

Das Handbuch

zur Taxiverwaltung

Taxiwin[©]



Programmfunktionen

- Eingabe der Schichtzettel (Betriebsnachweise), Buchhaltung inkl. Auswertungen
- Erstellung von Brutto-/Nettolohn-Abrechnungen (inkl. Lohnsteuerberechnung)
- Verschiedene Auswertungen
 - monatlich:* Beitragsnachweise Krankenkassen, Lohnabrechnung, Antrag auf Lohnfortzahlung, Lohnsteueranmeldung, Umsatzsteuervoranmeldung etc.;
 - jährlich:* Lohnkonten, Lohnsteuerkartenaufkleber, Gewinnermittlung etc.
- *freier Zeitraum:* sonstige statistische Berechnungen speziell für den Taxenbereich
- *Sonstiges:* Personallisten, Lohnsteuerliste, Berufsgenossenschaft etc.
- Speichern alter Lohnabrechnungen, Verwendung von alten Stammdaten, Datenübernahme aus dem Taxameter mittels Hale-Cey-System (Hale oder Kienzle), Fahrerabrechnung (Erfassung der Einzahlungen und offener Posten der Fahrer), Erstellung eines Wochenschichtplans, Datenübergabe zur Buchhaltung, Übergabe der Betriebsnachweise von einer zentralen Firma auf andere Firmen und vieles mehr
- Rechnungsfahrten (Krankenkassen, Kurier etc.)

Inhalt

1	Einführung	1
1.1	Systemvoraussetzungen	1
1.2	Programminstallation	1
1.3	Maus und Tastatur	1
1.4	Die Hilfe zum Programm	2
2	Kurzeinstieg (nur für erfahrene Anwender)	3
3	Erste Schritte	3
3.1	Erster Programmstart	3
3.2	Das Hauptfenster von Taxiwin	5
3.3	Die Menüleiste	5
3.3.1	Mandanten	5
3.3.2	Stammdaten	6
3.3.3	Buchen	6
3.3.4	Lohnabrechnung	6
3.3.5	Auswertungen	6
4	Mandanten/Jahrgänge	7
4.1	Mandanten anlegen	7
4.2	Mandanten suchen	8
4.3	Jahrgänge	9
5	Stammdaten	10
5.1	Firma	10
5.2	Taxen	12
5.3	Krankenkassen	13
5.4	Personal	14
5.5	Mehrwertsteuer	21
5.6	Umsatzprämien	22
6	Buchen	23
6.1	Betriebsnachweise (Abschreiber) erfassen	23
6.2	Arbeitszeiten	25
6.3	Prüfen	25
6.3.1	Fehlende Nachweise	25
6.3.2	Überschneidungen	26
6.3.3	Benzinbelege eingeben	26
6.4	Strafzettel eingeben/prüfen	26
6.5	Fahrerabrechnung	27
6.6	Geschäftsbuchungen (nur Einnahme/Überschussrechnung)	28
6.6.1	Buchungsliste	29
6.6.2	Buchen (Einnahmen oder Ausgaben)	30
6.6.3	Kontenrahmen	31

6.6.4	Anlagenverzeichnis	32
7	Rechnungsfahrten	34
7.1	Stammdaten	34
7.1.1	Kunden/Krankenkassen	34
7.1.2	Fahrgäste/Strecken	35
7.1.3	Tarife	35
7.1.4	Logo	36
7.2	Rechnung erstellen	36
7.2.1	Positionen erfassen	37
7.3	Schnittstelle Hale/Kienzle	38
7.4	Rechnung drucken	38
8	Lohnabrechnung	38
8.1	Lohnabrechnung erstellen	38
8.2	Arbeitszeiten prüfen	41
9	Auswertungen	42
10	Schnittstellen	43
10.1	Datenübergabe andere Firma	43
10.2	Datenübergabe Buchhaltung	43
11	Dienste (Menüauswahl)	44
11.1	Einstellungen	44
11.2	Wochenschichtplan	46
11.3	Termine verwalten	47
11.4	Saldenreorganisation	47
11.5	Reorganisieren	47
11.6	Datensicherung	47
11.7	Datenrückschreibung	48
11.8	Datenbankeditor	49
11.9	Aktualisieren	50
11.10	Update installieren	50
11.11	Datenimport	50
12	Fenster	53
13	Sonstiges	54
13.1	Netzwerk	54
13.2	Neuinstallation wegen PC-Neukauf etc.	54
14	Datentransfer vom Hale- oder Kienzletaxameter	55
14.1	Allgemeines, TaxameterEinstellung etc.	55
14.2	Erster Programmstart	55
14.3	Hinweise zu Rechnungs-, Pauschal- und Fehlfahrten	56

14.4	Dienste	56
14.4.1	Cey formatieren	56
14.4.2	Cey-Info	57
14.4.3	Löschen (vollständig) oder nur Schichtdaten	57
14.4.4	Doppelte Datensätze entfernen	57
14.4.5	Fehlende Schichten	57
14.5	Cey einlesen	58
14.6	Cey ansehen	61
14.7	Abrechnung bearbeiten	61
14.8	Dienste/Einstellungen	62
14.9	Einzelfahrten	62
15	Anhang	63
15.1	Probleme bei der Neuinstallation	63
15.2	Probleme beim Start der Geschäftsbuchhaltung	63

1 Einführung

Über dieses Handbuch

Die Gliederung dieses Handbuchs entspricht der logischen Vorgehensweise bei der Benutzung der Taxiverwaltung. Insbesondere Neueinsteiger sollten bei der erstmaligen Benutzung des Programms die einzelnen Schritte anhand der Gliederung des Handbuchs durchführen. Das geht am einfachsten, indem man eine Testfirma anlegt (siehe unter 4.1 Mandanten anlegen).

1.1 Systemvoraussetzungen

Für den Betrieb von Taxiwin benötigen Sie mindestens folgende Hard- bzw. Software:

IBM-kompatibler PC ab 133 MHz, 32 MB (Mindestanforderung, besser 64 MB) Arbeitsspeicher, 14 MB freier Festplattenspeicher, Betriebssystem ab Windows 95 aufwärts oder Windows NT/2000.

Bildschirmauflösung: Damit alle vom Programm dargestellten Formulare auf dem Bildschirm Platz haben (komfortableres Arbeiten), sollten Sie möglichst über einen 17-Zoll-Bildschirm verfügen. Bitte stellen Sie Ihre Bildschirmauflösung auf mindestens 800 x 600 Pixel ein. Optimal sind jedoch **1024 x 768 Pixel**. Dies geht folgendermaßen: Klick mit der rechten Maustaste auf den Desktop, aus dem Menü „Eigenschaften“ wählen, dann rechts oben auf die Registerkarte „Einstellungen“ klicken. Bei Windows 95 unter „Auflösung“, bei Windows 98 unter „Bildschirmbereich“ die Einstellung vornehmen.

1.2 Programminstallation

Legen Sie die Taxiwin-CD in Ihr CD-Laufwerk, das Installationsprogramm startet dann automatisch. Folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch starten sollte, verfahren Sie folgendermaßen: Wechseln Sie mit dem Windows-Explorer auf das CD-Laufwerk, dann in das Verzeichnis Taxiwin und starten dort setup.exe (hat einen Computer als Symbol).

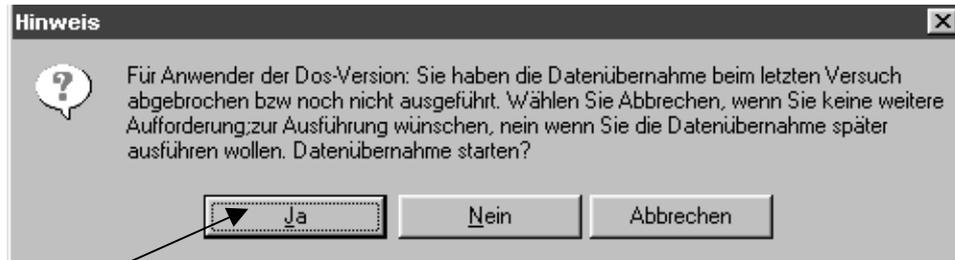
Sollten Sie bei der Programminstallation Fehlermeldungen erhalten wie z.B. „Kann die Borland-Database-Engine nicht konfigurieren“, kontaktieren Sie mich bitte. Dies ist kein Programmfehler, sondern Sie haben wahrscheinlich z.B. ein Spiel mit amerikanischen Sprachtreibern installiert. Unter 15.1 (Probleme bei der Neuinstallation) finden Sie eine Beschreibung, wie sie das Problem selbst beheben können.

1.3 Maus und Tastatur

Sie können sich im gesamten Programm sowohl mit der Tastatur als auch mit der Maus bewegen. Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste führen Sie alle Aktionen im Programm aus, mit einem einfachen Klick der rechten Maustaste (nur im Formular „Lohnabrechnungen erstellen“) öffnen Sie ein weiteres Menü, in dem Sie Krankengeld etc. erstellen und

berechnen können. Wenn Sie ein Symbol anklicken, z.B. die Taschenlampe, öffnet sich ein Fenster mit mehreren Begriffen bzw. einer Auswahlliste, aus der Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste Ihre Auswahl treffen können. Sie können das Programm auch ausschließlich über die Tastatur bedienen. Jeder Menüpunkt und jede Eingabemöglichkeit enthält einen unterstrichenen Buchstaben. Über die Tastenkombination Alt + Buchstabe können Sie den Menüpunkt aktivieren; bei Eingabemenüs reicht das alleinige Antippen des Buchstabens.

Beispiel:



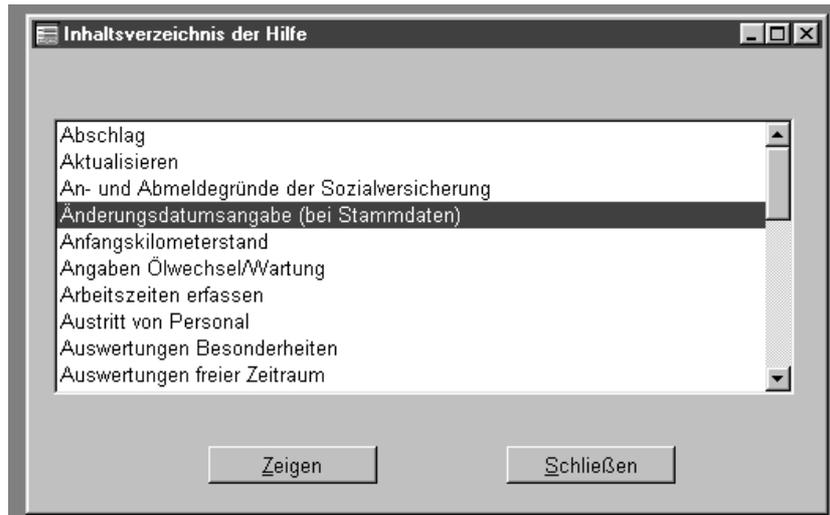
Wenn Sie „Ja“ wählen wollen, tippen Sie Alt + J. Mit der Esc-Taste können Sie normalerweise alle Aktionen abbrechen, es sei denn, Sie befinden sich in einem Eingabefeld und das Programm verlangt einen gültigen Wert. Zum Verlassen geben Sie bitte zuerst einen gültigen Wert ein und tippen dann zum Abbrechen auf die Esc-Taste. Mit den Pfeiltasten können Sie sich in die entsprechenden Richtungen bewegen; in Eingabefeldern gelangen Sie durch Betätigung der Enter-Taste zum nächsten Feld. Vor bzw. zurück bewegen Sie sich hier über die Tabulatortaste bzw. Shift + Tabulator. (Die Tabulatortaste $\leftarrow \rightarrow$ ist die vierte Taste von links unten auf Ihrer Tastatur, die Shift-Taste \hat{u} die zweite von links unten.)

1.4 Die Hilfe zum Programm

Zur Hilfe gelangen Sie über das Menü „Hilfe“. Dort werden alle Hilfethemen dargestellt.

Wenn Sie sich in einem Formular oder Eingabefeld befinden, drücken Sie die Taste F1, dann erscheint hierzu kontextbezogene Hilfe. Des Weiteren erscheint eine kurze Hilfe (Quick-Info), sobald Sie sich mit dem Mauszeiger länger als eine Sekunde auf einem Bereich befinden.

Beispiel: Personalstammdaten, Eingabefeld Personengruppe. Durch Druck auf die Taste F1 werden alle möglichen Personengruppen inkl. Erläuterung dargestellt.



2 Kurzeinstieg (nur für erfahrene Anwender)

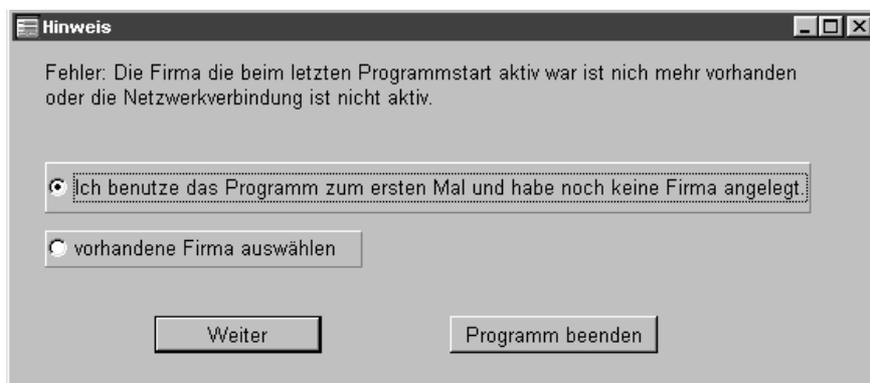
Beim ersten Programmstart müssen Sie zunächst einen neuen Mandanten anlegen. Dieser wird dann automatisch aktiviert. Danach bitte alle Stammdaten anlegen (Krankenkassenstammdaten vor den Personalstammdaten, da Sie sonst dem Personal keine Krankenkasse zuweisen können).

Nun können Sie die Betriebsnachweise bzw. Tourenzettel über das Menü „Betriebsnachweise/bearbeiten“ erfassen. Danach kann die Lohnabrechnung erstellt werden, und über das Menü Auswertungen können Sie sich die Ergebnisse (Lohnabrechnung, Beitragsnachweise für die Krankenkassen etc.) auf dem Bildschirm anzeigen oder ausdrucken lassen.

3 Erste Schritte

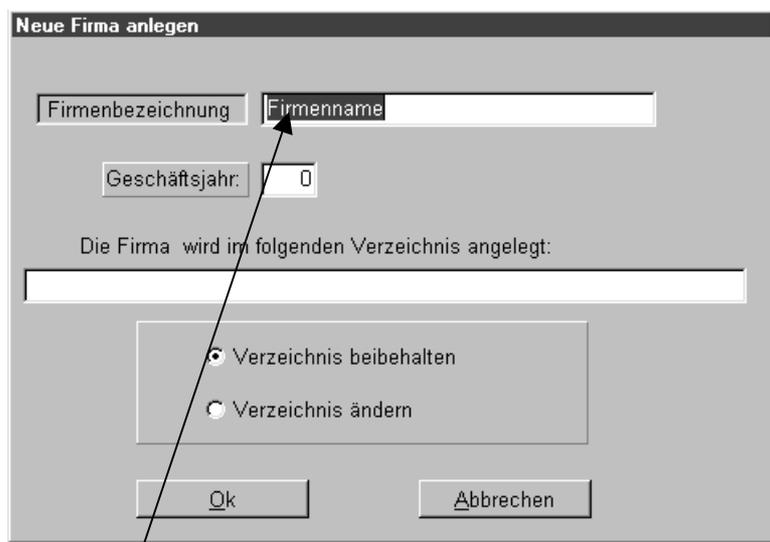
3.1 Erster Programmstart

Das Programm fragt Sie nach Ihrer Lizenznummer. Geben Sie diese bitte ein und tragen bei Anzahl Taxen den Wert ein, der auf dem Lizenzvertrag steht. Nun erscheint folgendes Bild:



Dieses Bildschirmfenster erscheint automatisch beim ersten Programmstart, wenn noch keine Firma angelegt ist (oder später, wenn die Firma nicht mehr gefunden wird, weil z.B. die Netzwerkverbindung nicht vorhanden ist, Sie die Firma gelöscht haben o.Ä.). Wollen Sie nach einer Firma suchen, wählen Sie „vorhandene Firma auswählen“ und bestätigen mit „weiter“. Dann können Sie nach der Firma suchen (siehe unter 4.2 Mandanten suchen).

Wenn noch keine Firma vorhanden ist (normalerweise nach der ersten Installation), bestätigen Sie bitte mit „Weiter“. Danach erscheint folgendes Fenster:



Bitte geben Sie eine Firmenbezeichnung ein. Dieser Name ist frei wählbar und erscheint auf keinerlei Ausdrucken, sondern ist nur ein interner Suchname für das Programm zur Identifizierung. Sie können den Namen jederzeit ändern, indem Sie unter Stammdaten/Firma/Firmendaten bei Suchname etwas anderes eintragen. Bei Angabe des Geschäftsjahres achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Sie das „älteste“ Geschäftsjahr zuerst anlegen. Wenn Sie das Geschäftsjahr 2000 anlegen, können Sie nicht nachträglich das Geschäftsjahr 1999 anlegen. Falls Sie für 1999 noch Daten eingeben wollen, legen Sie also **zuerst!** das Jahr 1999 an. Bestätigen Sie dann bitte mit „Ok“, und die Firma wird automatisch aktiviert.

Die Firma wird normalerweise vom Programm im Verzeichnis der Taxiverwaltung angelegt. Der Ordner der neuen Firma heißt dann „Firma“ zuzüglich einer Zahl, z.B. „C:\Programme\Taxiwin\Firma5“.

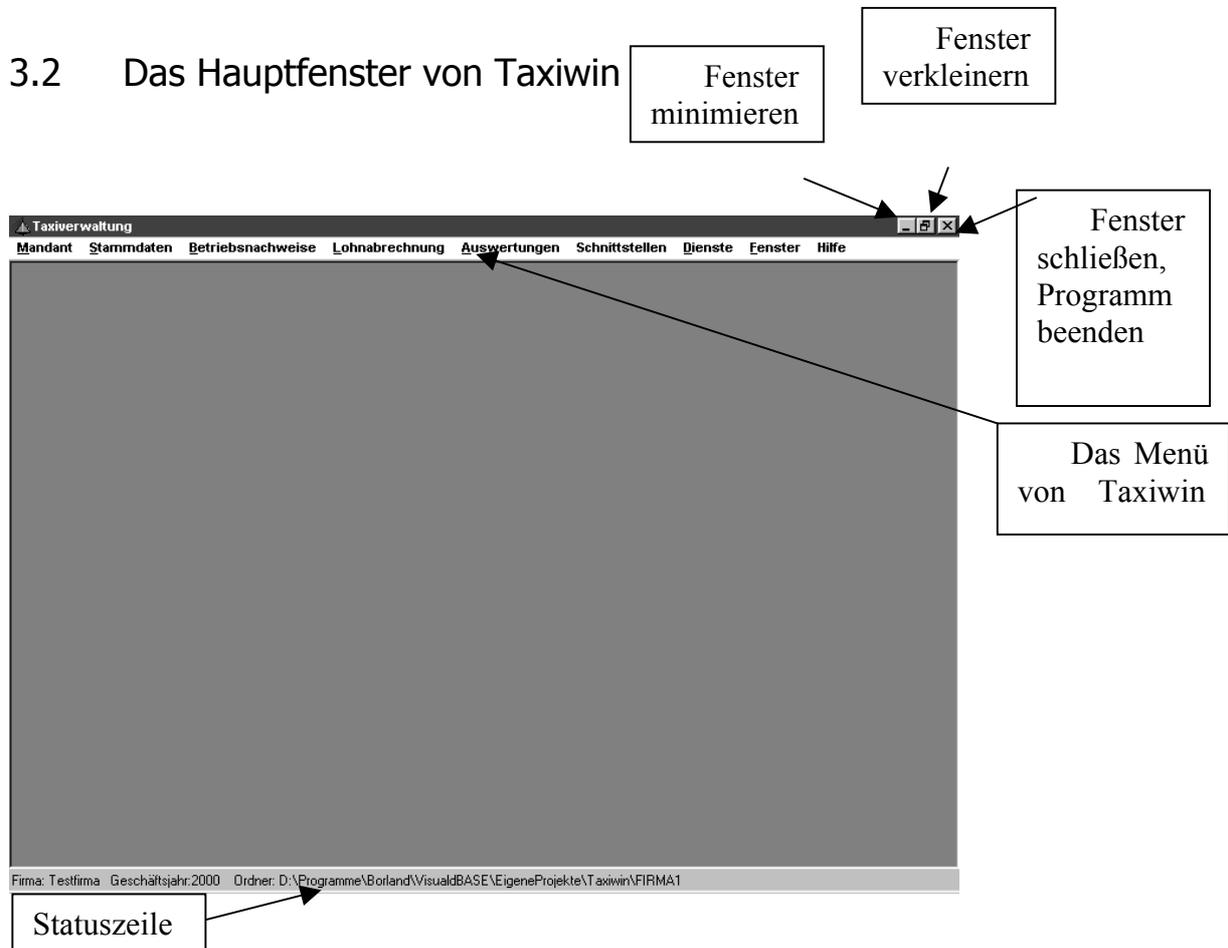
Soll die Firma nicht im Programmverzeichnis angelegt werden, sondern z.B. auf einem Wechseldatenträger oder im Netzwerk auf einem Server, können Sie die Firma auch in einem anderem Verzeichnis und unter einem anderem Namen speichern. Markieren Sie dann bitte „Verzeichnis ändern“ und tragen dann, nachdem Sie „Ok“ gedrückt haben, das neue Verzeichnis ein (z.B. F:\Daten\MeineFirma).

Achtung: Bitte auf keinen Fall Leerzeichen im Namen (**Meine Firma = falsch, MeineFirma = richtig**) verwenden. Ebenso bitte keine Umlaute oder andere Sonderzeichen wie „ß“ verwenden!

Tipp: Sie haben auch die Möglichkeit, die komplette Firma mit dem Windows Explorer in ein anderes Verzeichnis, Festplatte etc. zu kopieren oder zu verschieben: Kopieren/verschieben Sie dann bitte den gesamten Ordner der Firma (z.B. Firma1) an den gewünschten Ort. Über Firma suchen (siehe unter 4.2 Mandanten suchen) können Sie die Firma dann wieder aktivieren. Ebenso können Sie eine Firma doppelt (z.B. zum Testen) mit den

gleichen Stammdaten einrichten ohne diese neu einzugeben: Erzeugen Sie einen Ordner mit einem anderem Namen (z.B. Firma2) und kopieren Sie alle Dateien und Unterverzeichnisse der anderen Firma dahin. Über „Firma suchen“ wird diese dann aktiviert.

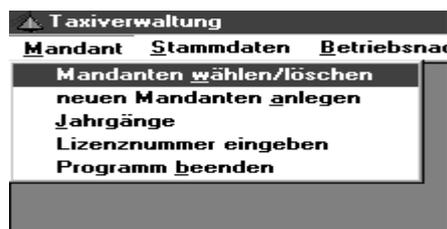
3.2 Das Hauptfenster von Taxiwin



Über das Menü erreichen Sie sämtliche Funktionen des Programms. In der Statuszeile sehen Sie normalerweise die aktive Firma, das aktive Geschäftsjahr und den Ordner, in dem die Firma gespeichert ist.

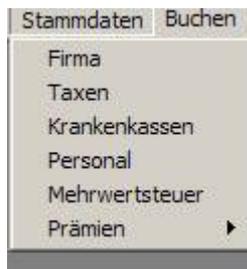
3.3 Die Menüleiste

3.3.1 Mandanten



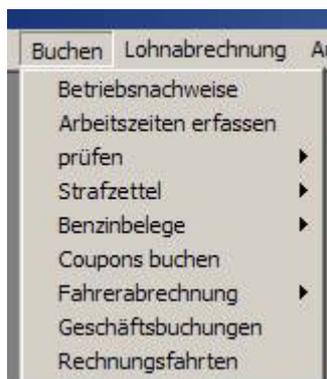
Hier legen Sie neue Mandanten, Jahrgänge etc. an. Ebenso können Sie hier Ihre Lizenznummer eingeben.

3.3.2 Stammdaten



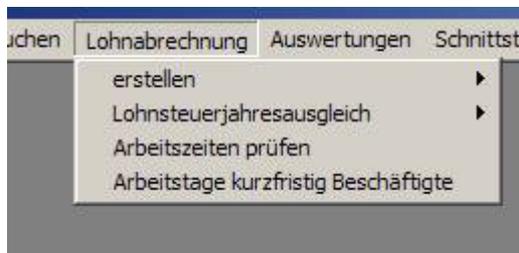
Hier werden sämtliche Stammdaten, mit denen das Programm arbeitet, eingegeben.

