتر مفردات الحسابات المساعدة الدائنة (نموذج رقم 11 حسابات). ■ تدريبات. 	<p>دفتر إجمالي الحسابات المساعدة الدائنة ومفرداتها</p>	<p>5</p>
<p>A1, A4, A5, B1, B4, B5, B6, C4, D1</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p><u>الحسابات الانتقالية المدينة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ حساب البنك أمانات. ■ حساب التزامات سلع وخدمات وممتلكات. ■ حساب التزامات اكتساب أصول ثابتة. ■ حساب التزامات اكتساب أصول غير منتجة. ■ حساب تسوية الموارد المحصلة مقدما. ■ حساب الموارد المستحقة. ■ حساب النفقات المقدمة عن سلع وخدمات وممتلكات. <p><u>الحسابات الانتقالية الدائنة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ حساب مرتجع الأجور. ■ حساب التأمينات المتنوعة. ■ حساب المبالغ الدائنة المحصلة للغير. ■ حساب دائنو التزامات قائمة. ■ حساب الموارد المحصلة مقدما. ■ حساب تسوية المستحقات والمقدمات المدينة. ■ تدريبات. 	<p>الحسابات الانتقالية المدينة والدائنة (نموذج رقم 17 حسابات)</p>	<p>6</p>
<p>A1, A4, A5, B1, B4, B5, B6, C5, D1</p>	<p>6</p>	<p>9-8</p>	<p><u>دفتر حسابات مفردات استخدامات الموازنة (نموذج رقم 2 حسابات):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ أجور وتعويضات العاملين. ■ نفقات على السلع والخدمات والممتلكات. ■ الإعانات والمنح والمنافع الاجتماعية. ■ المنافع الاجتماعية. ■ اكتساب الأصول غير المالية. ■ اكتساب الأصول المالية وتسديد الخصومات. ■ تصحيح الأخطاء المتعلقة بالاستخدامات. ■ المبالغ المحصلة من المنصرف دون وجه حق. ■ تدريبات. <p><u>دفتر حسابات مفردات موارد الموازنة (نموذج رقم 2 حسابات):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ الإيرادات الضريبية. ■ المنح. ■ إيرادات دخل الملكية مبيعات السلع والخدمات والتحويلات المتنوعة. ■ التصرف في الأصول غير المالية. ■ التصرف في الأصول المالية وتحمل الخصوم. ■ مردودات الموارد. ■ الشيكات الخاصة بجزاءات الموظفين. ■ الحسابان لرقابيان للمساهمات الذاتية التعاونية. ■ تدريبات. <p><u>استخدامات وموارد السلطة المحلية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ النفقات التشغيلية المحلية. ■ الموارد المحلية. ■ تدريبات. 	<p>دفاتر أستاذ مفردات الموارد والاستخدامات</p>	<p>7</p>

