
Inhaltsverzeichnis

TIPPS FÜR NEUEINSTEIGER	2
ANFORDERUNG LIZENZNUMMER/FREISCHALTCODE FÜR ORLANDO-COMPACT	3
ANMELDUNG	4
UNSER ASSISTENT	5
KONFIGURATION	6
FIRMENDATEN	7
BUCHUNGSJAHR	8
HAUSBANK	9
HAUSFINANZAMT	10
STEUERLICHE VERTRETUNG	11
KONTENPLAN	12
FERTIGSTELLEN	13
LEISTUNGSUMFANG	14

Tipps für Neueinsteiger

1) Arbeiten Sie mit den mitgelieferten Demodaten

Sollten Sie noch keinerlei Erfahrung mit Einnahmen-Ausgaben Rechnung am Computer haben bzw. wenn Sie sich einen Überblick über die Leistungsfähigkeit von **Orlando-Compact** verschaffen wollen, ist das Arbeiten mit den Demodaten (Mandant 999) genau das Richtige. Im Demomandant 999 sind die Zusatz-Module OP-Lieferanten inkl. Wareneingangsbuch und OP-Kunden frei geschaltet.

Die Demodaten werden mit der Demoversion mitgeliefert und können beim ersten Programmstart (siehe Kapitel Anmeldung im Handbuch und in der Hilfe) ausgewählt werden.

Der Mandant 999 enthält bereits einige Buchungsbeispiele, damit sind auch erste Auswertungen möglich.

2) Benutzen Sie die Hilfefunktionen

Orlando-Compact bietet den möglichst einfachen Einstieg. Dazu stellen wir ein zweiteiliges Hilfesystem zur Verfügung: Einerseits im pdf-Format, als auch als kontextorientierte Windows-Hilfe. Diese Hilfefunktionen finden Sie unter dem Menüpunkt **Hilfe- Inhalt** bzw. unter **Hilfe-Handbuch**. Nutzen Sie die zur Verfügung gestellte Hilfe so oft wie möglich, sie wird Ihnen die Arbeit erleichtern.

Die Datei Handbuch.pdf eignet sich besonders zum Ausdruck bzw. zum umfangreicheren Schmökern und befindet sich auf der CD. Das Handbuch kann aber auch nach der Installation vom geöffneten Programm aus aufgerufen werden (über den Menüpunkt **Hilfe/Handbuch...**). Um das pdf-Format anzeigen zu können ist der kostenlose Adobe Reader erforderlich.

Zum schnellen Nachblättern während des Arbeitens eignet sich die Windows-Hilfe. Sie wird über den Menüpunkt **Hilfe/Inhalt...** gestartet. Hier stehen eine Such- und eine Indexfunktion zur Verfügung, um schnell zu Problemlösungen zu gelangen. Die Hilfe bleibt im Hintergrund geöffnet - so können Sie schnell zwischen Programm und Hilfe wechseln.

3) Buchen Sie im Mandant 999

Arbeiten Sie anfangs im Mandanten 999 und machen Sie auch Buchungen. Nach einer kurzen Einarbeitungszeit werden Sie genug Routine besitzen um einen Echtmandanten (siehe Kapitel Anmeldung im Handbuch) anzulegen und zu verbuchen.

Als Besonderheit der Demoversion von **Orlando-Compact** sind im Demomandanten 999 sämtliche (zurzeit) zur Verfügung stehende Zusatzmodule - und zwar OP-Lieferanten inkl. Wareneingangsbuch und OP-Kunden - frei geschaltet.

Damit können Sie den vollen Leistungsumfang von **Orlando-Compact** kennen lernen. Die einzige Einschränkung im Demomandanten besteht darin, dass nur im Belegzeitraum von Jänner bis März und Dezember gebucht werden kann.

Anforderung Lizenznummer/Freischaltcode für ORLANDO-Compact

Ab dem Datum der Erstinstallation kann Orlando-Compact 30 Tage benutzt werden. Nach Ablauf dieser Frist können Sie das Programm noch 15 Mal starten. Danach wird Orlando-Compact nur mehr im Lesemodus gestartet, d. h. es kann nicht mehr aktiv gebucht werden. Allerdings besteht aber weiterhin die Möglichkeit, Auswertungen vorzunehmen oder auch Datensicherungen einzuspielen. Diese Einschränkungen können nur durch Eingabe des richtigen Freischaltcodes aufgehoben werden.

Darum fordern Sie Ihren Freischaltcode nach Bezahlung der Rechnung bei CPS an.

Dies kann auf komfortable Weise aus dem Programm heraus geschehen. Unter dem Menüpunkt **Hilfe/Registrieren...** haben Sie die Möglichkeit, den Freischaltcode per Email (über den Email- Button) anzufordern. Bitte kontrollieren Sie die Angaben im folgenden Fenster und korrigieren Sie sie nötigenfalls.

Die Informationen werden zum Erstellen des Freischaltcodes benötigt. Außerdem dienen Sie der späteren Kundenidentifikation und ermöglichen uns mit Ihnen in Kontakt zu treten, um schneller auf Ihre Wünsche und Anregungen reagieren zu können.

Wir versichern, dass diese Daten nur dem internen Gebrauch dienen und auf keinen Fall an Dritte weitergegeben werden. Nach Bezahlung der Rechnung wird der Freischaltcode umgehend an Sie versandt.

Sollten Sie über keinen Zugang zum Internet verfügen, kann die Anforderung auch (über den Drucken-Button) ausgedruckt werden. Der Ausdruck kann anschließend gefaxt werden.

Auch eine telefonische Anforderung ist möglich.

Unsere Kontaktdaten lauten:

Per Email an lizenz.einaus@cps.at

oder

per Fax unter +43/(0)512/36 37 01 - 22

oder

per Telefon unter 0900/97 30 10 (€ 1,51 + 20 % MwSt/Min.)

Anmeldung

Nach der Installation des Programms von der CD auf Ihre Festplatte, wird Orlando-EinAus entweder über die „Orlando EinAus“-Ikone am Desktop, oder über „Start/Alle Programme/Orlando kaufmännische Software/Orlando-EinAus“ gestartet.

Anmelden: (1) Die Anmeldung (Benutzer) ADMIN ist in Orlando-Compact bereits angelegt.

Echtdaten (Mandant 1) anlegen:

Demodaten (Mandant 999) öffnen: (2)

Jetzt entscheiden Sie, ob Sie den Demomandanten mit der Nummer 999 anschauen wollen, um Orlando-EinAus besser kennenzulernen oder ob Sie Ihren Mandanten anlegen wollen.

