

講義録レポート

講義録コード

00-0-20-101-01

講 座	簿記検定講座	科目①	商業簿記講義(テキスト：Ver.14.0)
目標年		科目②	個別論点編
コース	2級コース	回 数	1 回
		通算回数	1
用 途	Web体験講義		

講師名	高橋 靖明 先生	内 訳	板書枚数	0 枚	※レポート 含まず
			補助レジュメ枚数	20 枚	
			その他(下記)	2 枚	

授業構成	前半 66分 → 休憩 5分 → 中盤 60分 → 休憩 5分 → 後半 31分		
実施テスト	有 ・ (無)		
対応テスト	<ミニテスト>	ミニテスト	第 回
	<答練・演習>		
使用教材	●基本テキスト P. 2 ～ P. 27		
	●レジュメ	[] P.	～ P.
	●その他	[] P.	～ P.
配布教材	●教材(テキスト・問題集) ()		
	●補助レジュメ ()	20 枚	講義録添付 (有・無)
	●その他 (学習進度表)	1 枚	講義録添付 (有・無)
備考	黒板を写すカメラのスイッチング（切替）は講師が行っている都合上、映像中に一部講師が画面に写らない場合もございますが、故障ではありません。音声及び本講義録をご参照の上ご受講ください。受講生の皆様にはご迷惑をおかけいたしまして申し訳ございません。		

この講義録の著作権は、TAC株式会社または権利者に帰属しており、当社に無断で複製、改変、転載、転用、インターネット上にアップロードする等の著作権を侵害する行為は法律によって禁止されております。

TAC簿記検定講座(19F)

合格のために！

～ 2級商業簿記・オリエンテーション ～

皆さん、こんにちは。日商2級の講義を担当させていただきます高橋です。どうぞよろしくお願いいたします。講義開講にあたり、まずは、オリエンテーションをしたいと思います。

1. 合格するための講義の受け方

- その1. できるだけ講義を休まないようにしましょう。欠席してしまった場合は、すぐにフォローをしてください(詳しくは、次頁を参照してください)。簿記の勉強は、“**継続は力なり！**”です。
- その2. 簿記の講義ですから、ただじっと聴いているだけでは意味がありません。**計算が出てきたら、必ず電卓を叩いてください**(電卓はどんなものでもいいです。新たに購入するなら12桁)。
- その3. 必ずノートを取ってほしいこと以外の、**自分なりのちょっとしたメモをとる習慣を身に付けましょう。**

2. 合格するための講座の活用方法 ～講義を受ける以外に～

- その1. 復習は講義後できるだけ早いうちにするようにしましょう(**復習が大事！**)。その際、合格テキストの設例・基本例題は講義中に解いたとしても、もう一度、必ず解き直してください。また、問題集(合格トレーニング)の問題もしっかり解いてください。**いちいち解くことが大切です。くどいですがいちいちです！**とにかく、簿記は「**習って慣れろ！**」です。
- その2. 質問を怠らない。皆さんがわからないことはそれぞれに違うのです。したがって、個別の質問によってわからないところを1つずつ解決していくことこそ合格の秘訣なのです。
- その3. 勉強仲間を見つけてください。何も講師に質問しなくてもよいのです。気の合う仲間を見つけてお互いに疑問点を解決していく。実は、講師に質問するよりもよほど知識が身につきます。

3. ミニテストで満点を目指す

毎回の講義の初めに前回の範囲のミニテストを行います。
“**ミニテストで満点をとる！**”という小さな積み重ねが、最後には大きな力になります。

それでは、2級合格に向けて一緒に頑張っていきましょう！！

マイページ登録のお願い

TAC Web School の各種機能をご利用いただくために必須の手続きとなります。マイページ登録方法につきましては、受講ガイドをご覧ください。また、受付窓口にて専用のご案内をお渡ししています。

1. 会員証について

講義にご出席いただく際に、会員証をご持参ください。専用スキャナーで会員証 1 枚目左上に印字されている2次元バーコードのスキャンを行い、出席確認とさせていただきます。出席の状況は、TAC Web School マイページにてご確認ください。

なお、会員証をお忘れになった場合は、受付で「受講証明書（仮会員証）」の発行を受けて教室にお持ちください。

また、会員証には、有効期限が表示されています。TACサービスのご利用は、すべて有効期限内に完了してください。自習室のご利用も有効期限内となります。

2. 講座からのお知らせ・ご案内について

講座に関するお知らせ・ご案内については、マイページに随時掲載させていただきます。また、各校舎の掲示板に掲示しますので、随時ご確認をお願いします。掲示板の場所は、各校の「利用案内」にてご確認ください。

3. 携帯電話について

教室内では携帯電話は使用禁止です。講義の前後や休み時間であっても、通話する場合には教室の外で利用してください。

4. 日程について

「簿記検定講座日程表」を必ず確認してください。イレギュラーな日程(水曜日など)がある場合は、特にご注意願います。

5. 学習進度について

講義進度については、講義初回で配布する「学習進度表」を参照してください。また、学習進度表はマイページにも掲載しております。

6. 欠席されたときのフォロー制度について

① クラス振替出席フォローを利用して、他のクラス・他の校舎の講義を受ける(電話連絡などは不要)。

② ビデオブース振替フォローを利用する(1回500円。講義録・ミニテストは窓口でお渡しします)。

③ 通学メディアの本科生の方は Web フォロー(標準装備)や 講義音声 DL フォロー(有料)を利用する。マイページ登録のうえ、ご利用ください。

※ 通学メディアの本科生の方は、音声DLフォローは有料となります。

※ 通信メディアの本科生の方は、Webフォロー・音声DLフォローいずれも有料となります。

7. 受講について

基本的に「積み重ね」の講義になっていますので、欠席された場合は、その講義のフォローをしてから、次の講義に出席するようにしてください。(例えば、第1回の講義を受講しないと第2回の講義内容を理解いただくことは難しいです。)