<p>A1, A4, A5, B1, B4, B5, B6, C6, D1</p>	<p>3</p>	<p>10</p>	<p>الحسابات النظامية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ حساب الكفالات - حساب أمانات الكفالات. ▪ حساب الديون المستحقة للحكومة - حساب متابعة مطلوبات الحكومة. ▪ حساب الشيكات الواردة للتحويل - حساب شيكات تحت التحصيل. ▪ حساب الشيكات الواردة المؤجلة - حساب الشيكات المؤجلة. ▪ حساب المبالغ المستحقة عن أوراق ونماذج ذات قيمة - حساب متابعة المبالغ المستحقة عن أوراق ونماذج ذات قيمة تدريبات. <p>السجلات الإحصائية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ سجل قيد الأجور الدائمة (نموذج رقم 38 حسابات). ▪ سجل مرابطة المرتبات والأجور التعاقدية والمؤقتة. ▪ سجل قيد عقود الإيجار والأماكن المستأجرة (نموذج رقم 41 حسابات). ▪ سجل قيد عقود المقاولات (نموذج رقم 42 حسابات). ▪ سجل حصر الشيكات الواردة للتحويل/الواردة المؤجلة (نموذج رقم 43 حسابات). ▪ كشف متابعة حساب البنك استخدامات (نموذج رقم 61) ▪ كشف متابعة حساب البنك أمانات (نموذج رقم 61). ▪ سجل الكفالات (نموذج رقم 60). ▪ سجل الارتباطات (نموذج رقم 37). ▪ سجل الحسبة اليومية (نموذج رقم 40/أ، أو 40/ب) ▪ سجل تحليل الموارد المحلية (نموذج رقم 54). ▪ سجل الموارد المشتركة بالمديرية. ▪ سجل تحليل الموارد المشتركة في المحافظة (نموذج رقم 54) ▪ سجل الموارد العامة المشتركة. ▪ سجل تحليل المشاريع المحلية التنموية. ▪ سجل تحليل مشاريع المبادرات الذاتية والتعاونية (نموذج رقم 56 حسابات) 	<p>دفاتر الحسابات النظامية والسجلات الإحصائية</p>	<p>8</p>
<p>A1, A4, A5, B1, B4, B5, B6, C7, D1</p>	<p>3</p>	<p>11</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ كشف الحساب الشهري (نموذج رقم 57 حسابات) سلطة مركزية وسلطة محلية. ▪ كشف الحساب الشهري المجمع. ▪ كشف الحساب الفصلي. ▪ كشف الحساب الختامي. ▪ تدريبات. 	<p>كشوفات الحساب الشهرية والفصلية والختامية</p>	<p>9</p>
<p>A1, A6, B1, B7, C8, D1</p>	<p>3</p>	<p>12</p>	<p>المناقصات والمزايدات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف المناقصة وأنواعها. ▪ التنظيمات الإدارية والرقابية على المناقصات. ▪ الهيئة العليا للرقابة على المناقصات. ▪ اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات ▪ لجان المناقصات والمزايدات المركزية. ▪ لجان المناقصات والمزايدات في المحافظات. ▪ لجان المناقصات والمزايدات في المديريات. ▪ الصلاحيات والسقوف المالية للجان. <p>المخازن الحكومية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنواع المخازن ومحتوياتها. ▪ حسابات المخازن وسجلاتها. ▪ الجرد والتفتيش على المخازن. 	<p>الرقابة الداخلية لمشتريات ومخازن الحكومية</p>	<p>10</p>
<p>--</p>	<p>36</p>	<p>12</p>	<p>إجمالي الأسابيع والساعات</p>		

سادسا: استراتيجية التدريس:

محاضرات.

مناقشة جماعية.

تدريبات في قاعة المحاضرات.

واجبات منزلية.

التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	حل تدريبات وحدات المرجع الرئيسي	A, B, C, D	نهاية كل وحدة موضوعية	10 درجات بنسبة 10%

سابعا: تقويم التعلم:

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المحاضرات والمناقشات	خلال الفصل الدراسي	10	%10	A,B,C,D
2	الواجبات	نهاية كل وحدة موضوعية	10	%10	A,B,C
3	الاختبار النصفى	6	20	%20	A,B,C
4	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	60	%60	A,B,C
	المجموع	----	100	%100	A,B,C,D

ثامنا: مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

1- د. عبد القادر أحمد الحوثري، 2013م ، المحاسبة الحكومية وتطبيقاتها المركزية والمحلية في الجمهورية اليمنية، جامعة الأندلس، صنعاء.

المراجع المساعدة

مواد إلكترونية وإنترنت:

أية مواقع إلكترونية متخصصة في المحاسبة.

