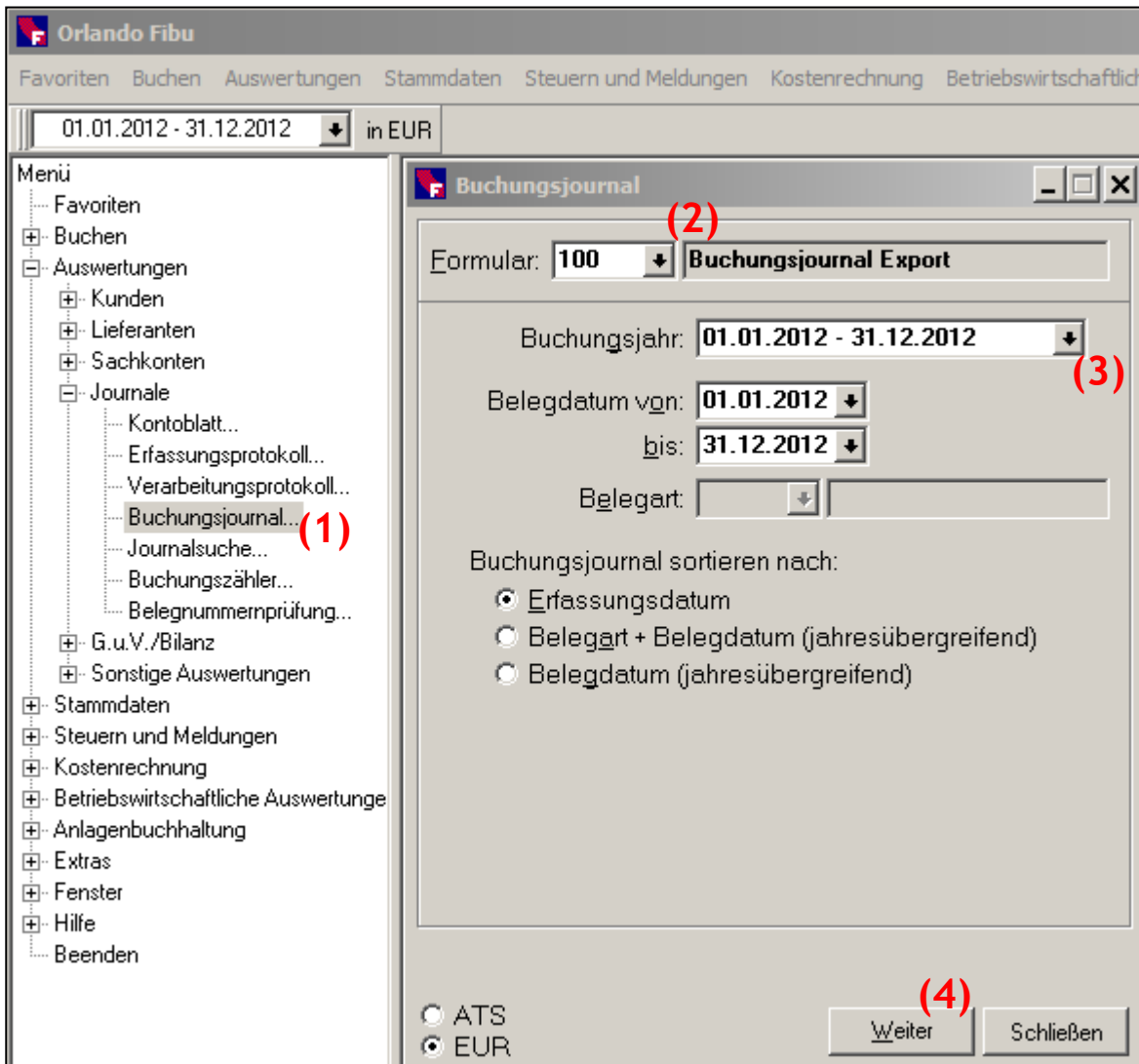


Der Steuerprüfer kommt. Die folgenden Auswertungen können dem Steuerprüfer als Export-Dateien zur Verfügung gestellt werden

