

Text

日式簿记初级

日商簿记**3**级
全经日式会计能力检定**3**级对应版



FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press



日本中国研修会
TAC

日式簿记初级

日商簿记 **3** 级
全经日式会计能力检定 **3** 级对应版

TAC 株式会社：日式簿记初级（日商簿记3级、全经簿记3级对应版）

Copyright © 2013 TAC 株式会社

No Part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, including photocopying or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from the Publisher

All rights reserved

辽宁省版权局著作权合同登记号：图字06-2013-20号

本书日文影印版由日本 TAC 株式会社授权东北财经大学出版社独家出版发行。未经授权的本书出口将视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

日式簿记初级：日文 / 日本 TAC 株式会社编著 .

—影印本. —大连：东北财经大学出版社，2013. 9

（书名原文：日商テキスト・簿记3级）

ISBN 978-7-5654-1158-8

I. 日… II. 日… III. 会计学-资格考试-自学参考资料-日文 IV. F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 072513 号

东北财经大学出版社出版

大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码：116025

教学支持：(0411) 84710309

营 销 部：(0411) 84710711

总 编 室：(0411) 84710523

网 址：<http://www.dufep.cn>

读者信箱：dufep@dufe.edu.cn

大连图腾彩色印刷有限公司印刷

幅面尺寸：182mm×257mm 字数：332千字 印张：16 1/4

2013年9月第1版 2013年9月第1次印刷

责任编辑：李季尹惠 责任校对：晓季

封面设计：张智波

定价：55.00元

导 言

本教材是为培养日企专业人才和从事对日业务工作的人员而编写的。

因在华投资日企的业务工作涉及很多方面,企业对人才的需求也变得越来越多样。通过对本书的学习,不但能提高专业日语能力,也能提高应用于业务的基本专业技能。日式簿记对在日本企业中从事会计、财务工作的人员很重要,被认为是从事对日 BPO(Business Process Outsourcing) 业务人员必备的技能。

对 371 家在华日企、从事对日业务的中国企业及大学所实施的问卷调查显示,96% 的企业和大学认为日式簿记是实际工作运用及学员就业中应掌握的必要知识。原因是其对于学习者在工作中的思维方式及有效化管理等方面有极大的帮助,并能使学习者具有更加积极向上的工作态度。

我们的目标是通过日式簿记的普及,对企业的人才培养以及对希望在日企就职的学生和社会人士提供一定的帮助。

在这个趋势下,我们也得到了日本官方资格认证机构的大力支持。2012 年在上海,2013 年在大连分别实行了“日本全国经理教育协会”的“簿记检定”考试,并有很多的中国考生取得了该证书。

在日本,簿记学习是社会人士必备的。我们也希望簿记教育能够在中国普及,以此来满足企业对人才的需求以及个人的就职与技能的提升需要。

本教材是在日本 TAC 株式会社的簿记原版教材的基础之上,根据中国教学需要,修订完成的。泰克现代教育(大连)有限公司(TAC 大连)和东北财经大学出版社在此过程中付出了极大的心血。簿记的术语与语言结构的差异给本书的改写工作带来诸多困难,图表的精细修改也绝非易事。尽管辛苦,能为广大读者提供易读、易懂、易用的版本却让我们深感欣慰。

王春山为本书提供指导意见,参与改写工作的人员有川口顺一、植木英直、曲淑艳、张括、于飞。此外,胡坤、谢任远、姚家宏也做了很多辅助工作。希望通过我公司的勤劳工作搭建的这座桥梁能够畅通无阻。

感谢东北财经大学出版社国际合作部的李季主任给予我们的信任,让我们完成这件有意义的工作。感谢责任编辑尹惠女士的辛勤译注。

由于水平有限,如有错误或不当之处,还请读者批评指正。

泰克现代教育(大连)有限公司(TAC 大连)

