

入学時期:	4月生	学科:	上級行政科	コース:	1年	クラス	
科目名:	簿記					年次:	-
担当者:	山口 哲夫 (実務経験あり)	単位:	3単位	授業時間:	45時間		

■授業概要・方法等

企業の経営活動を貨幣価値として測定、記録、計算する記帳システムが簿記であり、企業における財務諸表の基礎となるものである。本授業では、複式簿記の基礎から取引の仕訳、総勘定元帳、試算表、精算表の作成、貸倒償却、減価償却、伝票会計などを学習する。また、銀行員としての実務経験を踏まえ、具体的な事例を挙げながら説明することで、学生がイメージしやすいように工夫し、授業を分かりやすく進めていく。

■学習・教育目標及び到達目標

日本商工会議所主催 簿記検定 3 級レベルの知識習得を目標とする。

■成績評価方法および基準

定期試験(計 2 回) 50%

授業中課題提出 50%

可否	合格			不合格
評価	A	B	C	不可
評点	100~80	79~70	69~60	59~0

※採用時期の関係で途中から授業が受けられなくなる者に対しては、第 1 回定期試験の点数とその時点での授業中課題提出状況で判断する。

■教科書

『検定簿記講義/3 級商業簿記』(中央経済社)

『検定簿記ワークブック/3 級商業簿記』(中央経済社)

■授業計画の内容

(前半 22 時間)

簿記の基礎的事項である借方・貸方の意味を理解し、損益計算書・貸借対照表の体系を把握する。
仕訳をするためには、資産・負債・資本・収益・費用に属する勘定科目を理解することが重要である。
特に前半においては、3 分法を用いた売上・仕入・繰越商品の決算仕訳が重要になる。

(後半 22 時間)

前半の基礎的事項の勘定科目の他、手形から税金までの会計処理について理解する。

試算表・精算表の作成方法について理解する。

財務諸表である損益計算書・貸借対照表の作成について理解する。

特に後半においては、試算表・精算表・損益計算書・貸借対照表の作成についてが重要になる。

時間割上の科目名:【簿記】

時 数	内 容
1 ～ 3	第 1 章 簿記の意義としくみ
4 ～ 6	第 2 章 仕訳と転記
7 ～ 9	第 3 章 仕訳帳と元帳
10 ～ 12	第 4 章 決算
13 ～ 15	第 5 章 現金と預金
16 ～ 18	第 6 章 繰越商品・仕入・売上
19 ～ 20	第 7 章 売掛金と買掛金
21 ～ 22	第 8 章 その他の債権と債務
23 ～	第 1 回定期試験
24 ～ 25	第 9 章 受取手形・支払手形
26 ～ 27	第 10 章 有価証券
28 ～ 29	第 11 章 固定資産
30 ～ 31	第 12 章 貸倒損失と貸倒引当金
32 ～ 34	第 13 章 資本金と引出金
35 ～ 37	第 14 章 収益と費用
38 ～ 40	第 15 章 伝票
41 ～ 44	第 16 章 財務諸表
45 ～	第 2 回定期試験 ※残りは過去問等演習

■履修にあたっての注意事項

電卓の準備が必要。※学校側から貸し出すことも可能

■その他

特になし。