

【はじめに】

前回は8月に実施した仕訳チェックの結果に基づき、誤りのあった具体的な例の解説を行いました。

今回はこれから固定資産台帳の登録が本格的な時期となりますので、固定資産台帳登録時の留意点などを取り上げ、固定資産の「**固定資産台帳への登録**」についてみていきます。

【Contents】

1. 固定資産台帳の概要
2. 固定資産台帳の入力方法
3. 今後の予定

1. 固定資産台帳の概要

固定資産台帳は、原則として公有財産台帳や各種法定台帳の情報を基礎として整備するため、各資産の異動内容は、まずこれらの台帳で随時管理します。

これらの台帳から固定資産台帳への反映は、原則として（※）、決算年度終了後にまとめて各資産の所管課において行います。このとき、併せて固定資産台帳特有の情報（耐用年数等）の追加記載を行います。

※ 例外として、資産の取得年度中に当該資産の異動（所管換、処分など）が生じる場合は、異動処理を行う前に固定資産台帳への登録が必要となります。

公有財産台帳と固定資産台帳の違いについては下記の通りになります。

項目	公有財産台帳	固定資産台帳
作成目的	地方自治法及び各自治体が策定している公有財産規則に基づき、経済的価値ある財産の保全を目的として作成されるもの	新地方公会計制度に基づき、会計と連動した現物管理を行うための台帳
対象範囲	地方自治法に定めるもの	自治体が所有する固定資産のすべてを網羅的に作成
取得日の記載	必須ではない（未記入＋不明のものもあり）	必須
取得価額	本体価格のみ	本体価格＋付随費用
耐用年数の記載	記載しない	減価償却資産は必須
資本的支出の計上	計上しない	計上する
老朽化率の判断	不可能	減価償却累計額から判断可能

【メモ】資本的支出とは

固定資産の修理、改良等のために支出した金額のうち、当該固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなると認められる部分に対応する金額を資本的支出といいます。
新地方公会計制度では、資本的支出は市の資産の形成に繋がるものとして、固定資産に計上されます。
分かりやすく言うと、「**耐用年数を伸ばすような工事**」もしくは「**機能を追加するような工事**」等の場合は資本的支出に該当すると考えてください。

また、登録にあたっての留意点は下記の通りになります。

【固定資産登録上の留意点】

- ① 固定資産台帳システムへの登録が正しく行われていることを必ず確認してください（特に、取得価額と耐用年数については重点的なチェックが必要です）。
※公有財産台帳からデータ移行するものは、公有財産台帳登録時から注意してください。
- ② 固定資産の購入や工事が完了した場合、有形固定資産の仕訳を起票するだけでなく、固定資産台帳システムへの登録が必要になります。
→ 固定資産台帳システムには、勘定科目、資産の名称、取得年月日、耐用年数、予算科目、設置場所、取得価額、財源などを登録します。この情報をもとに、固定資産台帳システムで減価償却費を自動計算し、財務会計システムに連携することにより減価償却費の仕訳を自動作成します。もし、登録内容が誤っていると、継続して誤った仕訳を起票してしまうことになるため、当初の資産登録はより慎重に行わなければなりません。そのため、確認のためにも、検収調書、完了報告書、検収印が押印された納品書等の根拠資料の保存が必要です。

<問題になるケース> 固定資産台帳上建物を「建物一式」とまとめて登録していた場合

⇒ 建物等を一部除却し、一部修繕する際に、除却すべき金額が分からなくなりますので、公会計導入後に取得したものは、原則として入札単位での登録は認められません。

<対策>

⇒ 設計書、工事概要書などから工事内訳を把握し、改修・修繕のタイミングが異なるもの（耐用年数が異なるもの）は、個別に登録する必要があります。

2. 固定資産台帳の入力方法

固定資産台帳への新規登録には、購入の場合、建築・製造の場合、及び寄贈による場合の3つのパターンがあります。いずれのケースでも固定資産台帳への登録は同様の作業となるため、以下では、固定資産の建築のケースを例に解説していきます。

【例題】

- ① 平成26年4月1日に、庁舎(鉄筋コンクリート)の耐震補強に係るA工事契約(契約額5,000万円)を締結した。
- ② 平成26年9月30日にA工事の中間出来高検査2,000万円の請求を現金で支払った。
- ③ 平成27年3月31日にA工事が完了し、検収を行った。
- ④ 平成27年4月30日にA工事の残3,000万円の請求を現金で支払った。
- ⑤ A工事の内訳は、建物への物理的追加に係る支出(市の資産形成に繋がる支出)4,000万円、それ以外の維持補修に係る支出1,000万円であった。

