



## JRTaxi for Windows

Programmet leveres på en CD med automatisk/god veiledning for installasjon, og automatisk opprettelse av oppstarts icon på ditt skrivebord.

Sørg for at programmet legges i katalogen **C:\jrtaxi>** (eller annen disk under root-katalog)

### **Innholdsfortegnelse**

#### Faste data

- Klientopplysninger
- Biler
- Løyver
- Ansatte/sjåførere
- Timelønn
- Skattetrekk/tabelltrekk
- Påleggstrekk
- Kontoplan

#### Bokføring

- Tappe taksameter
- Skift
- Skiftseddelregistrering
- Bilag
- Lønn
- Avsette til arbeidsgiveravgift og feriepenge

#### Rapporter

- Regnskap – saldobalanser sortert på løyer og biler.
- Lønn – terminoppgjør, feriepenge og lønsslipp.
- Diverse – sjåførlister, kunder/leverandører og avsnvberegning
- Statistikk – bil og sjåfør

#### Årsoppgjør

- Lønnsoppgaver
- Tillegg til regnskapsskjema
- Regnskapsskjema
- Selvangivelse

#### AltInn

- Innlogging

- Opprettelse av ID og passord

### Backup

- Full kopi av databasen
- Kopiering av deler fra databasen

## Faste data

For å komme i gang med regnskapsføringen må det registreres en del faste data. Etter å ha startet programmet fra oppstartsikon får du opp et bilde med en del faste data:

I første bilde legges inn alle **klientopplysninger**. Start med 'Sett Inn'

The screenshot shows the 'Sett Inn' (Set) screen in the JRTaxi software. The window title is 'JRTaxi [Klient 1 - Jæren Regnskap Taxi as - 2003]'. The interface includes a menu bar (Fil, Regnskap, Faktura, Faste data, Rapporter, Hjelp) and a toolbar (Klienter, Rean-rabo, Kontoer, Off-satser, Faste kontoer, Reanskapsfører, Konst., Moms, Siåfører). A list on the left shows client entries. The main area contains fields for client name/address, bank account, telephone numbers, municipality/organization number, employee ID, and various checkboxes for tax and accounting settings. Buttons at the bottom include 'Søk', 'Slett', 'Sett Inn', 'Lagre', 'Lukk', and 'Avslutt'.

**Viktige poster** her er kommune/organisasjonsnummer da disse benyttes ved diverse rapporter for lønn og årsoppgjør.

Settes 'mva' bak organisasjonsnummer gjøres det mulig å føre mva-regnskap og ta ut terminoppgjør mva.

**Eiers ansatsnummer/ID** må legges inn. Dersom inntekt skal fordeles mellom ektefeller må også ektefelles ID legges inn under 'Partner'

I tillegg må det påses at personnummer er lagt inn på eier og ektefelle under egne ansatte.

**Post/post-reskonto** betyr at det er mulig å føre motpost på reskonto. Det anbefales 'Reskonto uten konto 1' eller 'Reskonto ikke aktiv'. Uansett er det mulig å føre mot reskonto kunder og/eller leverandører – noe som absolutt anbefales og er pliktig i henhold til regnskapslovgivningen.

**Ansatt-reskonto** (skiftoppgjør) vil si at alle kontanter fra skift blir ført på en reskonto pr ansatt. (reskontrnr. 19xxx –opprettes under kunder/leverandører, eller automatisk – Faste data|regnskap|konstanter)

Vær obs på 'Termin' Settes '0' her vises alle bilag i bilag/skiftregistrering. Ellers vises kun bilag for valgt termin når du går inn på registrering av bilag eller skift.

Enkelte beregninger som blant annet lønn krever riktig termin satt her.

Deretter går du inn på flippen for 'Faste data' 'Regnskap' og '**Biler**' - 'Sett Inn'

JRTaxi [Klient 1 - Jæren Regnskap Taxi as - 2003]

Fil Regnskap Faktura Faste data Rapporter Hjelp  
 Klienter Konst. Løvver Biler

Bil	Reg.nr.	Bilmerke/modell
1	RF-12345	Mercedes 220 CDI
2	BN-55160	Nissan
3	SC-45678	Toyota

Bildata | Kilometer

Biltype

Bilnummer:  Registreringsnr:   
 Årsmodell:  Bilmerke/modell:   
 Fritekst:

Pris/vekt

Nypris:  Pris:  Vekt:

Kjøpt

Dato:   
 Km:

Drivstoff

Bensin  
 Diesel  
 Gass  
 Hybrid  
 Elektrisk

Utgår

Aktiv bil  
 Utgår i registr.  
 Utgår i reg/rapp.

Solgt

Dato:   
 Km:

Diverse

Slett Sett Inn Lagre

JRTaxi Tilleggsinformasjon om bilen Lukk Avslutt

Her legges bilenes reg.nr, betegnelse, modell, pris, dato for kjøpet og evt km.stand samt type drivstoff.

Tilsvarende skal her legges inn dato og km.stand ved salg av bilen

Over på flippen for 'kilometer' legges km.stand 31.12 hver år inn.

Du kan også legge inn om spesifikk bil skal være aktiv og med i rapporter.

Eget felt for diverse nyttige opplysninger.

Deretter går du inn på **'Løyver'** og legger inn opplysninger om løyvet.

The screenshot shows the 'JRTaxi' software window with the 'Løyver' (Licenses) tab selected. On the left, a table lists licenses:

Nr	Løyve	Bil
1	L-123	1
2	L-345	2
3	L-567	3

The main form contains the following fields and options:

- Nummer/løyve:** Nummer: 1, Løyve: L-123
- Fast bil:** Bilnummer: 1, Registreringsnummer: RF-12345, Merke/modell: Mercedes 220 CDI
- Taxameter:** Merke:  TDS (Nera/ABB),  CenCom,  Trancometer,  MegTax,  Semel,  Annet; Modell/type: TDS; Serienummer: ; Første bilagsnummer: 10000
- Utgår:**  Aktivt løyve,  Utgår i registrering,  Utgår i reg./rapporter
- Diverse:** (Empty text box)

Buttons at the bottom include 'Slett', 'Sett Inn', 'Lagre', 'Lukk', and 'Avslutt'.

