

授業概要

簿記は、企業の経済活動を記録・計算・整理し、企業の財政状態や経営成績を報告する「技術」である。本講義は、簿記を初めて学ぶ者を対象に企業の経済活動を記録・計算・整理・報告する方法の基礎を講義し、実際に受講者がその簿記処理を行うことができるという技術を身に付けることを目的としている。

授業計画

第1回	企業の経済活動と簿記
第2回	簿記一巡①（取引と財務諸表）
第3回	簿記一巡②（取引と仕訳）
第4回	簿記一巡③（仕訳と転記）
第5回	簿記一巡④（試算表と財務諸表）
第6回	簿記一巡⑤（演習）
第7回	貸借対照表と損益計算書の関係
第8回	小テスト①
第9回	現金と現金過不足
第10回	当座預金と当座借越
第11回	当座預金出納帳
第12回	商品売買①（仕訳）
第13回	商品売買②（補助簿への記帳）
第14回	商品売買③（前払金・前受金など）
第15回	小テスト②とその解説
第16回	定期試験

※使用するテキストにより、若干の変更がある。

到達目標

- ・貸借対照表と損益計算書の内容や関係について理解する。
- ・商品売買に関する取引に関する記帳ができるようになる。

履修上の注意

- ・電卓は必ず持ってくる（携帯電話の利用は不可）。
- ・第1回目の授業で科目の特徴を説明するので、必ず出席すること。

予習復習

- ・講義の特徴として、毎回、内容が積み重なっていくため、授業の十分な復習が次回の講義の基礎となる。したがって、復習は必ず、かつ、しっかりと行うこと（復習ができていないと単位取得は困難である）。

評価方法

- ・定期試験（筆記）60%程度と平常点40%（中間テストも含む）程度の配分を予定している。
- ・規定の出席回数を満たしていない場合には原則として単位を認定しない。

テキスト

- ・未定（開講時に指示する。）

授業概要

本講では簿記の基本を講義します。簿記とは「帳簿記入」のことです。会社や商店は経済活動を帳簿に記録し報告書を作成します。簿記の目的は、会社の財政状態と経営成績を明らかにすることです。

授業では、まず取引の仕訳を学びます。次に総勘定元帳への転記の仕方を学び、そして試算表と精算表の作成まで学習します。講義目的は、各取引を正確に仕訳ができることです。授業では、テキストの基本例題にある仕訳について講義をします。

授業計画

第1回	簿記学習のコツと職業会計人の紹介（公認会計士、税理士、国税専門官）
第2回	仕訳① 商品売買、分記法と三分法、掛け仕入、掛け売上、返品値引き
第3回	仕訳② 現金、当座預金、当座借越、小口現金など
第4回	仕訳③ 手形取引、受取手形と支払手形、約束手形、裏書と割引の処理
第5回	仕訳④ 債権債務、貸付金、借入金、手形貸付金と手形借入金など
第6回	仕訳⑤ 有価証券、公社債とその利息、消耗品と消耗品費
第7回	仕訳⑥ その他期中取引など
第8回	中間試験
第9回	決算整理① 貸倒引当金設定、固定資産の購入・決算日の処理、売却、減価償却費など
第10回	決算整理② 費用・収益の繰延べと見越し：前払費用・前受収益・未払費用・未収収益
第11回	決算整理③ 現金過不足、有価証券の評価替え、消耗品の整理、貸倒引当金
第12回	試算表の作成① 合計残高試算表の構造
第13回	試算表の作成② 掛け取引、人名勘定、総勘定元帳
第14回	精算表の作成① 残高試算表・決算整理仕訳・損益計算書・貸借対照表の流れ
第15回	精算表の作成② 総合まとめ
第16回	定期試験

到達目標

簿記の基本を理解すること。取引の仕訳ができ試算表、精算表の作成ができること。

履修上の注意

1. 授業では「電卓（12桁）」を持参してください。スマートホンでの計算使用は認めません。
2. 本学エクステンションセンターの「日商簿記検定3級講座」を受講すること。
3. 遅刻は交通機関の遅延のみ認めます。

予習復習

- 学習方法
- ① テキストの目次を見ながら自分で説明できるようにする。
 - ② 基本問題集1冊を3回解答する。
 - ③ 簿記の学習は反復繰り返しが大切です。毎日3時間の答案練習をしてください。

評価方法

中間試験 40%、定期試験 60% 授業態度不良者は「不可」評価とする。

テキスト

開講日に公表する。