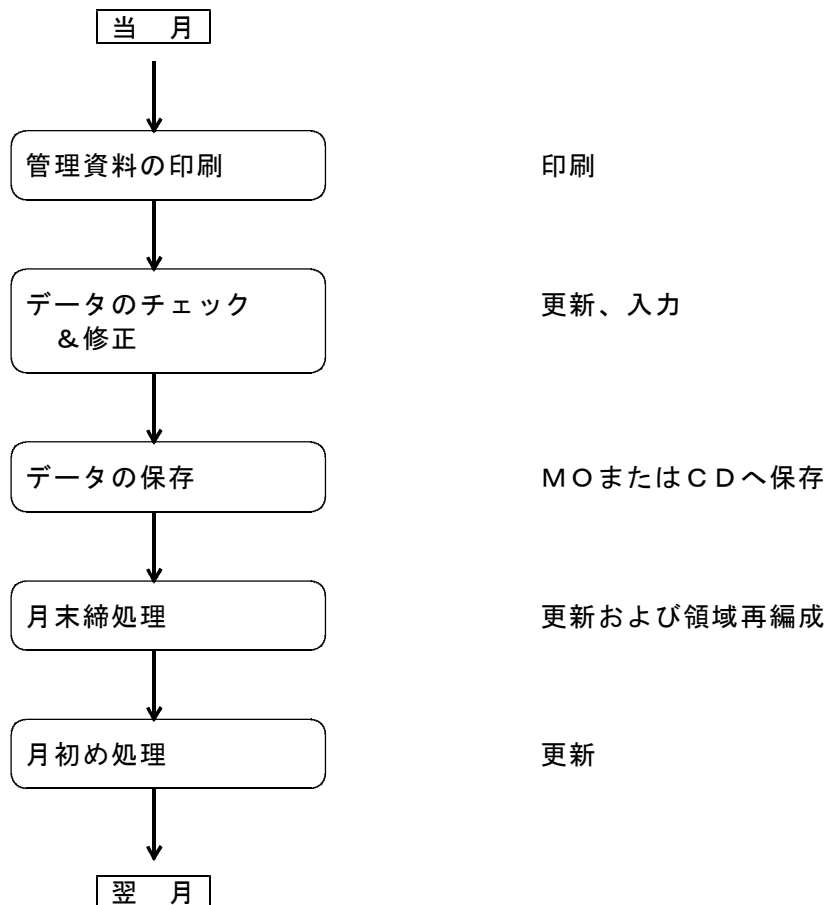


5.1 月次データ締め処理・月初め処理

このシステムでは、月間のデータをきちんと締め処理してから、翌月のデータ処理に入ることを基本にしています。日々のデータを正しく処理して、月末にそれを確認し、翌月に正しく繰り越しされていけば、誤りは発生しないわけです。ほとんどの誤りは、確認作業を怠り、相当の時間が経過してから、それに気づき、どういう経過でそうなったのか判断できないので、正しい修正ができない、というケースが多いと思われます。そうならないよう、毎月末のデータは、きちんと確認して、その後に月末締め処理を行って下さい。

月次処理の流れ



この流れは、連続した処理ですから、必ずこの順番で実行して下さい。

管理資料の印刷

月次の管理資料は、次のものがあります。すべてを印刷する必要はありませんが、「売掛管理台帳」は必ず印刷しなければなりません。

- ・ 売掛管理台帳
 - ・ 売掛金累積経過表
 - ・ 担当別売上日計表（月間累計）
 - ・ 商品別売上日計表（月間累計）
 - ・ LPガス平均消費量分布表
 - ・ LPガス業種別消費量一覧表
 - ・ 顧客数管理及び安全機器設置状況
- } 月の途中で何回出力してもかまいません。
- 月末に実行して下さい

上記以外にも、容器台帳、月末の請求書発行、翌月分の検針伝票の発行、など業務の状況によっては、必要な印刷物があります。ワークステーションが設置されていれば、複数のプリンタを使い分けることもできますから、時間配分を上手に行ってください。