Her knytter du løyvet opp mot bil, markerer taksametermerke og Modell/type og setter inn 'Første bilagsnummer'.

Sistnevnte er et tall som blir lagt til skiftnummer for å lage et unikt bilagsnummer. Forslag er å bruke 10000 på bil 1, 11000 på bil 2 o.s.v. Dette er svært viktig for å unngå doble bilagsnummer ved automatisk innlesing av skiftene der en eier har flere biler/løyver.

Du kan også legge inn om spesifikk bil skal være aktiv og med i rapporter, samt diverse fire opplysninger vedr løyvet.

Når du bytter bil på et løyve opprettes den nye bilen i bilregisteret og knyttes sammen med løyvet her. Knytningen mot gammel bil fjernes da. Eksisterende biler eller løyver slettes aldri!

Det er ved bilbytte spesielt viktig å være oppmerksom på følgende:

Blir taksameter nullstilt på skiftnummer?

Byttes løyvenummer i taksameteret?

Flyttes eks. hovedbil over til reserve flyttes nødvendigvis ikke taksameteret. Da skal det oppgitte 'Første bilagsnummer' flyttes med over på reserveløyvet for å unngå at skift leses inn dobbelt.

Du må også være oppmerksom på at det er tilstrekkelig mange ledige bilagsnummer (første bilagsnummer + skiftnummer) ut inneværende år slik at numrene ikke kommer i konflikt med andre biler. To like bilagsnummer innenfor samme år er ikke mulig.

Neste post du må legge inn er '**Sjåfører**' (egne) Bildet sier seg selv hvilke opplysninger som må leges inn. For øvrig vises det i de fleste felt en forklaring nederst i bildet hva feltet forventer å få tastet inn.

The screenshot shows the JRTaxi software interface. On the left is a list of drivers with columns for ID and Navn. The main area contains a form for driver details, including fields for Sjøførnummer, Kontonummer, Sjøførnavn/adresse, Telefoner, Personnummer/fødselsdato, E-Mail, Bankkonto, Datoer, Tabelltrekk, Lønn/skatt, and Trekk. The driver 'Livar Ohma' is selected, and his details are filled in. The interface includes a menu bar, a toolbar with buttons like 'Søk', 'Bytt ID', 'Til felles', 'Ny konto', 'Slett', 'Sett Inn', and 'Lagre', and a status bar at the bottom.

For et regnskapsbyrå eller sentral er det rasjonelt å legge inn alle aktuelle sjåfører under registrering av 'Felles sjåfører'. Ved innlesing av skiftdata fra fil vil da sjåførene kunne bli opprettet automatisk på klienten. Opplysninger som lønns% og trekk må imidlertid legges på hver klient.

Dersom den ansatte har tabelltrekk legges aktuell tabell inn her. I tillegg må tabellene aktiveres. Dette gjøres ved å gå til Fil|import og finne filen 'Tabeller.sql' i katalogen SQL. Er filen pakket (Tabeller.zip) må denne pakkes ut før import er mulig.

Ved å krysse av i et av feltene 'Feriep.' Kan feriepengebergningen for denne ansatte avvike fra standard.

**Timelønn:** Ved å trykke på tasten for full skjerm øverst til høyre kommer et nytt felt frem hvor det er mulig å legge inn en timesats samt trekk for fagforeningskontingent.

This screenshot shows a detailed view of the driver form, specifically the 'Timelønn' section. It includes fields for Lønn %, Grense Kr, Steg 2 %, Fast, Forskudd, Uniform, Trekk, Skatt %, Bidrag %, Maksbeløp, Timelønn, Fagforeningskont, Kr, %, and Maks. The interface is consistent with the previous screenshot, showing the same toolbar and status bar.

Det er her også mulig å søke etter ansatt eller bytte ID. Bytte av ID kan være aktuelt der en ansatt av en eller annen grunn har fått ny ID. Du slipper da å få flere lønns- og trekkoppgaver på hver ansatt.

## Påleggstrekk:

ID	Navn
1	
3	Gunstead
5	Johannesen a
6	Beiland
15	Salomonsen
23	Wedul Cat
24	Ikidal L
27	Torgersen
29	Storhaug
30	Molaug
33	Cerkic
34	Hatlesta
35	Pederse
36	36 over 60 år

Dato	Kommune	Konto
01.01.2002	1124	2610

Tekst:  
Pålegg skatt Sola kommune i henhold til brev 0101

Beløp

Trekkprosent: 10

Fast trekk pr. termin: 20

Trukket til nå: 520

Totalbeløp: 5000

Ved å gå inn på side 2 under ansatt får du frem ovenstående bilde. Her kan du legge inn påleggstrekk for skatt og lignende.

Det må legges inn kommune og konto sammen med hvor mye som skal trekkes på hver lønning og totalbeløp på trekket. Bokføres trekket manuelt må det i antallsfeltet legges inn grunnlaget for trekket (brutto lønn i perioden)

## Timelønnssatser/arter:

Art	Prosent	FastKr	Konto	Tekst
10	100		5000	Timelønn
15	150		5000	Overtid 50%
20	200		5000	Overtid 100%

Her legges inn forskjellige arter og til hvilken konto lønnen skal bokføres. For føring av lønn, se nedenfor



**Kontoplan** som skal dekke de aller flestes behov ligger med som 'Felles kontoplan' Denne vil bli vedlikeholdt og sendt ut ved oppdateringer av programmet.

Imidlertid kan du legge inn egne klientkontoer. Dette vil være praktisk ved eksempelvis oppretting av bilkonto hovedbok. Her vil du gjerne ha med bilens reg.nr på kontoen.

Tilsvarende vil du kanskje ha med kontonummer på skattetrekkskontoen.

Vær obs på at **riktige referanser blir gitt til regnskapsskjema**, og feltene for 'bil', 'løyve' og 'antall' skal ha, skal ikke ha eller 'kan ha' blir utfylt riktig.

