

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	簿記の基礎、仕訳と転記
第3回	商品売買、三分法と分記法、掛け仕入れと掛け売上げ、返品と値引き、諸掛り
第4回	現金預金、現金過不足、当座預金、当座借り越し、小口現金
第5回	手形、約束手形、手形の裏書き、手形の割引き
第6回	有価証券、固定資産
第7回	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
第8回	その他の取引、前払金・前受金、仮払金・仮受金、立替金・預り金、商品券・他店商品券
第9回	中間試験
第10回	帳簿、仕訳帳と総勘定元帳、現金出納帳、小口現金出納帳、受取手形・支払手形記入帳、
第11回	売掛金元帳・買掛金元帳、仕入帳・売上帳、商品有高帳
第12回	試算表、合計残高試算帳
第13回	決算手続、現金過不足、消耗品、貸倒引当金、
第14回	決算手続、減価償却費、固定資産の売却、売上原価算定、費用収益繰り延べと見越し
第15回	精算表の作成
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. 1年生は、必ず受講してください。簿記は経済経営学科の基本科目です。
2. 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。
3. 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。
4. 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 基本問題を3回解答する。
 - ③ 簿記の学習は反復繰り返し返しが大切です。毎日3時間の問題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

開講日に公表します。