

## 法人合併(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(Ver.1.08以降)
- ・償却奉行 i シリーズ

### 内 容

法人合併(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。

- ※ 償却資産税申告については、被合併法人で申告を行っていた取得日付、取得価額を基に申告する方法を採用しているものとします。
- ※ 法人税申告については、合併日付に資産を取得したものとした使用月数、合併時帳簿価額を基に償却費を算出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. 被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	被合併法人が資産を取得した日付
供用日付	被合併法人が資産を供用した日付
取得価額	被合併法人が資産を取得した価額
償却方法(償却ページ)	合併法人が選択している償却方法 (被合併法人の資産の取得した日付に応じる)※1
耐用年数(償却ページ)	合併前と同じ耐用年数
定率改定取得価額	合併時の定率改定取得価額 ※2
増加事由(償却資産税ページ)	4:その他
前年度評価額(償却資産税ページ)	合併時の前年度評価額
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: 合併法人が選択している償却方法が「定額法」で、被合併法人が資産を取得した日付が平成 19 年 4 月 1 日より前の場合、「旧定額法」を選択します。

※2: 合併時に「償却保証額>調整前償却額」となっており、定率改定取得価額を用いた減価償却費の計算に切り替わっている 250%定率法または、200%定率法の資産は、被合併法人での定率改定取得価額を設定します。

※上記以外の資産情報は被合併法人と同様にご登録ください。

### 3. 合併の情報を入力します

[Ctrl]キーを押して、表示されているファンクションを切り替えます。

※切り替え前



[F8 合併設定]を押します。

※切り替え後



[資産登録-合併設定]画面が開きますので、以下のように合併の情報を入力し、「OK」ボタンで確定します。

項目名	内容
合併日付	会社合併を行った日付
合併時帳簿価額	合併時の帳簿価額(受入価額)

例: 2010年4月1日に合併し、合併時の帳簿価額が税務(償却奉行iでは普通償却限度額)1,000,000円、会計(償却奉行iでは普通償却額)1,000,000円の場合、以下のように登録します。

#### 【固定資産奉行Vの場合】

#### 【償却奉行iの場合】

#### 4. 登録します

[F12 登録]を押して、合併資産を登録します。

#### 【参考】

以下の「償却」ページの項目は、合併に即した内容が自動的に表示されます。

項目名	内容
期首帳簿価額	0 円
前期繰越超過額	固定資産奉行V : 合併時帳簿価額(税務) - 合併時帳簿価額(会計) 償却奉行i : 合併時帳簿価額(普通償却限度額) - 合併時帳簿価額(普通償却額)

※ただし、過年度に合併により引継いだ資産を登録する場合、期首帳簿価額は適正な金額を入力する必要があり、前期繰越超過額は以下の計算式より自動的に算出されます。

固定資産奉行V : 期首帳簿価額(税務) - 期首帳簿価額(会計)

償却奉行i : 期首帳簿価額(普通償却限度額) - 期首帳簿価額(普通償却額)

## 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	合併日付	合併時帳簿価額(税務) ※3	合併時帳簿価額(会計) ※4
受入記号	FAFA001	FAFA002	FAFA550	FAFA551	FAFA552
項目名	取得日付	供用日付	取得価額	償却方法(税務)※5	償却方法(会計)※5
受入記号	FAFA004	FAFA005	FAFA007	FAFA100	FAFA119
項目名	耐用年数 (税務)※5	耐用年数 (会計)※5	定率改定取得価額(税務)※3	定率改定取得価額(会計)※4	
受入記号	FAFA101	FAFA120	FAFA112	FAFA129	
項目名	増加事由		前年度評価額	償却資産税用摘要	
受入記号	FAFA352		FAFA356	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。

