

法人合併(非適格合併)で引継いだ資産の登録方法

この資料は以下の製品について記述したものです。

- ・固定資産奉行V ERP
- ・償却奉行 i シリーズ

内 容

法人合併(非適格合併)により引継いだ資産の登録方法についてご案内いたします。

※ 法人税申告・償却資産税申告については、合併日付に資産を取得したものとした取得日付、取得価額等を基に申告する方法を採用しているものとします。

注 意

合併時の資産処理については、必ず所轄の税務署・役所にご確認ください。

引継いだ資産の登録方法

1. 資産登録メニューを開きます

[資産管理]-[資産登録]-[資産登録]メニューを開きます。

2. 合併法人での登録内容を入力します

以下の資産情報を登録します。

項目名	内容
取得日付	合併法人が資産を取得した日付
供用日付	合併法人が資産を供用した日付
取得価額	・譲渡損益調整資産に該当する場合※1 被合併法人の合併時帳簿価額 ・譲渡損益調整資産に該当しない場合※1 時価
償却方法(償却ページ)	合併法人が選択している償却方法 (合併法人の資産の取得した日付に応じる)※2
耐用年数(償却ページ)	以下のいずれかを選択 ・合併前と同じ耐用年数 ・中古資産を購入した場合の耐用年数※3
増加事由(償却資産税ページ)	4:その他
摘要(償却資産税ページ)	必要に応じて「合併により取得した資産である」という旨を記入

※1: 譲渡損益調整資産とは、完全支配関係にある法人グループ内で取引された資産のうち固定資産、棚卸資産である土地等、売買目的有価証券以外の有価証券、金銭債権及び繰延資産で、その資産の譲渡直前の帳簿価額が1,000万円以上のものです。該当するかどうかは、税理士・会計士等の専門家の方にご確認ください。

※2: 合併法人が選択している償却方法が「定額法」で、被合併法人が「旧定額法」で償却していた場合、合併日付が平成19年4月1日以後であれば「新定額法」を選択します。

※3: 中古資産の耐用年数の見積もりについては、以下リンクの国税庁ホームページをご参照ください。

[【国税庁ホームページ】中古資産の耐用年数](#)

※上記以外の資産情報は、合併法人が資産を購入した場合と同様にご登録ください。

3. 登録します

[F12 登録]を押して、合併資産を登録します。

合併で引継いだ資産が多数ある場合の登録方法 (汎用データ受入による登録)

一つ一つの資産を画面上で登録する手間を省くため、Excel を使用してまとめて登録する方法をご紹介します。

1. Excel を使用して資産データを作成します

Excel の1行目はヘッダーとして、受け入れるための記号をセットします。

受入記号は以下の通りです。

項目名	資産コード ※1	資産コード(枝番) ※2	取得日付	供用日付	取得価額
受入記号	FAFA001	FAFA002	FAFA004	FAFA005	FAFA007
項目名	償却方法(税務) ※5	償却方法(会計) ※5	耐用年数(税務) ※5	耐用年数(会計) ※5	
受入記号	FAFA100	FAFA119	FAFA101	FAFA120	
項目名	増加事由	償却資産税用摘要			
受入記号	FAFA352	FAFA362			

※1:資産コードは汎用データ受入の必須項目です。

※2:枝番を使用しない場合は資産コード(枝番)の列は不要です。

※3:固定資産奉行Vの場合です。償却奉行iの場合は「〇〇〇(普通償却限度額)」になります。

※4:固定資産奉行Vの場合です。償却奉行iの場合は「〇〇〇(普通償却額)」になります。

※5:償却方法と耐用年数について固定資産奉行Vでは「税務」と「会計」がありますが、償却奉行iでは「会計」の設定がないため、償却方法(会計)と耐用年数(会計)の列は不要です。

上記以外の項目は必要に応じてセットしてください。受入記号は操作説明の「汎用データ受入形式一覧表」をご参照ください。

「汎用データ受入形式一覧表」は、[ヘルプ]-[操作説明]-[語句から探す]メニューを開き、「資産データ受入」で検索して、「資産データ受入 - 受入形式」トピックにて確認ができます。

