

操作名	減価償却の達人
-----	---------

文書管理 番号	S01-201705-02-00	制定日	2017/5/16	改定日	
------------	------------------	-----	-----------	-----	--

操作の目的
① 減価償却費を計算する ② 固定資産台帳を作成する ③ 償却資産申告書を作成する ④ 途中入社の人に、システム操作を教えるため ⑤ システム操作上のミス削減するため

目次		
操作内容	操作のポイント	ページ
操作の流れ	固定資産管理、帳票作成の流れを把握する	1
顧問先データを作成する	顧客情報の内容を入力する	2
登録済みデータを開く	登録済み顧問先のデータを開く	4
データのインポート	共有フォルダよりデータをインポートする	5
資産を登録する	固定資産を登録する	7
一括償却資産を登録する	一括償却資産を登録する	9
少額減価償却資産を登録する	少額資産を登録する	12
固定資産台帳作成	固定資産台帳 兼 減価償却計算書を作成する・印刷する	14
償却資産申告書作成	償却資産申告書を作成する・印刷する	16
データのエクスポート	共有フォルダへデータをエクスポートする	18
翌期繰越	データの繰越を行う	20

システム名	減価償却の達人	プロセス	作業の流れ
-------	---------	------	-------

* 作業の流れについて

減価償却の達人での、基本的な作業の流れ

1. 顧問先を作成する

「新規作成」ダイアログボックスで事業年度や各管理コードの桁数などを設定する。

※ すでに顧問先が登録されている場合は、作成した顧問先を開く。



2. 必要な場合は、本支店・部門・申告先地域を登録する

※ 本支店や部門ごとの管理を行う場合には、本支店・部門を登録する。

※ 償却資産申告書を作成する場合には、申告先地域を登録する。



3. 資産を登録する

必要に応じて、あらかじめ資産種類を変更・追加しておく。

※ 資産の登録は、帳票作成時にも行うことができる。