5. 1. 1 月次得意先残高管理表

月末時点の、得意先毎の売掛残高を印字します。
「売掛金管理台帳」か、この表のいずれかは必ず出力して下さい。

(a) 画面

(b) 操作方法

① キー範囲

抽出キーを、指定します。

指定の種類に従って、範囲を入力して下さい。範囲を省略すると、全体を指定したことになるので、キーの種類はどれでもよいです。

② 販売卸し

「卸し」用として登録した得意先を含めるかどうかを指定します。

0. 含めません

1. 卸先は含めません。

2. 卸先だけを抽出します。

③ 分類方法

印刷の順番をどうするか、1～8で指定します。

④ 得意先状態が右のものは印字しない []

状態コードの例外を指定します。ここで指定の状態コードをもつ得意先は抽出対象になりません。

⑤ 明細印字

1. 全部を印字します。

2. 残高が0でない得意先を印字します。
3. 小計、合計のみを印字します。

⑥税額計算

1. 記録されている売上明細どおりに印字します。
通常は、売上時に税額も計算しているので、本体+税額=税込みで印字されます。
2. 税抜きの当月売上を元に税額を再度計算して印字します。
例えば、請求時に税額を計算するような得意先では、20日締めの場合は、前月の21日から当月の20日までの税額が当月売上として印字されます。当月の21日から月末までの売上は税金計算されていません。このようなケースの場合に有効です。

しかしながら、次回の請求時に税額計算を行うと、端数が狂うことがあります。

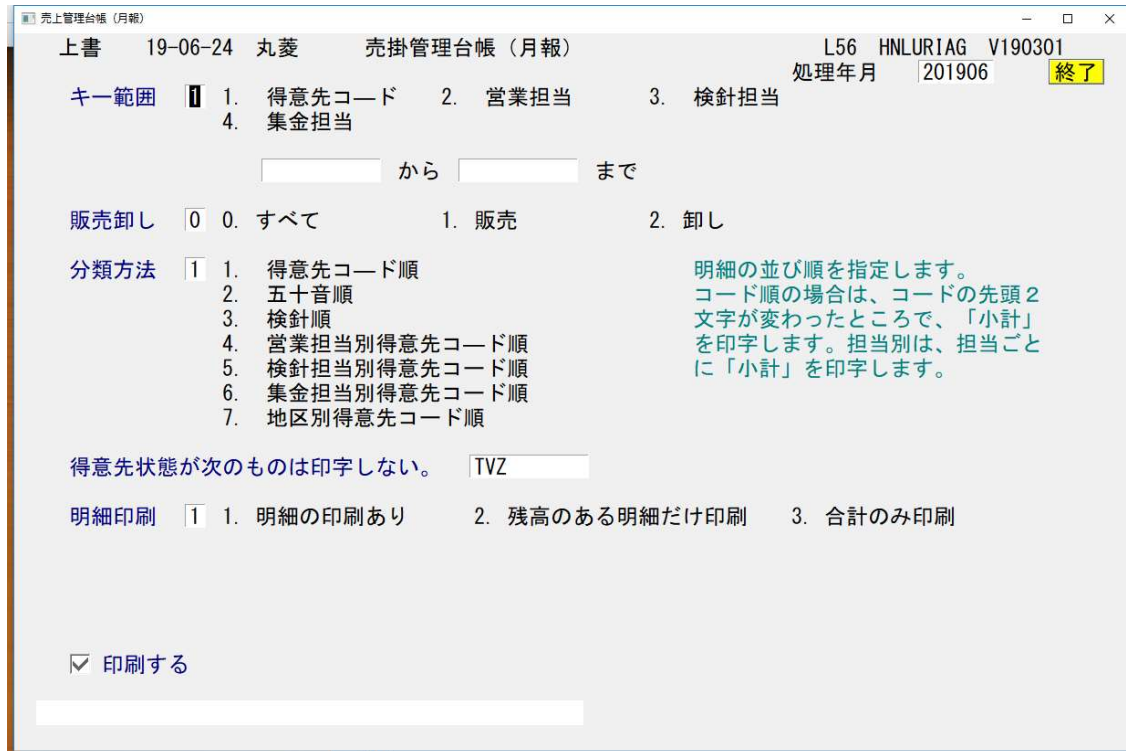
⑦年間累計

0. 税込みで印字（本体+消費税）
1. 税抜きで印字（本体）

5. 1. 2 売掛金管理表の印刷

(1) 「売掛管理台帳」の印刷手順

(a) 画面



(b) 操作手順

① 印刷範囲、分類方法の指定

範囲に 1 を指定したときは、得意先コードで範囲指定をします。2 を指定したときは、営業 (= 検針) 担当者のコードで範囲指定します。範囲を省略した場合は、全得意先が対象になります。

