

簿記原理 I

科目ナンバリング ACC-101

選択 2単位

徳山 英邦

1. 授業の概要(ねらい)

簿記・会計を学ぶと「ビジネス社会における数字の動きを絵でみる」ことができるようになります。絵でみるという意味は、貸借対照表、損益計算書といった財務諸表(決算書)に基づいて貨幣数値の動きの意味がイメージできるようになり、ひいては企業の経営活動の概要の側面がつかめるようになるということです。この科目は初学者を対象として、「簿記一巡の手続き」の把握、財務諸表の意味を理解するための授業内容になります。講義方法は、当日の学修テーマを概説し、演習問題で具体的課題箇所を実感してもらった上で、再度その意義を解説する手順をとります。

2. 授業の到達目標

到達目標は、複式簿記の基礎的な知識を持ち、かつ、初歩的な簿記処理および企業活動の概要把握ができるようになることです。具体的には次の3つです。

- ①現金勘定の記帳の仕方(仕訳帳への記入ルール、元帳への記入ルール)を確実に体得すること。
- ②資産、負債、資本(純資産)、収益、費用グループの各勘定科目の特徴と結びつき方を理解すること。
- ③加法的減算、貸借平均の原理、貨幣価値計算の特徴など、ビジネスの言語の重要な基礎概念を知ること。

3. 成績評価の方法および基準

簿記を習得するためには、実際に作業することが必要です。したがって、授業中の演習問題や小テストの達成状況・受講姿勢等(35%)、定期試験の成績(65%)を目安として、総合的に判断します。

4. 教科書・参考文献

教科書

新田忠誓、他著 『エッセンス簿記会計』(第16版) 森山書店

参考文献

新田忠誓 監修 『全経簿記能力検定試験公式テキスト&問題集基礎簿記会計営利分野編』 ネットスクール出版

5. 準備学修の内容

授業中に配布するプリントを自分で解き、各回の学修事項を教科書と関連づけて反復して理解するように努めてください。簿記の習得には、自ら実際に計算し記帳することが必要です。

6. その他履修上の注意事項

計算機、3色ペン、各回到配布済みのプリントを毎回持参して下さい。理解度確認を目的とした小テスト(約30分)を1、2回程度実施します。

7. 授業内容

- 【第1回】 ガイダンス(授業の進め方、成績評価、履修上の留意点)、簿記の導入学習
- 【第2回】 仕訳と勘定記入①(複式記入の記帳方法の意義:企業会計と家計簿管理の共通点と相違点)
- 【第3回】 仕訳と勘定記入②(細目管理方法の違い:日付別管理と理由別管理、仕訳帳と総勘定元帳)
- 【第4回】 仕訳と勘定記入③(集計の帰結の違い:時点把握と期間把握、貸借対照表科目と損益計算書科目)
- 【第5回】 集計から解ること①(試算表の意義と役割:検証と一覧化)
- 【第6回】 集計から解ること②(精算表、財務諸表の意義と役割)、勘定科目の意味
- 【第7回】 現金取引と信用取引(債権・債務関係)①
- 【第8回】 現金取引と信用取引(債権・債務関係)②
- 【第9回】 ビジネスの言語による企業活動の描写の意味
- 【第10回】 簿記手続きの一巡(仕訳から財務諸表の作成演習)①
- 【第11回】 商品売買取引の記帳法(分記法と三分法)①
- 【第12回】 商品売買取引の記帳法(分記法と三分法)②
- 【第13回】 簿記手続きの一巡(仕訳から財務諸表の作成演習)②
- 【第14回】 売買取引(現金取引と掛取引)と貸借取引、そして交換取引(中立的収支)と損益取引
- 【第15回】 学修内容の要約