4. 帳票を作成する

各帳票を印刷物と同様のイメージで画面表示する。

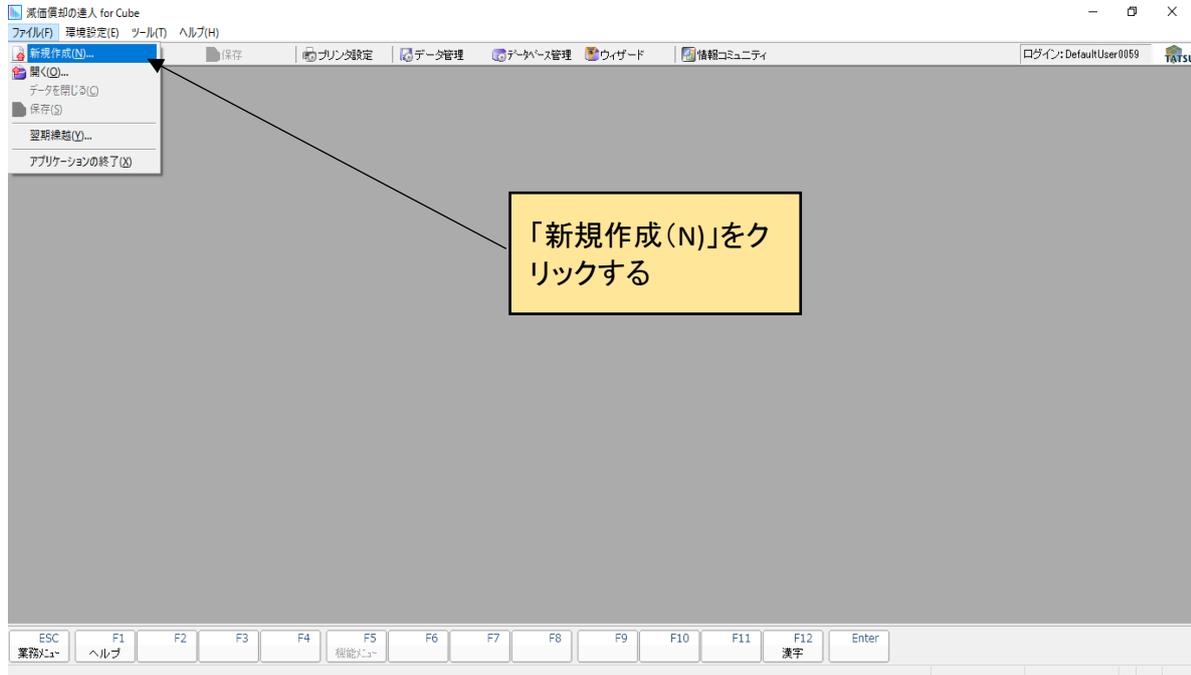
※ 帳票を確認しながらの資産の内容変更や、新規登録が可能。

システム名	減価償却の達人	プロセス	顧問先データ作成
-------	---------	------	----------

* 顧問先データの新規作成

減価償却の達人を使用するには、必ずはじめに顧問先を登録する。

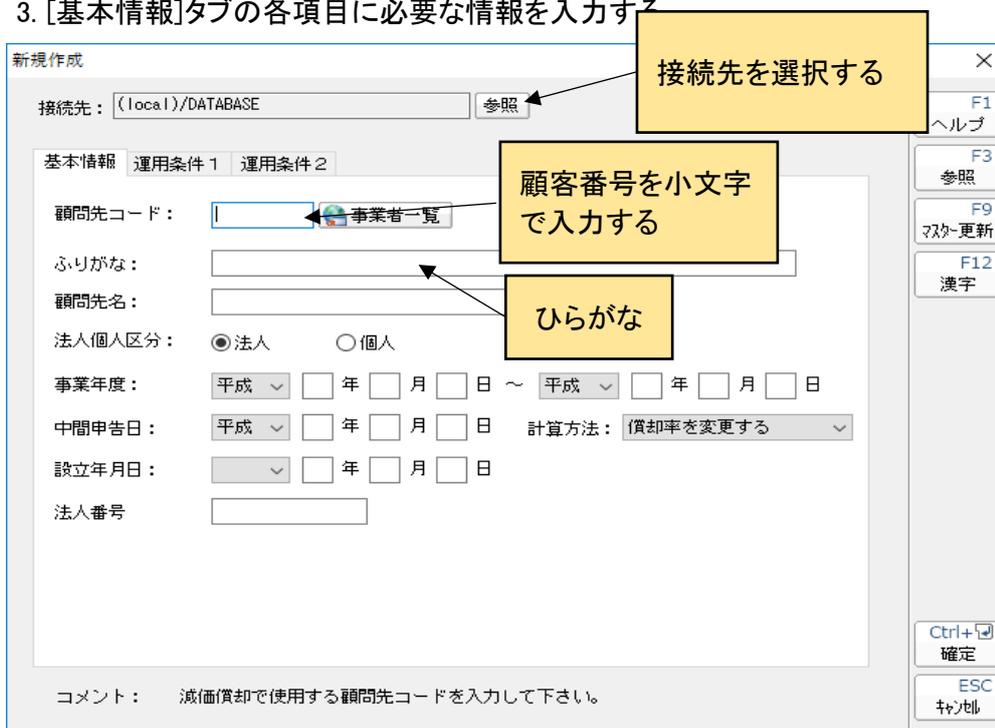
1. メニューバーの[ファイル]メニューから[新規作成]を選択する。



「新規作成」画面が表示される。

2. 接続先を選択する。

3. [基本情報]タブの各項目に必要な情報を入力する



注意) 顧問先コード、顧問先名、事業年度は必ず入力すること。

4. [運用条件1]タブ、[運用条件2]タブをクリックし、必要に応じて設定を変更する。

確定をクリックする

5. 各運用条件の入力が終わったら、[確定]ボタンをクリックする。

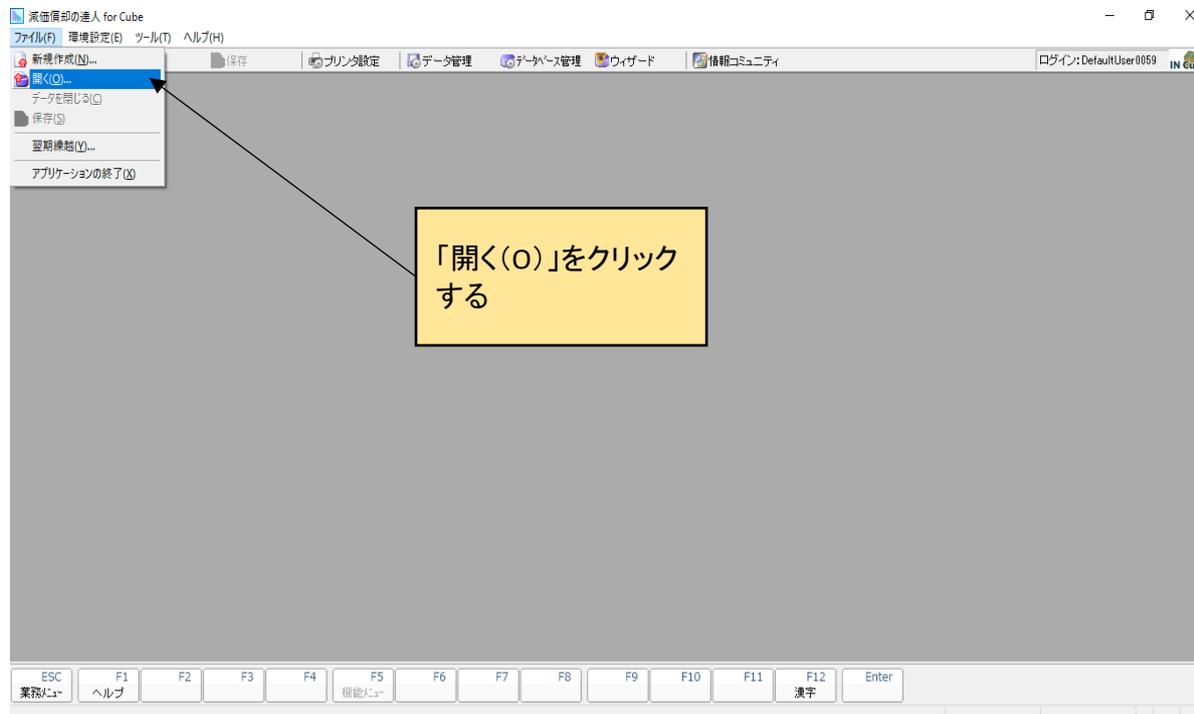
確認メッセージ後、「新規作成」画面が閉じる。

* 登録済み顧問先のデータを開く

資産の登録や帳票の印刷を行う場合、必ず初めに対象となる顧問先のデータを開く。

<参考> 顧問先が選択されている場合、業務メニュー右下部に顧問先の情報が表示される。

1. メニューバーの[ファイル]メニューから[開く]を選択する。

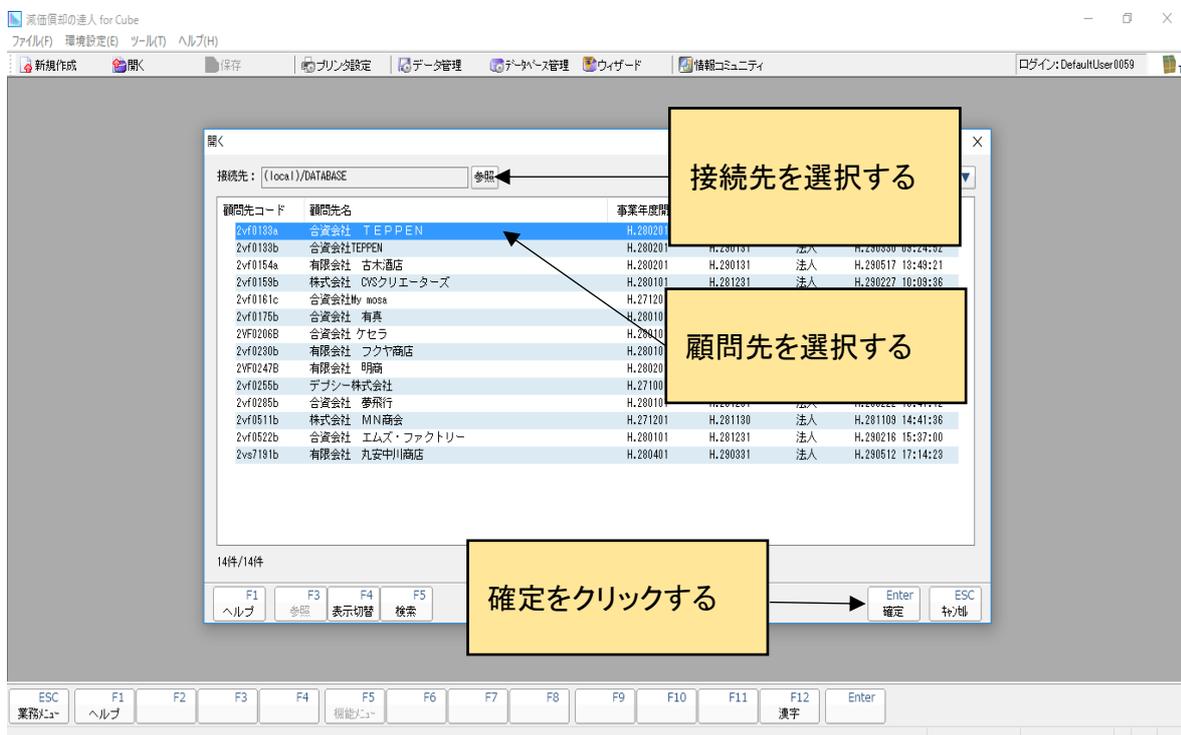


「開く」ダイアログボックスが表示される。

2. 接続先を選択する。

3. 顧問先を選択する。

<参考> 表示切替や検索で選択する顧問先を見つけやすくすることができる。

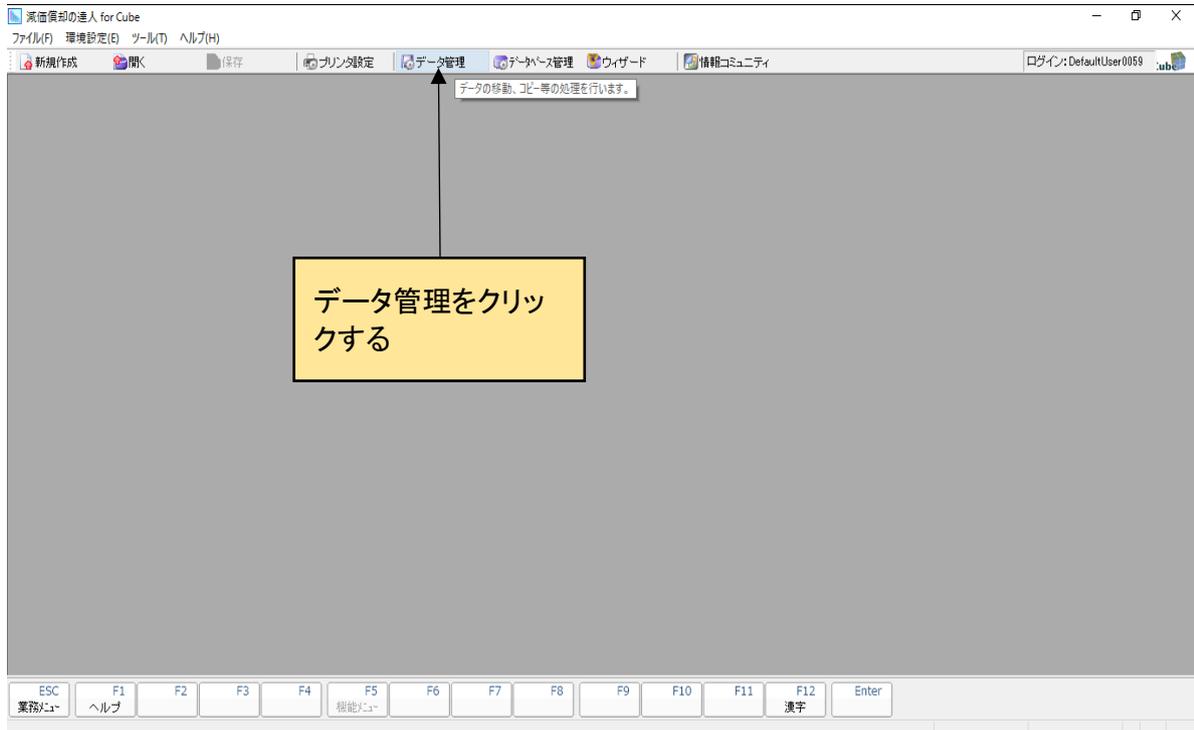


4. [確定]ボタンをクリックする。

システム名	減価償却の達人	プロセス	データのインポート
