

年度	2020年度（令和2年度）		
科目	簿記Ⅰ 【講義形式】		
担当	松井 正彦	使用教室	53教室
実務経験	民間企業において17年間経理総務人事関係の事務に従事し、社会保険労務士の資格を取得した。大阪市立の校園にて商業教育全般に携わった。		
種別	☑前期 ・ 後期 ・ 通年		
到達目標	簿記の基本習得 全経簿記3級、日商簿記3級		
資格 実施月	10月 11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	最新段階式日商簿記検定3級問題集 日商簿記検定模擬試験問題集3級商業簿記		
指導内容	第1週～第2週 ○簿記の基礎 ・ 簿記の基礎－簿記とは ・ 仕訳と転記 第3週～第4週 ○商品売買 ・ 用語の説明 ・ 三分法と分記法 ・ 掛けによる仕入れ、売上げ ・ 返品 ・ クレジット売掛金 ・ 諸掛かり 第5週～第6週 ○現金預金 ・ 現金について ・ 現金過不足 ・ 普通預金と定期預金 ・ 当座預金 第7週 ・ 小口現金 第8週～第9週 ○手形と電子記録債権・債務 ・ 手形とは ・ 約束手形 ・ 電子記録債権（債務） 第10週 ○有形固定資産 ・ 有形固定資産とは ・ 有形固定資産を購入したときの処理 ○帳簿について ・ 主要簿と補助簿 ・ 仕訳帳と総勘定元帳 ・ 仕訳と補助簿の関係 ・ 仕入帳・売上帳 ・ 商品有高帳 ・ 売掛金元帳・買掛金元帳 ・ 現金出納帳・当座預金出納帳 ・ 小口現金出納帳 ・ 受取手形記入帳・支払手形記入帳		

第 1 1 週～第 1 2 週

○その他の取引

- ・ 未収入金・未払金
- ・ 貸付金・借入金と手形貸付金・手形借入金
- ・ 前払金・前受金、・仮払金・仮受金および・立替金・預り金
- ・ 受取商品券
- ・ 差入保証金
- ・ その他の収益・費用
- ・ 消費税
- ・ 株式の発行
- ・ 訂正仕訳

第 1 3 週

○伝票と日計表

- ・ 伝票会計－三伝票制
- ・ 仕訳日計表の作成と各勘定元帳への転記
- ・ 推定問題の解き方

第 1 4 週

○試算表

- ・ 試算表とは
- ・ 試算表の作成
- ・ 日商 3 級で出題される試算表

第 1 5 週～第 1 6 週

○決算手続Ⅰ

- ・ 決算とは
- ・ 決算整理
- ・ 精算表

○決算手続Ⅱ

- ・ 決算整理① 現金過不足の処理
- ・ 決算整理② 当座借越勘定への振り替え
- ・ 決算整理③ 貯蔵品勘定への振り替え
- ・ 決算整理④ 貸倒引当金の設定
- ・ 決算整理⑤ 有形固定資産の減価償却
- ・ 有形固定資産の売却
- ・ 決算整理⑥ 売上原価の算定
- ・ 決算整理⑦ 消費税の納付額の計算
- ・ 決算整理⑧ 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収
- ・ 決算整理⑨ 法人税等の計上
- ・ 決算整理後残高試算表

第 1 7 週

○決算手続Ⅲ

- ・ 精算表の作成
- ・ 推定型の問題の解き方
- ・ 財務諸表の作成
- ・ 勘定の締め切り
- ・ 剰余金の配当

第 1 8 週

○応用処理

- ・ 売上原価を売上原価勘定で算定する場合
- ・ I C カードの処理
- ・ 証ひょうからの記帳