Tilsvarende også for om kontoen skal være med i grunnlag for beregning av feriepenger og arbeidsgiveravgift og om den skal forlange ansatsnummer. Det siste for bokføringer på kontoer som skal lønnsinnberettes.

Det sikreste er å kopiere en konto tilsvarende den du ønsker å opprette på ny.

Her settes også inn aktuell fast mva-kode på kontoen.

The screenshot shows the 'Klientkontoer' window in the JRTaxi software. The window title is 'JRTaxi [Klient 4 - Jæren Regnskap Taxi as - 1/2001]'. The menu bar includes 'Fil', 'Regnskap', 'Faste data', 'Rapporter', and 'Hjelp'. The main menu has 'Klienter', 'Biler', 'Siåførere', 'Personer', 'Klientkontoer', 'Kontoer', and 'Løkker'. The 'Kontoer' tab is active, showing a list of accounts on the left and a form for editing or creating an account on the right. The list shows two accounts: '1230 Nissan RH-12345' and '1950 Skatt 3290 05 12345'. The form fields are: 'Konto: 1230', 'Kontonavn: Nissan RH-12345', 'Næring: 1239 - Vare-, lastebiler, bu', 'Ekstra: [dropdown]', 'Ubrukt: [dropdown]', 'Tillegg: [dropdown]', 'Person: 3.1 Saldogruppe C: Vogn', 'Oppgjør: Biler og annet utstyr'. There are three radio button groups: 'Løyve' (Skal ha løyve, Bør ha løyve, Kan ha løyve, Ingen løyve), 'Bil' (Skal ha bil, Bør ha bil, Kan ha bil, Ingen bil), and 'Antall' (Skal ha antall, Bør ha antall, Kan ha antall, Ikke antall). There are also checkboxes for 'Beregne arbeidsgiveravgift', 'Skal ha ansatt', 'Gir feriepengegrunnlag', and 'Momskode'. At the bottom, there are buttons for 'Utskrift', 'Kopier', 'Slett', 'Sett Inn', 'Lagre', 'Lukk', and 'Avslutt'.

**Kunder/leverandører** – kundenummer **0001** er en standard konto **som må opprettes** før bokføring starter. Konto 001 benyttes for å lese inn all kreditt fra taksameter og må opprettes slik: 0001 – Kreditt fra taksameter.

Standard konto-serier er	Kunder	1 – 499	og	10000 – 18999
	Ansatsreskonto			19000 - 19999
	Leverandører	500 – 999	og	20000 – 29999

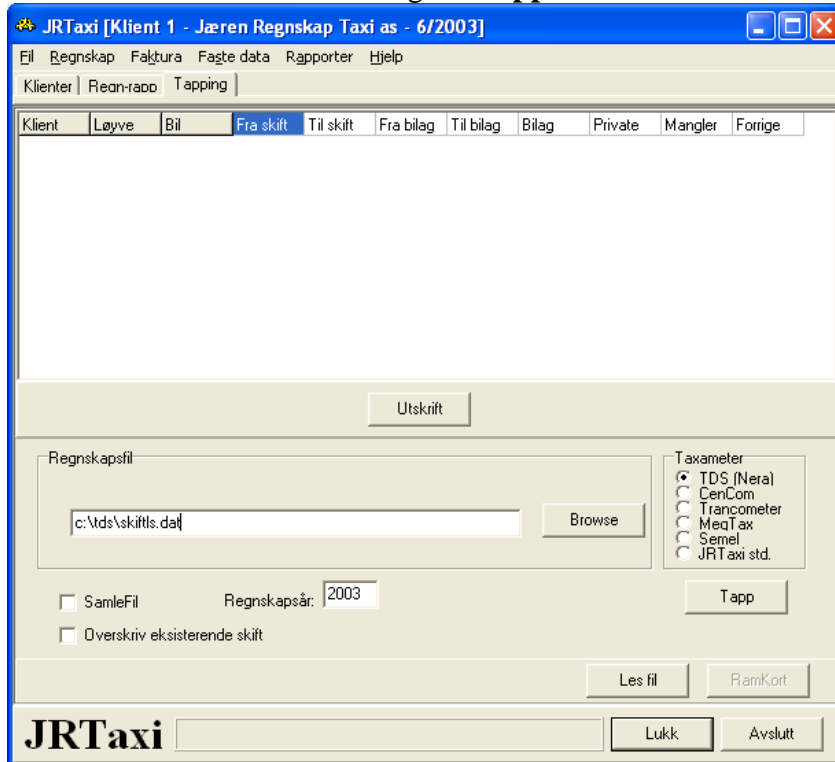
### Inngående saldo

Ved overføring fra annet regnskapssystem anbefaler vi at siste saldobalanse/årsoppgjør forrige år legges inn som et eller flere bilag pr 31/12 forrige år. Deretter går du over til innværende år og henter inngående saldo. Du får da full kontroll med at inngående saldo er lagt inn riktig ved å kjøre ut et resultat for år og fjorår.

## Bokføring

Når faste dataene er på plass kan du gå inn på 'Regnskap' og registrere 'Skift' eller 'Bilag' og ellers hva som kommer frem under denne menyen.

Den enkleste form for bokføring er '**Tappe taksameter**'



Her velges 'Browse' hvilken fil og hvor skiftdata ligger. Kryss av for type 'Taksameter' og om filen er en 'samlefil' (det vil si om flere klienter/biler er samlet i samme enkeltfil) Tilslutt trykkes 'Les fil' og innlesing av data starter.

Dersom det leses inn skift fra en ansatt som ikke er registrert i eget ansatsregisteret eller felles sjåførregister, vil det bli oppretten en ansatt med aktuell ID der navn = dato og skiftnr der den ansatte forekommer første gang.

Du må da gå inn i ettertid på sjåførregisteret å legge inn alle personopplysningene.

