



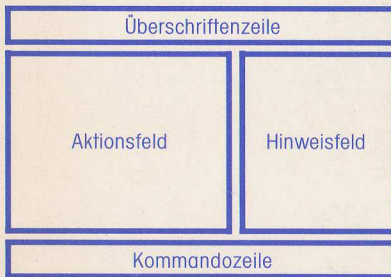
Deutsche Microcomputer- Programme mit eingebauter Bedienungsanleitung

microLAND Programme können mit einer kleinen übersichtlichen Anzahl von Funktionen bedient werden.

Die Programme sind mit einem für alle verständlichen, einheitlichen Bedienungsschema versehen. Unverständliche EDV-Begriffe und Formulierungen sind bei microLAND ins Deutsche übersetzt. microLAND hat auf akustische und grafische Effekteicherei zugunsten müheloser Anwendung verzichtet.

Die Programme arbeiten mit einem völlig neuartigen Bildschirmaufbau.

Der in einzelne Felder gegliederte Bildschirm stellt in übersichtlicher Form die einzelnen Funktionen des Programms dar:



Überschriftenfeld

Das Überschriftenfeld zeigt den jeweils bearbeiteten Programmteil an.

Aktionsfeld

Das Aktionsfeld entspricht dem üblichen Bildschirmaufbau; hier läuft das eigentliche Programm ab (beispielsweise das Menü). Die Auswahl einzelner Programmteile innerhalb eines Programms, wie Firmendaten verwalten oder Buchungen erfassen, erfolgt nach dem einfachen Prinzip von Inhaltsangaben – in der EDV-Sprache "Menü" genannt: Seitenzahl suchen = Programmnummer auswählen
Seite aufschlagen = Programmnummer eintippen

Hinweisfeld

Jeder Programmschritt wird durch Hilfestellungen im Hinweisfeld unterstützt.

Können innerhalb eines Programmabschnittes alternative Eingaben vom Anwender vorgenommen werden (bei der Belegerfassung stehen beispielsweise verschiedene Konten zur Verfügung), nennt das Hinweisfeld sämtliche Eingabemöglichkeiten mit entsprechender Kontennummer.

Vertippt sich der Anwender, macht er falsche oder unlogische Eingaben, erfolgt eine Fehlermeldung mit Korrekturhinweis.

Kommandozeile

Die Kommandozeile fragt gezielt nach der jeweiligen Eingabe, erklärt den nächsten Schritt oder gibt Alternativen vor.

Durchgeführte Eingaben werden stets in der Kommandozeile angezeigt und sind vom Anwender bis zur darauffolgenden Eingabe überprüfbar.

Um die eingegebenen Daten abzuspeichern und zu verarbeiten, benötigen die Programme teilweise eine gewisse Zeit, daher wird nach erfolgter Eingabe durch den Anwender die vom Programm angezeigte Frage oder Aufforderung sofort gelöscht, um zu zeigen, daß das Programm reagiert hat.

Einnahmen-/Überschuß- Rechnung

Anwendung des Programms

Die microLAND Einnahmen-/Überschuß-Rechnung ist sowohl einsetzbar für Sollsteuerer (Unternehmer, die nach vereinbartem Entgelt umsatzversteuern), als auch für Iststeuerer (Unternehmer, die nach vereinnahmten Entgelt umsatzversteuern).

Iststeuerer buchen dabei sinnvollerweise

- bei Ausgaben nach dem Datum der Rechnungsstellung
 - bei Einnahmen nach dem Datum der Zahlung
- Sollsteuerer buchen immer nach dem Datum der Rechnungsstellung.

microLAND kann nicht für Schäden haften, die sich aus der Nutzung dieses Programms oder der Anleitung ergeben. microLAND empfiehlt dem Anwender, sich über den aktuellen Stand der Rechtsprechung und Vorschriften bei den zuständigen Stellen zu informieren.

In jedem Fall sollten Sie Ihren Steuerberater nach den für Sie zutreffenden und günstigsten Regelungen befragen.

Tastaturbelegung

Alle Eingaben im Aktionsfeld müssen Sie mit der <ENTER>-Taste bestätigen. Bei Alternativfragen, die nur mit Ja oder Nein beantwortet werden können, drücken Sie bitte nur die Taste <J> für Ja oder <N> für Nein. Dabei ist es gleich, ob Sie Groß- oder Kleinschreibung benutzen; „j“ entspricht „J“ und „n“ entspricht „N“.