-------	---------	------	-----------

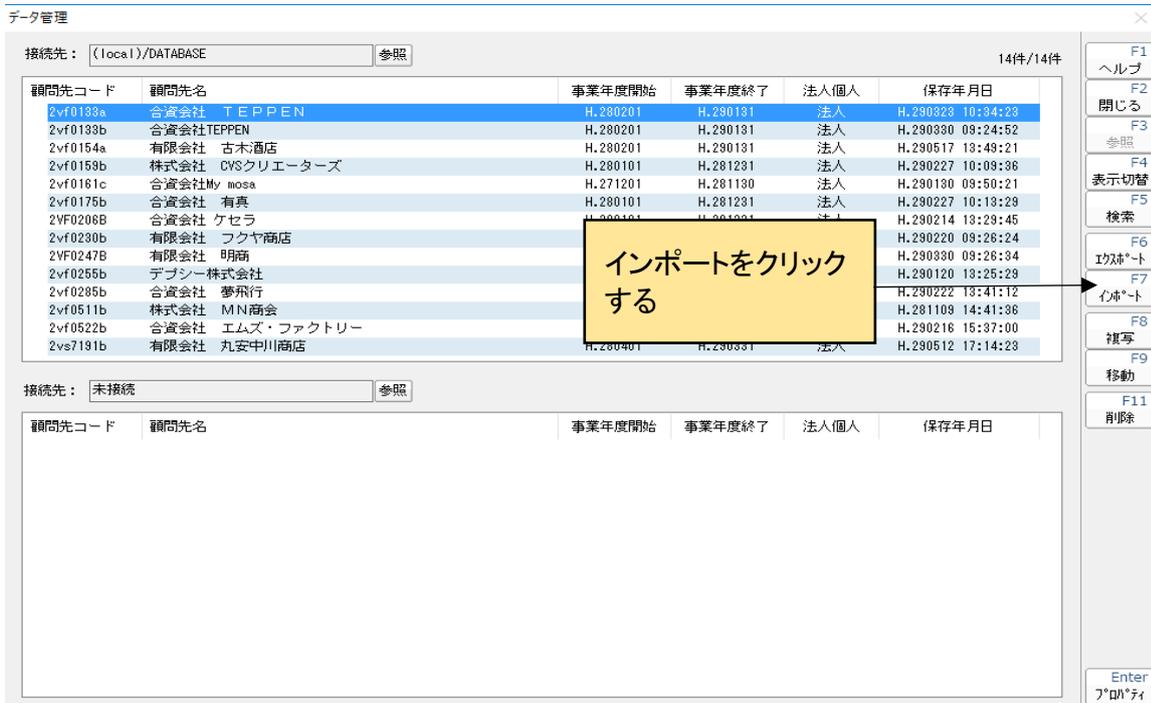
* 共有フォルダ(タイベックス)から、データを取り込む

1. 業務メニューから[データ管理]を選択する。



「データの管理」ダイアログボックスが表示される。

2. [F7 インポート]をクリックする。

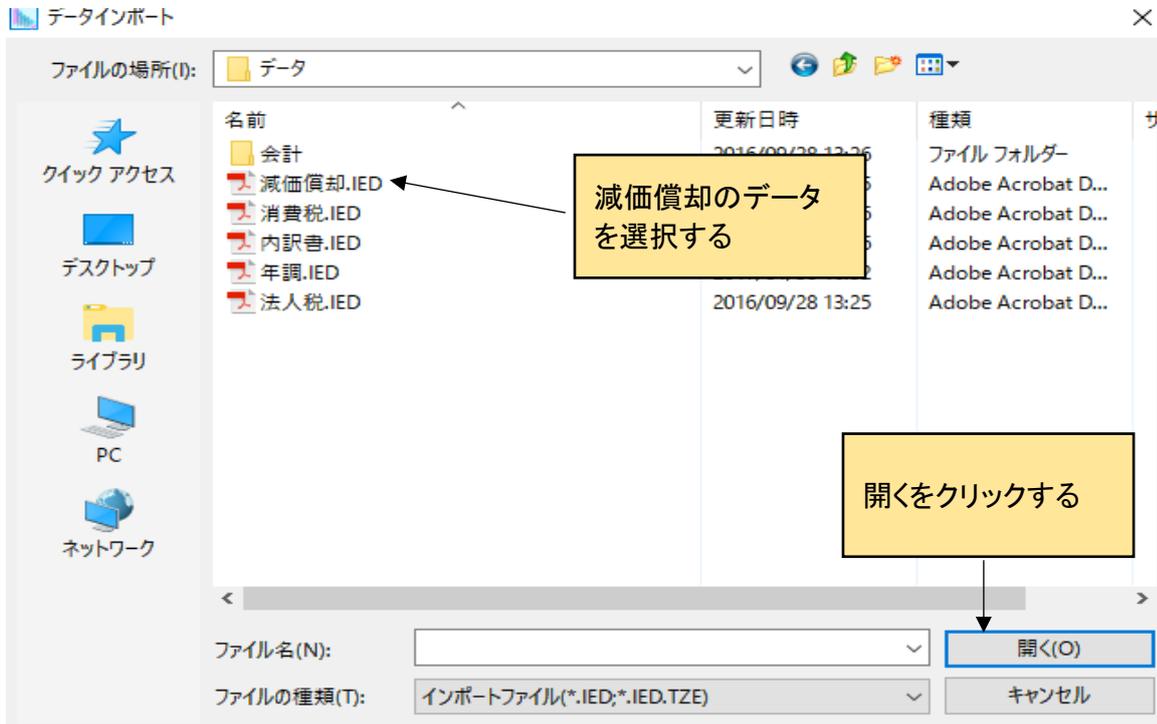


「データのインポート」ダイアログボックスが表示される。

3. データの保存場所から、取り込みたいデータを探して選択する。

〈保存場所〉 タイベックス(¥¥192.168.1.1)(N:) → 成約 → (FC選択) → (顧客番号選択)
→ 会計業務 → (HO: 年度選択) → データ

〈ファイル名〉 減価償却 . IED



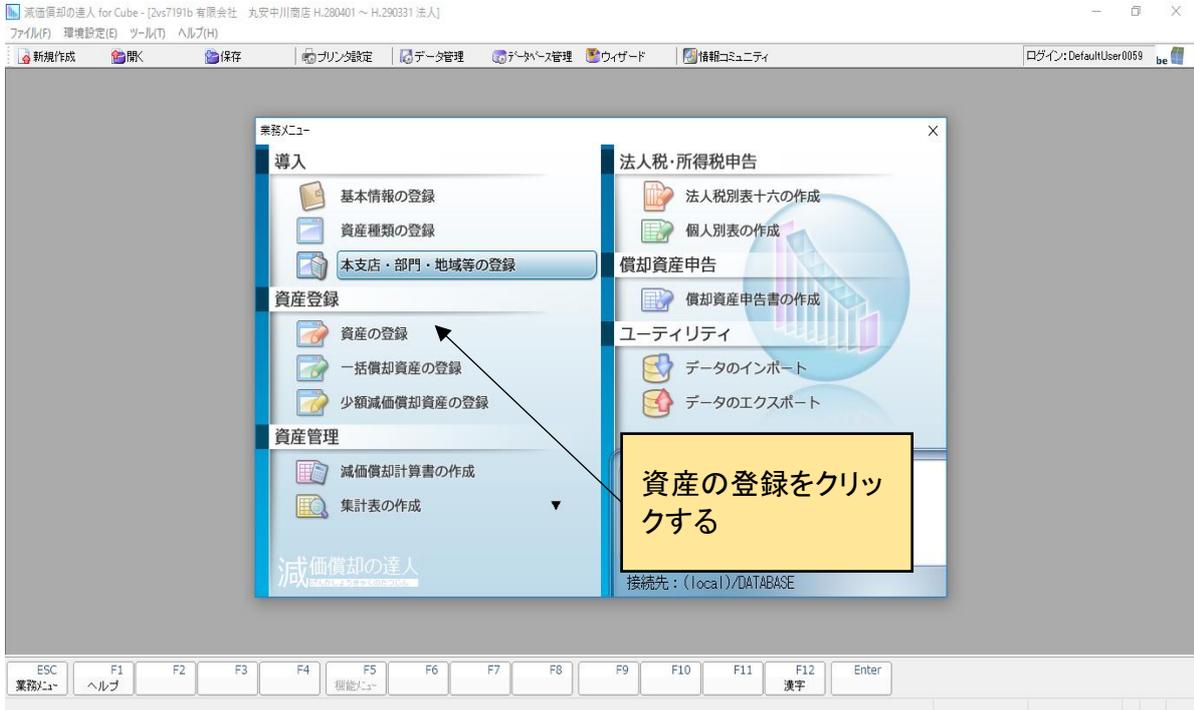
4. [開く(O)]をクリックする。

システム名	減価償却の達人	プロセス	資産の登録
-------	---------	------	-------

* 新規に資産を登録する

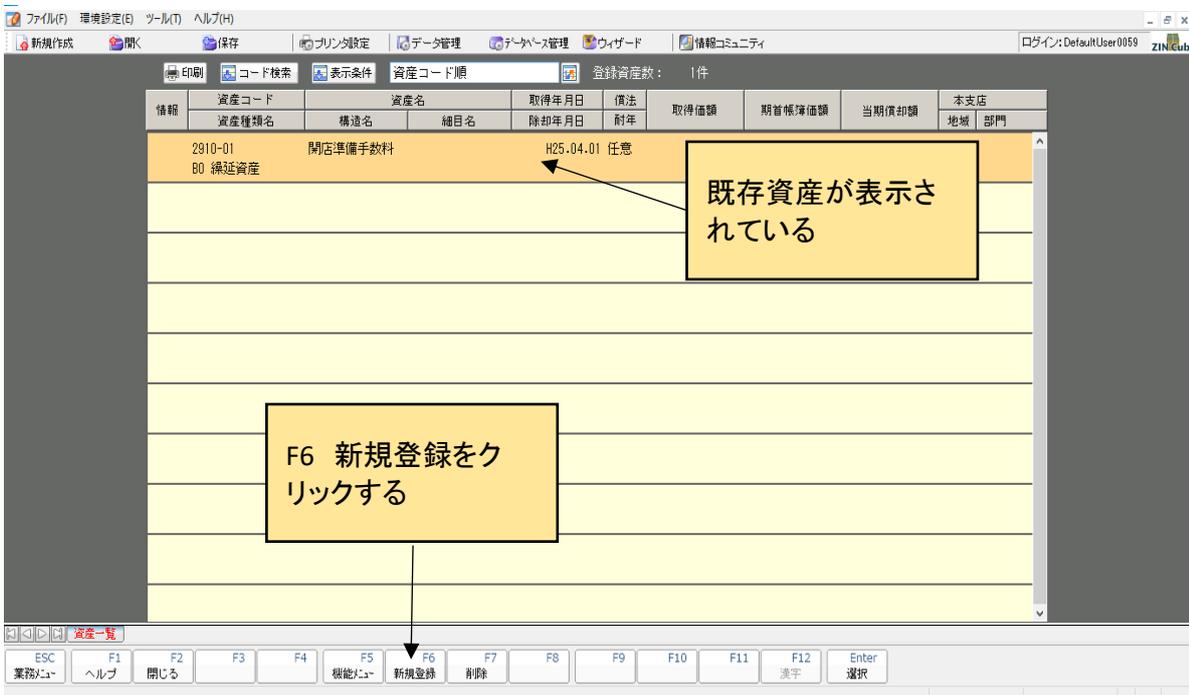
※ 顧問先のデータが開かれていない場合は、顧問先のデータを開く。

1. 業務メニューから[資産の登録]を選択する。



「資産一覧」画面が表示される。

2. ファンクションボタン[F6/新規登録]をクリックする。



「資産の新規登録」画面が表示される。

3. 「資産種類コード」を入力する(または[F3/参照]をクリックして一覧から選択する)。

4. 資産の内容を登録する。

<参考> 必要に応じて、ファンクションボタンをクリックして、補助入力画面を表示して入力を行う。

資産コード、資産名、取得年月日、数量、償却方法、耐用年数などを入力する。

★ 減価償却の達人にどの店舗のものかを明記する ⇒ 内装工事除却漏れの無いよう徹底 (2017年 5月12日 CVS勉強会より)