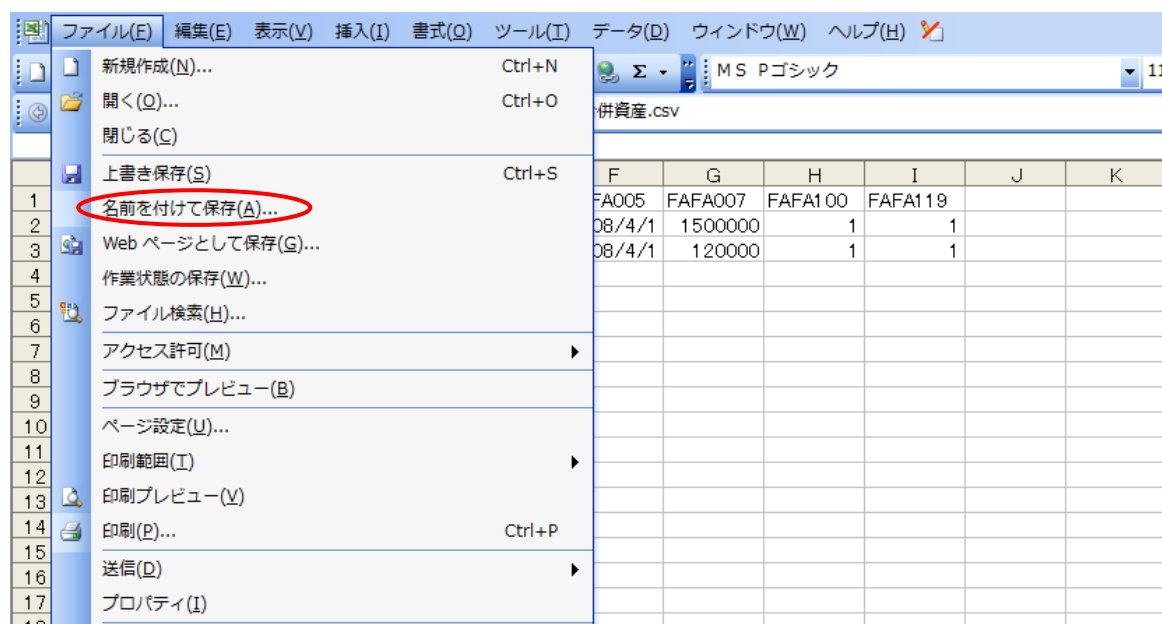
2行目からすべての合併資産の情報をそれぞれ入力します。

以下のようにデータを作成します。

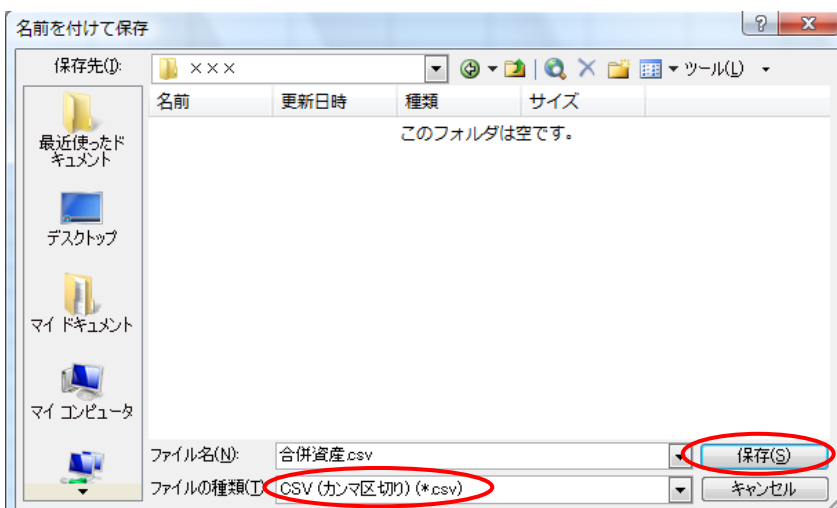
	A	B	C	D	E	F
1	FAFA001	FAFA004	FAFA005	FAFA007	FAFA100	FAFA119
2	1	2008/4/1	2008/4/1	1500000	1	1
3	2	2008/4/1	2008/4/1	120000	1	1