3.3.3 Buchen



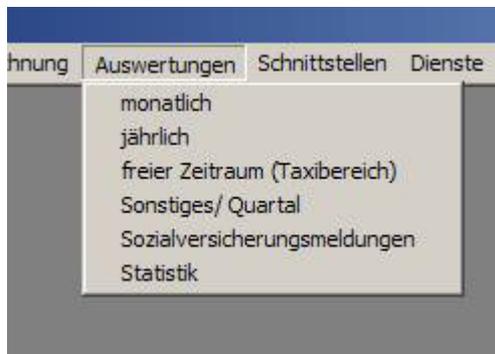
Über diese Auswahl werden die Betriebsnachweise eingegeben, geprüft usw. Bei der Fahrerabrechnung können Sie die Einzahlungen des Taxipersonals erfassen und haben Zugriff auf die Geschäftsbuchhaltung. Ebenso werden hier die Rechnungsfahrten erstellt.

3.3.4 Lohnabrechnung



Hier können Sie anhand der eingegebenen Betriebsnachweise und den unter „Personalstammdaten/Löhne“ festgelegten Lohnarten die Löhne für einen bestimmten Zeitraum erstellen.

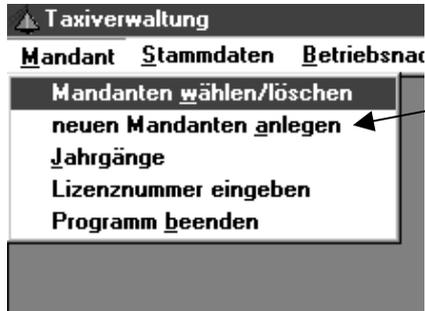
3.3.5 Auswertungen



In diesem Menü werden, nachdem Sie einen Zeitraum gewählt haben, verschiedene Auswertungen zur Verfügung gestellt. Die Auswahlmöglichkeiten sind je nach gewähltem Zeitraum verschieden. Es können beispielsweise keine Lohnabrechnungen gedruckt werden, wenn Sie „jährlich“ gewählt haben. Alles, was den Taxibereich betrifft (Betriebsnachweise usw.), finden Sie unter „freier Zeitraum“.

4 Mandanten/Jahrgänge

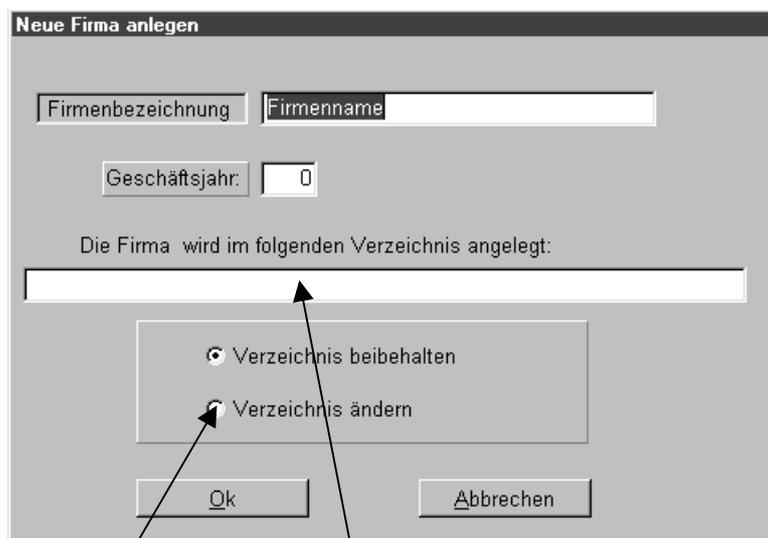
4.1 Mandanten anlegen



Wählen Sie im Menü
„Mandant/neuen
Mandanten anlegen“.

Auf dem Bildschirm erscheint dann das Fenster „Neue Firma anlegen“. Bitte geben Sie eine Firmenbezeichnung ein. Dieser Name ist frei wählbar und erscheint auf keinerlei Ausdrucken. Er ist nur ein interner Suchname für das Programm zur Identifizierung. Bei Angabe des Geschäftsjahres achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Sie das älteste Geschäftsjahr zuerst anlegen. Wenn Sie das Geschäftsjahr 2000 anlegen, können Sie nicht nachträglich das Geschäftsjahr 1999 anlegen. Falls Sie für 1999 noch Daten eingeben wollen, legen Sie also **zuerst!** das Jahr 1999 an. Bestätigen Sie dann bitte mit „Ok“, und die Firma wird automatisch aktiviert.

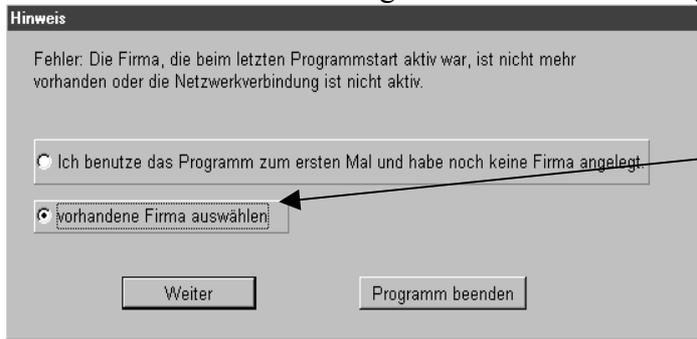
Die neue Firma wird standardmäßig im Ordner „Firma“ zuzüglich einer Zahl (z.B. „Firma5“) im Verzeichnis C:\Programme\Taxiwin vom Programm angelegt; sie befindet sich dann also beispielsweise im Verzeichnis C:\Programme\Taxiwin\Firma5.



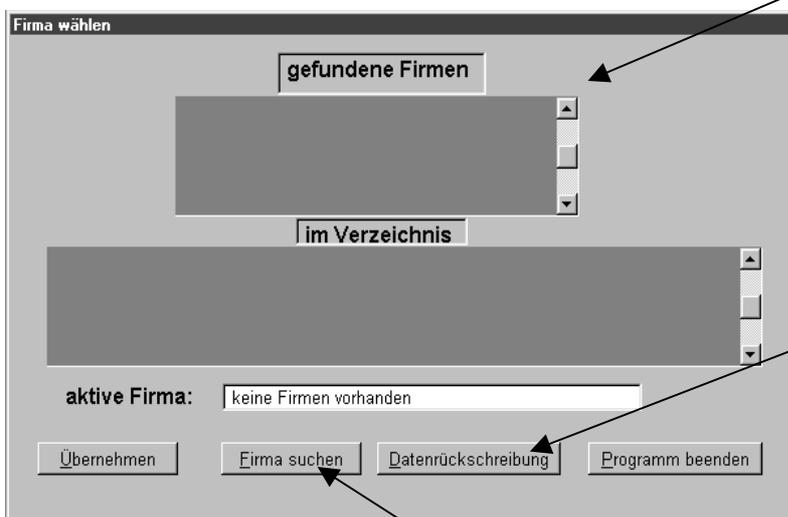
Wenn die Firma im Netzwerk oder auf einem anderen Datenträger als der Festplatte C:\ installiert werden soll, markieren Sie bitte „Verzeichnis ändern“, klicken auf „Ok“ und tragen dann unter „Die Firma wird im folgenden Verzeichnis angelegt“ den Pfad ein, wo die Firma installiert werden soll (z.B.: F:\SERVER\DATEN\FIRMA5).

4.2 Mandanten suchen

Automatisch beim ersten Programmstart erscheint folgendes Fenster.

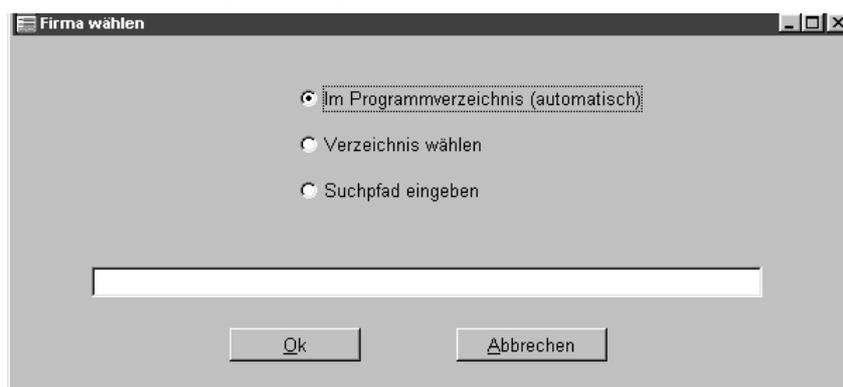


Ist beim Programmstart keine Firma vorhanden erscheint, nachdem Sie „vorhandene Firma auswählen“ markiert haben und mit „Weiter“ bestätigt haben, folgendes Fenster:



Wenn Sie eine vorhandene Firma suchen wollen, wählen Sie „Firma suchen“, ansonsten haben Sie die Möglichkeit, über „Datenrückschreibung“ eine Datensicherung einer Firma zu installieren (siehe unter 11.7).

Wenn eine Firma (Mandant) gesucht werden soll, wählen Sie zunächst „Mandanten wählen“ aus dem Menü und klicken dann auf „Firma suchen“ (wenn Sie z.B. eine Firma gelöscht und diese über Datenrückschreibung zurückgeschrieben haben). Nun erscheint folgendes Fenster:



Ist die Firma in das Programmverzeichnis zurückgesichert worden ist, belassen Sie die Voreinstellung „Im Programmverzeichnis automatisch“ und klicken auf „Ok“. In anderen Fällen, insbesondere in einem Netzwerk, wählen Sie „Verzeichnis wählen“ und klicken auf „Ok“. Folgendes Fenster erscheint:



Hier wählen sie bitte den Pfad zu Ihrer Firma.

Alternativ hierzu können Sie auch über „Suchpfad eingeben“ im Fenster „Firma wählen“ den Ordner eintippen, in dem die Firma gespeichert ist (z.B. „F:\Server\Daten\Firma1“). Bitte beachten: Vor z.B. Firma1 steht ein Minus; und bitte nicht die Ordner für die einzelnen Jahrgänge öffnen, sonst kann das Programm die Firma nicht finden.

4.3 Jahrgänge



Mandant/Jahrgänge

Hier können Sie zwischen den angelegten Jahrgängen wechseln oder diese löschen. Bei Neuanlage eines Jahrgangs achten Sie bitte darauf, dass Sie den Jahrgang **nicht zu früh** (z.B. im August des laufenden Jahres) anlegen, denn es werden nachträglich keine geänderten Stammdaten aus dem vorhergehenden Jahrgang übernommen. Sollten Sie den Jahrgang dennoch zu früh angelegt haben, können Sie ihn löschen und später erneut anlegen. Allerdings sind dann alle Änderungen im neuen Jahrgang verloren.

Hinweis: Löschen des einzigen oder aktiven Jahrgangs ist nicht möglich.

„Jahrgang abschließen“ wird nur für die Geschäftsbuchhaltung benutzt. Wenn Sie dies aktivieren, werden, wenn Sie später doch noch Buchungen eingeben, die Salden für z.B. den Bankbestand nicht mehr in die folgenden Jahrgänge übertragen. Sinn des Abschließens: Das Programm muss beim Jahrgangswechsel für diesen Jahrgang nicht mehr die Salden ermitteln, es geht also schneller.

5 Stammdaten

5.1 Firma

Registerkarten

Firmenstammdaten

Firmendaten | Sozialversicherung | **Finanzamt** | steuerfreie Zulagen | Buchhaltung | Änderungen

Änderungsdatum: 01.04.2003 | Firmenbezeichnung: Taxibetrieb

Firmenname: Firmenname

Strasse: Teststrasse 108

Plz: 10781 | Ort: Berlin

Bundesland: Berlin | Betriebsstätte:

Suchname: aTESTCEY | Telefon: 0302569781

Verzeichnis: G:\EIGENEPROJEKTE\Taxiwin\Firma9

Speichern | Abbrechen

Über die Registerkarten können Sie die verschiedenen Stammdaten aktivieren. Bitte ergänzen Sie die verschiedenen Eingabefelder in den einzelnen Registern und bewegen Sie sich anfangs bitte nicht mit der Maus. Benutzen Sie ausschließlich die Tastatur (Enter- oder Tabulator-Taste), denn nur auf diese Weise überprüft das Programm für alle wichtigen Felder, ob genügend und auch gültige Daten vorhanden sind. Dies gilt im Übrigen für alle Eingaben bei den Stammdaten. (Änderungsdatum und Speichern – siehe unten unter 5.4 Personal.)

Registerkarte Finanzamt:

Firmenstammdaten

Firmendaten | Sozialversicherung | **Finanzamt** | steuerfreie Zulagen | Buchhaltung | Tabellensicht

Finanzamt: Tempelhof | Steuernr.: 44961462

Strasse: Tempelhofer Damm 234 - 236

Plz: 12096 | Ort: Berlin

Kirchensteuer (allg.): 9,000 | Solidaritätszuschlag: 5,500

Kirchensteuer (pauschal): 6,000 | Anteil evang. Kirchenst. bei pauschaler Steuer: 0,750

Anteil röm.-kath. Kirchenst. bei pausch. Steuer: 0,250

pausch. Lst. für geringf.: 20,000 | pausch. Lst. für kurzfristige Beschäftigte: 25,000

verstell. Nr. des Betriebsstättenfinanzamtes: 1125

Speichern | Rückgängig | Abbrechen

Bitte hier alle Felder ergänzen; die vorgegebenen Werte entsprechen dem Bundesland Berlin. Wenn nicht alle Werte vorhanden sind, kann es zu falschen Berechnungen z.B. bei der Lohnabrechnung kommen.

Registerkarte Buchhaltung:

Wenn Sie die Daten zu externen Buchhaltungsprogrammen (unterstützt werden Einnahme-Überschussrechnung/Finanzbuchhaltung von **Gandke & Schubert** sowie **Lexware** und **FiBu von Agenda**) übergeben wollen, tragen Sie hier bitte die Konten ein, an die das Programm die Daten übergeben soll. Die Datei mit den Daten für die Buchhaltung befindet sich dann in dem Verzeichnis, das Sie oben unter „Verzeichnis für die Datenübergabe“ festgelegt haben und heißt bei Gandke & Schubert „Gsear.sta“ bzw. „Gsfibu.sta“, bei Lexware „Lexware.txt“. Bei Agenda werden zwei Dateien erzeugt: „Agendakasse.asc“ und „Agendasonstige.asc“; so haben Sie die Möglichkeit, die Daten in verschiedene Buchungskreise einzulesen. Wie diese Daten dann in die externe Buchhaltung übernommen werden, erfahren Sie aus der Hilfe Ihres Buchhaltungsprogramms (**bei Agenda als Datensatzlänge bitte 60 eintragen!**).

Wenn Sie „Einzahlungen nicht aus der ...“ markieren, gilt Folgendes: Die Einzahlungen der Fahrer werden über den unter Stammdaten/Personal/Taxifahrer festgelegten Abschlag an die Kasse übergeben. Achtung, in diesem Fall muss auch unter Dienste/Einstellungen/Zweites Register/Abschlag (siehe weiter unten) „als Vorschuss in die Lohnabrechnung“ markiert sein, da sonst falsche Ergebnisse herauskommen.

Haben Sie „Debitoren ...“ markiert, werden die einzelnen Forderungen etc. auf den Debitorenkonten für die Fahrer gespeichert. Diese müssen natürlich vorher in der Buchhaltung angelegt worden sein. Dann gilt Folgendes: Das Programm ermittelt die Debitorennummer über „Debitoren ...“ zuzüglich der Personalnummer. Beispiel: Debitoren ab 10000, Persnr. = 963 ergibt Debitorennummer 10963. Gleiches gilt für die Kreditoren bei den Krankenkassen.

Wenn Sie nicht selber buchen, können Sie natürlich die Transferdateien Ihrem Steuerberater übergeben und diese von Ihm weiter bearbeiten lassen, sofern er eines der genannten Programme nutzt (Datev-Format wird nicht unterstützt).

5.2 Taxen

Kfz.- Stammdaten
Kfz.-Daten | Termine

anderes Taxi bearbeiten: 638

Taxinr: 1 Konzession: 638 Kennzeichen: B-KB 590

Typ: DB Fahrgestellnr.: WDB100041A3256427

Anschaffungsdatum: 14.06.1999 Baujahr: 20.02.1997

stillgelegt von: . . bis: . .

Kilometerstand bei Anschaffung: 52998

aktueller Kilometerstand: 1101238

Wagenwechsel

Speichern Neues Taxi anlegen Löschen Abbrechen

Geben Sie bitte hier alle nötigen Daten ein. Über „Neues Taxi anlegen“ können Sie ein weiteres Taxi anlegen, sofern Ihre Programmlicenz ein weiteres Taxi zulässt. Die „Taxinr.“ ist frei wählbar, kann aber jeweils nur einmal vergeben werden und dient der inter-

nen Programmverwaltung. Bei „Kilometerstand bei Anschaffung“ und „aktueller Kilometerstand“ tragen Sie bitte die nötigen Werte ein, dann ermittelt das Programm anhand der bei den Betriebsnachweisen erfassten Kilometer den aktuellen Kilometerstand (wichtig bei Prüfungen durch das Finanzamt). Diese Daten können selbstverständlich nachträglich korrigiert werden. **Wagenwechsel:** Soll ein Kfz gegen ein anderes getauscht werden, aktivieren Sie dies bitte, das Programm benutzt dann bis zum Wechsel bei Ausdrucken die alten Kfz-Daten (Kilometerstände etc.) und ab der Änderung die neuen.

Registerkarte Termine:

Kfz.- Stammdaten
Kfz.-Daten | Termine

TÜV: 15.01.2000 Eichamt: 23.07.1998

Ölwechsel fällig alle: 5000 letzter Ölwechsel bei: 35000

Ölwechsel zeigen ab: 40000 Kilometer vor Fälligkeit

Wartung fällig alle: 2000 letzte Wartung bei: 36000

Wartung zeigen ab: 500 Kilometer vor Fälligkeit

Speichern Neues Taxi anlegen Löschen Abbrechen

Hier können Sie wichtige Termine verwalten. Die fälligen Termine werden Ihnen beim Programmstart gezeigt, wenn Sie dies unter „Einstellungen“ (siehe 11.1 Einstellungen) festgelegt haben (TÜV und Eichamt werden nicht unterstützt!).

5.3 Krankenkassen

Auswahlliste (öffnen, indem Sie auf den Pfeil klicken oder Tastenkombination Alt + ä)

Achtung: Möglichst zuerst die Stammdaten für die Krankenkassen und danach die Personalstammdaten anlegen, sonst können Sie im Personalstamm dem Arbeitnehmer keine Krankenkasse zuweisen.

Bitte geben Sie die notwendigen Daten ein. Die vom Arbeitsamt vergebene Betriebsnummer erfassen Sie bitte unter Stammdaten/Firma/Sozialversicherung, unter Kontonummer die interne Betriebsnummer Ihres Betriebs bei der Krankenkasse. Alle weiteren Daten erfahren Sie von der Krankenkasse.

Wichtiger Hinweis: Vergessen Sie bitte nicht, bei der Krankenkasse, an die normalerweise die Umlagebeiträge für die Lohnfortzahlungsversicherung (U1 und U2) abgeführt werden (meistens eine AOK oder Innungskrankenkasse), „gesetzliche Kasse für Umlagebeiträge“ anzuklicken, sonst werden keine Beiträge abgeführt. Wenn Sie später Daten ändern wollen, ist dies bis auf die „Nr.“ möglich.

Bei allen anderen Kassen (sofern sie umlageberechtigt sind) können Sie die Umlage für Arbeitnehmer, die in dieser Krankenkasse versichert sind, durch Anklicken von „an diese Kasse abführen“ dann dorthin abführen.

Hinweis: Wenn Sie dies ändern und es ist schon für den entsprechenden Zeitraum Krankengeld erfasst worden, müssen Sie die Lohnabrechnungen neu erstellen. Das Krankengeld muss über „stornieren“ (siehe 8.1 Lohnabrechnung erstellen) gelöscht und dann neu berechnet werden, sonst ist der Antrag für Lfz bei Krankheit fehlerhaft.

Wenn Daten verändert werden (siehe auch bei Personalstammdaten), fragt Sie das Programm, ob ein neuer Datensatz erzeugt werden soll. Wenn Sie nur Fehleingaben korrigieren,

wählen Sie bitte „nein“. Hat sich aber z.B. der Beitragssatz im Laufe des Jahres geändert, geben Sie bitte beim Änderungsdatum das entsprechende Datum ein und bestätigen dann mit „Ja“. Jetzt werden Lohnabrechnungen vor diesem Datum mit dem alten Satz ermittelt. Ebenso werden Sie gefragt, ob die Änderungen bei allen Firmen übernommen werden sollen. Dies bitte nur mit „Ja“ bestätigen, wenn die Krankenkassen in allen Firmen die gleiche Nummer haben. Auch bei einer Neuanlage haben Sie die Möglichkeit, die Kasse automatisch in allen vorhanden Firmen anzulegen. Wenn die Firmen unterschiedliche Betriebsnummern haben, müssen dann nur diese noch Stammdaten/Firma/Sozialversicherung geändert werden.

Tipp: Nach Änderungen von Stammdaten (egal welchen), die sich auf Berechnungen auswirken, müssen die Lohnabrechnungen für diesen Zeitraum neu erstellt werden!

Achtung: Ab April 2003 werden die Beiträge für geringfügig Beschäftigte an die Bundesknappschaft abgeführt. Diese müssen Sie selbst anlegen, auch wenn bei Ihnen keine Aushilfen beschäftigt sind. Hier dann bitte unbedingt „Einzugsstelle für geringfügig Beschäftigte“ markieren. Die Umlagebeiträge werden automatisch an die Bundesknappschaft abgeführt. Haben Sie dies nicht gemacht, wird die Bundesknappschaft vom Programm erzeugt, Sie müssen dann nur noch die entsprechenden Werte selbst erfassen (siehe oben).

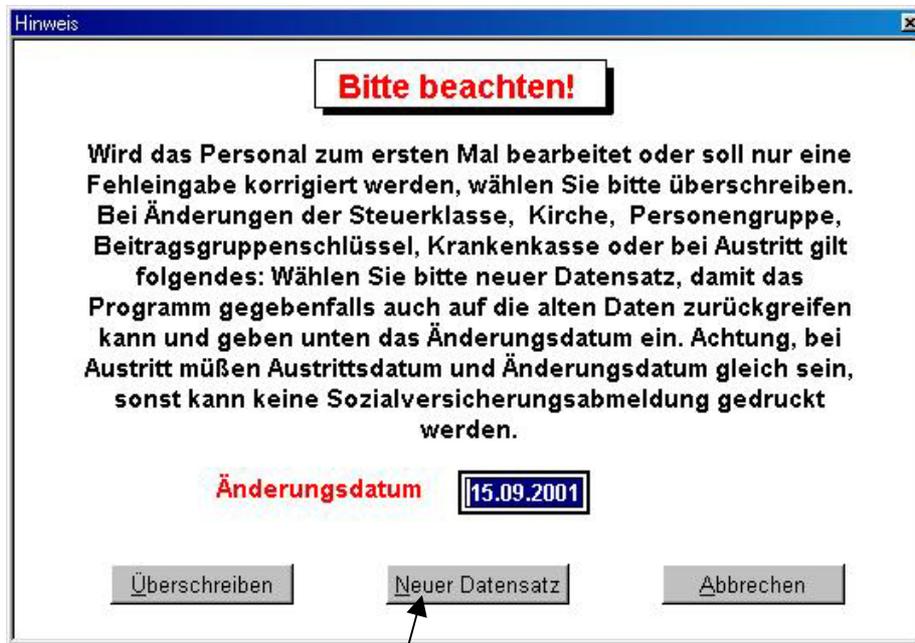
5.4 Personal

Registerkarte Allgemeines:

Tragen Sie hier bitte zunächst alle (notwendigen) Daten ein. Das Feld Änderungsdatum kann nicht bearbeitet werden (siehe weiter unten). Die Personalnummer ist bei einer Neuanlage frei wählbar (es sei denn, sie ist schon vorhanden); nach dem Anlegen kann Sie nicht mehr verändert werden. Löschen des Personals ist nur möglich, wenn dafür noch keine Arbeitszeiten, Betriebsnachweise oder Lohnabrechnungen erstellt worden sind. Ausgeschiedenes Personal kann über „Löschen“ im folgenden Geschäftsjahr entfernt werden.

