

دليل مواد الامتحان المتوسط

نوفمبر ٢٠٠٥

إرشادات عامة للسادة المحاسبين تحت التمرين
حول الاستعداد والإجابة على أسئلة الامتحانات

أولاً : مرحلة وضع برنامج الاستعداد والتجهيز للامتحانات:

- ١- يجب الاحتفاظ بنسخة من برنامج مواد الامتحانات (متاح بالجمعية) ، وتحديد الاحتياجات لتغطية موضوعاتها المختلفة من كتب ومراجع وتشريعات ومواد مساعدة.
- ٢- تعتبر أسئلة الامتحانات السابقة مرشداً هاماً للتعرف على طبيعة الأسئلة والحالات العملية الواردة بها وما تتطلبه للحل والإجابة الصحيحة ، لذلك ينصح بالاحتفاظ بنسخة من أسئلة الامتحانات خلال الخمس سنوات السابقة وإجاباتها النموذجية (متاح بالجمعية).
- ٣- لا توجد مدة زمنية نموذجية لكي يستطيع خلالها المحاسب التجهيز والاستعداد الكافي للامتحانات، وإنما ينصح أن يقوم كل محاسب بتصميم برنامج استعداده للامتحانات ومدة هذا البرنامج بحسب ما يستطيع أن يخصصه يومياً من وقته لهذا الغرض والمدة المتبقية على دخول الامتحانات وأيضاً بحسب إدراكه لمواطن قوته أو ضعفه في الموضوعات التي يغطيها كل امتحان ومدى توافر مصادر المعلومات والتدريب لديه.
- ٤- تصمم أسئلة ومسائل امتحانات الجمعية بحيث تقيس مدى إلمام المحاسب بالجوانب النظرية والعملية بجانب مدى إجادته تطبيقها وقدرته على توظيف معلوماته نحو مواجهة المشاكل والحالات العملية ، ولذلك يجب الحرص على تحديد الوقت الكافي للتمرين على حل الأسئلة والحالات العملية مع مراعاة أن الخبرة العملية وحدها غير كافية، وبالنسبة للمحاسبين المتخصصين في إحدى المجالات المهنية الأخرى (المراجعة والضرائب) فعليهم مراعاة تحديد الوقت الكافي والمصادر اللازمة لتجهيز أنفسهم للامتحانات في الموضوعات المهنية الأخرى.
- ٥- لا ينصح بالاعتماد على الملخصات والأوراق سابقة التجهيز في الاستعداد للامتحانات ، حيث أن غالبية أسئلة ومسائل الامتحانات تتطلب تعمق في المعلومات وفي الإجابة، وقد يكون ملائماً أن يعد المحاسب في مرحلة الاستعداد والتجهيز بنفسه ما يرى من ملخصات للموضوعات.
- ٦- لا توجد قائمة محددة بالكتب أو مراجع علمية ينصح بالاعتماد عليها لتغطية موضوعات الامتحانات، وإنما ينصح باختيار الكتب والمراجع العلمية الحديثة نسبياً ولمؤلفين ذوي خبرة في الإعداد والتأليف كما ينصح بمتابعة ما يصدر عن الجمعية من مؤلفات ونشرات دراسية

متخصصة وحضور الدورات التدريبية التي تنظمها الجمعية (سيتم إخطاركم عنها قبل وقت كافي من دخول الامتحانات).

٧- تمثل المعايير والإرشادات المهنية جانباً كبيراً من موضوعات الامتحانات خاصة مادتي المحاسبة المالية والمراجعة لذلك ينصح المحاسب بالاحتفاظ بنسخة كاملة منها والحرص على تحديثها باستمرار ، وبالنسبة للمعايير والإرشادات الدولية فيفضل قراءتها واستيعابها بلغتها الأصلية وفي حالة الاعتماد على ترجمة لها فيجب التوثق من مصدر الترجمة وشمولها.

٨- توفر إدارة الجمعية الإرشاد اللازم في كيفية الاختيار من المصادر المتاحة من كتب ومراجع ومواد مساعدة، كما يوجد بالجمعية مكتبة متخصصة متاحة لاطلاع المحاسبين تحت التمرين – كما ينصح باستشارة عضو الجمعية الذي يتولى الإشراف على تمرين المحاسب في هذه المرحلة.

ثانياً : مرحلة الاستعداد والتجهيز للامتحانات:

١- ينصح بتناول موضوعات الامتحانات المختلفة في نفس الوقت، وعدم تناولها بالتتابع أي بتخصيص فترة زمنية لمادة معينة ثم فترة تالية لمادة أخرى وهكذا.

وقد يكون من الملائم تخصيص أيام الأسبوع لتناول موضوعات مادة ما في يوم ما ثم مادة أخرى في اليوم التالي وهكذا.

٢- من غير المرغوب فيه أن يتبع المحاسب أسلوب الحفظ من محتويات الكتب أو المعايير أو إجابات الأسئلة، وينصح بالاستيعاب وهضم مادة النظرية بطريقة كافية وأن يتذكر المحاسب دائماً أن العبرة بمدى قدرته وإجادته حل والحل والكتابة أثناء الامتحان.