- 1) BUCHUNGSJOURNAL
- 2) EB-JOURNAL für die Eröffnungsbuchungen
- 3) SALDENLISTEN für Sachkonten, Kunden und Lieferanten
- 4) KONTOBLÄTTER für Sachkonten, Kunden und Lieferanten
- 5) UVA (VERPROBUNG und PROTOKOLL)

Die ausgewählte Datei wird im txt-Format exportiert und kann anschließend auf CD gebrannt oder auf einem USB-Stick abgespeichert werden.

1) Buchungsjournal:



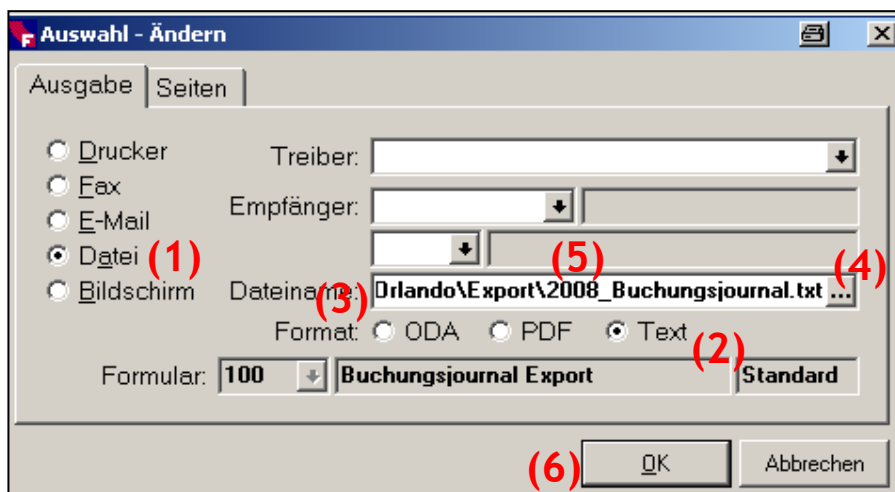
The screenshot shows the 'Orlando Fibu' software interface. The main window is titled 'Buchungsjournal' and contains the following elements:

- Formular:** 100 (2) | Buchungsjournal Export
- Buchungsjahr:** 01.01.2012 - 31.12.2012 (3)
- Belegdatum von:** 01.01.2012
- bis:** 31.12.2012
- Belegart:** (empty)
- Buchungsjournal sortieren nach:**
 - Erfassungsdatum
 - Belegart + Belegdatum (jahresübergreifend)
 - Belegdatum (jahresübergreifend)
- Buttons:** ATS, EUR, Weiter (4), Schließen