8. クラス重複出席フォローについて

一度受講した講義を、もう一度受講することができます(講義部分のみ)。同じ目標月の講義であれば、クラスや校舎はどこでも大丈夫です。各クラスの担当講師名は掲示板などで確認いただけます。

9. 次回以降の教室について

教室は毎回同じとは限りません。「今日のTAC」という掲示物で、講義が行われる教室を必ず確認してください。

10. 次回以降の持参物について

- ① 合格テキスト・合格トレーニング
- ② 筆記用具（蛍光ペンなど色のついたペンを3色・ノート・プリント保存用のファイル等）
- ③ 電卓[日商簿記検定試験で使用可能な計算機能(四則演算)のみのもの。桁数は12桁を推奨します。]
※ 検定試験で使用可能な電卓については「検定試験の受験要項」「日本商工会議所のホームページ」をご覧ください。担当講師にお尋ねください。
- ④ 会員証

11. 教材の受け渡しについて

講座で使用する教材（テキスト・トレーニング）は校舎受付にてお渡しします。直前対策で実施する演習教材は、実施教室にて配付します。欠席した回の演習教材については、校舎受付にてお受け取りいただけます。教室講座において講師が作成・配付したレジュメ等については、校舎受付では管理しておりません。各講師に直接お問い合わせください。

12. 提出物の受取方法について

3級・2級において、直前対策で行う的中答練（模擬試験）の答案は、回収して採点した答案用紙を、次の講義回に教室で返却します。
欠席されたことなどにより、教室で返却できなかった答案は、受付の近くにある「答案返却ボックス」へ入れさせていただきます。なお、お預かりした答案については校舎間の移動はできかねます。
また、1級の的中答練につきましては、デジタル添削を実施しており、マイページでの掲載・閲覧とさせていただきます。
なお、講義の第2回以降に実施するミニテストは、自己採点となります。

13. 講義開始時間に遅れて来られた場合

教室の出入口付近の机に置いてある配布物を一部ずつ取り、静かに着席しご受講ください。会員証へのスキャンは、休憩時間または講義後に担当講師へお申し出ください。

14. 質問について

質問がある場合は講義前もしくは講義後に質問してください。講義開始の10分前から教室または講室に講師が待機しております。

15. 本試験の申込みについて

本試験は、各自で責任を持って申込手続きを行ってください。

日商簿記検定試験の本試験は、通常、6月の第2日曜日、11月の第3日曜日および2月の第4日曜日に行われます。

（注）2月の本試験では1級は実施されません。また、本試験は各商工会議所によって実施されないこともあります。

本試験の申込受付期間は商工会議所ごとに異なります。本試験の2～3ヶ月ほど前より「本試験申込要項」にてご案内いたします。担当講師より講義内にて配布させていただきます。

また、TACでは各校舎（一部を除く）で団体申込を実施しています。日程等は「本試験申込要項」にてご確認ください。なお、「本試験申込要項」にてご案内できない地域に関しては、ご面倒おかけいたしますがお近くの商工会議所にご確認ください。

以上

2級商業簿記 合格のための学習スケジュール **個別論点講義編**

講 義	合格テキストの学習テーマ	講義前に復習して欲しい 3級合格テキストの内容	これだけは解いてもらいたい 合格トレーニング！
何事も最初が肝心！ 第1回 / ()	テーマ0 簿記一巡の手続き	簿記一巡の手続き 精算表、決算振替	0-1 超重要！
	テーマ1 財務諸表	P/L と B/S	1-1,2
第2回 / ()	テーマ2 商品売買	商品売買	2-1,2,3,4,6
第3回 / ()	テーマ3 現金および預金	現金と当座預金	3-1,2,4,5,6
第4回 / ()	テーマ4 債権・債務	債権・債務	4-2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
第5回 / ()	テーマ5 有価証券		5-1,2,3,4,6,7,8,9,10
第6回 / ()			5-11,12,13
第7回 / ()	テーマ6 有形固定資産(I)	固定資産	6-1,2,3,4,5
	テーマ7 有形固定資産(II)		7-1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
第8回 / ()	テーマ8 リース取引		8-1,2,3,4,5,6,7
	テーマ9 無形固定資産と研究開発費		9-1,2,3
	テーマ10 引当金	貸倒引当金	10-3,4,5,6,7,8,9,10
第9回 / ()	テーマ11 外貨換算会計		11-1,2,3,4,5,6,7,8
	テーマ12 税金	租税公課	12-2,3
第10回 / ()	テーマ13 課税所得と税効果会計	個別 論点の 山！	13-1,2,3,4,5,6
第11回 / ()	テーマ14 株式の発行	株式の発行	14-1,2,3,4
	テーマ15 剰余金の配当と処分	剰余金の配当・処分	15-1,2,3,4,5
第12回 / ()	テーマ16 決算手続		最低限は、(本当は全部…) 16-1,5/1-3/16-7,10
	テーマ17 収益・費用の認識基準		17-1,2,3,4