总经理 干泻康夫

■ はしがき

企業における最近のコンピュータの利用状況には、目をみはるものがあります。とりわけ経理分野では、コンピュータを利用した合理化・効率化が飛躍的な進化をとげ、簿記の知識は不要とまでいわれるようになっていきます。しかし、コンピュータは計算・集計の道具であり、データをもとに分析し決定をするのは、やはり簿記の知識をもった人であることを忘れてはなりません。また、計数感覚はビジネスマンにとって最低限の基礎的知識といえますが、これも簿記を学習することにより習得することができます。

本書は、TAC簿記検定講座で使用中の教室講座、通信講座の教材を基に、長年蓄積してきたノウハウを集約したものであり、「合格する」ことを第一の目的において編集したものです。特に、読者の皆さんがこの一冊で教室と同じ学習効果を上げられるように、次のような工夫をしています。

1. 学習内容を具体的に理解できるようイラストや図表を使って説明しています。
2. 学習の論点を明確に把握できるよう「ここがポイント」を設けてあります。
3. 本書のテーマに完全準拠した問題集『合格トレーニング』を用意しました。
4. 実務でも役立つ、簿記についての関連知識や参考的な内容を、「SUPPLEMENT」や「コーヒーブレイク」にまとめました。
5. 主要な説明文には振り仮名をつけ、日本語学習初心者の方にも本書を親しみやすくしました。

* 詳しくは「本書の使い方」をご覧ください。

本書を活用していただければ、読者の皆さんが検定試験に必ず合格できるだけの実力を身につけられるものと確信しています。また本書は、受験用としてばかりではなく、簿記を知識として学習したいと考えている学生、社会人の方にも最適と考えています。

現在、日本の企業は国際競争の真っ只中にあり、いずれの企業も実力のある人材、とりわけ簿記会計の知識を身につけた有用な人材を求めています。読者の皆さんが本書を活用することで、簿記の検定試験に合格し、将来の日本をになう人材として成長されることを心から願っています。

* 本書に掲載されています「コーヒーブレイク」を書くにあたっては、『簿記の歴史』（上原孝吉著・一橋出版）を参考にさせていただきました。

* 本書に掲載されています「勘定科目に注意」を書くにあたっては、『新版 勘定科目全書』（中央経済社）を参考にさせていただきました。

2013年4月

TAC簿記検定講座

■ 本書の使い方

本書は、簿記検定試験に合格することを最大の目的として編纂しました。本書は、TAC簿記検定講座が教室講座の運営をとおして構築したノウハウの集大成です。

本書の特徴は次のような点であり、きっと満足のいただけるものと確信しています。

各テーマの冒頭にそのテーマで学習する範囲を示してありますので、事前に学習範囲を知ることができます。

論点を理解するために必要な内容をテーマごとにまとめましたので、無駄のない学習を行うことができます。

論点のおわりに「ここがPOINT」を示してありますので、要領よく学習内容を理解することができます。

テーマ4 商品売買(I)

ポイント 4 商品売買(I)

ここでは、商品の購入と販売について、その処理方法を学習します。商業簿記ではもっとも大切なテーマですから、しっかりと学習しましょう。

1 三分法による処理

1. 三分法とは

三分法とは、商品の売買については原価商品別(買入の原価)・仕入原価(費用)・販売した商品の原価(売上原価)の3つに分けて記入する方法です。

仕入	売上
仕入れた商品の原価	販売した商品の売価
繰越商品	
売れ残った商品の原価	

【例】 繰越商品原価は前号に示した(前期末繰越)として、商品の原価を記入する際の手続きは、ここでは商品の購入と販売の処理について学習し、繰越商品原価については後述します。