Für Taxipersonal bitte hier markieren. Des Weiteren können Sie unter Bemerkungen noch zusätzlichen Text erfassen. Unter „Arbeitsvertrag“ steht ein Standardvertrag zur Verfügung.

Wenn Sie angelegte Personalstammdaten ändern wollen, gelten folgende Besonderheiten: Sollen nur falsche Eingaben geändert werden, überschreiben Sie einfach die Daten, wählen „Speichern“ und bestätigen in der folgenden Abfrage mit „Überschreiben“. Diese Abfrage erscheint im Übrigen nur bei Änderungen, die wesentlich sind, also nicht bei Änderung des Namens.



Haben sich andere Änderungen ergeben (Beispiel Änderung der Krankenkasse zum 1. Oktober 2000), verfahren Sie folgendermaßen: Ändern Sie die Daten, geben dann das Änderungsdatum ein und wählen dann „**Neuer Datensatz**“.

Dann geschieht Folgendes: Das Programm benutzt bis zum 30.9.2000 die vorherige Krankenkasse und ab dem 1.10.2000 die „neue“. Dies gilt auch für Änderung der Steuerklasse etc., sodass Sie auch noch nachträglich mit den alten Daten z.B. eine Lohnabrechnung für einen Zeitraum vor dem Änderungsdatum erstellen können bzw. auf den Ausdrucken immer die jeweils gültigen Stammdaten erscheinen. **Achtung: Dies funktioniert nur, wenn die Änderung von einem Monat zum nächsten erfolgt; haben Sie eine Änderung oder Unterbrechungsmeldung innerhalb eines Monats (Abmeldung 15.5.2002 und dann wieder Anmeldung 25.5.2002), müssen Sie für dieses Personal eine neue Personalnummer anlegen!**

Wichtiger Hinweis: Wenn Personal die Firma verlässt, verfahren Sie bitte, wie gerade beschrieben, sonst ist es nicht möglich, über das Programm eine Abmeldung für die Krankenkasse zu drucken. Ebenso können Sie eine Abmeldung für die Sozialversicherung erst drucken, wenn Sie die Stammdaten wie eben beschrieben geändert haben.

Registerkarte Taxifahrer:

Hier werden die besonderen Daten für Taxipersonal erfasst.

Wenn Sie unter Schichtbeginn/-ende Zeiten eingeben, werden diese automatisch bei Eingabe der Betriebsnachweise eingetragen. Sie können diese natürlich dann beim Erfassen der Nachweise überschreiben, wenn der Fahrer doch zu anderen Zeiten unterwegs war.

Wenn unter Abschlag ein Wert (z.B. 40%) angegeben wird und unter Einstellungen (siehe unter 11.1) festgelegt wurde, dass die Umsätze in der Lohnabrechnung mit gedruckt werden sollen, berechnet das Programm beispielsweise 60% vom Umsatz des Fahrers als Einzahlung und zieht dies von der Forderung (dem Umsatz des Fahrers) bei der Lohnabrechnung ab. Beispiel:

Umsatz = 4.000,- EUR, Abschlag = 40% entspricht 2.400,- EUR abgeliefert,

Nettolohn = 1.530,77 EUR, Auszahlung = -69,23 EUR (Forderung), siehe Bild unten.

Bei der Schnittstelle zum Hale/Kienzle-Cey wird dieser Abschlag automatisch mit übernommen. Abschlag „ab Umsatz“: Ist hier ein Wert angegeben (z.B. ab 5.000,- EUR 35%), wird der Abschlag ab dem festgelegtem Wert benutzt, d.h. bis 5.000,- EUR 40%, dann 35%.

Nettolohn					1530,77	1530,77
(-) vermögensw. Leistung					0,00	0,00
(-) Umsatz					4000,00	
(-) Vorschuss					0,00	
(+) Auslagen/Einzahlung					2400,00	
Forderung	Betrag erhalten Unterschrift:				-69,23	

Wurde unter Einstellungen/Zweites Register festgelegt, dass der Abschlag als Vorschuss in die Abrechnung übertragen werden soll, wird dieser in die Lohnabrechnung übernommen, kann dort aber selbstverständlich geändert werden, falls z.B. von einem Fahrer einmal weniger Geld abgeliefert wurde.

Wichtig: Ist beim Ablaufdatum des P-Scheins ein Datum eingetragen und wurde unter Einstellungen (siehe 11.1) festgelegt, dass abgelaufene P-Scheine beim Programmstart ge-

zeigt werden sollen, werden diese gezeigt. Soll dies für bestimmte Fahrer (z.B. ausgeschiedenes Personal) nicht mehr geschehen, löschen Sie einfach das Ablaufdatum und bestätigen durch „Speichern“.

Registerkarte Sozialversicherung:

The screenshot shows the 'Personalstammdaten' window with the 'Sozialvers.' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Vorname: Manfred
- Name: Müller-Schulze
- Krankenkassennr.: 1 (with a 'Taschenlampe' icon and a red arrow pointing to it)
- Krankenkassenname: AOK
- Beitragsgruppenschlüssel: 1111
- Personengruppe: 101 (with a dropdown arrow and the text '(für Unternehmer '99' eintragen)')
- Tätigkeitsschlüssel: 71417
- Gefahrenklasse (Berufsgenossenschaft): 9
- Sozialversicherungsnr.: 123345o12
- Arbeitsnehmer ist privat versichert: Betrag: . Eur
- Arbeitsnehmer ist nicht umlagepflichtig:
- Privat Krankenversichert ist steuerpflichtig:
- keine Gleitzone anwenden: Bitte unbedingt markieren, wenn der Arbeitnehmer regelmässig über 800 Eur (versicherungspf. Lohn) verdient!
- Arbeitsnehmer verzichtet auf die Anwendung der Gleitzone bei der Rentenversicherung:

Buttons at the bottom: Speichern, Abbrechen.

Bei der Krankenkassennr. bitte die zuständige Kasse eintragen. Sie muss vorher bei den Stammdaten „Krankenkasse“ angelegt worden sein. Über das Symbol „Taschenlampe“ steht eine Auswahlliste zur Verfügung. Für alle Beschäftigten, die keiner Kasse angehören (z.B. Personengruppe 110), bitte als Kasse die Nr. 1 angeben, damit die Umlagebeiträge für die U1 und U2 erfasst werden können. Bei geringfügig Beschäftigten können Sie die tatsächliche Kasse angeben, Beiträge werden automatisch an die Bundesknappschaft abgeführt.

Den Beitragsgruppenschlüssel bitte nicht vergessen, Näheres erfahren Sie über die Hilfe (Taste F1 drücken), wenn Sie sich auf dem Feld befinden, oder in besonderen Fällen bei Ihrer Krankenkasse.

Hinweis: Wenn Sie unter Personengruppe „999“ eintragen (für selbst fahrende Unternehmer; Taxen, die von Fremdpersonal gefahren wurden), wird für dieses „Personal“ **keine** Lohnabrechnung erstellt, egal, was Sie sonst bei den Stammdaten erfasst haben. Andernfalls bitte die jeweils gültige Personengruppe erfassen. „Keine Gleitzone anwenden“ sollte unbedingt markiert sein, wenn der Fahrer ein zweites Arbeitsverhältnis hat. Ebenso bei Altverträgen (Arbeitsvertrag wurde vor dem 1.4.2003 abgeschlossen), bei denen der sozialversicherungspflichtige Lohn zwischen 325 und 400 EURO liegt. Gleiches gilt bei schwankendem Lohn, der normalerweise über 800 Euro liegt. Im Zweifel kontaktieren Sie bitte Ihre Krankenkasse.

Registerkarte Lohnsteuer:

Bitte tragen Sie alle notwendige Daten ein bzw. klicken die entsprechenden Kästchen mit der Maus an.

Registerkarte Löhne:

Hier wird festgelegt, wie das Programm den Lohn ermitteln soll. Sind Nachtzulage etc. aktiviert, werden die steuer- und sozialversicherungsfreien Zulagen bei der Lohnabrechnung an Hand der erfassten Zeiten bei den Betriebsnachweisen errechnet.

Weiterhin können Sie Ihren Taxifahrern ebenso steuer- und sozialversicherungsfrei maximal 16 Euro pauschal als Fehlgeldentschädigung (für falsches Herausgeben beim Kassieren; es sind **keine** Fehlfahrten gemeint!) für jeden Monat auszahlen.

Nur für Taxifahrer: Der Lohn kann entweder in Prozent vom Umsatz, als fester Stundenlohn, als fester Grundlohn (der steuerpflichtige Lohn) oder als fester Gesamtlohn berechnet werden.

Wenn Sie den Lohn in Prozent vom Umsatz berechnen, ist dies vom Bruttoumsatz (inkl. der gültigen Mehrwertsteuer) oder vom Nettoumsatz möglich. Werden steuerfreie Zulagen gewährt, werden diese zusätzlich zu der festgelegten Provision berechnet. Unter „Sonstiges umsatzabhängig“ können Sie den „Lohn in Prozent vom Umsatz“ vom Kilometerschnitt bzw. eingefahrenen Umsatz abhängig machen und entsprechend erhöhen oder verringern. Sind hier Einstellungen vorhanden, erscheint ein aufgeklapptes Buch (siehe Bild). Mit Stauzulage kann zusätzlicher steuerpflichtiger Lohn in Prozent vom Umsatz gezahlt werden (siehe auch unter 5.4 Stammdaten/Personal). Wenn Umsatzprämien gewährt werden sollen (Näheres unter 5.6), aktivieren Sie dies bitte hier.

Wenn unter Minimal- und Maximallohn ebenfalls Werte eingegeben sind, geschieht Folgendes:

Beispiele:

a) ohne steuerfreie Zulagen, minimal und maximal verschieden:

Provision = 40%, Minimallohn = 45%, Maximallohn = 47%

Der Lohn beträgt mindestens 45% und höchstens 47% vom Umsatz.

b) mit steuerfreien Zulagen:

Provision = 30%, minimal = 45%, maximal = 48%

Der gesamte Lohn inkl. Zulagen wird immer auf 45% erhöht, wenn sich ein niedrigerer ergeben würde. Übersteigt das Ergebnis 48%, wird der Lohn auf 48% gekürzt.

Provision = 30%, minimal = 48%, maximal = 48%

Der gesamte Lohn beträgt dann immer 48% vom Umsatz.

Unterschreitet der Lohn die gewünschte Prozentzahl, ermittelt das Programm zusätzlichen (steuer- und sozialversicherungspflichtigen) Lohn, bis der gewünschte Lohn erreicht ist. Ist der Lohn höher, werden die Nachtzulagen, Manko etc. gekürzt, bis der gewünschte Lohn erreicht ist.

Wenn ein fester Stundenlohn angegeben wird, errechnet das Programm den Lohn anhand der Arbeitszeiten, die sich aus den erfassten Betriebsnachweisen ergeben. Werden Zulagen gewährt, werden diese zusätzlich ausbezahlt.

Ist ein fester Grundlohn eingetragen, wird dieser immer als steuerpflichtiger Lohn ausbezahlt; werden auch Zulagen gewährt, werden diese zusätzlich ausbezahlt.

Fester Gesamtlohn:

Es wird immer der Lohn errechnet, der unter „fester Gesamtlohn“ angegeben wurde.

Beispiel: steuerfreie Zulagen werden gewährt, Gesamtlohn = 2.500,- EUR

Umsatz = 6.000,- EUR

Die Taxiverwaltung ermittelt zunächst den steuerpflichtigen Lohn, danach die steuerfreien Zulagen. Wenn der gesamte Lohn unter 2.500,- EUR liegt, werden zusätzlich 150,- EUR steuerpflichtiger Lohn ausbezahlt. Sollte der Lohn höher sein als 2.500,- EUR, werden die steuerfreien Zulagen um den Betrag gekürzt, der den Gesamtlohn übersteigt.

Lohn für Personal, das nicht als Taxifahrer/in beschäftigt ist:

Lohn in Prozent vom Umsatz ist nicht möglich, alles andere siehe oben.

Achtung: Geänderte Stammdaten für Löhne lassen sich nicht wie oben beschrieben mittels Änderungsdatum speichern, hier wird mit der Änderung immer der aktuelle Wert überschrieben.

zusätzliche feste Beträge in der Lohnabrechnung	
steuerpflichtig	steuerfrei
Bezeichnung <input type="text"/>	Bezeichnung <input type="text"/>
Betrag <input type="text" value="0,00Eur"/>	Betrag <input type="text" value="0,00Eur"/>

Hier können zusätzliche Zahlungen erfasst werden, die standardmäßig in der Lohnabrechnung mit erscheinen sollen, z.B. bei steuerpflichtig „Gehalt“ oder bei steuerfrei „Jobticket“.

Lohnpfändung:

Hier können Sie für Arbeitnehmer, für die eine Lohnpfändung vorliegt, diese vom Programm berechnen lassen. Der Pfändungsbetrag wird dann automatisch in der Lohnabrechnung von der Auszahlung abgezogen.

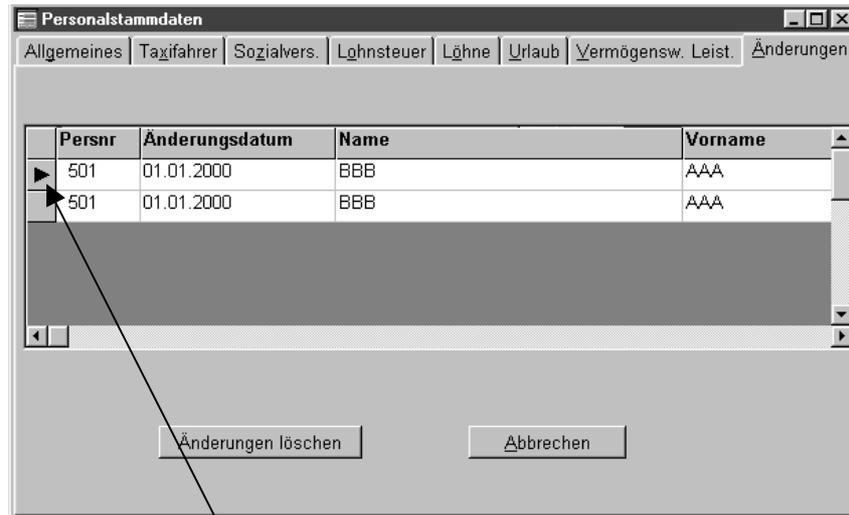
Lohnpfändung für den Arbeitnehmer durchführen
Zahl der unterhaltsberechtigten Angehörigen
ab Nettolohn

Die folgenden beiden Einstellungen werden im Handbuch für Löhne beschrieben, bitte wenden Sie sich an den Hersteller.

Provisionslohn
 Lohn in Prozent vom Umsatz
Grundlohn % vom Nettoumsatz Maximallohn erhöht sich über den Schichtschnitt (Einstellungen bei Umsatzprämien)
Minimallohn in Prozent v. Umsatz % Maximallohn umsatzabhängig steigern
Maximallohn in Prozent v. Umsatz %
Ab einem Umsatz von Eur erhöht sich der Maximallohn je angefangene , Eur Umsatz mehr um , % bis zu einen Prozentsatz von , %.
(Dies wird nicht berücksichtigt, wenn sich über Umsatzprämien etwas anderes ergibt.)
zusätzliche feste Beträge in der Lohnabrechnung
 steuerpflichtig steuerfrei

weitere Lohnarten - bezogen auf den Monat
Persnr Name
Kilometerschnitt (monatlich)
Mindestkilometerschnitt für die Provision
Pro beendete , Eur pro Kilometer weniger verringert sich die Provision um , %
Pro beendete , Eur pro Kilometer mehr erhöht sich die Provision um , %
Umsatz (monatlich)
Mindestumsatz für die Provision
Pro , Eur Umsatz weniger verringert sich die Provision um , %
Pro , Eur Umsatz mehr erhöht sich die Provision um , %

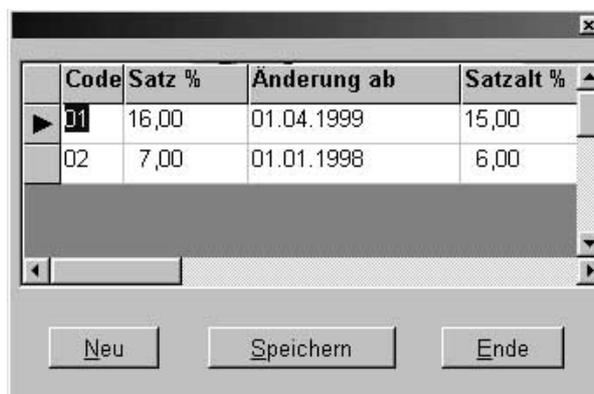
Registerkarte Änderungen:



Hier sehen Sie alle Änderungen für das gewählte Personal des aktiven Geschäftsjahres. Der aktive Datensatz ist durch einen Pfeil markiert.

Überflüssige Änderungen können gelöscht werden, bis auf den letzten Datensatz. Dies ist nur über die Registerkarte Personal „Allgemeines“ und dann „Personal löschen“ möglich. Um Änderungen zu berichtigen, den Datensatz auswählen und dann bearbeiten. Standardmäßig wird immer die aktuelle (letzte) Änderung gezeigt.

5.5 Mehrwertsteuer



Hier werden die gültigen Umsatzsteuersätze festgelegt. Auch hier berücksichtigt das Programm zurückliegende Änderungen. Der Code dient nur programmintern zur Identifizierung (siehe Geschäftsbuchhaltung). Bitte keine SteuerCodes löschen, wenn mit diesen schon Buchungen erfasst worden sind. Am besten die beiden vorgegebenen (01 und 02) so belassen und nur im Bedarfsfall die Steuersätze ändern oder neue erfassen.

5.6 Umsatzprämien

Zum Lohn können zusätzlich Prämien für erzielten Umsatz gewährt werden, und zwar abhängig vom Wochentag und Tag- oder Nachtschicht. Legen Sie bitte zunächst fest, was als Tagschicht gelten soll.

Schichtzeit Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Sam

Als Tagschicht gilt eine Schicht, die zwischen

06:00 Uhr und 14:00 Uhr begonnen wurde.

Speichern Abbrechen

Nun können Sie für jeden Wochentag für maximal sieben Umsatzgrenzen für Tag- und Nachtschicht die Prozente festlegen, die zusätzlich zum Lohn gezahlt werden sollen. Ist bei Stammdaten/Personal/Löhne ein Maximallohn festgelegt worden und wird dieser überschritten, werden diese Prozente ebenfalls gekürzt.

Schichtzeit Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Tagschicht	
ab Umsatz	zuzügl. %
200,00	10,00
250,00	14,00
300,00	16,00
350,00	18,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

Nachtschicht	
ab Umsatz	zuzügl. %
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

'Ab Umsatz' bezieht sich auf den Umsatz incl. Umsatzsteuer. Wenn bei den Löhnen des Personals angegeben ist, daß der Lohn vom Nettoumsatz berechnet wird, bezieht sich die Prozentangabe auf den Nettoumsatz, andernfalls auf den Bruttoumsatz!

6 Buchen

6.1 Betriebsnachweise (Abschreiber) erfassen

Registerkarte Dateneingabe:

Haben Sie bei Konzession einen Wert eingetragen, wird über „Letzter ...“, solange Sie sich im Feld Konzession befinden, der zuletzt eingegebene Datensatz gezeigt.

Sind eine Personalnummer, eine Konzession und ein Datum eingetragen, können Sie sich den Umsatz für den Monat, der sich aus dem Datum ergibt, zeigen lassen.

The screenshot shows the 'Betriebsnachweise' application window with the 'Dateneingabe' tab selected. At the top, there are buttons for 'Letzter eingegebener Datensatz', 'Umsatz Taxi', and 'Umsatz Personal'. Below these are input fields for 'Taxinr' (0), 'Konz.' (0), 'Persnr' (0), and 'Name'. The 'Datum' field is empty, and 'Abfahrt' and 'Ankunft' are set to '00:00'. 'Wochentag' and 'Eur/Km' are also empty. The 'Schichtzeit' is 0,00, and 'Pause' and 'Arbeitszeit' are empty. There are three summary sections: 'Kilometer' with 'Rückkehr' (0,00) and 'Abfahrt' (0,00); 'Umsatz 7%' with 'Rückkehr' (0,00Eur), 'Abfahrt' (0,00Eur), and 'Summe' (0,00Eur); and 'Sonstiges (Brutto)' with 'ohne Taxameter (7%Ust)' (0,00Eur), 'Umsatz (16%Ust)' (0,00Eur), 'Fehlfahrt/Storno' (0,00Eur), 'Zuschlag ohne Berechnung' (0,00Eur), 'Zuschläge mit Berechnung' (0,00Eur), and 'Gesamtumsatz' (0,00Eur). At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Vor', 'Zurück', 'Neu', 'Löschen', and 'Beenden'.

Wurde unter Dienste/Einstellungen festgelegt, dass der Abrechnungstag (der Tag, an dem der Fahrer Ihnen das Geld abliefert) mit eingegeben werden kann, können Sie diesen hier erfassen. Dies hat den **Vorteil**, wenn Sie die Daten an eine Finanzbuchhaltung übergeben, dass ein korrektes und zeitnahes Kassenbuch erzeugt wird.

Die Arbeitszeiten und Pausen werden automatisch berechnet, können aber verändert werden, indem die Pausenzeit verändert wird. (Achtung: Abfahrt und Ankunft werden als **Uhrzeit**, die Schichtzeit aber wird **dezimal** angezeigt, d.h. **8,5 = 8 Stunden und 30 Minuten**.)

Nach Eingabe aller Daten bestätigen Sie mit „Speichern“ und der Datensatz wird gespeichert. Es wird ein neuer Datensatz erzeugt, in dem die Konzession und die Abfahrtswerte bei Kilometer und Umsatz (die Rückkehrdaten vom vorherigen Datensatz) schon vorhanden sind.

Das Datum ist auch schon eingetragen, und zwar derselbe Tag, wenn die Schicht davor eine Tagschicht war, bei Nachtschichten (ab 15 Uhr) wird das Datum um einen Tag erhöht.

Mit „Vor“ und „Zurück“ bewegen Sie sich durch den Datenbestand und können Fehler korrigieren (dies ist über die Tabelle übersichtlicher). Wenn dann neue Daten erfasst werden sollen, betätigen Sie „Neu“ und es wird ein neuer leerer Datensatz erzeugt.

Es ist auch möglich, nur die **Summen** bei Kilometer und Umsatz zu erfassen (siehe unter 11.1 Einstellungen).

Wenn das Taxameter einen Nullsprung gemacht hat, geben Sie die Werte für die Rückkehr dementsprechend ein. Dies wird vom Programm erkannt. Beispiel: Umsatzabfahrt = 9.850,- EUR, Umsatzrückkehr = 50,- EUR, ergibt 200,- EUR Umsatz.

The screenshot shows the 'Betriebsnachweise' software interface with the 'Dateneingabe' tab selected. It contains various input fields for trip details:

- Buttons: 'Letzter eingegebener Datensatz', 'Umsatz Taxi', 'Umsatz Personal'
- Fields: Taxinr (0), Konz. (0), Persnr (0), Name, Datum, Abfahrt (00:00), Ankunft (00:00), Wochentag, Schichtzeit (0,00), Pause, Arbeitszeit, Eur/Km
- Summary sections:
 - Besetzkilometer:** Rückkehr, Abfahrt, Summe
 - Gesamtkilometer:** Rückkehr (0,00), Abfahrt (0,00), Summe (0,00)
 - Touren:** Rückkehr, Abfahrt, Summe
 - Umsatz 7%:** Rückkehr (0,00Eur), Abfahrt (0,00Eur), Summe (0,00Eur)
- Sonstiges (Brutto):**
 - ohne Taxameter (7%Ust): 0,00Eur
 - Umsatz (16%Ust): 0,00Eur
 - Zuschläge mit Berechnung: 0,00Eur
 - Fehler/Storno: 0,00Eur
 - Zuschl. ohne Berechnung: 0,00Eur
 - Gesamtumsatz:** 0,00Eur
- Buttons at the bottom: 'Speichern', 'Vor', 'Zurück', 'Neu', 'Löschen', 'Beenden'

Registerkarte Tabelle:

Die Spalten können mit der Maus breiter oder schmaler gezogen und verschoben werden.

The screenshot shows the 'Betriebsnachweise' software interface with the 'Tabelle' tab selected. A callout box points to the table columns, stating: 'Die Spalten können mit der Maus breiter oder schmaler gezogen und verschoben werden.'