Programmet tester på om skiftene er ført tidligere på grunnlag av bilagnummer. (skiftnummer + første bilagsnummer) og unngår dermed dobbeltføringer. Dersom du av en eller annen grunn skulle ha fått lest inn feil data kan ny innlesning foretas med **overskriving av tidligere data** ved å sette x i 'Overskriv eksisterende fil' **Bruk aldri 'Overskriv' hvis du ikke er sikker på at det er det du ønsker.**

Det er også mulig å Tappe taksameter direkte fra menyen. Det må da være koblet opp egnet kommunikasjonsutstyr for angjeldende taksameter. (CenCom og Nera/TDS)

Det kjøres da først menyen 'Tapp' som legger skiftdataene på direktoriene på henholdsvis 'Cencom' og 'TDS'. Deretter kjøres på vanlig måte 'Les fil' fra respektive direktorier.

Etter en automatisk innlesing må skiftene sjekkes i bildet for **'Registre skift'**

The screenshot shows the JRTaxi software interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Eil', 'Regnskap', 'Faste data', 'Rapporter', and 'Hjelp'. Below the menu bar, there are tabs for 'Klienter' and 'Skift'. The main window displays a list of bills on the left and a detailed view of bill 1033 on the right.

Bilag	Dato	Konto	Debet	Kredit	Antall	Løyve	Bil
1013	03.01.2000			265.00		×:47	RF12345
1014	04.01.2000	3200 - Kjøreinntekter kont.		154.00		×:47	RF12345
1015	05.01.2000						
1016	06.01.2000	7020 - Drivstoff	450.00		45.0	×:47	RF12345
1017	07.01.2000						
1018	14.01.2000						
1019	15.01.2000						
1020	15.01.2000						
1021	17.01.2000						
1022	18.01.2000						
1023	18.01.2000	5000 - Lønn	175.98			×:47	RF12345
1024	19.01.2000						
1025	19.01.2000	2600 - Skattetrekk		70.39			
1026	20.01.2000						
1027	21.01.2000	0001 - Kredit taksameter	265.00				
1028	21.01.2000						
1029	22.01.2000						
1030	22.01.2000						
1031	24.01.2000						
1032	25.01.2000						
1033	26.01.2000						

Buttons at the bottom of the window include: 'Utskritt', 'Slett', 'Nytt bilag', 'Lagre (+)', 'JRTaxi', 'Oversikt over registrerte bilag', 'Lukk', and 'Avslutt'.

I dette bildet kan data endres dersom de er innlest feil i henhold til skiftseddel - som er regnskapsbilaget. I dette bildet legges også inn skiftene ved manuell føring. Et bilag/bilde for hvert skift.

### Skiftseddelregistrering.

Vi har her laget et eget bilde der opplysninger som ligger på skiftseddel på en mer direkte måte kan legges inn i regnskapet. Programmet finner da selv frem til kontoer de enkelte poster skal bokføre mot. Etter registrering kan skiftet finnes frem under 'Registrere skift' for å se hvordan det er bokført. Motsatt kan et skift som er bokført eller lest automatisk tas frem i dette bildet for å se hvordan tallene på skiftseddel skal være.

Bildet er foreløpig tilpasset TDS og OTT

Etter skiftene er bokført må det **'Registrere bilag'**. Det vil si bilag for reparasjoner, forsikring, lønn (hvis ikke på skiftet) o.s.v.

Dersom du har valgt 'Post/post-reskontro' vil du ved føring på reskontrokonti få mulighet til å legge inn fakturanummer i antallsfeltet. For øvrig stopper cursorer kun i de feltene som er aktuelle for føringen.

Du kan ved bruk av post/post-føring også kun taste fakturanummeret + F1 under konto, og systemet henter aktuell faktura og kunde/beløp.

Alle bilag gir forslag 1900 som motpost. Du overskriver med riktig konto.

Konto kan søkes på navn eller nummer. Skal du føre drivstoff kan du enten skrive 'driv' og trykke enter. Du får da frem alle konti som har bokstavkombinasjonen 'driv' i kontonavnet.

Eller du kan skrive 7 + enter og du får frem alle kontoer som begynner på 7

JRTaxi [Klient 1 - Test 1 - 0/2000]

Eil Regnskap Faste data Rapporter Hjelp

Klienter Bilag

Bilag: 185 Dato: 31.01.2000 Tekst: Shell januar

Termin: 1 Sjåfør: Sjåførnavn:

Bilag	Dato	Konto	Debet	Kredit	Antall	Løyve	Bil
1	16.02.2000			16667.00			
2	08.03.2000				2500.0		
100	31.12.2000						
101	31.12.2000	0501 - Shell					
102	31.12.2000	7020 - Drivstoff	15767.00			C148	RF12345
103	31.12.2000	7022 - Olje	150.00			C148	RF12345
104	31.12.2000	7023 - Vask	400.00			C148	RF12345
105	31.12.2000	7025 - Rekvizita	300.00			C148	RF12345
106	31.12.2000	7026 - Reparasjoner	50.00			C148	RF12345
107	31.12.2000						
108	31.12.2000						
109	31.12.2000	1900 - Kasse					
110	31.12.2000						
111	31.12.2000						
112	31.12.2000						
113	31.12.2000						
182	14.04.2000						
183	15.05.2000						
184	16.04.2000						
185	31.01.2000						
186	28.02.2000						
187	31.03.2000						

Utskrift Slett Nytt bilag Lagre (+)

JRTaxi Tekst som beskriver bilaget Lukk Avslutt

**Lønn** – kan beregnes i systemet ut fra registrert innkjørt på hver sjåfør og opplysninger gitt om sjåføren i 'Egne sjåførere'

Lønn beregnes av inntekter ført på kontointervall 3200 til 3219 (viktig)

Det angis hvilken periode og evt ansatte lønn skal beregnes for. Angis ingen ansatte beregnes lønn på alle som har en %-sats for lønn i ansatsregister.

Timelønn og/eller fastlønn kan legges inn for å tas med ved lønnsbergingen. Timelønnsats må da være lagt inn på den ansatte, og det må være opprettet et arts-register.

Timelønn og lignende legges inn i meny: Regnskap|registrere lønn

Deretter kjøres: Regnskap|beregne lønn. Vær obs på å sette riktig datointervall.