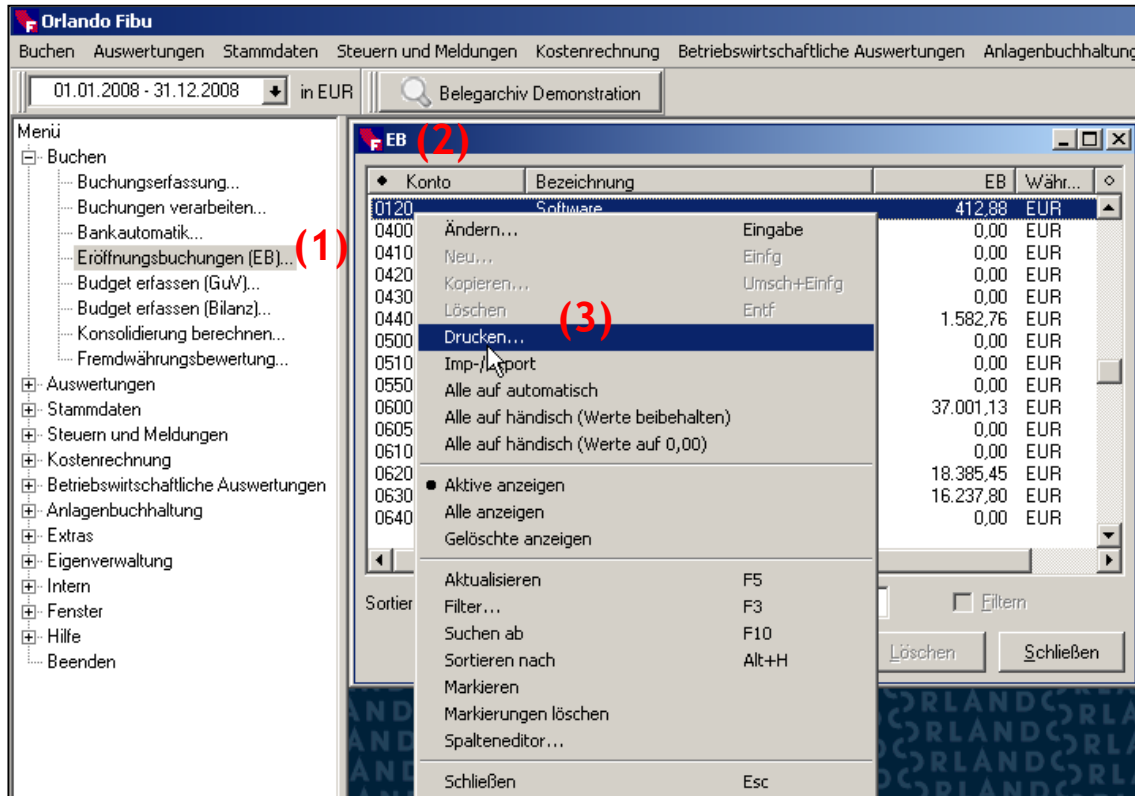
Den Menüpunkt „Auswertungen/Journale/Buchungsjournal“ (1) öffnen - das Formular 100 „Buchungsjournal Export“ (2) und das gewünschte „Buchungsjahr“ (3) auswählen und auf den „Weiter“-Button klicken (4).

Im folgenden Fenster muss die Option „Datei“ (1) und als Format „Text“ (2) ausgewählt werden - dadurch wird der Speicherpfad und der Dateiname im Feld „Dateiname“ automatisch befüllt (3).

Sowohl Speicherort als auch Dateiname können durch Klick auf das graue Feld mit den drei Punkten (4) abgeändert werden. Für den Fall, dass mehrere Jahre exportiert werden müssen, sollte die jeweilige Jahreszahl im Dateinamen vorangestellt werden (5), denn dadurch werden die jeweiligen Export-Dateien unterscheidbar. Durch Klick auf den „OK“-Button (6) wird der Export gestartet und die Datei in das unter (3) eingetragene Verzeichnis abgespeichert.

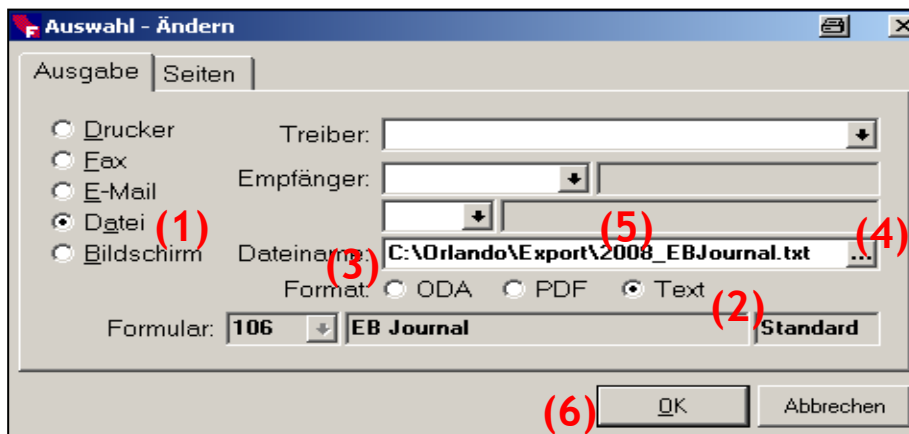


2) EB-Journal für die Eröffnungsbuchungen:

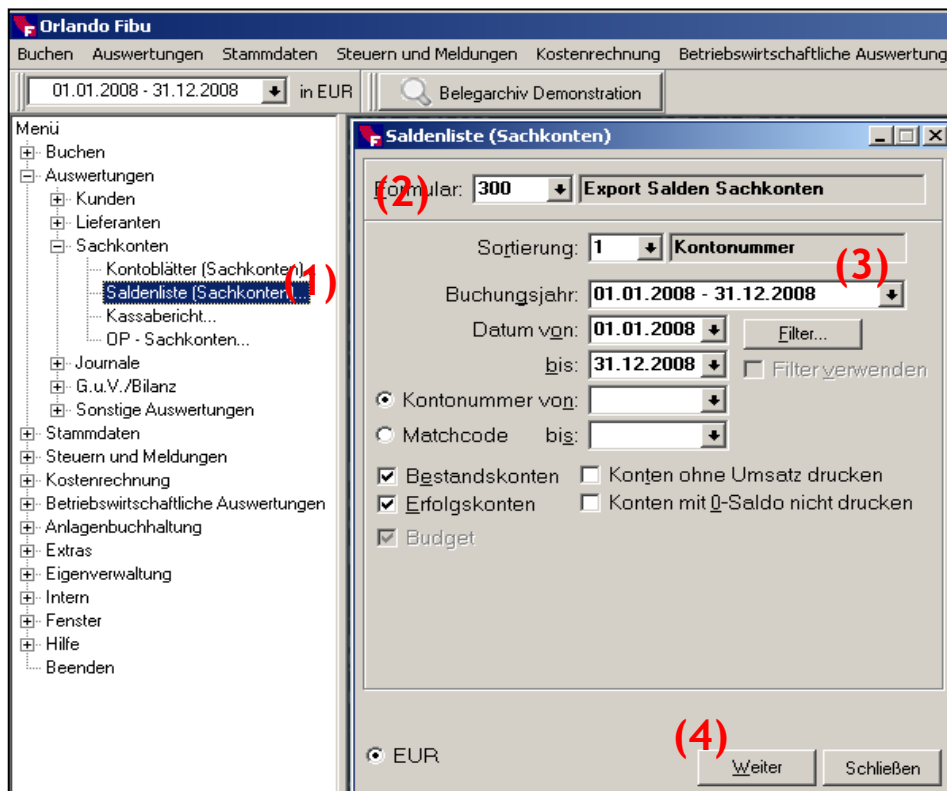


Über „Buchen/Eröffnungsbuchungen (EB)“ (1) die EB-Übersicht (2) öffnen und mittels Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und „Drucken“ (3) auswählen.

Im folgenden Fenster muss die Option „Datei“ (1) und als Format „Text“ (2) ausgewählt werden - dadurch wird der Speicherpfad und der Dateiname im Feld „Dateiname“ automatisch befüllt (3). Sowohl Speicherort als auch Dateiname können durch Klick auf das graue Feld mit den drei Punkten (4) abgeändert werden. Für den Fall, dass mehrere Jahre exportiert werden müssen, sollte die jeweilige Jahreszahl im Dateinamen vorangestellt werden (5), denn dadurch werden die jeweiligen Export-Dateien unterscheidbar. Durch Klick auf den „OK“-Button (6) wird der Export gestartet und die Datei in das unter (3) eingetragene Verzeichnis abgespeichert.