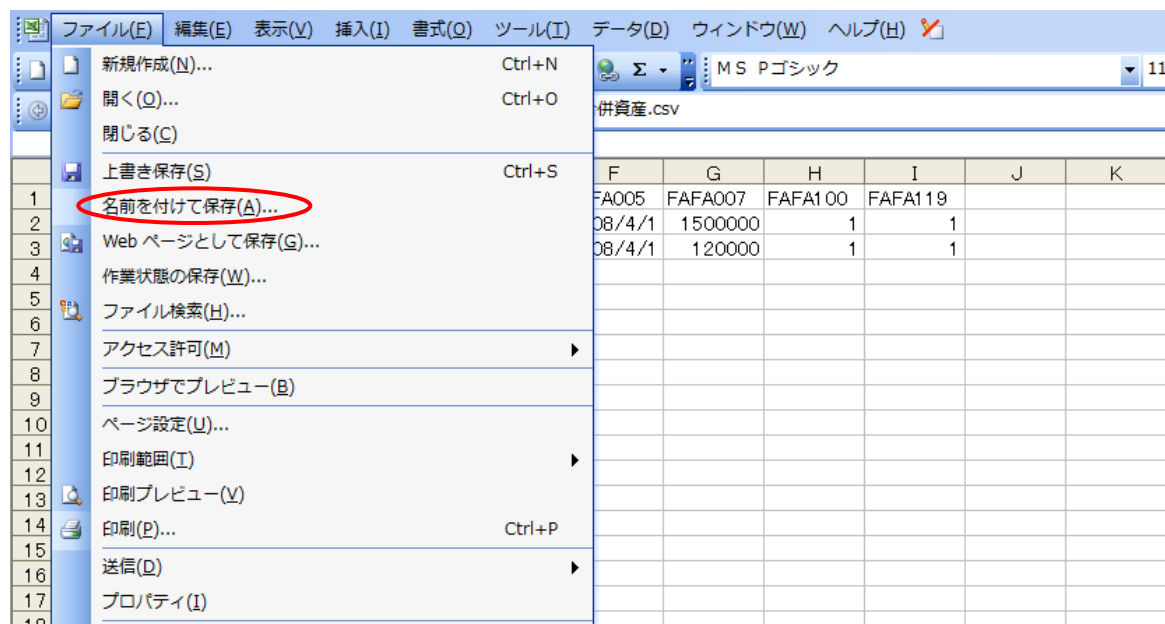
2行目からすべての合併資産の情報をそれぞれ入力します。

以下のようにデータを作成します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FAFA001	FAFA550	FAFA551	FAFA552	FAFA004	FAFA005	FAFA007	FAFA100	FAFA119
2	1	2010/4/1	1000000	1000000	2008/4/1	2008/4/1	1500000	1	1
3	2	2010/4/1	100000	100000	2008/4/1	2008/4/1	120000	1	1
4									