Persnr.	Name	Datum	Taxi	Abfahrt	Ankunft	Umsatz 7%	Kilometer	Umsatz 7% ohne Ta	Fehler/Storno	Umsatz 16%	Zuschlä
1	Müller-Schulze	20.04.2003	333	05:00	18:45	115,40	178,00	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	22.04.2003	333	05:00	18:00	76,90	97,00	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	23.04.2003	333	05:00	18:00	109,90	143,00	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	24.04.2003	333	05:00	18:45	65,00	87,00	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	25.04.2003	333	05:00	18:45	94,10	125,00	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	26.04.2003	333	05:00	18:30	117,80	190,00	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	27.04.2003	333	05:00	18:30	98,70	130,00	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	29.04.2003	333	05:00	18:30	124,70	164,00	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	30.04.2003	333	05:00	18:30	92,40	132,00	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	15.01.2003	333	19:00	03:00	8,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,0
9	taxifahrer	04.09.2003	4444	12:42	12:42	5,00	100,00	0,00	0,00	0,00	4,0
9	taxifahrer	04.09.2003	4444	12:42	12:42	5,00	889,00	0,00	0,00	0,00	4,0
1	Müller-Schulze	18.07.2003	333	08:47	08:47	3,10	1,20	0,00	0,00	0,00	0,0
9	taxifahrer	18.07.2003	333	08:48	08:48	3,10	1,80	0,00	0,00	0,00	0,0
9	taxifahrer	10.08.2003	333	10:39	10:49	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	18.07.2003	333	08:47	08:47	3,10	1,20	0,00	0,00	0,00	0,0
9	taxifahrer	18.07.2003	333	08:48	08:48	3,10	1,80	0,00	0,00	0,00	0,0
9	taxifahrer	10.08.2003	333	10:39	10:49	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,0
1	Müller-Schulze	18.07.2003	333	08:47	08:47	3,10	1,20	0,00	0,00	0,00	0,0
9	taxifahrer	18.07.2003	333	08:48	08:48	3,10	1,80	0,00	0,00	0,00	0,0
9	taxifahrer	10.08.2003	333	10:39	10:49	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,0

Sie haben die Möglichkeit, die Datensätze in Tabellenform (übersichtlicher) zu bearbeiten. Die Datensätze können gelöscht werden, indem Sie „Löschen“. Die gelöschten Datensätze werden bei keinerlei Berechnungen mehr berücksichtigt, sind aber immer noch vorhanden. Sollen diese ganz entfernt werden, wählen Sie im Menü „Dienste/aktualisieren“ (siehe 11.9).

Sollen die gelöschten Datensätze wieder aktiviert werden (sofern Sie **nicht** vorher Aktualisieren ausgeführt haben), wählen Sie bitte „Gelöschte wiederherstellen“.

Ebenso können Sie sich hier die Daten **sortiert** zeigen lassen. Auch ist es möglich, wenn nur ein bestimmter Zeitraum bearbeitet werden soll, sich über „**Daten filtern**“ nur einen bestimmten Bereich zeigen zu lassen. Sind die Daten gefiltert worden, kann der Filter über „Filter aus“ wieder abgestellt werden. Die Daten können sowohl in der Tabelle als auch in der Dateneingabe (Formularsicht) bearbeitet werden. In der Formularsicht wird dann immer der aktuelle Satz gezeigt.

Registerkarte Einzelfahrten:

(Nur möglich, wenn Sie die Daten mittels Hale/Kienzle-Taxameter per Daten-Cey einlesen.)

Wenn Sie hierauf klicken, werden zu dem aktuell ausgewählten Datensatz alle Einzelfahrten der Schicht gezeigt.

6.2 Arbeitszeiten

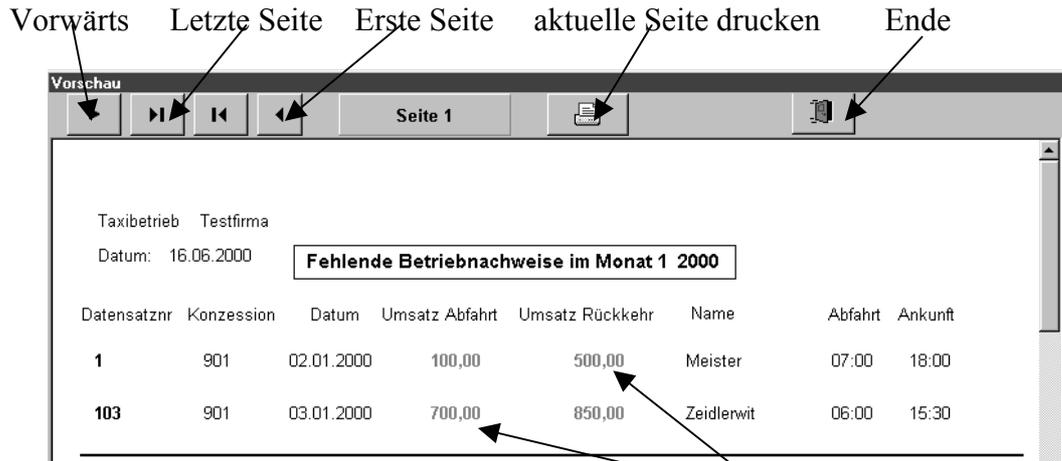
Hier können die Arbeitszeiten für Personal, das nicht als Taxifahrer/in angestellt ist (beispielsweise Werkstattpersonal), erfasst werden. Das Programm ermittelt dann anhand der eingegebenen Daten den Lohn. Weiterhin werden dann auch steuerfreie Nachtzulagen für dieses Personal berechnet, wenn es in den Personalstammdaten unter Löhne festgelegt wurde.

6.3 Prüfen

6.3.1 *Fehlende Nachweise*

Hier prüft das Programm, ob Betriebsnachweise fehlen (der Fahrer hat vergessen, ihn abzugeben; Sie haben vergessen, ihn einzugeben etc.). Nach der Prüfung werden eventuelle Fehler auf dem Bildschirm angezeigt. (Wenn Sie Daten über einen Daten-Cey von Hale einlesen, wählen Sie dies aus dem Menü „Schnittstellen/Hale Taxameter/Dienste/Fehlende Nachweise.“)

Die Prüfung funktioniert nur, wenn unter Einstellungen (siehe 11.1) festgelegt wurde, dass nicht nur die Summen bei Eingabe der Tourenzettel erfasst werden.



Beispiel: Hier fehlt sehr wahrscheinlich die Nachtschicht vom 2.1.2000 mit einem Umsatz von 200,- EUR.

6.3.2 Überschneidungen

Hier wird geprüft, ob die Arbeitszeitverordnung (Pausen etc.) eingehalten wurde bzw. ob zur selben Zeit ein Fahrer auf zwei Autos oder zwei verschiedene Fahrer auf demselben Auto gefahren ist/sind (dadurch werden Datumsfehler auf den Betriebsnachweisen bzw. Eingabefehler Ihrerseits aufgedeckt). Sie können sich dann die Fehler auf dem Bildschirm zeigen lassen oder sie direkt in der Tabelle bearbeiten.

6.3.3 Benzinbelege eingeben

Hier können Sie die Benzinbelege erfassen. Der Verbrauch der Taxen kann dann später über Auswertungen/freier Zeitraum ermittelt werden. Ebenso können die einzelnen Belege dort sortiert nach Personal oder Kfz gedruckt werden. Ebenso werden diese dann auch an eine externe Buchhaltung übergeben.

6.4 Strafzettel eingeben/prüfen

Nachdem Sie die Betriebsnachweise eingegeben haben, können Sie sich hier über das Programm suchen lassen, welcher Fahrer für das entsprechende „Strafmandat“ verantwortlich ist. Des Weiteren sollten Sie hier alle Beschwerden bei der zuständigen Konzessionsbehörde erfassen. Sie können dann über die Funktion „Strafzettel prüfen“ ersehen, ob hierfür auch der entsprechende Betriebsnachweis vorliegt. Dies ist aus folgenden Gründen **wichtig**: Die Konzessionsbehörden überprüfen, ob für die gemeldeten Vorgänge Betriebsnachweise vorliegen. Sollte dies nicht der Fall sein, hat man ziemlich Ärger am Hals. Diese Kontrolle ist besonders wichtig, weil die Fahrer öfter ein falsches Datum eintragen, Sie sich bei der Datenerfassung vertippt haben können etc. Ebenso sind auch Fehler beim Einlesen mittels Cey möglich (bei Uhren, die die Zeit mittels Funkuhr korrigieren, kommt es hin und wieder vor, dass falsche Jahreszahlen geliefert werden).

Strafzettel erfassen

Dateneingabe | Tabelle

Persnr Geburtstag

Name Vorname

Straße

Plz Ort

Datum Uhrzeit

Kennzeichen oder Konzession

Bemerkungen

Strafzettel von Prüfung ausschließen(z. B. weil wegen Falschparken)

6.5 Fahrerabrechnung

Monatlich

Hier bitte die Art des Betrages festlegen.

Fahrerabrechnung für Monat 1

Persnr. Young - Ho Chong Umsatz im Monat

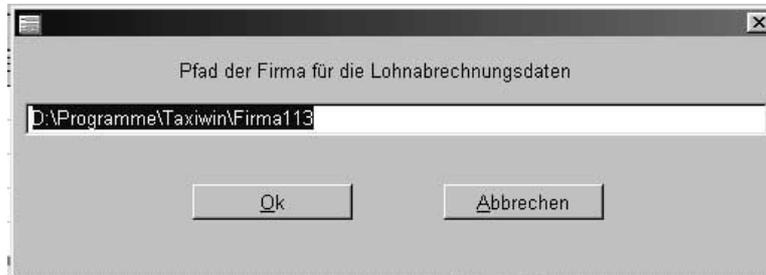
Datum Betrag Art

Beträge				Betriebsnachweise			
Datum	Betrag	Art	Bezahlt.am	Konz.	Datum	Umsatz 7%	Umsa
				638	02.01.2001	372,00	
				638	15.01.2001	300,00	

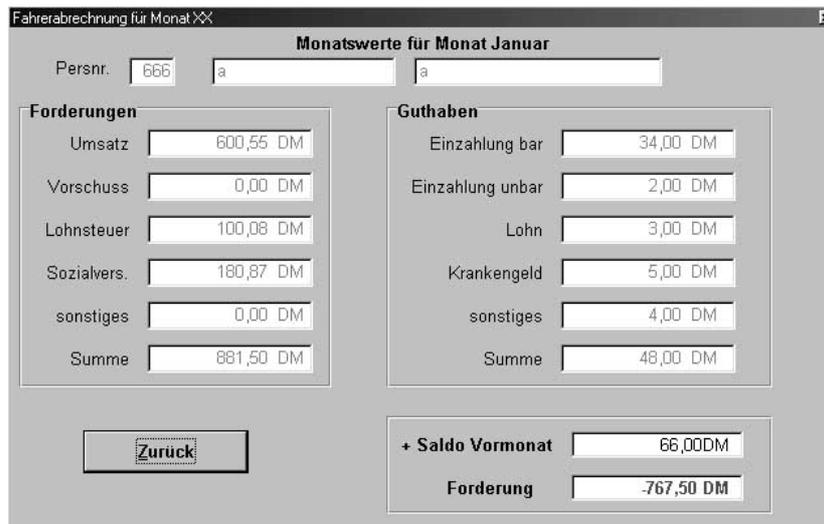
Hier werden die Einzahlungen etc. des Fahrpersonals erfasst. Wenn Sie die Schnittstelle zum Hale-Taxameter nutzen, werden die dort erfassten Zahlungen hierher übertragen! So haben Sie immer eine Kontrolle, ob der Fahrer alle Einnahmen abgerechnet hat bzw. ob der Fahrer oder Sie noch Forderungen hat. Unter Betrag werden die einzelnen Forderungen (Vorschuss) gegen den Fahrer oder die Einzahlungen (bar/unbar) des Fahrers erfasst. Unter der „Art“ des Betrages haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten. Hier kann auch der Saldo des Vormonats eingetragen werden (diesen können Sie über „Monatswerte“ ermitteln), sodass Sie

immer auf dem aktuellem Stand sind. Mit „Löschen“ können gebuchte Einzahlungen etc. wieder entfernt werden.

Unter Monatswerte können Sie ersehen, ob Sie oder der Fahrer noch Forderungen hat. Wenn Sie Monatswerte wählen, erscheint folgendes Fenster, wenn unter Einstellungen festgelegt wurde, dass Beträge aus den Lohnabrechnungen (Sozialversicherung/Lohnsteuer) mit einfließen sollen:



Hier wird festgelegt, in welcher Firma die Lohnabrechnungen gespeichert sind, Standardvorgabe ist die aktive Firma. Nun werden auch die Forderungen für Lohnsteuer und Sozialversicherung (Arbeitnehmer) in die Fahrerabrechnung mit übernommen. Löhne werden nicht übernommen und müssen gegebenenfalls manuell eingegeben werden. Die folgende Monatsauswertung soll dies veranschaulichen.



Forderungen		Guthaben	
Umsatz	600,55 DM	Einzahlung bar	34,00 DM
Vorschuss	0,00 DM	Einzahlung unbar	2,00 DM
Lohnsteuer	100,08 DM	Lohn	3,00 DM
Sozialvers.	180,87 DM	Krankengeld	5,00 DM
sonstiges	0,00 DM	sonstiges	4,00 DM
Summe	881,50 DM	Summe	48,00 DM

Zurück

+ Saldo Vormonat 66,00DM
Forderung -767,50 DM

Fortlaufend:

Siehe Cey-Schnittstelle unter 7.3.

6.6 Geschäftsbuchungen (nur Einnahme/Überschussrechnung)

Wenn die Buchhaltung mit folgender Fehlermeldung „ungültige Bezugnahme auf Array ...“ startet, siehe unter **15.2 im Anhang** oder rufen Sie mich an. Dies ist kein Programmfehler!

6.6.1 Buchungsliste

Wenn Sie die Geschäftsbuchhaltung öffnen, erscheint die Buchungsliste. Hier werden sämtliche Buchungen gezeigt. Wenn Sie einen Datensatz ausgewählt haben, können Sie diese Buchung auch wieder ändern bzw. löschen.

Datum	Konto	Betrag	Geldkonto	Buchungstext	Stproz	Wagen	Belegnr	Art	Anlag
15.12.02	8300	64,70	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 15/12	E	
16.12.02	8300	63,10	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 16/12	E	
16.12.02	4530	30,00	1000	Diesel/ Treibstoffe	16,00		133	A	
17.12.02	8300	63,90	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 17/12	E	
18.12.02	8300	60,20	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 18/12	E	
20.12.02	4531	4,00	1000	Wäsche Kfz.	16,00		134	A	
20.12.02	4530	30,00	1000	Diesel/ Treibstoffe	16,00		135	A	
21.12.02	8300	85,20	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 21/12	E	
22.12.02	8300	83,80	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 22/12	E	
24.12.02	8300	71,60	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 24/12	E	
24.12.02	4531	4,00	1000	Wäsche Kfz.	16,00		136	A	
24.12.02	4530	50,00	1000	Diesel/ Treibstoffe	16,00		137	A	
25.12.02	8300	69,90	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 25/12	E	
26.12.02	8300	77,40	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 26/12	E	
29.12.02	8300	58,30	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 29/12	E	
30.12.02	4531	7,80	1000	Wäsche Kfz.	16,00		138	A	
30.12.02	4530	47,00	1000	Diesel/ Treibstoffe	16,00		139	A	
30.12.02	4530	24,01	1000	Diesel/ Treibstoffe	16,00		140	A	
31.12.02	8300	169,00	1000	Umsatz 7% Ust	7,00		Auto 31/12	E	
31.12.02	4820	3195,57	0320	AfA Taxikauf	0,00		Afa 200100	A	✓
31.12.02	4820	314,05	0410	AfA Taxiausstattung Navi	0,00		Afa 200100	A	✓
31.12.02	4820	452,91	0410	AfA Taxiausstattung Funk	0,00		Afa 200100	A	✓

Art: A = Ausgabe, E = Einnahme, G = Geldtransit, V = Anlagebuchung

Buchen: Neu, Löschen, Suchen, Ändern, Umsätze einlesen, Kontenrahmen, Auswertungen, Ende, Anlagenverzeichnis, Eigenverbrauch

Sortierung: Datum

Unter Sortierung können Sie wählen, in welcher Reihenfolge die Buchungen dargestellt werden. Wenn Sie dann eine bestimmte Buchung suchen wollen, wird bei „Suchen“ dieses Feld berücksichtigt.

Mit „Umsätze einlesen“ holen Sie sich die täglich summierten Umsätze in die Buchhaltung, die sich aus den erfassten Betriebsnachweisen ergeben. Sie können dies so oft anwählen, wie Sie möchten, das Programm vergleicht alle Werte, korrigiert sie und übernimmt nichts doppelt. Auch erfasste Benzinbelege können so eingelesen werden.

Hinweis: Anlagegüter können und sollen nur über das Anlagenverzeichnis erfasst werden. Kontenrahmen und Anlagenverzeichnis werden weiter unter 6.6.3 und 6.6.4 erläutert.

Bitte den Zeitraum wählen

von 01.01.2000 bis 31.12.2000

Buchungsjournal

Vorschau Abbrechen

- Buchungsjournal
- Gewinnermittlung
- Jahresabschreibungsliste
- Kassenbuch
- Summen-Saldenliste
- Umsatzsteueranmeldung

Unter „Auswertungen“ steht Ihnen (nach Angabe eines Zeitraumes) Nebenstehendes zur Verfügung.

6.6.2 Buchen (Einnahmen oder Ausgaben)

Achtung: Um Anfängern das Buchen zu erleichtern, werden die Buchungen nicht nach Soll und Haben erfasst. Unter Konto wird stets das Konto angegeben, welches etwas erhält (Einnahme, Ausgabe, Geldkonto), und unter Geldkonto das entsprechende Konto (z.B. die Kasse), von dem bezahlt wurde. Achten Sie darauf, dass auch bei einer Einnahmebuchung unter Konto nicht z.B. die Kasse steht.

Nachdem Sie „Neu“ in der Buchungsliste (eine neue Buchung erfassen) gewählt haben, erscheint das folgende Fenster „Vorgänge erfassen“:

Die Kontonummern sind nach Datev **SKR 03** vergeben und die Bezeichnungen sind dem Taxigewerbe angeglichen worden. Zum leichteren Arbeiten empfiehlt es sich, den Kontenrahmen zunächst auszudrucken (siehe unter 6.6.3).

1. Beispielbuchung (Ausgabe): 64,99 EUR sind für Diesel aus der Kasse bezahlt worden:
2. Wissen Sie die Kontonummer für Diesel noch nicht, können Sie in das Feld Konto einfach den Text „**Dies**“ eintippen, und das Programm zeigt Ihnen unter „Bezeichnung“ schon das richtige an. Verlassen Sie nun das Feld Konto, wird automatisch die Kontonummer, in diesem Fall 4530, eingetragen. Ebenso können Sie die Suchliste unter „Bezeichnung“ öffnen und dort das Konto auswählen. Beim Geldkonto verfahren Sie entsprechend. Die Steuer codes für Umsatz- und Vorsteuer (siehe Stammdaten unter 5.5) werden nach Vorgabe vom Kontenrahmen (siehe unter 6.6.3) schon eingetragen, können bei Bedarf aber geändert werden. Nachdem die Buchung gespeichert wurde, können Sie weitere Buchungen erfassen, bis Sie „Abbrechen“ wählen. Die erfassten Buchungen werden sofort in der Buchungsliste (siehe oben) gezeigt.
3. Beispiel (Einnahme durch Erlöse 7% USt in der Kasse): Konto = 8300, Geldkonto = 1000
4. Beispiel (aus der Kasse wird Geld bei der Bank eingez.): Konto = 1200, Geldkonto = 1000

Hinweise für Anfänger: **Kreditzahlungen, Einkommensteuer, private Renten- oder Krankenversicherung sind keine Betriebsausgaben.** Umsatzsteuererstattung (Konto 8955) ist bei Einnahme/Überschussrechnung eine Betriebseinnahme, Umsatzsteuervorauszahlungen (Konto 1780) sind Betriebsausgaben.

6.6.3 Kontenrahmen

Der Kontenrahmen entspricht dem Datev-SKR-03-Format. Sie können bis auf einige Ausnahmen (z.B. Konto Kasse = 1000), weil die Taxiverwaltung diese für Berechnungen benutzt, alle Kontonummern ändern (nicht empfehlenswert), außer wenn das Konto schon bebucht wurde. Die Bezeichnung des Kontos kann jederzeit verändert werden.

Kontonr	Kontobezeichnung	Kontoart	Steuerschlüssel
0320	Taxikauf	V	01
0400	Betriebsausstattung	V	01
0401	Software	V	01
0402	Computer	V	01
0403	Werkstatteinrichtung	V	01
0410	Taxiausstattung	V	01
0420	Büroeinrichtung	V	01
0440	Werkzeuge	V	01
0480	geringwertige Wirtschaftsgüter	V	01
1000	Kasse	G	
1100	Postgiro	G	
1200	Bank 1	G	
1201	Bank 2	G	
1202	Bank 3	G	
1360	Geldtransit	G	
1570	Anrechenbare Vorsteuer	A	
1770	Umsatzsteuer	E	
1780	Umsatzsteuervorauszahlung	A	
1800	Privatentnahmen	G	

Kontoart: A = Ausgaben, E = Einnahmen, G = Geld- Kreditkonto, V = Anlagekonto Sortierung: Kontonr

Buttons: Neues Konto, Suchen, Ändern, Löschen, Anfangsbestand, Beenden, Kontenrahmen drucken, Kontoumsatz zeigen

Wählen Sie „Kontoumsatz zeigen“, wird Ihnen für den gewählten Zeitraum der Umsatz des Kontos einschließlich Anfangs- und Endbestand gezeigt bzw. ausgedruckt.

Anfangsbestand:

Wählen Sie „Anfangsbestand“, erscheint folgendes Fenster mit dem gewählten Konto aus dem Kontenrahmen:

Anfangsbestand erfassen

Kontonummer: 0320

Kontobezeichnung: Taxikauf

Anfangsbestand: 0,00 DM

Buttons: Speichern, Abbrechen

Hier können nun die Anfangsbestände der Geld- und Anlagekonten erfasst werden, wenn Sie die Buchhaltung zum erstenmal benutzen. Beim weiteren Buchen werden dann die Salden

vom Programm errechnet. Sie können aber auch in folgenden Geschäftsjahren die errechneten Anfangsbestände korrigieren. **Achtung**, dann gilt Folgendes: Bei der Saldenreorganisation (siehe 11.4) wird bei den Konten, deren Anfangsbestände manuell erfasst worden sind, der Anfangsbestand des Kontos nicht korrigiert. Dies kann nur aufgehoben werden, indem der Anfangsbestand manuell wieder auf null gesetzt wird und danach die Saldenreorganisation gestartet wird.

Neues Konto anlegen:

Doppelte Vergabe von Kontonummern ist nicht möglich. Bei Kontobezeichnung können Sie jeden beliebigen Text eingeben. Bitte bei Kontoart unbedingt darauf achten, dass hier die Eingabe richtig ist, da sonst alle Berechnungen falsche Ergebnisse liefern. (Die private Krankenversicherung von Unternehmern ist kein **Ausgabenkonto**, sondern ein **Geldkonto**, sie kann auch auf Privatentnahmen gebucht werden. Ein Kreditkonto für einen Taxikauf ist ebenso ein Geldkonto.) Bei Steuercode können Sie einen gültigen Code (siehe Stammdaten) eingeben, dieser wird dann beim Buchen automatisch in die Buchungsmaske übernommen, wo er selbstverständlich geändert werden kann.

6.6.4 Anlagenverzeichnis

Nur hier können Sie die Anlagegüter (Taxen, Computer etc.) Ihres Betriebes erfassen. Das Buchen oder Löschen von Anlagen über die Buchungsliste ist nicht möglich, damit keine Fehler gemacht werden können.

Unter „Anlage für nicht ...“ werden Anlagen erfasst, die Sie vor dem Buchen in diesem Programm erworben haben. Die Buchung hierfür wird nur in die Anlagen- und nicht in die Ge-

schäftsbuchhaltung übernommen. Ebenso können Sie für diese Anlagen beim Erfassen (s.u.) einen anderen Restwert als den Kaufpreis festlegen und auch die Restnutzungsdauer bestimmen.

Neue Anlage:

The dialog box 'Buchungsart wählen' contains three radio button options: 'Anlage wird bar bezahlt' (selected), 'Kauf auf Kredit', and 'Kauf mit Barzahlung und Kredit'. At the bottom are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

Zunächst tragen Sie bitte ein, wie die Anlage bezahlt wird. Wollen Sie ein spezielles Konto für einen Kredit benutzen, müssen Sie dies vor dem Buchen der Anlage im Kontenrahmen anlegen.

