

日本工学院専門学校	開講年度	2020年度	科目名	簿記基礎	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名	コース共通	開設期	前期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	30時間
単位数	3単位	開講時間	木曜　5、6時限目	授業形態	講義
教科書/教材	一番わかりやすい！簿記入門（西東社）				
担当教員情報					
担当教員	郡　若好		実務経験の有無・職種	有：会計事務職	
学習目的					
簿記は全ての企業が行なっている経理の基本中の基本であり、また売上高や利益やコストといった会計の概念は企業の経営者が常に気にしている関心事である。簿記（複式簿記）とは、企業が行う種々雑多な経済活動を、貨幣という単位で会計帳簿に記録していくことをいう。したがって複式簿記が分かると会計帳簿をつけることができるようになる。　授業を通じて企業の利益獲得の仕組み、お金の流れなどを理解する。					
到達目標					
簿記の基礎を理解し、検定試験の合格を目指す。					
教育方法等					
授業概要	この授業では企業の経営活動を記録することにより、「財政管理」、「経営管理」、「財産管理」に役立てることができる。このように簿記は日々の経営管理の用具に用いるできるばかりか、財政状態や経営成績を明らかにすることで定期的な経営活動をチェックしたり、今後の経営戦略を立てるさいの基礎資料として活用できる。授業では簿記のルールの説明、簿記用語の説明を行い、繰り返し練習問題を解いて覚える。				
注意点	講義・演習を中心に授業は行う。 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もある。				
評価方法	種別	割合	備　考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト	0%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	レポート	0%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	成果発表 （口頭・実技）	0%	授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する		
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する		
授業計画（1回～15回）　1回（　3　）時間　※45分を1時間とする					
回	授業内容		各回の到達目標		
1回	簿記の基礎、記帳のルール		簿記の基礎、記帳のルールを理解できる		
2回	簿記一巡の手続き、商品売買Ⅰ（記帳方法）		簿記一巡の手続き、商品売買Ⅰ（記帳方法）を理解できる		
3回	商品売買Ⅱ（掛け・手付金等）商品売買Ⅲ（返品・値引き）		商品売買Ⅱ（掛け・手付金等）商品売買Ⅲ（返品・値引き）を理解できる		
4回	商品売買Ⅳ（当座取引）、商品売買Ⅴ（手形）		商品売買Ⅳ（当座取引）、商品売買Ⅴ（手形）を理解できる		
5回	商品売買Ⅵ（送料等）、商品売買Ⅶ（帳簿）		商品売買Ⅵ（送料等）、商品売買Ⅶ（帳簿）を理解できる		
6回	その他の取引Ⅰ（小口現金等）、その他の取引Ⅱ（貸付・借入等）		その他の取引Ⅰ（小口現金等）、その他の取引Ⅱ（貸付・借入等）を理解できる		
7回	その他の取引Ⅲ（商品券）、その他の取引Ⅳ（給料等）		その他の取引Ⅲ（商品券）、その他の取引Ⅳ（給料等）を理解できる		
8回	その他の取引Ⅴ（固定資産等）、その他の取引Ⅵ（有価証券）		その他の取引Ⅴ（固定資産等）、その他の取引Ⅵ（有価証券）を理解できる		
9回	その他の取引Ⅶ（個人企業の資本）、その他の取引Ⅷ（訂正仕訳）		その他の取引Ⅶ（個人企業の資本）、その他の取引Ⅷ（訂正仕訳）を理解できる		
10回	試算表、決算		試算表、決算を理解できる		
11回	決算整理Ⅰ（現金過不足）、決算整理Ⅱ（消耗品）		決算整理Ⅰ（現金過不足）、決算整理Ⅱ（消耗品）を理解できる		
12回	決算整理Ⅲ（売上原価）、決算整理Ⅳ（貸倒れ）		決算整理Ⅲ（売上原価）、決算整理Ⅳ（貸倒れ）を理解できる		
13回	決算整理Ⅴ（減価償却）、決算整理Ⅵ（繰延べ・見越し）		決算整理Ⅴ（減価償却）、決算整理Ⅵ（繰延べ・見越し）を理解できる		
14回	精算表、帳簿の締め切り（英米式決算）		精算表、帳簿の締め切り（英米式決算）を理解できる		
15回	損益計算書と貸借対照表、伝票		損益計算書と貸借対照表、伝票を理解できる		