予習として必ず簿記3級の内容を復習してから、講義に参加してください。

◎報告書（財務諸表） ➡ 簿記の5要素！！

どんな財産を
いくら持っているか？

(1) 貸借対照表 … 期末における**財政状態**を明らかにします。

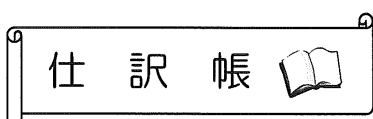
貸借対照表 (B/S)		決算日 の財産
×年 12月 31 日		
もって いる物 や 権 利	資 産	負 債
	・ 現 金 ××	・ 借入金 ××
	・ 普通預金 ××	・ 買掛金 ××
	・ 車両運搬具 ××	
	・ 貸付金 ××	純資産（資本）
	・ 売掛金 ××	・ 資本金 ××
		・ 繰越利益剰余金 ××
		義 務
		もとで と もうけ

もうかったのか？
損したのか？

(2) 損益計算書 … 1会計期間における**経営成績**を明らかにします。

損益計算書 (P/L)		1年間 のもうけ
×年 1月 1 日から×年 12月 31 日まで		
何に 費やした のか 使ってなくな ったこと とか 損したこと	費 用	収 益
	・ 仕 入 ××	・ 売 上 ××
	・ 給 料 ××	
	・ 支払家賃 ××	
	・ 支払利息 ××	
	利 益	どうやって 稼いだのか もらって 得したこと

◎ "記録" と "報告" の大きな流れ … 簿記一巡の手続き



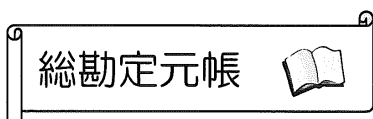
※仕訳のルール
増えれば定位置
減れば逆。

… すべての取引を、日付順に記録します。

1/1 (現金) 100 (資本金) 100



転記

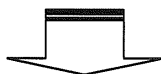


※転記のルール
左は左 右は右
あとは日付と相手科目。

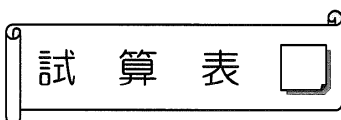
… 勘定科目ごとの残高を把握します。

合計：足し算
残高：でっぱり
(引き算)