٣- لا ينصح أبداً بمجرد قراءة أسئلة ومساائل الامتحانات السابقة وإجاباتها النموذجية، ويعتبر الأسلوب الأمثل هو التمرين على الإجابة والحل يدوياً ثم مقارنتها مع الإجابة النموذجية وتقييم مواطن القصور وأسلوب معالجتها مع الرجوع إلى المادة النظرية للاستزادة والتوثق من المعلومة في نفس الوقت أوفي نفس اليوم على الأكثر، وقد يكون من المفيد كتابة مذكرات بنقاط الخلل في الإجابة أو القصور وكيفية معالجتها والرجوع إليها – وعلى أن يرجع المحاسب إلى إجابة أو حل نفس السؤال أو الحالة العملية في وقت لاحق.

٤- من المفيد أن يركز المحاسب على الأوجه العملية والتطبيقية حتى أثناء قراءته للمادة النظرية وأن يحاول دائماً التعرف على ما يحدث في الحياة العملية وما قد يثار من مشكلات أو اختلاف في وجهات النظر عند التطبيق.

٥- الزمن المحدد للإجابة على كل امتحان محدود بالنسبة لنوعية الأسئلة والمسائل التي تتضمنه ، لذلك فيجب التدريب على الحل السريع والدقيق في نفس الوقت، لذلك ينصح بتخصيص وقت كافي في نهاية مرحلة الاستعداد (وعلى الأقل أسبوع لكل مادة) لتهيئة ظروف مشابهة للجنة الامتحان بأن يدرّب نفسه على امتحان كامل (دون الرجوع للإجابة النموذجية) وقياس الزمن المستغرق في الإجابة والاستمرار في التدريب لحين النجاح في إجابته بحد أقصى ٣ ساعات أو أربع ساعات بحسب المادة.

ثالثاً : مرحلة أداء الامتحان:

- تعقد امتحانات الجمعية في خمسة أيام متتالية، وبالتالي فإن فرص المراجعة والقراءة محدودة بين أيام الامتحانات وعلى المحاسب تخت التمرين التأكد من تمام استعداده للامتحانات قبل بداية أسبوع الامتحانات، ولا ينصح بالمرّة بتناول موضوعات جديدة بالقراءة أو التلخيص ليلة الامتحان في المادة.
- ينصح في ليلة الامتحان بعدم بذل مجهود غير عادي أو السهر لساعات طويلة حيث أن ذلك يؤثر على درجة التركيز في لجنة الامتحان مما قد ينتج عنه عدم القدرة على استرجاع المعلومات والتشويش عليها داخل لجنة الامتحانات.
- يفضل أن يتم تخصيص ليلة الامتحان في المادة في إعادة قراءة الملخصات التي أعدها المحاسب أثناء مرحلة الاستعداد للامتحانات والتركيز على نقاط الضعف أو القصور التي اكتشفها أثناء قراءته أو أثناء تدريبه على حل الأسئلة والحالات العملية، ومن الممكن أن يعيد المحاسب تدريب نفسه على الحل خلال تلك الليلة.
- لا ينصح بالمناقشات مع الزملاء ليلة الامتحان أو في صباح يوم الامتحان وقبل دخول اللجنة حيث أن ذلك يؤثر على تركيز المحاسب سلبياً كما قد يفقده ثقته في معلوماته ومن قدراته على الحل.
- عند وصول المحاسب إلى مكان لجنة الامتحان فهو بذلك قد أتم استعداده لدخول الامتحان ولن يستطيع غالباً إضافة معلومة جديدة فمن المهم أن يحافظ على تركيزه وعلى ترتيب وتنسيق المعلومات في ذهنه لذلك لا ينصح باصطحاب المذكرات والكتب إلى مكان اللجنة.

