

簿記会計 3

対象	2年次	開講期	後期	区分	選	種別	講義	時間数	60	単位	4
担当教員	郡若好			実務 経験	無	職種					

授業概要

企業の経理事務に必要な会計知識や、財務諸表を読む力などを学ぶ。

到達目標

簿記会計を理解し、日商簿記検定試験を合格する。

授業方法

講義・模擬問題を通して考え方をしっかりと理解し、解答を導き出せるよう学習する。

成績評価方法

試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。

履修上の注意

パソコンを使用して授業を行う。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。

教科書教材

適時、プリントを配布

回数	授業計画
第1回	ガイダンス(会計ソフト、導入設定の流れが理解でき、インストールができる)
第2回	会計ソフト基本操作（1）（取引の入力（帳簿・伝票）について理解できる）
第3回	会計ソフト基本操作（2）（伝票の検索、修正、削除、入力した取引の確認について理解できる）

第 4 回	会計ソフト基本操作（3）（帳簿・伝票に関する設定について理解できる）
第 5 回	会計ソフト基本操作（4）（集計表の種類、月次資料の作成について理解できる）
第 6 回	会計ソフト基本操作（5）（仕訳入力支援機能について理解できる）
第 7 回	会計ソフト使用法（1）（入力ウィンドウを使い方、サーチキー、定例仕訳や摘要の辞書について理解できる）
第 8 回	会計ソフト使用法（2）（仕訳一括置換機能を利用、必要な入力ウィンドウを作るについて理解できる）
第 9 回	会計ソフト使用法（3）（基本情報の設定、基本情報の設定について理解できる）
第 10 回	会計ソフト日常処理（1）（商品台帳の設定、その他の台帳の設定について理解できる）
第 11 回	会計ソフト日常処理（2）（台帳の操作、開始残高の入力について理解できる）
第 12 回	会計ソフト日常処理（3）（販売業務の流れ、見積書、受注伝票、売上伝票の作成について理解できる）
第 13 回	会計ソフト日常処理（4）（請求書の発行、各種資料の作成について理解できる）
第 14 回	会計ソフト日常処理（5）（在庫管理の流れ、在庫の確認、棚卸について理解できる）
第 15 回	会計ソフト日常処理（6）（日常処理の流れについて理解できる）