تاسعا: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

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

1.	الحضور والغياب: إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات من دون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول الامتحان النهائي للمادة.
2.	الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة إذا تكرر حضوره المتأخر أكثر من مرة.
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات: كما في اللائحة.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكليف في الوقت المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.
5.	الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قبل ومادة بعد.
6.	الانتحال: يفصل سنه من الدراسة.
7.	سياسات أخرى: تحدها لائحة شؤون الطلاب

خطة مقرر: المحاسبة الحكومية

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (3 /أسبوعيا)					د. عبد القادر أحمد الحواري	الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						البريد الإلكتروني
II. المعلومات العامة عن المقرر:						
المحاسبة الحكومية					اسم المقرر:	1.
					رمز المقرر ورقمه:	2.
الإجمالي	تدريبات	عملي	سمنار	محاضرة	الساعات المعتمدة: 3	
3	2	-	-	1		
المستوى الثالث / الفصل الثاني					المستوى والفصل الدراسي:	
مبادئ المحاسبة المالية (1)+(2)					المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت)	
لا يوجد					المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت)	
برنامج البكالوريوس في المحاسبة					البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	
اللغة العربية					لغة تدريس المقرر:	
فصلي					نظام الدراسة:	
انتظام					أسلوب الدراسة في البرنامج:	
قاعات قسم المحاسبة في الجامعة					مكان تدريس المقرر:	
د. أحمد محمد البياضي					اسم معد مواصفات المقرر:	
					تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	
III. وصف المقرر الدراسي:						
يهدف مقرر المحاسبة الحكومية إلى تدريس الطالب النظام المحاسبي الحكومي المطبق في الوحدات المركزية والمحلية في الجمهورية اليمنية، والذي يشتمل على مدخل عام للمحاسبة الحكومية، الموازنة العامة للدولة، النظام المحاسبي في الوحدات الإدارية الحكومية، الرقابة الداخلية لمشتريات ومخازن الحكومة.						
IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:						
يتوقع من الطالب عند إكمال المقرر بنجاح أن يكون قادرا على أن:						
A. المعرفة والفهم:						
1. يعرف المفاهيم الخاصة بالمحاسبة الحكومية ومشتريات ومخازن الحكومة.						
2. يفهم الفرق بين الحسابات الحكومية والحسابات التجارية.						
3. يلم بالموازنة العامة للدولة من حيث مفهومها ومبادئها وأسس تبويبها ودليل تبويب حسابات الموازنة العامة.						
4. يعرف النظام المحاسبي الحكومي من حيث الأسس والقواعد والمستندات والدفاتر والحسابات.						
5. يفهم إجراءات المحاسبة (القياس والعرض والافصاح) عن العمليات المرتبطة بالحسابات الحكومية.						
6. يفهم إجراءات الرقابة الداخلية لمشتريات ومخازن الحكومة.						

B. المهارات الذهنية:

1. يستنتج المفاهيم الخاصة بالمحاسبة الحكومية ومشتريات ومخازن الحكومة.
2. يقارن بين الحسابات الحكومية والحسابات التجارية.
3. يشرح مفهوم الموازنة العامة للدولة ومبادئها وأسس تبويبها ودورة الموازنة العامة للدولة.
4. يحلل أسس وقواعد النظام المحاسبي الحكومي والرقابة الداخلية على مشتريات ومخازن الحكومة.
5. يميز بين المستندات والدفاتر والحسابات الخاصة بالنظام المحاسبي الحكومي.
6. يميز بين العمليات المرتبطة بحسابات النظام المحاسبي الحكومي.
7. يقارن بين لجان المناقصات ولجان المزايدات المتعلقة بمشتريات الحكومة.

C. المهارات العملية المهنية:

1. يقوم بحساب أفساط الإهلاك السنوية للأصول الثابتة الحكومية.
2. يقوم بالقيد والتسجيل المحاسبي للعمليات المتعلقة بالحسابات البنكية للموارد / الاستخدامات / الأمانات.
3. يقوم بالقيد والتسجيل المحاسبي للعمليات المرتبطة بالحسابات المساعدة المدينة والدائنة ومفرداتها.
4. يقوم بالقيد والتسجيل المحاسبي للعمليات المرتبطة بالحسابات الانتقالية المدينة والدائنة.
5. يقوم بالقيد والتسجيل المحاسبي للعمليات المرتبطة بدفتر مفردات الموارد والاستخدامات.
6. يقوم بالقيد والتسجيل المحاسبي للعمليات المرتبطة بالحسابات النظامية والحسابات الإحصائية.
7. يقوم بإعداد كشف الحساب الشهري، وكشف حساب المدة، وكشف الحساب الختامي.
8. يقوم بإجراءات الرقابة الداخلية على مشتريات ومخازن الحكومة.