① 商品を仕入れたとき

商品を仕入れたときは、その商品の原価(仕入原価)を仕入勘定(費用の勘定)の借方に記入します。

【仕入】

4月3日、東京商店から商品300円(20個 ①15円)を仕入れ、代金は現金で支払った。

(仕入)	300	(現金)	300
	仕入		
4/3 現金	300		

② 商品を販売したとき

商品を販売したときは、その商品の売価を売上勘定の借方に記入します。

【仕入】 2 【仕入例1】の続き

4月15日、横浜商店に商品を360円(24個 ①15円)で販売し、代金は現金で受け取った。

(現金)	360	(売上)	360
	現金		
4/15 現金	360		

なお、三分法では、商品売買益(粗利益)は期末にまとめて計算します(詳しくは後述)。

【ここがPOINT】

日商検定3級では三分法が出題されるので、商品の購入は「仕入(費用)」、商品の販売は「売上(収益)」のそれぞれの勘定で処理すること。

基本例題

次の取引について、仕訳しなさい。

1. 東京商店から商品2,000円(20個 ①100円)を仕入れ、代金は現金で支払った。

2. 横浜商店に上記の商品を2,700円(18個 ①150円)で販売し、代金は現金で受け取った。

分記法

分記法とは、商品の売買についてある勘定(仕入)とある勘定(売上)の両方に同時に記入する方法です。

仕入	商品	商品売買益
仕入れた商品の原価	販売した商品の売価	商品の売価
	売れ残った商品の原価	

論点のおわりには「基本例題」を設けていますので、その論点で学習した内容を理解できたかチェックすることができます。

より理解を高めるために「SUPPLEMENT」として、補足的あるいは発展的な内容を別枠で示してあります。

なお、より簿記の理解を高めるため、本書に添って編集されている問題集『合格トレーニング』を同時に解かれることをおすすめします。

TAC簿記検定講座スタッフ一同

適宜にイラストやチャート図を示してありますので、ひとめでその内容をイメージすることができます。

各論点には「仕訳例」や「設例」を示してありますので、これに従って学習を進めることで、無理なく内容を理解することができます。

簿記の歴史や関連知識を「コーヒープレイク」として掲載してありますので、ちょっとひといきついで気分転換しましょう。

Chapter 4 商品売買(1)

2 掛けによる売買

1. 掛けによる売買とは

商品の代金を将来の一定期日に支払うことを約束して商品を売買することを、掛けによる売買といいます。

取引掛が多くなるほど代金の受け取りや支払いが現金で行われることが少なく、むしろ、継続的な取引であれば取引先へ掛けて商品を売買することのほうが一般的です。

2. 売掛金・買掛金

例 4-1

次の日～日までの仕訳にもとづいて、売掛金勘定と売掛金元帳の関係を示す仕訳と取り立てる。

① 西谷商店 (売掛金)	1,000	(売上)	1,000
② 新宿商店 (売掛金)	2,000	(売上)	2,000
③ 新宿商店 (現金)	800	(売掛金)	800

《借勘定元帳》

売掛金	800
①売上 1,000	③現金 800
②売上 2,000	残高 2,200

《売掛金元帳》

西谷商店	残高 1,000
①売上 1,000	③現金 800
新宿商店	②現金 800
②売上 2,000	③現金 800
残高 1,200	

一致する

仕訳例

(1) 買掛金を支払ったとき
後日、買掛金を支払ったときは、残高が減少するので買掛金勘定の借方に記入します。

仕訳例 4 「仕訳例3」の続き

1月10日、東京商店に買掛金250円を現金で支払った。

(借 掛 金)	250	(貸 金)	250
買 掛 金		現金	
4/10期 金	250円/月 仕	人	300

(2) 商品を掛けて販売したとき
商品を掛けて販売したときは、あとで商品の代金を受け取る権利が生じるので、売掛金勘定(資産の勘定)の借方に記入します。

coffee break

本当の最初の簿記の本

簿記簿記についての最初の解説書は、1905年、J・F・マコーレーという簿記師が書いた『商業と完全な簿記』といわれています(1905年、『マコーレー』刊行より30年前のことでした)。この本の原稿はそのまま印刷機、タイプライターにも輸れることなく、残っています。