Abb. 1: Anmeldefenster



Wenn Sie auf den Button **Erweitert** (3) klicken, können Sie weitere [Anmeldennamen](#) (Benutzer) anlegen und Matchcode sowie Bezeichnung des [Mandanten](#) ändern (klicken Sie auf das grün unterstrichene Kapitel, erfolgt ein Wechsel zu diesem Teil des Hilfetextes).

Selbstverständlich können Sie Orlando-EinAus mit einem Passwort schützen. Nähere Informationen finden Sie unter **Systemeinstellungen/Benutzer**.

Unser Assistent

Bei **erstmaligem Einstieg** oder **bei Neuanlage** eines Mandanten erhalten Sie umfassende Hilfe-Informationen und werden von unserem Assistenten durch die Neuanlage begleitet.

Beachten Sie:

Wenn Sie die einzelnen Buttons ohne Hilfe der Maus ansteuern wollen, drücken Sie die Taste Alt + den unterstrichenen Buchstaben des Wortes im Button (z. B. AltH für Hilfe, AltW für Weiter).

Über den Button **Hilfe (1)** können Sie jederzeit genauere Informationen zum jeweiligen Programmschritt erhalten.

Im Hintergrund bleibt die Oberfläche von Orlando-EinAus gespeichert.

Wenn Sie auf den Hintergrund klicken, befinden Sie sich wieder in Orlando-EinAus.

So können Sie zwischen der Hilfe-Information und Orlando-EinAus hin und her wechseln.

Um die Hilfe-Information zu beenden, klicken Sie auf x rechts oben in der Titelleiste.

Über den Button **Zurück (2)** können Sie jederzeit zum vorigen Arbeitsschritt retour gelangen.

Über den Button **Weiter (3)** gelangen Sie von einem Arbeitsschritt zum nächsten.

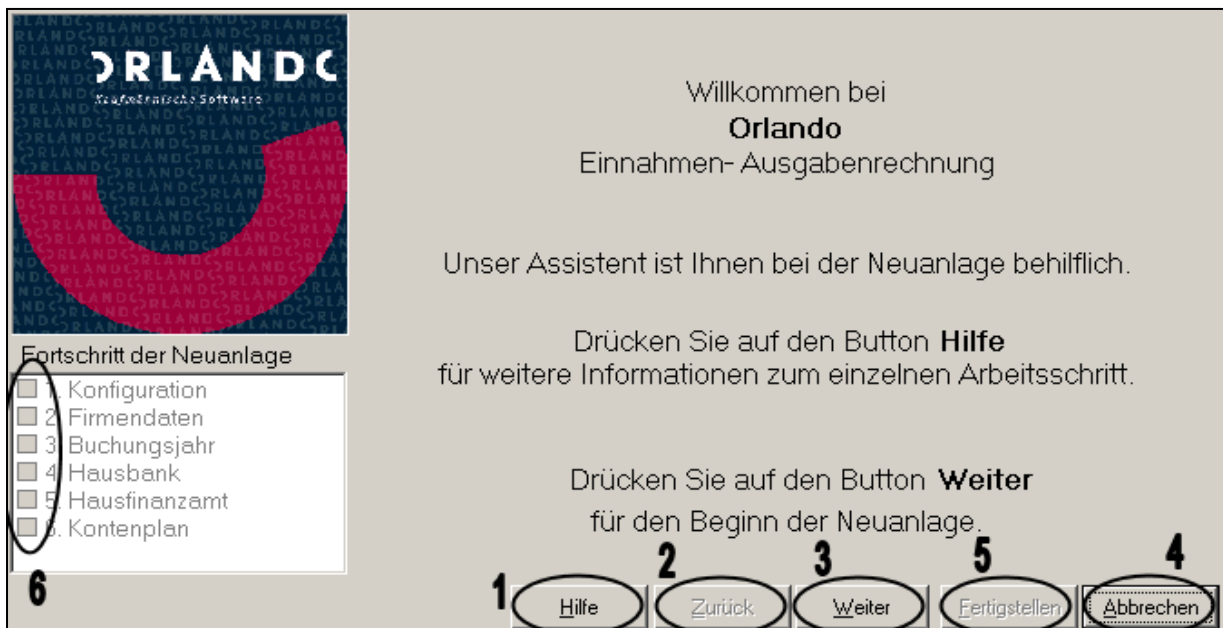
Wenn Sie auf den Button **Abbrechen (4)** klicken, wird die Neuanlage abgebrochen.

Wenn Sie am Ende der Mandantenanlage auf den Button **Fertigstellen (5)** klicken, wird die Anlage beendet und die Daten gespeichert.

Der Assistent von **Orlando-Compact** begleitet Sie weiter durch die Programmfenster (6) zu

- Konfiguration
- Firmendaten
- Buchungsjahr
- Hausbank
- Hausfinanzamt
- Kontenplan

Abb. 2: Unser Assistent/Willkommen



Konfiguration

Für Anwender von **Orlando-Compact Basis**, wird hier entschieden, ob bei diesem Mandanten mit Kostenstellen (1) gebucht wird. Eine weitere Konfiguration braucht nicht vorgenommen zu werden.

Wenn Sie **Orlando-Compact mit Modulen** benutzen, können Sie hier durch Aktivieren der jeweiligen Checkbox (2) entscheiden, welche Programmteile für diesen Mandanten genutzt werden.

