

VENUS



営業終了締め処理マニュアル

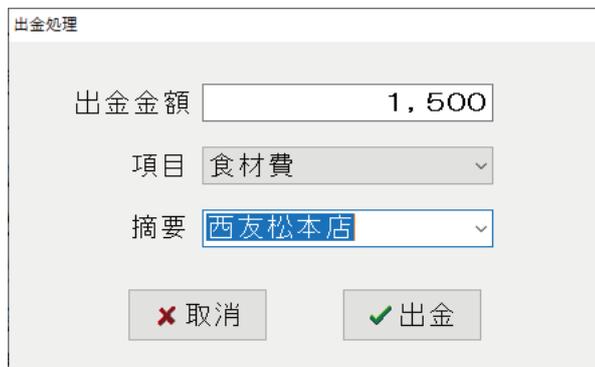
2019/9/11
ISM computer systems
TEL0263-31-3216

○レジ内現金締め処理の流れ

営業終了後の締め処理は、営業開始時から閉店後までの現金の流れの確認作業になります。経費などで使用したレジ内現金の出金処理と日払いなどの支払いを処理し、最後に現金を数えまVENUSに記録されているレジ内現金の数値と実際にある現金の金額が合っていればOKです！

①出金処理

「12:業務」→「11:出金処理」画面を開き、レジ内の現金から支払いした経費を記録します。

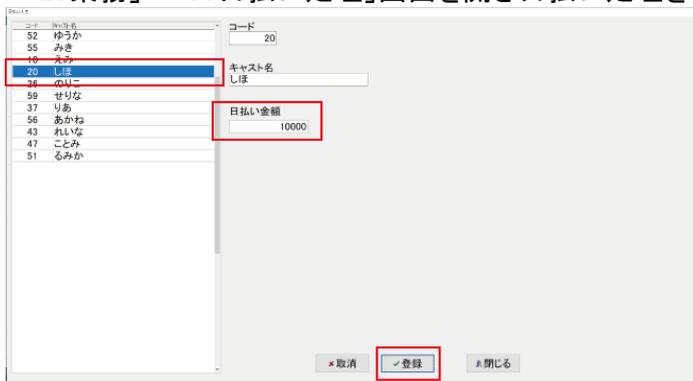


- ・出金金額 手元にある領収書の金額を入力
- ・項目 予め設定した勘定科目を選択(勘定科目別に集計されていきます。)
- ・摘要 買い物をしたお店の名前を入力

※出金処理をするとレシートが発行されるので、領収書と一緒に綴じると良いでしょう。
※誤って入力してしまった場合は、「12:業務」→「10:現金出納訂正処理」から削除できます。

②日払い処理

「12:業務」→「5:日払い処理」画面を開き日払い処理をします。



左枠から日払いをする人の名前を選択し、日払い金額を入力して登録します。登録後、「印刷」ボタンを押すと領収書が発行されるので、現金引き渡し時にサインを貰うようにしましょう。
誤って日払い処理をしてしまった場合は、この画面から取消できます。