Dann erscheint ein ähnliches Fenster, wie beim „normalen“ Buchen. Geben Sie hier alle nötigen Werte ein. Nachdem Sie gespeichert haben, erfassen Sie bitte die Abschreibungsdaten:

The main form contains the following fields: 'Anlagenr' (1), 'Anschaffungsdatum' (01.01.2001), 'Bezeichnung der Anlage' (Betriebsausstattung), 'Nutzungsdauer' (5), 'Restnutzungsdauer' (5), 'Abschreibungssatz' (20,00 %), and 'Restwert der Anlage' (5172,41). 'Ok' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Legen Sie bitte die Nutzungsdauer fest. Wenn Sie dann die Abschreibung buchen, wird diese anhand der Nutzungsdauer ermittelt. Das Programm unterstützt nur die lineare Methode (Abschreibung in gleiche Jahresbeträgen).

Sie können aber in anderen Fällen (degressive Methode etc.) den Abschreibungsbetrag beim buchen der Abschreibung selbst eingeben (siehe unten).

Abschreibung buchen:

The dialog box 'Abschreibung für dieses Jahr buchen' displays the same asset data as the previous form. It includes a calculation table for depreciation:

Buchwert zum 01.01.2001	5172,41
- Abschreibung	1034,48
Restwert zum 31.12.2001	4137,93

At the bottom are 'Buchen', 'Afa Betrag ändern', and 'Abbrechen' buttons. An arrow points from the text above to the 'Afa Betrag ändern' button.

7 Rechnungenfahrten

7.1 Stammdaten

Für Anwender der Schnittstelle zum Hale-Taxameter: Beim Einrichten der Kunden und Fahrgäste bitte Folgendes berücksichtigen: Sie haben die Möglichkeit, am Taxameter am Ende der Fahrt direkt eine sechsstellige Kundennummer einzugeben. Hier besteht die Möglichkeit, diese zu splitten (aufzuteilen), siehe unter Schnittstelle Hale. In diesem Fall werden die ersten drei Ziffern als Kundennummer und die letzten drei als Fahrgastnummer gewertet und in der Rechnung werden dann automatisch der Kunde, der Fahrgast und die dazugehörigen Fahrstrecken eingetragen.

Beispiel: Kundennummer = 123000 und Fahrgastnummer = 989, in diesem Fall wird als Kreditnummer am Taxameter 123989 eingegeben. Wenn sie dies nutzen möchten, müssen die Kundennummern sechsstellig sein und die letzten drei Ziffern sind Nullen, die Fahrgastnummern sind dreistellig!

7.1.1 Kunden/Krankenkassen

Geben Sie bitte alle notwendigen Daten ein. Wenn der „Kunde“ eine Krankenkasse ist, markieren Sie bitte das entsprechende Feld und vergessen Sie nicht, Ihr Substitutionskennzeichen einzugeben. Dies wird dann auf der Rechnung mit ausgedruckt. Wenn Tarife (siehe weiter unten) angelegt worden sind, können diese der Krankenkasse zugeordnet werden. Die Berechnungen beim Erfassen der Rechnung werden dann nach dem Tarif automatisch ermittelt, können aber geändert werden. Wenn Kunde und Rechnungsempfänger unterschiedlich sind, kann der Standardrechnungsempfänger hier festgelegt werden. Dieser wird dann automatisch beim Erstellen der Rechnung übernommen, kann aber nötigenfalls geändert werden. Ebenso können Sie einen Standardsteuersatz für die Umsatzsteuer festlegen, der in der Rechnung ebenfalls geändert werden kann.

The screenshot shows a dialog box titled "Kunden" with the following fields and controls:

- Auswahl:** A list box containing "Testkasse".
- Kundennr:** A text box containing "1002".
- Krankenkasse:** A checked checkbox.
- Institutionskennzeichen (Ihres):** A text box containing "0".
- Name:** A text box containing "Testkasse".
- Strasse:** A text box containing "asklasklakslaksa 56".
- Plz:** A text box containing "10000".
- Ort:** A text box containing "Testort".
- Standardtarif:** A dropdown menu.
- Nr.:** A text box.
- Steuerschlüssel für Umsatzsteuer:** An unchecked checkbox.
- Skonto gewähren:** An unchecked checkbox.
- Prozente für Rabatt:** A text box containing "0,00".
- Rechnungsempfänger:** A button.
- Speichern, Neu, Löschen, Abbrechen:** Four buttons at the bottom of the dialog.

7.1.2 Fahrgäste/Strecken

Hier können die Fahrgäste und Strecken erfasst werden. Die Daten werden dann in das Rechnungsformular beim Erstellen übernommen, sodass diese nicht immer manuell eingegeben werden müssen. Wenn der Fahrgast gleichzeitig die Rechnung erhält, muss er auch unter Kunden erfasst werden.

Standardfahrten

Auswahlliste: Köhler

Nr: 71 Name: Maier
Vorname: Manfred

Fahrt von: Testdstrasse 55
nach: Krankenhaus xyz

Standardpreis: 435,60DM Standardkilometer: 484

Versichertennummer: 135 Eigenanteil: 20,00DM

Speichern Neu Löschen Abbrechen

7.1.3 Tarife

Hier werden die Tarife für die Krankenkassen und andere Kunden erfasst.

Tarife

Dateneingabe Tarifauswahl

Nr: 2 Bezeichnung: Test

1. Kilometerpreis: 4,00DM bis Kilometer: 5
2. Kilometerpreis: 1,00DM bis Kilometer: 0
3. Kilometerpreis: 0,00DM bis Kilometer: 0
4. Kilometerpreis: 0,00DM wenn Kilometer beim 3. Kilometerpreis überschritten sind

Wartezeit DM/Stunde: 0,00DM ab Stunden: 0,00

Kilometerpreis für Leerkilometer: 0,00DM

Pauschale pro Fahrt: 0,00DM

Kilometerpreis mehrere Fahrgäste: 0,00DM

Speichern Neu Löschen Abbrechen

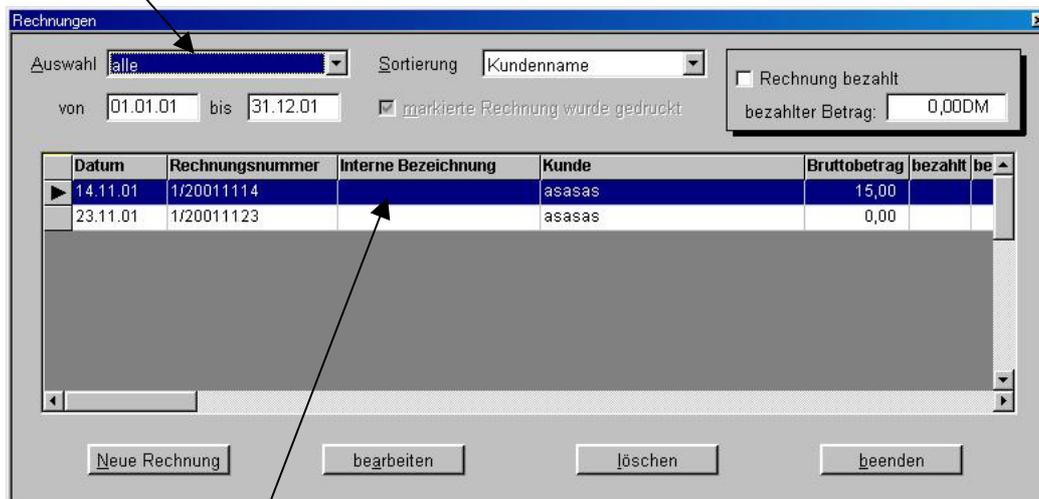
7.1.4 Logo

Wenn im Rechnungskopf ein Logo Ihrer Firma erscheinen soll, können Sie dies hier festlegen.



7.2 Rechnung erstellen

Über Auswahl und Datum können Sie den Bereich der gezeigten Rechnungen einschränken. Wenn eine Rechnung bezahlt wurde, markieren Sie bitte das Feld, bei Teilzahlung geben Sie den entsprechenden Betrag ein.



Wenn Sie auf eine Rechnungszeile mit der Maus doppelklicken oder „bearbeiten“ wählen, wird diese geöffnet und Sie können Änderungen vornehmen. Wenn Sie „Neue Rechnung“ wählen, wird eine neue Rechnung geöffnet und Sie können die Positionen erfassen.

Bei Anwendern, die die Schnittstelle zum Hale-Taxameter nutzen, werden für den Kunden vorhandene Fahrten nach einer Abfrage automatisch in das Formular eingetragen.



Diese können dann gegebenenfalls (z.B. Strecken erfassen) bearbeitet werden.

7.2.1 Positionen erfassen

Tragen Sie zunächst eine gültige Kundennummer ein. Danach wird Ihnen der Rechnungsempfänger gezeigt, der gegebenenfalls geändert werden kann.

Einzelfahrten bearbeiten
Rechnung erfassen | Rechnungsempfänger

Name: HEINEI DKLDSFSKFSD
Strasse:
Plz:
Ort: DFSDFSDFSDSDFSD
Auswahl: HEINEI DKLDSFSKFSD

Speichern | Abbrechen

Nun können die einzelnen Positionen (Fahrten) erfasst werden. Wenn Sie eine Fahrgastnummer eintragen, werden die entsprechenden Daten aus den Stammdaten übernommen.

Einzelfahrten bearbeiten
Rechnung erfassen | Rechnungsempfänger

Kundennr: 1 Name: asasas
Rechnungsnr: 1/20011209 Rechnungsdatum: 09.12.01 interne Bezeichnung: test

Einzelpositionen erfassen

Fahrt am: von: : Uhr bis: : Uhr Wagen: Fahrernr: Name:
Fahrgastnr: Name des Fahrgastes:
Fahrt von:
nach:

Tarif: Kein Tarif Hin/Rückfahrt Anzahl Patienten: Anzahlfahrten: 1
besetzte Kilometer: 0 Bruttobetrag: 0,00DM Umsatzsteuerschlüssel: 02
Leerkilometer: 0 Bruttobetrag: 0,00DM Umsatzsteuer: 0,00DM
Wartezeit: 0,00 Std Bruttobetrag: 0,00DM freier Text für die Position:
sonstiges/pauschal: 0,00DM
minus Patientenanteil: 0,00DM

Gesamtbetrag der Rechnung: 72,00DM

Summe: 0,00DM

Neue Position | Position speichern | Position löschen | Rechnung speichern | Abbrechen

erfasste Positionen

Datum	Abfahrt	besetztkm	leerkm	Betrag	von	nach	Fahrg.
15.09.01	15.00		0	72.00	ikikikioiujiuop	hqahqahqahqahqahq	5 asa

Zum Bearbeiten einer erfassten Position klicken Sie einfach mit der Maus darauf. Wenn alle Fahrten erfasst wurden, speichern Sie die Rechnung.

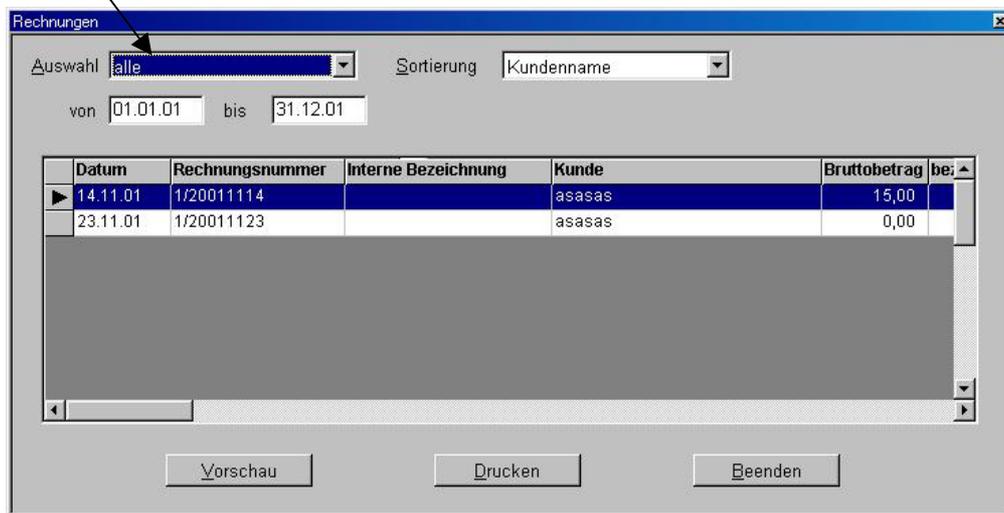
7.3 Schnittstelle Hale/Kienzle

Siehe auch unbedingt die Hinweise und Möglichkeiten unter 14.5 bei Hale/Kienzle-Cey.

Wenn Ihnen Daten aus dem Taxameter vorliegen, aktivieren Sie dies bitte, das Programm übernimmt dann die noch nicht übertragen Fahrten und liest diese automatisch ein, wenn für einen Kunden eine neue Rechnung erstellt wird (siehe oben). Sie werden gefragt, ob die Kundennummern „gesplittet“ werden sollen (siehe oben unter Stammdaten). Je nach Wunsch wählen Sie bitte „Ja“ oder „Nein“.

7.4 Rechnung drucken

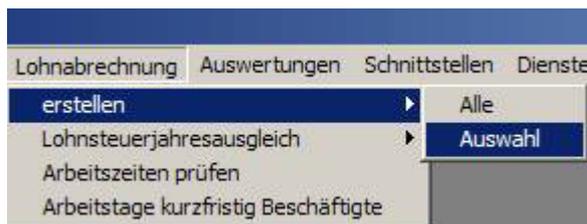
Über Auswahl und Datum können Sie wählen, welche Rechnungen in der Liste gezeigt werden. Diese können dann zunächst auf dem Bildschirm betrachtet werden (Vorschau) oder gleich gedruckt werden.



Wenn Sie „Drucken“ wählen, haben Sie noch die Möglichkeit, Hinweise, die mit gedruckt werden sollen, einzugeben.

8 Lohnabrechnung

8.1 Lohnabrechnung erstellen



Bitte wählen Sie im Menü, ob Sie für das gesamte Personal („Alle“) oder für einzelne Fahrer („Auswahl“) die Lohnabrechnung erstellen wollen.

Nun erscheint folgendes Fenster:

Bitte geben Sie einen Monat an: 2003

Vorhandene Lohnabrechnungen für diesen Monat überschreiben
 Vorhandene Lohnabrechnungen nicht überschreiben

Wählen Sie zunächst einen Monat. Wenn „Vorhandene Lohnabrechnungen überschreiben“ angeklickt ist, werden schon erstellte Lohnabrechnungen mit aktuellen Daten, die sich aus den Betriebsnachweisen ergeben (dies betrifft nicht Krankengeld oder ähnliches, was Sie auch erfasst haben), überschrieben. Wählen Sie „nicht überschreiben“, werden nur bereits vorhandene Daten benutzt.

„Vorhandene Lohnabrechnungen überschreiben“ ist die Standardeinstellung. In diesem Fall werden alle Werte, die sich aus den Betriebsnachweisen und Arbeitszeiten ergeben, neu berechnet. Alle zusätzlich erfassten Daten (Krankengeld etc.) bleiben erhalten. Wählen Sie „... nicht überschreiben“, wird der vom Programm berechnete Lohn (sofern schon eine Lohnabrechnung für diesen Zeitraum erstellt wurde) nicht verändert. Es werden nur die Lohnsteuer und die Sozialversicherungsbeiträge neu berechnet. Dies ist nützlich, wenn Sie die Lohnabrechnung nur neu erstellen wollen, weil Sie die Lohnabrechnung z.B. mit einer falschen Lohnsteuerklasse erstellt haben.

Achtung: Wenn Löhne erstellt und danach Stammdaten verändert wurden, welche die Berechnungsergebnisse beeinflussen können (z.B. Lohnsteuerklasse bei Personal oder Beitragssatz bei Krankenkassen), müssen die Löhne für den entsprechenden Zeitraum neu erstellt werden!

Wenn Sie „Ok“ wählen, wird/werden die Lohnabrechnung/en auf dem Bildschirm gezeigt und alle Ergebnisse können weiter bearbeitet werden. **Ausnahme:** Sie können die errechneten steuerfreien Zulagen und die Reisekosten nicht erhöhen, weil dies dann nicht mehr mit den erfassten Arbeitszeiten übereinstimmen würde; herabsetzen ist jederzeit möglich.

Suchliste

Monat 4 in 2003, Krankengeld/Urlaubsgeld = rechte Maustaste

Persnr. Name Vorname
Arbeitstage Gesamtstunden Status

Arbeitszeit Stundenlohn

sozialvers.- und steuerpfl. Lohn	sozialvers.- und steuerfr. Lohn	Abzüge
Grundlohn <input type="text" value="238,86Eur"/>	steuerfreie Zulagen <input type="text" value="0,00Eur"/>	Vorschuss <input type="text" value="0,00Eur"/>
vermögw. Leist. <input type="text" value="0,00Eur"/>	Reisekosten <input type="text" value="51,00Eur"/>	Einzahlung <input type="text" value="796,20Eur"/>
<input type="text" value="0,00Eur"/>	Fehlgeld <input type="text" value="0,49Eur"/>	
<input type="text" value="0,00Eur"/>	Direktversicherung <input type="text" value="0,00Eur"/>	
<input type="text" value="0,00Eur"/>	Zuschuß Pensionsvertrag <input type="text" value="0,00Eur"/>	
Stauzulage <input type="text" value="0,00Eur"/>	Jobticket <input type="text" value="56,00Eur"/>	
<input type="text" value="0,00Eur"/>	<input type="text" value="0,00Eur"/>	
Einmalzahlungen		
Umsatzprämie <input type="text" value="0,00Eur"/>		
Kilometerprämie <input type="text" value="0,00Eur"/>		
<input type="text" value="0,00Eur"/>		
	Auslagererstattung <input type="text" value="0,00Eur"/>	
	Umsatz <input type="text" value="796,20Eur"/>	

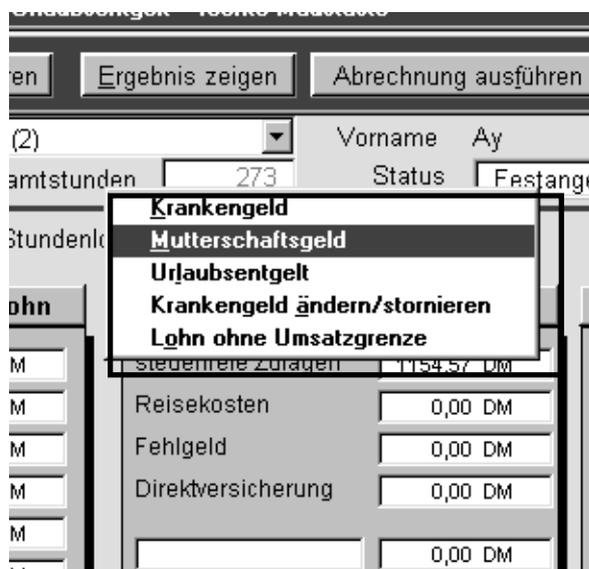
Hier kann zusätzlicher (steuerpflichtiger) Lohn erfasst werden. Unter „vermögw. Leist.“ geben Sie bitte im linken Feld den entsprechenden Text ein, im rechten den Betrag.

Mit „Vor“ und „Zurück“ oder über die Auswahlliste können Sie sich durch die erstellten Lohnabrechnungen bewegen. Öffnen Sie jetzt die Betriebsnachweise zum Bearbeiten, verschwindet die Lohnabrechnung (als Button) in der Taskleiste von Windows. Mit einem Mausklick wird sie wieder in voller Größe dargestellt.

Wird z.B. an den Betriebsnachweisen etwas geändert und Sie betätigen nun „Aktualisieren“, wird für dieses Personal die Lohnabrechnung neu berechnet.

Achtung: Die Lohnabrechnungen werden nur gespeichert, wenn Sie „Abrechnung ausführen“ betätigen. Diese können dann über das Menü „Auswertungen/monatlich“ gedruckt werden.

Lohnfortzahlung für Krankheit (hier kurz „Krankengeld“ genannt):



Bei der Lohnabrechnung haben Sie die Möglichkeit, sich Krankengeld und anderes (siehe links) berechnen zu lassen. In das Menü gelangen Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste einmal irgendwo auf das Lohnabrechnungsfeld klicken. Bitte beachten Sie:

1. Vom Programm ermitteltes Krankengeld (gemeint ist Lfz für Krankheit) kann nur über „Krankengeld ändern/stornieren“ geändert werden.
2. Sie können das errechnete Krankengeld jederzeit über „Krankengeld ändern“ verändern.
3. Nur wenn das Krankengeld über diesen Weg berechnet wurde, wird es auch in den Beitragsnachweisen für die Krankenkasse und im Antrag für Lohnfortzahlung berücksichtigt.

Krankmeldungen in Folge werden berücksichtigt. Auch Möglichkeiten darauf, ob ein Arbeitnehmer länger als sechs Wochen in Folge krank war; dann zahlt die Krankenkasse das Krankengeld.

Die Lfz für Krankheit wird folgendermaßen berechnet: Die Summe des steuerpflichtigen Grundlohns zuzüglich der steuerfreien Zulagen (nach § 3b EstG) der letzten drei Monate, geteilt durch 90 ergibt den Betrag pro Krankheitstag. Dieser wird mit den Krankheitstagen multipliziert. Das heißt, Sie müssen den gesamten Zeitraum der Krankheit inkl. Samstage und Sonntage erfassen. War ein Arbeitnehmer zweimal in einem Monat krank, werden die beiden Zeiträume einzeln erfasst, in der Lohnabrechnung erscheint dann aber die Gesamtsumme der Lohnfortzahlung für Krankheit.

Hinweis: Haben Sie bei Stammdaten Personal die Krankenkasse oder bei Stammdaten Krankenkasse die Eigenschaft „zusätzliche Kasse für Umlage“ nachträglich geändert, muss errechnetes Krankengeld für den entsprechenden Zeitraum storniert und dann neu berechnet werden.

Berechnetes Krankengeld ändern:

Betrag	Anfang	Ende
555,00	15.01.2000	31.01.2000

Löschen Ende

Wenn Sie erfasste Werte ändern wollen, wählen Sie bitte wie oben beschrieben „Krankengeld ändern/stornieren“. Sie können dann entweder den Betrag ändern oder den erfassten Zeitraum löschen; ändern des Zeitraumes ist nicht möglich. Sollte dies erforderlich sein, müssen Sie zunächst „Löschen“ wählen und dann alles neu erfassen.

Ergebnis zeigen:

Wenn Sie im Lohnabrechnungsformular „Ergebnis zeigen“ wählen, wird das vorläufige Ergebnis der Lohnabrechnung (Lohnsteuerberechnung, Krankenversicherung etc.) dargestellt (siehe folgende Abbildung).

Bezüge	Abzüge	Werte ohne Lfz, Urlaub etc vom Bruttoumsatz
steuerpfl. Lohn: 836,00Eur	Lohnsteuer: 0,00Eur	Bruttolohn in % vom Umsatz
vermög. Leist./DV: 0,00Eur	Kirchensteuer: 0,00Eur	Nettolohn ohne Lst in % vom Umsatz
Zuschuß Pension: 0,00Eur	Solidaritätszuschlag: 0,00Eur	Nettolohn mit Lst in % vom Umsatz
Krankengeld: 55,73Eur	Krankenversicherung: 0,00Eur	
	Rentenversicherung: 86,94Eur	
	Arbeitslosenvers.: 0,00Eur	
	Pflegeversicherung: 0,00Eur	
steuerfreie Zulagen: 0,00Eur	Nettolohn: 799,71Eur	
Fehlgeld: 0,00Eur	vermög. L. /Direktver.: 0,00Eur	Werte inkl. Lfz, Urlaub etc
Reisekosten: 0,00Eur	Vorschuss: 0,00Eur	A
	- Abschlag: 0,00Eur	
Bruttolohn: 891,73Eur	+ Auslagen: 0,00Eur	
	- Lohnpfändung: 0,00Eur	
	- Pensionskassen: 0,00Eur	
Schließen	Auszahlung: 799,71Eur	

Wählen Sie „Schließen“ oder drücken Sie einfach die Enter-Taste, um zur Lohnberechnung zurückzukehren.

Hinweis: Sind Stammdaten nachträglich geändert worden, muss die Lohnabrechnung neu erstellt werden! Ändern der Stammdaten Personal ist nicht möglich, wenn Sie gerade die Lohnabrechnungen bearbeiten.