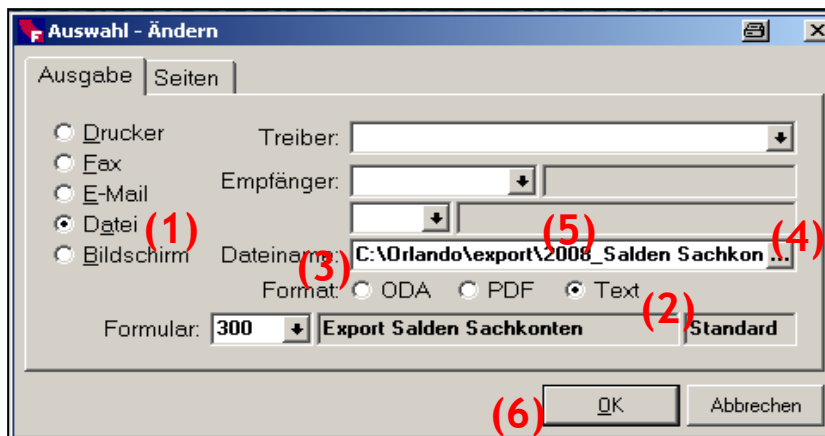


3) Saldenlisten für Sachkonten, Kunden, Lieferanten:



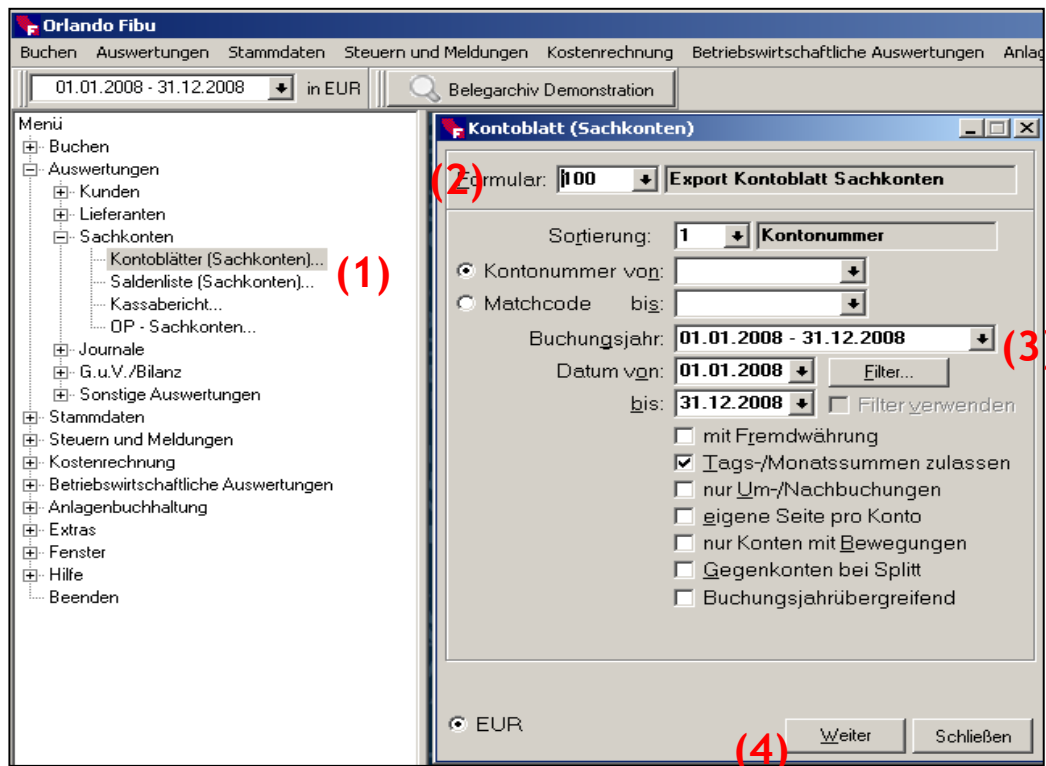
Den Menüpunkt „Auswertungen/Sachkonten/Saldenliste (Sachkonten)“ (1) - das Formular 300 „Export Salden Sachkonten“ (2) und das gewünschte „Buchungsjahr“ (3) auswählen und auf den „Weiter“-Button klicken (4).

