

# 授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	経理実務
実務家教員授業	○
学部・学科	経理本科4年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
実務家教員の紹介	税理士事務所にて、税務代理・税務書類の作成・税務相談に従事。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経理・総務の年間カリキュラム</li> <li>2 小切手・手形の実務上のポイント</li> <li>3 入出金伝票と現金出納帳</li> <li>4 当座預金出納帳と手形記入帳</li> <li>5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分</li> <li>6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理1</li> <li>7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理2</li> <li>8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理3</li> <li>9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理4</li> <li>10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理5</li> <li>11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理6</li> <li>12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務1</li> <li>13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務2</li> <li>14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務3</li> <li>15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）1</li> <li>16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）2</li> <li>17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）3</li> <li>18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）1</li> <li>19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）2</li> <li>20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）3</li> <li>21 個人住民税の徴収及び納付1</li> <li>22 個人住民税の徴収及び納付2</li> <li>23 印紙税の基礎知識</li> <li>24 受取利息の会計処理</li> <li>25 消費税法の概要1</li> <li>26 消費税法の概要2</li> <li>27 消費税の会計処理</li> <li>28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）1</li> <li>29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）2</li> <li>30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）3</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

# 授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	給与計算実務	
実務家教員授業	○	
学部・学科	経理本科4年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
実務家教員の紹介	税理士事務所にて、税務代理・税務書類の作成・税務相談に従事。	
授業計画	1	所得税の基礎知識1
	2	所得税の基礎知識2
	3	所得税の基礎知識3
	4	年末調整のしかた1
	5	年末調整のしかた2
	6	年末調整のしかた3
	7	法定調書の流れ1
	8	法定調書の流れ2
	9	法定調書の流れ3
	10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出1
	11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出2
	12	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出3
	13	労働保険の概要及び会計処理1
	14	労働保険の概要及び会計処理2
	15	労働保険の概要及び会計処理3
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

# 授業概要 (シラバス)

タイトル	内 容	
授業科目	財務会計	
実務家教員授業	○	
学部・学科	経理本科4年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
実務家教員の紹介	税理士事務所にて、税務代理・税務書類の作成・税務相談に従事。	
授業計画	1 外貨建会計1 2 外貨建会計2 3 外貨建会計3 4 外貨建会計4 5 リース取引1 6 リース取引2 7 リース取引3 8 リース取引4 9 キャッシュ・フロー計算書1 10 キャッシュ・フロー計算書2 11 キャッシュ・フロー計算書3 12 キャッシュ・フロー計算書4 13 キャッシュ・フロー計算書5 14 キャッシュ・フロー計算書6 15 税効果会計1 16 税効果会計2 17 税効果会計3 18 税効果会計4 19 税効果会計5 20 税効果会計6 21 退職給付会計1 22 退職給付会計2 23 退職給付会計3 24 退職給付会計4 25 退職給付会計5 26 消費税法1 27 消費税法2 28 消費税法3 29 消費税法4 30 消費税法5	31 消費税法6 32 消費税法7 33 消費税法8 34 消費税法9 35 消費税法10 36 法人税法1 37 法人税法2 38 法人税法3 39 法人税法4 40 法人税法5 41 法人税法6 42 法人税法7 43 法人税法8 44 法人税法9 45 法人税法10
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		