

科目区分	専門教育科目	科目名	簿記会計学2		科目コード	30309	担当者	春野良三	
対象学生	ビジネス・医療秘書コース1・2年生	学期区分	後期	単位数	1	卒業要件		選択	
						免許・資格要件			
科目の主題						成績評価の方法と割合			
簿記会計学1で習得した基礎から発展させ、実際の検定問題を履修しながら、2月の商工会議所3級検定試験で合格し資格を取得する。						定期試験（80%） 受講態度（20%）			
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標			
						誠実な人柄と人間力（尽心）	高度な知性と創造力（創造）	明確な意志と実践力（実践）	
1.	1. 日本商工会議所簿記検定試験で3級を取得する。						○	○	
2.									
3.									
4.									
5.									
授業方法									
プリントや問題集を使用し、板書やプロセクターにより説明する、講義形式の授業です。									
準備学修（予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容）									
実際の検定問題により講義を進めていくので、検定問題の予習、復習が大切になります。									
授業計画									
第1回	商取引の仕訳（現金、当座、仕入、売上取引など）								
第2回	手形取引の仕訳（約束、為替、金融手形の取引、譲渡、割引など）								
第3回	各種の債権、債務取引の仕訳（前払、前受、仮払、仮受、未収、未払、立替など）								
第4回	商取引以外の取引の仕訳（有価証券、固定資産の購入と売却、租税公課、引出金など）								
第5回	現金出納帳、小口現金出納帳、当座預金出納帳の記入								
第6回	仕入帳、売上帳、商品有高帳の記入								
第7回	買掛金元帳、売掛金元帳、受取手形記入帳、支払手形記入帳の記入								
第8回	伝票会計（3伝票、5伝票の記入法）								
第9回	決算整理 費用、収益の繰り延べ（前払費用、前受収益の計算法と仕訳）								
第10回	決算整理 費用、収益の見越し（未払費用、未収収益の計算法と仕訳、消耗品の処理）								
第11回	決算整理 貸し倒れの処理、有価証券の評価、売上原価の記入法など								
第12回	試算表の作成（合計、残高、合計残高試算表）								
第13回	試算表の作成（検定問題の解き方及び実際の検定問題から試算表の作成）								
第14回	精算表の作成（検定問題の解き方および実際の検定問題から精算表の作成）								
第15回	財務諸表の作成（精算表、貸借対照表、損益計算書の作成）								
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
日商簿記検定試験過去問題 新版第28版 ドリル式 日商簿記検定 3級					簿記会計学1でしっかり基礎（仕訳、転記など）を身につけ、簿記会計Ⅱを勉強しましょう。				