現金	資本金
100	100



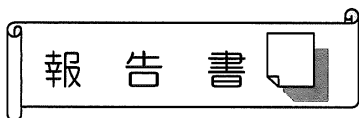
集計



残高試算表		
借方	勘定科目	貸方
100	現金	
	資本金	100
100	←必ず一致→	100



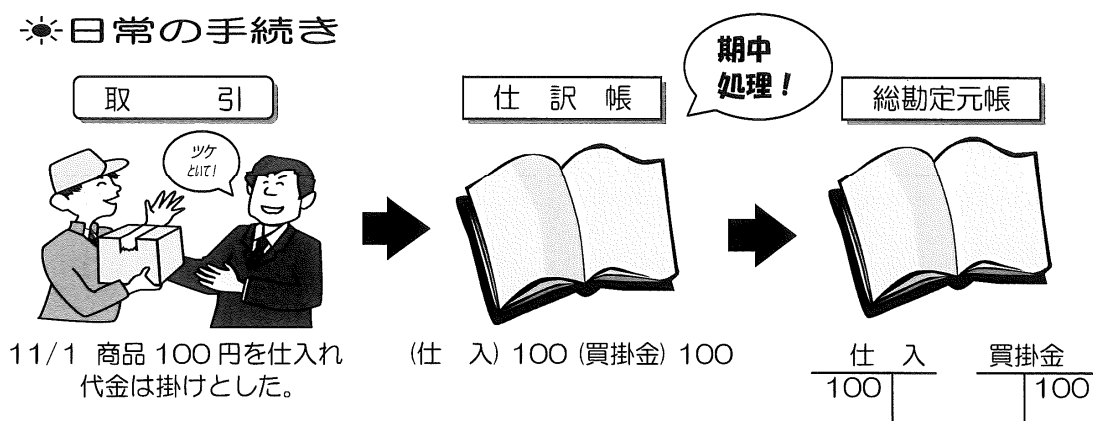
各勘定の**残高**が、
報告書に記載される。



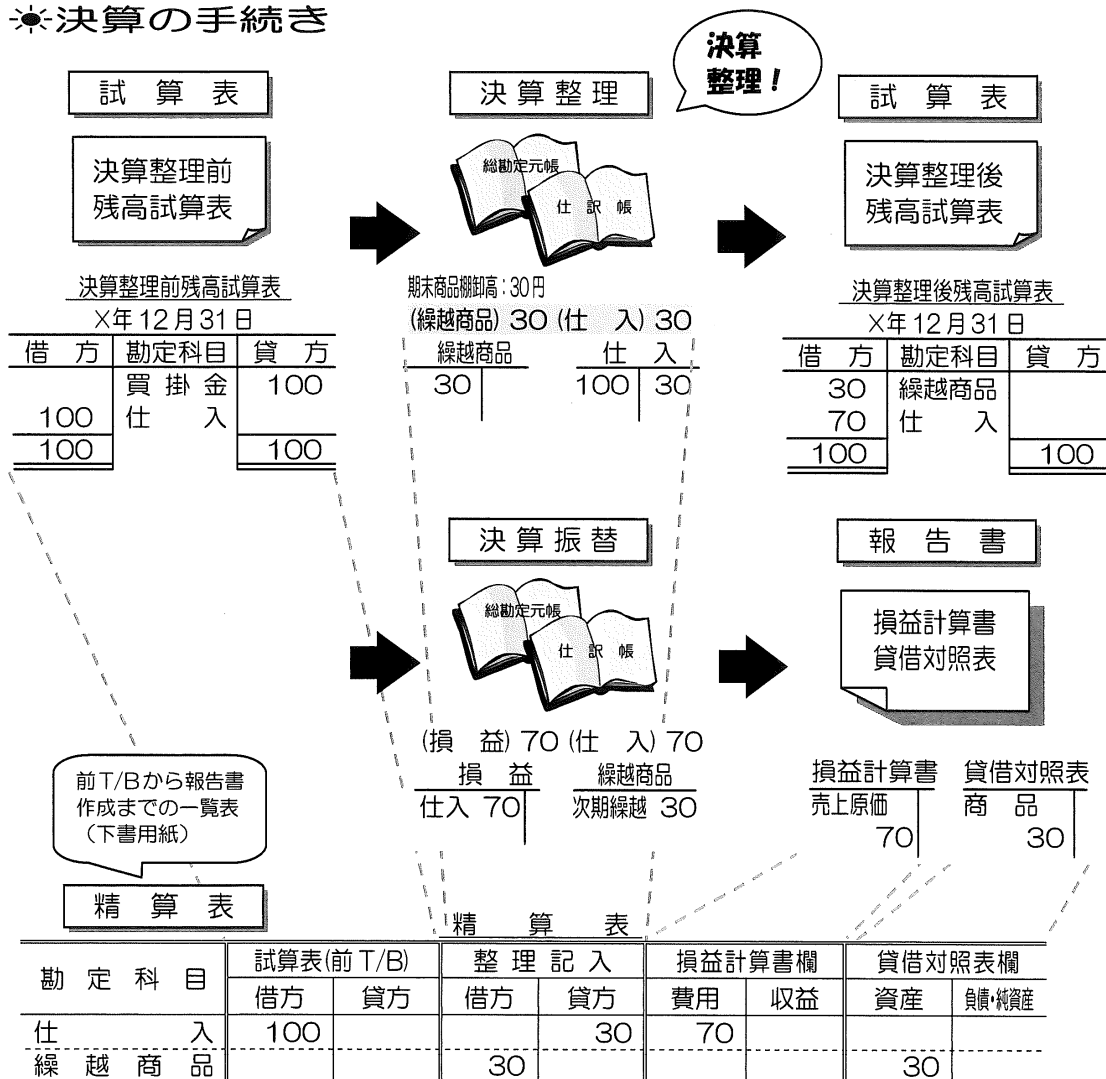
貸借対照表	
(資産)	(負債)
現金 100	(純資産(資本)) 資本金 100

◎簿記一巡の手続き（“記録”と“報告”の流れ）… 会計期間1/1～12/31

※日常の手続き



※決算の手続き



☀ 日常の手続き

会社は毎日いろいろな取引をしています。簿記はそれを漏れなく記録(仕訳帳に仕訳し、総勘定元帳に転記)していきます。そしてこれを1年間、繰り返し、繰り返し行います。

☀ 決算の手続き

1 決算整理前残高試算表(前 T/B)の作成

まず、試算表を作成して日常の記録(期中処理)が正しく行われたかを確認めます。また、この試算表が**決算整理前の各勘定の残高を一覧で確認できる集計表**になります。

決算整理前の試算表の各勘定残高は決算整理前の金額であり、**日常の手続き(期首から期末までの間にどのような記録をしてきたかという結果)**を表しているものと言えます。

決算整理前残高試算表(前 T/B)には**期中処理の結果**が表れる！

2 決算整理事項

決算整理前の総勘定元帳のすべての勘定残高が、そのまま報告書に載せて良い正しい金額とは限りません。そこで、**決算において一部の勘定の残高を修正する手続きが決算整理**です。この決算整理仕訳を仕訳帳に仕訳し、総勘定元帳に転記することで、総勘定元帳のすべての勘定の残高を報告書に載せて良い正しい金額に修正します。

決算整理ですべての**勘定の残高を正しくする**！

3 決算整理後残高試算表(後 T/B)の作成

決算整理が正しく行われたかを確認めるため、決算整理後の試算表を作成します。また、この試算表が**決算整理後の各勘定の残高を一覧で確認する目的や、損益計算書と貸借対照表を作成する目的で用いられる集計表**になります。

決算整理“前”と“後”では各勘定の**残高**の意味が変わるので注意！

4 決算振替(帳簿の締切り)

損益勘定で当期純利益を計算(確定)するため、収益・費用の勘定の残高をゼロにし、損益勘定へ振り替えます。その後、**各勘定を締め切る(当期と次期の区切りをつける)**こととなります。これにより、「**1年間の利益**」と「**決算日の財産**」が**確定**！します。

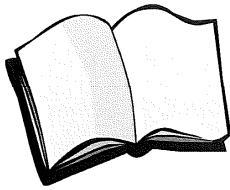
5 報告書(財務諸表)の作成

総勘定元帳の**各勘定の残高**、または**決算整理後残高試算表**をもとに報告書(**損益計算書と貸借対照表**)を作成します。ただし、外部に報告するものなので、わかりやすく書かなければなりません。したがって、**表示の仕方**がルールで決まっています。