8.2 Arbeitszeiten prüfen

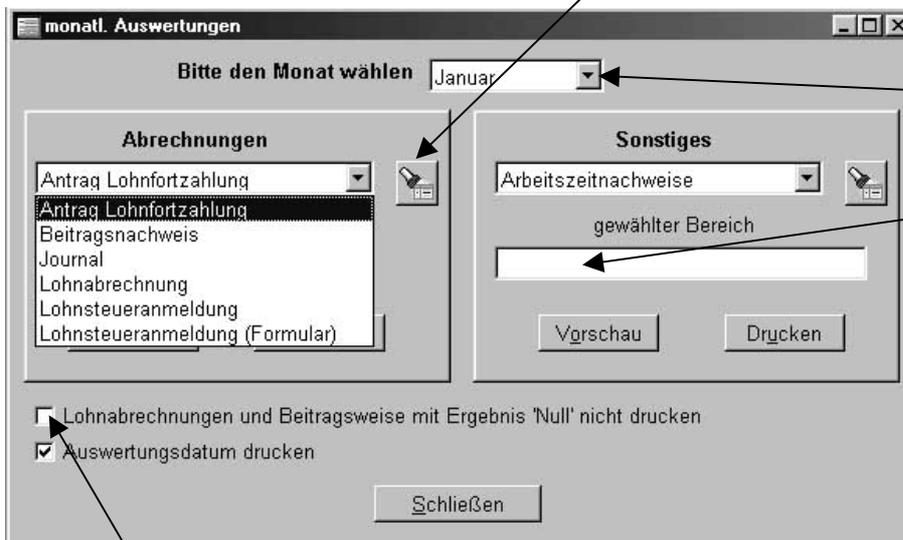
Über diesen Menüpunkt wird, nachdem die Löhne erstellt worden sind, geprüft, ob Studenten oder Aushilfen die gesetzlichen Werte (z.B. 630,- EUR im Jahr 2001) nicht überschritten

haben. Bei Studenten werden die Semesterferien nicht berücksichtigt. Eventuelle Fehler werden dann gezeigt.

Hinweis: Nachdem Sie eine Lohnabrechnung erstellt haben, werden Sie automatisch gefragt, ob Sie die Prüfroutine ausführen wollen.

9 Auswertungen

Die Auswertungen können sowohl auf dem Bildschirm (Vorschau wählen) als auch auf dem Drucker ausgegeben werden. Über das Taschenlampensymbol können Sie den Bereich einschränken (es soll nur die Abrechnung einer bestimmten Person gedruckt werden).



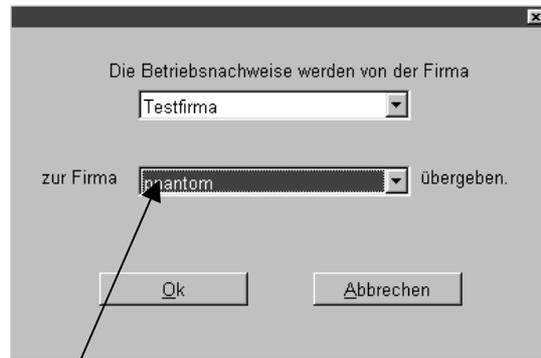
Bitte den Zeitraum wählen.

Der gewählte Bereich kann hier auch manuell eingegeben werden, z.B. eine 1 für Personalnummer 1

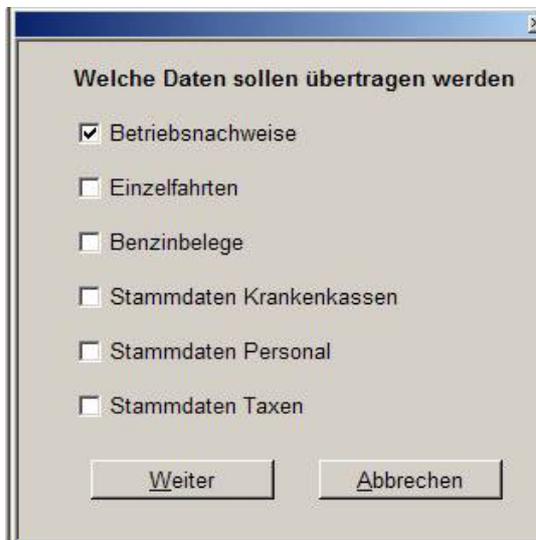
Hier markieren, wenn z.B. Lohnabrechnungen mit Ergebnis 0,- EUR (Personal ausgeschieden) nicht gedruckt werden sollen. Soll das Auswertungsdatum nicht gedruckt werden, entfernen Sie bitte das entsprechende Häkchen. Sie haben die Möglichkeit, alle Auswertungen direkt aus dem Programm (z.B. Beitragsnachweise) zu faxen, sofern auf Ihrem PC ein Faxdrucker und ein Modem/ISDN-Karte installiert sind. Nehmen Sie dann einfach zum Drucken nicht Ihren Standarddrucker, sondern wählen Sie in der Auswahl spezieller Drucker den Faxdrucker. Alles Weitere übernimmt dann das Faxprogramm auf Ihrem PC.

10 Schnittstellen

10.1 Datenübergabe andere Firma



Wenn Sie mehrere Firmen verwalten, haben Sie die Möglichkeit, die Betriebsnachweise und andere Daten an eine andere Firma zu übergeben. Dabei werden für jede Taxikonzession, die in beiden Firmen vorhanden ist, nur die Betriebsnachweise für den gewählten Zeitraum transferiert. Wenn Sie diesen Transfer zweimal für denselben Zeitraum und dieselbe Firma ausführen, prüft das Programm, was schon übergeben wurde, und transferiert nur die Nachweise, die noch nicht in der „Empfangsfirma“ vorhanden sind (jeder Betriebsnachweis wird nur einmal transferiert). Es daher **nicht** möglich, die Daten von einer Firma auf zwei andere zu übertragen, in denen identische Konzessionsnummern vorhanden sind, da das Programm annimmt, dass die Daten schon übergeben wurden.



Es ist auch möglich, einige Stammdaten an eine andere Firma zu übergeben, weil Sie dort die gleichen Stammdaten benötigen. Achtung, dies funktioniert nur, wenn in der anderen Firma noch keine Stammdaten vorhanden sind. Beim Monat für die Übergabe können Sie jeden wählen, dies ist unerheblich.

10.2 Datenübergabe Buchhaltung

Es besteht die Möglichkeit, Ihre Daten (Umsätze, Löhne etc.) an externe Buchhaltungsprogramme zu übergeben. Unterstützt werden momentan die Einnahme/Überschussrechnung und die Finanzbuchhaltung von Gandke & Schubert sowie von Lexware und die Finanzbuchhaltung für Windows von Agenda. In Stammdaten/Firma/Buchhaltung (siehe 5.1) legen Sie fest,

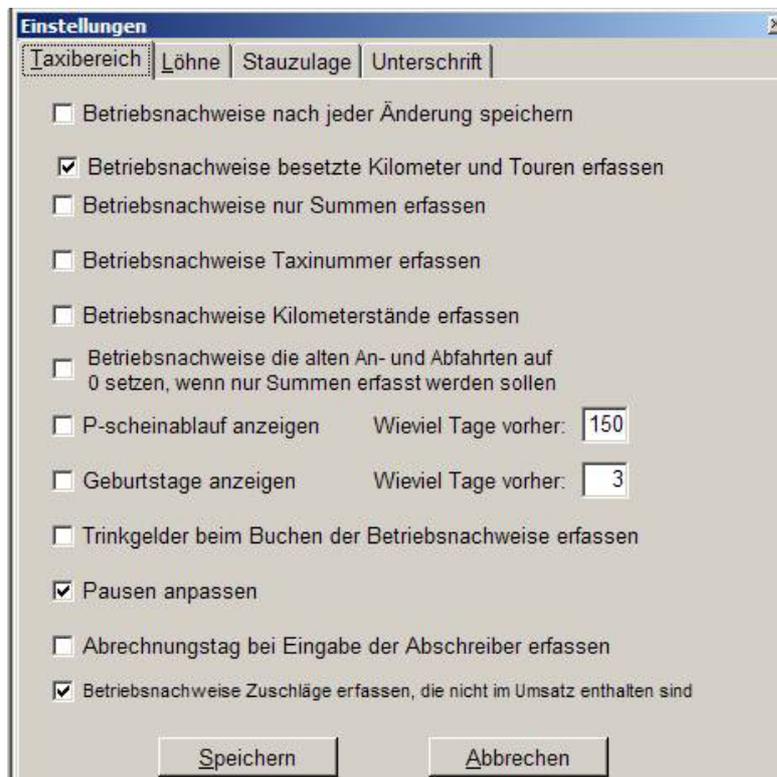
in welcher Datei die Daten gespeichert werden sollen. Wie die Daten dann in die Buchhaltung eingelesen werden, entnehmen Sie bitte der Hilfe des entsprechenden Programms.

11 Dienste (Menüauswahl)



11.1 Einstellungen

Erstes Register:



Hier können Sie festlegen, ob und wie lange vorher z.B. abgelaufene P-Scheine beim Programmstart gezeigt werden sollen.

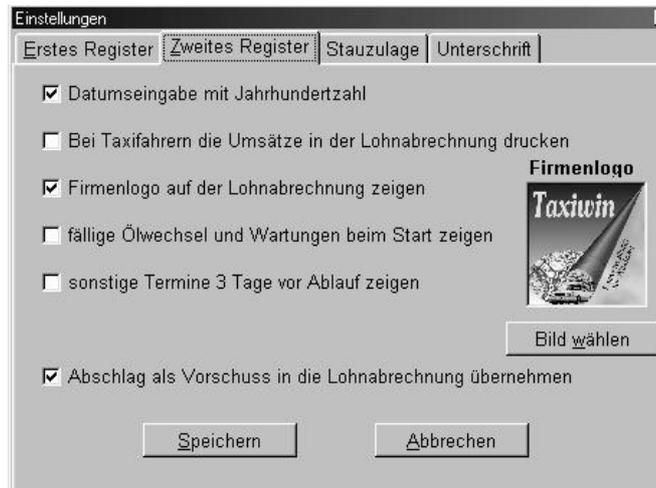
Das Häkchen bei „Betriebsnachweise nach jeder Änderung speichern“ sollten Sie möglichst so belassen. Jeder Betriebsnachweis (Datensatz) wird dann, nachdem Sie „Speichern“ betätigt haben, sofort auf die Festplatte geschrieben und nicht nur im Arbeitsspeicher des Computers gelassen. So vermeiden Sie größere Datenverluste, wenn beispielsweise der Strom einmal ausfällt.

Wenn Sie „Betriebsnachweise nur Summen erfassen“ aktivieren, brauchen Sie bei der Eingabe der Betriebsnachweise die An- und Abfahrten für Umsatz und Kilometer nicht mehr zu erfassen; Sie können die Summen selbst eintragen:

Vorteil: schnellere Dateneingabe; *Nachteil:* Sie können über „Betriebsnachweise prüfen“ nicht mehr feststellen, ob Betriebsnachweise fehlen.

„alte Anfahrten...“: Wird dies aktiviert, werden alle Tourenstände entfernt. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Daten anfangs mit An- und Abfahrt erfasst haben, dann aber zu „nur Summen erfassen“ gewechselt haben.

Zweites Register:

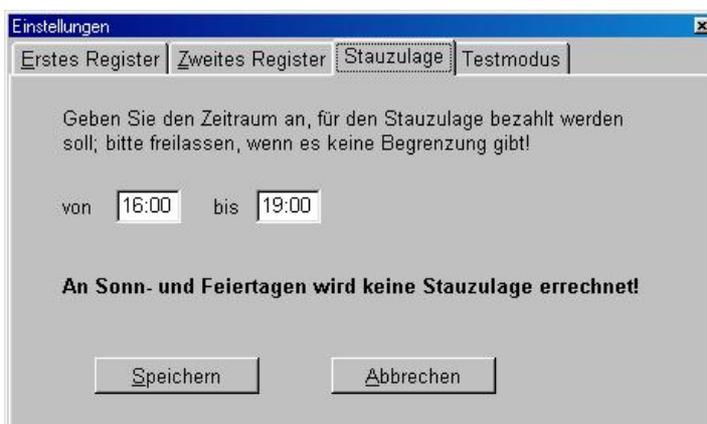


Weiterhin können Sie festlegen, ob bei Taxipersonal die Umsätze in der Lohnabrechnung mit ausgedruckt werden sollen (Besonderheiten hierzu siehe unter Löhne erstellen 8.1).

Wenn in der Lohnabrechnung ein Logo Ihrer Firma erscheinen soll, aktivieren Sie bitte „Firmenlogo auf ...“ und wählen anschließend das entsprechende über „Bild wählen“. Sollen die Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge des Fahrers in der Fahrerabrechnung mit erscheinen, aktivieren Sie bitte „Lohnsteuer und SV ...“. Wenn fällige Termine (siehe unter 11.3) beim Start des Programms gezeigt werden sollen, aktivieren Sie bitte „sonstige Termine ...“.

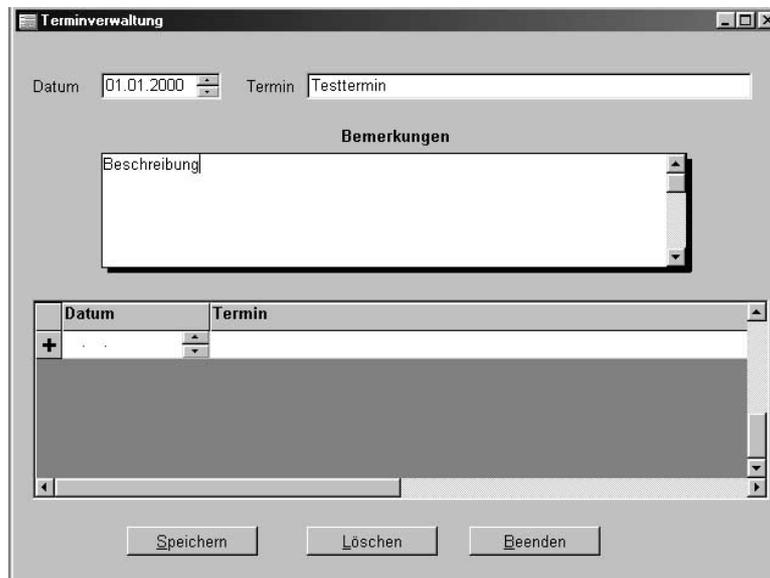
Stauzulage:

Hier wird festgelegt, für welchen Zeitraum Stauzulage (siehe Stammdaten/Personal/Löhne) bezahlt wird.



Beim letztem Register Unterschrift können Sie eine eingescannte Unterschrift speichern, die dann beim Faxen (siehe Auswertungen) mit eingesetzt wird.

11.3 Termine verwalten



Hier können beliebige Termine (Reparaturtermine etc.) erfasst werden. Diese werden dann beim Programmstart gezeigt, wenn dies unter Dienste/Einstellungen aktiviert wurde.

11.4 Saldenreorganisation

Wenn Sie die Geschäftsbuchhaltung des Programms nutzen, werden hiermit sämtliche Kontostände (z.B. Kassenbestand) vom Programm neu ermittelt. Erscheinen Ihnen irgendwelche Daten fehlerhaft, nutzen Sie bitte die Saldenreorganisation. Danach ist alles wieder in Ordnung.

11.5 Reorganisieren

Mit diesem Menüpunkt werden die Dateien, die Ihre Daten sortieren, neu aufgebaut. Sollten Sie falsche Ergebnisse auf dem Bildschirm haben oder meinen, dass einige Daten nicht angezeigt werden, bzw. nach einem Stromausfall oder Programmabsturz, führen Sie bitte Reorganisieren aus. Schaden kann dadurch nie entstehen und im Normalfall ist der Datenbestand wieder einwandfrei.

11.6 Datensicherung

Achtung! Und bitte wirklich beachten: Diesen Menüpunkt sollte man mindestens nach jeder monatlichen Abrechnung ausführen. Es ist leider schon öfter vorgekommen, dass diesem Punkt zu wenig Beachtung geschenkt wurde und deshalb Arbeit von ca. zwei bis drei Monaten oder mehr unwiederbringlich verschwunden war. Bei der Datensicherung brauchen Sie sich um nichts zu kümmern. Sie müssen dem Programm lediglich mitteilen, wohin die Daten gespeichert werden wollen, z.B. auf eine Diskette im Laufwerk A. Dann werden die

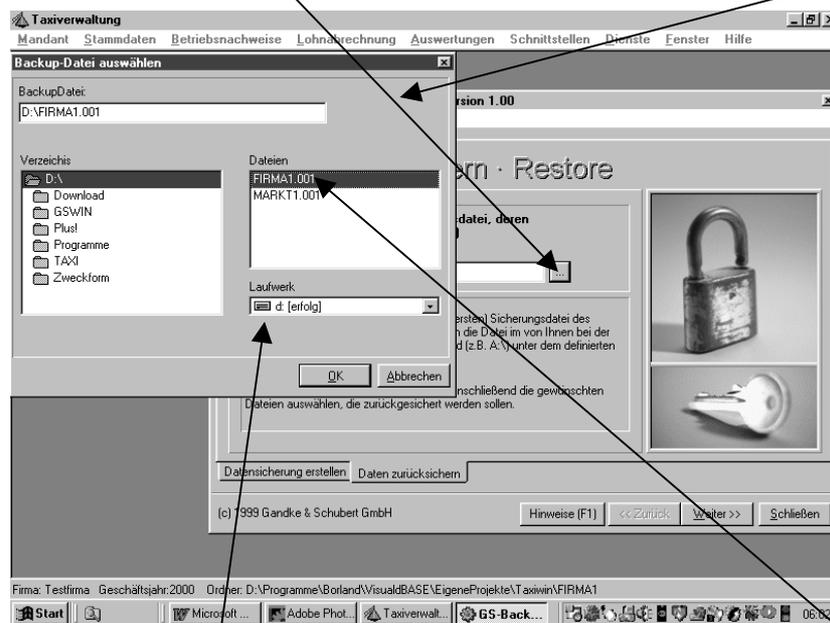
Daten **sämtlicher Jahrgänge oder des aktiven Jahrgangs des aktiven Mandanten** dorthin gesichert. Bitte beschriften Sie die Disketten mit dem aktuellen Datum, der Firma und den Jahrgängen, die gesichert worden sind. Die Sicherung erfolgt in einem Ordner, der als Bezeichnung das aktuelle Datum hat. Des Weiteren sollten Sie zur Datensicherung nur neue, unbenutzte Disketten verwenden und alte Datensicherungen auf Disketten nur dann überschreiben, wenn Sie sich wirklich sicher sind, dass die vorletzte Datensicherung einwandfrei funktioniert hat.

Tipp: Sie haben auch die Möglichkeit, auf der Diskette Unterverzeichnisse anzulegen (z.B. Sicherung1, Sicherung2, Sicherung3 ...) und die Daten dann jeweils in den einzelnen Unterverzeichnissen zu sichern, bis die Diskette voll ist. Die Daten werden komprimiert.

11.7 Datenrückschreibung

Bitte beachten Sie, wenn Sie die Daten an den Original-Ort zurücksichern, dass alle Daten, die nach der letzten Datensicherung erfasst wurden, überschrieben werden.

Klicken Sie bitte zunächst auf „...“, um zu bestimmen, von welchem Laufwerk bzw. Verzeichnis die Daten zurückgesichert werden sollen. Dann öffnet sich folgendes Fenster.



Hier wählen Sie bitte das Laufwerk und markieren anschließend die zu sichernde Datei mit der Maus, sodass Sie dann farbig hervorgehoben erscheint. Bestätigen Sie mit „OK“ und dann mit „Weiter“.



Hier wählen Sie bitte (normalerweise) „Alles auswählen“.

Wenn Sie Ihre alten Daten (**Vorsicht!** siehe oben) überschreiben wollen, markieren Sie bitte „an Originalort zurückspielen“.



Ansonsten wählen Sie bitte den Pfad für die Rücksicherung. Dann aktivieren Sie „Weiter“ und wählen im folgenden Bildschirm „Start Rücksicherung“.

Die zurückgeschriebenen Daten finden Sie dann mit „Mandaten suchen“ (siehe unter 4.2).

11.8 Datenbankeditor

Hiermit können Sie die Daten in den Tabellen direkt bearbeiten. **Vorsicht**, dies ist nur für erfahrene Anwender gedacht, denn es wird nicht geprüft, ob Sie falsche oder ungültige Eingaben machen.

11.9 Aktualisieren

Mit dieser Funktion werden die gelöschten Datensätze (siehe auch 6.1 Betriebsnachweise bearbeiten), die bei sämtlichen Auswertungen nicht mit berücksichtigt werden, vollständig und **unwiederbringlich** von der Festplatte gelöscht, sodass unnötig belegter Speicherplatz freigegeben wird.

11.10 Update installieren

Achtung: Wenn Sie eine neue Version des Programms (Update) installieren wollen, sollten Sie vorher unbedingt eine Datensicherung durchführen! Sie werden vor der Ausführung des Updates automatisch gefragt, ob Sie ein Backup Ihrer Daten anfertigen wollen. Hier sollten Sie als Sicherungslaufwerk Ihre Festplatte (z.B. C:\) angeben. Sollte es während des Updates dann zu einem Stromausfall kommen, sind Ihre Daten in der Sicherung vorhanden und können wiederhergestellt werden (siehe 11.7 Datenrückschreibung). Nach dem Update dann bitte kontrollieren, ob alle Daten vollständig sind.

Wird das Update von einer CD installiert, legen Sie diese nur in Ihr CD-Laufwerk, das Programm startet dann automatisch.

Benutzen Sie das Internet, um das Update zu beziehen (schneller, kostengünstiger und aktueller), gehen Sie folgendermaßen vor: Wählen Sie im Menü Dienste/Update/aus dem Internet. Jetzt werden Sie gefragt, wohin die Datei gespeichert werden soll. Empfehlenswert ist der Programmordner (z.B. C:\Programme\Taxiwin). Wenn die folgenden Updates dann auch hier gespeichert werden, werden alte Updates automatisch überschrieben, sodass nicht ein älteres Update versehentlich ausgeführt wird. Sollte die nicht funktionieren (es fehlt die Einrichtung einer DFÜ-Verbindung auf Ihrem Computer), wählen Sie sich bitte in das Internet ein und gehen Sie auf die Seite <http://www.taxiprogramm.de>.

Dort wählen Sie die Rubrik Update und betätigen dort Download. Sie werden gefragt, ob und wo Sie das Programm (Update) speichern wollen. Am sinnvollsten ist es, das Update im gleichen Ordner wie die Taxiverwaltung (normalerweise auf Festplatte C:\ im Ordner Programme/Taxiwin) zu speichern. Eventuelle Hinweise, dass eine Datei mit gleichem Namen schon vorhanden ist, ignorieren Sie und wählen überschreiben. So werden ältere Updates überschrieben und Sie können diese nicht versehentlich nochmals ausführen. Die heruntergeladene Datei heißt immer Update(.exe) und hat als Symbol einen Reißverschluss. Diese wird dann folgendermaßen ausgeführt: a) Wechseln Sie mit dem Windows Explorer in den Ordner, in dem Sie das Update gespeichert haben, und starten dies. b) Starten Sie die Taxiverwaltung und wählen im Menü Dienste/Update/installieren. Ist das Update im gleichen Ordner wie die Taxiverwaltung gespeichert worden, müssen Sie nur noch mit „Ok“ bestätigen.

Die folgenden Hinweise, dass Dateien mit gleichem Namen schon vorhanden sind, ignorieren Sie wieder und wählen „Alle ersetzen“. Den Rest übernimmt das Update.