読んでみましょう。

読後感というはかりをつけてね。

《勘定科目に注意》

勘定科目
販売および一般管理活動で使用するための、二重に担拠(ダブル)するなどの購入に要した費用をいいます。金料上は費用可能期間(耐用年数)が1年未満のもの、もしくは取得価額が相当額以下であるものは、資産に計上しないで消耗品費として費用処理することがあります。ただし、期末に未使用であるものは、通常として資産(消耗品または貯蔵品)に計上しなければなりません。

なお、製造に関するものは原料品費勘定として、その他のものは事務消耗品費勘定として分けて処理することもあります。

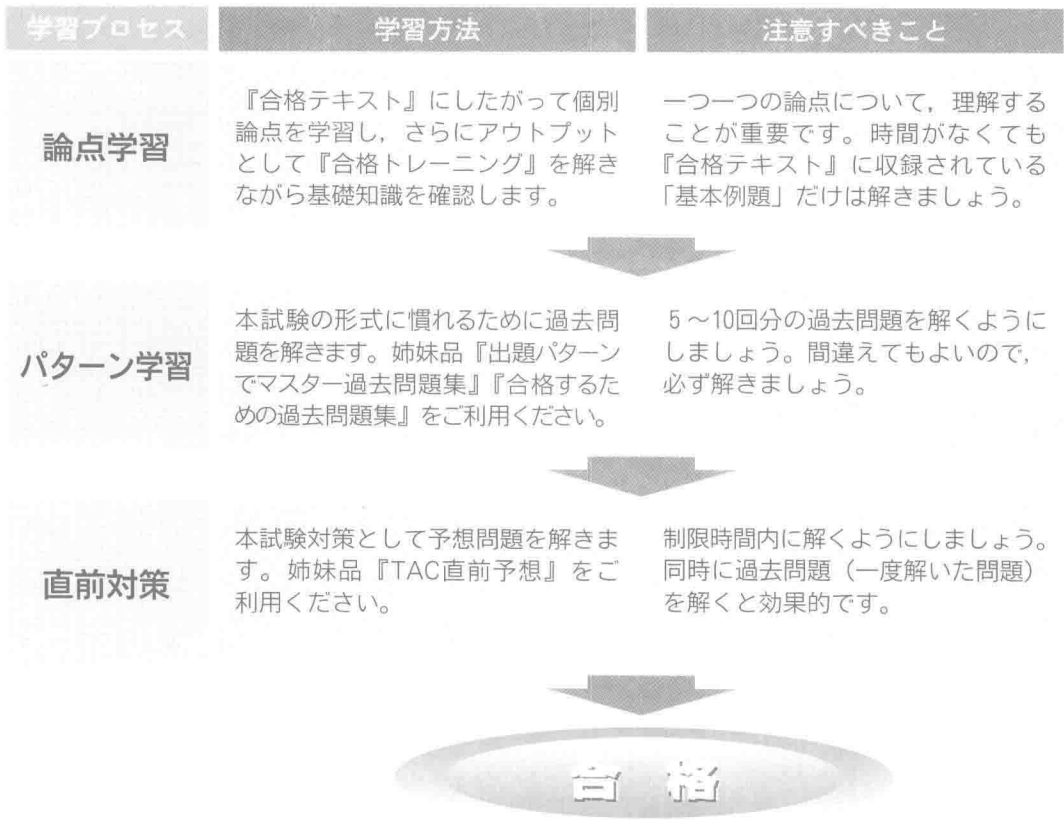
費用科目のうち間違いやすい勘定科目について説明してあります。

■ 合格までのプロセス

本書は、合格することを第一の目的として編集しておりますが、学習にあたっては次の点に注意してください。

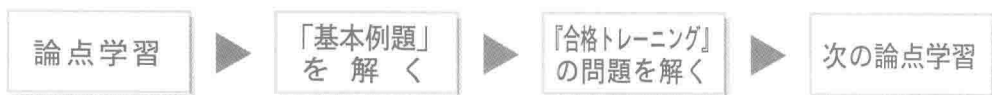
1. 段階的な学習を意識する

学習方法には個人差がありますが、検定試験における「合格までのプロセス」は、次の3段階に分けることができます。各段階の学習を確実に進めて、合格を勝ち取りましょう。



2. 簿記は習うより慣れろ

簿記は問題を解くことで理解が深まりますので、読むだけでなく実際にペンを握ってより多くの問題を解くようにしましょう。



3. 学習計画を立てる

検定試験を受験するにあたり、学習計画は事前に立てておく必要があります。日々の積み重ねが合格への近道です。学習日程を作り、一夜漬けにならないように気をつけましょう（「学習計画表」は（18）ページに掲載していますので、ご利用ください）。

論点学習計画表

学習テーマ	計 画	実 施
テーマ 1 簿記の基礎	月 日	月 日
テーマ 2 日常の手続き（Ⅰ）	月 日	月 日
テーマ 3 日常の手続き（Ⅱ）	月 日	月 日
テーマ 4 商品売買（Ⅰ）	月 日	月 日
テーマ 5 商品売買（Ⅱ）	月 日	月 日
テーマ 6 現 金	月 日	月 日
テーマ 7 当座預金	月 日	月 日
テーマ 8	月 日	月 日

■ 試験概要

(日商簿記)

現在、実施されている簿記検定試験の中で最も規模が大きく、また歴史も古い検定試験が、日本商工会議所が主催する簿記検定試験です(略して日商検定という)。

