

学科名	情報ビジネス科
コース名	
授業科目	簿記会計 3
必選	選
年次	2年次
実施時期	後期
種別	講義+演習
時間数	60
単位数	4
担当教員	郡若好
実務経験	有
実務経験職種	会計事務職
授業概要	企業の経理事務に必要な会計知識や、財務諸表を読む力を学びます。
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ものとする。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	適時、プリントを配布する。

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）(入力ウィンドウの使い方、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）(仕訳一括置換機能の利用、必要な入力ウィンドウを作ることに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)