11.11 Datenimport

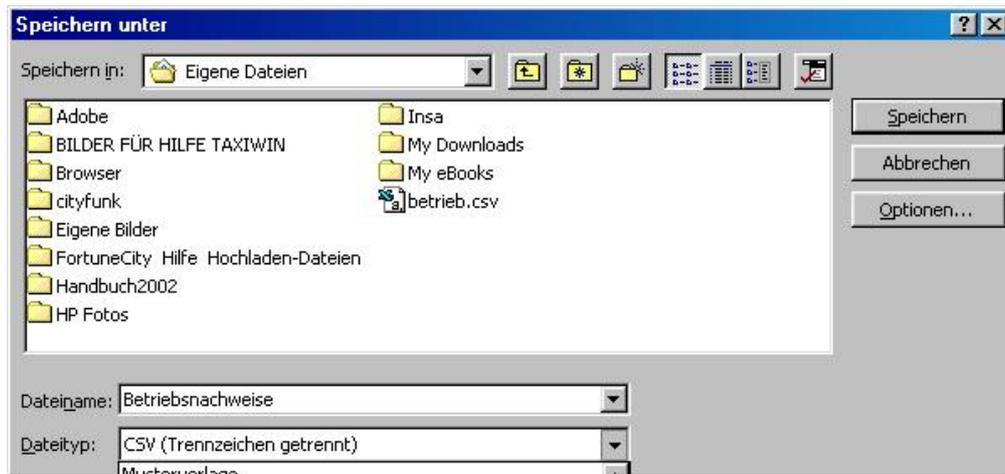
Hiermit können Sie Betriebsnachweise oder Personalstammdaten aus einer anderen Anwendung einlesen. Die Datei muss als Textdatei (Endung .txt) oder als CSV-Datei (Endung .csv) gespeichert sein. In der ersten Zeile der Importdatei stehen die Feldnamen, die durch ein Se-

mikolon getrennt sind, in den folgenden Zeilen stehen die Datensätze, die ebenfalls durch ein Semikolon getrennt sind. Es folgt ein Beispiel für eine Excel Tabelle. Erstellen Sie zunächst eine Arbeitsmappe wie folgt:



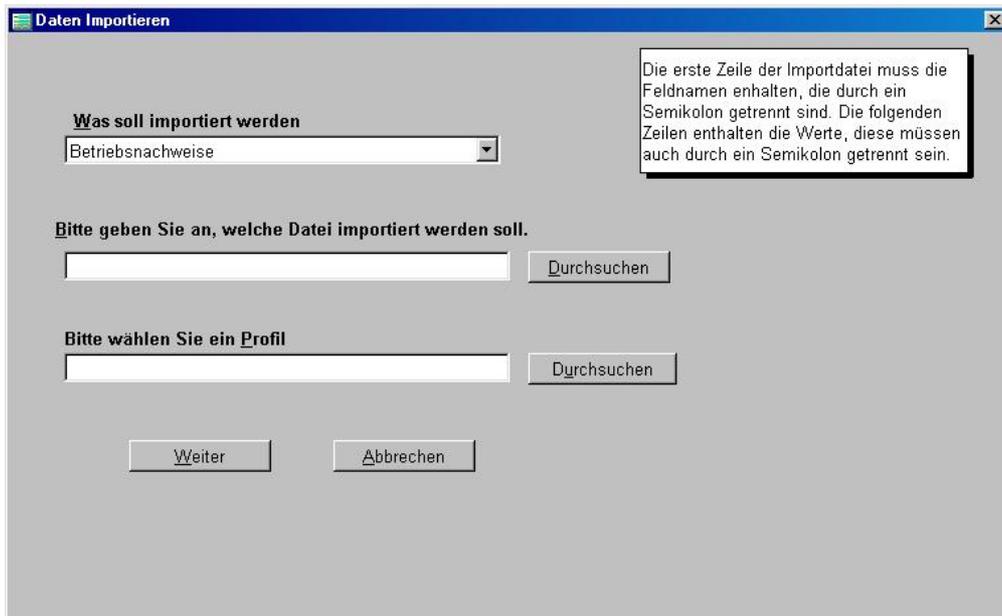
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Konzession	Personalnr	Name	Datum	Abfahrt	Rückkehr	Umsatz	Kilometer	Umsatzabfahrt	Umsatzrückkehr	
2	333	1	Test	01.01.01	15:00	23:00	150,6	100			
3											
4											

Geben Sie einfach in die erste Zeile die Feldnamen ein (obige sind sinnvoll, weil dann die Taxiverwaltung die Felder automatisch zuordnen kann. Dann formatieren Sie die Zeilen in Excel entsprechend (Datum als Format Datum) und speichern Sie die Mappe. Wenn Sie in den folgenden Zeilen die Daten erfasst haben, wählen Sie im Menü von Excel „Datei/Speichern unter“. Nun geben Sie bitte einen Dateinamen an und wählen unten das Format der Datei (Vorgabe von Excel ist Excel Arbeitsmappe) und zwar als CSV-(Trennzeichen getrennt)-Datei!

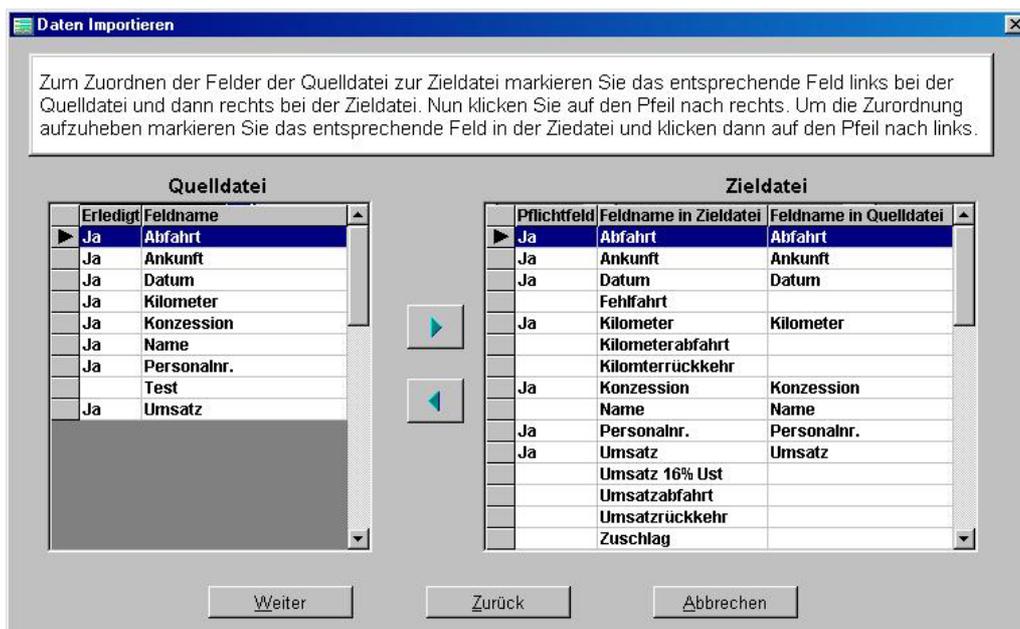


Diese Daten können nun problemlos von der Taxiverwaltung eingelesen werden.

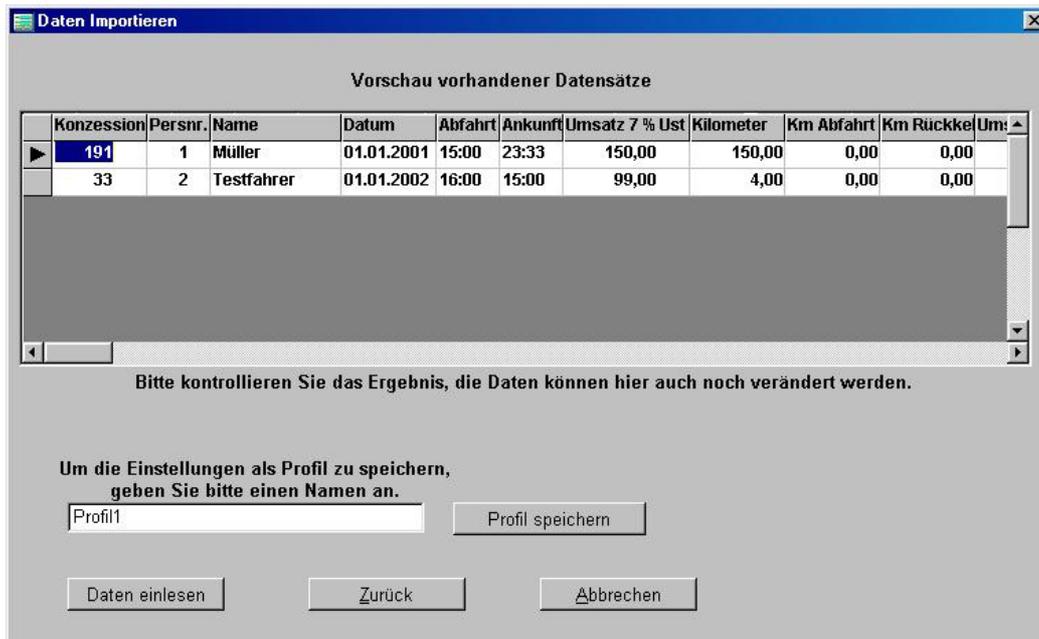
Der Import der Personalstammdaten wurde für Lexware Lohn optimiert. Zum Einlesen geben Sie bitte die Datei an, mit Durchsuchen können Sie die Datei suchen. Wählen Sie dort bitte den Typ, Vorgabe ist „*.txt“; handelt es sich um eine CSV-Datei, ändern Sie bei Dateityp die Vorgabe in „*.csv“ und wählen dann die entsprechende Datei aus. Sie haben auch die Möglichkeit, ein vorher gespeichertes Profil (siehe unten) aufzurufen, dies vereinfacht den Import (bei Personalstammdaten sind Profile nicht möglich).



Nachdem alle Angaben gemacht wurden, bestätigen Sie bitte mit „Weiter“.



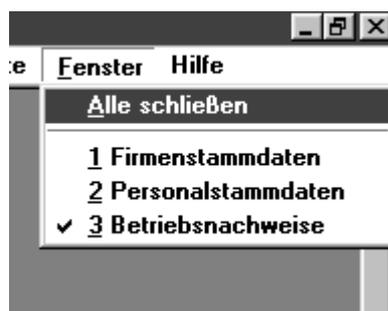
Links sehen Sie die Felder der Quelldatei. Sofern das Programm sie automatisch zuordnen konnte (Feldname in Quell- und Zieldatei sind identisch), steht bei erledigt ein „Ja“. Rechts werden die Felder der Zieldatei gezeigt. Die automatisch zugeordneten Felder der Quelldatei sind dort eingetragen. Pflichtfelder müssen zugeordnet sein, sonst können die Daten nicht übernommen werden. Zum Zuordnen bzw. Aufheben der Zuordnung siehe den Text im Bild oben. Bitte kontrollieren Sie, ob alle Zuordnungen korrekt sind, andernfalls ändern Sie dies bitte. Jetzt bitte „Weiter“ aktivieren.



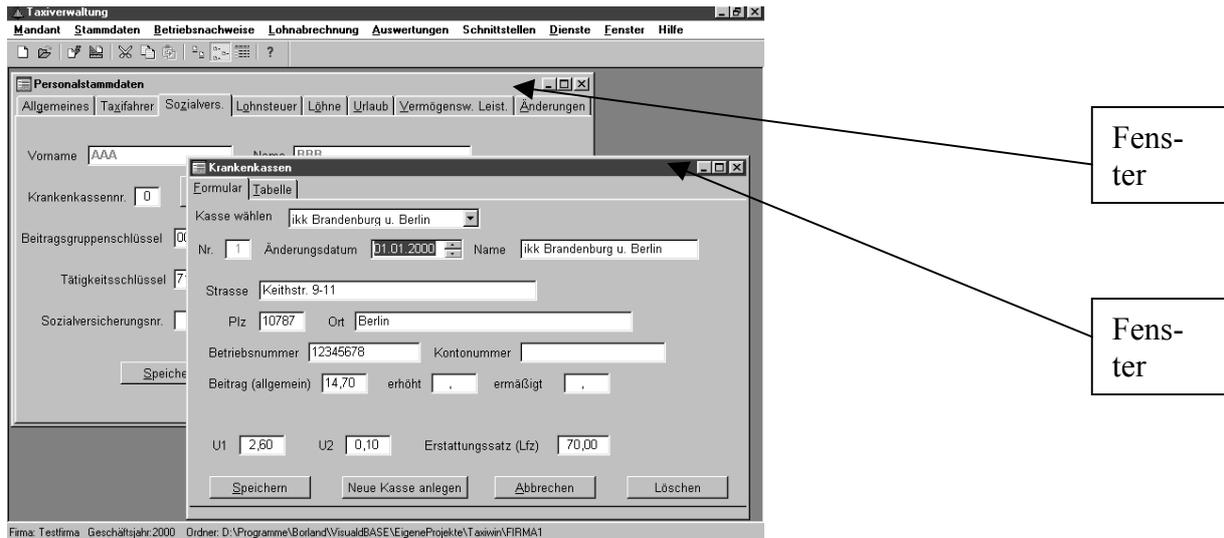
Hier werden nun alle eingelesenen Datensätze gezeigt. Kontrollieren Sie bitte bei mindestens einem Datensatz, ob alles korrekt ist. Gegebenenfalls können Sie die Daten hier noch ändern. Wenn die Zuordnungen der Felder als Profil gespeichert werden sollen, geben Sie bitte einen Namen für das Profil an und speichern es. Sollen später Daten im gleichen Format importiert werden, wählen Sie (siehe oben) einfach das entsprechende Profil. Um die Daten in die Taxiverwaltung einzulesen, wählen Sie bitte „Daten einlesen“.

Hinweis: Beim Importieren von Betriebsnachweisen achten Sie bitte darauf, in welchem Geschäftsjahr Sie sich befinden. Ist das aktuelle Jahr z.B. 2002 und die Importdaten sind aus 2001, werden diese zwar importiert, aber in den falschen Jahrgang!

12 Fenster



Hier können Sie sich zwischen den einzelnen offenen Fenstern hin- und herbewegen bzw. alle schließen. Das aktive Fenster hat ein kleines Häkchen.



Mehrere geöffnete Fenster: Sie können auch zwischen den Fenstern wechseln, indem Sie diese mit der Maus anklicken.

Tipp: Haben Sie beim Anlegen der Personalstammdaten und Eingabe der Krankenkassennummer bemerkt, dass Sie die Krankenkasse für diesen Arbeitnehmer noch gar nicht angelegt hatten, müssen Sie das Eingabeformular für die Personalstammdaten nicht schließen, sondern Sie öffnen das Eingabeformular für die Krankenkassen, legen die neue Krankenkasse an und wechseln dann wieder zu den Personalstammdaten. Dort können Sie dann die neue Krankenkasse eintragen (siehe Bild oben).

13 Sonstiges

13.1 Netzwerk

Das Programm ist (ohne Aufpreis) **netzwerkfähig**. Wenn Sie das Programm in einem Netzwerk betreiben, installieren Sie es bitte auf jedem Arbeitsplatzrechner, andernfalls wird es nicht funktionieren. Die einzelnen Firmen können zentral auf einem Server bzw. bei einfachen Netzwerken auf einem Arbeitsplatzrechner zur Verfügung gestellt werden. Dies erhöht deutlich die Geschwindigkeit. Den Zugriff auf die einzelnen Firmen erreichen Sie über das Menü Firma wählen, Firma suchen (siehe unter 4.2 Mandanten suchen). Sollte eine Firma einmal nicht mehr in der Auswahlliste vorhanden sein, wiederholen sie einfach den genannten Vorgang.

13.2 Neuinstallation wegen PC-Neukauf etc.

Bitte installieren Sie das Programm von Ihrer Original-CD. Danach installieren Sie das letzte Update. Nun starten Sie das Programm, geben Ihre Lizenznummer ein und wählen dann im folgenden Formular „vorhandene Firma auswählen“ und bestätigen mit „Weiter“. Im folgenden Fenster wählen Sie entweder „Firma suchen“ oder „Datenrückschreibung“. Mit Daten-

rückschreibung (siehe 11.7) können Sie jetzt eine Firma wiederherstellen. Dann starten Sie das Programm neu und können über „Firma suchen“ die neue Firma aktivieren.

Alle weiteren Mandanten (Firmen) können Sie nun, falls notwendig, über „Dienst- te/Datenrückschreibung“ wieder zurücksichern.

14 Datentransfer vom Hale- oder Kienzletaxameter

Dieser Abschnitt ist nur für die Anwender gedacht, welche die Daten mittels Hale- oder Kienzletaxameter per Cey über das Zusatzprogramm einlesen.

Bitte beachten Sie, **dass im Taxameter beim ersten Parameter (bei Hale F272)** die Konzessionsnummer der Taxe angegeben (**maximal vierstellig**) wird (näheres siehe Unternehmerhandbuch von Hale oder fragen Sie Ihre Werkstatt, die das Taxameter eingebaut hat). Alle Fahrer müssen einen formatierten Cey (siehe unter 14.4.1) haben, sonst können Sie sich nicht am Taxameter anmelden. Zu Anfang empfehle ich, für mindestens einen Monat Ihr bisheriges Aufzeichnungssystem (z.B. Abschreibezettel) beizubehalten. Später sollten die Fahrer sich weiterhin Umsatz und Datum notieren, damit sie nicht den Überblick verlieren, was sie Ihnen noch abliefern müssen. Korrekte Berechnungen der Nachtstunden etc. sind bis zu einer Schichtdauer von 18 Stunden möglich. Weisen Sie Ihre Fahrer bitte darauf hin, **dass sie sich am Ende jeder Schicht abmelden, nicht nur einmal die Woche** z.B. im Falle eines Alleinfahrers. Bitte beachten Sie, dass auf einem Cey nur ca. 20 Schichten (je nach Umfang) passen. Die Fahrer sollten regelmäßig zum Abrechnen erscheinen. Gleiches gilt für den Unternehmer-Cey.

14.1 Allgemeines, TaxameterEinstellung etc.

Sie finden die Schnittstelle im Menü der Taxiverwaltung unter Schnittstellen.

14.2 Erster Programmstart

Bitte tragen Sie im angezeigtem Formular Ihre Unternehmensnummer (die ersten vier Zahlen Ihrer Lizenznummer) ein. Haben Sie die Daten schon mit einem anderem Programm eingelesen, verwenden Sie die dort festgelegte Nummer. Diese Nummer wird vom ersten Cey, den Sie formatiert haben, an das Taxameter übertragen und dort gespeichert. So wird verhindert, dass sich Fahrer mit einem fremden Cey von einem anderem Unternehmer bei Ihnen anmelden können! Wenn die Einlesestation am Computer angeschlossen ist, findet das Programm diese automatisch, ansonsten erhalten sie eine entsprechende Fehlermeldung. Wenn Sie mehrere Firmen verwalten, können die Daten in die einzelnen Firmen eingelesen werden, indem diese über Mandanten wählen aktiviert werden. Rufen Sie dann aus der gewählten Firma die Schnittstelle auf. Nachteil: Die Daten könnten in einer falschen Firma eingelesen werden.

Tipp: Lesen Sie die Daten nur in eine Firma ein, in der die Taxen und das Personal von allen Firmen angelegt sind. Diese können dann über Schnittstellen/Datenübergabe an die einzelnen Firmen übergeben werden. In den anderen Firmen starten Sie die Schnittstelle und geben bei der Unternehmensnummer eine 9 ein. Sollten Sie jetzt verse-

hentlich die Daten in eine falsche Firma einlesen, lässt das Programm dies mit dem Hinweis „Falsche Unternehmensnummer“ nicht zu!

14.3 Hinweise zu Rechnungs-, Pauschal- und Fehlfahrten

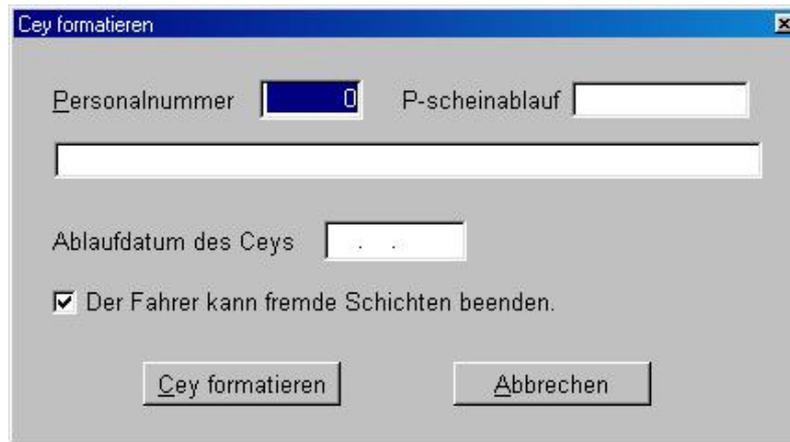
Sie können Ihre Rechnungsfahrten direkt am Taxameter den Kunden zuordnen, indem Sie am Ende der Fahrt die entsprechende Kundennummer (Kreditnummer) am Taxameter eingeben. Drücken Sie bei Hale, wenn das Taxameter auf Kasse steht, die Taste 4 und geben dann die Kundennummer ein. Weiterhin können Sie dann dieser Fahrt einen Steuersatz zuordnen (7 oder 16%), der dann beim Erstellen einer neuen Rechnung (siehe bei Rechnungsfahrten 7.2) mit übernommen wird. Auch Pauschalfahrten (**Achtung**, nicht jeder Tarif lässt dies zu, erkundigen Sie sich bei Ihrem Eichamt) können am Taxameter erzeugt werden. Von diesen werden dann die Kilometer etc. in eine Rechnung (siehe Rechnungsfahrten) mit übernommen, wenn eine Kundennummer eingegeben wird. Sollen Leerkilometer für die Rückfahrt aufgezeichnet werden, verfahren sie folgendermaßen: Führen Sie die Fahrt als Pauschalfahrt aus, beenden diese und geben die Kundennummer ein. Wenn Sie nun **innerhalb von drei Minuten** eine neue Pauschalfahrt erzeugen und am Ende der Rückfahrt die **gleiche Kundennummer** eingeben, werden die gefahrenen Kilometer beim Erstellen der Rechnung automatisch als leere Rückfahrt gewertet und der Preis wird dann über den entsprechenden Tarif (siehe Rechnungsfahrten/Stammdaten/Tarife) ermittelt.

Sie haben auch die Möglichkeit Fehlfahrten direkt am Taxameter als solche zu markieren: Geben Sie hierzu die Kundennummer **Null** ein. Diese Fahrt wird dann zwar vom Programm gespeichert, aber als Fehlfahrt gewertet.

14.4 Dienste

14.4.1 Cey formatieren

Hier werden die Fahrer- und Unternehmer-Ceys formatiert. Mit dem Unternehmer-Cey können Sie Einstellungen am Taxameter ändern oder alle Schichtdaten auslesen (siehe Bedienungsanleitung von Hale). **Mit dem Unternehmer-Cey können keine Schichten angemeldet werden**, auch der Unternehmer braucht hierfür einen Fahrer-Cey! Fahrer-Cey formatieren bedeutet, dass die Personalnummer des Fahrers (muss vorher in den Stammdaten/Personal) angelegt worden sein) auf den Cey geschrieben wird. Geben Sie die Personalnummer in das Formular ein. Wenn Sie fertig sind, den Cey unbedingt mit der Personalnummer beschriften, damit sie nicht verwechselt werden können! Die Ceys können jederzeit mit einer neuen Personalnummer formatiert werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Cey formatieren". It has a blue title bar with a close button. The main area is grey and contains several input fields and a checkbox. The first row has "Personalnummer" followed by a small icon and a text box, and "P-scheinablauf" followed by a text box. Below this is a long empty text box. The second row has "Ablaufdatum des Ceys" followed by a date input field. Below that is a checked checkbox with the text "Der Fahrer kann fremde Schichten beenden.". At the bottom, there are two buttons: "Cey formatieren" and "Abbrechen".

Weiterhin **kann** für den Cey ein Ablaufdatum festgelegt werden, sinnvoll um die Fahrer z.B. zu einem bestimmten Termin zum Abrechnen erscheinen zu lassen. Wird beispielsweise als Ablaufdatum der 15.12.2001 festgelegt, kann der Fahrer sich bis zum 14.12.2001 am Taxameter anmelden, danach nicht mehr. Ist kein Datum eingegeben, ist der Cey unbefristet gültig!

14.4.2 Cey-Info

Über Cey-Info werden Ihnen bestimmte Informationen zum Cey gezeigt; dies sollte immer nach dem Formatieren ausgeführt werden, um die Daten zu kontrollieren.

14.4.3 Löschen (vollständig) oder nur Schichtdaten

Komplett löschen versetzt den Cey in den Ursprungszustand (Achtung, dauert ca. drei bis vier Minuten). Alle Daten werden vollständig vom Cey entfernt. Schichtdaten löschen entfernt auf dem Cey vorhandene Schichten, alles andere wie etwa die Fahrer Nummer bleibt erhalten. Dies wird normalerweise beim Einlesen eines Cey erledigt.

