

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	ビジネス科			授業方法	講義		
科目名	簿記会計 I-3 (商業簿記応用)	学年	1	時間数	60	単位数	4
担当者	小林	科目種別	簿記会計	実務経験のある教員等 による授業	○	必修選択	選択
到達目標							
中規模企業として位置付けられる株式会社の資本の調達・運用活動の管理のための帳簿を作成でき、その内容を理解できる。決算整理およびこれに伴う翌期の処理（再振替）ができ、これによる損益計算書と貸借対照表を作成できる。							
授業概要							
企業会計のシステム開発経験者が、株式会社の資金調達や、関連する様々な取引についてテキストを使って解説します。問題を繰り返し練習し、理解を深め、応用力をつけます。							
回	テーマ	内容					
1	3級商業簿記復習	簿記検定3級の問題で、「商業簿記基礎」「商業簿記中級」で学習したことを復習します。					
2	仕訳①	電子記録債権・債務について学び、問題で練習します。					
3	仕訳②	有価証券運用損益について学び、問題で練習します。					
4	仕訳③	固定資産、リースについて学び、問題で練習します。					
5	仕訳④	投資不動産について学び、問題で練習します。					
6	仕訳⑤	各種引当金について学び、問題で練習します。					
7	仕訳⑥	資本の種類について学び、問題で練習します。					
8	仕訳⑦	株式の発行について学び、問題で練習します。					
9	仕訳⑧	株式の発行について復習します。 利益処分について学び、問題で練習します。					
10	仕訳⑨	法人税等について学び、問題で練習します。					
11	仕訳⑩	これまで学習した仕訳について、問題で練習し、復習します。					
12	仕訳⑪	これまで学習した仕訳について、問題で練習し、復習します。					
13	仕訳⑫	これまで学習した仕訳について、問題で練習し、復習します。					
14	計算問題①	資産、負債、資本、当期純利益の関係について学び、問題で練習します。					
15	計算問題②	売上高、売上原価、売上総利益、その他費用・収益、営業利益の関係について学び、問題で練習します。					
16	計算問題③	計算問題を練習し、それぞれの数字の関係について復習します。					

17	伝票会計①	伝票の種類、日計表の作り方について学び、問題で練習します。
18	伝票会計②	日計表の作り方について復習します。 日計表から元帳への転記について学び、問題で練習します。
19	帳簿組織	帳簿の種類と特徴について学び、問題で練習します。
20	決算手続き①	売上原価の算定と商品評価について学び、問題で練習します。
21	決算手続き②	決算整理仕訳について学び、問題で練習します。
22	本支店会計①	本支店会計について学び、問題で練習します。
23	本支店会計②	本支店会計での決算手続きについて学び、問題で練習します。
24	精算表①	決算整理仕訳を行い、精算表を作成する方法を学び、問題で練習します。
25	精算表②	正しく決算整理仕訳を行い、精算表を作成できるように、繰り返し問題で練習します。
26	財務諸表①	決算整理仕訳を行い、貸借対照表・損益計算書を作成する方法を学び、問題で練習します。
27	財務諸表②	正しく決算整理仕訳を行い、貸借対照表・損益計算書を作成できるように、繰り返し問題で練習します。
28	総合練習①	簿記検定2級レベルの問題で、今まで学習した内容を確認し、練習します。
29	総合練習②	簿記検定2級レベルの問題で、今まで学習した内容を確認し、練習します。
30	テスト	学習した内容について、試験を行います。
テキスト・教材・参考書		成績評価の方法・基準
「全経 簿記能力検定試験 公式テキスト2級 商業簿記」(ネットスクール) 「簿記能力検定試験 最新過去問題集 2級商業簿記」(全国経理教育協会)		授業態度、出席状況 試験(60点以上で単位認定) ※検定受験結果を考慮