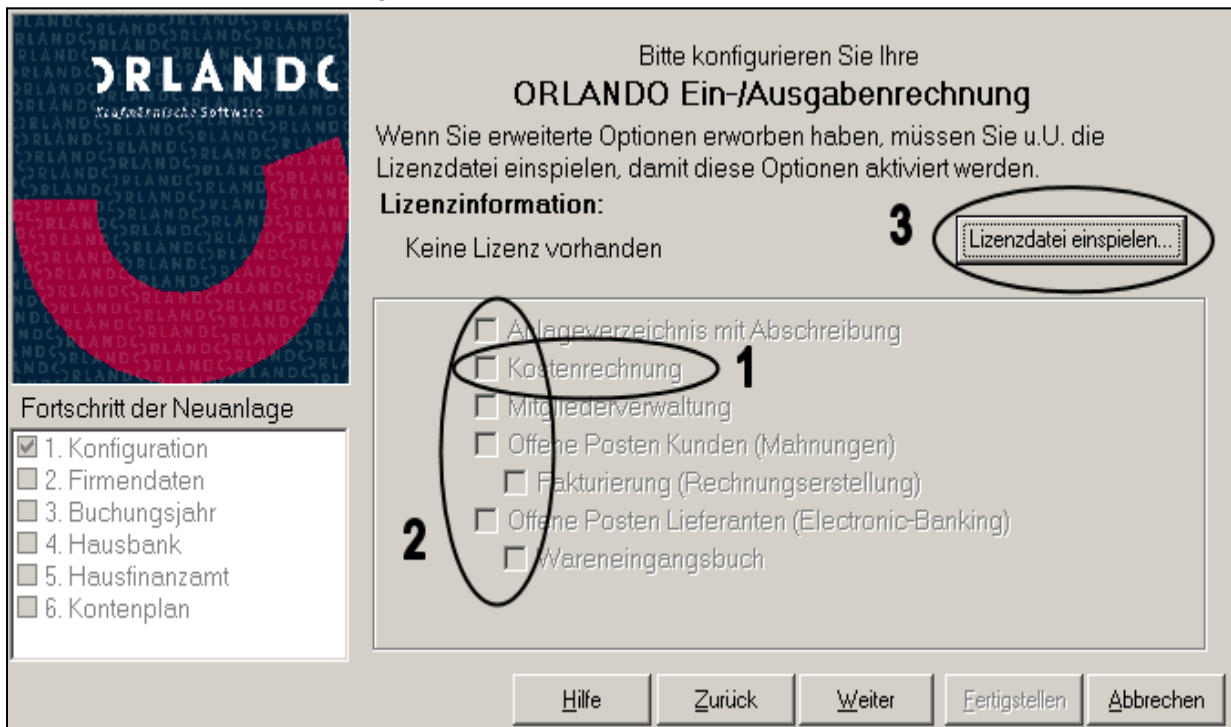
Sollten Sie mehrere Mandanten anlegen, können die einzelnen Mandanten durchaus unterschiedlich konfiguriert werden.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt beim Bearbeiten eines Mandanten feststellen, dass Sie weitere Konfigurationen vornehmen wollen, können Sie je nach Lizenz nachträglich unter **Hilfsprogramme/Einstellungen/Module freischalten** diese Programmteile wieder aktivieren.

Der Button **Lizenzdatei einspielen** (3) dient der Registrierung von **Orlando-EinAus**.

Die **Lizenzinformation** gibt Auskunft, ob eine gültige Lizenz vorhanden ist.

Abb. 3: Unser Assistent/Konfiguration



Bitte konfigurieren Sie Ihre
ORLANDO Ein-/Ausgabenrechnung

Wenn Sie erweiterte Optionen erworben haben, müssen Sie u.U. die Lizenzdatei einspielen, damit diese Optionen aktiviert werden.

Lizenzinformation: Keine Lizenz vorhanden **3** Lizenzdatei einspielen...

2 Anlageverzeichnis mit Abschreibung
 Kostenrechnung **1**
 Mitgliederverwaltung
 Offene Posten Kunden (Mahnungen)
 Fakturierung (Rechnungserstellung)
 Offene Posten Lieferanten (Electronic-Banking)
 Wareneingangsbuch

Fortschritt der Neuanlage

- 1. Konfiguration
- 2. Firmendaten
- 3. Buchungsjahr
- 4. Hausbank
- 5. Hausfinanzamt
- 6. Kontenplan

Hilfe Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Firmendaten

Unter Firmendaten wird die Firmenbezeichnung des Mandanten eingegeben. Füllen Sie möglichst alle Felder der firmenspezifischen Daten aus.

Name1/Name2/Name3: (1) Bezeichnung des Mandanten.

Straße: (2) Adressdaten des Mandanten.

Nation/Plz/Ort: (3) Adressdaten des Mandanten.

Email: (4) Wenn Sie über einen Internet-Anschluss verfügen, geben Sie hier die Email-Adresse ein.

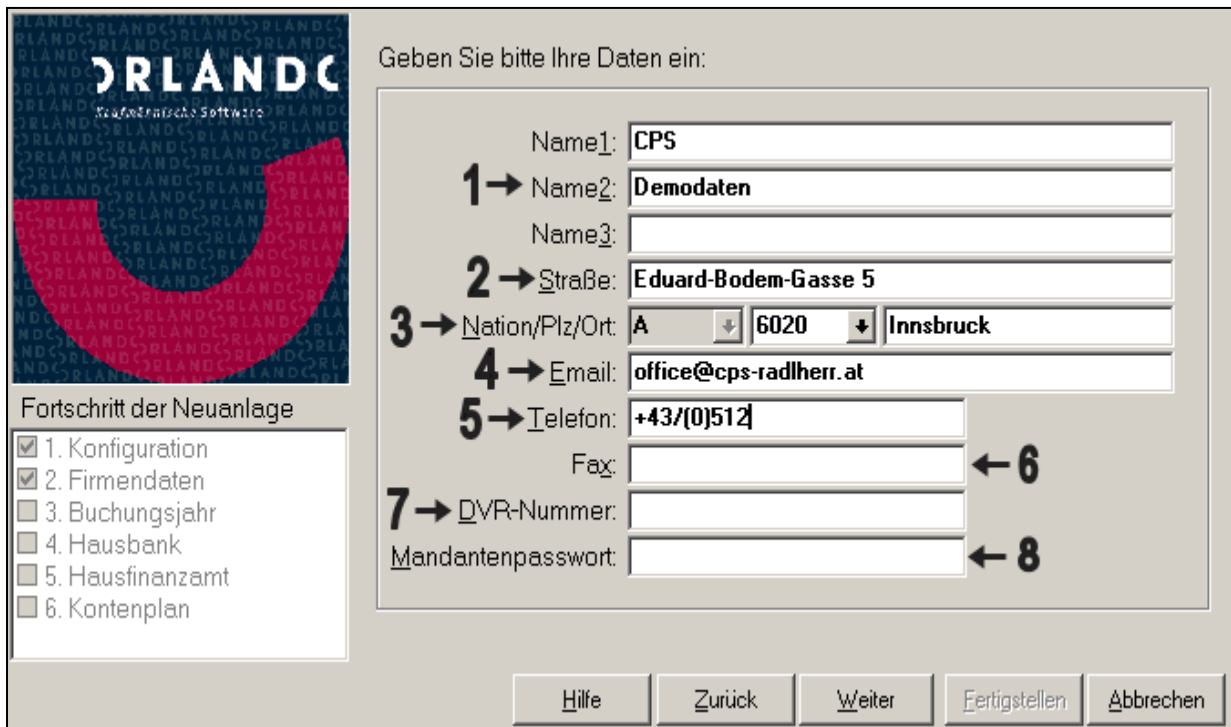
Telefon: (5) Telefonnummer des Mandanten.