分類方法は、1～7 で、出力したい順序を指定します。地区は、得意先マスタの地区コードです。

明細印刷は、通常は印刷ありとしますが、合計を見たいときに、「合計のみ印刷」とすると、当月の集計を知ることができます。また、このとき、データベースに異常があり、データに矛盾点が生じたものがあれば、その明細だけは印字されますから、データチェックもできます。

× × 月分と表示されていますが、これは、システム定数から表示しており、変更することはできません。

② データの分類

分類方法の指定によって、分類に多少の時間を要します。

③ 印刷

分類が終わると、すぐに印刷を開始します。印刷が終了すれば、メニューに戻ります。

5. 1. 3 売掛金累積経過表の印刷

(a) 画面

(b) 操作手順

① 範囲

- 1 : 得意先コードで範囲指定をします。
下の空欄には、取り出したい得意先コードを指定してください。コードに何も入力しないとすべての指定となります。
- 2 : 検針担当者のコードで範囲指定します。
- 3 : 集金担当者のコードで範囲指定します。

②条件

例えば、3ヶ月以上前から売掛金が残っている得意先だけを出力したいならば、「3」と入力します。0を指定すると、売掛金のある全得意先が出力されます。指定できる数値は、0～3の範囲です。

③売掛金

この指定にかかわらず、残高＝0円のもの出力されません。

- 0 : 残高のあるもの
- 1 : 残高がプラスのもの
- 2 : 残高がマイナスのもの

④入金方法

- 0 : 入金方法にかかわらず
- 1 : 口座振替の得意先のみ
- 2 : 口座振替の得意先以外

⑤その他条件

- 1 : 任意区分1に一致するもの
- 2 : 任意区分2に一致するもの

「任意区分」は、「得意先マスタ」で定義してある区分のことです。

⑥分類方法

印刷順を指定します。

担当別にした場合、担当者コードが変わったところで改ページします。

⑦印刷

分類が終わると、すぐに印刷を開始します。印刷が終了すれば、メニューに戻ります。

5. 1. 4 未収明細一覧表

(a) 画面

(b) 操作手順

- ① 適用日付
この日付までの明細を対象にします。通常は、月末日付が表示されています。
- ① 範囲
 - 1 : 得意先コードで範囲指定をします。
下の空欄には、取り出したい得意先コードを指定してください。コードに何も入力しないとすべての指定となります。
 - 2 : 検針担当者のコードで範囲指定します。
 - 3 : 集金担当者のコードで範囲指定します。
- ② 条件
例えば、3ヶ月以上前から売掛金が残っている得意先だけを出力したいならば、「3」と入力します。0を指定すると、売掛金のある全得意先が出力されます。指定できる数値は、0～3の範囲です。
- ③ 売掛金
この指定にかかわらず、残高＝0円のものには出力されません。
0 : 残高のあるもの
1 : 残高がプラスのもの
2 : 残高がマイナスのもの
- ④ 入金方法
0 : 入金方法にかかわらず

- 1 : 口座振替の得意先のみ
- 2 : 口座振替の得意先以外

⑤その他条件

- 1 : 任意区分1に一致するもの
- 2 : 任意区分2に一致するもの

「任意区分」は、「得意先マスタ」で定義してある区分のことです。

⑥分類方法

印刷順を指定します。
担当別にした場合、担当者コードが変わったところで改ページします。

⑦印刷

分類が終わると、すぐに印刷を開始します。印刷が終了すれば、メニューに戻ります。

5. 1. 5 入金状況管理表

得意先ごとに、売上／入金の様子が把握できます。ランクをA～Gで指定することができ、例えば、Aランクでは、当月に入金のない得意先がリストされ、例えば、Cランクでは、前々月以降入金のない得意先がリストされます。

