

講義科目 : 簿記原理	単位数 : 4
担当 : 藤田 美咲	学習形態 : 選択科目
	実務経験 : 有

講義の内容・方法および到達目標

すべての経済活動の背後には必ず会計がついてまわります。
 企業の活動内容を数字から理解し、成果を測り、状況を把握し、そして将来をよむ。これらのことを可能にするための基礎として簿記の基本を学びます。
 最終的に日本商工会議所簿記検定3級レベルの基礎力を修得することを目標とします。

授業計画

テキストに沿って、おおよそ以下のように進めていく予定ですが、
 受講生の状況によって修正をしていきます。

第1回	ガイダンス、簿記の基礎	第16回	訂正仕訳
第2回	簿記の基礎	第17回	試算表
第3回	日常の手続き	第18回	決算整理（現金過不足）
第4回	日常の手続き	第19回	決算整理（租税公課等）
第5回	商品売買（仕入・売上）	第20回	決算整理（売上原価）
第6回	商品売買（売掛・買掛）	第21回	決算整理（貸倒れ）
第7回	商品売買（返品・諸掛り）	第22回	決算整理（減価償却）
第8回	商品売買（商品有高帳）	第23回	決算整理（経過勘定）
第9回	現金・預金	第24回	決算整理後残高試算表
第10回	小口現金・クレジット売掛金	第25回	精算表
第11回	手形取引・電子記録債権	第26回	帳簿の締め切り
第12回	帳簿	第27回	損益計算書と貸借対照表
第13回	その他の取引（貸付・借入）	第28回	株式の発行、剰余金
第14回	その他の取引（有形固定資産）	第29回	税金、証憑と伝票
第15回	その他取引（仮払・仮受・給与）	第30回	補足・まとめ

教材・テキスト・参考文献等

（テキスト）「合格テキスト 日商簿記3級」 TAC出版

成績評価方法

出席は毎回とります。
 全授業回数数の3分の1を超えて欠席すると、評価の対象外とします。
 試験80%に平常点（出席状況、講義中の態度）20%を加味して判定します。

実務経験

公認会計士としての監査法人勤務経験があり、現在は税理士として税理士法人を運営。当該実務経験をもとに実際の企業における会計・税務実務や管理会計の状況、経営手法や現代企業における課題などについても織り交ぜます。

その他

講義には電卓をご用意ください。