5. [Enter/確定]をクリックする。

入力していた資産が登録される。続けて次の資産を登録できる。

<参考> このとき、画面右下の[登録時に入力内容を残す]をチェックしていると、現在の入力内容を残したまま次の資産の登録に移る。同じような内容を連続して登録する場合に使用する。

6. [ESC/キャンセル]をクリックする。

登録を中止し、「資産の一覧」画面に戻る。

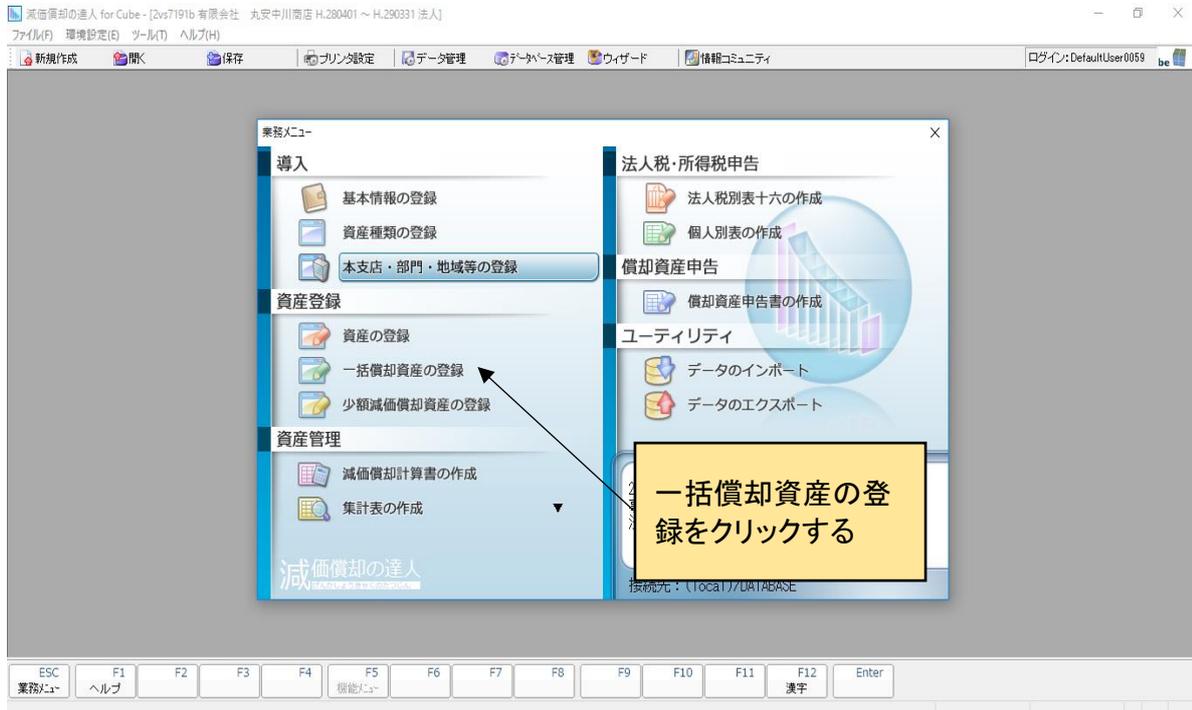
システム名	減価償却の達人	プロセス	一括償却資産の登録
-------	---------	------	-----------

* 新規に一括償却資産を登録する

一括償却資産の新規登録・変更、事業年度単位の取得価額の調整、本支店・部門単位での集計を行い、一括償却資産明細表を出力する。
 一括償却資産の登録は、通常の資産の登録とは別個に行う必要がある。

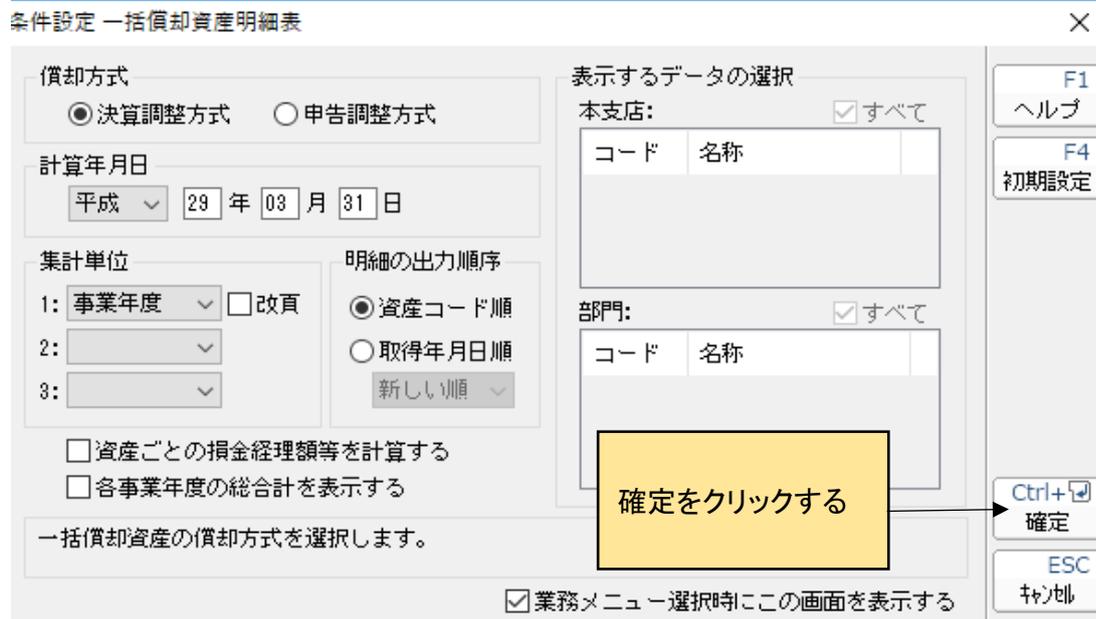
1. 顧問先のデータが開かれていない場合は、顧問先のデータを開く。

業務メニューから[一括償却資産の登録]を選択する。



「条件設定 一括償却資産」画面が表示される。

2. 各設定項目を確認・変更する。



＜参考＞ ここで、一括償却資産の償却方式(決算調整方式/申告調整方式)を選択する。
償却方式に対応した一括償却資産明細表が表示される。

3. [Enter/確定]をクリックする。

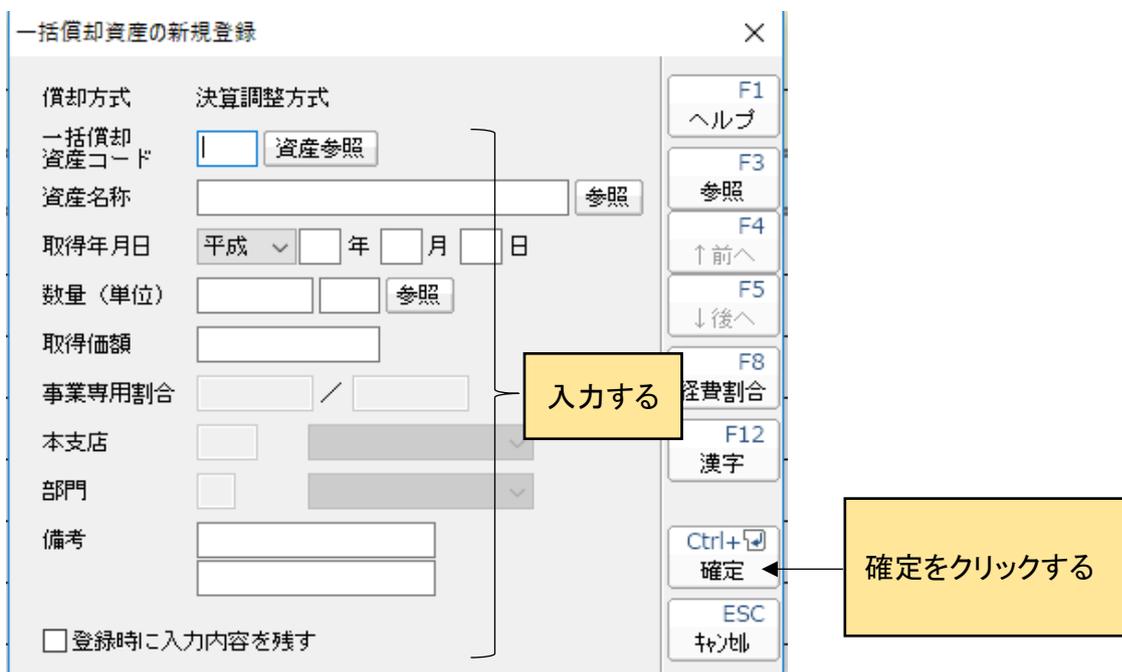
「一括償却資産明細表」画面が表示される。

4. [F6/新規登録]をクリックする。



「一括償却資産の新規登録」画面が表示される。

5. 一括償却資産の内容を登録する。



6. [Enter/確定]をクリックする。
入力していた資産が登録される。続けて次の資産を登録できる。

＜参考＞ このとき、画面右下の[登録時に入力内容を残す]をチェックしていると、現在の入力内容を残したまま次の資産の登録に移る。同じような内容を連続して登録する場合に使用する。