(単位：万円)

【仕訳】	日付	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
①	平成26年4月1日(契約締結時点)	仕訳なし			
②	平成26年9月30日	建設仮勘定(資産)	2,000	現金預金(資産)	2,000
③	平成27年3月31日(検収時点)	仕訳なし			
④	平成27年4月30日(出納整理期間)	建設仮勘定(資産)	3,000	現金預金(資産)	3,000
⑤	修正仕訳(資産登録時点)	建物(資産)	4,000	建設仮勘定(資産)	4,000
		維持補修費(費用)	1,000	建設仮勘定(資産)	1,000

【固定資産台帳の登録画面のイメージ】

【参考】郡山市固定資産台帳管理マニュアル
「第4章 資料編」より一部抜粋

第4章 資料編

1. 耐用年数一覧表

原則として下記の(1)～(7)に依りますが、資産の事情により個別に設定することができます(第1章の3(2)を参照)。

(1) 建物

耐用年数	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1 庁舎	50	50	41	41	41	50	50	22	38	30	24		
2 事務所	38	31	34	34	34	38	38	14	31	24	15		
3 倉庫・物置	38	31	34	34	34	38	38	14	31	24	15		
4 印刷用紙・図書	38	31	34	34	34	38	38	14	31	24	15		
5 倉庫	50	38	41	41	41	50	50	22	38	30	24		
6 倉庫	38	31	34	34	34	38	38	14	31	24	15		
7 倉庫・倉庫	41	31	38	38	38	41	41	19	31	25	20		
8 印刷用紙・図書	50	38	41	41	41	50	50	22	38	30	24		
9 倉庫・倉庫	47	34	38	38	38	47	47	20	34	27	22		
10 印刷用紙	47	34	38	38	38	47	47	20	34	27	22		
11 印刷用紙	41	31	38	38	38	41	41	19	31	25	20		
12 印刷用紙	47	34	38	38	38	47	47	20	34	27	22		
13 倉庫・倉庫	47	34	38	38	38	47	47	20	34	27	22		
14 印刷用紙	50	38	41	41	41	50	50	22	38	30	24		
15 印刷用紙	50	38	41	41	41	50	50	22	38	30	24		
16 印刷用紙	47	34	38	38	38	47	47	20	34	27	22		
17 印刷用紙	47	34	38	38	38	47	47	20	34	27	22		
18 印刷用紙	50	38	41	41	41	50	50	22	38	30	24		
19 印刷用紙	47	34	38	38	38	47	47	20	34	27	22		

【解説】

番号	入力項目	入力基礎	例題の場合
①	勘定科目	「郡山市財務諸表作成基準」記載の各固定資産の勘定科目の定義を参考に <input type="text" value="BS固定資産/事業用/有形/建物"/> を入力します。	BS固定資産/事業用/有形/建物
②	取得年月日	納品書等の <input type="text" value="納品日"/> を入力します。	平成27年3月31日
③	供用開始年月日	<input type="text" value="使用を開始するに至った日"/> を入力します。	平成27年3月31日
④	耐用年数	郡山市が定める耐用年数表、もしくは財務省令の耐用年数表を参考に <input type="text" value="50"/> を入力します。	50年
⑤	開始時見積資産 (=取得価額)	購入による取得の場合は、契約書、請求書等を元に、 <input type="text" value="購入代価+付随費用の合計"/> を入力します。	4,000万円 (資産計上分のみ)

3. 今後の予定

時期	内容
2月中旬	仕訳確認(固定資産関係)

【お知らせ】

新公会計制度は日商簿記3級程度の知識が必要となります。今回資格取得助成制度の対象資格に日商簿記3級が追加されましたので、来年度からの新公会計制度本格導入の前に職員のみなさんも資格取得に挑戦してみてください！

試験日は2月28日(日)です。詳しくは、郡山商工会議所のホームページをご覧ください。

◎ご質問等がございましたら、財政課までお問合せください。

連絡先：財政課 TEL: 924-2908 FAX: 931-3245 E-mail: zaisei@city.koriyama.fukushima.jp