また、一定額以上の残高のある得意先だけをリストすることもできます。

(a) 画面

入金状況管理表

上書 07-09-25 DEMO 入金状況管理表 HNLNKNPR V070904 終了

範囲 1. 得意先コード
2. 担当者 (得意先マスタの「検針担当」で指定します。)

から まで

分類方法 1. コード順 5. 担当別五十音順
2. 五十音順 6. 担当別検針順
3. 検針順 7. 地区別コード順
4. 担当別コード順

印刷条件 決済ランク A～G
A: 当月に入金はあるが、残高が0でない
B: 当月に入金がない
C: 前月以降入金がない
以降同様に、D=2,E=3,F=4,G=5 ヶ月前から入金がない

0. 金額指定なし
1. 絶対残高 (Nヶ月前の残高が指定金額以上)
2. 残高比較 (Nヶ月前の残高より増加している)
 ヶ月前 (0～6)
 絶対残高での指定金額

印刷する

明細の並び順を指定します。
コード順の場合は、コードの先頭2文字が変わったところで、「小計」を印字します。担当別は、担当ごとに「小計」を印字します。

(b) 操作手順

① 範囲、分類方法、印刷条件の指定

範囲 : 得意先コードを指定すると、その得意先だけが対象になります。担当者は、得意先マスタでの、検針担当になります。

分類方法 : 印刷順を指定します。

印刷条件 : 決済ランクには、A～Gを指定します。当月に入金のない人を印字するには、Aを指定します。Gを指定すると、6月以上前から入金のない人をリストします。

絶対残高を指定したときには、下の枠に金額を入力します。この金額より残高の多い人をリストします。

残高比較は、例えば、3ヶ月と入力したときには、3ヶ月前の残高より今の残高が多い人をリストします。

5. 1. 6 LPGガス平均消費量分布表

(a) 画面

上書 19-06-24 丸菱 LPG消費分布表 L56 HNLGASSY V190615 終了

取出年月 分

営業所 から

料金表 (0000は省略とみなす) (VER.6では指定不可)

計算区分 1. 金額に消費税を含めない
 2. 金額に消費税を含める

分類 1. 全営業所の合計
 2. 営業所ごとに分類

業種指定 1. 業種ごとの分類なし 2. 業種大区分で分類する

印刷する

取出年月で指定の、検針明細から集計します。
伝票日付を基準とし、入力日ではありません。
同一の得意先で、同月に2回以上の検針があった場合でも1件と数えます。
料金表を省略すると、料金表に関係なく集計します。
業種指定により、刻みが変わります (HANI_DEFで指定)

(b) 操作手順

- ① 取出年月の指定
初めに、「システム定数」の当月が表示されます。このまま実行すると、当月の売上明細から、集計されて印刷されます。年月を変更して実行すると、過去の消費分布表を出力することができます。但し、前年同月との比較が印字されるのは、当月分指定の場合だけです。
- ② 営業所の範囲指定ができます。
省略するとすべてを対象にします。
- ③ 料金表
指定すると、該当の料金表だけを対象に抽出します。
- ④ 計算区分
1. 売上金額に消費税を含めないで印字。
2. 売上金額に消費税を含めて印字
- ⑤ 分類
全体の合計か、営業所の合計かを指定します。
- ⑥ 業種指定
業種ごとに分類するか、しないかを指定します。
分類する場合は、業種コードの先頭1桁（大分類）を使用します。
- ⑦ 印刷
分類が終わると、すぐに印刷を開始します。印刷が終了すれば、メニューに戻ります。