Im folgenden Fenster muss die Option „Datei“ (1) und als Format „Text“ (2) ausgewählt werden - dadurch wird der Speicherpfad und der Dateiname im Feld „Dateiname“ automatisch befüllt (3). Sowohl Speicherort als auch Dateiname können durch Klick auf das graue Feld mit den drei Punkten (4) abgeändert werden. Für den Fall, dass mehrere Jahre exportiert werden müssen, sollte die jeweilige Jahreszahl im Dateinamen vorangestellt werden (5), denn dadurch werden die jeweiligen Export-Dateien unterscheidbar. Durch Klick auf den „OK“-Button (6) wird der Export gestartet und die Datei in das unter (3) eingetragene Verzeichnis abgespeichert.



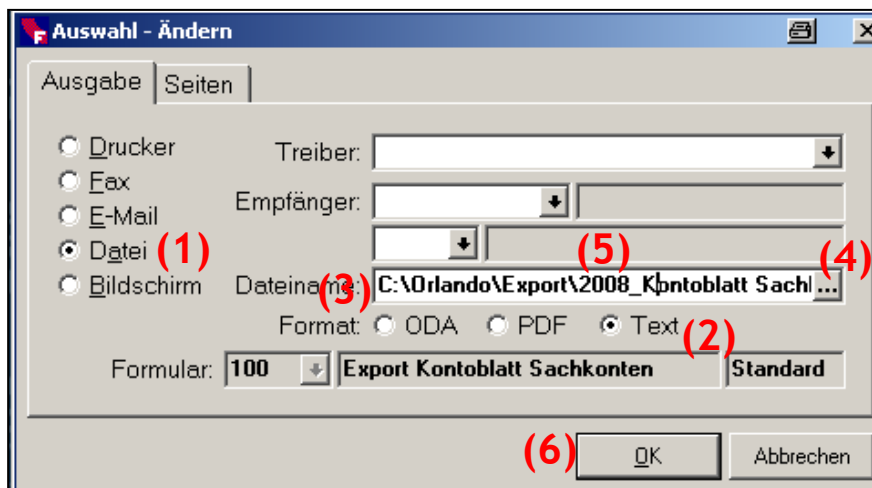
Die Erstellung der Exporte für die Kunden- bzw. Lieferanten-Saldenliste erfolgt analog zur o. a. Vorgehensweise.

3) Kontoblätter für Sachkonten, Kunden, Lieferanten:



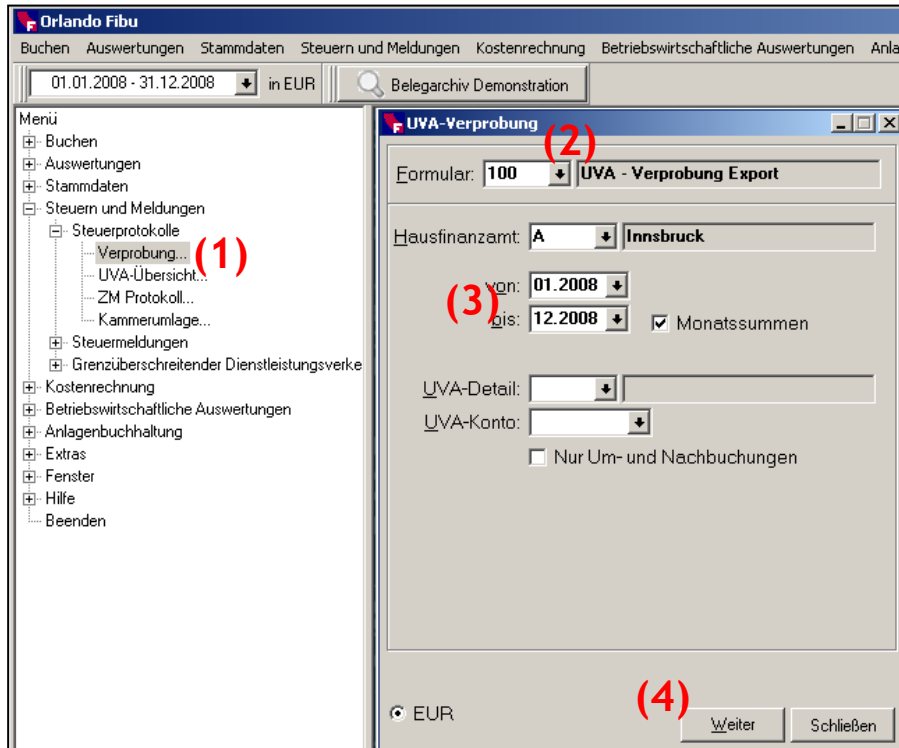
Den Menüpunkt „Auswertungen/Sachkonten/Kontoblätter (Sachkonten)“ (1) - das Formular 100 „Export Kontoblatt Sachkonten“ (2) und das gewünschte „Buchungsjahr“ (3) auswählen und auf den „Weiter“-Button klicken (4).