勘定科目と財務諸表の**表示科目**の違いに注意！

☀ 日常の手続き

仕訳帳 … すべての取引を^{日付順}発生順に仕訳し、記録します。



日付順

(1) 商品 4,300 円を仕入れ、代金は現金で支払った。

4/4 (仕 入) 4,300 (現 金) 4,300

(2) 商品 5,000 円を売上げ、代金は現金で受け取った。

5/5 (現 金) 5,000 (売 上) 5,000

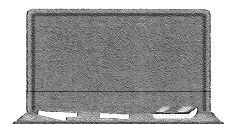
(3) 利息 100 円を現金で支払った。

6/6 (支 払 利 息) 100 (現 金) 100

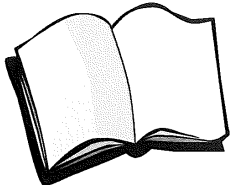
(4) 手数料 500 円を現金で受け取った。

7/10 (現 金) 500 (受 取 手 数 料) 500

※転記のルール
左は左 右は右
あとは日付と相手科目。



総勘定元帳 … 仕訳を勘定科目ごとに分類・集計します。



勘定科目
ごと

現 金	
1/1 前期繰越	4,300

借 入 金	
1/1 前期繰越	3,700

繰 越 商 品	
1/1 前期繰越	400

減価償却累計額	
1/1 前期繰越	500

備 品	
1/1 前期繰越	3,000

繰越利益剰余金	
1/1 前期繰越	3,500

仕 入	

売 上	

(減価償却費)	

受 取 手 数 料	

支 払 利 息	

(※) 紙幅の都合上、資本金勘定は省略しています。

☀決算の手続き

1 試算表(決算整理前残高試算表)の作成

現 金	
1/1 前期繰越	4,300
5/5 売 上	5,000
7/10 受取手数料	500

借 入 金	
1/1 前期繰越	3,700

繰 越 商 品	
1/1 前期繰越	400

減価償却累計額	
1/1 前期繰越	500

備 品	
1/1 前期繰越	3,000

繰越利益剰余金	
1/1 前期繰越	3,500

仕 入	
4/4 現 金	4,300

売 上	
5/5 現 金	5,000

(減価償却費)	
---------	--

受取手数料	
7/10 現 金	500

支 払 利 息	
6/6 現 金	100

※前 T/B には、
決算日まで
仕訳・転記してきた
結果が表われる！

決算整理前残高試算表
×年 12 月 31 日

借 方	勘 定 科 目	貸 方
5,400	現 金	
400	繰 越 商 品	
3,000	備 品	
	借 入 金	3,700
	減価償却累計額	500
	繰越利益剰余金	3,500
	売 上	5,000
	受 取 手 数 料	500
4,300	仕 入	
100	支 払 利 息	
13,200		13,200

2 決算整理仕訳(勘定の残高を正しくする仕訳) ※仕訳をしたら p.7 の各勘定へ転記。

- ① 期末商品棚卸高は 800 円である。売上原価は仕入勘定で計算すること。
- | | | | |
|-------------|-----|-----------|-----|
| 12/31 (仕 入) | 400 | (繰 越 商 品) | 400 |
| (繰 越 商 品) | 800 | (仕 入) | 800 |
- ② 備品について減価償却費 500 円を計上する(間接法)。
- | | | | |
|-------------------|-----|-----------|-----|
| 12/31 (減 価 償 却 費) | 500 | (減価償却累計額) | 500 |
|-------------------|-----|-----------|-----|

3 決算整理後残高試算表の作成

決算整理後残高試算表
×年 12 月 31 日

借 方	勘 定 科 目	貸 方
5,400	現 金	
800	繰 越 商 品	
3,000	備 品	
	借 入 金	3,700
	減価償却累計額	1,000
	繰越利益剰余金	3,500
	売 上	5,000
	受 取 手 数 料	500
3,900	仕 入	
100	支 払 利 息	
500	減 価 償 却 費	
13,700		13,700

4 決算振替仕訳

現 金		借 入 金	
1/1 前期繰越	4,300	4/4 仕 入	4,300
5/5 売 上	5,000	6/6 支払利息	100
7/10 受取手数料	500		

繰 越 商 品		減価償却累計額	
1/1 前期繰越	400	1/1 前期繰越	500
12/31 仕 入	800	12/31 減価償却費	500

備 品		繰越利益剰余金	
1/1 前期繰越	3,000	1/1 前期繰越	3,500

**P/L 項目（収益・費用）と
B/S 項目（資産・負債・純資産(資本)）
では締め切り方が異なります。**

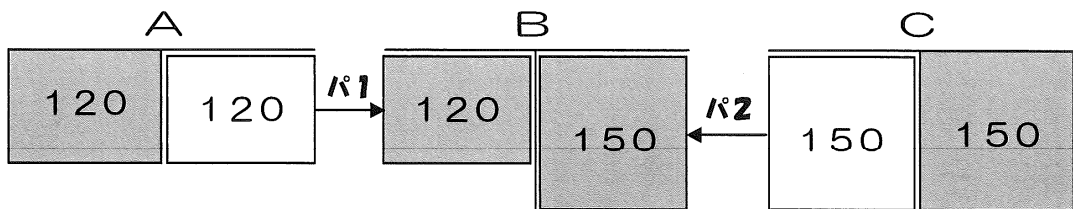
仕 入		売 上	
4/4 現 金	4,300	5/5 現 金	5,000
12/31 繰越商品	400		