- تبدأ أعمال لجنة الامتحان بتوزيع كراسات الإجابة، ومن المفيد أن يبدأ المحاسب وقبل قراءته لورقة الأسئلة في إعداد كراسة الإجابة بكتابة بياناته وبيانات الامتحان وتسطير وترقيم أوراق الإجابة حتى لا يشغل ذهنه بمثل هذه الأمور ويستطيع التفرغ لقراءة الأسئلة وحلها.
- ينصح بقراءة ورقة الأسئلة كلها دفعة واحدة من البداية والتعرف على الزمن المقدر لإجابة كل سؤال، وإذا لم يكن مثبتاً بورقة الأسئلة فمن الممكن استنتاجه من الدرجة النهائية المحددة لكل سؤال منسوبة إلى إجمالي الدرجات المحددة للمادة ككل، وعلى المحاسب قبل البدء في الإجابة أن يحدد استفساراته حول الأسئلة والمسائل والتوجه بها إلى رئيس اللجنة أو الأساتذة المشاركين في وضع ورقة الأسئلة.
- عند بدء المحاسب في الإجابة، فإنه ينفرد إلى المطلوبات المحددة بالسؤال، أو الحالة العملية وقد يؤثر ذلك على درجة تركيزه في إجابة الأسئلة التالية، لذلك ينصح المحاسب أن يثبت على ورقة الأسئلة منذ البداية النقاط الهامة في كل سؤال والتي يراها مساعدة له في الحل أو تذكيره بنقاط الإجابة.
- ليس من الضروري أن يتناول المحاسب الأسئلة بالتتابع عند الإجابة وينصح بالبدء في إجابة السؤال أو المسألة التي يرى الأنسب البدء بها في ضوء معلوماته واستعداده للحل وكذلك الأمر عند الإجابة على الأسئلة التالية بغض النظر عن ترتيبهم بورقة الأسئلة.
- إن أقصى ما يستطيع المحاسب الحصول عليه من درجات لإجابته سؤال أو حالة عملية هي الدرجة النهائية المحددة له، لذلك لا ينصح بتجاوز الزمن المقدر لإجابة السؤال أو الحالة مهما كانت الظروف بل الأكثر من ذلك ينصح بترك خمس دقائق على الأقل من الزمن المقدر لكل سؤال أو حالة للاستفادة بها في المراجعة النهائية على كراسة الإجابة قبل تسليمها أو لاستكمال حل سؤال أو أكثر.
- إذا انتهى الزمن المقدر لإجابة سؤال (مخصوصاً منه خمس دقائق) ولم يفرغ المحاسب من إجابته فعليه على الفور الانتقال إلى إجابة باقي الأسئلة مع ترك مساحة كافية لاستكمال الحل فيما بعد، وإذا لم يتذكر ترك مساحة أو لم تكفي لاستكمال إجابته فعليه الإشارة إلى مكان استكمال باقي الإجابة داخل كراسة الإجابة، ومن المفيد أن يضع المحاسب على ورقة الأسئلة النقاط المتبقية للحل حتى يمكنه تذكرها.
- إن تصحيح كراسات الإجابات ومنح الدرجات لا يعتمد على مساحة الإجابة بقدر ما يعتمد على نوعيتها ومدى شمولها للمطلوبات المحددة للأسئلة وطريقة وأسلوب العرض، وبالنسبة للمسائل

أو الحالات العملية فلا يشترط أن يتوصل المحاسب إلى أرقام نهائية أو أرقام صحيحة بل تمنح الدرجات على خطوات الحل وأسلوبه، ولذلك فمن المفيد أ، يثبت المحاسب في إجابته نقاط الحل وشرح الخطوات أولاً بأول مع المرجع إلى رقم المادة أو رقم المعيار أو ما شابه ذلك.

• إن امتحانات جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية امتحانات ذات مستوى عالي ومخصصة للممارسين للمهنة لذلك فمن المفيد أ، يبرهن المحاسب في إجابته عن تكوينه المهني ومدى التصاقه بالحياة العملية، وفي هذا الخصوص من المفيد أن نضرب بعض الأمثلة:

○ إذا كان من المطلوب إعداد إقرار ضريبي فيجب أن يتذكر المحاسب شكل ومحتوى الإقرار كما يقدم إلى مأمورية الضرائب والنماذج المستخدمة في الحياة العملية فلا ينسى في إجابته مثلاً، أن يضع خانة لإسم الشركة أو رقم ملفها الضريبي والمأمورية التابعة لها والفترة التي يغطيها الإقرار ونوع الإقرار، كما يجب أن يتبع في إجابته الترتيب الوارد بنموذج الإقرار المرفق باللائحة التنفيذية والإشارة إلى مواد القانون ... وهكذا.

○ إذا كان من المطلوب إعداد تقرير مراقب حسابات عن قوائم مالية، فمن المفيد أن يتذكر المحاسب شكل ومحتوى التقرير بجميع فقراته بدءاً من الجهة المقدم إليها التقرير وانتهاءً بتوقيع المراقب وتاريخ التقرير.

○ في المسائل العملية ، لا ينصح مثلاً باستخدام اختصارات لمسميات الحسابات أو القوائم المالية مثل (د.م) بدلاً من (ديون معدومة) أو ح / أ.خ بدلاً من (حساب الأرباح والخسائر) أو (م.ع) بدلاً من (مصرفات عمومية).

○ إذا كان من المطلوب في المسألة إعداد قوائم مالية لشركة بالكامل أو جزء منها ، فيجب تذكر أن الإيضاحات جزء لا يتجزأ من القوائم المالية وعلى المحاسب في إجابته أن يكتب الإيضاحات المتممة من واقع بيانات المسألة ، ومن الممكن أن يستخدم بيانات افتراضية لا تتضارب مع معطيات المسألة ، كما يجب عليه أن يراعي الحد الأدنى من متطلبات الإفصاح بإدراج الإيضاحات اللازمة ولو حتى في صورة عناوين.

مع أطيب التمنيات بالتوفيق والنجاح

رئيس لجنة الامتحانات
مصطفى راغب

مواد الامتحان المتوسط

٤ ساعات - ١٥٠ درجة

- المحاسبة المالية

٤ ساعات - ١٥٠ درجة

- المراجعة

٣ ساعات - ١٠٠ درجة

- الضرائب

٣ ساعات - ١٠٠ درجة

- محاسبة التكاليف

٣ ساعات - ١٠٠ درجة

- نظم المعلومات المحاسبية

مادة المحاسبة المالية

الفصل الأول : المفاهيم والمبادئ الأساسية للمحاسبة المالية

- المعلومات المحاسبية والأعراف المحاسبية.
- إعداد القوائم المالية لمنشأة أعمال صغيرة.

