

グループ名	ユニット名等	科 目 名	担当教員名	対象学年次	学 期
I T	2 単位 ビジネスと I T	I T 会計入門	花田経子	1・2 年次	秋・春

授業のキーワード	会計情報システム、コンピュータ会計、簿記、Excel 活用
授業の概要・目的	現在では、ほとんどの企業において会計処理はコンピュータ化されている。本講義では、簿記や財務会計の基礎知識を元に、汎用的なソフトウェア(Excel)を利用して会計処理を行うその方法を実習し、会計情報がどのように扱われているのかを理解することが目的である。
履修のアドバイス・ 前提科目等	【履修における前提条件】 『PC パス②』を持っている学生。 【履修するとよい他の科目】 簿記論、財務会計(ビジネスグループの会計ユニットの科目) 【アドバイス】 経理・事務職などを希望したり、四大編入でも経営学・会計学を学びたい学生は受講が望ましい。

授 業 展 開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第 1 講	オリエンテーション	コンピュータの操作手法、新短ネットの活用方法、講義運営について	第 9 講	試算表	試算表の作成
第 2 講	会計と IT	会計とは何か、経理業務とは何か、経理業務での IT 対応、電子帳簿保存法	第 10 講	精算表	精算表
第 3 講	現金出納帳 1	現金出納帳の作成 1	第 11 講	減価償却 1	減価償却とは、定額表・定率法による計算
第 4 講	現金出納帳 2	現金出納帳の作成 2	第 12 講	減価償却 2	減価償却資産台帳の作成
第 5 講	仕訳帳 1	仕訳帳の作成 1	第 13 講	財務諸表	財務諸表とは、B/S の作成、P/L の作成
第 6 講	仕訳帳 2	仕訳帳の作成 2	第 14 講	総合演習	Excel を利用した一連の会計処理演習
第 7 講	元帳 1	元帳の作成 1	第 15 講	試験	レポートの作成
第 8 講	元帳 2	元帳の作成 2	評 価 方 法		(1)平常点(出席含む)：30% (2)中間課題：20% (3)最終レポート：50%
備 考 (関連する資格・試験等)	☆講義の際の持ち物：USB メモリかフロッピーディスク。 ☆担当者メッセージ：特に目指す試験科目はないが、簿記関連の知識が求められるため、そちらの勉強の助けになる。また、起業を目指す学生や、経理職、税理士などを目指している学生にも有益である。				
使用する教科書 (必ず購入してください)			参 考 文 献		
使用しない。データやプリントを配布する。					