日商検定は知名度も高く企業の人事労務担当者にも広く知れ渡っている資格の一つです。一般に履歴書に書ける資格といわれているのは同検定3級からですが、社会的な要請から今では2級合格が一つの目安になっています。なお、同検定1級合格者には税理士試験の受験資格を付与するという特典があり、職業会計人の登竜門となっています。

級 別	科 目	制限時間	程 度
3 級	商業簿記	2 時間	基礎的な商業簿記原理および記帳、決算などに関する初歩的な実務を理解している。 (小企業経営向き・一般記帳者向き) 5 題以内
2 級	商業簿記 工業簿記	2 時間	高校程度の商業簿記および工業簿記(初歩的な原価計算を含む)を修得している。 (中小企業経営向き・会計主任者向き) 5 題以内
1 級	商業簿記 会 計 学 工業簿記 原価計算	<商・会> 1 時間30分 <工・原> 1 時間30分	大学程度の商業簿記、工業簿記、原価計算ならびに会計学を修得し、財務諸表規則その他企業会計に関する法規を理解している。 (大企業経営向き・会計指導者向き)

※ 商業簿記入門者向けに4級試験(1時間30分、5題以内)も実施されています。

各級とも100点満点のうち70点以上を得点すれば合格となります。ただし、1級については各科目25点満点のうち、1科目の得点が10点未満であるときは、たとえ合計が70点以上であっても不合格となります。

主催団体	日本商工会議所、各地商工会議所
受験資格	特に制限なし
試験日	6月(第2日曜)、11月(第3日曜)、2月(第4日曜)
試験級	1級・2級・3級・4級
申込手続き	申込書に受験料を添えて各地商工会議所にて手続き(1級は要写真)
申込期間	商工会議所ごとに異なるため要確認(おおむね試験日前の2カ月前後)
受験料	1級 ¥7,500 2級 ¥4,500 3級 ¥2,500 4級 ¥1,600
問い合わせ先	最寄りの各地商工会議所にお問い合わせください。 検定試験ホームページ： http://www.kentei.ne.jp

※ 2月検定は1級については実施されません。

■ 試験概要

(全経日計能力検定)

将来、企業で経理事務を担当しようとしている人には必須の検定試験です。

全国経理教育協会が主催しています。(略して全経検定という)どのような組織においても、優れた簿記能力・経理能力は常に求められているので、資格を取得すれば就職の際に有利です。

