

## 授業概要

本講では簿記の基本を講義します。簿記とは「帳簿記入」のことです。会社や商店は経済活動を帳簿に記録し報告書を作成します。簿記の目的は、会社の財政状態と経営成績を明らかにすることです。授業では、まず取引の仕訳を学びます。次に総勘定元帳への転記の仕方を学び、そして試算表と精算表の作成まで学習します。講義目標は、日商簿記検定 3 級試験の合格レベルに到達することです。

## 授業計画

第 1 回	簿記学習のコツと職業会計人の紹介（公認会計士、税理士、国税専門官）
第 2 回	簿記の基礎、仕訳と転記
第 3 回	商品売買、三分法と分記法、掛け仕入れと掛け売上げ、返品と値引き、諸掛り
第 4 回	現金預金、現金過不足、当座預金、当座借り越し、小口現金
第 5 回	手形、約束手形、手形の裏書き、手形の割引
第 6 回	有価証券、固定資産
第 7 回	その他の取引、未収入金・未払金、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金
第 8 回	その他の取引、前払金・前受金、仮払金・仮受金、立替金・預り金、商品券・他店商品券
第 9 回	中間試験
第 10 回	帳簿、仕訳帳と総勘定元帳、現金出納帳、小口現金出納帳、受取手形・支払手形記入帳、
第 11 回	売掛金元帳・買掛金元帳、仕入帳・売上帳、商品有高帳
第 12 回	試算表、合計残高試算帳
第 13 回	決算手続、現金過不足、消耗品、貸倒引当金、
第 14 回	決算手続、減価償却費、固定資産の売却、売上原価算定、費用収益繰り延べと見越し
第 15 回	精算表の作成
第 16 回	定期試験

## 到達目標

「日商簿記検定試験 3 級」合格レベルに到達すること。

## 履修上の注意

1. 11 月の日商簿記検定 3 級試験に合格するように勉強してください。
2. 秋期の「中級簿記」を継続受講すること。
3. 「電卓（12 桁）」を持参してください。スマートフォンでの計算使用は認めません。
4. 交通機関遅延以外、授業の遅刻は認めません。時間厳守をお願いします。

## 予習・復習

### 学習方法 7 つ

- ① テキストは 3 回以上読み込むこと。目次を見ながら各項目やキーワードを自分で説明できるようにする。
- ② 毎日の学習時間を「見える化」する。スマホのスケジュール・アプリに書き込む。
- ③ 学習時間は、授業以外に 1 日に 3 時間、1 週間で 20 時間、月 80 時間を目標にすること。
- ④ 日商簿記 3 級合格ラインまでの学習時間は約 200 時間とする。
- ⑤ 過去問題集は、3 回以上解答すること。
- ⑥ 夏休み期間に過去問題集を解答できる学習状況にすること。
- ⑦ 『日本経済新聞』を定期購読し、毎朝 1 面、2 面、3 面は必ず目を通すこと。

## 評価方法

中間試験 40%、定期試験 60% 授業態度不良者は「不可」評価とする。

## テキスト

- 1 滝澤ななみ著(2020)『みんなが欲しかった 簿記の教科書 日商 3 級 商業簿記 最新版』TAC 出版
- 2 滝澤ななみ著(2020)『みんなが欲しかった 簿記の問題集 日商 3 級 商業簿記 最新版』TAC 出版
- 3 東洋経済新報社(2019)『会社四季報業界地図 2020 年版』東洋経済新報社