

# 会計期間外の書き出し方法

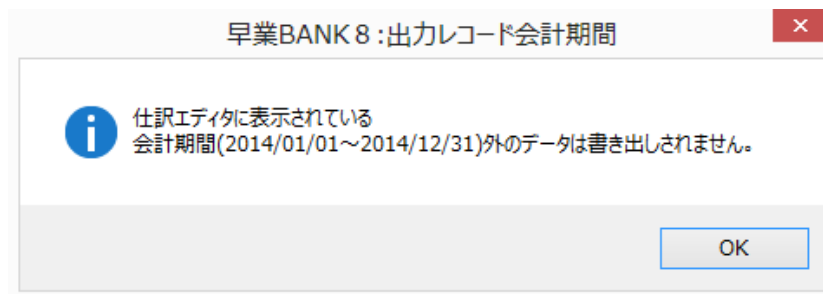
株式会社共生会計

本資料では、仕訳エディタ中の会計期間外のデータの書き出し方法についてご説明します。以下で説明する資料では、会計期間内のデータが「26件」、会計期間外のデータが「2件」存在します。

手順1：早業8を起動して事業所を開き、仕訳エディタを表示します。



上記の画面で赤の書き出しボタンを選択します。仕訳エディタに会計期間外のデータが含まれているため、以下の画面が表示されます。



上記の画面で「OK」を選択すると以下の画面が表示されます。



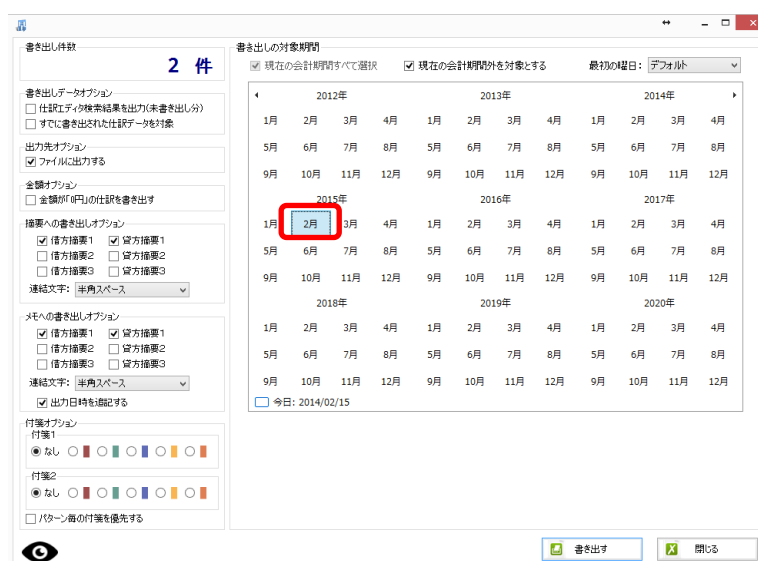
会計期間外のデータは、仕訳のデータをファイル出力して生成するため、「ファイルに出力する」のチェックボックスを選択します。選択すると、以下の「現在の会計期間外を対象とする」チェックボックスが選択可能状態になります。このチェックボックスを選択すると、カレンダーが会計期間外を選択可能となります。



ここでカレンダーの「2014年3月」の部分をクリックすると以下のカレンダーが表示されます。



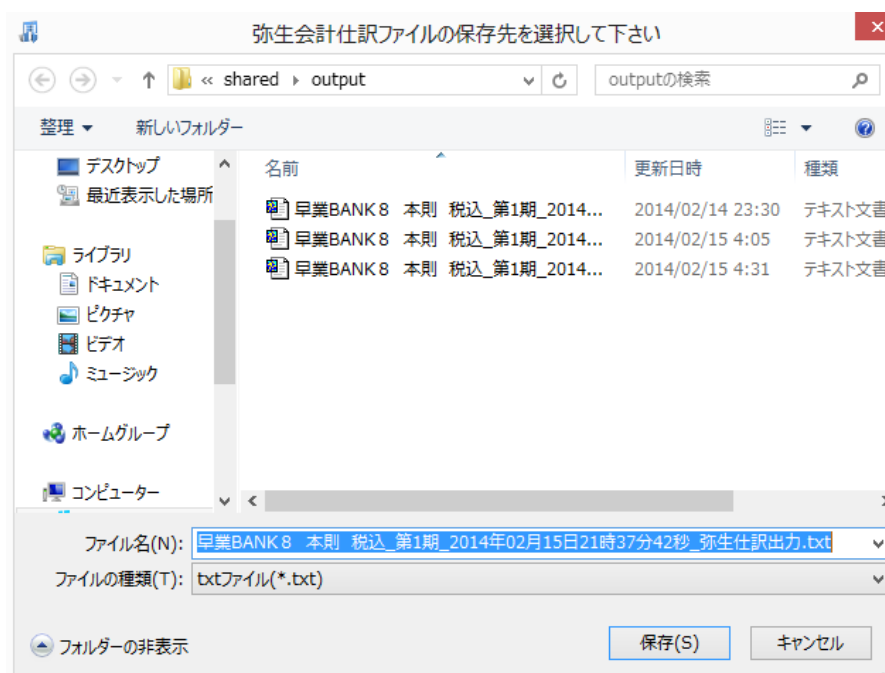
この状態から、以下の画面の「2015年2月」の部分を選択します。



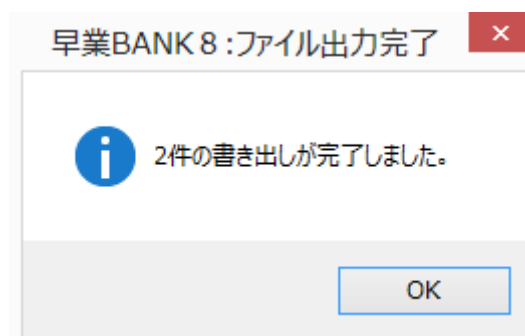
選択すると、以下のように会計期間外の「2015年2月」が選択された状態で表示され、書き出し件数が「2件」と表示されます。



この状態で「書き出す」ボタンを選択すると以下のファイル保存画面が表示されます。



適切なディレクトリを選択して「保存」を選択すると以下の画面が表示されます。



これで、会計期間外のデータをファイルに保存しました。

この後、弥生会計にて操作しますが、詳細は「仕訳ファイルの弥生会計へのインポート方法」の資料を参照してください。

以上