2. 作成したデータを保存します

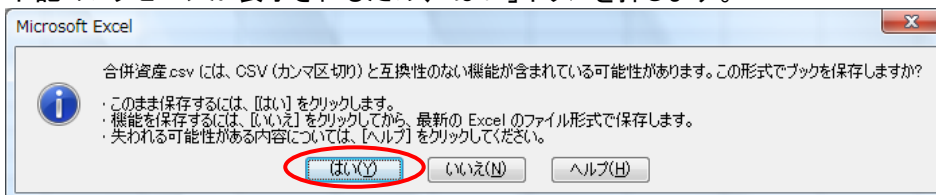
作成したデータを[ファイル]-[名前をつけて保存]で保存します。



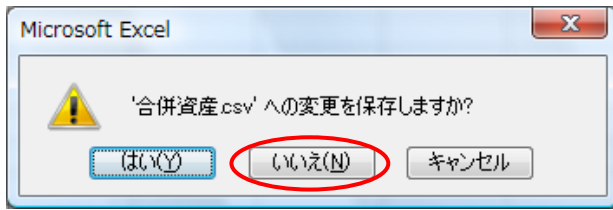
保存場所を指定し、保存するときの[ファイルの種類]は「CSV(カンマ区切り)(*csv)」を選択して下さい。「保存」ボタンを押して保存します。