Fax: (6) Faxnummer des Mandanten.

DVR-Nummer: (7) DVR-Nummer des Mandanten

Mandantenpasswort: (8) Die Eingabe dieses Passwortes ist nur für [Benutzer](#) sinnvoll, die keine Administrator-Rechte besitzen. Wenn Sie mit Ihrem Anmeldenamen Mandanten bearbeiten wollen, die kein anderer Benutzer bearbeiten soll, geben Sie allen Ihren Mandanten ein Passwort. Dadurch können andere Benutzer Ihre Mandanten nicht anwählen. Nur derjenige Benutzer, welcher Administrator-Rechte hat, kann die Mandanten ohne Eingabe des Mandantenpasswortes anwählen.

Abb. 4: Unser Assistent/Firmendaten



The screenshot shows a software installation window titled 'Orlando-Compact Kaufmännische Software'. On the left, a progress list shows '2. Firmendaten' as the current step. The main area is titled 'Geben Sie bitte Ihre Daten ein:' and contains several input fields with numbered arrows pointing to them:

- 1** → Name1: CPS
- 2** → Name2: Demodaten
- 3** → Name3: (empty)
- 2** → Straße: Eduard-Bodem-Gasse 5
- 3** → Nation/Plz/Ort: A | 6020 | Innsbruck
- 4** → Email: office@cps-radlherr.at
- 5** → Telefon: +43(0)512
- 6** → Fax: (empty)
- 7** → DVR-Nummer: (empty)
- 8** → Mandantenpasswort: (empty)

At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'Zurück', 'Weiter', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'.

Buchungsjahr

Geben Sie dasjenige **Buchungsjahr (1)** ein, mit dem Sie die Einnahmen-Ausgabenrechnung beginnen wollen.

Als Vorschlag erhalten Sie immer das laufende Kalenderjahr.

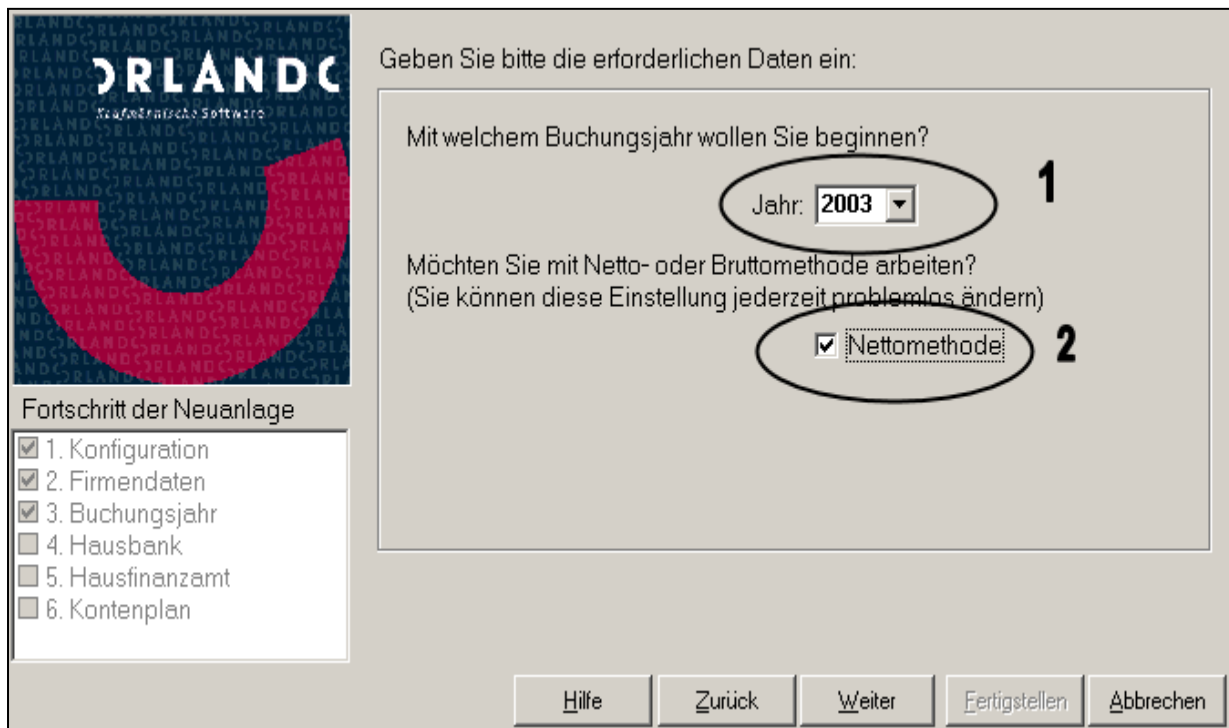
Nettomethode: (2) Die Aufzeichnung der Betriebsausgaben bzw. Betriebseinnahmen kann nach der Netto- oder wahlweise nach der Bruttomethode erfolgen.

Die verwendete Methode kann pro Kalenderjahr gewechselt werden.

Sollten Sie die Einstellung nach der Mandantenanlage verändern wollen, wählen Sie Stammdaten/Firmendaten/Buchungsjahr.

- Bei der Nettomethode werden die Umsatzsteuer bzw. die abziehbare Vorsteuer nur als Durchläufer betrachtet und führen daher nicht zu einer Ausgabe oder Einnahme. Auch die Zahlung der Zahllast an das Finanzamt ist nur ein Durchläufer.
- Bei der Bruttomethode werden die Ausgaben und Einnahmen inklusive der MwSt. aufgezeichnet. Damit ist die Vorsteuer eine Ausgabe und die Umsatzsteuer eine Einnahme. Die Zahllast an das Finanzamt führt ebenfalls zu einer Ausgabe. Damit wird eigentlich auch bei dieser Methode die Mehrwertsteuer als Durchläufer behandelt, allerdings kommt es zu zeitlichen Verschiebungen der Auswirkung dieser Ausgaben und Einnahmen.

Abb. 5: Unser Assistent/Buchungsjahr



Hausbank

Hier können Sie die Daten Ihrer Bankverbindung eingeben.

Nation: (1) Hier ist die Nation A für Österreich bereits eingetragen.

Blz/Swiftcode: (2) Je nachdem, welcher Radiobutton aktiviert ist, wird im nächsten Feld die Bankleitzahl oder der Swiftcode laut Bankstammdaten eingegeben.

