

科目名：簿記概論演習	講義・ 演習	担当教員名 半田 弥生	実務経験 有
1年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 1. 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。 2. 補助簿と主要簿の関わりがわかる。 3. 今後学ぶ簿記関連科目の基礎として仕訳ができる。 4. 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。			
授業の概要 ・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。			
授業計画			
1	簿記の5要素と勘定科目		
2	仕訳と仕訳帳、総勘定元帳		
3	当座預金と小切手、当座預金出納帳		
4	小口現金(インプレスとシステム)出納帳		
5	掛け仕入と販売、値引き返品、諸掛り仕訳		
6	仕入帳、売上帳、商品有高帳、手形記入帳		
7	電子手形債権、債務、クレジット売掛金仕訳		
8	貸倒の見積もりと計上、貸倒の仕訳		
9	固定資産の購入と売却仕訳、固定資産台帳記帳		
10	費用・収益の見越しと繰り延べ仕訳、訂正仕訳		
11	試算表の作成問題		
12	精算表の作成問題		
13	貸借対照表と損益計算書作成		
14	3伝票制の起票と仕訳日計表の集計と総勘定元帳転記		
15	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			