

授業科目名	簿記論Ⅷ		科目コード	181	
開講クラス	総合ビジネス科	コース	会計実務コース	学 年	2 年
担当教員	山下 貴光				
	実務経験教員（有・無） 実務経験内容 企業（経理業務）勤務				
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	32 コマ	
1 コマ 90 分	必須・選択・選択必須		時 間 数	64 時間	
使 用 テキスト1	書 名	コンピュータ会計基本テキスト			
	著 者				
	出版社	実教出版			
使 用 テキスト2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義・演習・実習・実験・その他（ ）				
＜授業の目的・目標＞ 企業の経理担当者として知っておくべき知識と、取引の流れや各種証憑から一般的に日常よく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って作成できるように取り組み、全経コンピュータ会計能力検定 3 級取得をめざす。					
＜授業の概要・授業方針＞ 弥生会計ソフトを使い実践演習を行い、ソフトの操作や、機能を学び、企業から求められるスキルを習得する。					
＜成績基準・評価基準＞ 出席状況、コンピュータ会計能力検定 3 級取得、授業に取り組む姿勢などで総合評価する。					
＜使用問題集・注意事項＞					
＜授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他＞					

授業科目名		簿記論Ⅷ
回	授 業 内 容	備 考
1	人々を豊かにする企業の活動	
2	企業の経理と財務	
3	損益計算書と貸借対照表基本的なしくみと役割	
4	キャッシュフロー計算書の基本的な仕組みと役割	
5	簿記のしくみと経理のルール	
6	企業活動と会計処理	
7	経営情報の活用と仕訳	
8	会計ソフトの操作（基礎知識）	
9	弥生会計のセットアップ	
10	コンピュータの関連知識と会計ソフト	
11	会計データの入力操作	
12	仕訳伝票形式と帳簿形式の入力画面	
13	弥生会計のデータ入力と集計表示	
14	企業業務と会計処理	
15	基幹業務の業務内容	
16	会計系の業務内容	
17	見積り	
18	受注・発注	
19	商品の出荷	
20	納品・検収	
21	納品書・請求書	
22	請求締め日	
23	税金に関する基礎知識	
24	簡易課税制度と本則課税制度	
25	源泉徴収制度	
26	税抜・税込経理方式	
27	証憑によるデータ入力	
28	月次決算処理	
29	現預金残高確認	
30	売上原価の算定	
31	売掛金・買掛金勘定残高確認	
32	月次損益計算書及び貸借対照表の把握	