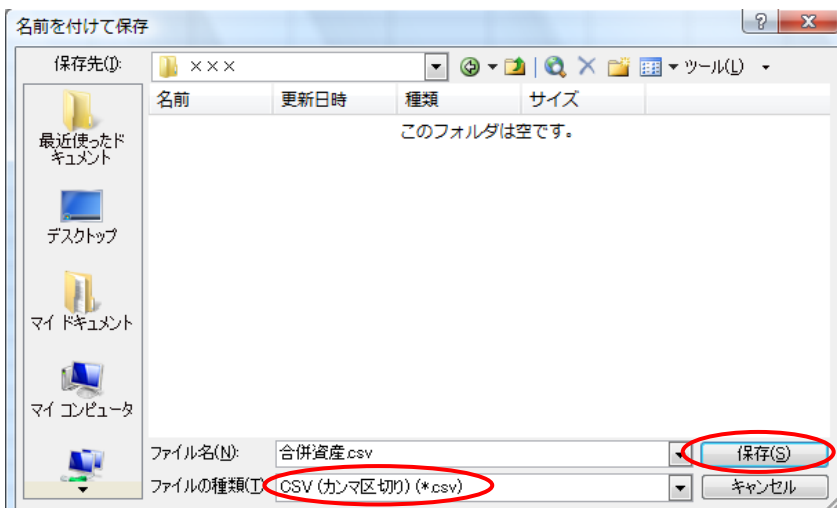
## 2. 作成したデータを保存します

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。

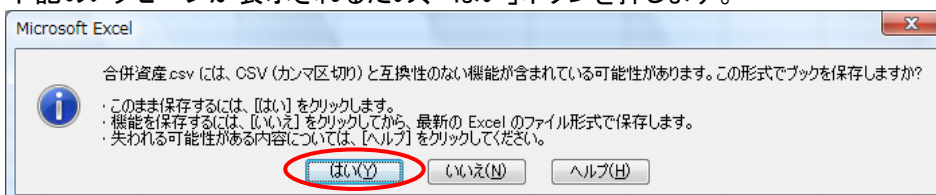


保存場所を指定し、保存するときの[ファイルの種類]は「CSV(カンマ区切り)(\*csv)」を選択して下さい。

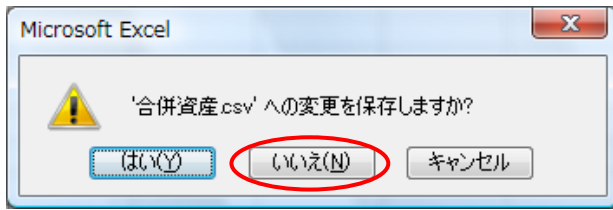