7. [ESC/キャンセル]をクリックする。
登録を中止し、「一括償却資産明細表」画面に戻る。

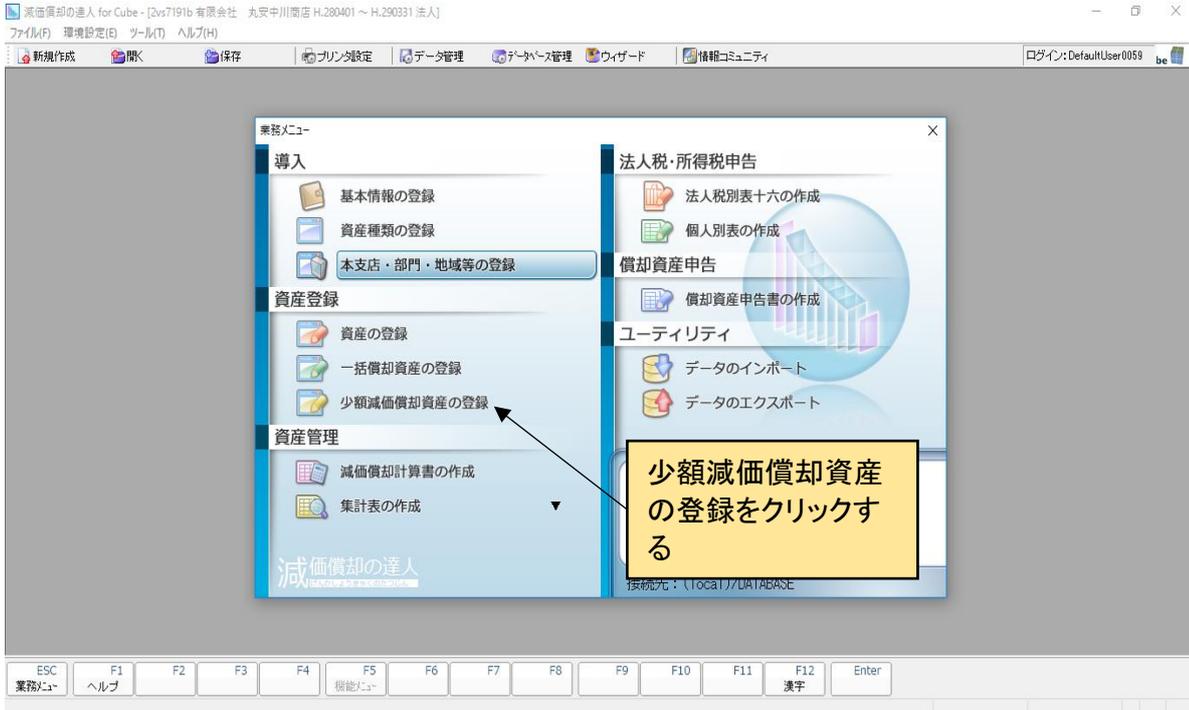
システム名	減価償却の達人	プロセス	少額減価償却資産の登録
-------	---------	------	-------------

* 少額減価償却資産を登録する

30万円未満の少額減価償却資産の新規登録・変更を行い、「少額減価償却資産明細表」を出力する。登録された少額減価償却資産の情報は、「償却資産申告書」や「法人税別表十六」の備考欄、「青色申告個人別表」に表示される。

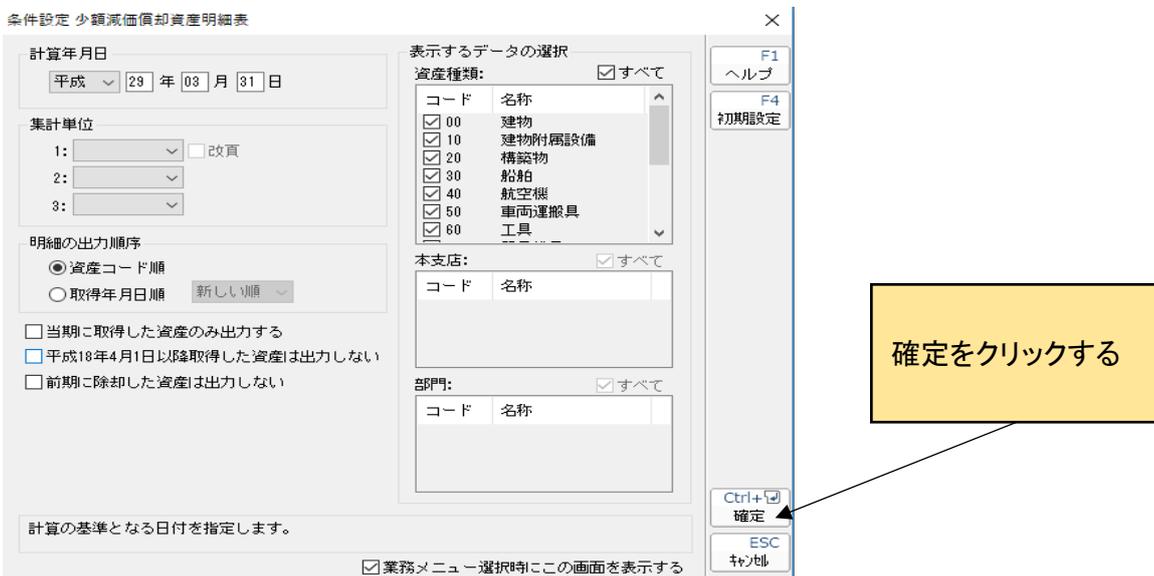
<参考> 少額減価償却資産の資産コードは、通常の資産と重複することはできない。

1. 顧問先のデータが開かれていない場合は、顧問先のデータを開く。
業務メニューから[少額減価償却資産の登録]を選択する。



「条件設定 少額減価償却資産」画面が表示される。

2. 各設定項目を確認・変更する。

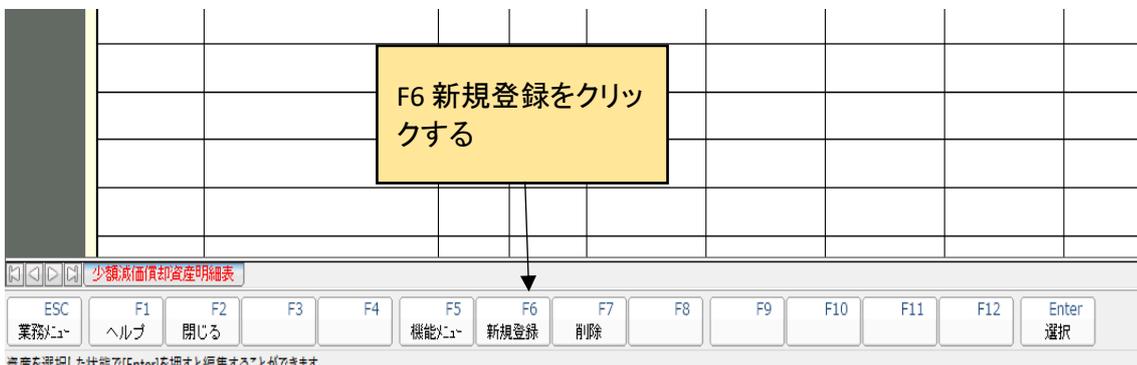


<参考> 設定により、「条件設定 少額減価償却資産」画面が表示されない場合がある。その場合は、「少額減価償却資産明細表」画面で[F5/機能メニュー]-[05/条件設定]をクリックして画面を表示する。

3. [Enter/確定]をクリックする。

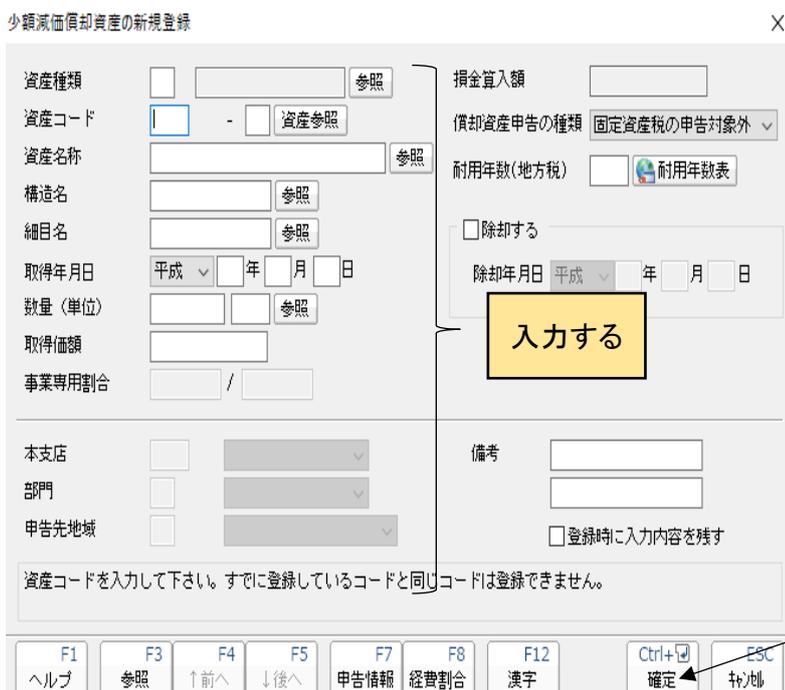
「少額減価償却資産明細表」画面が表示される。

4. [F6/新規登録]をクリックする。



「少額減価償却資産の新規登録」画面が表示される。

5. 少額減価償却資産の内容を登録する。



6. [Enter/確定]をクリックする。

入力していた資産が登録される。続けて次の資産が登録できる。

<参考> このとき、画面右下の[登録時に入力内容を残す]をチェックしていると、現在の入力内容を残したまま次の資産の登録に移る。同じような内容を連続して登録する場合に使用する。