Programmstart

1. Laufwerk (e) einschalten
2. Monitor und Computer einschalten
3. Betriebssystemdiskette mit CP/M ins Laufwerk einlegen (Wenn Sie 2 Laufwerke besitzen, legen Sie die Diskette bitte ins Laufwerk 1 ein)
4. Geben Sie ein: <SHIFT><@> cpm
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit der <ENTER>-Taste
6. Sobald am Bildschirm „<A>“ erscheint, Betriebssystemdiskette entnehmen und Programm-diskette mit der Einnahmen-/Überschuß-Rechnung einlegen
7. Zum Starten des Programms geben Sie jetzt nur ein: START und bestätigen diese Eingabe mit der <ENTER>-Taste.
8. Am Bildschirm erscheint das Titelbild. Bei allen weiteren Arbeitsschritten werden Sie im Programm durch entsprechende Abfragen und Hilfestellungen geführt.

Erststart

Wenn Sie das Programm erstmals starten, so werden Sie aufgefordert

- einzugeben, wieviele betriebsbereite Laufwerke an Ihrem Computer angeschlossen sind
- eine neu formatierte Diskette für die Vorbereitung als Datendiskette einzulegen (Formatierung siehe Bedienerhandbuch für Diskettenlaufwerke).

Diese Programmteile entfallen bei allen folgenden Programmstarts.

Achtung: Sie sollten niemals zwei Laufwerke einstellen, wenn nur eines betriebsbereit ist, da das Programm dann nicht lauffähig ist! Sollte Ihr zweites Laufwerk einmal nicht betriebsbereit sein, so können Sie jedoch selbstverständlich mit diesem Programm weiterarbeiten, indem Sie im Programmteil 'Dienstprogramme' die Voreinstellung der Laufwerksanzahl ändern.

Hauptmenü

Es stehen folgende Programmteile zur Verfügung:

- | | |
|-----|-------------------------------|
| <1> | = Firmendaten verwalten |
| <2> | = Belege erfassen |
| <3> | = Journal auflisten |
| <4> | = Umsatzsteuer Voranmeldung |
| <5> | = Kontenspiegel |
| <6> | = Gewinn- und Verlustrechnung |
| <7> | = Dienstprogramme |
| <9> | = Programmende |

Programmende

1. Im Hauptmenü Taste <9> drücken.
2. Am Bildschirm erscheint die Abfrage, ob Sie eine Datensicherung durchführen wollen. Wenn Sie hier mit <J> für Ja antworten, werden Sie für diese Datensicherung wieder am Bildschirm geführt.

Hinweis: Zur Datensicherung benötigen Sie eine formatierte Diskette (siehe Bedienerhandbuch für Diskettenlaufwerk).

3. Wenn Sie keine Datensicherung durchführen wollen, bzw. die Datensicherung beendet ist, erscheint am Bildschirm das Schlußbild.

4. Disketten entnehmen und Geräte abschalten.

Achtung:

Sie sollten das Programm stets auf diese Weise beenden. Falls Sie das Programm während des Programmablaufes abbrechen, ist nicht gewährleistet, daß alle Daten erhalten bleiben.

Eingabe von Daten

Alle Daten werden in Eingabefelder geschrieben. Ein Eingabefeld ist der Platz zwischen den beiden spitzen Klammern < >.

- **Texte und Zahlen** werden wie bei einer Schreibmaschine geschrieben - es stehen Ihnen hier jedoch komfortable Korrekturmöglichkeiten zur Verfügung:

- freies Bewegen im Text mit den Pfeiltasten
- falsche Zeichen können einfach überschrieben werden
- <CTRL><L> löscht einzelne Zeichen
- <CTRL><E> erzeugt Platz für einzufügende Zeichen
- <ENTER> schließt die Eingabe in diesem Feld ab.

- **Tagesdatum** in der Form TT.MM.JJ eingeben. Dabei werden die Punkte vom Programm gesetzt. Auch hier können Sie sich mit den Pfeiltasten im Eingabefeld bewegen und falsche Ziffern überschreiben. Nachdem Sie die Eingabe mit <ENTER> abgeschlossen haben, wird kontrolliert, ob ein gültiges Kalenderdatum eingegeben wurde und ggf. eine Fehlermeldung gezeigt.

- **Beträge** werden ähnlich wie bei einem Taschenrechner eingegeben. Die Vorkommastellen werden ausgehend vom Dezimalpunkt von rechts nach links geschoben. Mit der <CLR>-Taste kann die jeweils letzte Ziffer gelöscht werden. Nach dem Drücken des Dezimalpunktes können die Nachkommastellen eingegeben werden. Mit 'Pfeil nach links/rechts' springen Sie von den Nachkomma- zu den Vorkommastellen und umgekehrt. Durch Drücken der <->-Taste wird ein Betrag negativ, umgekehrt wird durch Drücken der <+>-Taste ein Betrag wieder positiv. Diese Art der Zahleneingabe verringert das Risiko von Fehleingaben weitestgehend.