「保存」ボタンを押して保存します。



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



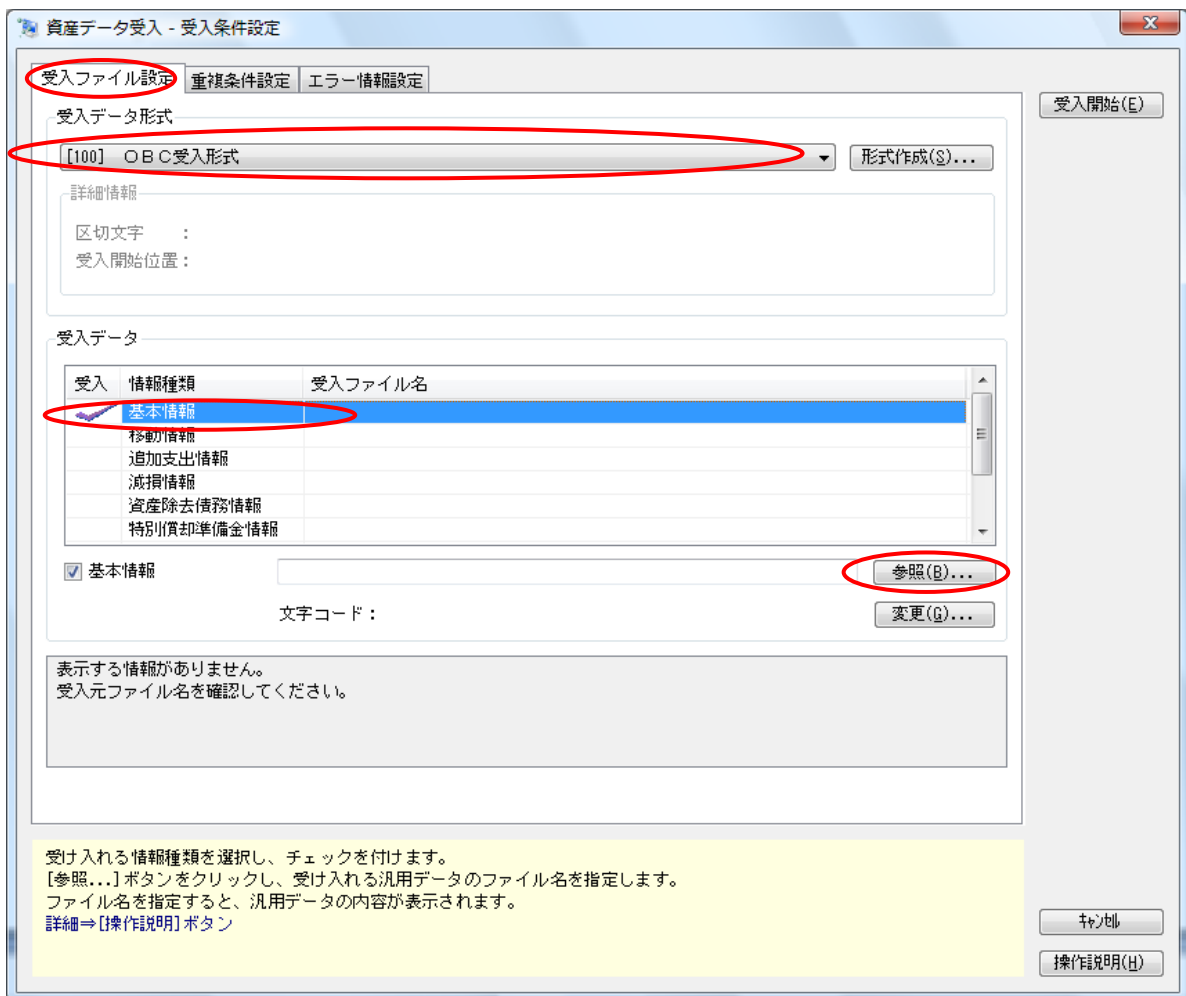
以下の処理を行う前に、必ずバックアップデータを作成してください。

#### 3. 1. 資産データ受入メニューを開きます。

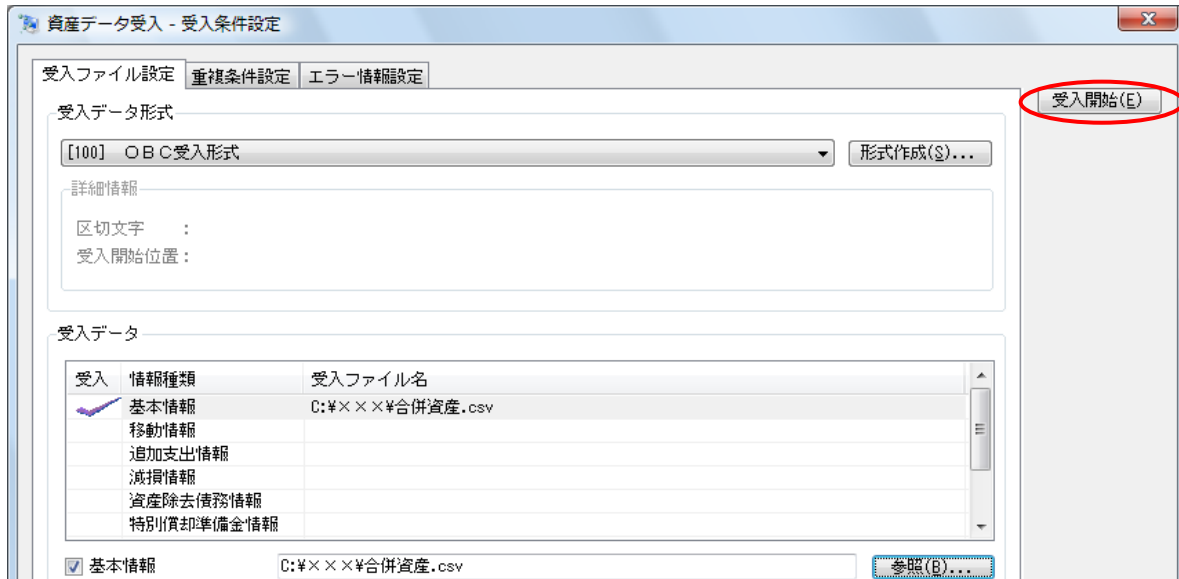
[随時処理]-[汎用データ受入]-[資産データ受入]-[資産データ受入]メニューを開きます。