D. المهارات العامة:

1. يتعاون مع زملائه في انجاز المهام المطلوبة منه بروح الفريق الواحد وفق المبادئ العامة والقوانين واللوائح والأنظمة.

V. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
م	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	مدخل عام للمحاسبة الحكومية	<ul style="list-style-type: none"> تعريف المحاسبة الحكومية ووظائفها. التأصيل النظري للمحاسبة الحكومية. مقارنة بين الحسابات الحكومية والحسابات التجارية. أسس المحاسبة عن الإيرادات والمصروفات. احتساب أهلاك الأصول الثابتة الحكومية. 	1	3
2	الموازنة العامة للدولة	<ul style="list-style-type: none"> تعريف الموازنة العامة للدولة. المبادئ الأساسية للموازنة العامة للدولة. أسس تبويب الموازنة العامة للدولة. دليل تبويب حسابات الموازنة العامة للدولة. التبويب الاقتصادي لموارد واستخدامات الموازنة العامة للدولة. دورة الموازنة العامة للدولة. 	2	3
3	أهم المستندات والدفاتر المحاسبية الأساسية والسجلات الاحصائية.	<ul style="list-style-type: none"> مستندات الاستخدامات، ومستندات الموارد، والمستندات المخزنية دفاتر اليومية العامة (نموذج رقم 1 حسابات). سجل الخزينة (نموذج رقم 35 حسابات). دفتر حساب البنك استخدامات (نموذج رقم 4 حسابات). دفتر حساب البنك موارد (نموذج رقم 3 حسابات). دفتر حساب البنك أمانات (نموذج رقم 19 حسابات). حساب البنك - موارد محلية (نموذج رقم 5 حسابات). حساب البنك - موارد مشتركة (نموذج رقم 14 حسابات). حساب البنك - موارد عامة مشتركة (نموذج رقم 13 حسابات). حساب البنك نفقات تشغيلية محلية (نموذج رقم 6 حسابات). دفتر حساب البنك اكتساب أصول غير مالية محلية (نموذج رقم 7 حسابات). حساب البنك حسابات جارية (نموذج رقم 15 حسابات). حساب البنك مساهمات ذاتية (نموذج رقم 16 حسابات). سجل حساب النقدية (نموذج رقم 35 حسابات). تدريبات. 	4-3	6
4	دفتر إجمالي الحسابات المساعدة المدينة (نموذج رقم 8 حسابات)	<ul style="list-style-type: none"> حساب النقدية. حساب البنك - موارد عامة مشتركة (نموذج رقم 13 حسابات). حساب البنك - موارد مشتركة (نموذج رقم 14 حسابات). حساب البنك حسابات جارية (نموذج رقم 15 حسابات). حساب البنك مساهمات ذاتية (نموذج رقم 16 حسابات). حساب السلف الموقفة. حساب السلف الحسابات الجارية. حساب السلف على الأجور. حساب الاعتمادات المستندية. حساب التحويلات النقدية إلى الخارج. حساب المبالغ المدفوعة مقدما. حساب المدينين (مالية). حساب المدينين (سلطة محلية). حساب البنك - مساهمات ذاتية. تدريبات. 	5	3

