

授業科目名	商業簿記論Ⅱ		科目コード	571		
開講クラス	総合ビジネス科	コース	会計実務コース	学 年	1 年	
担当教員	高橋 洋輔					
	実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 実務経験内容 会計事務所等勤務					
開講時期 1コマ90分	<input checked="" type="radio"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他			授業コマ数	32 コマ	
	必 須 ・ 選 択 ・ <input checked="" type="radio"/> 選択必須			時 間 数	64 時間	
使 用 テキスト1	書 名	合格テキスト日商簿記3級商業簿記				
	著 者	TAC(株)				
	出版社	TAC(株)出版事業部				
使 用 テキスト2	書 名	合格トレーニング日商簿記3級商業簿記				
	著 者	TAC(株)				
	出版社	TAC(株)出版事部				
参考図書						
授業形態	<input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()					
<p><授業の目的・目標> 小規模企業における商品売買業を前提とする商業簿記を学習し、会計帳簿の手続き及び決算業務、財務諸表作成を理解し、日本商工会議所簿記3級取得をめざす。</p>						
<p><授業の概要・授業方針> 決算における、帳簿の締め切りや、決算整理事項などの適切な処理を習得し、企業の経営成績や財政状態を把握し理解する。</p>						
<p><成績基準・評価基準> 出席状況、前期末試験、日商簿記3級取得に向けた取り組みなどで総合評価する。</p>						
<p><使用問題集・注意事項></p>						
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p>						

授業科目名	商業簿記論Ⅱ	
回	授業内容	備考
1	決算とは	
2	決算整理・未処理事項	
3	精算表	
4	決算整理Ⅰ（現金過不足）	
5	現金過不足金の処理	
6	現金過不足の整理（決算整理）	
7	決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理	
8	決算整理Ⅱ（貯蔵品・当座借越）	
9	租税公課（期中取引）	
10	貯蔵品（決算整理・再振替仕訳）	
11	当座借越（決算整理・再振替仕訳）	
12	決算整理Ⅲ	
13	三分法の記帳	
14	売上原価および売上総利益の計算	
15	売上原価を算定するための仕訳（決算整理）	
16	決算整理Ⅳ	
17	貸倒れとは	
18	貸倒れの見積もり①（決算整理）	
19	売上債権の貸倒れ処理（期中処理）	
20	貸倒れの見積もり②差額補充法（決算整理）	
21	決算整理Ⅴ	
22	有形固定資産の減価償却（決算整理）	
23	減価償却の月次計上	
24	決算整理Ⅵ	
25	費用・収益の前受・前払	
26	費用・収益の未収・未払	
27	財務諸表の作成	
28	資本（純資産）とは	
29	備忘価額	
30	剰余金の配当と処分	
31	税金の分類（法人税等・消費税）	
32	証表と伝票	