

2008 年度

科目名 コンピュータ会計 A	対象学科・学年 人間人社 3 回生	担当者 近藤 篤俊
授業テーマ 会計ソフトを使用して、簿記一巡の手続きを完全に理解しよう。		
授業の概要と目標 コンピュータの急激な普及発展が、現代社会に多大な影響を及ぼしている昨今、コンピュータを用いて簿記・会計処理を行うのは必然的です。特に簿記・会計処理は、数多くの数字と項目を扱うため、過去の方法であった、電卓（そろばん）と手書帳簿で行う場合より、コンピュータを用いて各種処理を行う方が、数多くの面で優位となるのは明らかです。 本演習では、コンピュータを併用して簿記のしくみを体系的に理解し、さらに帳簿組織の構成について演習を通じて体得し、帳簿組織構築方法を習得します。		
評価方法 出席状況に重点を置き、期末テスト、課題提出状況、態度等を含めて総合的に判断を行います。 (出席&課題作成 55%、期末テスト 35%、授業中発言、受講態度等 10%の割合)		
テキスト 自作プリントを使用します。	著者	出版社
参考書 授業初回時に指示します。	著者	出版社
授業スケジュール・内容 (スケジュール・内容) 1. コンピュータ会計とは 2. 企業活動と会計処理－企業の経営活動と経理・財務 3. 企業活動と会計処理－経営情報の活用と作成 4. 会計ソフトの操作－会計ソフトとは 5. 会計ソフトの操作－日常と取引の入力操作 6. 商取引と企業の業務－ビジネスの基礎知識 7. 商取引と企業の業務－企業の業務システムと会計処理 8. 税金に関する業務と会計処理－税金に関する基礎知識と会計処理 9. 決算に関する業務と会計処理（月次処理）－月次決算処理 10. 決算に関する業務と会計処理（月次処理）－残高チェック 11. 会計データの入力処理と集計－証ひょうによるデータ入力 12. 会計データの入力処理と集計－集計表の作成と残高チェック 13. 総合演習（1） 14. 総合演習（2） 15. テスト (注意事項) <ul style="list-style-type: none">遅刻をしない事。近藤の授業は、遅刻者に対するチェックについて大変厳しく行っているので十分注意して下さい。「簿記A/B」で取得した知識を活用しながら、コンピュータを導入した場合の会計処理を学びます。随時、簿記に関する内容についての補足説明は行いが、日商簿記3級程度の技能を取得していることが望ましい。各項目は0.5～3時間で、問題演習を交えながら授業を進めます。随時、「簡単な」確認テストがあります。講義前の予習（個人学習）で前もって不明・疑問点を明確にしてから講義に望むこと。		