

ブルーリターン A などの会計ソフトをお使いの皆様へ帳簿の印刷を忘れずに!!

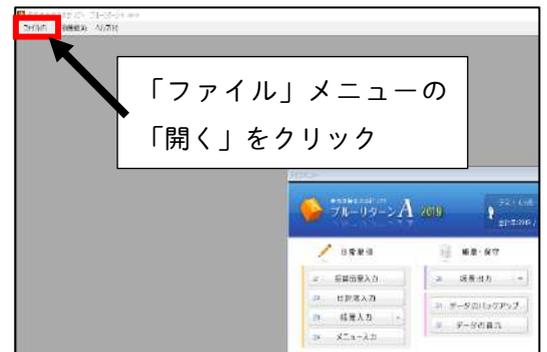
会計ソフトを使用している場合でも、印刷した帳簿類の7年間の保存が義務付けられています。新年度の入力を始める前に、令和2年分の帳簿の印刷をお願いいたします。**※税務署に提出した内容のデータであるかを確認してから印刷してください。**(確定申告相談後のデータの復元をしていない方は必ず復元してから印刷してください。)

《印刷する帳簿》 ①仕訳帳 ②総勘定元帳

※すでに2021年の入力をしている方は、会計年を「2020」に変更してから印刷してください。

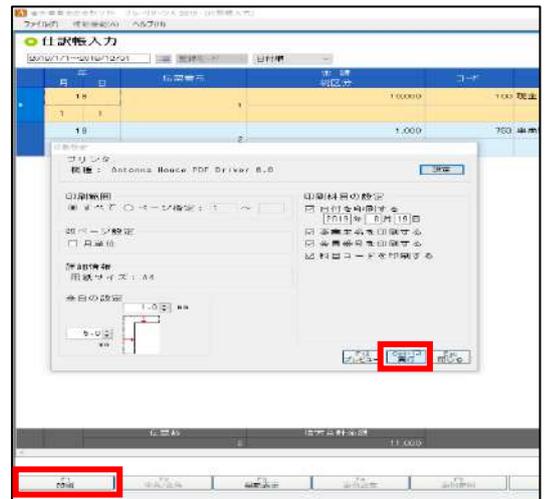
【年度切り替えの仕方】

- ①メインメニューの左上の「メニューバー」の「ファイル」メニューの「開く」をクリックします。
- ②データファイルの選択画面(ファイル一覧から指定)から「2020」をクリックし、「実行」をクリックします。
- ③メインメニューに戻ります。事業主名の下の会計年が「2020」に変わっているか確認してください。



【仕訳帳の印刷手順】

- ①メインメニューより「仕訳帳入力」を開き、左下にある「印刷」から「実行」をクリックし印刷してください。
※『入力ロックされている期間があります。全期間のデータを表示させる場合は「いいえ」をクリックしてください。入力ロック期間外のデータを表示させる場合は「はい」をクリックしてください。』のメッセージが表示された方は「いいえ」をクリックしてください。



【総勘定元帳(全科目)の印刷手順】

- ①メインメニューの「帳簿入力」より、「総勘定元帳」をクリックします。
- ②「全科目」をクリックして「確定」をクリックします。**※『入力ロック』のメッセージが表示された方は「いいえ」をクリックしてください。**
- ③「印刷」をクリックし、「相手科目コードを印刷する」・「選択した科目をすべて印刷する」・改ページ設定の「科目単位」にチェックをつけて「実行」をクリックします。

※補助科目がある方は、「主科目モード」を「補助科目モード」に変更して、補助科目がついている科目はそこから印刷してください。

