

授業概要

ビジネス学科

科目名	コンピュータ会計
担当教員	石黒 孝子
実務経験	税理士事務所において、顧客の月次巡回監査・決算業務を経験。法人税・所得税・消費税・相続税の申告補助業務を経験。
対象学生	総合ビジネス科2年
曜日・時間	週2コマ 全74コマ 時間数66.6
授業形態	講義, 演習
科目の概要	現在多くの企業では、企業規模・業種・業態を問わず会計ソフトを導入して会計処理を行っている。仕訳を入力するだけで、総勘定元帳や補助簿への転記が自動で行われ財務諸表も自動的に作成される。 実際の会計処理は、納品書や領収証などの証憑書類をもとに行われるため、経理担当者は簿記の知識だけではなく会計ソフトを操作できる能力が求められている。 本講義では弥生会計ソフトを使い、会計ソフトの基本操作および日々の取引から決算を含めた経理実務を学ぶ。
授業の到達目標	(1) 会計ソフトの基本操作および経理実務の日常処理を理解する。  (2) 全経コンピュータ会計3級に合格できる能力を身につける。
授業方法・授業上注意	電卓を持参すること。
成績評価の方法と基準	最終考査50%, 平常点30%, 検定試験20%の合計100%で評価する。
使用テキスト	『平成30年度版 コンピュータ会計 基本テキスト』実教出版 (ISBNコード:9784407344646) 『コンピュータ会計能力検定試験 第28回～第35回 過去問題集 3級』全国経理教育協会
教材・参考文献・図書等	

授業計画(内容)	コマ
企業活動と会計処理 ①企業の経営活動と経理・財務	2
企業活動と会計処理 ②経営情報の活用と作成	2
会計ソフトの操作 ①弥生会計のセットアップ	4
会計ソフトの操作 ②会計データの入力操作と帳簿の体系	4
企業の基幹業務と会計処理 ①基幹業務の内容とビジネス法務	4
企業の基幹業務と会計処理 ②企業の業務システムと会計処理	14
税金に関連する業務と会計処理	4
会計データの入力処理と集計	14
月次決算に関連する業務と会計処理	4
全経コンピュータ会計3級対策	20
最終考査	2
合計	74