14.4.4 Doppelte Datensätze entfernen

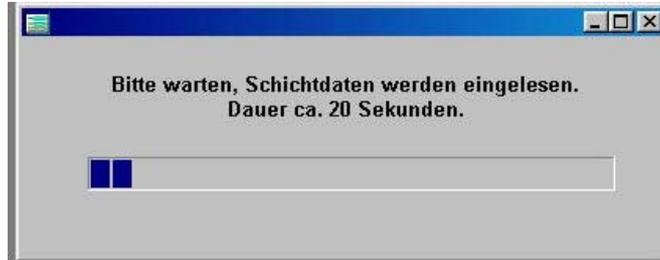
Wenn Sie Daten mit dem Unternehmer-Cey einlesen haben, weil ein Fahrer z.B. seinen Cey verloren hat, wählen Sie dies. Auf dem Unternehmer-Cey befinden sich ja auch die Daten von anderen Fahrern, die schon eingelesen wurden. Alle doppelten Schichten (nur diese) werden dann bei den Betriebsnachweisen (siehe 6.1) gelöscht und können über „Aktualisieren“ (siehe 11.9) dann vollständig entfernt werden. Gleiches gilt, wenn Sie einen Fahrer-Cey versehentlich zweimal eingelesen haben.

14.4.5 Fehlende Schichten

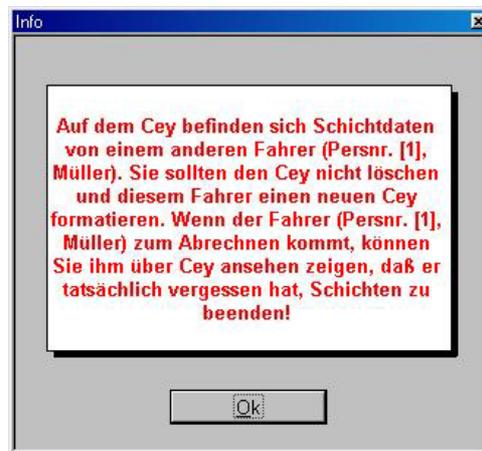
Anwender, welche die Schnittstelle zu Hale/Kienzle nutzen, sollten die Prüfung hier und nicht über Menü „Buchen/Prüfen/Fehlende Nachweise“ ausführen, weil die Prüfung in diesem Fall genauer ist. Es werden dann für den gewählten Zeitraum alle fehlenden Schichten gezeigt (Fahrer war noch nicht da, Cey defekt etc.). **Sie sollten dies immer dann ausführen, wenn alle Schichten für den letzten Monat da sein müssten!**

14.5 Cey einlesen

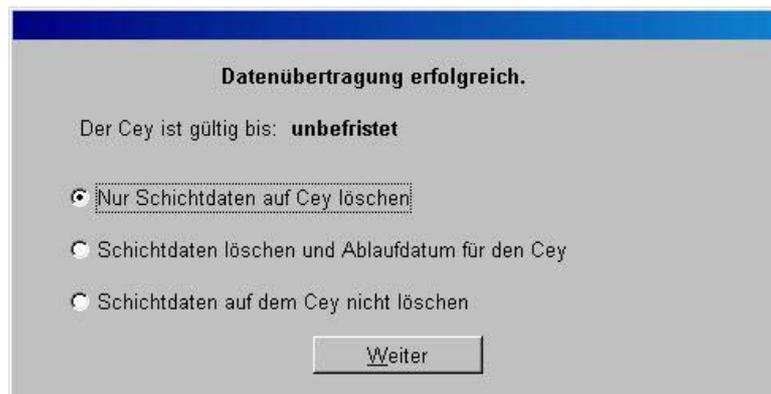
Hier werden die Daten vom Cey eingelesen. Je nach Umfang der Schichten kann das bis zu 20 Sekunden dauern.



Wenn sich auf dem Cey Schichtdaten von einem anderem Fahrer (er hat vergessen, seine Schicht abzumelden) befinden, erscheint folgender Hinweis:



Je nach Vertrauensverhältnis befolgen Sie diesen Hinweis (oder lassen es). Dann geht es so weiter:



Die Schichtdaten wurden in den Betriebsnachweisen gespeichert. Sie sollten die Schichtdaten nun löschen, sonst ist der Cey bald voll und der Fahrer kann sich nicht mehr am Taxameter anmelden. War auf dem Cey ein Ablaufdatum, ist die Voreinstellung auf Ablaufdatum. Nun können Sie ein neues Datum eingeben oder das Datum entfernen (dann ist der Cey wieder unbefristet gültig). In Sonderfällen (Voreinstellung, wenn auf dem Cey Daten von einem anderem Fahrer sind) ist es auch möglich, die Schichtdaten nicht zu löschen. Haben Sie den Cey schon entfernt, erscheint eine Warnung, nun können Sie den Cey wieder in die Einlesestation

legen. (Sollten Sie versehentlich jetzt einen anderen Cey einlegen, wird dieser nicht akzeptiert.) Nachdem Sie „Weiter“ bestätigt haben, erscheint das Abrechnungsformular auf dem Bildschirm (nur bei einem Fahrer-Cey, nicht beim Unternehmer-Cey):

Konz	Datum	Umsatz 7%	Kilometer
181	25.07.2001	5,20	0,10
181	25.07.2001	5,20	0,10

In der linken Spalte befinden sich die Daten, die vom Taxameter geliefert wurden.

- *Kreditfahrten/Fehlfahrten*: Diese wurden manuell am Taxameter erzeugt (siehe 14.3)
- *Verrechnung*: Siehe unter 14.7 Abrechnung bearbeiten, die einzelnen Verrechnungswerte können über den Button „Verrechnungswerte zeigen“ gezeigt werden.
- *Offener Betrag ...*: Zeigt Forderungen/Guthaben der letzten Cey-Abrechnung.
- *Abschlag*: Berechnet aus den Einstellungen in den Stammdaten/Personal/Taxifahrer (siehe 5.4).
- *Forderung (oder Guthaben)*: Der Gesamtbetrag der Abrechnung. Achtung, wenn der Fahrer ein Guthaben hat, steht vorne Guthaben und der Betrag ist negativ. Dies ist von der Logik her falsch und nur aus internen Berechnungsgründen so. **Wenn dort Guthaben steht, ist es ein Guthaben, unabhängig vom Vorzeichen.**
- Über *Benzinbelege* etc. können Sie die entsprechenden Werte erfassen. Die Beträge werden dann von der Forderung an den Fahrer abgezogen. Bei Bareinzahlung können auch negative Beträge (Vorschuss) eingegeben bzw. kann so eine Fehleingabe korrigiert werden.

Die Abrechnung und die Umsätze können dann gedruckt werden.

40,00 %

Hinweis zum Umsatz

Bei der letzten Abrechnung waren nicht alle Schichten beendet. Diese werden jetzt dem Umsatz hinzugerechnet!

Umsätze

Konz	Datum	Umsatz 7%	Kilometer
181	25.07.2001	5,60	0,20
181	25.07.2001	5,20	0,10
181	25.07.2001	5,40	0,20
181	25.07.2001	5,40	0,20
181	25.07.2001	5,40	0,20

Hatte der Fahrer zu einem früheren Zeitpunkt nicht alle Schichten beendet (die Daten auf dem Cey waren von einem anderen Fahrer), sehen Sie unter „Hinweis zum Umsatz“ nebenstehende Meldung. Die „fehlenden Schichten“ befinden sich in der Liste der Umsätze ganz unten und werden dem gesamten Umsatz hinzugerechnet.

So sehen die Verrechnungswerte beispielweise aus (zum Erfassen siehe 14.7):

Abschlag 40,00 %

10,40
0,00
0,00
10,40
0,00
0,00
10,40
49,78
4,16
0,00
0,00
15,22
71,24

Forderungen an den Fahrer

Text	Betrag
Sozialversicherung 10/01	33,00
Lohnsteuer 10/01	22,00

Guthaben des Fahrers

Lohn 9/01	5,22
	0,00

Die Daten sind noch nicht beim Einlesen eines Cey's abgerechnet worden.

Schließen

Umsätze drucken Abrechnung drucken

Wenn ein Fahrer (ABC) vergessen hat, sich bei einer Schicht abzumelden, werden seine Schichtdaten auf den Cey des Nachfolgers (XYZ) geschrieben. Diese Summen sehen Sie dann unter „fehlender Umsatz“. Außerdem teilt Ihnen das vom Programm mit, dass der Fahrer nicht alle Schichten beendet hat.

Beispiel: ABC meldet sich am 25.1.2001 an und vergisst, sich abzumelden. Danach meldet sich XYZ an, und ABCs Daten vom 25.1.2001 sind nun auf seinem Cey. ABC kommt zum Abrechnen. Sie erhalten einen Hinweis vom Programm, dass nicht alle Schichten beendet wurden.

Später kommt XYZ zum Abrechnen. Die Daten von ABC werden nun gespeichert, erscheinen aber nicht in der Abrechnung von XYZ.

Haben Sie in der Taxiverwaltung in Stammdaten/Personal/Taxifahrer bei Abschlag einen Wert (z.B. 40%) eingetragen, wird dieser in die Abrechnungsmaske übernommen (siehe Bild oben) und unter „Forderung“ ist die dies abgezogen worden.

Alle hier erfassten Daten werden in die Fahrerabrechnung (siehe 6.5) der Taxiverwaltung übertragen.

Wenn Sie die Benzinrechnungen hier mit Datum Konzession etc. erfassen, können diese in der Taxiverwaltung (siehe 6.3.3) überprüft werden.

14.6 Cey ansehen

Hier können Sie sich die Daten auf einem Cey (Fahrer oder Unternehmer) ansehen. Es wird nichts gespeichert und die Schichtdaten auf dem Cey werden nicht gelöscht.

Achtung: In seltenen Fällen werden vom Taxameter falsche Daten geliefert (ungültiges Datum). In diesem Fall können die Schichten auch gespeichert werden, Sie müssen dann allerdings das Datum der einzelnen Schichten und Einzelfahrten ändern.

The screenshot shows a software window titled 'Schichtdaten ansehen'. It contains two tables: 'Schichtsummen' and 'Einzelfahrten'. The 'Schichtsummen' table has columns: Persnr, Name, Datum, Konz, Abfahrt, Ankunft, Kilometer, Umsatz 7%, Fehlf., and Umsatz 16%Us. The 'Einzelfahrten' table has columns: Art, Persnr, Name, Konz, Startdat., Endedat., Abfahrt, Ankunft, Totalkm, Umsatz 7%, Umsatz 16%, and Fehlf. A 'Beenden' button is located at the bottom of the window.

Schichtsummen										
Persnr	Name	Datum	Konz	Abfahrt	Ankunft	Kilometer	Umsatz 7%	Fehlf.	Umsatz 16%Us	
1	Müller	25.07.2001	181	08:47	08:47	0,20	5,40	0,00	0,00	
2	Testfahrer	25.07.2001	181	08:47	08:47	0,10	5,20	0,00	0,00	
2	Testfahrer	25.07.2001	181	08:50	08:50	0,10	5,20	0,00	0,00	

Einzelfahrten											
Art	Persnr	Name	Konz	Startdat.	Endedat.	Abfahrt	Ankunft	Totalkm	Umsatz 7%	Umsatz 16%	Fehlf.
SB	1	Müller	181	25.07.2001	25.07.2001	08:47		123,80	0,00	0,00	
NF	1	Müller	181	25.07.2001	25.07.2001	08:47	08:47	0,20	5,40	0,00	
SS	1	Müller	181	25.07.2001	25.07.2001	08:47	08:47	0,20	5,40	0,00	
SE	1	Müller	181	25.07.2001	25.07.2001		08:47	124,00	660,90	0,00	
SB	2	Testfahrer	181	25.07.2001	25.07.2001	08:47		124,00	0,00	0,00	
NF	2	Testfahrer	181	25.07.2001	25.07.2001	08:47	08:47	0,10	5,20	0,00	
SS	2	Testfahrer	181	25.07.2001	25.07.2001	08:47	08:47	0,10	5,20	0,00	
SE	2	Testfahrer	181	25.07.2001	25.07.2001		08:47	124,10	666,10	0,00	
SB	2	Testfahrer	181	25.07.2001	25.07.2001	08:50		124,20	0,00	0,00	

14.7 Abrechnung bearbeiten

Hier können Sie vor oder nach dem Einlesen von Cey die Abrechnungsdaten der Fahrer bearbeiten.

Zunächst erscheint ein ähnliches Formular wie beim Einlesen der Cey. Nachdem Sie eine Personalnummer eingegeben haben, können Sie weitere Werte erfassen.

offener Betrag letzte Abrechnung 71,24
(Guthaben bitte mit minus eintragen!)

Forderungen an den Fahrer	
Text	Betrag
Sozialversicherung 10/01	33,00
Lohnsteuer 10/01	22,00

Guthaben des Fahrers	
Text	Betrag
Lohn 9/01	5,22
	0,00

Die Daten sind schon beim Einlesen eines Ceys abgerechnet worden.

Änderungen speichern Abbrechen

Bei „Verrechnungswerte“ erscheint obiges Bild. Hier kann der offene Betrag (negativ ist Guthaben für den Fahrer) der letzten Abrechnung geändert werden (bei Fehlern oder um Anfangsbestände zu erfassen). In den anderen Feldern können Sie nun Texte und Beträge eingeben, die dann beim Einlesen des Fahrer-Ceys unter Verrechnungswerte gezeigt werden (bei Guthaben können auch noch weitere Forderungen eingegeben werden, einfach negativen Betrag eintragen). Nachdem diese Daten beim Einlesen eines Ceys abgerechnet

wurden, ist der Hinweistext wie oben abgebildet. Diese Werte werden dann beim nächsten Abrechnen nicht mehr übertragen, können hier aber solange aufgerufen werden, bis Sie Änderungen vornehmen und „Änderungen speichern“ wählen. Sind die gezeigten Daten noch nicht abgerechnet worden, lautet der Hinweis: „Die Daten sind noch **nicht**...“.

14.8 Dienste/Einstellungen

Einstellungen

Unternehmensnummer 590

Wo ist die Einlesestation am Pc angeschlossen Com4

Anzahl der Dezimalstellen bei Geldbeträgen 2

nächste Ceynummer 1

Fehlerprotokolldatei aus Fehlerprotokolldatei ein

Kreditfahrten mit Kundennr. 0 zählen als Fehlfahrten!

Konto bei unbar erfassen

Einzelfahrten nicht speichern

Ergebnis der letzten Abrechnung nicht mit in die folgende Abrechnung übernehmen

Speichern Abbrechen

Wählen Sie „Einzelfahrten nicht speichern“, wenn Sie diese nicht benötigen. In diesem Fall kann das Programm nicht prüfen, ob Schichten fehlen.

14.9 Einzelfahrten

Hierüber können Sie sämtliche Ereignisse der Schichten (die einzelnen Fahrten, Stromausfall etc.) betrachtet werden.

15 Anhang

15.1 Probleme bei der Neuinstallation

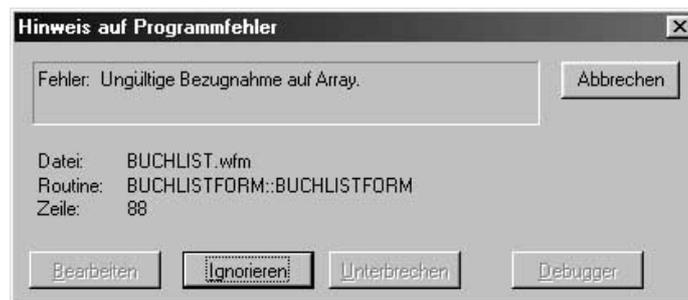
Wenn auf Ihrem Rechner die **Borland Database Engine** (BDE) als amerikanische Version installiert ist, kann es bei der Installation der Taxiverwaltung zu Fehlermeldungen kommen. Ob die **BDE** schon auf Ihrem Computer installiert ist, erfahren Sie, indem Sie über das Windows-Startmenü „Suchen“ wählen (siehe 14.2) und dort den Dateinamen „bdeadmin.exe“ suchen lassen. Wenn bei der Installation eine Fehlermeldung erschien, notieren Sie sich bitte das Verzeichnis, in dem diese Datei gefunden wurde. Nun löschen Sie das gesamte Verzeichnis, in dem die Datei „bdeadmin.exe“ gefunden wurde. Wechseln Sie dann in das Verzeichnis „C:\Windows\System“ (unter Windows NT C:\WinNT\System32). Wenn Sie hier eine Datei mit dem Namen „bdeadmin.cpl“ finden, löschen Sie diese ebenfalls. Nun klicken Sie im Startmenü von Windows auf Ausführen, tippen „regedit“ ein und bestätigen mit der Enter-Taste. Danach öffnen Sie den Schlüssel HKEY_LOCAL_MACHINE (hat das gleiche Symbol wie ein Ordner), dann den Schlüssel Software. Zuletzt markieren Sie den Schlüssel Borland und löschen ihn. Nun den Registrierungseditor beenden und den Rechner neu starten.

Achtung: Löschen Sie nichts Anderes, ich übernehme keine Garantie!! Sollten Sie nicht weiterwissen, rufen Sie mich bitte an.

Nun die Taxiverwaltung neu installieren, die automatisch die BDE neu installiert, sodass das Taxiprogramm und auch die anderen Programme darauf zugreifen können.

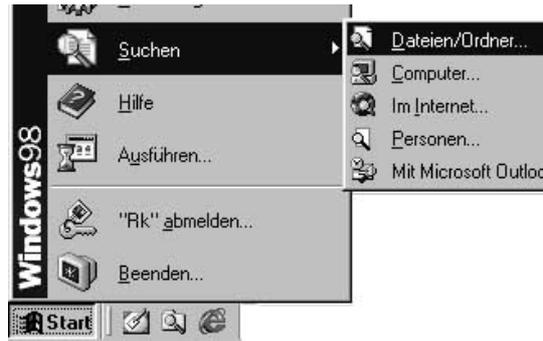
15.2 Probleme beim Start der Geschäftsbuchhaltung

Wenn Sie die Geschäftsbuchhaltung starten (im Menü „buchen/Geschäftsbuchhaltung“) und folgende Fehlermeldung erhalten,

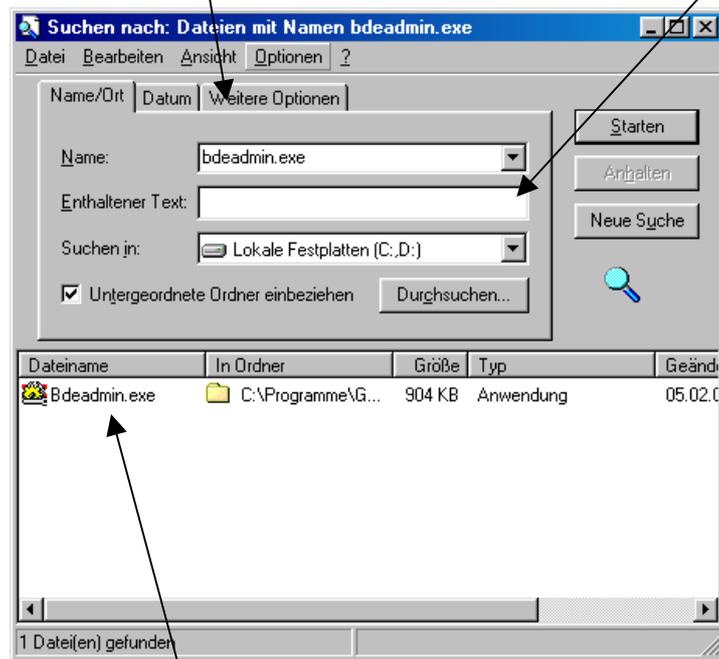


ist dies kein Programmfehler. Es liegt an einer falschen Einstellung beim Datenbanktreiber, der Borland Database Engine. Sie korrigieren dies folgendermaßen:

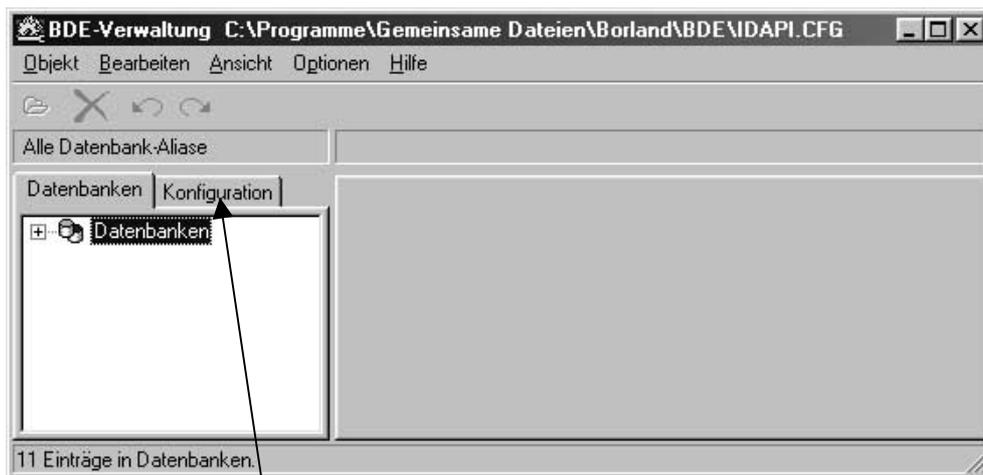
Wählen Sie aus dem Windows-Startmenü „Suchen/Dateien-Ordner ...“



und geben als Dateinamen „bdeadmin.exe“ ein und wählen als Ort Ihre Festplatte C.



Nun starten Sie die gefundene Datei mit einem Doppelklick der linken Maustaste. Folgendes Fenster erscheint:

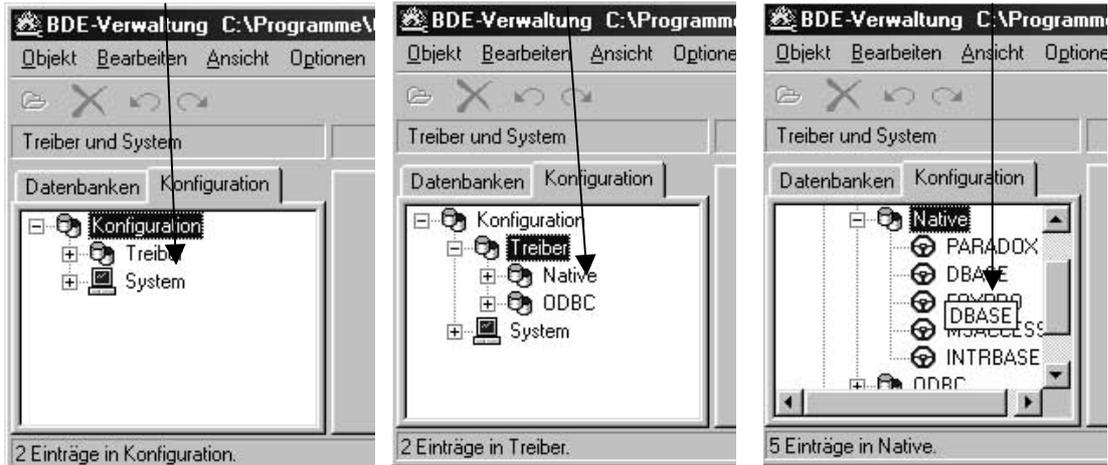


Hier klicken Sie auf Konfiguration.

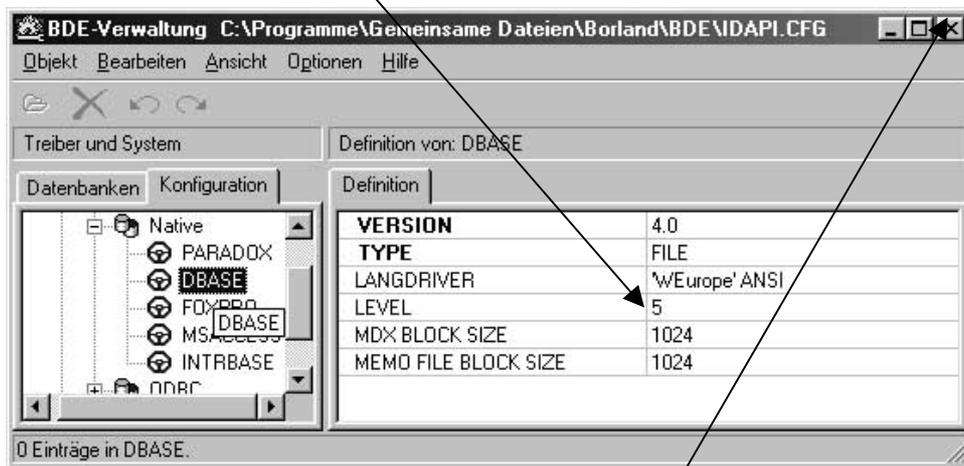
Nun auf Treiber.

Jetzt auf Native.

Und dann auf DBASE.



Wenn im folgenden Fenster der Level mit 5 oder kleiner angegeben ist, ändern Sie ihn bitte auf Level 7!



Alle anderen Einstellungen lassen Sie, wie sie sind. Nun schließen Sie das Fenster und beantworten die Frage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, mit „Ja“.

Das war's.