

科目名: 入門簿記		講義	担当教員名 半田 弥生	実務経験 有
1年次 2期		60時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 中小企業の経営に必要な不可欠な利益・損失の導き方と、商業簿記を学ぶ。 2. 3期に履修する大企業を対象とした「会計」の前提として、財務諸表(貸借対照表と損益計算書)の基本的なしくみを理解し作成できる。 3. 2年次履修予定の「コンピュータ会計」の前提条件として実務的(社会保険料の納付、源泉所得税の納付、消費税のしくみ)な仕訳に慣れておく。 4. 就職活動を差別化するため、簿記検定等受験希望者への試験対策 				
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事例を基に紹介し、商業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	株の発行と資本の組み入れと会社法の関係	16	3伝票制	
2	株の発行と資本の組み入れと会社法の関係	17	主要簿と補助簿の転記と入力	
3	利益・損失の導き方	18	主要簿と補助簿の関係	
4	利益・損失の導き方	19	日常と決算における法人税と消費税の処理	
5	手形の裏書と割引・更改・不渡りの処理	20	日常と決算における法人税と消費税の処理	
6	手形の裏書と割引・更改・不渡りの処理	21	株式会社と個人企業の違いと仕訳	
7	剰余金の配当と株式会社主総会決議	22	株式会社と個人企業の違いと財務諸表表記における違い	
8	欠損てん補	23	本支店会計における処理	
9	外貨取引と為替差損益	24	本支店会計における処理	
10	外貨取引と為替差損益	25	本支店会計における合併財務諸表作成	
11	繰延資産	26	本支店会計における合併財務諸表作成	
12	繰延資産	27	財務諸表作成	
13	商品の評価損と棚卸減耗費	28	財務諸表作成	
14	引当金の目的と処理	29	まとめ	
15	3伝票制	30	まとめ	
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				