الفصل الثاني: الإطار الرقابي للمعايير المحاسبية

- مراحل وضع معايير المحاسبة الدولية.
- الإطار العام الخاص بإعداد وعرض القوائم المالية الصادرة على لجنة معايير المحاسبة الدولية.
- أهداف القوائم المالية.
- الافتراضات الأساسية.
- الخصائص النوعية للقوائم المالية.
- عناصر القوائم المالية.
- التحقق من عناصر القوائم المالية.
- مفهوم رأس المال والمحافظة عليه.

الفصل الثالث: الاعتراف بالإيراد – رأس المال والاحتياطيات

- أحكام المعيار المحاسبي المصري (١١) الإيراد.
- القواعد الخاصة بتوزيعات الأرباح.
- إصدار وإعادة تنظيم رأس المال والقروض.
- تسجيل الصفقات المتضمنة لاسترداد وشراء الأسهم.
- المعيار المحاسبي الدولي (٣٢) – الأدوات المالية – الإفصاح والعرض.
- المعيار المحاسبي الدولي (٣٩) – الأدوات المالية – الاعتراف والقياس.

الفصل الرابع : إعداد وعرض القوائم المالية (١)

- مقدمة.
- متطلبات معيار المحاسبة المصري رقم (١).
- معيار المحاسبة المصري رقم (٥).
- معيار المحاسبة الدولي رقم (٣٥) العمليات التي توقفت.
- معيار المحاسبة الدولي رقم (٣٤) القوائم المالية المرحلية.
- نموذج توضيحي للقوائم المالية.
- أسلوب الأسئلة العملية.
- الشركات صغيرة الحجم.

الفصل الخامس : إعداد وعرض القوائم المالية (٢)

- معيار المحاسبة المصري رقم (٧) الأحداث اللاحقة لتاريخ الميزانية.
- معيار المحاسبة الدولي رقم (١٢) ضرائب الدخل فيما يخص السنة الحالية فقط.
- المحاسبة عن ضريبة المبيعات.
- معيار المحاسبة الدولي رقم (٣٧) المخصصات والأصول والالتزامات العرضية (المحتملة).

الفصل السادس : قائمة التدفقات النقدية

- معيار المحاسبة المصري رقم (٤) إعداد قوائم التدفقات النقدية.
- تصنيف التدفقات النقدية.
- البنود الاستثنائية وغير العادية والمعاملات غير النقدية
- مثال توضيحي شامل.
- المنافع من استخدام قائمة التدفقات النقدية.
- تفسير بيانات التدفق النقدي.

الفصل السابع : الاستثمارات في الأوراق المالية وفقاً لمتطلبات المعيار المحاسبي الدولي رقم (٣٩)

- معيار المحاسبة الدولي رقم (٣٩) إثبات وقياس الأدوات المالية.
- الاستثمارات في السندات.
- الاستثمار في الأوراق الملكية.
- اقتناء أكثر من ٥٠ % من الأسهم العادية للشركة.
- إعادة تصنيف الأوراق المالية.
- عرض الاستثمارات في الأوراق المالية في الميزانية.
- التحول من طريقة حق الملكية وإليها.

الفصل الثامن : المخزون وعقود الإنشاءات

- المعيار المحاسبي المصري (٢) المخزون
- المعيار المحاسبي المصري (٨) عقود الإنشاءات.

الفصل التاسع : الأصول طويلة الأجل

- المعيار المحاسبي المصري رقم (١٠) المعدل الأصول الثابتة وإهلاكاتها.
- المعيار المحاسبي المصري رقم (١٢) المحاسبة عن المنح الحكومية والإفصاح عن المساعدات الحكومية.
- شهرة المحل.
- العلامات التجارية.
- المعيار المحاسبي الدولي (٣٦) الخسائر المخفضة لقيم الأصول
- معيار المحاسبة المصري رقم (٢٣) أصول غير ملموسة.
- المعيار المحاسبي المصري (١٦) المحاسبة عن الاستثمارات العقارية.
- المعيار المحاسبي المصري رقم (١٤) تكلفة الاقتراض.

الفصل العاشر : المحاسبة عن جوهر المعاملات

- التقارير الخاصة بجوهر المعاملات.
- أمثلة عن جوهر بعض المعاملات التي يختلف عن شكلها.

الفصل الحادي عشر : عمليات البيع بالتقسيط مع الاحتفاظ بالملكية

- الخصائص المميزة لعمليات البيع بالتقسيط.
- أساليب تحقيق الربح من عمليات البيع بالأقساط.
- المعالجة المحاسبية لعمليات تحقق الربح من تحصيل الأقساط.
- معالجة حالات التوقف عن تسديد الأقساط وإعادة تملك السلعة المباعة.
- مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.
- الفائدة على عقود البيع بالتقسيط.
- الإفصاح عن عمليات البيع بالتقسيط في القوائم المالية.

الفصل الثاني عشر: نصيب الأسهم في الأرباح

- نصيب الأسهم في الأرباح.
- متطلبات معيار المحاسبة المصري (٢٢) لتحديد نصيب السهم في الأرباح.
- التخفيض .
- العرض والإفصاح.
- دلالة الأرقام المختلفة لأرباح السهم والتي قد تفصح عنها شركة ما.
- القيود على أرباح السهم كمقياس للأداء.

