

教科	商業	科目	簿記	学年	4	単位数	3	担当者	井狩勝紀
指導目標	<p>1 企業において日常発生する取引を合理的・能率的に記帳する知識と技術を身につけます。</p> <p>2 取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至るまでの簿記の基本的な仕組みについて理解を深めます。また帳簿(主要簿・補助簿)や貸借対照表や損益計算書を作成します。</p>								
学習者への注意	教科書を多面的に活用し、練習問題で理解を深める。ファイルの提出(課題、プリント)や定期考査、授業態度や出席状況などの学習活動への参加状況などで総合的に評価する。								
使用教科書	実教 商業306 新簿記								

学期	月	実施 時数	単元	内容	評価の基準
1	4	4	第1編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎	簿記の意味・目的・種類・歴史 簿記の5つの要素・貸借対照表	中間考査 ファイル・課題提出 出席・授業態度
		5	第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表 第3章 収益・費用と損益計算書		
	6	8	第4章 取引と勘定	取引・勘定・勘定口座 貸借平均の原理	
		7	2	第5章 仕訳と転記	
2	9	6	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	取引の記帳 仕訳帳の記入方法 総勘定元帳の記入方法	中間考査 ファイル・課題提出 出席・授業態度
		10	8	第7章 試算表	
	11	11	第8章 精算表	精算表の意味 精算表の作成方法 精算表の仕組み	
		第10章 現金・預金などの取引	現金出納帳 当座預金出納帳		
12	2	第9章 決算	決算の意味	期末考査 ファイル・課題提出 出席・授業態度	
3	1	10	決算(その1)	決算の一連の手続き	学年末考査 ファイル・課題提出 出席・授業態度
			決算(その2)	決算の本手続き	
			決算(その3)	決算の報告	