Im folgenden Fenster muss die Option „Datei“ (1) und als Format „Text“ (2) ausgewählt werden - dadurch wird der Speicherpfad und der Dateiname im Feld „Dateiname“ automatisch befüllt (3). Sowohl Speicherort als auch Dateiname können durch Klick auf das graue Feld mit den drei Punkten (4) abgeändert werden. Für den Fall, dass mehrere Jahre exportiert werden müssen, sollte die jeweilige Jahreszahl im Dateinamen vorangestellt werden (5), denn dadurch werden die jeweiligen Export-Dateien unterscheidbar. Durch Klick auf den „OK“-Button (6) wird der Export gestartet und die Datei in das unter (3) eingetragene Verzeichnis abgespeichert.



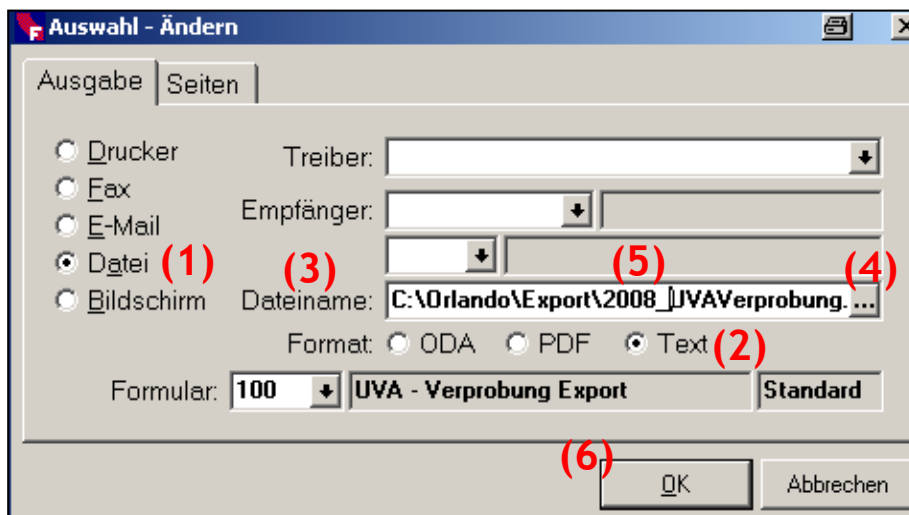
4) UVA:

