

1. 授業のねらい・概要

今やどの国の企業においても、その経営活動について簿記というフィルターを通して情報化している。このような世界共通の“企業言語”である簿記を初めて学ぶ者を対象に、簿記のしくみから決算手続きを通して最終的に作成される会計報告書までの簿記一巡の手続きをわかりやすく説明する。

2. 授業の進め方

基本的にテキストを中心にした授業を行っていくため、受講を希望する学生は必ずテキストを購入して授業に出席すること。また、授業の中では配付プリントによる計算演習問題を解くことが多いため、受講生は毎回必ず電卓を持参すること。

3. 授業計画

1. 簿記の基本原則（ガイダンス）	9. 現金預金取引
2. 簿記のしくみ	10. 商品売買取引
3. 取引と勘定記入	11. 商品有高帳の作成
4. 仕訳と転記	12. その他の債権・債務
5. 仕訳帳と総勘定元帳	13. 貸倒れと減価償却
6. 試算表・精算表の作成	14. 決算整理
7. 帳簿の締切り（決算振替仕訳）	15. 8桁精算表の作成
8. 財務諸表の作成	

4. 到達目標

簿記の一巡の手続きについて理解することを到達目標とする。

5. 準備学修に必要な時間、又はそれに準ずる程度の具体的な学修内容

上記の授業計画に基づいた項目について、テキストを30分程度予習しておくこと。

6. 成績評価の方法・基準

期末試験の結果と授業態度等を総合して評価する。また、授業の中で実施するプリントによる小テストの結果も参考にする。

7. テキスト・参考文献

蛭川幹夫・増子敦仁著『新版日商簿記 3級テキスト』実教出版

8. 受講上の留意事項

簿記を初めて学ぶ者を対象にわかりやすい授業を行っていくので、わからない所があれば必ず質問して、疑問が残らないようにすること。