また、「上級」に合格すると、税理士試験の受験資格が与えられます。

級 別	科 目	制限時間	程 度
3 級	商業簿記	90分	個人企業における経理担当者又は経理補助者として必要な商業簿記に関する知識を有し、かつ簡易な実務処理ができる。
2 級	商業簿記	90分	個人企業及び法人企業の経理担当者又は経理事務員として必要な商業簿記に関する知識を有し、かつ実務処理ができる。
1 級	会 計 工業簿記	会計90分 工業簿記90分	商企業及び工企業における経理責任者として必要な商業簿記及び工業簿記に関する知識を有し、かつ高度な実務処理ができる。
上級	商用簿記 会 計 学 工業簿記 原価計算	<商・会>90分 <工・原>90分	商業簿記、会計学、工業簿記及び原価計算について高度な知識を有し、併せて複雑な実務処理能力を有する。

※ 商業簿記入門者向けに4級試験(90分)も実施されています。

各級とも1科目100点満点とし、全科目得点70点以上を得点すれば合格となります。

ただし、上級は、各科目の得点が40点以上で全4科目の合計得点が280以上で合格となります。

主催団体	全国経理教育協会
受験資格	特に制限なし
試験日	7月、11月、2月
試験級	上級・1級・2級・3級・4級
申込手続き	中国で受験可能です。(上級試験を除く)詳しくは下記にお問い合わせください 泰克現代教育(大連)有限公司 www.tac-school.com.cn 電話 0411-84898767 0411-84898768 0411-84898765

論点学習計画表

学習テーマ	計 画	実 施
テーマ 1 簿記の基礎	月 日	月 日
テーマ 2 日常の手続き(Ⅰ)	月 日	月 日
テーマ 3 日常の手続き(Ⅱ)	月 日	月 日
テーマ 4 商品売買(Ⅰ)	月 日	月 日
テーマ 5 商品売買(Ⅱ)	月 日	月 日
テーマ 6 現 金	月 日	月 日
テーマ 7 当座預金	月 日	月 日
テーマ 8 小口現金	月 日	月 日
テーマ 9 手 形(Ⅰ)	月 日	月 日
テーマ10 手 形(Ⅱ)	月 日	月 日
テーマ11 その他の期中取引(Ⅰ)	月 日	月 日
テーマ12 その他の期中取引(Ⅱ)	月 日	月 日
テーマ13 その他の期中取引(Ⅲ)	月 日	月 日
テーマ14 試算表の作成(Ⅰ)	月 日	月 日
テーマ15 試算表の作成(Ⅱ)	月 日	月 日
テーマ16 決算の手続き(Ⅰ)	月 日	月 日
テーマ17 決算の手続き(Ⅱ)	月 日	月 日
テーマ18 決算の手続き(Ⅲ)	月 日	月 日
テーマ19 決算の手続き(Ⅳ)	月 日	月 日
テーマ20 決算の手続き(Ⅴ)	月 日	月 日
テーマ21 決算の手続き(Ⅵ)	月 日	月 日
テーマ22 伝票式会計	月 日	月 日