الفصل الثالث عشر : تحليل وتفسير القوائم المالية

- تحليل المعلومات المالية؟
- تحديد المؤشرات للقوائم المالية.
- مؤشرات (نسب) الربحية وكفاءة الإدارة.
- الاستقرار المالي قصير الأجل.
- الاستقرار المالي في الأجل الطويل .
- نسب المستثمرين.
- تقييم مستوى ضعف المعلومات في القوائم المالية.

- إعداد تقارير مكتوبة عن المركز المالي ومدى تقدم الشركات.
- المقارنات الداخلية المؤقتة.
- قابلية المقارنة بين الشركات.
- تفسير القوائم المالية المعدة وفقاً لأسلوب التكلفة الجارية.
- أسلوب القوة الشرائية الجارية.

الفصل الرابع عشر : المحاسبة في المنشآت التي لا تهدف إلى الربح

- الإيرادات.
- المصروفات.
- تسجيل المعاملات.
- حساب الإيرادات والمصروفات.
- حساب المقبوضات والمدفوعات.

الفصل خامس عشر : المحاسبة عن التغيرات في عقود الشركات الأشخاص

- إعادة تقدير عناصر الأصول والالتزامات.
- شهرة المحل طبيعتها وطرق تقويمها.
- زيادة وتخفيض رأس المال.
- انضمام شريك.
- انفصال شريك.
- انقضاء الشركة.
- بيع شركة الأشخاص مقابل أسهم (حصة عينية).
- تحويل شركة الأشخاص إلى شركة أموال.

الفصل السادس عشر : الحسابات المجمعة – الجزء الأول

- مقدمة للحسابات المجمعة.

- الميزانية المجمعة الأساسية.
- إجراءات خطوة بخطوة لإعداد الميزانية المجمعة.
- العناصر المتبادلة بين الشركات (شركات المجموعة).
- الإيضاحات الخاصة بالأسهم الممتازة والقروض في الشركة القابضة.
- توزيعات الأرباح وفوائد القروض من الشركة القابضة.
- فوائد الديون مستحقة الدفع إلى الشركة التابعة.

الفصل السابع عشر : الحسابات المجمعة – الجزء الثاني :

- قائمة الدخل المجمعة.
- أوراق عمل الحسابات المجمعة.
- إلغاء المعاملات بين شركات المجموعة.
- معيار المحاسبة الدولي رقم (٢٨) المحاسبة عن الاستثمارات في الشركات الشقيقة.
- طبيعة المشروعات المشتركة.
- العمليات تحت السيطرة المشتركة.
- الأصول تحت السيطرة المشتركة.
- المنشآت تحت السيطرة المشتركة.

مراجعة القوائم المالية

الفصل الأول : طبيعة الغرض من المراجعة والفحص المحدود:

- ١- المراجعة وخدمات التأكد.
- ٢- طبيعة المراجعة.
- ٣- مراحل مراجعة القوائم المالية.
- ٤- الخدمات ذات الصلة المرتبطة بالمراجعة.
- ٥- المسؤولية والوكالة.
- ٦- العلاقة بين المحاسبة والمراجعة.
- ٧- المفهوم الاجتماعي للمراجعة.
- ٨- نظرية الوكالة والمراجعة.
- ٩- تقرير المراجعة كأداة اتصال.

- ١٠- الأهمية النسبية.
 - ١١- الغش والخطأ والاعتبارات الضريبية.
- الفصل الثاني : إطار عملية المراجعة وأساسياتها:**
- ١- الأساليب العامة لعملية المراجعة.
 - ٢- إجراءات التحقق.
 - ٣- أسلوب مراجعة الميزانية.
 - ٤- أسلوب تقييم مخاطر الأعمال.
 - ٥- أسلوب المراجعة من خلال تقييم مخاطر المراجعة.
 - ٦- أسلوب المراجعة المعتمدة على الأنظمة.
 - ٧- التعرف على النظام المحاسبي وبيئة الرقابة.
 - ٨- الاعتماد على نظام الرقابة الداخلية.
 - ٩- المراجعة من خلال أسلوب دورات الإيرادات والمصروفات والدورات الأخرى.
 - ١٠- دورة المبيعات.
 - ١١- دورة المشتريات.
 - ١٢- اختبارات الاتجاهات.
 - ١٣- الإجراءات التحليلية.

الفصل الثالث : الإطار التنظيمي للمراجعة الخارجية للقوائم المالية:

- ١- مفهوم مهنة المراجعة الخارجية للقوائم المالية.
- ٢- إطار تنظيم وحوكمة المراجعة الخارجية للقوائم المالية.
- ٣- التأهيل العلمي والعملية في دول العالم المختلفة.
- ٤- التأهيل العلمي والعملية في مصر.
- ٥- استقلالية المراجع الخارجي.
- ٦- مظاهر استقلالية المراجع الخارجي في شركات الأموال.
- ٧- حقوق وواجبات مراقب الحسابات.
- ٨- مراجعة وحدات القطاع العام (قطاع الأعمال العام).

الفصل الرابع : معايير المراجعة وتنظيم أعمال المراجعين:

- ١- مفهوم معايير المراجعة وأهميتها.
- ٢- معايير المراجعة الدولية.
- ٣- معايير المراجعة في مصر.
- ٤- مدى الالتزام بمعايير المراجعة في مصر.