Eine Besonderheit bei der Bedienung dieses Programms stellt die <ESC>-Taste dar. Sie können die Dateneingabe mit dieser Taste an jeder beliebigen Stelle unterbrechen. Anschließend können Sie über die Fortsetzung des Programmablaufs neu entscheiden.

Programmbeschreibung

<1> Firmendaten verwalten

Dieser Programmteil bietet Ihnen die Möglichkeit, folgende langfristig feststehende Daten einzugeben:

- **Ihre Firmenanschrift**
Diese Anschrift wird bei Listen und Auswertungen zusammen mit dem jeweiligen Tagesdatum ausgedruckt.
- **Mehrwertsteuersatz**
Der volle Steuersatz wird beim Erfassen der Belege mit eingeblendet. Dies trägt zu einer schnellen und komfortablen Belegerfassung bei. Selbstverständlich können Sie den vorgegebenen Steuersatz im Buchungsprogramm überschreiben.
- **Kontenüberschriften für Einnahmekonten**
- **Kontenüberschriften für Ausgabekonten**

In diesen beiden Programmteilen legen Sie nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten den für Ihr Unternehmen gültigen Kontenrahmen an.

- **Buchungstexte**

Diese festen Buchungstexte können bei der Erfassung der Belege durch Tastendruck eingeblendet werden. Selbstverständlich können diese festen Texte noch z. B. um eine Belegnummer ergänzt werden. Auch diese Funktion unterstützt ein schnelles Verbuchen.

Hinweis: Als Muster sind jeweils 2 Beispiele bei den Konten und den Buchungstexten bereits vorgegeben. Diese Beispiele sollten Sie bei der Anlage Ihrer Firmenstammdaten durch eigene Daten ersetzen.

- **Drucken**

Als letzte Funktion bietet Ihnen dieser Programmteil die Möglichkeit, Ihre langfristigen Daten komplett auszudrucken.

<2> Belege erfassen

Dieser Programmteil dient der Erfassung und Verbuchung Ihrer Belege. Dabei sollten Sie Ihre Belege sinnvollerweise nach dem Belegdatum sortiert eingeben.

Dabei wird die Buchungsnummer automatisch hochgezählt.

Empfehlung: Notieren Sie bitte die jeweilige Buchungsnummer auf Ihrem Beleg (Grundsatz ordnungsgemäßer Buchführung: Belege müssen fortlaufend nummeriert sein).

Bei der Buchung eines Beleges geben Sie bitte folgende Daten ein:

– Kontonummer

Geben Sie hier bitte die Nummer eines Ihrer Einnahme- oder Ausgabekonten ein. Im Hinweisfeld werden Ihnen dabei Ihre Ausgabekonten angezeigt. Möchten Sie Ihre Einnahmekonten sehen, so geben Sie zuerst ein Fragezeichen ein.

– Beleg-Datum

Geben Sie bitte das Datum ein, das sich auf Ihrem Beleg befindet.

– Text und Beleg-Nr.

Das Programm bietet Ihnen hier mehrere Möglichkeiten:

1. Sie können einen beliebigen Text mit maximal 20 Zeichen eingeben.
2. Möchten Sie einen Ihrer 9 Standardbuchungstexte verwenden, so drücken Sie bitte die entsprechende Ziffer und dann die <ENTER>-Taste. Nun können Sie noch zusätzlich Text eingeben oder Ihre Texteingabe durch nochmaliges Drücken der <ENTER>-Taste beenden.

Hinweis: Sie können Ihre Standardbuchungstexte nur an den Beginn Ihrer Eingabe setzen. In jedem Fall sollten Sie mindestens die Nummer des Beleges eingeben (z. B. die Rechnungsnummer).

3. Sie können diese Zeile durch Drücken der <ENTER>-Taste überspringen.

– Betrag

Geben Sie hier den Betrag Ihres Beleges ein. Als größter DM-Betrag ist die Eingabe von 99 999,99 DM möglich.

– Steuersatz

Es wird automatisch der volle Steuersatz angezeigt, der im Programmteil „<1> = Firmendaten verwalten“ vorgegeben wurde. Durch Drücken der <ENTER>-Taste können Sie diesen übernehmen. Sie können aber auch jeden anderen Steuersatz zwischen 0.00 % und 99.99 % eingeben.

– Enthält der Betrag die Steuer?

Hier geben Sie bitte <J> für Ja (der DM-Betrag ist dann der Bruttobetrag) oder <N> für Nein ein (der DM-Betrag ist dann der Netto-Betrag).

Nach Beendigung dieser Eingaben werden Ihnen der Netto-, der Steuer- und der Bruttobetrag angezeigt.