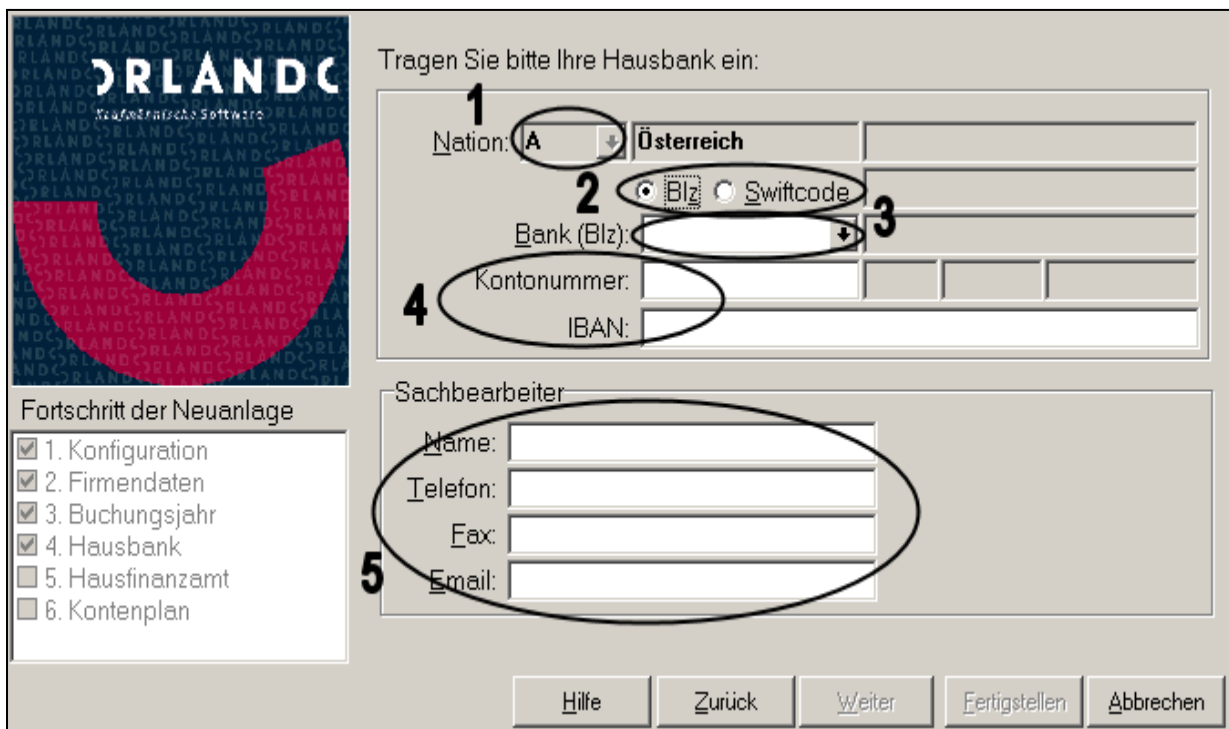
Bank(Blz)/Bank(Swiftcode): (3) Hier werden die Bankleitzahl oder der Swiftcode der Bank aus der Bankentabelle eingegeben.

Wenn Sie keine Bankverbindung eingeben möchten, dann können Sie **000 für keine Bank** verwenden. Die übrigen Felder brauchen dann nicht eingegeben zu werden.

Kontonummer/IBAN: (4) Geben Sie hier die Bankkontonummer oder die IBAN ein. Die Eingabe dieses Codes ist abhängig vom Land der Empfängerbank. Informieren Sie sich diesbezüglich bei Ihrem Bankinstitut.

Sachbearbeiter: (5) Hier kann über Name, Telefon, Fax und Email vermerkt werden, wer bei dieser Bank der Ansprechpartner für den Zahlungsverkehr ist. Es empfiehlt sich, die Nummern immer in folgendem Format einzugeben +43 (0512) 12 34 56-20.

Abb. 6: Unser Assistent/Hausbank



Tragen Sie bitte Ihre Hausbank ein:

1 Nation: A Österreich

2 Blz Swiftcode

3 Bank (Blz):

4 Kontonummer:
IBAN:

Sachbearbeiter:

5 Name:
Telefon:
Fax:
Email:

Fortschritt der Neuanlage

- 1. Konfiguration
- 2. Firmendaten
- 3. Buchungsjahr
- 4. Hausbank
- 5. Hausfinanzamt
- 6. Kontenplan

Hilfe Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Hausfinanzamt

Im Hausfinanzamt wird neben den rein steuerlichen Informationen wie Steuernummer, Referat, Ust-IdNr, Sachbearbeiter, usw. auch die steuerliche Behandlung gewisser automatischer Buchungsvorgänge geregelt.

Nation: (1) Die Nation A für Österreich ist bereits vorhanden.

Finanzamt-Nr: (2) Hier können Sie, wenn Sie die Nummer Ihres zuständigen Finanzamtes nicht wissen, für die österreichischen Finanzämter durch Klicken auf den Pfeil die Finanzamtsnummern abfragen.

Wenn Sie keine Finanzamt-Daten benötigen, weil Sie keine UVA an das Finanzamt übermitteln müssen, können Sie **999 für kein Finanzamt** verwenden. Die übrigen Felder brauchen dadurch nicht eingegeben zu werden.

Straße/Nation/Plz/Ort: (2) Wenn die Finanzamt Nummer eingegeben wird, erscheint auf Grund der mitgelieferten Finanzämter, Straße, Nation, Postleitzahl und Ort des zuständigen Finanzamtes automatisch.

Ust-IdNr: (3) Hier wird die UID-Nummer Ihres Mandanten eingetragen.

Steuernummer: (4) Hier wird Ihre Steuernummer eingegeben.

Bitte beachten Sie: Erst mit der Eingabe der Steuernummer kann die Neuanlage fortgesetzt werden.

Referat: (5) Geben Sie hier die Referatsnummer ein.

