

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
簿記Ⅱ BookkeepingⅡ		1年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択	(上級ビジネス実務士/ビジネス実務士必修選択)	既に簿記Ⅰを履修した人、高校で簿記を学習した人
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
経営学Ⅰ・Ⅱ、ビジネス実務総論Ⅰ・Ⅱ、簿記Ⅰ、経営財務論Ⅰ・Ⅱ				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
経営学Ⅱ、ビジネス実務総論Ⅱ				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
國分三郎	本館 2F	木曜日 12:10~13:00		授業中に指示します
授業の概要				
本講座は、簿記Ⅰで簿記を学んだ人や、高校で簿記を学んだ人を対象とする。授業は日商簿記検定3級の範囲の後半の部分を学ぶが、主に決算手続きや財務諸表の作成を学習する。検定受験を希望する場合には相談の上、別途指導する。				
授業の目標				
①期中の取引(貸付金・未収金・その他)の仕訳と元帳転記ができるようにする。 ②試算表と清算表を作成することができるようにする。 ③決算整理事項の処理と勘定の締め切りができるようにする。 ④財務諸表の作成ができるようにする。				
授業の方法				
演習方式である。教科書と問題集にそって講義をすすめる。計算や帳簿の記帳が中心となる。				
学習の成果(学習成果)				
期中取引の簿記処理と決算手続きにおける処理を理解した上で、試算表・清算表の作成および決算整理事項に関する簿記処理と総勘定元帳の締め切り、損益計算書と貸借対照表の作成が出来る。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	はじめに(シラバスの説明、講義の狙いと進め方、成績評価の説明、受講の態度の説明)			
第2回目	その他の期中取引①(貸付金と借入金、手形貸付金と手形借入金、未収金と未払金)			
第3回目	その他の期中取引②(前払金と前受金、仮払金と借受金、立替金と預り金、商品券と他店商品券)			
第4回目	その他の期中取引③(租税公課と総勘定元帳・補助簿)			
第5回目	決算手続き①(決算とは、簿記一巡の手続き、決算整理、清算表の作成)			
第6回目	決算手続き②(有価証券の評価替え、現金過不足と消耗品の整理)			

第7回目	決算手続き③(売上原価の計算)	
第8回目	決算手続き④(固定資産と減価償却、固定資産の売却) 小テスト	
第9回目	決算手続き⑤(貸倒れ、貸倒引上げ金の見積もり、貸倒引当金の設定)	
第10回目	決算手続き⑥(費用・収益の繰り延べ)	
第11回目	決算手続き⑦(費用・収益の見越し)	
第12回目	決算手続き⑧(清算表の作成)	
第13回目	決算手続き⑨(帳簿の締切)	
第14回目	決算手続き⑩(財務諸表の作成)	
第15回目	伝票会計	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	30%	最高水準(S)としては総ての授業に参加して授業での疑問な点は積極的に質問し、教科書の基本例題と問題集の問題を自主的に済ませておくこと。
レポート		
調査報告書		
小テスト	10%	小テストの最高水準(S)としては期中取引(貸付金、手形貸付金、未収金、仮払金)に関する設問を完全に解答すること。
試験	60%	期末試験の最高水準(S)としては期中取引および「決算取引に関する設問を完全に解答すること。
発表内容(態度含む)		
その他		
教科書と参考図書		
簿記Iで使用した教科書と問題集を使用する。 教科書：TAC簿記検定講座『合格テキスト日商簿記3級』TAC出版。 問題集：TAC簿記検定講座『合格トレーニング日商簿記3級』TAC出版。		
履修上の留意点・ルール		
授業中の私語は禁止する。また、原則的に欠席・遅刻は禁止する。已む得ない時には申し出ること。		