

～日常の会計処理から決算書の作成の仕方までわかりやすく解説～

—「土地開発公社経理基準要綱」に対応した—

【NOMA行政管理講座(大阪)開催】

土地開発公社の適正な会計処理と財務諸表の作り方

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

本会事業には、平素より格別のご支援、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、今日、土地開発公社は、更なる経営健全化に向けて、「公有地の拡大の推進に関する法律」に従い、土地開発公社の財政状態、経営成績及びキャッシュ・フローの状況を決算書に基づいて的確に把握することが極めて重要となっております。そのため、土地開発公社の経理ご担当者においては、複式簿記に従った会計処理とともに「土地開発公社経理基準要綱」に基づく決算手続の仕方、決算書作成の詳細をマスターしておくことが求められます。

そこで本講座では、まず土地開発公社特有の経理のポイントを押さえるとともに、複式簿記の考え方から試算表、決算書(貸借対照表・損益計算書)作成に至るまでの実務の基本事項をわかりやすく解説いたします。そのうえで、「キャッシュ・フロー計算書」の実際の作り方や、実務上誤りやすい注意点について、「土地開発公社経理基準要綱」「要綱 Q&A」に基づき具体的に解説を行います。土地開発公社の経理事務に携わられる方、決算書を作成・分析される方にとって必須の内容の講座となっております。

公務ご多用の折とは存じますが、この機会に関係各位の方々のご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

記

日 時： 2019年8月26日(月) 13:00～17:00
8月27日(火) 10:00～16:00

会 場： 本会専用教室 (大阪市西区鞆本町1-8-4)
大阪科学技術センタービル内)

講 師： 公 認 会 計 士 山 添 清 昭 氏

参加料(負担金)	参加料	消費税	合計
本会会員(1名)	29,000円	2,320円	31,320円
一般(1名)	32,000円	2,560円	34,560円

※銀行振込の手数料は貴団体にでご負担ください。

申込方法： 裏面の参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送またはファクシミリ送信にて、下記へお申込みください。折り返し参加券と振込銀行・口座名を記載した請求書を連絡ご担当者宛にお送り致します。(参加申込は参加券の発送にて確認させていただきます。不着の場合は必ず前日までに電話でご確認ください。)

なお、参加料は開催日までにご納入賜りますようお願い致します。
・電話予約も受付けます。(この場合では後から申込書をご送付ください。)
・領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。
・参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。
・お納めいただいた参加料は、原則として返却いたしかねますので、参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。

キャンセル： 開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合でも、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

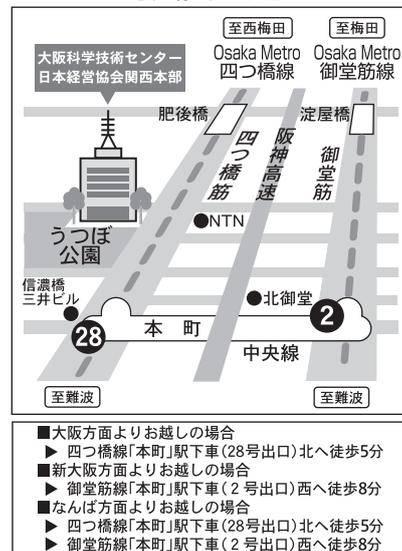
ご宿泊： ご参考までに会場周辺のホテルを下記のとおりご案内申し上げますので、必要な場合は直接ホテルへお早めにお申込(予約)ください。(※本会では宿泊手配(予約)はいたしておりません。)*宿泊料は変更になる場合がございます。

ホテル名	宿泊料(シングル)	交通	ホテル電話
リーガ中之島イン	9,000円(税・サ込)日本経営協会優待料金	会場より徒歩10分	06-6447-1122
ハートンホテル西梅田	8,500円(税・サ込)日本経営協会優待料金	JR大阪駅より徒歩5分	06-6342-1111

お申込み お問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当：原)

〒550-0004 大阪市西区鞆本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階
TEL 06(6443)6962(直通) FAX 06(6441)4319 URL <http://www.noma.or.jp>
(※お問合せは、月～金曜日の9:15～17:15にお願い致します)

〈会場案内図〉



▶ プログラム ◀

I. 土地開発公社経理を進めるための重要ポイント

1. 事業年度について
2. 予算・事業計画および資金計画
3. 土地開発公社の決算
4. 利益剰余金の処理
5. 損失の処理
6. 土地開発公社の余裕金の運用方法
7. 土地開発公社の決算をするための基本事項
 - (1) 発生主義
 - (2) 勘定体系
 - (3) 経理に関する細部の取扱い
 - (4) 一般に公正妥当と認められる企業会計の基準