5. 1. 7 LPガス業種別消費量一覧表

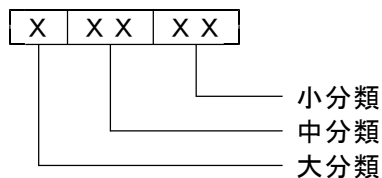
(a) 画面

LPガス業種別消費量一覧表		L56 HNLGASGY V190301	
上書 範囲	21-04-08 TS-デモ	LPガス業種別消費量一覧表	終了
	から	まで (業種コード)	
	から	まで (販売所コード)	
	から	まで (得意先コード)	
	から	まで (任意区分)	
明細印刷	0	1. 明細の印刷あり。 2. 明細の印刷なし。合計のみ。	
小計印刷	0	0. 分類無し 1. 業種の大分類ごと 2. 業種の中分類ごと 3. 業種の小区分ごと	
取出年月	202102	から	202102 まで (検針日、売上日) (YYYYMM)
条件	0	1. ガスの検針数だけ 2. ガス以外の売上げも含む	
ランク	0	1. 金額上位から	2. 金額下位から 0. なし
	9999	3. 数量上位から	4. 数量下位から
<input checked="" type="checkbox"/> 印刷する		COUNT	

(b) 操作手順

① 印刷範囲、分類方法の指定

- 範囲 : 業種のコードを指定します。業種コードは得意先マスターに登録します。コードの詳細は、「マスター記入要領」を参照して下さい。
- 明細印刷 : 得意先ごとに、明細を印刷するかどうかの指定を行います。合計のみ、とした場合は、ランクの指定は意味がなくなります。
- 小計印刷 : 業種コードは、次のように5桁で指定されますが、そのどの部分で小計を印刷するか指定します。



分類なしとした場合は、合計のみが印刷されます。

- 取出日付 : 集計したい範囲を、検針日で指定します。月末更新の有無に関係ありませんから、1年分でも指定できます。
- ランク : 消費の多い人、あるいは少ない人を指定のランク数分だけ印刷することができます。上位からとすると、消費の最も多い人が先頭に印字され、順次少ない方へ印字されます。下位からとすると、最も少ない人が先頭に印字されま

す。上位／下位の指定なしのときは、得意先コード順に印刷されます。
どのランクまで印刷するかは、1～9999の範囲で指定します。0の場合は、すべてを印刷します。

- ② データの分類
分類に多少の時間を要します。
- ③ 印刷
分類が終わると、すぐに印刷を開始します。印刷が終了すれば、メニューに戻ります。

5. 1. 8 未入金者抽出

(a) 画面

未入金者抽出

上書 19-06-24 丸菱 未入金者抽出 L56 HNLNMNYKN V150619 終了

営業所

日付範囲 000000 から 000000 まで (伝票日付)

入金方法 0

1. 無条件

2. 自振 銀行番号 0 (入金方法が自振の際に有効)
委託番号 000 (委託番号で出力する際に有効)

3. 自振以外

締切日 000000 (請求書を発行する得意先のみ)
省略すると締め日のチェックは行いません

印刷 0 1. 未入金者一覧 2. 検針担当別一覧 3. 請求書印刷
請求書の場合は印刷プログラムで出力して下さい

印刷する

お知らせ文 0 (印刷が請求書のみ有効 F7:次の画面 F8:前の画面)

1 ガス料金のお支払いには口座振替が便利です。詳細はお電話でご連絡ください。
2 今回予定しておりました自動引落しが不能となりましたので速やかに御送金賜ります様お
3 口座振替手続完了までコンビニ振替をお願いします。
4 今月より検針伝票の形式が変わりました。ご不明点がございましたら、ご連絡下さい。
5 お忙しいお客様に大変便利なコンビニ振込が出来ます。なお、郵便局では御利用できませ

日付の範囲内で未入金のものを取り出します。 / 件
現在残が0のものは、対象外です。

(b) 操作方法

- ① 伝票日付の範囲を指定します(省略不可)
- ② 1. 無条件 の場合はそのまま③に進みます。
2. 自振 の場合は銀行番号又は委託番号を入力します。
3. 自振以外 の場合もそのまま③に進みます。
- ③ 締め切り日／お知らせ文 は通常使用出来ません。
- ④ 単に未入金者の一覧を出す場合は1. 検針担当別に出力したい場合は2. になります。
3. 請求書の印刷は使用できません(OP)
- ⑤ 印刷有・無を指定すると分類／印刷が開始されます。

