**ビズソフト使用の会員さまへ**

**印刷前に必ず各種残高(現預金、売掛、買掛金、借入金、前払金、未払金、預り金等)の確認をしてください。**

決算サポート時に、印刷してお持ちいただく資料は、以下の様になっています。

1. 試算表

・月次

・累計(１月～１２月分まで)

1. 試算表 決算分
2. 試算表（年次推移）損益計算書
3. 総勘定元帳(補助元帳を含む)

⑤ 仕訳日記帳

次は上記①から⑤の印刷方法です

* 1. 左側（または右側、一番上、または下）にある項目から「集計」を選択します。その左側にある「試算表（月次・期間）」を選択します。試算表のページになったら、期間を選択します。月次の場合は１か月分のみを選択、累計の場合は１～１２月までをドラッグ、または令和２年をクリックし全期間を選択して（選択済の期間は濃いグレーの網掛けになります）それぞれ印刷してください。

ページの右上の印刷ボタンを選択すると、貸借対照表と損益計算書の前にある□にチェックマークが入っているのを確認し、（補助科目を利用している場合は補助科目にもチェックをしてください）そのまま印刷をしてください。

② 期間選択の際、決算をクリックし選択します。印刷方法は①と同様です。なお、借方、貸方に数字が入っていない場合がありますが、そのまま印刷してください。

③ 上記の「集計」を選択し、右側にある「試算表（年間推移）」を選択してください。その後は、上記①にあるように、右上の印刷を選択し、印刷をしてください。

④⑤ 左側（または一番上）にある項目から「決算」を選択します。選択したら、右側のほうに「かんたん印刷」があります。これを選択したら、総勘定元帳、補助元帳(補助科目を使用していない場合はチェックすることはできません)、仕訳日記帳の項目があらわれ、その前にある□にチェックマークが入っています。そのまま印刷してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以　上

　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　令和３年１月６日　作成