Anschließend erscheint die Abfrage:

„Soll dieser Satz gebucht werden? (J/N)“

Bei Eingabe von <J> für Ja wird dieser Buchungssatz auf die Diskette gespeichert; bei Eingabe von <N> für Nein wird dieser Buchungssatz nicht gespeichert.

Hinweis: Bereits gespeicherte Buchungssätze können nicht gelöscht werden. Um einen bereits auf Diskette gespeicherten Buchungssatz zu stornieren, muß der gleiche Buchungssatz erneut, jedoch mit negativem Betrag eingegeben werden.

<3> Journal auflisten

Dieser Programmteil bietet Ihnen eine Übersicht über alle gespeicherten Buchungen.

– Journal auflisten am Bildschirm

Sie können sich eine beliebige Anzahl aufeinanderfolgender Buchungen am Bildschirm anzeigen lassen.

– Journal auflisten auf Papier

Auch hier können Sie eine beliebige Anzahl aufeinanderfolgender Buchungen ausdrucken lassen.

In beiden Fällen werden folgende Daten angezeigt:

- Buchungsnummer
- Kontonummer
- Beleg-Datum
- Buchungstext
- Nettobetrag
- Mehrwertsteuer in Prozent
- Mehrwertsteuer in DM

<4> Umsatzsteuervoranmeldung

Dieser Programmteil hilft Ihnen bei der Erstellung Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldung. Diese USt-Auswertung können Sie monats-, quartals- oder jahresweise berechnen lassen.

Das Ergebnis erscheint automatisch auf dem Bildschirm und kann zusätzlich auch ausgedruckt werden.

Angezeigt werden dabei:

- Umsätze unterteilt nach voller, halber, sonstiger oder ohne Mehrwertsteuer
 - diese Umsätze abgerundet auf volle DM
 - die entsprechende Mehrwertsteuer
 - die Gesamtsumme der vereinnahmten Umsatzsteuer
 - die Summe der bezahlten Vorsteuer
 - die Zahllast oder Rückerstattung
- Sie können dann die errechneten Werte in Ihr Umsatzsteuervoranmeldungsformular eintragen.

<5> Kontenspiegel

In diesem Teil des Programmes erhalten Sie einen Kontenspiegel für jedes Einzelkonto. Dabei werden pro Konto alle Bewegungen im Auswertungs-

zeitraum sowie die Gesamtsumme dieser Bewegungen angezeigt.

Diese Kontenspiegel erhalten Sie wahlweise auf dem Bildschirm oder auf Papier.

<6> Gewinn- und Verlustrechnung

Dieser Programmteil bietet Ihnen

- eine Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben als vorläufige Gewinn- und Verlustrechnung direkt am Bildschirm.
- Eine ausführliche Gewinn- und Verlustrechnung mit einer genauen Gegenüberstellung der aufsummierten Werte aller Konten als Ausdruck.

<7> Dienstprogramme

In diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit

- die beim Erststart angegebene Zahl der Laufwerke zu ändern
- eine weitere Diskette als Datendiskette vorzubereiten, wozu Sie eine neu formatierte Diskette benötigen.

Organisatorische Hinweise

1. Um mit dem Programm etwas vertraut zu werden, empfiehlt es sich zu Beginn Ihrer Arbeit mit der Einnahmen-Überschuß-Rechnung ein paar Übungsbeispiele einzugeben. Anschließend können Sie alle eingegebenen Daten durch Formatierung der Datendiskette löschen und diese Diskette im Programmteil „<7> Dienstprogramme“ erneut als Datendiskette vorbereiten.
2. Warum sollten Sie eine Datensicherung durchführen? Sollte Ihre Datendiskette durch Stromausfall, einen Hardwarefehler etc. defekt werden, so können Sie Ihre Sicherungsdiskette als Ersatz verwenden.
Sie sollten aber nach jeder längeren Buchungssitzung Ihre Buchungen als Journal ausdrucken lassen (siehe <3>), damit zumindest Ihre schriftlichen Unterlagen jederzeit vollständig sind.
3. In der Regel sind 2000 mögliche Buchungen ausreichend. Sollten Sie dennoch feststellen, daß Sie z. B. nach einem halben Jahr bereits 1500 Belege erfaßt haben, so führen Sie bitte alle erforderlichen Auswertungen durch und erfassen weitere Belege auf einer neuen Datendiskette. Ihre Jahresauswertung setzt sich dann aus zwei Einzelauswertungen zusammen.
4. Auf einer Datendiskette sollten Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit stets nur die Buchungen aus einem Kalenderjahr abspeichern.
Achtung: Keinesfalls dürfen Buchungen auf einer Datendiskette gespeichert werden, deren Buchungsdaten bezüglich des Kalendermonats gleich – bezüglich des Kalenderjahres jedoch verschieden sind.