

科目番号	科目名	配当年次	授業形態	単位	担当教員
N102	簿記論Ⅱ / 実用簿記Ⅱ	1年	講義	2	飯島二郎
授業概要 簿記は、企業等の経済主体が行う経済活動を貨幣価値によって継続的に記録・計算・整理分類・報告するための技法である。今日の企業が要求する厳密な会計処理に対応するためには、一定の原理・原則に従って、収益や費用の発生、資産・負債・資本の変動を組織的に関連づけて記録する複式簿記の技法が必要不可欠である。本講義では、『簿記論Ⅰ』で学習した内容を基礎に複式簿記の原理と商業活動を行う個人企業の取引の仕訳・記帳・決算・決算書類の作成を学習する。					
到達目標(学習の成果) 複式簿記の基本原則を理解し、『簿記論Ⅰ』で学習した内容を基礎に個人企業の一巡の取引と決算の手続きをマスターする。また、社会的にその実力を認定される日本商工会議所主催の簿記能力検定試験の3級以上の資格取得を最低限の目標とする。(DP2)					
授業計画					
回	表題	学修内容			
1	固定資産の取得・減価償却・売却	固定資産の取得価額の決定と売却時の処理方法、決算時の減価償却額の見積もり			
2	営業費・資本金・引出金	営業費用と営業外費用の分類、資本金・引出金の記帳方法			
3	税金	税金の分類と記帳方法			
4	費用・収益の繰り延べ	前払費用と前受収益勘定の意味と記帳方法			
5	費用・収益の見越し	未払費用と未収収益勘定の意味と記帳方法			
6	試算表の種類	試算表の意味とその種類			
7	試算表の作成	試算表作成の手続き			
8	精算表の構造	精算表の構造、勘定科目の配列			
9	精算表の作成手続き	精算表作成と決算修正仕訳			
10	精算表の利用	精算表の完成から決算書の作成			
11	決算の帳簿締め切り	決算における総勘定元帳の締め切り手順			
12	損益計算書・貸借対照表の作成	損益計算書・貸借対照表の作成			
13	伝票の起票	入金伝票・出金伝票・振替伝票の起票(3伝票制)			
14	伝票から仕訳帳・元帳への記入	伝票から仕訳帳への記帳と伝票から元帳への記帳			
15	取引一巡の記帳から決算まで	年間取引の記帳から決算までの処理			

準備学修(授業外の自己学修)

学習内容を理解できても、誤りなく正確に迅速に会計処理ができなければ本講義の目標を達成することはできません。授業に出席する前に、自分でテキストを何度も読み込んで必ず問題を解き、理解できた内容と不理解の分野を明らかにしてから受講してください。

成績評価の方法・基準(%表記)

学期末試験 60%, 小テスト 20%, 課題等の提出 20%

観点	S	A	B	C
費用と収益の見越し・繰り延べの仕訳を理解している	完全に理解できている。	ほぼ完全に理解できている。	十分に理解できている。	一定程度理解できている。
精算表を理解し、その作成方法をマスターしている	完全に理解できている。	ほぼ完全に理解できている。	十分に理解できている。	一定程度理解できている。
取引一巡の記帳から決算までの会計処理を理解している	完全に理解できている。	ほぼ完全に理解できている。	十分に理解できている。	一定程度理解できている。

教科書

なし

参考書

『最新段階式 日商簿記検定問題集 3級』実教出版 (『簿記論 I』と同じものを使用します。)

履修上の注意・学修支援

本講義を履修する場合は必ず『簿記論 I』も履修してください。

この授業は自主的な学習を基本にします。まず予習をしてください。自主的な学習は自身の学習能力を向上させるだけでなく問題解決能力も向上させてくれます。社会に出る前に自らの力でいろいろな問題を解決していける態度を身につけることが大切です。自主学習を進められない分野・内容がある場合は、事前に相談に来てください。毎日1時間以上の自主学習を必ず定着させてください。