a) VERPROBUNG der UVA

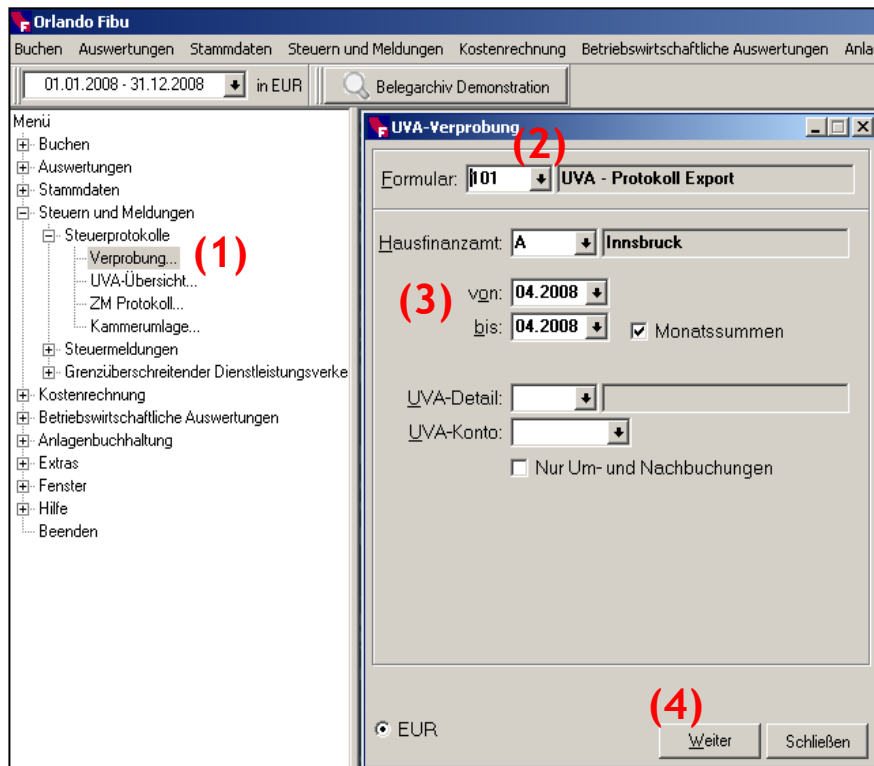


Den Menüpunkt „*Steuern und Meldungen/Verprobung*“ (1) - das Formular 100 „UVA-Verprobung Export“ (2) und das gewünschte „Buchungsjahr“ (3) auswählen und auf den „Weiter“-Button klicken (4).

Im folgenden Fenster muss die Option „Datei“ (1) und als Format „Text“ (2) ausgewählt werden - dadurch wird der Speicherpfad und der Dateiname im Feld „Dateiname“ automatisch befüllt (3). Sowohl Speicherort als auch Dateiname können durch Klick auf das graue Feld mit den drei Punkten (4) abgeändert werden. Für den Fall, dass mehrere Jahre exportiert werden müssen, sollte die jeweilige Jahreszahl im Dateinamen vorangestellt werden (5), denn dadurch werden die jeweiligen Export-Dateien unterscheidbar. Durch Klick auf den „OK“-Button (6) wird der Export gestartet und die Datei in das unter (3) eingetragene Verzeichnis abgespeichert.



b) PROTOKOLL der UVA (detaillierte Ausgabe aller steuerrelevanten Buchungszeilen)



Den Menüpunkt „**Steuern und Meldungen/Verprobung**“ (1) - das Formular **101 „UVA-Protokoll Export“** (2) und das gewünschte „**Buchungsjahr**“ (3) auswählen und auf den „**Weiter**“-Button klicken (4).

Im folgenden Fenster muss die Option „Datei“ (1) und als Format „Text“ (2) ausgewählt werden - dadurch wird der Speicherpfad und der Dateiname im Feld „Dateiname“ automatisch befüllt (3). Sowohl Speicherort als auch Dateiname können durch Klick auf das graue Feld mit den drei Punkten (4) abgeändert werden. Für den Fall, dass mehrere Jahre exportiert werden müssen, sollte die jeweilige Jahreszahl im Dateinamen vorangestellt werden (5), denn dadurch werden die jeweiligen Export-Dateien unterscheidbar. Durch Klick auf den „OK“-Button (6) wird der Export gestartet und die Datei in das unter (3) eingetragene Verzeichnis abgespeichert.