5. 1. 9 業種別得意先数カウント

(a) 画面

業種別得意先数

上書 19-06-24 丸菱 業種別得意先カウント L56 MSLGYOSY V170718

終了

分類 0 0. 集計 1. 営業所ごと

範囲 ~ 営業所コード

処理年月 201906

条件 0 0. 入力年月 1. 売上年月

削除状態は売上の計算はされません

(b) 操作手順

- ① 分類の指定
全体集計でよければ、初期値の0にします。
販売所／営業所ごとに分けて集計したいならば、1を指定します。
- ② データの分類
分類方法の指定によって、分類に多少の時間を要します。
- ③ 印刷
分類が終わると、すぐに印刷を開始します。印刷が終了すれば、メニューに戻ります。

5. 1. 10 得意先地区別件数一覧表

検針のある得意先の、地区別の件数を集計します。

(a) 画面

得意先地区別件数一覧表

上書 19-06-24 丸菱 得意先地区別件数一覧表 L56 MSLTKKBN V160817 終了

営業所 営業所コードを2桁で指定

地区の規定

1. 地区CD
2. 得意先の2文字(3,4桁)

次の条件は対象にしません。
「受託配送」 「検針なし」 「削除状態」

(b) 操作方法

- ①営業所の範囲を指定します。
省略すると、全部を対象にします。
- ③地区または、得意先コードの3, 4桁目（特別な用途）で分類することを指定します。

5. 1. 12 地区別売上実績表

(a) 画面

地区別売上実績表

上書 19-06-24 丸菱 地区別売上実績表 L56 HNLCHIKU V170128

終了

対象年月 201906 YYYYYM

営業所範囲 ■ 2桁

地区範囲 4桁

改ページ 0 0. 営業所ごとにする 1. しない

(b) 操作方法

- ① 営業所範囲には得意先コードの先頭2桁を入力します。
- ② 地区範囲には得意先メンテナンスの地区CDを入力します。

一度に各営業所毎のデータを出力する際は、最初のコードと最後のコードを共に入力します。
(データ量によっては分類に多少の時間を要します)

5. 1. 13 配送センターごと検針実績

(a) 画面

配送センターごと検針実績

上書 19-06-24 丸菱 配送センターごと検針実績 L56 HNKENJSK V171201 終了

日付範囲 190601 ~ 190624 検針日をYYMMDDで指定

得意先マスタに登録されている、配送センターで、検針数量を集計します。
検針の無い得意先は、数えません。

(b) 操作方法

- ① 日付範囲に、検針日を入力します。

5. 1. 17 月末締め処理

当月の売上、入金等のすべてのデータを精算し、翌月に繰り越します。従って、この処理を行った後では、前項で示した管理資料は印刷できません。

(a) 画面

(b) 操作手順

- ① 画面に、今回処理するデータの年月が表示されますが、これはシステム定数の処理年月であり、変更することはできません。

「**売掛金管理台帳の出力がまだ済んでいません**」のメッセージが表示された場合は、締め処理を行うことができません。

月末締め処理後に、自動的に、.
にチェックを入れた場合には、月末締め処理後に自動的に、「月初め処理」が実行されます。

- ② 「確認」に対して、YES を選択すると、締め処理が開始され、総括表が印刷されます。
画面中に、
 販売マスター処理中
 売上累積マスター処理中
などと表示されますが、プログラムの実行過程を示しているのであって、何も対応する必要はありません。
- ③ 上の画面が消えると、締め処理は終了です。続けて、データ領域の再編成を行います。これは、たとえば、明細を12ヶ月保存する場合、13ヶ月前のデータを削除するような処理です。

画面には、連続して以下のプログラムが実行される様子が表示されますが、なにも操作する必要はありません。

 * 抹消の得意先を実際に削除。新規リスト *

当月内に、削除された得意先のリストを印字し、実際にデータベースから消去します。
 また、当月内の新規登録された得意先をリストします。

 * 検針実績マスタの再編成 *

当月の検針実績を累積ファイルにコピーし、供給マスタの予測係数表を更新します。集合住宅に関しては、同時に予測の再計算も行います。

 * 売上累積データの再編成開始 *

当月に締め処理された、売上、入金の詳細を、年間明細ファイルにコピーします。年間明細ファイルからは、最古の1ヶ月分を削除します。

 * LPG消費分布データの再編成開始 *

当月の検針実績を、集計して、累積ファイルにコピーします。累積ファイルからは、5年分を残して、最古の1ヶ月分を削除します。

 * マイコン2検査履歴の再編成開始 *

マイコン2の検査データの明細を、2年分残して削除します。
 (将来、この機能は削除する予定です。05.01.07)