JRTaxi [Klient 1 - Jæren Regnskap Taxi as - 6/2003]

Fil Regnskap Faktura Faste data Rapporter Hjelp

Klienter Reor-rappo Skilt L-slipp Lønn

Ansatt	Navn	Innkjørt	Ln%	Lønn	Skt%	Skatt	Trekk	Uniform	Fritt	Utbetalt
1	Livar Ohma	5000	43	2600	40	1040	1040	0	0	1560

Fra dato: 01.12.2003 Sjøfører: 0- Beregn Lagre

Til dato: 31.12.2003 Løyve: 0- Utskrift Slett

JRTaxi Lukk Avslutt

Det kan skives ut en enkel lønsslipp på beregnet lønn i periode og hittil: Rapporter|Lønn |Lønsslipp

Lønsslipp

01.12.2003 - 31.12.2003

Lisens: Jæren Regnskap as Klient 1: Jæren Regnskap Taxi as

Arbeidsgiver: Jæren Regnskap Taxi as Orgnr.: NO-886033982mva

Livar Ohma Ansattnummer: 1  
Helleberget 4

4340 BRYNE

	Antall	Sats	Denne periode	Hittil i år
Lønn			2 150	2 150
Timelønn	1	100,00	100	100
Overtid 50%	1	150,00	150	150
Overtid 100%	1	200,00	200	200
Skattetrekk			-1 040	-1 040
<b>Til utbetaling:</b>			<b>1 560</b>	<b>1 560</b>

Page 1 of 1

Hver annen måned må avsettes Arbeidsgiveravgift og feriepenger **'Avsette til aga/fp'**  
Bilaget lagres ved å angi et bilagnummer og skrives ut som dokumentasjon.

Utbetaling av **'Feriepenger'** summerer opp resterende skyldig feriepenges opp tjent forrige år.  
Ved å velge 'Lagre' blir utbetalte feriepenges bokført på den ansatte med motkonto 'Skyldig lønn'  
Ved bokføring av banklisten for utbetaling føres denne D- Skyldig lønn og K-Bank/kasse.

Dersom en eller flere av de ansatte ikke skal være med denne gangen settes '0' i beløpet.

**Reskontro – Åpne poster** Her kan åpne poster på reskontro vedlikeholdes.  
Her kan også skrives ut åpne (ikke betalte) poster på kunder og leverandører. Aldersfordelt  
saldoliste skrives også her.  
Prosedyrer og registrering er under bearbeiding.

## Rapporter

Systemet gir en rekke muligheter for rapportering på både ansatte og bilregnskap.

**Lønn** rapporteres med Terminoppgave, Påleggstrekk, Feriepengeliste og Lønnslipp (se ovenfor).

Ved kjøring av Terminoppgaver blir originalskjema skrevet ut.

Disse kan sendes til kommunekasserer pr post, eller du kan velge å skrive ut opplysningene til fil som sendes datasentral på diskett eller e-mail. Eller du kan trykke på '**Overfør til AltInn**' og oppgaven er ferdig levert. (*AltInn – se eget avsnitt*)

Under **Diverse** tas ut rapporter for Sjøførliste, liste over registrert **Kunder** og **Leverandører** og en **Avsavningsberegning**

Under **Statistikker** tas ut rapporter for Sjøførinntekter og **Biler**

**Sjøførstatistikker** gir blant annet følgende rapporter:

Inntekt per løyve og sjåfør (km – innkjørt – kr pr km – lønn – besatte km – turer – kr bomtur)

Spesifisert kjøreinntekt pr sjåfør (pr skift spesifisert som ovenfor)

Lønn pr sjåfør pr bilag (bilag - lønn – fp.grunnlag – skatt – påleggstrekk – bidragstrekk)

Lønn totaler pr sjåfør (spesifikasjon som ovenfor)

**Bilstatistikker** gir blant annet følgende rapporter:

Utgifter og inntekter pr bil (km – liter – liter/mil – utgifter – utgifter/mil – innkjørt – innkjørt/mil)

Kilometer pr skift (dato – bilag – løyve – turer – km – privat – andre – km næring – besatte km)

Totale kilometer pr bil (spesifikasjon som ovenfor)

**Regnskapsrapporter** gir fleksibel rapportering på fire kolonner med fritt valg av perioder.

Det kan rapporteres på kontonivå, sortert på biler og løyver samt reskonto.

Aktuelle rapporter:

Bilagjournal

Saldobalanse – m/resultat og evt splittett på løyver og biler samt antall liter drivstoff.

Hovedbok

Reskonto spesifisert

Reskonto saldoliste

Årsresultat – sammendratt balanse og resultatrapport

### Momsoppgaver

For hver tomåneders termin (eller åretermin om det er dette som er registrert – omsetning under 1,0 mill) kjøres ut momsoppgjør.

Ved å først velge termin, deretter gå til Regnskap | Postere mva vil følgene bilde komme frem

JRTaxi [Klient 1 - Jæren Regnskap Taxi as - 6/2004]

Fil Regnskap Faktura Faste data Rapporter Hjelp

Klienter MVA Bilag

Konto	Navn	Kode	Brutto	Ført	MVA-Beregnet	MVA-Ført
2700	Utg. mva	0	33 446,96	0,00		0,00
2710	Inng. mva	0	-48 751,92	172,26		172,26
3010	Kjøreinntekter kont. pl.	11	-267 014,00	-251 899,95	-15 114,05	
3020	Kjøreinntekter kred. pl.	11	-322 470,00	-304 216,99	-18 253,01	
3055	Pakkekjøring kont. høy%	1	-483,00	-389,52	-93,48	
6500	Småutstyr	2	211,50	170,56	40,94	
6570	Uniform	2	1 695,00	1 366,93	328,07	
6705	Regnskap	2	843,00	679,84	163,16	
6780	Sentralavgift	12	37 098,00	34 998,15	2 099,85	
6790	Sentralavgift *	2	70 817,00	57 110,52	13 706,48	
6901	Telefon	2	1 461,24	1 178,42	282,82	
6902	Mobiltelefon	2	4 186,00	3 375,80	810,20	
7020	Drivstoff	2	44 386,51	35 795,69	8 590,82	
7023	Vask	2	8 198,50	6 611,98	1 586,52	
7024	Dekk	2	5 000,00	4 032,26	967,74	
7025	Rekvisita	2	1 228,50	990,71	237,79	
7026	Reparasjoner	2	58 413,00	47 107,26	11 305,74	
7140	Reiseutgifter	2	2 444,00	1 970,97	473,03	
7140	Reiseutgifter	11	240,00	226,42	13,58	
7140	Reiseutgifter	12	1 302,00	1 228,30	73,70	
7160	Depotutgifter lav%	12	9 290,00	8 764,17	525,83	

