

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IT	IT 会計入門	花田 経子	1 年次	春・秋

授業のキーワード	会計情報システム、システム監査、簿記、スプレッドシート(Microsoft Excel)
授業の概要・目的 及び修得させる知識・技能	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、会計処理のコンピュータ化について簡単に理解するとともに、簿記や財務会計の基礎知識を元に、スプレッドシート(Microsoft 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 企業活動と会計	コンピュータの操作手法、講義運営について、企業活動と会計、会計の役割と分類	第 9 講	支払一覧表の作成②、得意先元帳の作成	Excel 演習、得意先元帳の仕組み、得意先元帳の作成
第 2 講	IT と会計、IT と監査	一般的な会計処理手順、会計における IT の役割、会計監査とシステム監査	第 10 講	決算業務	財務諸表(B/S、P/L)の仕組み、決算業務の流れ
第 3 講	現金出納帳(1)	現金出納帳とはなにか、ひな型とは、Excel 演習	第 11 講	決算業務、転記と試算表	総勘定元帳・合計残高試算表の仕組み、Excel 演習
第 4 講	現金出納帳(2)	Excel 演習	第 12 講	貸借対照表・損益計算書の作成(1)	貸借対照表・損益計算書の仕組み、Excel 演習
第 5 講	仕訳伝票(1)	記帳業務の流れと帳簿、仕訳の仕組み、仕訳伝票作成	第 13 講	貸借対照表・損益計算書の作成(2)	Excel 演習
第 6 講	仕訳伝票(2)	仕訳伝票作成、Excel 演習	第 14 講	総合演習	最終課題作成のための総演習
第 7 講	支払業務と請求業務、仕入先元帳の作成(1)	仕入と売上、支払業務・請求業務の流れ、仕入先元帳の仕組み、取引条件による処理のわけかた、	第 15 講	最終課題	最終課題の提出
第 8 講	仕入先元帳の作成②、支払一覧表の作成(1)	Excel 演習、返品値引の処理、会計における職務分掌、支払一覧表の作成	評 価 方 法		(1)平常点(出席含む)：30% (2)中間課題(3回)：30% (3)最終課題：40%
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、実務でのスプレッドシート利用を想定した内容なので、経理などの事務職を目指している学生や、会計を勉強したい学生にはお勧めする。				
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。					