الفصل الخامس : إعداد خطة وبرامج المراجعة:

- ١- الأهداف والمبادئ العامة التي تحكم مراجعة القوائم المالية.
- ٢- خطة المراجعة والمعرفة بالمنشأة والإجراءات التحليلية.
- ٣- الخطة العامة للمراجعة.

- ٤- مخاطر المراجعة.
- ٥- تخطيط الأهمية النسبية.
- ٦- برامج المراجعة.
- ٧- أمور متعلقة باختيار فريق العمل والتدريب.
- ٨- أوراق العمل.
- ٩- مراقبة الجودة وإجراءات المراجعة.
- ١٠- مراجعة الشركات الصغيرة.

الفصل السادس : مخاطر الأعمال:

- ١- أسلوب دراسة مخاطر الأعمال في المراجعة.
- ٢- تحليل مخاطر الأعمال.
- ٣- مخاطر المراجعة ومخاطر الأعمال.

الفصل السابع : الاعتبارات الهامة في تخطيط أعمال المراجعة:

- ١- قضايا أساسية في التخطيط.
- ٢- تخطيط عملية المراجعة.
- ٣- الخطة العامة للمراجعة.
- ٤- مخاطر المراجعة.
- ٥- مؤشرات الأهمية النسبية.
- ٦- التعبير بوضوح.
- ٧- سجلات العمل المسجلة على الحاسب الآلي.
- ٨- المؤسسات الخدمة الخارجية.

الفصل الثامن : الاعتماد على عمل الآخرين في المراجعة:

- ١- المراجع الخارجي والاعتماد على الخبراء.
- ٢- مدى اعتماد المراجع الخارجي على المراجعة الداخلية.
- ٣- المراجع الخارجي واعتبارات المراجعة المتعلقة بمنشآت تستخدم مؤسسات خدمية (معياري المراجعة الدولية رقم ٤٠٢)

الفصل التاسع : العلاقة بين المراجعة الخارجية والداخلية :

- ١- أهداف المراجعة الداخلية .
- ٢- نطاق عمل المراجع الداخلي .
- ٣- المفهوم الحديث للمراجعة .
- ٤- المفاهيم الأساسية المرتبطة بالتعريف الحديث للمراجعه الداخليه .
- ٥- تقارير المراجعة الداخليه .
- ٦- العلاقة بين المراجع الخارجي والمراجع الداخلي .
- ٧- مجالات فحص وتقييم المراجع الخارجي لأعمال المراجعة الداخلية .
- ٨- تقييم عمل معين من أعمال المراجعة الداخلية .

الفصل العاشر : المقومات الأساسية لنظم الرقابة الداخلية :

- ١- الرقابة الداخلية .
- ٢- تفهم نظام الرقابة الداخلية.
- ٣- توثيق النظام .
- ٤- توثيق نظام الرقابة الداخلية .
- ٥- الرقابة في النظم التي تعتمد على الحاسب الآلي .
- ٦- معيار المراجعة الدولي رقم ٤٠١ والخاص بالمراجعة في بيئة نظم الحاسب الآلي .
- ٧- الرقابة الداخلية في بيئة نظم معلومات الحاسب الآلي .
- ٨- أمثلة لأنواع رقابة أخرى .
- ٩- الحاسب الآلي الشخصي .
- ١٠- الاعتماد على الرقابة الداخلية.
- ١١- اعتماد المراجع على رقابة نظم معلومات الحاسب الآلي.

الفصل الحادي عشر : أهداف واجراءات واختبارات الرقابة الداخلية وبعض اجراءات التحقق

القسم الأول

- ١- أهداف الرقابة والاجراءات واختبارات الرقابة.
- ٢- دورة المبيعات .
- ٣- دورة المشتريات.

القسم الثاني

- ١- الرقابة الداخلية.
- ٢- نظام الاجور والمرتبات .
- ٣- نظام النقدية.
- ٤- أنظمة رقابية أخرى.
- ٥- التقرير عن الرقابة الداخلية.

الفصل الثاني عشر : أنواع واساليب جمع أدلة المراجعة

- ١- التأكيدات التي تحتوي عليها القوائم المالية.
- ٢- أدلة المراجعة.
- ٣- أدلة المراجعة وأوراق العمل.
- ٤- أدلة المراجعة ومراقبة الجودة في عملية المراجعة.
- ٥- القضايا المتعلقة بمراجعة الشركات الصغيرة.

الفصل الثالث عشر : عينة المراجعة

- ١- عينة المراجعة.
- ٢- تكوين العينة.
- ٣- مقارنة بين إجراءات العينة الإحصائية والعينة غير الإحصائية .
- ٤- جوانب أخرى للعينة الإحصائية .

الفصل الرابع عشر : اعتبارات وموضوعات هامة بشأن أدلة المراجعة

- ١- التوثيق .
- ٢- المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة .
- ٣- إقرارات الادارة .
- ٤- فحص أمور المراجعة المتعلقة بمناطق مراجعة محددة .

الفصل الخامس عشر : مراجعة الأصول طويلة الأجل

- ١- الاصول طويلة الاجل .
- ٢- إجراءات التحقق .
- ٣- الاستثمارات .