※ おおむね2～3カ月程度で論点学習を終えるようにしましょう。

テーマ別主要単語対照表

テーマ	日本語	振り仮名	中国語
テーマ1	簿記	ぼき	会計
	帳簿	ちょうぼ	帳本
	取引	とりひき	交易
	貸借対照表	たいしゃくたいしょうひょう	资产负债表
	損益計算書	そんえきけいさんしょ	損益計算表
	当期純利益	とうきじゅんりえき	本期净利润
	現金	げんきん	現金
	商品	しょうひん	库存商品
	貸付金	かしつけきん	贷款
	売掛金	うりかけきん	应收帐款
	備品	びひん	办公用品
	車両運搬具	しゃりょううんぱんぐ	运输设备
	建物	たてももの	建筑物
	借入金	かりいれきん	借款
	買掛金	かいかけきん	应付帐款
	売上	うりあげ	销售收入
	受取利息	うけとりりそく	利息收入
	仕入	しいれ	进货
	給料	きゅうりょう	工资
	支払手数料	しはらいてすうりょう	支付手续费
資本金	しほんきん	注册资本	
テーマ2	勘定	かんじょう	账目
	仕訳	しわけ	分类
テーマ3	転記	てんき	转记
	諸口	しよくち	各种账目
	残高	ざんだか	余额
	仕訳帳	しわけちょう	分类帐、明细帐
	試算表	しさんひょう	估算表
	締切	しめきり	截至
テーマ4	売上値引き	うりあげねびき	销售折扣
	売上戻り	うりあげもどり	销售退回
	仕入値引き	しいれねびき	进货折扣
	仕入戻し	しいれもどし	进货退回
	諸掛り	しょがかり	各种经费
	売上原価	うりあげげんか	销售成本
	売上総利益	うりあげそうりえき	销售总利润
テーマ7	当座預金	とうざよきん	基本账户
テーマ8	小口現金	こぐちげんきん	备用金

テーマ別主要単語対照表

テーマ	日本語	振り仮名	中国語
テーマ8	通信費	つうしんひ	通信費
	旅費交通費	りょひこうつうひ	差旅費
	消耗品費	しょうもうひんひ	易耗品費
	雑費	ざつび	杂費
テーマ9	手形	てがた	票据
	約束手形	やくそくてがた	期票
	振出人	ふりだしにん	出票人
	名宛人	なあてにん	收件人
	受取手形	うけとりてがた	应收票据
	支払手形	しはらいてがた	应付票据
テーマ10	指図人	さしずいにん	指示人
	裏書手形	うらがきてがた	背书票据
	所持人	しょじにん	持有人
テーマ11	割引手形	わりびきてがた	贴现票据
	未収金	みしゅうきん	其他应收款
	未払金	みばらいきん	其他应付款
	前払金	まえばらいきん	预付帐款
	前受金	まえうけきん	预收帐款
	仮払金	かりばらいきん	暂付款
	仮受金	かりうけきん	暂收款
	立替金	たてかえきん	代垫款
テーマ12	預り金	あずかりきん	寄存款
	有価証券売却益	ゆうかしょうけんばいきやくえき	短期投资收益
テーマ13	有価証券売却損	ゆうかしょうけんばいきやくそん	短期投资收益损失
	租税公課	そぜいこうか	税费
テーマ18	貸倒引当金	かしだおれひきあてきん	坏帐准备
	貸倒損失	かしだおれそんしつ	坏帐损失
	貸倒引当金繰入	かしだおれひきあてきんくりいれ	坏帐准备
	貸倒引当金戻入	かしだおれひきあてきんもどしいれ	坏帐准备回收
テーマ19	減価償却費	げんかしょうきやくひ	折旧费用
	減価償却累計額	げんかしょうきやくるいけいがく	累计折旧
テーマ20	前払費用	まえばらいひよう	待摊费用
	未収収益	みしゅうしゅうえき	未收收入
	未払費用	みばらいひよう	预提费用
	前受収益	まえうけしゅうえき	预收收入
テーマ22	伝票	でんぴょう	票据

● CONTENTS ●

導言	／(3)
はしがき	／(4)
本書の使い方	／(5)
合格までのプロセス	／(7)
試験概要	／(9)
「論点学習計画表」	／(11)
テーマ別主要単語対照表	／(12)