7. [ESC/キャンセル]をクリックする。

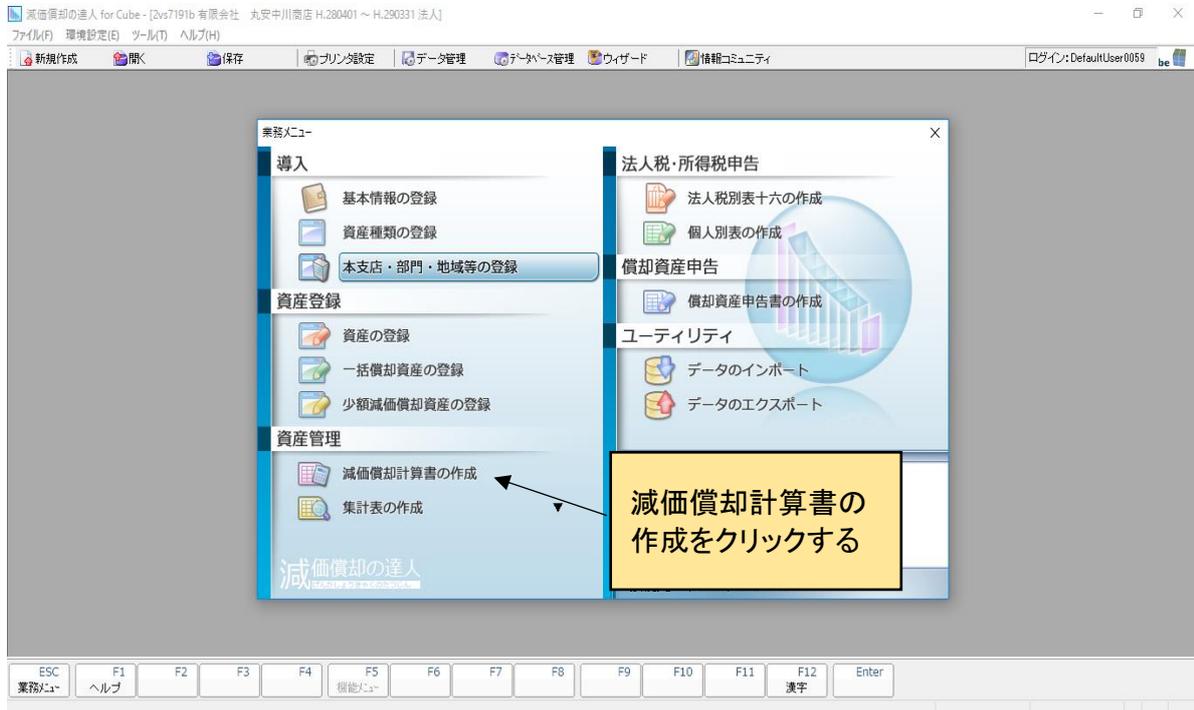
登録を中止し、「少額減価償却資産明細表」画面に戻る。

システム名	減価償却の達人	プロセス	減価償却計算書作成
-------	---------	------	-----------

* 減価償却計算書を作成する

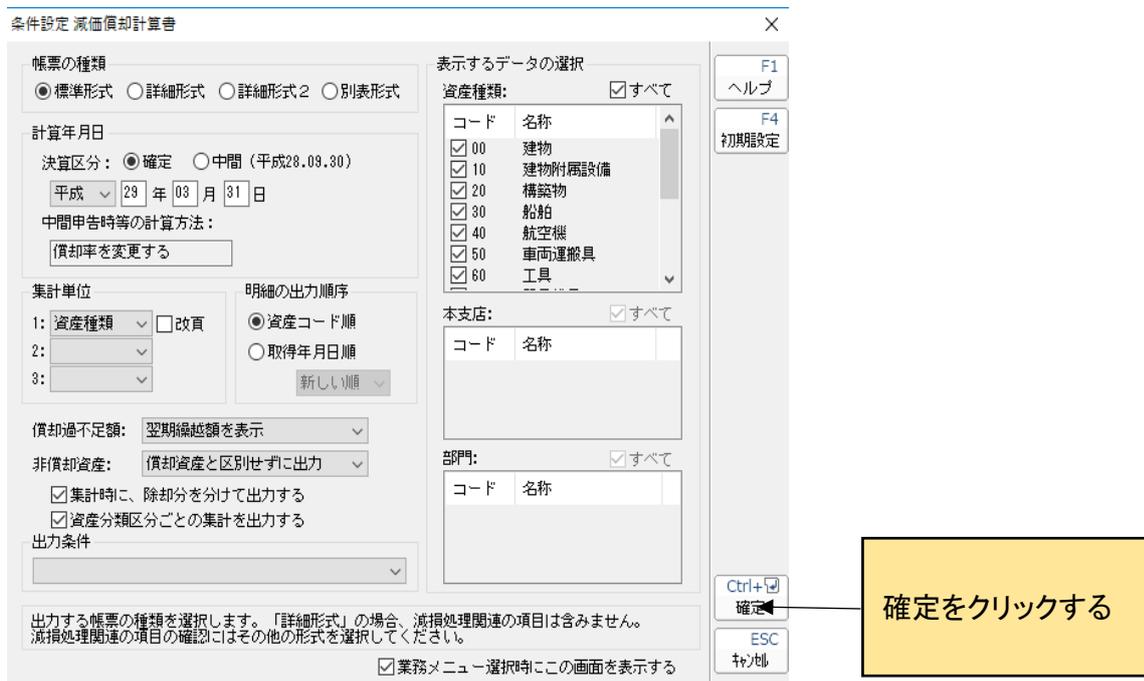
固定資産台帳兼減価償却計算書の作成をする。

1. 顧問先のデータが開かれていない場合は、顧問先のデータを開く。
業務メニューから「減価償却計算書の作成」を選択する。



「条件設定 減価償却計算書」画面が表示される。

2. 「帳票の形式」等、出力に必要な条件を入力する。



3. [Enter/確定]をクリックする。

「減価償却計算書」画面が表示される。

※「減価償却計算書」画面表示後、条件を再設定する（帳票の形式を切り替えるなど）には、機能メニュー[09/条件設定]をクリックする。「条件設定」画面が表示される。

※ 面表示した帳票を印刷するには、機能メニュー[01/印刷]をクリックする。
「印刷 減価償却計算書」画面が表示される。印刷する形式、ページなどを選択して印刷を行う。

※明細をダブルクリックすると、「資産の変更」画面を表示し、選択した資産の内容を変更できる。。
同様に、[F6/新規登録]をクリックして資産の新規登録ができる。

<参考> 帳票の形式によっては細部が読み取りにくい場合があるので、必要に応じて画面倍率を上げて使用する。また、一度帳票を印刷し、画面と印刷物を見比べながら変更や除却処理を行うと、作業を効率良く進めることができる。

システム名	減価償却の達人	プロセス	償却資産申告書作成
-------	---------	------	-----------

* 償却資産申告書を作成する

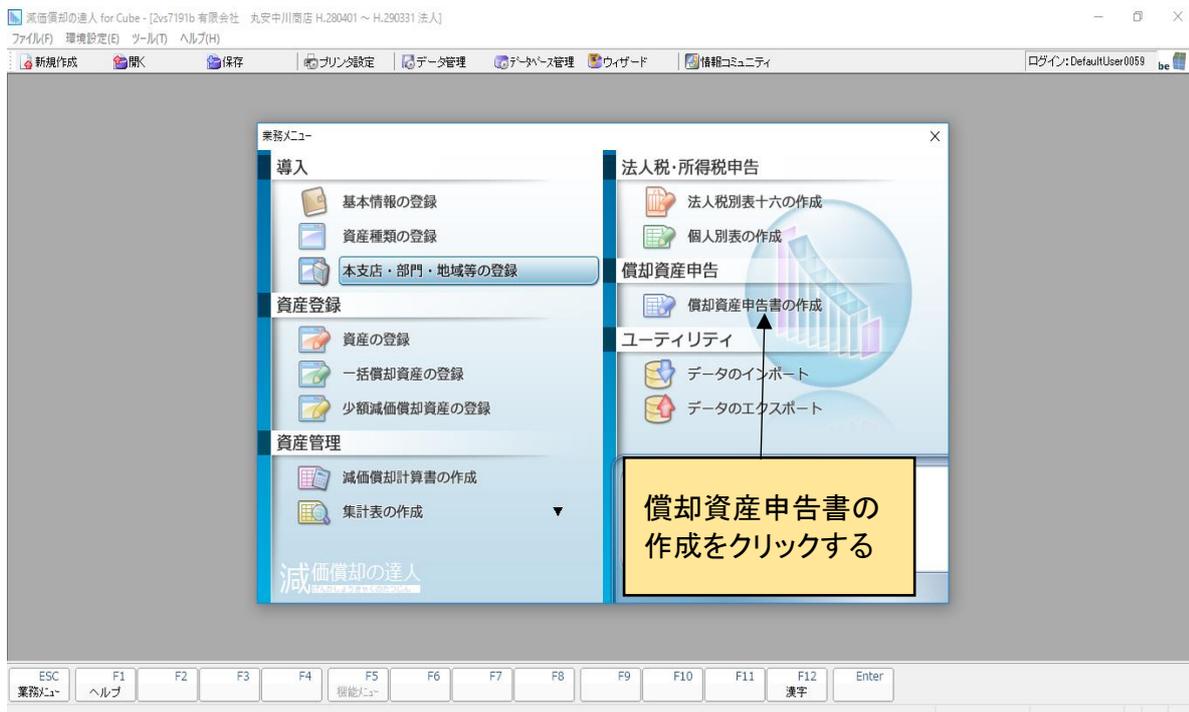
印刷結果と同様の形式で画面上に表示され、申告先地域毎の記載事項の入力ができる。

画面上には、「償却資産課税台帳」「種類別明細書(全資産用)」「種類別明細書(増加資産用)」「種類別明細書(減少資産用)」が並んで表示される。

申告先地域ごとに償却資産申告書の出力形式を変更できる。

注意) 償却資産申告書を作成する前に、あらかじめ「申告先地域」を登録しておく必要がある。

1. 業務メニューから「償却資産申告書の作成」を選択する。



「償却資産申告先地域選択」画面が表示される。

※申告先地域が1つしか登録されていない場合、この画面は表示されない。

2. 一覧から対象となる地域を選択し、[Enter/確定]をクリックする。

「償却資産申告書」画面が表示される。

3. 償却資産課税台帳から申告先地域毎の「住所」～「備考」の記載欄をそれぞれダブルクリックして入力画面を表示し、入力を行う。同様に、種類別明細書の「摘要」欄も入力する。