3	6	<ul style="list-style-type: none"> ■ حساب الموارد العامة المشتركة. ■ حساب الموارد مشتركة. ■ حساب الحسابات الجارية. ■ حساب المساهمات الذاتية. ■ حساب المبالغ الدائنة تحت التسوية. ■ حساب الدائنين (وزارة المالية). ■ حساب الدائنين (سلطة محلية). ■ حساب المساهمات الذاتية والتعاونية ■ دفتر مفردات الحسابات المساعدة الدائنة (نموذج رقم 11 حسابات). ■ تدريبات. 	<p>5</p> <p>دفتر إجمالي الحسابات المساعدة الدائنة ومفرداتها (نموذج رقم 11 حسابات)</p>
3	7	<p><u>الحسابات الانتقالية المدينة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ حساب البنك أمانات. ■ حساب التزامات سلع وخدمات وممتلكات. ■ حساب التزامات اكتساب أصول ثابتة. ■ حساب التزامات اكتساب أصول غير منتجة. ■ حساب تسوية الموارد المحصلة مقدما. ■ حساب الموارد المستحقة. ■ حساب النفقات المقدمة عن سلع وخدمات وممتلكات. <p><u>الحسابات الانتقالية الدائنة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ حساب مرتجع الأجر. ■ حساب التأمينات المتنوعة. ■ حساب المبالغ الدائنة المحصلة للغير. ■ حساب دائنو التزامات قائمة. ■ حساب الموارد المحصلة مقدما. ■ حساب تسوية المستحقات والمقدمات المدينة. ■ تدريبات. 	<p>6</p> <p>الحسابات الانتقالية المدينة والدائنة (نموذج رقم 17 حسابات)</p>
6	9-8	<p><u>دفتر حسابات مفردات استخدامات الموازنة (نموذج رقم 2 حسابات):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ أجور وتعويضات العاملين. ■ نفقات على السلع والخدمات والممتلكات. ■ الإعانات والمنح والمنافع الاجتماعية. ■ المنافع الاجتماعية. ■ اكتساب الأصول غير المالية. ■ اكتساب الأصول المالية وتسديد الخصومات. ■ تصحيح الأخطاء المتعلقة بالاستخدامات. ■ المبالغ المحصلة من المنصرف دون وجه حق. ■ تدريبات. <p><u>دفتر حسابات مفردات موارد الموازنة (نموذج رقم 2 حسابات):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ الإيرادات الضريبية. ■ المنح. ■ إيرادات دخل الملكية مبيعات السلع والخدمات والتحويلات المتنوعة. ■ التصرف في الأصول غير المالية. ■ التصرف في الأصول المالية وتحمل الخصوم. ■ مردودات الموارد. ■ الشيكات الخاصة بجزاءات الموظفين. ■ الحسابان لرقابيان للمساهمات الذاتية التعاونية. ■ تدريبات. <p><u>استخدامات وموارد السلطة المحلية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ النفقات التشغيلية المحلية. ■ الموارد المحلية. ■ تدريبات. 	<p>7</p> <p>دفاتر أستاذ مفردات الموارد والاستخدامات</p>