減 価 償 却 費		受 取 手 数 料	
12/31 減価償却累計額	500	7/10 現 金	500

支 払 利 息		損 益	
6/6 現 金	100		

損益計算書を作成する基となる勘定なので、損益勘定への転記は、相手科目が複数であっても「諸口」とはしません。

②振替（勘定から勘定へ残高を移すこと）

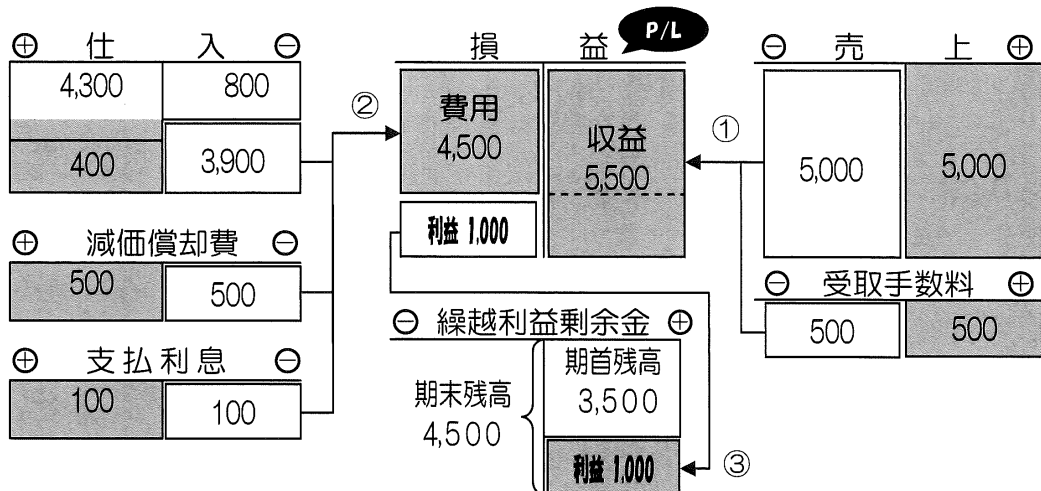


パターン1：借方から借方への振替

(B) ⊕ 120 (A) ⊖ 120

パターン2：貸方から貸方への振替

(C) ⊖ 150 (B) ⊕ 150



① 収益の振替 … 当期の収益を損益 a/c に振替える。 ※仕訳をしたら p.9 の各勘定へ転記。

12/31 (売	上)	5,000	(損	益)	5,500
(受取手数料)		500			

② 費用の振替 … 当期の費用を損益 a/c に振替える。

<仕訳→転記>

12/31 (損	益)	4,500	(仕	入)	3,900
			(減価償却費)		500
			(支払利息)		100

③ 当期純利益の繰越利益剰余金 a/c への振替

<仕訳→転記>

12/31 (損	益)	1,000	(繰越利益剰余金)	1,000
----------	----	-------	-----------	-------

※帳簿の締切り(勘定の締切り)

現 金			
1/1 前期繰越	4,300	4/4 仕 入	4,300
5/5 売 上	5,000	6/6 支払利息	100
7/10 受取手数料	500	12/31 次期繰越	5,400
	<u>9,800</u>		<u>9,800</u>
1/1 前期繰越	5,400		

借 入 金			
12/31 次期繰越	3,700	1/1 前期繰越	3,700
		1/1 前期繰越	3,700

資産・負債・純資産(資本)の諸勘定の締切り
→残高が残るので、そのまま繰越記入します。

繰 越 商 品			
1/1 前期繰越	400	12/31 仕 入	400
12/31 仕 入	800	" 次期繰越	800
	<u>1,200</u>		<u>1,200</u>
1/1 前期繰越	800		

減価償却累計額			
12/31 次期繰越	1,000	1/1 前期繰越	500
		12/31 減価償却費	500
	<u>1,000</u>		<u>1,000</u>
		1/1 前期繰越	1,000

備 品			
1/1 前期繰越	3,000	12/31 次期繰越	3,000
1/1 前期繰越	3,000		

繰越利益剰余金			
12/31 次期繰越	4,500	1/1 前期繰越	3,500
		12/31 損 益	1,000
	<u>4,500</u>		<u>4,500</u>
		1/1 前期繰越	4,500

仕 入			
4/4 現 金	4,300	12/31 繰越商品	800
12/31 繰越商品	400	" 損 益	3,900
	<u>4,700</u>		<u>4,700</u>

売 上			
12/31 損 益	5,000	5/5 現 金	5,000

減価償却費			
12/31 減価償却累計額	500	12/31 損 益	500

受取手数料			
12/31 損 益	500	7/10 現 金	500

支 払 利 息			
6/6 現 金	100	12/31 損 益	100

損		益	
12/31 仕 入	3,900	12/31 売 上	5,000
" 支払利息	100	" 受取手数料	500
" 減価償却費	500		
" 繰越利益剰余金	1,000		
	<u>5,500</u>		<u>5,500</u>

収益・費用の諸勘定の締切り
→決算振替仕訳を転記すれば、各勘定の残高がゼロになるので、繰越記入はしません。

※繰越試算表の作成 ㊦実務では作成しないことが多い…

繰越試算表 ×年12月31日			貸借対照表 項目だけの 残高試算表
借方	勘定科目	貸方	
5,400	現金		
800	繰越商品		
3,000	備品		
	借入金	3,700	
	減価償却累計額	1,000	
	繰越利益剰余金	4,500	
9,200		9,200	

5 報告書(財務諸表)の作成

👑 損益計算書

損益計算書 ×年1月1日から×年12月31日まで					1年間の もうけ
費用	金額	収益	金額		
売上原価	3,900	売上高	5,000		
支払利息	100	受取手数料	500		
減価償却費	500				
当期純利益	1,000				
	5,500		5,500		

👑 貸借対照表

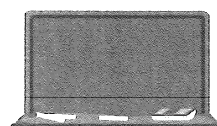
貸借対照表 ×年12月31日					決算日の 財産
資産	金額	負債及び純資産	金額		
現金	5,400	借入金	3,700		
商品	800	繰越利益剰余金	4,500		
備品	3,000				
減価償却累計額	1,000				
	8,200		8,200		

