

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
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. 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

開講日に公表します。