الفصل السادس عشر : مراجعة المخزون

- ١- مراجعة المخزون والإنتاج تحت التشغيل .
- ٢- الأخطار المتعلقة بالمخزون .
- ٣- الرقابة الداخلية .
- ٤- الجرد الفعلي للمخزون .
- ٥- المراجع وجرد المخزون .
- ٦- اجراءات وتقييم المخزون .
- ٧- معيار المحاسبة المصري رقم ٢ الخاص بالمخزون والأمور التي تتطلب عناية خاصة .

الفصل السابع عشر : مراجعة حسابات المدينون والمدفوعات المقدمة والنقديه بالصندوق ولدي البنوك :

- ١- المدينون .
- ٢- المصادقة علي ارصدة حسابات العملاء .
- ٣- الأصول السائلة .
- ٤- تقارير البنك لأغراض المراجعة .

الفصل الثامن عشر : مراجعة الالتزامات ورأس المال والتقديرات المحاسبي

- ١- الألتزامات .
- ٢- أسهم رأس المال .

الفصل التاسع عشر : الإستمرارية

- ١- المراجع وتقييم فرض الإستمرارية .

الفصل العشرون : خطوات انهاء عمليه المراجعة

- ١- توقيت ومدى طبيعية اجراءات فحص القوائم المالية .
- ٢- اجراءات المراجعة التحليلية .
- ٣- الأحداث اللاحقة .
- ٤- إقرارات الإدارة .
- ٥- الأطراف ذوي العلاقة .

٦- فروق المراجعة غير المسواة .

الفصل الواحد والعشرون : تقارير المراجعة

- ١- معيار المراجعة المصري رقم ٢٠٠ الخاص بتقرير مراقب الحسابات على القوائم المالية.
- ٢- تقارير مراقب الحسابات.
- ٣- معلومات أخري ذات صلة.
- ٤- القوائم المالية المرحلية.

الفصل الثاني والعشرون : مراجعة المنشآت التي لا تهدف الى الربح

- ١- المنشآت الإجتماعية.
- ٢- المنشآت الأخرى التي لا تهدف للربح.
- ٣- الاختلافات بين مراجعة المنشآت التي تهدف للربح والتي لا تهدف للربح.

الإمتحان المتوسط

الضرائب (١)

١- الضريبة على الدخل (الأشخاص الطبيعيين) :

- أ – الأحكام الانتقالية وموارد الإصدار (العفو / التصالح الضريبي).
- ب- التعريفات والأحكام العامة.
- ج – الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين :
 - نطاق سريان الضريبة وسعرها .
 - النشاط التجاري والصناعي .
 - إيرادات المهن غير التجارية.
 - إيرادات الثروة العقارية.
- د- الخصم والتحصيل والدفعات المقدم تحت الحساب .
- هـ – التزامات الممولين وغيرهم .
- و – الإقرارات الضريبية .
- ز- ربط الضريبة وتحصيلها .
- ح – إجراءات الطعن .
- ط – العقوبات والأحكام العامة الختامية .

٢- الضريبة العامة على المبيعات من حيث :

- أ- نطاق سريان الضريبة .
- ب – الواقع المنشئة للضريبة .
- ج – الأشخاص المكلفون بالضريبة .
- د – تحديد وعاء الضريبة وسعرها .

- هـ - الإعفاء من الضريبة وردها .
و- الدفاتر والفواتير والإقرار .
ز - نظام التحصيل ولجان التحكيم وأحكام المخالفات والتهرب من الضريبة .

الإمتحان المتوسط محاسبة التكاليف

- ١- المفاهيم الأساسية لمحاسبة التكاليف
- محاسبة التكاليف والنظام المحاسبي المتكامل.
 - أهداف محاسبة التكاليف .
 - مفاهيم التكلفة (وحدة حساب التكلفة ، مركز التكلفة ، عناصر التكلفة) .
 - تحليل وتبويب عناصر التكلفة (حسب العلاقة وحدة حساب التكلفة - حسب علاقه بحجم النشاط) .
 - التكاليف الفعلية والتكاليف المحددة مقدماً .
- ٢- قوائم التكاليف وفقاً لطرق التحميل المختلفة
- قوائم التكاليف الإجمالية (الكلية) .
 - قوائم التكاليف المتغيرة (الحدية) .
 - قوائم التكاليف المستوعبة (المستغلة) .
- ٣- المحاسبة عن عناصر التكاليف
- عنصر تكلفة المواد .
 - عنصر تكلفة العمل الإنساني .
 - التكاليف الصناعية غير المباشرة .
 - التكاليف التسويقية والتكاليف الإدارية والتمويلية .
- ٤- التكاليف المعيارية
- مفاهيم التكلفة المعيارية والمسؤولية عن إعداد معايير عناصر التكاليف .
 - معيار تكلفة المواد المباشرة ومعيار الأجور المباشرة .
 - معيار التكاليف غير المباشرة (موازنة الإعباء الإضافية الثابتة والمرنة) .
 - تحليل فروق التكاليف ومعالجه الفروق .
- ٥- محاسبة تكاليف الأوامر الإنتاجية
- ٦- محاسبة تكاليف المقاولات
- ٧- محاسبة تكاليف المراحل الإنتاجية والمنتجات المشتركة والفرعية .