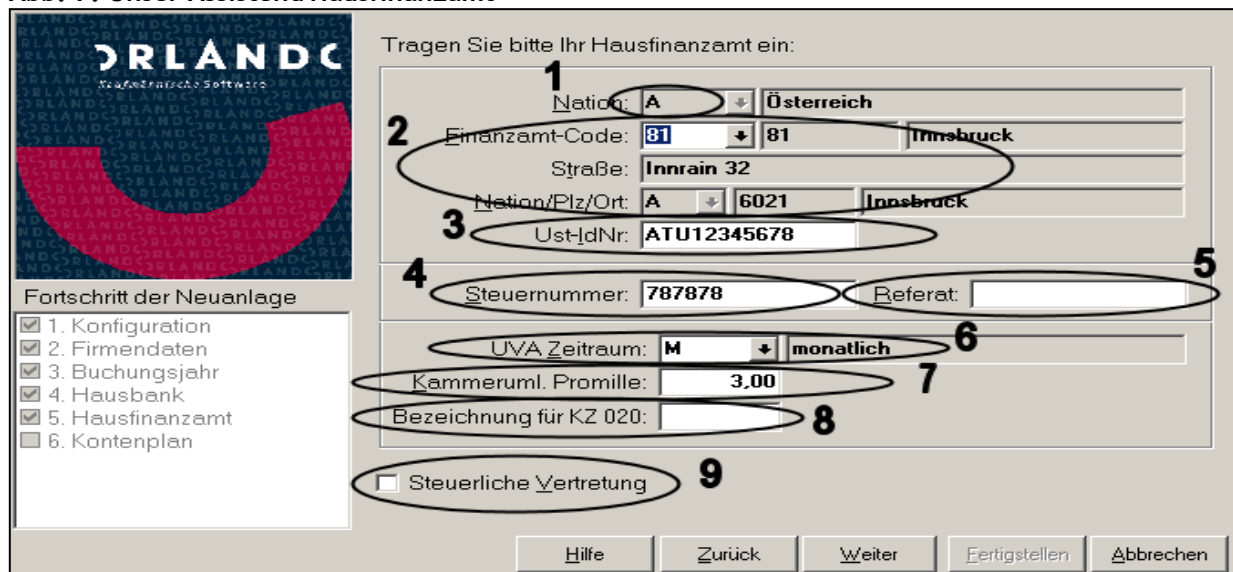
UVA Zeitraum: (6) Hier wird angegeben, ob die UVA monatlich oder vierteljährlich gedruckt werden soll. Wenn Sie auf den Pfeil rechts klicken erhalten Sie die Auswahl (M = monatlich/V = vierteljährlich).

Kammeruml. Promille: (7) Der Promille-Satz für die Berechnung der Kammerumlage ist hier bereits vordefiniert und entspricht dem momentan gültigen Promillesatz.

Bezeichnung für KZ 020: (8) Für steuerfreie Buchungen, welche in der UVA unter KZ 020 ausgewiesen werden müssen, kann hier die für den §6 Abs. 1Z... der Wert für die Ziffer angegeben werden (z. B. 8d für Briefmarken).

Steuerliche Vertretung: (9) Bei Aktivieren dieser Checkbox (Haken setzen) kann die Adresse des Steuerberaters eingegeben werden. Diese Adresse kann auf der UVA angedruckt werden.

Abb. 7: Unser Assistent/Hausfinanzamt



Tragen Sie bitte Ihr Hausfinanzamt ein:

1 Nation: A Österreich

2 Finanzamt-Code: 81 Innsbruck

Straße: Innrain 32

Nation/Plz/Ort: A 6021 Innsbruck

3 Ust-IdNr: ATU12345678

4 Steuernummer: 787878 Referat: 5

UVA Zeitraum: M monatlich 6

Kammeruml. Promille: 3,00 7

Bezeichnung für KZ 020: 8

Steuerliche Vertretung 9

Hilfe Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Steuerliche Vertretung

ACHTUNG: Nur wenn Sie die Checkbox für die steuerliche Vertretung im Hausfinanzamt aktiviert (Haken gesetzt) haben, können Sie im folgenden Textfeld die Namens- und Adresdaten Ihres Steuerberaters angeben.

Name1/Name2: (1) Name des Steuerberaters oder der Steuerberatungskanzlei.

Straße: (2) Adresdaten des Steuerberaters.

Nation/PLZ/Ort: (3) Adresdaten des Steuerberaters.

Telefon: (4) Telefonnummer des Steuerberaters.

Fax: (4) Faxnummer des Steuerberaters.

Email: (4) Geben Sie hier die Email-Adresse des Steuerberaters ein.

Auf UVA drucken: (5) Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, wird die bereits eingegebene steuerliche Vertretung auf der UVA gedruckt.

Abb. 8: Unser Assistent/Steuerliche Vertretung



Kontenplan

In **Orlando-EinAus** besteht die Möglichkeit, vorgefertigte, bereits angelegte Kontenpläne zu übernehmen. Dadurch sind die wichtigsten Konten bereits angelegt und Sie sparen sich die Zeit für Anlage der einzelnen Konten.

Insgesamt stehen 285 Konten in **Orlando-EinAus** zur Verfügung. Bei der Auswahl des jeweiligen Kontenrahmens wird nur eine bestimmte Anzahl von Konten "aktiviert". Sämtliche noch nicht aktivierte Konten können jederzeit aktiviert werden.

Auf diese Weise aktivierte Sachkonten werden damit automatisch in die Kontozuordnung und daher auch in die EA-Gliederung übernommen. Im Gegensatz dazu ist eine (komplette) Neuanlage eines durch den Benutzer mit einem erheblich höherem Arbeitsaufwand verbunden, da diese Konten zusätzlich zur Anlage auch noch der jeweiligen Summe in der Kontozuordnung zugewiesen werden müssen, damit sie auch in den EA-Gliederungen richtig ausgewiesen werden.

Wählen Sie aus:

- Kontenplan selber anlegen (es werden 4 Sachkonten aktiviert)
- Standardkontenplan (es werden 68 Sachkonten aktiviert)
- Kontenplan für Ziviltechniker (es werden 137 Sachkonten aktiviert)
- Kontenplan für Kaffeehaus- und Gastronomiebetriebe (es werden 145 Sachkonten aktiviert)
- Kontenplan für Arztpraxen (es werden 139 Sachkonten aktiviert)
- Kontenplan für Einzelhandelsbetriebe (es werden 158 Sachkonten aktiviert)
- Kontenplan für Vermieter (es werden 42 Sachkonten aktiviert)
- Kontenplan für Handwerksbetriebe (es werden 167 Sachkonten aktiviert)
- Kontenplan für Steuerberater (es werden 143 Sachkonten aktiviert)

Klicken Sie mit der Maustaste auf den gewünschten Kontenplan (1). Wenn Sie einen bereits definierten Kontenplan wählen, wird dieser automatisch importiert.

Klicken Sie auf den Button **Fertigstellen** (2), um die Mandantenanlage zu beenden.

