

年度	2020年度（令和2年度）		
科目	簿記II 【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	後期		
到達目標	株式会社の簿記習得 日商簿記3級 全経商業簿記2級		
資格 実施月	11月 2月		
評価方法	定期考查（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3級商業簿記問題集 日商簿記検定模擬試験問題集3級商業簿記 全経簿記検定試験問題集2級		
指導内容	第1週～第2週 ○商品売買 • 割戻しの処理 • 仕入諸掛と移動平均法 • クレジット売掛金		
	第3週 ○当座預金 • 当座借越 • 外貨預金		
	第4週～第5週 ○手形等の処理 • 手形の割引き、裏書き • 手形の更改 • 手形の不渡り • 手形記入帳 • 電子記録債権・債務		
	第6週 ○有価証券 • 売買目的有価証券の評価替え		
	第7週～第8週 ○固定資産 • 固定資産の処理 • 建設時の処理 • 期中売却 • 投資不動産		
	第9週 ○引当金 • 貸倒引当金 • その他の引当金		

第10週～第11週

○株式の発行

- ・株式会社の資本構成
- ・株式の発行
- ・剰余金の配当

第12週～第13週

○決算

- ・税金の処理
- ・売上原価の算定と損益勘定
- ・期末商品の評価

第14週～第15週

- ・収益・費用の繰延べ
- ・収益・費用の見越し
- ・決算整理事項
- ・精算表
- ・財務諸表

第16週～第17週

○本支店会計

- ・本支店会計の取引
- ・合併財務諸表の作成
- ・精算表の作成

第18週～第19週

○帳簿組織・伝票会計

- ・帳簿組織（单一仕訳帳制）
- ・伝票会計（仕訳日計表）