

2022年度日本工学院専門学校

情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース

簿記基礎

対象	1 年次	開講期	前期	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	会計事務職				

担当教員紹介

企業にて会計事務全般に従事の後、現在の講師業に転職する。
企業での研修をはじめ大学・短期大学・専門学校など教育機関にて講義を担当している。
実務経験と専門的な資格の所持をもって、実践的な授業を展開している。

授業概要

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。

授業方法

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ことができるばかりか、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。

成績評価方法

試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する
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

履修上の注意

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。

教科書教材

一番わかりやすい！簿記入門（西東社）

回数	授業計画	
第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
第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
第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
第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
第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

2022年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース		
簿記基礎		
第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
第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
第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
第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
第10回	試算表、決算	試算表、決算を理解できる
第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
第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
第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
第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
第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