 * 作業指示、受注ファイルの再編成開始 *

作業指示ファイルから、削除状態の明細を削除します。
 受注ファイルから、削除状態の明細を削除します。(不要な見積明細、取り消した受注明細)

5. 1. 18 月初め処理

月末締処理に続いて実行します。この処理を行うと、システム定数の処理年月が+1されます。
た、新しい月で請求が必要な、

- ・リース料
- ・割賦代

の請求データがつくられます。新しく割賦やリースが始まり、まだ登録していなければ、この処理を行う前に、登録しなければなりません。もし、登録を忘れたまま「月始め処理」を実行してしまった場合は、売上傳票として、入力して下さい。



(2) 操作方法

- ① 続行してよければ、「YES」を選択して下さい。

システムの処理年月を+1するとともに、リースの売上、割賦の請求データを作成します。

(3) 注意事項

- ① リースは、得意先の状態が、数字のものだけ売上します。
- ② 割賦は、得意先の状態が、Zのものは請求しません。

5. 1. 24 担当者別器具売上明細表

担当者ごとに、当月内の売上明細を抽出します。

指定により、過去明細も取り出しできます。（抽出に時間がかかります）

(a) 画面

■ 担当者別器具売上明細表

上書 07-01-18 KAMIYA 担当者別器具売上明細表 M5LTAHAN V060627

終了

日付範囲 70101 から 70131 までの売上日
 0. 伝票の入力日 1. 伝票の日付

担当範囲 0000 から 9999 まで
 0. 実施担当 1. 入力担当

条件 1. 当月分を対象にする。
 2. 年間明細も対象にする。

商品区分 0. ガス 5. リース
 1. 器具 9. その他
 2. 3. 工事・修理 7. 全部
 4. 油類

商品区分4桁のうち先頭1文字を指定。

日付・担当の範囲は必ず入力してください!

印刷する

(b) 操作手順

- ①日付範囲は、当月の日付範囲（末日まで）が表示されています。
 必要ならば変更できます。
 当月以外の日付範囲を取り出すときには、「条件」にも指定を行って下さい。この場合、抽出には、数倍の時間がかかります。