Abb. 9: Unser Assistent/Kontenplan



Wählen Sie:

- Kontenplan selbst anlegen **1**
- Standardkontenplan
- Kontenplan für Ziviltechniker
- Kontenplan für Kaffeehaus- und Gastronomiebetriebe
- Kontenplan für Arztpraxen
- Kontenplan für Einzelhandelsbetriebe
- Kontenplan für Vermieter
- Kontenplan für Handwerksbetriebe
- Kontenplan für Steuerberater

Standardkontenplan

Von **285** Konten werden **68 Konten aktiviert** - die **restlichen Konten können jederzeit aktiviert** werden.
4-stellig - nach Österreichischem Einheitskontenrahmen
inkl. Gliederung
inkl. Belegarten

Fortschritt der Neuanlage

- 1. Konfiguration
- 2. Firmendaten
- 3. Buchungsjahr
- 4. Hausbank
- 5. Hausfinanzamt
- 6. Kontenplan

Hilfe Zurück Weiter **Fertigstellen** 2 Abbrechen

Fertigstellen

Der Mandant mit dem ausgewählten Kontenplan ist angelegt und Sie können jetzt buchen.

Weitere Informationen erhalten unter **Hilfe/Inhalt** unter dem Kapitel **Buchen/Buchungserfassung** [Anfangsbestand \(EB\) buchen](#) oder [Einnahmen-Ausgaben buchen](#).

Bei Auswahl der vordefinierten Kontenpläne stellt **Orlando-EinAus** eine Gliederung der Einnahmen/Ausgaben nach steuerrechtlichen Gesichtspunkten zur Verfügung.

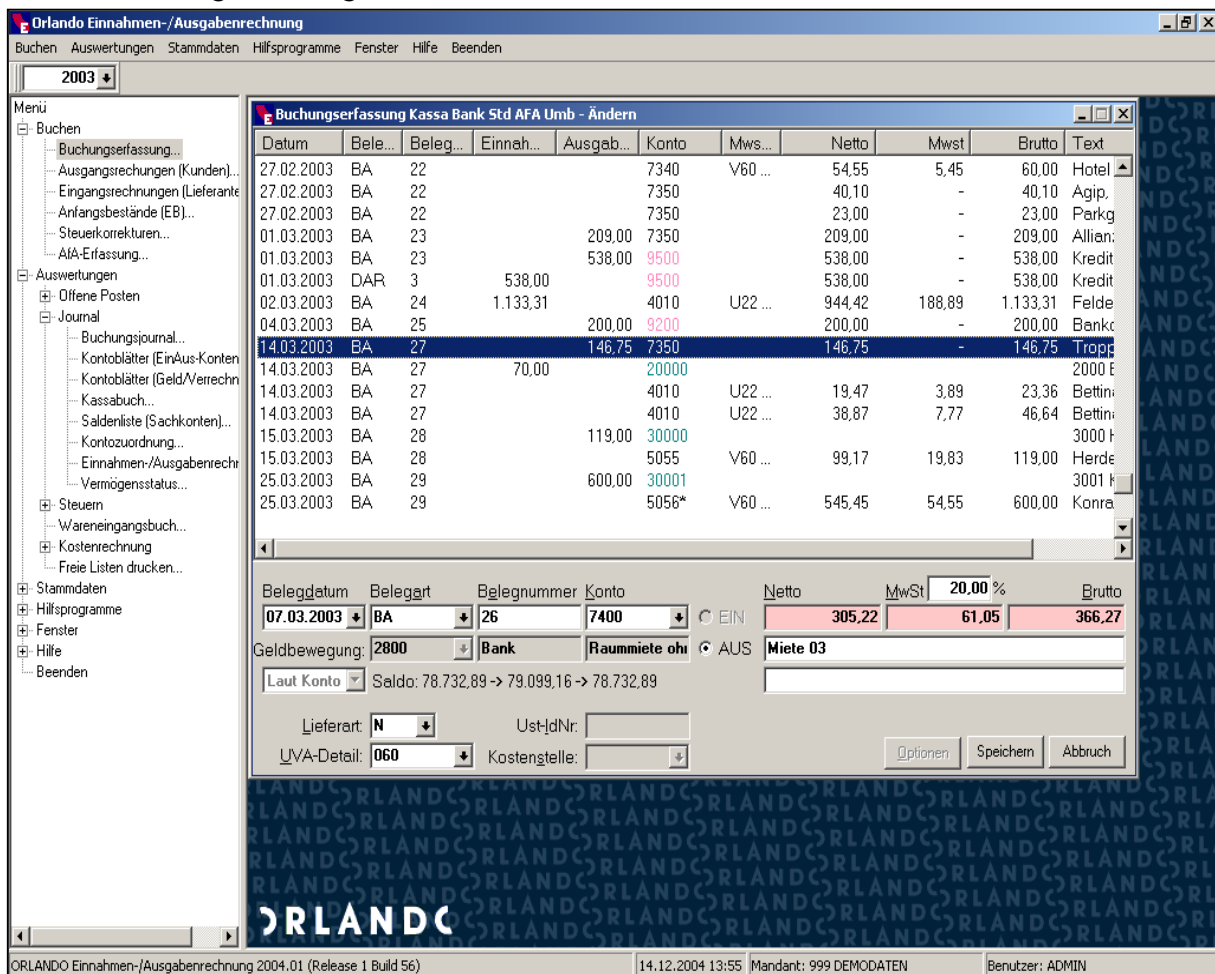
Diese vordefinierte Gliederung ist bei einer Selbstanlage der Sachkonten **nicht vorhanden**. In diesem Falle kann Orlando-EinAus nur eine einfache Gliederung getrennt in Einnahmen und Ausgaben bereitstellen - detaillierte Gliederungen sind selbst zu erstellen.

Leistungsumfang

Das Buchen ist so einfach

Durch farbliche Trennung zwischen **Einnahmen** und **Ausgaben**. Sie wissen immer, was Sie eingeben.
Immer aktuell, der Kontrollsaldo

Abb. 10: Buchungserfassung



The screenshot displays the 'Buchungserfassung' (Posting) window in the Orlando software. The main window title is 'Buchungserfassung Kassa Bank Std AFA Umb - Ändern'. It features a menu on the left, a main ledger table, and a detailed entry form at the bottom.