帳簿上の勘定科目名が、そのまま財務諸表上の表示科目にならないものがあるので注意してください。

6 精算表の作成

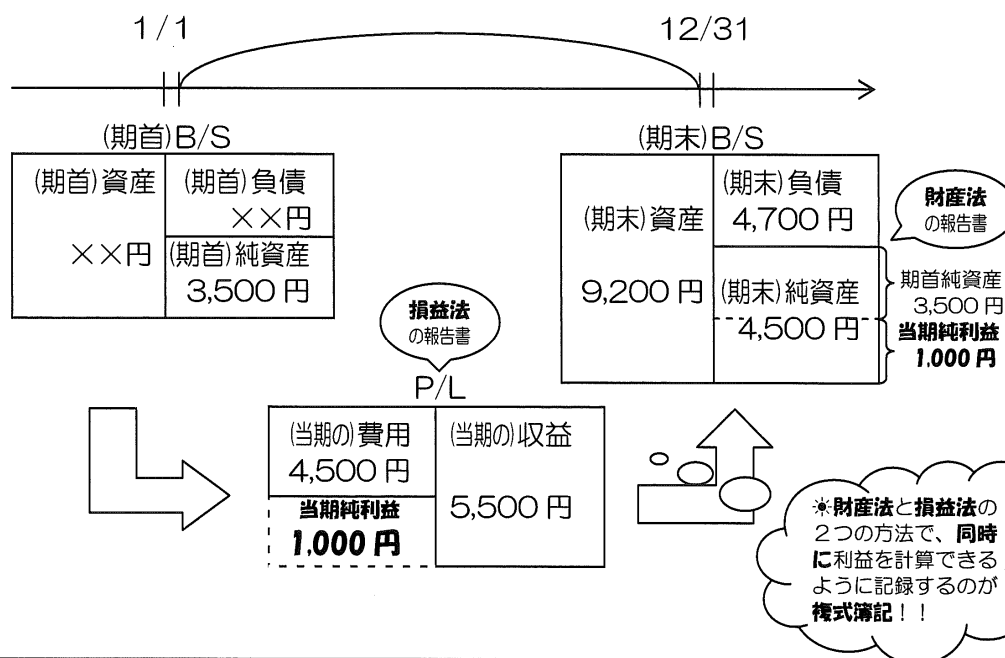
決算の手続きによって決算整理前残高試算表④**決算整理仕訳**⑤損益計算書と貸借対照表を作成する過程を1つの表で示したもの（下書用紙）が精算表になります。

精 算 表								
勘 定 科 目	試算表(前 T/B)		修 正 記 入		損益計算書欄		貸借対照表欄	
	借方	貸方	借方	貸方	費用	収益	資産	負債・純資産
現 金	5,400						5,400	
繰越商品	400		800	400			800	
備 品	3,000						3,000	
借 入 金		3,700						3,700
減価償却累計額		500		500				1,000
繰越利益剰余金		3,500						3,500
売 上		5,000				5,000		
受取手数料		500				500		
仕 入	4,300		400	800	3,900			
支払利息	100				100			
	13,200	13,200						
減価償却費			500		500			
当期純（利益）					1,000			1,000
			1,700	1,700	5,500	5,500	9,200	9,200

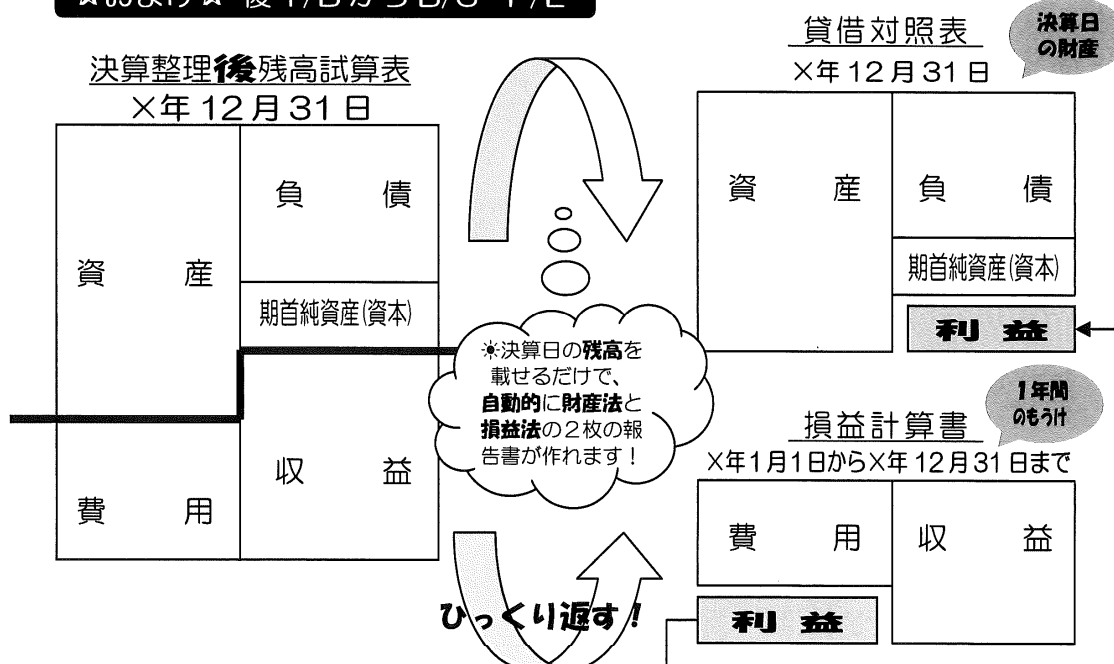


◎損益計算書と貸借対照表の関係

損益法：収 益－費 用＝当期純利益(マイナスは当期純損失) ← **必ず一致**
 財産法：期末純資産－期首純資産＝当期純利益(マイナスは当期純損失) ←



☆おまけ☆ 後T/BからB/S・P/L



◎財務諸表の作成ルール

☀️コシ暗記!!