③退勤処理

「1:出勤」画面から退勤処理をします。

あや	<input type="checkbox"/> 出勤	あゆ	<input type="checkbox"/> 出勤	ありさ	<input type="checkbox"/> 出勤	えま	<input type="checkbox"/> 出勤
えみ	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	えり	<input type="checkbox"/> 出勤	かな	<input type="checkbox"/> 出勤	かれん	<input type="checkbox"/> 出勤
きょうこ	<input type="checkbox"/> 出勤	みり	<input type="checkbox"/> 出勤	もも	<input type="checkbox"/> 出勤	さら	<input type="checkbox"/> 出勤
しずか	<input type="checkbox"/> 出勤	しほ	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	じゅん	<input type="checkbox"/> 出勤	つばき	<input type="checkbox"/> 出勤
なりこ	<input type="checkbox"/> 出勤	ななえ	<input type="checkbox"/> 出勤	のりこ	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	まみ	<input type="checkbox"/> 出勤
めい	<input type="checkbox"/> 出勤	めぐみ	<input type="checkbox"/> 出勤	ゆかり	<input type="checkbox"/> 出勤	ゆき	<input type="checkbox"/> 出勤
ゆら	<input type="checkbox"/> 出勤	りあ	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	りか	<input type="checkbox"/> 出勤	りな	<input type="checkbox"/> 出勤
りょう	<input type="checkbox"/> 出勤	りん	<input type="checkbox"/> 出勤	れいな	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	るい	<input type="checkbox"/> 出勤
みらい	<input type="checkbox"/> 出勤	ことみ	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	みなみ	<input type="checkbox"/> 出勤	ほのか	<input type="checkbox"/> 出勤
ななせ	<input type="checkbox"/> 出勤	るみか	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	ゆうか	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	あいこ	<input type="checkbox"/> 出勤
りの	<input type="checkbox"/> 出勤	みき	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	あかね	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	あい	<input type="checkbox"/> 出勤
りりな	<input type="checkbox"/> 出勤	せりな	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	なな	<input type="checkbox"/> 出勤	まな	<input type="checkbox"/> 出勤
ここ	<input type="checkbox"/> 出勤						

合計出勤者数 11名 確認表示 リスト印刷 一括退勤 閉じる

「一括退勤」ボタンから出勤中の女子キャスト全員を一斉に退勤処理できます。
※退勤処理をしないと女子成績が反映されない帳票があるので、忘れないようにしましょう。
※営業切り替え時間を過ぎると退勤処理が出来なくなりますのでご注意ください！

④レジ内現金の締め処理

レジ内から現金の動きがない事を確認し

「12:業務」→「9:最終締め出金処理」画面から締め処理を行います。

一万円	0	0	釣り銭入金	100,000
五千円	0	0	入金合計	10,000
二千円	0	0	出金合計	-20,780
千円	0	0	当日売上	382,800
五百円	0	0	現金売上	382,800
百円	0	0	レジ内現金	0
五十円	0	0	現金過不足	-472,020
十円	0	0	翌日釣り銭準備金	0
五円	0	0		
一元	0	0		
合計		0		

・取消 ・点検 ・精算

レジ内の現金を金種別に枚数を数えて、左枠にその数値を入力して行きます。
現金過不足金が0円になれば、現金が合っている事になります。
「翌日準備金」明日の営業に使用するつり銭分を入力します。(翌日つり銭入力しても構いません。
「精算」ボタンで締め処理完了となり、一度締めると数値が確定され修正できなくなります。
締め処理後に日払いなどをする時は、翌日に処理をしてください。

採算レシートが発行されますので、現金と一緒に事務所に提出して下さい。

⑤帳票出力

「11:会員」→「1:日報印刷」画面から必要な帳票を出力して下さい。

8、現金出納日報印刷（その日の現金動きの記録です。）

16、売上統括日報（日報印刷になります。）

※日報と精算レシートは、指定したアドレスにメールで自動配信できます。

当日の伝票を事務所に提出する場合は

「12:業務」→「2:レシート再発行処理」から一斉出力できます。

レシートNo.	時間時刻	ユーザ	品数	金額	品名	レシート
797	20:52:54	14	1	0		
798	22:02:50	14	1	0		えま
799	22:11:09	11	2	0		のりこみり
800	22:43:00	2	3	0		みき
801	23:14:00	12	1	0		さらゆら
802	23:46:17	16	2	0		
803	00:46:00	11	3	0		
804	01:11:00	21	1	0		えま
805	01:13:42	6	2	0		
806	01:19:35	25	1	0		のりこ
807	01:42:49	16	1	0		えみ
808	01:49:34	101	1	0		みり
809	01:50:11	11	2	0		
810	01:52:06	5	2	0		のりこ

※ 帳票の精算はオンラインで表示されます。

レシートNo. 00000810 | 2019/04/13

一括印刷 | バック修正 | 領収証 | 印刷 | 表示 | 閉じる

毎日の業務の操作方法は、こちらのサイトをご覧ください。