Utskrift      **Postering av MVA for termin 6**      Lagre

JRTaxi      Lukk      Avslutt

Bildet viser alle konti som er momsberegnet og vil bli tatt hensyn til på mva-oppgaven.

Dette bildet skrives ut so dokumentasjon.

Deretter lagres bilaget. Trykk 'Lagre' og systemet vil spørre etter bilagsnummer dersom det ikke er none feilmeldinger. Så spør programmet om terminen skal låses. Bekreft låsing om dette er endelig oppgjør for terminen. Om det bare er en test velger du ikke å låse og kan føre videre på nye bilag eller korrigere gamle bilag. Deretter spør programmet om du skal levere 'AltInn' Har du opprettet bruker på AltInn-portal bekrefter du dette og oppgaven vil ligge klar til signering. Det vil også gis en melding om at oppgaven er levert.

Ta vare på utskrevet mva-oppgave og sjekke denne før signering på AltInn.



## Årsoppgjør

Årsoppgjøret vil være delt i flere faser. Første fase vil være **Lønns & trekkoppgaver**.

Disse kjøres under flippet Regnskap og 'Lønn og trekk'

På 'Forhåndsvisning får du spørsmål om du leverer lønns- og trekkoppgaver maskinelt. Det vil si om dataene sendes kommunekasserer eller annen off. institusjon på diskett. Avgjør hvor på følgeskrivet beløpene blir ført (A eller B)

Pass spesielt på at innberetningspliktige utbetalinger som feriepenger, julegratualer, fri telefon, kjøregodtgjørelse, fri bil, uniform og lignende er bokført før innberetningen kjøres ferdig.

Direkte fra forhåndsvisning kan alle oppgaver skrives ut. Følgeskriv, kontrolloppstilling og den enkelte ansattes lønns- og trekkoppgave.

Du kan også velge å skrive ut oppgavene uten forhåndsvisning fra første bilde du komme inn på.

Dersom oppgavene skal leveres maskinelt trykkes på tasten 'LagFil' og du får opp en melding hvor det lagres en fil. Denne kopieres så på en diskett og sendes kommunen (datasentralen)

På klientversjoner må denne prosedyren kjøres kun en gang pr klient da hver kjøring akkumulerer opp filen. For en-klients versjon kan oppgaven kjøres flere ganger da hver kjøring overskriver den forrige.

Andre fase er **selve årsoppgjøret**. For å få korrekt utskrift av skjema har vi behov for en del tilleggsopplysninger. Disse setter vi inn under 'Tillegg til skjemaer'

Aar	Næringsoppgave
* 2001	Næring: Drosjeeier Sysselsatte: 3
1999	
2000	

Personinntekt	
Kapitalavkastningsprosent: 10	Måneder i drift: 12
Partner %: [ ]	Negativ personinntekt: [ ]

Henvendelse	
Rettes til: Livar Ohma	Telefon: 51788666

Ekstern regnskapsfører	
Navn: Jæren Regnskap Taxi as	Postnr: 4358
Adresse: Postboks 184	OrgNr: NO-123 456 789
<input checked="" type="checkbox"/> Næringsopp. er fylt ut av regnskapsfører	<input checked="" type="checkbox"/> Regnskapet er ført av regnskapsfører

Saldoskjema (A=Kontormaskiner, C=Vognog/lastebiler, D=Personbiler/traktorer)					
Kostpris	Påkostninger	Nedskrivning	Tilskudd	Vederlag	Inntektsført
A: 20000					
C: 250000				100000	
D:					

Det som spesielt må legges inn her er antall sysselsatte for utskrift på regnskapsskjema.

Antall måneder i drift får virkning på personinntektskjema for hvor mange måneder som kapitalfradraget skal gjelde for. Dessuten vil et antall mindre en 12 her gjøre at kjøpesum ny bil vil komme med som inngående verdi ved beregning av kapitalfradraget ved nystarting, og salgssum som utgående verdi ved opphør av virksomhet. (høyner kapitalfradraget)

I ovennevnt eksempel er kjøpt ny PC for kr 20.000,-, ny bil for kr 250.000,- samtidig som gammel bil er solgt for kr 100.000,-

Er påkostninger aktivert på bilkonto (eks ettermontering av heis) skal kostprisen for dette inn på dette skjemaet under 'Påkostninger' .

Her legges også inn fordeling av inntekt til ektefelle/Partner (oppgitt under klientoppl. første side)

Deretter må avskrivninger og andre årsoppgjørsposteringer bokføres under Bilagsføring. Ekspempel på føringer følger:

