2　内　容

1に示す資質・能力を身に付けることができるよう，次の〔指導項目〕を指導する。

〔指導項目〕

(1) 簿記の原理

ア　簿記の概要

イ　簿記一巡の手続

ウ　会計帳簿

(2) 取引の記帳

ア　現金と預金

イ　債権・債務と有価証券

ウ　商品売買

エ　販売費と一般管理費

オ　固定資産

カ　個人企業の純資産と税

(3) 決算

ア　決算整理

イ　財務諸表作成の基礎

(4) 本支店会計

ア　本店・支店間取引と支店間取引

イ　財務諸表の合併

(5) 記帳の効率化

ア　伝票の利用

イ　会計ソフトウェアの活用

3　内容の取扱い

(1) 内容を取り扱う際には，次の事項に配慮するものとする。

ア　企業会計に関する法規と基準の改正などに随時対応して指導すること。また，実務に即した例題を取り入れた学習活動及び取引の記録と財務諸表の作成の方法について考察や討論を行う学習活動を通して，適正な取引の記録と財務諸表の作成ができるようにすること。

イ　基本的な会計用語については，英語表記に慣れ親しむことができるよう留意して指導すること。

(2) 内容の範囲や程度については，次の事項に配慮するものとする。

ア　〔指導項目〕の(1)のアについては，簿記の目的，資産や負債などの概念，財務諸表の役割と構造などについて扱うこと。

イ　〔指導項目〕の(2)については，企業における日常の取引に関する主要簿及び関連する補助簿の記帳法について扱うこと。

ウ　〔指導項目〕の(3)のアについては，試算表を作成する方法，売上原価の算定，貸倒れの見積り，収益と費用の繰延べ・見越しなどについて扱うこと。イについては，勘定式の財務諸表を作成する方法について扱うこと。また，精算表を作成する方法についても扱うこと。

エ　〔指導項目〕の(4)のアについては，支店会計が独立している場合の取引の記帳法について扱うこと。

オ　〔指導項目〕の(5)のアについては，3伝票制について扱うこと。イについては，取引の記録と財務諸表の作成の基本的な流れに係る会計ソフトウェアの活用方法について扱うこと。

第12　財務会計Ⅰ

1　目　標

商業の見方・考え方を働かせ，実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して，会計情報の提供と活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

(1) 財務会計について実務に即して体系的・系統的に理解するとともに，関連する技術を身に付けるようにする。

(2) 企業会計に関する法規と基準及び会計処理の方法の妥当性と課題を見いだし，ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に課題に対応するとともに，会計的側面から企業を分析する力を養う。

(3) 会計責任を果たす力の向上を目指して自ら学び，適切な会計情報の提供と効果的な活用に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

2　内　容

1に示す資質・能力を身に付けることができるよう，次の〔指導項目〕を指導する。

〔指導項目〕

(1) 財務会計の概要

ア　企業会計と財務会計の意義・役割

イ　財務諸表の構成要素

ウ　会計法規と会計基準

(2) 会計処理

ア　資産と負債

イ　純資産