

科目名:簿記概論		講義	担当教員名 久富 肇	実務経験 有
1年次 1期		60時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ				
<ol style="list-style-type: none"> <li>複式簿記のルーツと簿記の歴史、グローバルな時代における輸出入と簿記の役割を学ぶ。</li> <li>今後学ぶ商品販売業における簿記関連科目の基礎として仕訳や帳簿の記入ができる。</li> <li>簿記独特の用語に慣れ、財務諸表作成の目的と形式に慣れる。</li> </ol>				
授業の概要				
<p>・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。</p>				
授業計画				
1	簿記の歴史とルーツ	16	固定資産の期中売却、改良と修繕	
2	簿記の5要素と勘定科目	17	固定資産台帳	
3	簿記の5要素と勘定科目	18	主要簿と補助簿の関係	
4	仕訳	19	決算における法人税と消費税の処理	
5	仕訳と仕訳帳、総勘定元帳	20	試算表の目的と種類、試算表作成	
6	転記と相手勘定科目	21	費用・収益の見越しと繰り延べ	
7	当座預金と小切手、当座預金出納帳	22	訂正仕訳	
8	小口現金(インプレスとシステム)	23	精算表のしくみ	
9	掛け仕入、値引き返品、仕入諸掛り	24	精算表のしくみと作成	
10	掛け売上、値引き返品、販売諸掛り	25	決算手続きの一巡と売上原価の計算	
11	仕入帳、売上帳、商品有高帳	26	分記法と帳簿の締め切り	
12	電子手形債権、債務、受取手形手形記入帳	27	財務諸表作成	
13	その他の債権債務、クレジット売掛金	28	財務諸表作成	
14	貸倒引当金の設定	29	3伝票制の起票	
15	固定資産の購入と売却	30	まとめ 定期試験	
テキスト				
オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)				
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として日商簿記過去問題集				
評価の方法と基準				
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する				