

授業概要

医療事務学科

科目名	商業簿記	
担当教員	安達徳義、小山彩夏、田所尚子	
対象学生	医療秘書科2年	
曜日・時間	82コマ 73.8時間	
授業形態	グループ学習、講義形式の授業	
科目の概要	企業会計の基本的な知識を学ぶ。	
授業の到達目標	複式簿記のルールを理解し、記録・集計・報告を行うことができる。 全経簿記検定3級に合格できる知識を身につける。	
授業方法・学習上注意	○講義形式で基礎知識を学習する。○グループ学習などで問題を解決し理解する。 ○予習・復習を行い、課題は提出期限を守る。	
成績評価の方法と基準	考査50%、確認テスト20%、授業態度等30%	
使用テキスト	全経簿記能力検定試験公式テキスト3級(ネットスクール出版) 全経簿記能力検定試験公式問題集3級(ネットスクール出版)	
教材・参考文献・図書等	過去問題	
授業計画(内容)		コマ数
全経簿記の概要、身のまわりの簿記(貸借対照表、損益計算書)		4
仕訳と転記(勘定と転記、仕訳帳と総勘定元帳)		4
決算手続き(決算とは、試算表の作成)		2
現金と当座預金(現金と預金、当座預金)		2
商品売買(三分法、掛取引、返品と値引、商品売買に係る帳簿)		4
その他の費用と収益(費用の支払い、収益の受取り)、手形(約束手形、手形貸付金と手形借入金)		2
その他の債権債務(未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と仮受金、立替金と預り金、他店商品券)		4
現金(現金過不足、小口現金)		2
税金・引出金(消費税の処理、引出金と税金)		2
有価証券と有形固定資産(有価証券、引出金と税金)		2
株式の発行(株式会社の資本構成、株式の発行)		2
決算手続き(決算整理記入、売上原価の計算、貸倒の見積もり、消耗品費の処理、費用の繰延べ・見越し)		6
精算表・財務諸表(精算表、損益計算書と貸借対照表、帳簿の締切り)		4
伝票会計(3伝票制)		2
答案練習(過去問題、分析・考察、解答解説)		38
期末考査		2
	合計	82

授業時数 73.8