

科目コード A&F121104

科目名	財務会計論 Financial Accounting		必修	2単位
学期・曜日・時限	春・木・3限	春・木・6限	-	-
担当教員名	鈴木 広樹	e-mail		
講義形式	ハイフレックス（教員は講義室から講義を実施） ※対面履修生は全回講義室から参加			
<p>&lt;講義の概要と目的&gt;</p> <p>この講義の目的は、財務会計の基本的な考え方と知識を身に付けてもらうことである。講義計画に示したとおり、最終的には、損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書を作成できるようになってもらう。</p> <p>会計に対して苦手意識を持つ者が多いが、会計の知識は、企業経営に関わる者にとって必須である。経営大学院に入学した以上、そうした意識は持たないでいただきたい。</p> <p>&lt;到達目標&gt;</p> <p>損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書を正確に作成できるようになること。</p> <p>&lt;ゲストスピーカー招聘&gt;</p> <p>この講義は、財務計画作成や財務分析に必要とされる財務会計の基本的な考え方と知識を身に付けることを目的としているため、基本的にアクティブ・ラーニング要素は含まない。しかし、会計は、ただ説明を聞いているだけでは、決して身に付かない科目であるため、毎回、大量の問題練習を課す。</p> <p>&lt;講義計画&gt;</p> <p><b>1回目：イントロダクション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：履修に当たっての留意点について説明した後、会計処理の基本的な考え方と財務諸表の構成について説明する。</li> </ul> <p><b>2回目：企業会計と会計の基本原則</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：企業が営む主要な活動（企業の設立と資金調達、仕入・生産・販売活動、設備投資・研究開発、資金の管理・運用、国際活動等）に焦点を当てて、その結果が会計情報へと集約されていく過程を説明した後、会計の2つの機能（利害調整と情報提供）と会計基本原則について説明する。</li> </ul> <p><b>3回目：会計記録と会計システム</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：勘定、元帳、仕訳帳、決算について説明する。</li> </ul> <p><b>4回目：収益と費用の測定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：収益、費用の定義及び認識基準等について説明する。</li> </ul> <p><b>5回目：棚卸資産と売上原価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：棚卸資産評価、売上原価の算定について説明する。</li> </ul> <p><b>6回目：損益計算書(1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：費用収益対応の原則について説明する。</li> </ul> <p><b>7回目：損益計算書(2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：設例により損益計算書の作成方法について説明する。</li> </ul> <p><b>8回目：貸借対照表(1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要点：貸借対照表の全体像及び資産、負債、純資産の認識・測定・評価について説明する。</li> </ul> <p><b>9回目：固定資産と減価償却</b></p>				

・要点：固定資産取得時の処理、減価償却方法、減価償却費の処理、有形固定資産の売却、無形固定資産について説明する。

#### 10 回目：負債及び純資産の部

・要点：引当金、株主資本、配当の処理について説明する。

#### 11 回目：貸借対照表(2)

・要点：設例により貸借対照表の作成方法について説明する。

#### 12 回目：キャッシュフロー計算書(1)

・要点：キャッシュフロー計算書の意義とフレームワークについて説明する。

#### 13 回目：キャッシュフロー計算書(2)

・要点：設例によりキャッシュフロー計算書の作成方法について説明する。

#### 14 回目：キャッシュフロー計算書(3)

・要点：設例によりキャッシュフロー計算書の作成方法について説明する。

#### 15 回目：総まとめ

・要点：全体の講義の総まとめを行う。

#### <講義の進め方>

講義を行った後、受講者に会計処理や財務諸表作成の練習を行ってもらおう。

#### <事前事後学習内容>

指示した資料を精読のうえ、会計処理や財務諸表作成を行えるようにしておくこと。

#### <予習・復習時間>

指示した資料の事前読了のほか、講義外での問題練習を求める。各回の予習・復習には計4時間相当かかると想定され、詳細については講義時に指示する。

#### <教科書及び教材>

その都度資料を配布する。

#### <参考書>

以下の書籍は、3頁から9頁、47頁から48頁、58頁から60頁、70頁から71頁、84頁から85頁において、財務会計の基本的な考え方について解説しているため、本講義の理解に役立つものと思われる。また、本講義で学んだ知識を経営分析に結び付けようとする際にも役立つものと思われる。鈴木大樹『株式投資の基本－伸びる会社が見える財務諸表の読み方』税務経理協会、2010

#### <成績評価方法>

- ・中間課題の結果50%、期末課題の結果50%の割合で評価する。
- ・欠席6回以上は成績評価しない。

#### <課題(試験やレポート等)に対するフィードバック方法>

Teams等において全体に対するフィードバックを行う。

#### <履修条件>

特になし

#### <ディプロマポリシーとの関連>

基礎知識の学修に該当

#### <録画映像の視聴>

可

#### <オフィスアワー>

木曜日5限

**<その他>**

- ・各自電卓を用意すること。
- ・会計は、知識を確実に定着させた上でないと、先に進めない科目であるため（ある知識が身に付いていないと、その先に学んだ知識は身に付かない）、不明な点がある場合は必ず教員に質問して解決すること。また、毎回、確実に知識を定着させるべく、復習は特に十分に行っていただきたい。