

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 1 0 週～第 1 1 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 1 2 週～第 1 3 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 1 4 週～第 1 5 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 1 6 週～第 1 7 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 1 8 週～第 1 9 週

○帳簿組織・伝票会計

- ・ 帳簿組織（単一仕訳帳制）
- ・ 伝票会計（仕訳日計表）