

科目名	コンピュータ会計 I		担当者名	木下節代(キノシタセツヨ)	
開講年次	1	開講時期	前期	クラス	
授業形態	演習	履修方法	選択	単位数	1
ナンバリング	D1091	該当DP	DP2,DP3		
授業概要	<p>コンピュータによる会計処理は、実社会において必須の技能となってきつつあります。コンピュータ会計 I では、操作の初歩から始めて、コンピュータによる会計処理の基礎を学び、個人商店における処理へと進めていきます。</p> <p>使用する会計ソフトは、『弥生会計』です。一つの会計ソフトの知識・操作技術は、他の会計ソフトにも応用できるものであり、その修得の過程を通じて、簿記・会計、さらには経営分析や財務分析といった様々な学習分野の知識を深めていくための礎としてほしいと思います。</p>				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンピュータ会計の基本的な考え方と仕組みが理解できるようになる。 2. コンピュータ会計ソフトの基本操作が出来るようになる。 3. 会計ソフトを用いた仕訳入力や帳簿作成ができるようになる。 				
授業計画	回	授業内容		授業外学習（内容と時間）	
	1	はじめに 会計ソフトとは		復習、課題の提出	60分
	2	初期設定 「事業所データ」ファイルの作成と消費税の設定		復習、課題の提出	60分
	3	初期設定 勘定科目・補助科目の設定と開始残高の設定(1)		復習、課題の提出	60分
	4	初期設定 勘定科目・補助科目の設定と開始残高の設定(2)		復習、課題の提出	60分
	5	初期設定 データファイルのバックアップ		復習、課題の提出	60分
	6	仕訳入力(1) 伝票入力		復習、課題の提出	60分
	7	仕訳入力(2) 仕訳日記帳および入力した取引の確認		復習、課題の提出	60分
	8	仕訳入力(3)		復習、課題の提出	60分
	9	集計		復習、課題の提出	60分
	10	決算 決算整理仕訳の入力		復習、課題の提出	60分
	11	決算 消費税申告書の作成		復習、課題の提出	60分
	12	決算 個人事業主の決算書の作成		復習、課題の提出	60分
	13	決算 総勘定元帳の印刷		復習、課題の提出	60分
	14	決算 会計データの繰越処理		復習、課題の提出	60分
	15	授業のまとめ		プリントによる復習	60分
教科書	毎回、プリントを配布します。				
参考書	『初めて使う 弥生会計（スタンダード&プロフェッショナル対応）』 嶋田知子著 前原東二監修 C&R研究所				
成績評価	方法	割合	備考		
	提出物・課題	40%	問題に取り組み、期限を守って提出して下さい。評価して、返却します。		
	レポート	30%	期限を守って提出して下さい。返却しません。		
	期末試験	30%	筆記試験。返却しません。		
	授業態度		授業に熱心に耳を傾け、プリントへの記入を行なって下さい。マイナスします。		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの基本操作ができること、簿記の基礎ができることを前提とします。 ・ コンピュータによる会計処理の基礎が理解できるように、授業に集中して下さい。 ・ コンピュータを用いた実習では、1回の欠席がそれ以降の学習に大きく影響します。よって、欠席や遅刻をしないようにして下さい。 ・ 欠席したときの入力は、次の回までに各自で行ない、遅れを取り戻して下さい。 ・ プリントおよび印刷結果の整理のため、ファイルを用意しておいて下さい。 				
実務経験との関連					
オフィスアワー	火曜日 13:00～13:40		メールアドレス	kinoshita@orioaishin.ac.jp	