

2021年度 日本工学院専門学校											
情報処理科											
簿記会計											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	必修	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	郡 若好			実務 経験	有	職種	ビジネスマナー講師				
授業概要											
情報処理に簿記の知識が必要な理由は、世の中で使われている業務システムの多くが企業会計をサポートしているからである。SEがシステム開発を行う場合、顧客とのミーティングで会計用語が理解できていなければ話し合いが進まないことが多い。更にプログラムもプログラム設計時に簿記会計の知識を持っていれば設計しやすい。よって本科では簿記の履修を必修としている。本講座では商業簿記を基に、学習の到達目標として全国経理教育協会簿記検定3級合格を目指す。											
到達目標											
簿記会計の原理を学び、財務諸表上の数値がどのような経理処理の結果であるかを理解できる。具体的には取引発生から帳簿の締め切りまでの流れが理解できること。勘定科目と仕分けの方法を理解し総勘定元帳が作成できること。試算表を作成し仕分けのチェックができること。清算表の作成から損益計算書、貸借対照表が作成できることである。さらに到達目標確認の方法として全国経理教育協会簿記検定（全経簿記）3級に合格できることを目標とする。											
授業方法											
まずテキストに沿って学び適宜授業プリントも使いながら学習していく。学習内容の大略は、まず簿記の流れを理解すること。次に勘定科目と仕分けについて理解と作業ができるように学習する。ここでは様々な勘定科目を例題として実践的な仕分けを行なう。最後に決算として損益計算書、貸借対照表の作成方法を学習する。教科書だけでなく、現実の企業の財務諸表を参考に実践でも使える簿記会計を学ぶ。											
成績評価方法											
試験・課題 60% 試験と課題を総合的に評価する 小テスト 20% その日の授業内容の理解度を確認するために毎回実施する レポート 10% 授業内容の理解度を確認するために一定の単元で実施する 平常点 10% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する											
履修上の注意											
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。欠席は基本的に認めない。授業に出席するだけでなく、社会人として働くことを前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。全経簿記3級の対策問題などをプリントし、授業の中で演習を行う。なお、授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。											
教科書教材											
スッキリわかる日商簿記3級テキスト+問題集（T A C出版）											
回数	授業計画										
第1回	簿記概要 簿記の必要性について理解できる。簿記一連の流れが理解できる										
第2回	仕訳とは 仕分けの基本が理解できる										
第3回	日常の取引・仕訳編(1) 商品売買が理解できる										
第4回	日常の取引・仕訳編(2) 現金・当座預金・当座借越・小口現金について理解できる										
第5回	日常の取引・仕訳編(3) 手形・借入金・貸付金・手形借入金・手形貸付金について理解できる										
第6回	日常の取引・仕訳編(4) 有価証券・その他の債権・債務について理解できる										

2021年度 日本工学院専門学校	
情報処理科	
簿記会計	
第7回	日常の取引・仕訳編(5) 消耗品・貸倒れ処理・固定資産について理解できる
第8回	日常の取引・仕訳編(6) 租税公課と資本金・費用収益の繰延べと見越し・訂正仕訳について理解できる
第9回	帳簿編(1) 総勘定元帳および補助簿の記入の仕方について理解できる
第10回	帳簿編(2) 試算表・伝票・仕訳日計表が作成できる
第11回	決算整理手続き(1) 現金過不足の整理・消耗品の整理・貸倒引当金の設定・固定資産の減価償却
第12回	決算整理手続き(2) 費用・収益の繰延べと見越し・売上原価の算定・当期純利益・当期純損失の計上
第13回	精算表 精算表が作成できる
第14回	財務諸表 損益計算書、貸借対照表が作成できる
第15回	帳簿の締め切り 帳簿の締め切りについて理解できる