平成 年 月 日 平成 29 年度 債却資産申告書 (償却資産課税台帳) ※所有者コード 7440375

東近江市長 殿

住所 (ふりがな) S21-1235
 (又は納税通知書送付先)
 氏名 (ふりがな) 2 氏名 (法人にある代表者及び代表者の氏名)
 (屋号)

個人番号又は法人番号
 事業種目 2 業種の経営 (フリマ-D)
 (営本業等の業種)
 事業開始年月
 1 月 年 月
 代表者の氏名 (フリマ-D)
 代表者の氏名 (フリマ-D)
 7 税理士等の氏名 (フリマ-D)

8 短期附年数の承認 有・無
 9 増加償却の届出 有・無
 10 償却資産 有・無
 11 課税標準の特別 有・無
 12 特別償却又は圧縮記録 有・無
 13 税務会計上の償却方法 定額・定率
 14 青色申告 有・無

資産の種類	前年中に取得したもの (イ)	前年中に減少したもの (ロ)	前年中に取得したもの (ハ)	計 (イ+ロ+ハ)	15 市(区)町村内における事業所等資産の所在地	16 償却資産名称等	17 事業所用家屋の所有区分
1 構築物	十 百 千 円 561,000	十 百 千 円	十 百 千 円	十 百 千 円 561,000			自己所有・借家
2 機械及び装置							
3 船舶							
4 航空機							
5 車両及び運搬具							
6 工具器具及び備品							
7 合計	561,000			561,000			

ESC 業務メニュー ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Enter 機能メニュー 新規登録 削除 選択

[Enter]を押すと入力用のダイアログボックスを表示します。

平成 29 年度 種類別明細書 (増加資産・全資産用) ※所有者コード 7440375

所有者名

行番	資産コード	資産の名称等	数量	取得年月	課税標準額	1 枚のうち 1 枚目	2 枚目	3 枚目	4 枚目	5 枚目	6 枚目	7 枚目	8 枚目	9 枚目	10 枚目	11 枚目	12 枚目	13 枚目	14 枚目	15 枚目	16 枚目	17 枚目	18 枚目	19 枚目	20 枚目
01	0213	看板工事	1	4 24 1	200003	200003																			
02		【構築物計】	1		200003	200003																			
03		【総合計】	1		561000	200003	200003																		

ESC 業務メニュー ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Enter 機能メニュー 新規登録 削除 選択

真産を選択した状態で[Enter]を押すと編集することができます。

※画面表示した帳票を印刷するには、機能メニュー[01/印刷]をクリックする。
 「印刷 償却資産申告書」画面が表示されるので、出力形式などを選択して印刷を行う。

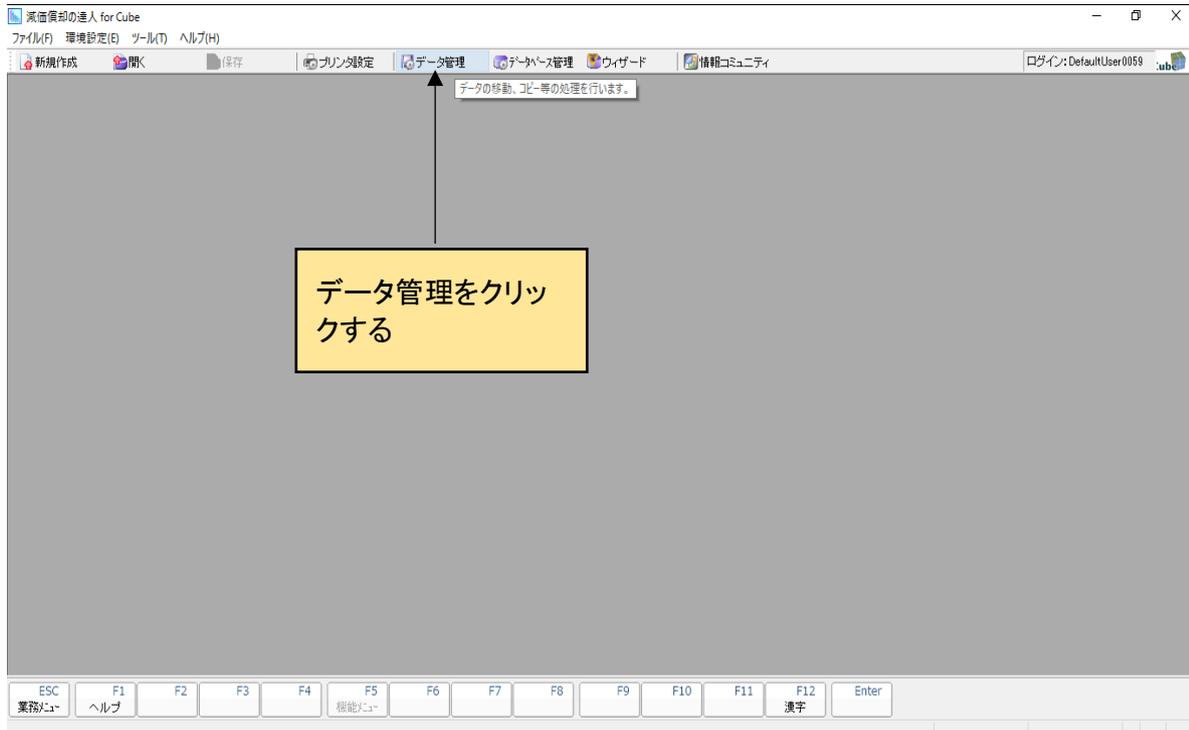
※ 出力項目を設定するには、機能メニュー[11/出力設定]をクリックして「出力設定」画面を表示する。

※「償却資産課税台帳」の入力内容は、他の申告先地域の申告書にコピーできる。
 機能メニュー[12/地域複写]をクリックする。

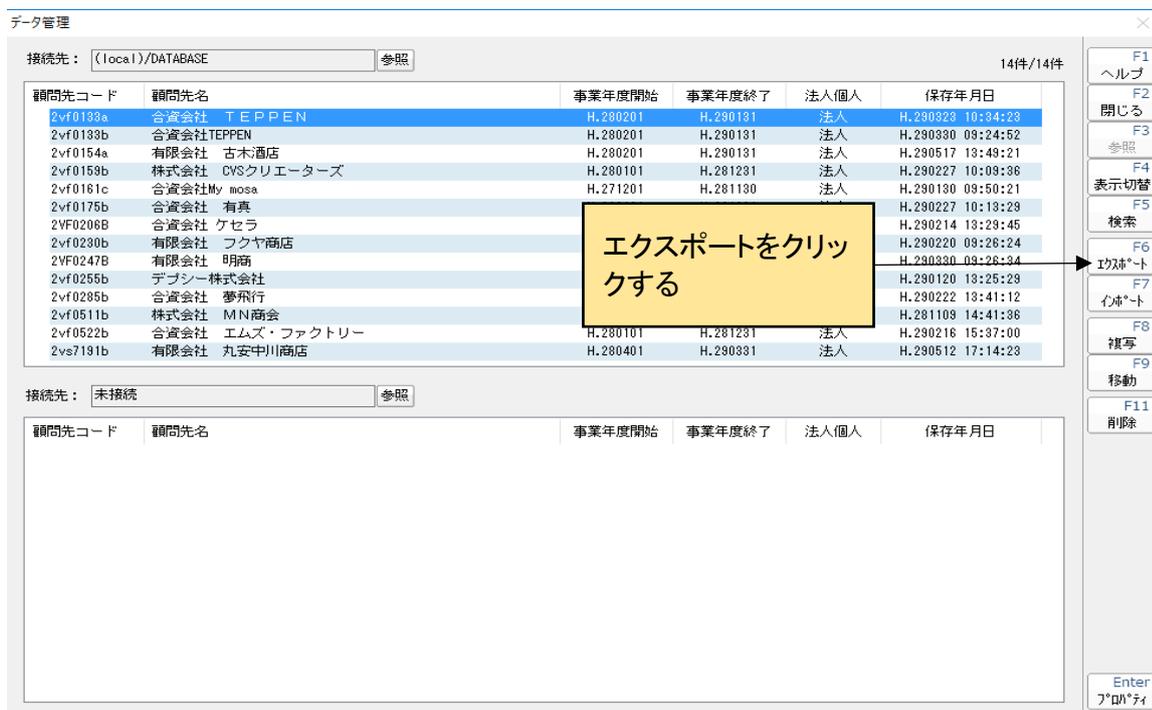
システム名	減価償却の達人	プロセス	データのエクスポート
-------	---------	------	------------