#### 3. 2. 受入条件を設定します。

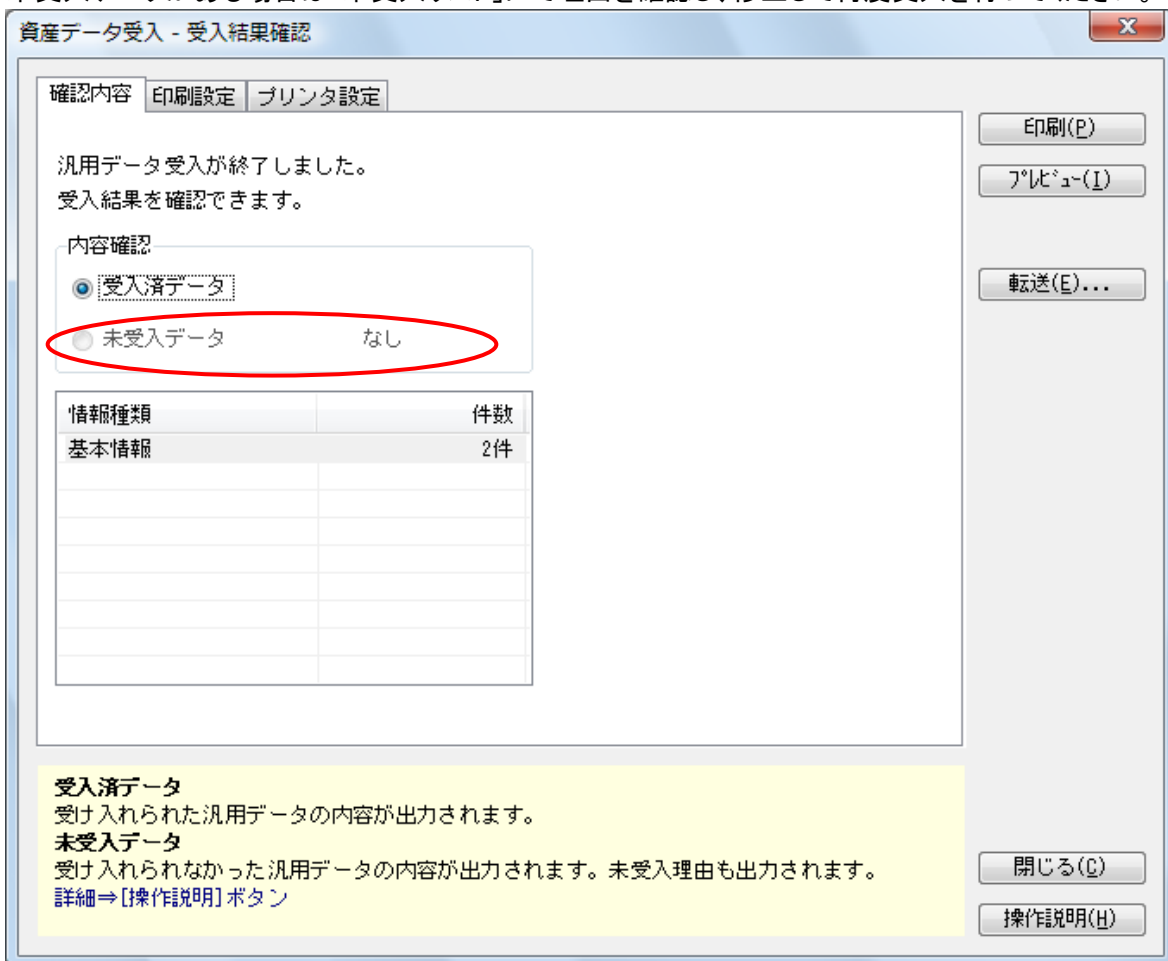
- ・「受入ファイル設定」ページの「受入データ形式」を「OBC受入形式」に設定します。
- ・「受入ファイル設定」ページの「受入データ」の中の「基本情報」をダブルクリックします。
- ・「参照」ボタンを押して、4 頁の「2. 作成したデータを保存します」で保存した CSV ファイルを指定します。



3. 3. 受入処理を実行します。  
「受入開始」ボタンを押します。



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。



以上