

授業概要

パソコン会計では初級簿記等で修得した仕訳できる取引の範囲を広げ、その仕訳を実際の会計ソフトに入力し、出力するための知識と技術を修得することを目的としている。

初級簿記では仕訳と財務諸表作成が中心になっているが、パソコン会計では仕訳のもとになる証ひょうや帳簿間の関係を中心に講義する。いずれにしても、内容の大半は簿記である。また、半期ということもあり、本講義における実際の会計ソフトへの入出力は、伝票画面や帳簿画面から入力を経験する程度の内容になる。

授業計画

第1回	ガイダンスと仕訳の確認テスト（必ず出席すること）
第2回	手書きの帳簿組織① ～帳簿の種類と様式
第3回	手書きの帳簿組織② ～記帳の合理化と伝票残高試算表と財務諸表の様式
第4回	会計ソフト画面の紹介
第5回	証憑と仕訳① ～経費
第6回	証憑と仕訳② ～商品売買
第7回	証憑と仕訳③ ～預金
第8回	証憑と仕訳④ ～給与・保険
第9回	証表と仕訳⑤ ～税金
第10回	入力画面の確認と操作
第11回	諸取引の入力演習①（テキスト第5章 4月1日～4月8日）
第12回	諸取引の入力演習②（テキスト第5章 4月9日～4月18日）
第13回	諸取引の入力演習③（テキスト第5章 4月21日～4月29日）
第14回	決算整理（売上原価と減価償却）
第15回	財務諸表（損益計算書と貸借対照表）の出力
第16回	定期試験

※ なお、内容はだまかな目安であり、受講者の簿記習熟度によって適宜内容を変更する。

到達目標

- 各種証ひょう（証拠となる記録）から入力する取引（仕訳）を推定し、適切に処理できるようになること。
- 会計ソフトの特徴、合理性や注意点を理解すること。

履修上の注意

- 初級簿記の単位を取得していないものは履修できない（＝仕訳や転記ができる事を授業の前提としている）。
- 教室の関係で履修人数に上限があるため、第1回目の出席者を優先する。選抜になった場合、先にテキストを購入したのに履修不可能になるといった事態を避けるように注意されたい。
- 中級簿記、財務諸表論を同時に履修することが望ましい。

予習・復習

- 初級簿記の仕訳に関して見直しておくこと。また、積極的に簿記検定3級の範囲を学ぶこと。
- 証憑と仕訳の関係をしっかりと復習すること。

評価方法

- 通常講義時の演習と実技 40%と定期試験（筆記）60%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

- 「コンピュータ会計 基本テキスト」（令和4年度版）実教出版（ISBN：978-4-407-35515-4）
※テキストは毎年更新されるため、最新年度のものを用意すること。