テーマ1 簿記の基礎／2ページ

1	簿記とは	2
2	簿記と会計期間	4
3	簿記の5要素と財務諸表	4

テーマ2 日常の手続き(I)／10ページ

1	簿記上の取引	10
2	勘定	11
3	仕訳	14

テーマ3 日常の手続き(II)／20ページ

1	転記	20
2	合計・残高とは	21
3	勘定の締め切り	22
4	いろいろな帳簿	24
5	試算表の作成	29
6	簿記一巡の手続き	33

テーマ4 商品売買(I)／34ページ

1	三分法による処理	34
2	掛けによる売買	36

テーマ5 商品売買(II)／40ページ

1	返品・値引き	40
2	諸掛り	45
3	総勘定元帳と売掛金元帳・買掛金元帳	47
4	商品有高帳	51
5	収益と費用の諸勘定	55

テーマ6	現 <small>げん</small> 金 <small>きん</small> ／56ページ	
1	現金の受け払い <small>げんきん うけはら</small> ……………	56
2	現金過不足の処理 <small>げんきん かふそく しより</small> ……………	58
テーマ7	当座預金 <small>とうざよきん</small> ／62ページ	
1	当座預金の受け払い <small>とうざよきん うけはら</small> ……………	62
2	当座借越 <small>とうざかりこし</small> ……………	66
テーマ8	小口現金 <small>こぐちげんきん</small> ／70ページ	
1	小口現金制度 <small>こぐちげんきんせいど</small> ……………	70
2	小口現金の処理 <small>こぐちげんきん しより</small> ……………	72
3	小口現金出納帳 <small>こぐちげんきんすいとうちやう</small> ……………	75
テーマ9	手形 <small>てがた</small> (Ⅰ)／78ページ	
1	約束手形とは <small>やくそくてがた</small> ……………	78
2	為替手形とは <small>かわせてがた</small> ……………	81
テーマ10	手形 <small>てがた</small> (Ⅱ)／86ページ	
1	手形の裏書き <small>てがた うら が</small> ……………	86
2	手形の割引 <small>てがた わりび</small> ……………	89
3	受取手形記入帳・支払手形記入帳 <small>うりとりてがたきにゆうちやう しはらいてがたきにゆうちやう</small> ……………	91
テーマ11	その他の期中取引 <small>た きちゆうとりひき</small> (Ⅰ)／94ページ	
1	貸付金・借入金 <small>かいつけきんかりいれきん</small> ……………	94
2	手形貸付金・手形借入金 <small>てがたかいつけきん てがたかりいれきん</small> ……………	97
3	未収金・未払金 <small>みしゆうきん みばらいきん</small> ……………	99
4	前払金・前受金 <small>まえばらいきん まえうけきん</small> ……………	101
5	仮払金・仮受金 <small>たてかえきん あやがきん</small> ……………	105
6	立替金・預り金 <small>たてかえきん あやがきん</small> ……………	108
7	商品券と他店商品券 <small>しょうひんけん たてんしょうひんけん</small> ……………	113
テーマ12	その他の期中取引 <small>た きちゆうとりひき</small> (Ⅱ)／116ページ	
1	固定資産とは <small>こていしさん</small> ……………	116
2	有価証券とは <small>ゆうかしやうけん</small> ……………	118

テーマ13	その他の期中取引(Ⅲ)／124ページ	
1	租税公課	124
2	純資産(資本)の引き出し	124
3	訂正仕訳	127
4	総勘定元帳と補助簿の関係	129

テーマ14	試算表の作成(Ⅰ)／132ページ	
1	出題パターン(1)	132

テーマ15	試算表の作成(Ⅱ)／140ページ	
1	出題パターン(2)	140
2	資料に重複した取引があるとき	143

テーマ16	決算の手続き(Ⅰ)／144ページ	
1	決算とは	144
2	簿記一巡の手続き	144
3	決算整理	146
4	精算表の作成	147
5	有価証券の評価替え	150

テーマ17	決算の手続き(Ⅱ)／152ページ	
1	現金過不足の整理	152
2	消耗品の整理	157
3	売上原価の計算	159

テーマ18	決算の手続き(Ⅲ)／166ページ	
1	固定資産の減価償却	166
2	固定資産の売却	170

テーマ19	決算の手続き(Ⅳ)／174ページ	
1	貸倒れ	174
2	貸倒引当金の見積り	174
3	貸倒引当金の設定(差額補充法)	176