

■科目基本情報

科目名	簿記学	科目コード	J325	科目区分	教養
学科・コース	情報システム工学科 メディアデザインコース	学年	2年	学期	通年
方式	講義	必・選	必修	単位	2
実務経験のある教員科目	□対象・☑対象外	総時数	60		

■授業詳細情報

授業概要	企業経営の観点からは、単に会計ソフトを導入し、経理・会計事務の省力化、効率化を図るだけでは十分とはいえ、簿記の理論・知識をもとに、そこから得られる会計情報をいかに分析・活用し、経営に役立てることができるかが重要であり、これを実践できる人材の育成を目的とする。
達成目標	各種原始証憑の見方・取り扱い、会計データの入力、各種電子帳簿書類の出力、電子会計データのバックアップとバックアップデータのリストア（復元）の操作ができるようになる。また購買、製造、販売、在庫管理、給与計算等の関連業務から生成される各種業務データの活用、支店別・営業所別会計等からの会計データの活用決算書・資金繰り表等による損益状況や資金状況の捉え方ができるようになる。
使用教材	教科書：オリジナルテキスト 副教材：日本商工会議所提供 3級・2級模擬問題。 参考書：
授業外学習	

授業計画

項目	内容	時数
1 会計実務入門		
1.1 証ひょうの種類と意味	取引発生裏付けとなる証拠としての証ひょうの意味と種類を理解する。	1
1.2 経費の会計処理	経費の内容を理解し、適切な勘定科目への入力方法を理解する。	2
1.3 現金の会計処理	毎日の日常処理の中で、大変重要な業務ということを理解した上で、処理方法を理解する。	3
1.4 預金の会計処理	普通預金、当座預金、定期預金等の残高を正しく管理し、継続的な処理方法を理解する。	3
1.5 商品仕入に関する会計処理	商取引の一連の流れを確認し、証ひょう類の受け渡しのタイミングを理解する。	3
1.6 商品売上に関する会計処理	受注から商品発送までの流れを理解し、代金の請求から回収までの処理方法を理解する。	3
1.7 給与の支払に関する会計処理	税法、社会保険制度などの知識も学び、勤怠項目、支給項目、控除項目について、処理内容を理解する。	3
2 会計ソフト入門		
2.1 会計ソフトの起動と終了	会計ソフト「会計王」を使った実習を行い、操作方法について理解する。	1
2.2 データファイルの管理	会計用データファイルを1年度ごとに保存・管理する方法、バックアップの取り方も理解する。	2
3 日常の会計処理		
4.2 日常取引の処理	会計ソフトへの入力業務の演習を行う。 現金、預金、売掛金（売上）、受取手形、有価証券、前払費用、買掛金（仕入）、未払金、借入金、役員報酬と給与、棚卸、減価償却、税金など	3 3
4 企業の現状分析と経営計画		
5.1 財務の状況	貸借対照表、損益計算書の作成と数字の意味を理解する。	2
5.2 費用と利益の状況	短期利益計画、損益分岐点、安全余裕率について理解する。	2
5.3 資金の状況	資金繰りについて理解する。	2

評価方法	①期末試験（又は各検定試験への合格による評価）：60%、②出席率：20%、③課題提出：20% ①～③の合計得点を評価（優、良、可、不可）に置き換える
関連科目	情報マネジメントと経営戦略
備考	本授業において身につけた知識は、日商電子会計実務検定、ITパスポート試験、基本情報技術者試験などに対応している。よって積極的に検定試験を受験し、合格を目指してほしい。