Bilag	Dato	Konto	Debet	Kredit	Antall	Løype	Bil
103	31.12.2000	7185 - Privatbil i næring	3200.00		1000.0		
104	31.12.2000	2057 - Privatbil i næring		3200.00			
105	31.12.2000	7099 - Priv.bruk næringsbil		36000.00			
106	31.12.2000	2075 - Privat bruk næringsb	36000.00				
107	31.12.2000	7795 - Kontorhold beregnet	1250.00				
108	31.12.2000	2058 - Andre egenkap.korr		1250.00			
109	31.12.2000	6011 - Avskrivninger bil	30000.00			A-1234	RF12345
110	31.12.2000	1230 - Primera RF-12345		30000.00			
111	31.12.2000	6015 - Avskrivninger andre	5000.00				
112	31.12.2000	1238 - Beregnet avskrivnin		5000.00			
113	31.12.2000	2068 - Telefon privat del	2000.00				
114	31.12.2000	6901 - Telefon		2000.00			
115	31.12.2000	2050 - Egenkapital					
116	31.12.2000						
117	31.12.2000						
118	31.12.2000						
119	31.12.2000						
120	31.12.2000						
121	31.12.2000						
122	31.12.2000						
123	31.12.2000						
124	31.12.2000						
125	31.12.2000						
126	31.12.2000						
127	31.12.2000						
128	31.12.2000						
129	31.12.2000						
130	31.12.2000						
131	31.12.2000						
132	31.12.2000						
133	31.12.2000						
134	31.12.2000						
135	31.12.2000						
136	31.12.2000						
137	31.12.2000						
138	31.12.2000						
139	31.12.2000						
140	31.12.2000						
141	31.12.2000						
142	31.12.2000						
143	31.12.2000						
144	31.12.2000						
145	31.12.2000						
146	31.12.2000						
147	31.12.2000						
148	31.12.2000						
149	31.12.2000						
150	31.12.2000						
151	31.12.2000						
152	31.12.2000						
153	31.12.2000						
154	31.12.2000						
155	31.12.2000						
156	31.12.2000						
157	31.12.2000						
158	31.12.2000						
159	31.12.2000						
160	31.12.2000						
161	31.12.2000						
162	31.12.2000						
163	31.12.2000						
164	31.12.2000						
165	31.12.2000						
166	31.12.2000						
167	31.12.2000						
168	31.12.2000						
169	31.12.2000						
170	31.12.2000						
171	31.12.2000						
172	31.12.2000						
173	31.12.2000						
174	31.12.2000						
175	31.12.2000						
176	31.12.2000						
177	31.12.2000						
178	31.12.2000						
179	31.12.2000						
180	31.12.2000						
181	31.12.2000						
182	31.12.2000						
183	31.12.2000						
184	31.12.2000						
185	31.12.2000						
186	31.12.2000						
187	31.12.2000						
188	31.12.2000						
189	31.12.2000						
190	31.12.2000						
191	31.12.2000						
192	31.12.2000						

Etter at alle posteringer er foretatt og saldobalanse avstemt kjøres **'Årsoppgjør'**. Det vil da på skjermen forhåndsvises alle aktuelle skjema. Dersom disse ser riktig ut trykkes på 'Utskrift' og du er klar til å føre tallene over på selvangivelsen.

### Sjekkposter:

Saldoskjema post 111 = regnskapsskjema post 1239 og utg. verdi personinntektsskjema

Saldoskjema post 110 = regnskapsskjema post 6000

Sjekk km satser og taksametertype samt datoer på bilskjema

### Selvangivelse for levering AltInn

Går du til Regnskap | Selvangivelse vil du få mulighet til å legge inn tall og andre opplysninger i selvangivelsen. Opplysninger som ikke kommer fra regnskapet.

For at dette skal fungerer er det viktig at Eiers ID er oppgitt på første side i regnskapet og at eiers personnummer er registret under ansatte. Tilvarende må også ektefelle registreres som sjåfør (selv om vedkommende ikke kjører) for at opplysningene på selvangivelsen skal bli riktig.

Når alle opplysninger er lagt inn kan tas en utskrift av registrerte poster.

Lukk dette bildet og gå tilbake til 'Årsoppgjør'. Trykk her 'Overfør AltInn' og du vil etter kort tid få en kvittering på hvilke skjema du har levert.

For at leveransen skal bli komplett må du så gå til 'Lønn og Trekk' | Forhåndsvis | Maskinell | og til slutt 'Overføre til AltInn'.

Også her kommer kvittering på at skjema er sendt inn ok.

Selvangivelsen med tilleggs skjema ligger nå klar i AltInn-portalen for evt supplering med opplysninger som ikke er kommet med, eller direkte kontroll og signering. Etter å ha kjørt 'Kontroll' kan alle innsendte skjema skjermvises og skrives ut. Vi anbefaler utskrift av minst selvangivelsen og evt andre skjema som JRTaxi ikke har skrevet ut.

## Backup

Kopi av lagrede data er viktig å ha eksternt dersom noe skulle gå galt. Skal du gjøre noen posteringer eller innelesing som du ikke er sikker på blir riktig kan det også være greit å ha en kopi av dataene før endring.

Det finnes to måter å sikre data på.

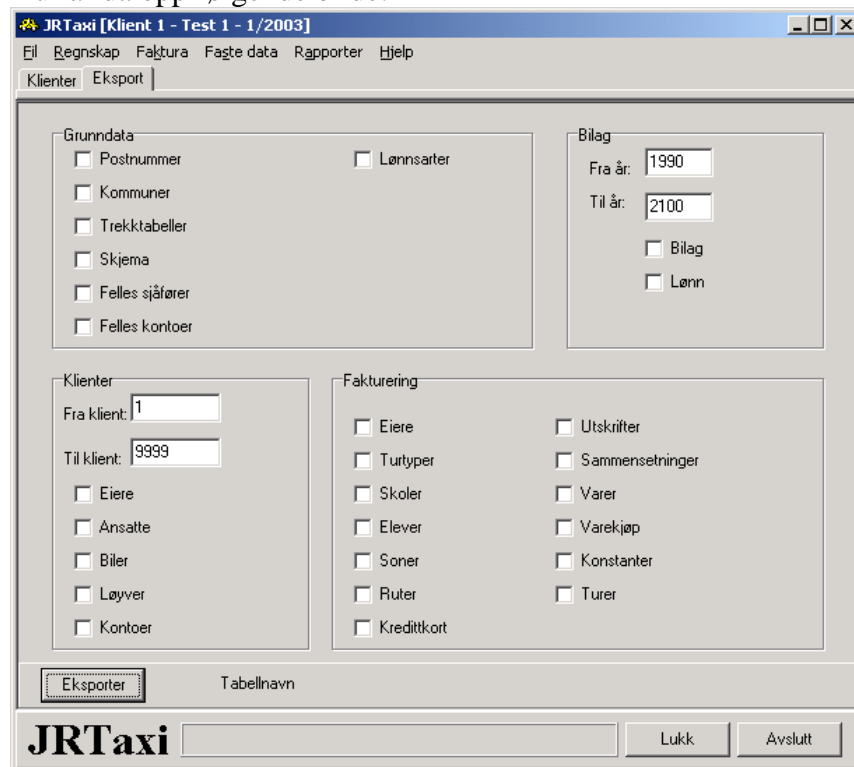
Den beste sikkerhetskopien er kopi av **hele databasen**. Det vil si kopi av filen