下記のメッセージが表示されるため、「はい」ボタンを押します。



Excel を閉じる際に下記の保存確認のメッセージが表示されます。
すでに保存しているため、「いいえ」ボタンを押します。



3. 作成したデータを受け入れます



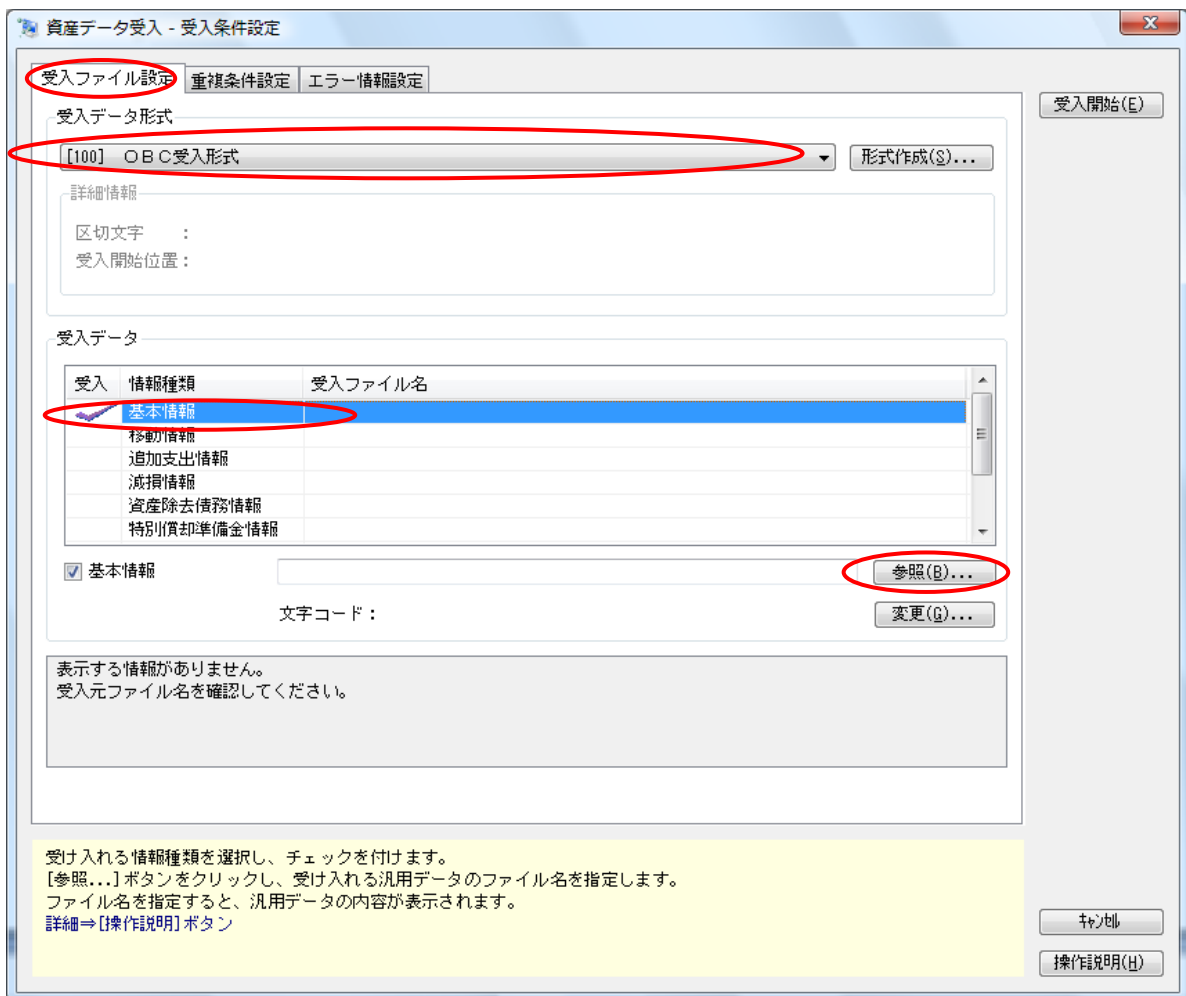
以下の処理を行う前に、必ずバックアップデータを作成してください。

3. 1. 資産データ受入メニューを開きます。

[随時処理]-[汎用データ受入]-[資産データ受入]-[資産データ受入]メニューを開きます。

3. 2. 受入条件を設定します。

- ・「受入ファイル設定」ページの「受入データ形式」を「OBC受入形式」に設定します。
- ・「受入ファイル設定」ページの「受入データ」の中の「基本情報」をダブルクリックします。
- ・「参照」ボタンを押して、4 頁の「2. 作成したデータを保存します」で保存した CSV ファイルを指定します。



3. 3. 受入処理を実行します。
「受入開始」ボタンを押します。

資産データ受入 - 受入条件設定

受入ファイル設定 | 重複条件設定 | エラー情報設定

受入データ形式

[100] OBC受入形式 形式作成(S)...

詳細情報

区切文字 :
受入開始位置 :

受入データ

受入	情報種類	受入ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/>	基本情報	C:\¥×××¥合併資産.csv
<input type="checkbox"/>	移動情報	
<input type="checkbox"/>	追加支出情報	
<input type="checkbox"/>	減損情報	
<input type="checkbox"/>	資産除去債務情報	
<input type="checkbox"/>	特別償却準備金情報	

基本情報 C:\¥×××¥合併資産.csv 参照(B)...

受入開始(E)

3. 4. 受入結果を確認します。
受入が終了すると、[受入結果確認]画面が表示されます。
未受入データがある場合は「未受入リスト」にて理由を確認し、修正して再度受入を行ってください。

資産データ受入 - 受入結果確認

確認内容 | 印刷設定 | プリンタ設定

汎用データ受入が終了しました。
受入結果を確認できます。

内容確認

受入済データ

未受入データ なし

情報種類	件数
基本情報	2件

受入済データ
受け入れられた汎用データの内容が出力されます。

未受入データ
受け入れられなかった汎用データの内容が出力されます。未受入理由も出力されます。
[詳細⇒\[操作説明\]ボタン](#)

印刷(P)
プレビュー(I)
転送(E)...

閉じる(C)
操作説明(H)

以上