指定した日付が、どちらかを指定します。

0 = コンピュータへの入力日

1 = 伝票の日付

②担当範囲

抽出したい担当の範囲を指定して下さい。

指定した担当が、どちらかを指定します。

0 = 実施担当。売上した担当者です。

1 = 入力担当。コンピュータに入力した担当者です。

③条件

検索の範囲を、当月か、それ以外も含むか指定します。

「年間明細も対象にする」を選択すると、過去の明細も抽出できますが、数倍の時間を要します。

④商品区分

初期値は、器具の区分を示しています。

指定により、その他の売上明細も抽出できます。

0～5 は、商品区分4桁のうちの、先頭1文字を示しています。

9 を指定すると、0～5以外の商品区分で売上した明細を抽出します。

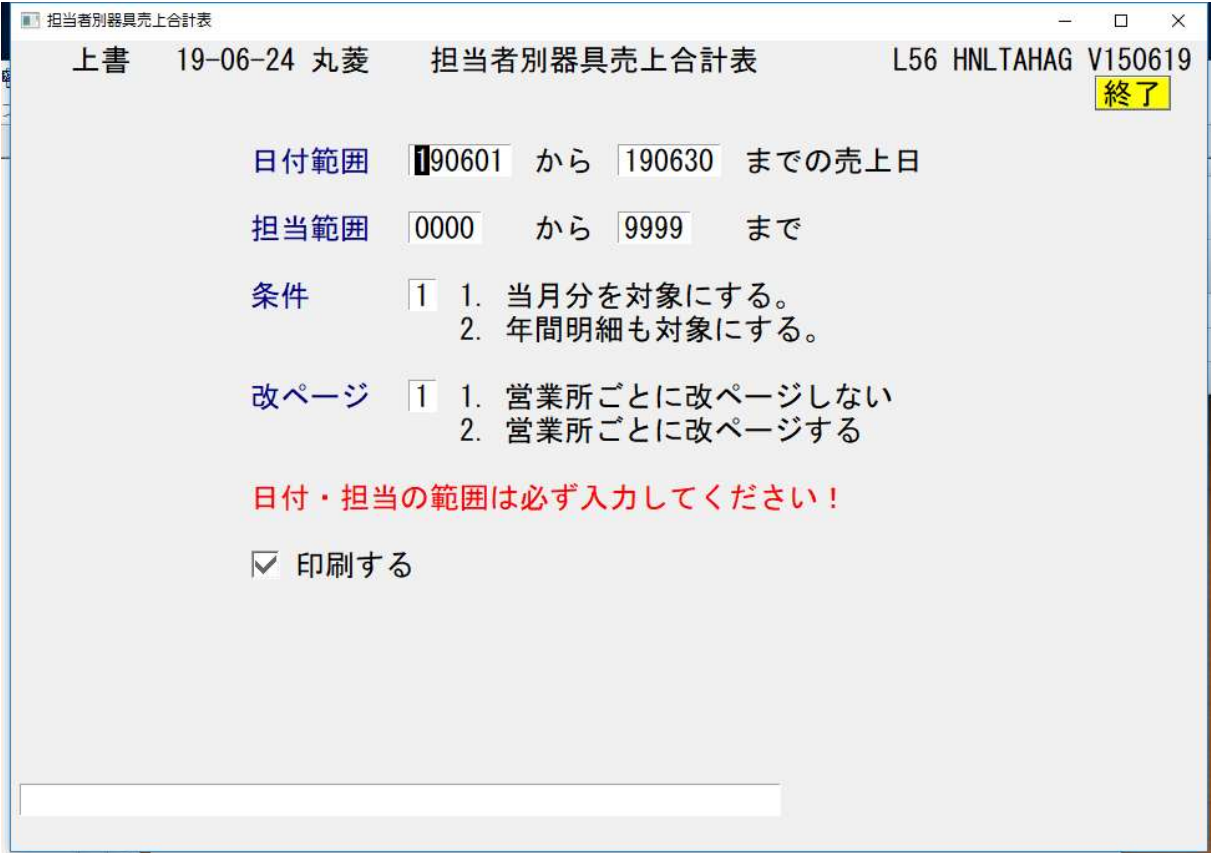
Z を指定すると、すべての売上明細を抽出します。

◎割賦の請求明細は、抽出されません。（売上時の明細が抽出されるので）

5. 1. 25 担当別器具売上合計表

担当者毎の器具売上合計を印刷します

(a) 画面



担当者別器具売上合計表

上書 19-06-24 丸菱 担当者別器具売上合計表 L56 HNLTAHAG V150619 終了

日付範囲 190601 から 190630 までの売上日

担当範囲 0000 から 9999 まで

条件 1 1. 当月分を対象にする。
2. 年間明細も対象にする。

改ページ 1 1. 営業所ごとに改ページしない
2. 営業所ごとに改ページする

日付・担当の範囲は必ず入力してください！

印刷する

(b) 操作手順

- ①日付範囲は、当月の日付範囲（末日まで）が表示されています。

必要ならば変更できます。

当月以外の日付範囲を取り出すときには、「条件」にも指定を行って下さい。この場合、抽出には、数倍の時間がかかります。

指定した日付が、どちらかを指定します。

0 = コンピュータへの入力日

1 = 伝票の日付

- ②担当範囲

抽出したい担当の範囲を指定して下さい。

指定した担当が、どちらかを指定します。

0 = 実施担当。売上した担当者です。

1 = 入力担当。コンピュータに入力した担当者です。

- ③条件

検索の範囲を、当月か、それ以外も含むか指定します。

「年間明細も対象にする」を選択すると、過去の明細も抽出できますが、数倍の時間を要します。