الإمتحان المتوسط
نظم المعلومات المحاسبية

أولاً : مفاهيم النظم

- نظرية النظم .
- تعريف النظام.
- مفهوم النظام .
- المعلومات ونظم تشغيل المعرفة .
- المفاهيم الأساسية للمعلومات .
- مصادر المعلومات وتبويبها .
- المفاهيم الأساسية للاتصالات.
- تفاعل النظام مع النظم الأخرى .
- نظم الخبرة .
- نظم دعم القرار .
- نظم المعلومات الإدارية .

- نظم المعلومات الحاسبية

- تعريف وتحليل نظم المعلومات المحاسبية .
- تطور النظم المعلومات المحاسبية .
- العوامل المؤثرة في نظم المعلومات المحاسبية .
- خصائص المعلومات المحاسبية .

ثانياً : توثيق نظم المعلومات المحاسبية

- مقومات النظام المحاسبي.
- المستندات .
- دليل الحسابات.
- التقارير .
- المجموعات الدفترية.
- اليوميات ودفاتر الأستاذ .
- خرائط تدفق المستندات .
- خرائط تدفق النظم وتدفق البيانات.
- أدوات التوثيق الأخرى .
- خرائط تدفق البرامج .
- جداول القرارات .

ثالثا : تكنولوجيا نظم المعلومات :

- عناصر ومقومات نظم الحسابات الآلية.
- أجهزة الإدخال .
- وحدة التشغيل المركزية .
- أجهزة الإخراج .
- أجهزة التخزين الثانوية.
- شبكات الاتصال ونقل البيانات .

رابعا : الملفات وقواعد البيانات الإلكترونية

- مفاهيم الملفات الإلكترونية .
- تنظيم السجلات الإلكترونية.
- قواعد البيانات .
- نظم إدارة قواعد البيانات .

خامسا : التشغيل الإلكتروني للبيانات بواسطة نظم المعلومات المحاسبية

- تجميع وتقرير المعلومات المحاسبية :
 - اعتبارات تصميم التقارير المحاسبية .
 - أنواع التقارير المحاسبية .
- مبادئ تشغيل البيانات :
 - التكويد .
- البرامج التطبيقية في المحاسبة .

سادسا : دراسة وتطوير النظم :

- دورة حياة النظام .
- دراسة النظام .
- تحليل النظام .
 - أسباب تحليل النظام .
 - مراجعة النظام القائم.
 - تجميع البيانات.
 - تحليل البيانات.
 - تقرير تحليل النظام.
- تصميم النظام .
 - معايير تصميم النظم .

- مراجعة أهداف نظام المعلومات المحاسبية .
- مداخل تصميم النظام .
- محددات التصميم .
- تطوير نموذج النظام وتعريف متطلبات النظام .
- تطوير التصميمات البديلة .
- اعداد تحليل اقتصاديات النظام .
- دراسة الجدوى الفنية للنظام .
- دراسة الجدوى المالية للنظام .
- برمجة النظام :
 - البرمجة .
 - الفحص والاختبار .
 - التوثيق .
 - اعتبارات خاصة .
- تطبيق وتنفيذ النظام :
 - اختيار وتعيين الأفراد .
 - تدريب الأفراد .
 - اختيار النظام والتحول .
- مراجعة ومتابعة النظام :
 - تقييم اداء النظام .
 - اعداد التعديلات والتحسينات .
 - التعامل مع تغيرات النظام .
- **سابعاً : تطبيقات نظم المعلومات المحاسبية :**
 - دورة الإيرادات .
 - تصميم نظام حسابات العملاء .
 - أهداف النظام .
 - مدخلات النظام .
 - تشغيل البيانات .
 - مخرجات النظام .
 - إجراءات الرقابة المحاسبية للنظام .
 - تصميم نظام المخزون التام :
 - أهداف النظام .
 - مدخلات النظام .
 - تشغيل البيانات .
 - مخرجات النظام .

- إجراءات الرقابة المحاسبية .
- دورة المشتريات .
- تصميم نظام حساب الموردين .
 - أهداف النظام .
 - مدخلات النظام .
 - تشغيل البيانات .
 - مخرجات النظام .
- إجراءات الرقابة الحاسبية للنظام .
- تصميم نظام المخزون التام وغير التام :
 - أهداف النظام .
 - مدخلات النظام .
 - تشغيل البيانات .
 - مخرجات النظام .
- إجراءات الرقابة المحاسبية للنظام .
- دورة الموارد البشرية .
- تصميم نظام حسابات الأجور .
 - أهداف النظام .
 - مدخلات النظام .
 - تشغيل البيانات .
 - مخرجات النظام .
- إجراءات الرقابة المحاسبية للنظام .
- تصميم نظام الأصول الثابتة
 - أهداف النظام .
 - مدخلات النظام .
 - تشغيل البيانات .
 - مخرجات النظام .
- إجراءات الرقابة المحاسبية للنظام .
- تصميم نظام الأستاذ العام :
 - أهداف النظام .
 - مدخلات النظام .
 - تشغيل البيانات .
 - مخرجات النظام .
- إجراءات الرقابة المحاسبية للنظام .