

|   |   |                |         |       |       |  |
|---|---|----------------|---------|-------|-------|--|
| 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  | 有馬 智裕   |                |         |       |       |  |
|   | 実務経験教員 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無 )<br>実務経験内容 金融機関勤務      |                |         |       |       |  |
| 開講時期<br>1コマ90分  | 前期・ <input checked="" type="radio"/> 後期・通年・特別講義・その他   |                |         | 授業コマ数 | 32 コマ |  |
|   | <input checked="" type="radio"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須  |                |         | 単 位 数 | 2 単位  |  |
| 使 用<br>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<br>テキスト 2   | 書 名   |                |         |       |       |  |
|   | 著 者   |                |         |       |       |  |
|   | 出版社   |                |         |       |       |  |
| 参考図書  |   |                |         |       |       |  |
| 授業形態  | <input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ( ) |                |         |       |       |  |
| <授業の目的・目標><br>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><br>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><br>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      |     |