

科目シラバス（2022年度）

--

■科目基本情報

科目名	簿記演習 I	科目コード	9300
授業時数/週	4 時間/週	年次・学期	2 年 ・ 前期
必修/選択区分	必修	授業形態	講義
担当教員	山本 榮子		
教員の実務経験	実務経験のある教員による授業科目		
職業実践専門課程	企業等と連携した実習・演習科目	連携企業等	税理士法人神戸学園都市総合事務所
備考			

■科目詳細情報

授業概要	弥生会計ソフトを用いて、経理の実践感覚を養う。コンピュータ会計の検定合格を目指す。クラウド会計についても言及する。											
到達目標	企業の経理担当者として知っておくべき知識と、取引の流れや各種証憑から一般的に日常よく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って作成できる実務知識を持てるようになる。コンピュータ会計能力検定試験3級の合格を目指す。											
授業方法	講義、問題演習、アクティブラーニングによる取り組み。 アクティブラーニングではティーチングの手法を取り入れた学生同士の教え合いを実施。											
実践的教育の内容	演習内容の設計に関しては、兼任教員を主とした協議を行い、検定試験に必要な能力と動的な計数感覚を兼ね備えた人材を身につけられるよう設計している。実施期間中は、授業方法の工夫・改善点や税理士ならではのノウハウなどを専任教員も共有できるよう情報共有をこまめに行い、連携を図っている。											
成績評価方法	筆記試験 定期試験	50%	筆記試験 小テスト	0%	実技試験	0%	課題評価	25%	平常評価	25%	合計	100%
	提出課題：全課題提出が必須 平常評価：平常点は学生の授業中への取り組み方で判定する。											
授業外における学修	特になし											
教科書・教材	コンピュータ会計初級テキスト・問題集 弥生会計2.1プロフェッショナル コンピュータ会計学習入門書 令和4年度版（弥生 School）実教出版社：ISBN9784407355147 コンピュータ会計基本問題集 弥生会計2.1プロフェッショナル 令和4年度版（弥生 School）実教出版社：											
参考文献・資料	特になし											
履修上の留意点	特になし											
授業計画	第1週	現金・預金管理① 現金・預金管理の重要性の理解										
	第2週	現金・預金管理② 現金・預金取引に関する経理処理の基礎知識										
	第3週	現金・預金管理③ 各種預金の基礎知識と銀行別の預金管理										
	第4週	現金・預金管理④ 現金・預金管理に必要な帳簿の種類や用途、記載内容の理解										
	第5週	現金・預金管理⑤ 日次の残高照会（現金過不足処理など）										
	第6週	売上・仕入・その他債権債務① 売上取引の流れと各担当部門の業務や役割の理解										
	第7週	売上・仕入・その他債権債務② 仕入取引の流れと各担当部門の業務や役割の理解										
	第8週	売上・仕入・その他債権債務③ 売上取引に関する経理処理の基礎知識										
	第9週	売上・仕入・その他債権債務④ 仕入取引に関する経理処理の基礎知識										
	第10週	売上・仕入・その他債権債務⑤ 掛取引の仕組みの理解										
	第11週	売上・仕入・その他債権債務⑥ 掛取引の流れの理解										
	第12週	売上・仕入・その他債権債務⑦ 売上の計上時期や証憑の知識										
	第13週	売上・仕入・その他債権債務⑧ 仕入の計上時期や証憑の知識										
	第14週	売上・仕入・その他債権債務⑨ 売上処理に必要な帳簿の種類や用途、記載内容の理解										
	第15週	売上・仕入・その他債権債務⑩ 仕入処理に必要な帳簿の種類や用途、記載内容の理解										
	第16週	売上・仕入・その他債権債務⑪ 返品取り扱い										
	第17週	売上・仕入・その他債権債務⑫ 値引取り扱い										