C:\jrtaxi\data\jrtaxi.mdb

Da denne filen kan bli relativt stor vil det være greit å kunne pakke filen med eks Winzip (pakkeprogram) eller et annet tilsvarende program. Filen du da får kopierer du over på diskett, brenner på en cd, eller sender over til en annen maskin (som helst står i annet hus)

En annen måte er å **kopiere/eksportere data ut fra databasen**. Dette gjøres fra programmet under 'Fil | Eksporter

Du får da opp følgende bilde:



Velg hvilke klienter du skal kopiere fra. Sett hake i de feltene du ønsker kopi av. Velg hvilket år du skal kopiere ut sammen med 'bilag og lønn' Trykk til slutt 'Eksporter' og sett et navn - xxxxx.sql - på filen. Denne filen kopierer du så ut på en diskett.

Sammen med disketten skal du lagre en kopi av bestillingbildet ovenfor slik at du vet hva som evt kopieres tilbake om dette skulle bli nødvendig. (Alt PrtSc – og lim inn i Word for utskrift)

## AltInn

AltInn er skatteetatens egen portal for innlevering av offentlige oppgaver. Dett er et prestisjeprosjekt fra de offentlige, og stadig nye skjemaer og oppgaver vil vi i fremtiden måtte levere via denne portalen. Så først som sist – gjør deg kjent med bruken av denne

Systemet fungerer slik at hver bruker oppretter sin egen profil. (brukeridentitet)

Dette gjøres ved at første gangen du logger deg på må du ha klar skattekort, selvangivelse eller eget kodeark med PIN-koder. Pålogging skjer med personnummer + PIN-kode.

Vel inne må du gå til Administrasjon og bygge din egen profil. Det vil si at du registrerer dit eget passord, mobiltelefonnummer og e-mail adresse.

Ved senere pålogginger vil du motta en sms med pin-kode

Gå deretter til 'Registrer datasystem'

Under beskrivelse skriver du JRTaxi. På dataselement type velger du fra menyen JR Taxi.

Velg et enkelt passord (7 bokstaver og tall) og 'Legg til' Du vil da få tildelt en ID, og du er klar for levering av oppgaver fra JRTaxi.

Er du et regnskapsbyrå registreres ID på byråets org.nummer, og alle kunder skal da automatisk få tildelt mulighet å levere fra JRTaxi.

Byråleder må deretter delegere rettigheter til ansatte som skal levere og signere mva-oppgaver. Foreløpig må klienten selv delegere rettighet til å signere selvnagivelsen.

For at du som bruker skal slippe å registrere på ID og passord hver gang du skal levere en oppgave har vi i JRTaxi lagt inn ID under Faste opplysninger | Regnskapsfører.  
Her legger du inn ID'en du blir tildelt og evt passordet du selv velger.

JRTaxi [Klient 1 - Jæren Regnskap Taxi as - 6/2004]

Fil Regnskap Faktura Faste data Rapporter Hjelp

Klienter | Tillegg | Selvans. | Lønn/TR | Regnskapsfører | Bilag

Regnskapsfører

Navn: Jæren Regnskap as

Adresse: Postboks 184

Postnr.: 4358 KLEPPE

Org.nr.: NO-975966992mva

AltInn overføring

SystemID: 64593 (Opprettes inne i AltInn)

Passord: \*\*\*\*\*

OBS: Hvis passord angis her reduseres sikkerheten.  
Hvis passord ikke angis spør programmet om passord før hver overføring.

Lagre

**JRTaxi** Lukk Avslutt

**JRTaxi leverer følgende oppgaver på AltInn:**

**Terminoppgaver** lønn & skatt (behøver ikke signere)

**Moms-oppgaver** – må logge på AltInn for signering

**Selvangivelse** med regnskapsskjema - må logge på AltInn for evt korrigering/endring og signering

Siste revisjon:  
23/03-2005

Skjema for ukesoppgjør/fast kasse:

**Drosjeeier:**

Kontant skiftoppgjør fra.....til.....

Skiftnummer	brt. innkjørt	% privat	netto til eier	Man.kredit	Netto kontant	skattetrekk
SUM						
- Kont.utbet. bilag:						
Til privat						
<b>Netto</b>						
Til skattekonto						
Til driftskonto						
<b>Sum</b>						

# PRISLISTE

## JR TAXI

### Regnskap:

Eier 1 (en klient)	3 400,-
Eier 2 (to klienter) tillegg	1 700,-
Eier 3 - 10 tillegg pr eier	1 100,-
1 - 50 klienter	15 000,-
51 - 100 klienter - tillegg	5 000,-
101 - 150 klienter - tillegg	5 000,-
151 - > klienter - tillegg	5 000,-

### Diverse programmer:

Tds.EXE – Uthenting av skiftdata TDS	3 000,-
Eksport fakturadata til regnskap	2 500,-

### Etterbehandling:

Eier 1 (en klient)	3 400,-
Eier 2 (to klienter) tillegg	1 700,-
Eier 3 - 10 tillegg pr eier	1 100,-
Eier 11 - 119 tillegg pr eier	1 000,-
Eier 120 - >	0,-
Uten kredittkortmodul uansett antall	-900,-

### Spesialtilpassninger:

Timepris	650,-
----------	-------

### Oppgraderinger:

Årlig vedlikehold	20% av listepriis
Telefonsupport – pr time	600,-

***Alle priser eks. merverdiavgift.***

Kleppe, 23. mars 2005