

令和4年度 商業「簿記」 シラバス

単位数:3単位	系列・学年:流通ビジネス系列・3年	使用教科書:新簿記(実教出版株式会社)
---------	-------------------	---------------------

評価基準		
関心・意欲・態度		簿記について関心を持ち、適正な会計処理を行うことを目指して主体的に取り組もうとするとともに、会計処理を行う実践的な態度を身につけている。
思考・判断・表現		適正な会計処理を行うことを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身につけている。
技能		簿記に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、適正な会計処理を行うことを合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
知識・理解		簿記に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、その基本的なしくみについて理解している。

学期	月	配当時間	学習内容	学習項目
1 学期	4	2	第5章 仕訳と転記	・仕訳
		2		・転記
		1	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	・取引の記帳
		2		・仕訳帳の記入方法
	2	・総勘定元帳の記入方法		
	5	3	第7章 試算表	・試算表の意味 ・試算表の種類と作成方法
		1	第8章 精算表	・精算表の意味
		4		・精算表の作成方法
		1		・精算表のしくみ
	6	1	第9章 決算	・決算の意味
		2		・決算の一連の手続き
		3		・決算の本手続き
		1		・決算の報告
		1	第10章 現金・預金に関する記帳	・現金 ・現金出納帳
		1		・現金過不足
		1		・当座預金 ・当座借越
		1		・当座預金出納帳
	7		第Ⅱ編 各種取引の記帳	
		1	第1章 現金・預金の記帳	・小口現金
		1		・小口現金出納帳
2		第2章 商品売買の記帳	・分記法	
2			・3分法	
2			・仕入帳	
2	・売上帳			
2		・商品有高帳		

2 学期	9	1		・売掛金勘定と売掛金元帳
		1	第3章 掛取引の記帳	・買掛金勘定と買掛金元帳
		1		・貸し倒れ
		1		・手形の種類
		2	第4章 手形取引の記帳	・約束手形、為替手形の記帳
		1		・手形の裏書と割引
		2		・受取手形記入帳と支払手形記入帳
		1		・前払い金と前受金 ・未収金と未払金
		1	第5章 その他の債権・債務の記帳	・貸付金と借入金 ・手形貸付金と手形借入金
	1		・立替金と預り金 ・仮払金と仮受金 ・商品券	
	10	6	第6章 有価証券の記帳	・有価証券の買い入れ ・有価証券の売却
		4	第7章 固定資産の記帳	・固定資産の取得 ・固定資産の売却
		2		・固定資産台帳
	11	2	第8章 営業費の記帳	・営業費の種類、記帳
		2	第9章 個人企業の資本の記帳	・個人企業の税金
		2		・追加元入れと引出し
		2		個人企業の税金
		2	第10章 個人企業の税金の記帳	・所得税と住民税
		2		・事業税、固定資産税、印紙税
	12	1	第Ⅲ編 決算	・決算整理の意味 ・商品に対する決算整理
1			・貸し倒れの見積もり ・固定資産の減価償却費の計算と記帳	
1			・現金過不足の整理 ・引出金の整理	
1		第1章 決算整理(その1)	・棚卸表	
3			・8けた精算表の作成	
2			・帳簿の締め切り(帳簿決算)	
3 学期	1	4		・財務諸表
		4	第2章 決算報告	・損益計算書
		4		・貸借対照表
	2	1	第Ⅳ編 帳簿と伝票	・帳簿の種類 ・分課制度と帳簿組織 ・帳簿の形式
		1	第1章 帳簿	・帳簿に関する法規
1	第2章 3伝票による記帳	・証ひょう ・伝票 ・仕訳伝票の利用		
4		・3伝票性 ・伝票の集計・整理		
	105			