3	10	<p>الحسابات النظامية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ حساب الكفالات - حساب أمانات الكفالات. ▪ حساب الديون المستحقة للحكومة - حساب متابعة مطلوبات الحكومة. ▪ حساب الشيكات الواردة للتحويل - حساب شيكات تحت التحويل. ▪ حساب الشيكات الواردة المؤجلة - حساب الشيكات المؤجلة. ▪ حساب المبلغ المستحقة عن أوراق ونماذج ذات قيمة - حساب متابعة المبلغ المستحقة عن أوراق ونماذج ذات قيمة ▪ تدريبات. <p>السجلات الإحصائية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ سجل قيد الأجور الدائمة (نموذج رقم 38 حسابات). ▪ سجل مرابطة المرتبات والأجور التعاقدية والمؤقتة. ▪ سجل قيد عقود الإيجار والأماكن المستأجرة (نموذج رقم 41 حسابات). ▪ سجل قيد عقود المقاولات (نموذج رقم 42 حسابات). ▪ سجل حصر الشيكات الواردة للتحويل والواردة المؤجلة (نموذج رقم 43 حسابات). ▪ كشف متابعة حساب البنك استخدامات (نموذج رقم 61) ▪ كشف متابعة حساب البنك أمانات (نموذج رقم 61). ▪ سجل الكفالات (نموذج رقم 60). ▪ سجل الارتباطات (نموذج رقم 37). ▪ سجل الحسبة اليومية (نموذج رقم 40 أ، أو 40 ب) ▪ سجل تحليل الموارد المحلية (نموذج رقم 54). ▪ سجل الموارد المشتركة بالمديرية. ▪ سجل تحليل الموارد المشتركة في المحافظة (نموذج رقم 54) ▪ سجل الموارد العامة المشتركة. ▪ سجل تحليل المشاريع المحلية التنموية. ▪ سجل تحليل مشاريع المبادرات الذاتية والتعاونية (نموذج رقم 56 حسابات) 	<p>دفاتر</p> <p>الحسابات</p> <p>النظامية</p> <p>والسجلات</p> <p>الإحصائية</p>	8
3	11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ كشف الحساب الشهري (نموذج رقم 57 حسابات) سلطة مركزية وسلطة محلية. ▪ كشف الحساب الشهري المجمع. ▪ كشف الحساب الفصلي. ▪ كشف الحساب الختامي. ▪ تدريبات. 	<p>كشوفات الحساب</p> <p>الشهرية والفصلية</p> <p>والختامية</p>	9
6	12	<p>المناقصات والمزايدات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف المناقصة وأنواعها. ▪ التنظيمات الإدارية والرقابية على المناقصات. ▪ الهيئة العليا للرقابة على المناقصات. ▪ اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات ▪ لجان المناقصات والمزايدات المركزية. ▪ لجان المناقصات والمزايدات في المحافظات. ▪ لجان المناقصات والمزايدات في المديريات. ▪ الصلاحيات والسقوف المالية للجان. <p>المخازن الحكومية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنواع المخازن ومحتوياتها. ▪ حسابات المخازن وسجلاتها. ▪ الجرد والتفتيش على المخازن. 	<p>الرقابة الداخلية</p> <p>للمشتريات</p> <p>ومخازن الحكومية</p>	10
36	12	إجمالي الأسابيع والساعات		

الجانب العملي:			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	لا يوجد		
2			
إجمالي الأسابيع والساعات			
VI. استراتيجية التدريس:			
المحاضرات.			
المناقشات الجماعية.			
التدريبات محلولة.			
الواجبات المنزلية			
VII. التكاليفات/المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة
1	حل تدريبات وحدات المرجع الرئيسي	نهاية كل وحدة موضوعية	10 درجات بنسبة 10%
VIII. تقويم التعلم:			
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة
1	المحاضرات والمناقشات	خلال الفصل الدراسي	10
2	الواجبات المنزلية	نهاية كل وحدة موضوعية	10
3	الاختبار النصفى	6	20
4	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	60
	المجموع	----	100
IX. مصادر التعلم:			
المراجع الرئيسية:			
- د. عبد القادر أحمد الحوثرى، 2013م، المحاسبة الحكومية وتطبيقاتها المركزية والمحلية في الجمهورية اليمنية، جامعة الأندلس، صنعاء.			
المراجع المساعدة			
1- د. محمد فضل الارياتي، د. عبد الملك أسماعيل حجر، 2008م، الأصول النظرية والعملية للمحاسبة المالية، الجزء الأول، صنعاء.			
2- د. محمد علي الربيدي، د. عبد الحميد مانع الصيغ، د. عبيد سعد شريم، 2012م، أصول المحاسبة المالية، الجزء الثاني، الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء.			
مواد إلكترونية وإنترنت:			
أية مواقع إلكترونية متخصصة في المحاسبة.			
X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.			
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:			
1.	الحضور والغياب: إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات بدون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.		
2.	الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة إذا تكرر حضوره المتأخر أكثر من مرة.		

3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات: كما في اللائحة.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكاليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.
5.	الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قبل ومادة بعد.
6.	انتحال الشخصية: يفصل سنة من الدراسة.
7.	سياسات أخرى: تحدد لائحة شؤون الطلاب