

# 簿記・会計シラバス

授業科目	単位数	履修形態	授業形態	クラス編成	担当教員
簿記・会計	1	選択必須	講義・演習	2クラス	真村

教科書	みんなが欲しかった 簿記の教科書 日商3級 商業簿記 第10版
それ以外の教材・教具	

目標	簿記会計の基礎を習得し、一般業務かつお金の流れや貨幣数値を使って帳簿に記録、計算、報告する技術です。 つまり、会社組織において簿記が経営における重要な領域の1つであることを、理解して頂きます。 そのうえで簿記の基礎知識として貸借対照表、損益計算書等を中心とする会計書類に関する理論的意味及び作成方法について学習します。
評価の方法	後期授業試験により評価します。
授業を受けるにあたってのアドバイス	最近では、パソコン経理ソフトがありますが、簿記を理解していないとうまく使えません。経理だけでなく簿記会計を理解すれば、日常のお金の動きも理解できるようになります。

実施時期	授業コマ (100分基準)	学習内容	学習ポイント
11月7日 ～ 1月27日	1	簿記の基礎 商品売買	・簿記の基礎、仕訳と転記 ・用語の説明、三分法と分記法、掛けによる仕入れ売り上げ、返品と値引き、諸掛り
	2	現金預金	・現金、現金化不足、当座預金、当座借越、小口預金
	3	手形 有価証券と固定資産	・手形とは、約束手形、手形の裏書、手形の値引き ・有価証券、固定資産
	4	その他の取引	・未収入金、未払金、貸付金、借入金、手形貸付金、手形借入金、前払金、前受金、仮払金、借受金、立替金、預り金、商品券、他店商品券、その他の収益、費用、資本金引出金、訂正仕訳
	5	帳簿	・主帳簿と補助簿、仕訳帳と総勘定元帳、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳売上帳、受取手形記入帳、支払手形記入帳、売掛金元帳、買掛金元帳、商品有高帳、仕訳と補助簿の関係
	6	試算表 伝票と仕訳日計表	・精算表の作成 ・伝票会計、三伝票制、仕訳日計表の作成と各勘定元帳への転記、推定問題の解き方
	7	決算手続Ⅰ、Ⅱ	・決算、決算整理、精算表、決算整理
	8	決算手続Ⅲ	・精算表の作成、推定型の問題の解き方、財務諸表の作成、勘定の締め切り
1月30or31日	9	後期授業試験	