* 共有フォルダ(タイベックス)へ、データを保存する

1. 業務メニューから[データ管理]を選択する。



2. [F6 エクスポート]をクリックする。



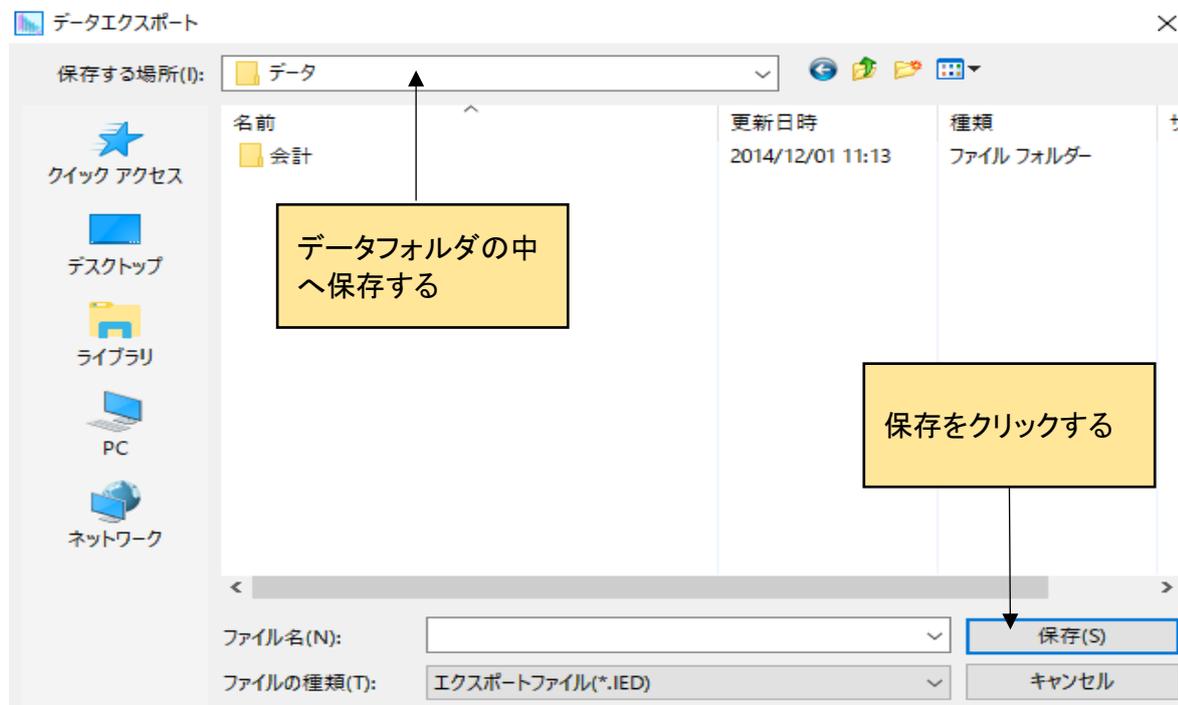
[OK]をクリックする。

[確定]をクリックする。

3. ファイルの場所から、保存先フォルダを探して選択する。

〈保存場所〉 タイベックス(¥¥192.168.1.1)(Z:) → 成約 → (FC選択) → (顧客番号選択)
→ 会計業務 → (HO: 年度選択) → データ

〈ファイル名〉 顧客番号 減価償却 HO . IED



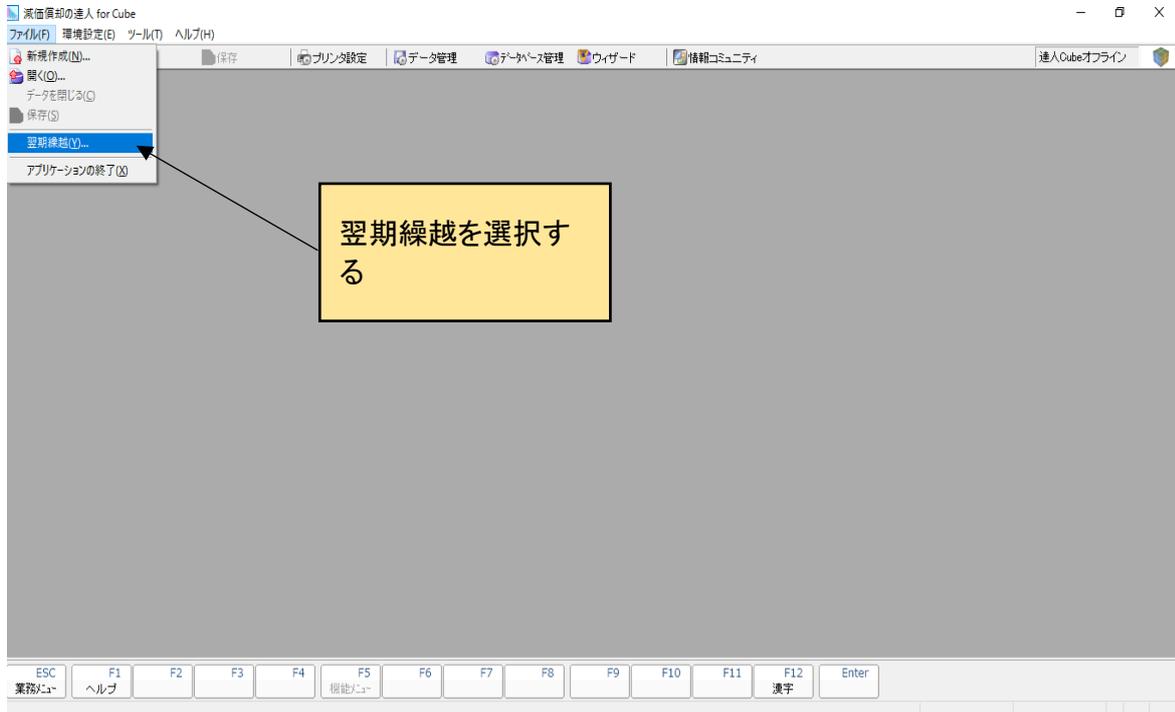
4. [保存(S)]をクリックする。

システム名	減価償却の達人	プロセス	翌期繰越
-------	---------	------	------

* 翌期繰越をする

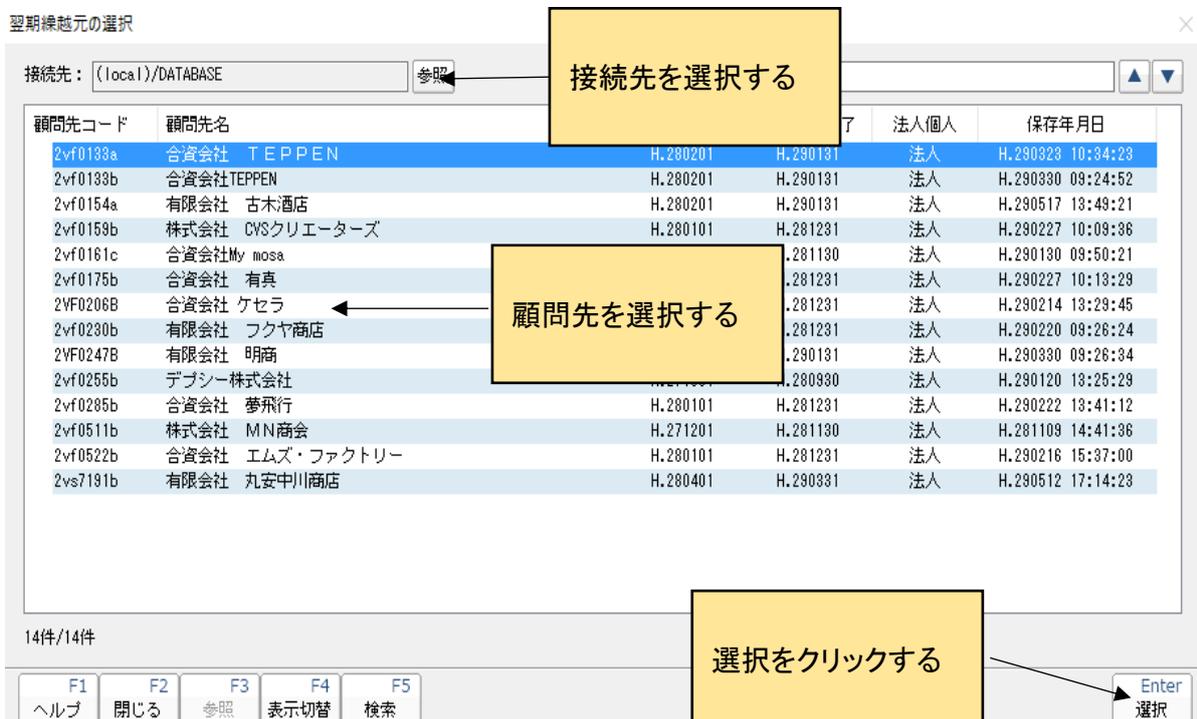
作成した顧問先のデータを翌期に引き継いで利用することができる。

1. メニューバーの[ファイル]メニューから[翌期繰越]を選択する。



「翌期繰越元データの選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 接続先を選択する。
3. 翌期に引き継ぐ顧問先を選択する。
 <参考> 表示切替や検索で選択する顧問先を見つけやすくすることができる。



4. [選択]ボタンをクリックする。

「翌期繰越先の確認」ダイアログボックスが表示される。

5. 翌期の事業年度の末日を入力する。

6. [確定]ボタンをクリックする。

選択した顧問先の翌期繰越が開始される。