- 「その①: ^{グループ}表示区分の名称、P/L 利益の名称を覚えよう!」
「その②: どの勘定科目がどの表示区分に載るのかを覚えよう!」

次頁へ

1. 損益計算書の記入

- (1) 貸倒引当金繰入 (営業債権)・減価償却費・研究開発費
「Ⅲ販売費および一般管理費」に表示
- (2) 有価証券〇〇・〇〇利息 (仕入割引、売上割引を含む)
受取利息・有価証券利息・有価証券売却益・為替差益など …「Ⅳ営業外収益」に表示
貸倒引当金繰入 (貸付金)・支払利息・有価証券評価損・為替差損など …「Ⅴ営業外費用」に表示
- (3) 固定資産売却益、国庫補助金受贈益
「Ⅵ特別利益」に表示
- (4) 固定資産売却損・固定資産除却損・火災損失・災害損失・固定資産圧縮損
「Ⅶ特別損失」に表示

2. 貸借対照表の記入

- (1) 貸倒引当金
受取手形・売掛金 (営業債権) または貸付金の下に表示
- (2) 減価償却累計額
当該有形固定資産の下に表示
- (3) 有価証券
売買目的有価証券 …「Ⅰ流動資産」の部に表示
// 以外の有価証券 …「Ⅱ固定資産」の部に表示
- (4) 貸付金・借入金 (1年基準)
返済期限が決算日の次の日から起算して1年以内 … 短期貸付金・短期借入金と表示
(「Ⅰ流動資産」・「Ⅰ流動負債」の部に表示)
返済期限が決算日の次の日から起算して1年超 … 長期貸付金・長期借入金と表示
(「Ⅱ固定資産」・「Ⅱ固定負債」の部に表示)
- (5) 前払保険料 (1年基準)
決算日の次の日から起算して1年以内に費用化 … 前払費用と表示 (「Ⅰ流動資産」の部に表示)
決算日の次の日から起算して1年を超えて費用化 … 長期前払費用と表示 (「Ⅱ固定資産」の部に表示)
- (6) 繰延税金資産・繰延税金負債 (相殺後の純額)
「Ⅱ固定資産」または「Ⅱ固定負債」の部に表示
- (7) その他有価証券評価差額金
純資産の部「Ⅱ評価・換算差額等」の部に表示

👑 損益計算書 … 報告式

損益計算書		1年間 のもうけ
×年4月1日から×年3月31日まで		👉 会計期間
本業の活動 (商品売買業)	販売活動 { I 売上高	⊕××
	II 売上原価	⊖××
	売上総利益	⊖××
	III 販売費及び一般管理費	⊖××
	営業利益	⊖××
	IV 営業外収益	⊕××
	V 営業外費用	⊖××
本業以外 (副業等)	経常利益	⊖××
	VI 特別利益	⊕××
	VII 特別損失	⊖××
	税引前当期純利益	⊖××
	法人税、住民税及び事業税	⊖××
当期純利益		⊖××
特別～ キーワード 臨時的な… 固定資産売却損(益)など		×40%
営業外 キーワード { 有価証券〇〇 〇〇利息 など		👉 会計期間の最終的な利益

👑 貸借対照表 … 勘定式 (報告式もある)

貸借対照表		決算日 の財産	
×年3月31日		👉決算日	
資産の部		負債の部	
I 流動資産	××	I 流動負債	××
II 固定資産		II 固定負債	××
有形固定資産	××	純資産の部 …会社法	
無形固定資産	××	I 資本金	××
投資その他の資産	××	II 資本剰余金	××
		III 利益剰余金	××
資産合計	×××	負債・純資産合計	×××
流動項目 本業関係のものとすぐに(1年以内に)お金になる(払う)もの		固定項目 本業に直接関係なく、すぐにはお金にならない(払わない)もの	

2級 学習進度表【2級商業簿記 個別論点講義】

《《 2級/2020年6月合格目標, 2級/2020年11月合格目標, 2級/2021年2月合格目標 》》》

合格テキスト【2級商業簿記Ver.14.0】を使用

2級 商業簿記 個別論点講義 (全12回)

講義回	学習テーマ (商業簿記)	重要度
第1回	テーマ00 簿記一巡の手続き	★★★
	テーマ01 財務諸表	★★★
第2回	テーマ02 商品売買	★★★
第3回	テーマ03 現金および預金	★★★
第4回	テーマ04 債権・債務	★★★
第5回	テーマ05 有価証券 (【5】3. 子会社株式・関連会社株式まで)	★★★
第6回	テーマ05 有価証券 (【5】4. その他有価証券より)	★★★
	テーマ06 有形固定資産 I	★★★
第7回	テーマ07 有形固定資産 (Ⅱ)	★★★
	テーマ08 リース取引 (【3】リース取引の会計処理まで)	★★
第8回	テーマ08 リース取引 (【4】ファイナンス・リース取引の会計処理から)	★★★
	テーマ09 無形固定資産等と研究開発費	★★
	テーマ10 引当金	★★★
第9回	テーマ11 外貨換算会計	★★★
	テーマ12 税金	★★
第10回	テーマ13 課税所得の算定と税効果会計	★★★
第11回	テーマ14 株式の発行	★★
	テーマ15 剰余金の配当と処分	★★★
第12回	テーマ16 決算手続	★★★
	テーマ17 収益・費用の認識基準	★★

(注) 合格テキストの「SUPPLEMENT」以外は、すべて講義で取り扱います。

※ 上記のカリキュラムは、今後変更となる場合もございます。