* 土地開発公社特有の経理を進められるポイントを詳細に解説します。

II. 土地開発公社の経理実務の基本的ポイント

1. 複式簿記の考え方と処理の仕方
2. 仕訳（会計処理の仕方）
3. 仕訳と勘定記入の仕方
4. 元帳と試算表の作成の仕方
5. 貸借対照表・損益計算書の作成の仕方

* 複式簿記の仕方から試算表、決算書の作成の流れまで、土地開発公社の経理実務の基本ポイントをわかりやすく解説します。
 * 実際の土地開発公社の決算書の開示例を用い、貸借対照表、損益計算書の仕組み、見方のポイントを確認します。

III. 「土地開発公社経理基準要綱」の重要ポイント

1. 新経理基準要綱の改正について
 - (1) 改正ポイント
 - (2) 改正を踏まえてその後フォローすること
2. 「強制評価減の適用範囲の拡大」の対応と処理の仕方
 - (1) 強制評価減の適用範囲拡大の要件とは
 - (2) 強制評価減の考え方の留意ポイント
 - (3) 強制評価減の具体的な対応の仕方
 - (4) 強制評価減の計算シート
3. 「利息の土地勘定算入範囲の縮小」への対応
 - (1) 利息の土地勘定算入範囲の縮小と処理の重要ポイント
 - (2) 具体例と仕訳の留意点

4. キャッシュ・フロー計算書の導入について

- (1) キャッシュ・フロー計算書の作成の仕方

* 直接法による作成のポイント

- (2) キャッシュ・フロー計算書の仕組み
- (3) 練習問題による解説

5. 注記の徹底記載

- (1) 注記事項の徹底記載について
- (2) 注記事項の記載例

6. 附属明細表のポイント

- (1) 附属明細表のねらい
- (2) 附属明細表の7つのポイント
- (3) 附属明細表の新旧対照表

* 新「経理基準要綱」の留意点や新しい決算書である「キャッシュ・フロー計算書」の作成の仕方など、説例を用い、作り方のポイントをわかりやすく解説いたします。

IV. 新「土地開発公社経理基準要綱」、新「Q & A」逐条解説

- 第1章 総則
- 第2章 貸借対照表作成基準
- 第3章 損益計算書作成基準
- 第4章 キャッシュ・フロー計算書作成基準
- 第5章 附属明細表作成基準

* 決算書作成に不可欠な新「経理基準要綱」、新「要綱Q & A」について実務上誤りやすいポイント・留意点をわかりやすく解説します。講師作成の【逐条解説資料】を配布し説明します。

V. 質疑応答

* 土地開発公社の会計処理・決算にまつわる疑問点を質疑応答で個別対応します。

● 配布資料（決算書作成に必要な資料を全文配布します）

1. 新要綱に基づく「勘定科目」の一覧表
2. 新要綱に基づく「附属明細書」のひな型
3. 「公有地の拡大の推進に関する法律」（平成28年4月20日最終改正）
4. 「公有地の拡大の推進に関する法律施行規則」（平成23年12月22日最終改正）
5. 「固定資産の減損会計」の詳細解説資料
6. 「販売用不動産の強制評価減の要否の判断に関する監査上の取扱い」
日本公認会計士協会・監査委員会報告69号
7. 「企業会計原則」
8. 「原価計算基準」

（※本講座の「出張講座」も承っておりますので、お問合せください。）

(1.5)

FAX(06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部 (原)宛 (この面をそのままFAXして下さい。)

NOMA 「土地開発公社の適正な会計処理と財務諸表の作り方」参加申込書(2911)			2019. 8/26・27
(フリガナ) 団体名			TEL () ()
			FAX () ()
所在地	〒		・お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 } <small>通信欄</small> <input type="checkbox"/> その他 (該当にレ印をつけてください。) ・参加料 <input type="checkbox"/> 会員 (1名) 31,320円 <input type="checkbox"/> 一般 (1名) 34,560円 所 属 _____ フリガナ ご連絡担当者 _____
参加者氏名	所属・役職	担当経験年数	
(フリガナ)		年 月	
(フリガナ)		年 月	
(フリガナ)		年 月	
E-mailで本会セミナー情報をご希望の方は、アドレスをご記入ください。⇒ [_____]			

※ 該当する箇所の口に✓印をおつけください。

※経験年数は、現在の部課での担当年数をご記入下さい。

※ 参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

① 参加券や請求書の発送などの事務処理 ② セミナー・イベントなど本会事業のご案内

② がご不要の場合は口にチェックしてください。—— 不要