

科目シラバス (2021年度)

| |
|--|
| |
|--|

■科目基本情報

| | | | |
|----------|------------------|-------|------------------|
| 科目名 | 簿記演習Ⅱ | 科目コード | 9310 |
| 授業時数/週 | 4 時間/週 | 年次・学期 | 2 年 ・ 後期 |
| 必修/選択区分 | 必修 | 授業方法 | 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 | 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に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% | その他 | 0% |
| | 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 | 「コンピュータ会計応用テキスト 弥生会計2 1 プロフェッショナル 令和3年度版 (弥生School)」実教出版社: ISBN9784407349399 | | | | | | | | | | | |
| 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 | 売上・仕入・その他債権債務⑬ 棚卸の目的の理解 | | | | | | | | | | |
| | 第2週 | 売上・仕入・その他債権債務⑭ 棚卸の重要性の理解 | | | | | | | | | | |
| | 第3週 | 売上・仕入・その他債権債務⑮ 回収業務に必要な経理処理の基礎知識 | | | | | | | | | | |
| | 第4週 | 売上・仕入・その他債権債務⑯ 支払業務に必要な経理処理の基礎知識 | | | | | | | | | | |
| | 第5週 | 売上・仕入・その他債権債務⑰ 証憑保存の理解 | | | | | | | | | | |
| | 第6週 | 売上・仕入・その他債権債務⑱ 証憑保存の重要性の理解 | | | | | | | | | | |
| | 第7週 | 経費(販売費および一般管理費)① 経費管理に必要な業務の理解 | | | | | | | | | | |
| | 第8週 | 経費(販売費および一般管理費)② 経費項目に関する基礎知識と経理処理 | | | | | | | | | | |
| | 第9週 | 経費(販売費および一般管理費)③ 経費として費用計上できないケース等の基礎知識 | | | | | | | | | | |
| | 第10週 | 消費税 消費税に関する基礎知識 | | | | | | | | | | |
| | 第11週 | 弥生会計の機能① 弥生会計を使用して日々の入力業務を行う際の機能や操作の知識 (バックアップ) | | | | | | | | | | |
| | 第12週 | 弥生会計の機能② 弥生会計を使用して日々の入力業務を行う際の機能や操作の知識 (環境設定) | | | | | | | | | | |
| | 第13週 | 弥生会計の機能③ 弥生会計を使用して日々の入力業務を行う際の機能や操作の知識 (取引入力) | | | | | | | | | | |
| | 第14週 | 弥生会計の操作① 各種証憑をもとに、日次取引の仕訳や定例仕訳の作成 | | | | | | | | | | |
| | 第15週 | 弥生会計の操作② 正確な起票 (会計データ入力) | | | | | | | | | | |
| | 第16週 | 弥生会計の操作③ 金額の読み取り | | | | | | | | | | |
| | 第17週 | まとめ 総合問題演習 | | | | | | | | | | |