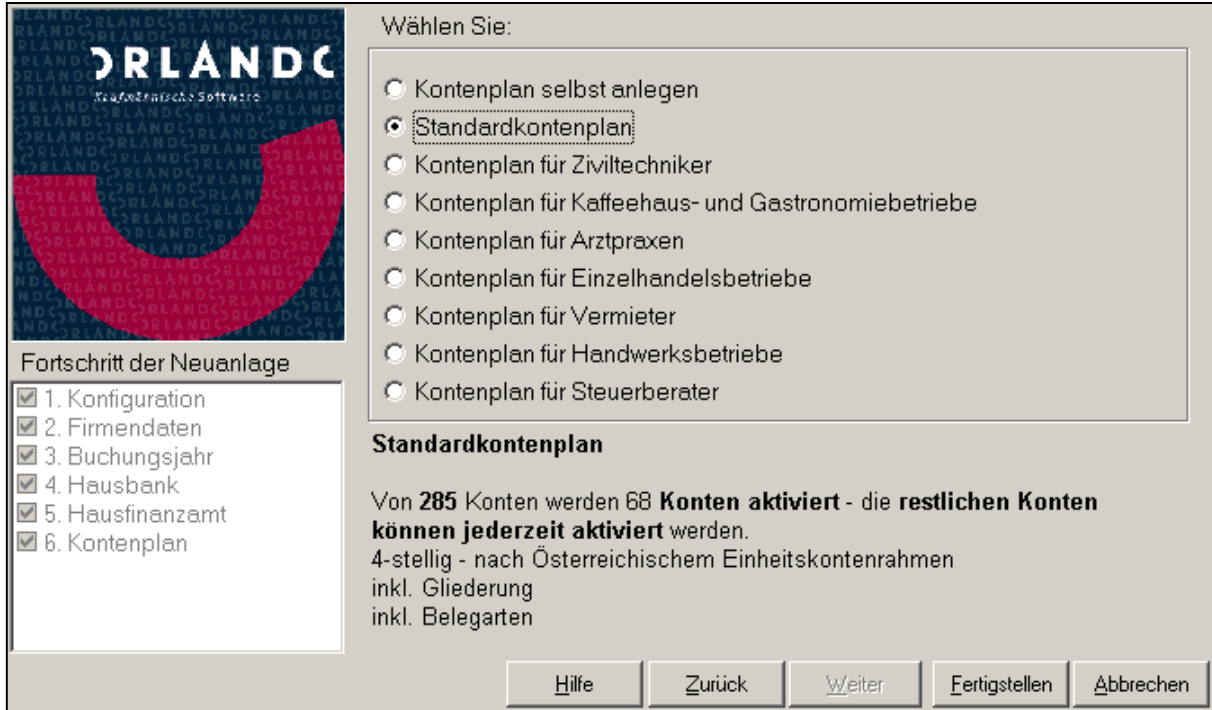
Datum	Bele...	Beleg...	Einnah...	Ausgab...	Konto	Mws...	Netto	Mwst	Brutto	Text
27.02.2003	BA	22			7340	V60 ...	54,55	5,45	60,00	Hotel
27.02.2003	BA	22			7350		40,10	-	40,10	Agip.
27.02.2003	BA	22			7350		23,00	-	23,00	Parkg
01.03.2003	BA	23		209,00	7350		209,00	-	209,00	Allian.
01.03.2003	BA	23		538,00	9500		538,00	-	538,00	Kredit
01.03.2003	DAR	3	538,00		9500		538,00	-	538,00	Kredit
02.03.2003	BA	24	1.133,31		4010	U22 ...	944,42	188,89	1.133,31	Felde
04.03.2003	BA	25		200,00	9200		200,00	-	200,00	Bankc
14.03.2003	BA	27		146,75	7350		146,75	-	146,75	Tropp
14.03.2003	BA	27		70,00	20000					2000 E
14.03.2003	BA	27			4010	U22 ...	19,47	3,89	23,36	Bettin:
14.03.2003	BA	27			4010	U22 ...	38,87	7,77	46,64	Bettin:
15.03.2003	BA	28		119,00	30000					3000 f
15.03.2003	BA	28			5055	V60 ...	99,17	19,83	119,00	Herde
25.03.2003	BA	29		600,00	30001					3001 f
25.03.2003	BA	29			5056*	V60 ...	545,45	54,55	600,00	Konra

Belegdatum	Belegart	Belegnummer	Konto	EIN/AUS	Netto	MwSt	20,00%	Brutto	
07.03.2003	BA	26	7400	EIN	305,22	61,05		366,27	
Geldbewegung:		2800	Bank	Raumiete oh	AUS				Miete 03
Laut Konto		Saldo: 78.732,89 -> 79.099,16 -> 78.732,89							

Der Kontenrahmen für jeden Einnahmen-Ausgaben-Rechner bereits beim Kauf dabei

Keine lästige und zeitaufwändige Anlage von Konten und Kontonummern ist nötig

Abb. 11: Kontenplan



The screenshot shows the 'Orlando Compact' software installation wizard. The window title is 'Orlando Compact Kaufmännische Software'. The main content area is titled 'Wählen Sie:' and contains a list of radio button options for account plans. The 'Standardkontenplan' option is selected. Below the list, there is a section for the 'Standardkontenplan' with a description: 'Von 285 Konten werden 68 Konten aktiviert - die restlichen Konten können jederzeit aktiviert werden. 4-stellig - nach Österreichischem Einheitskontenrahmen inkl. Gliederung inkl. Belegarten'. At the bottom, there are five buttons: 'Hilfe', 'Zurück', 'Weiter', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'. On the left side, there is a progress indicator titled 'Fortschritt der Neuanlage' with a list of steps: 1. Konfiguration, 2. Firmendaten, 3. Buchungsjahr, 4. Hausbank, 5. Hausfinanzamt, and 6. Kontenplan. All steps are marked with a checked box.

Wählen Sie:

- Kontenplan selbst anlegen
- Standardkontenplan
- Kontenplan für Ziviltechniker
- Kontenplan für Kaffeehaus- und Gastronomiebetriebe
- Kontenplan für Arztpraxen
- Kontenplan für Einzelhandelsbetriebe
- Kontenplan für Vermieter
- Kontenplan für Handwerksbetriebe
- Kontenplan für Steuerberater

Standardkontenplan

Von **285** Konten werden **68 Konten aktiviert** - die **restlichen Konten können jederzeit aktiviert** werden.
4-stellig - nach Österreichischem Einheitskontenrahmen
inkl. Gliederung
inkl. Belegarten

Hilfe Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Fortschritt der Neuanlage

- 1. Konfiguration
- 2. Firmendaten
- 3. Buchungsjahr
- 4. Hausbank
- 5. Hausfinanzamt
- 6. Kontenplan

Die Gliederung nach den Kriterien der Einkommensteuererklärung (E1a) ist bereits beinhaltet

Abb. 12: Ausdruck der Einnahmen/Ausgabenrechnung

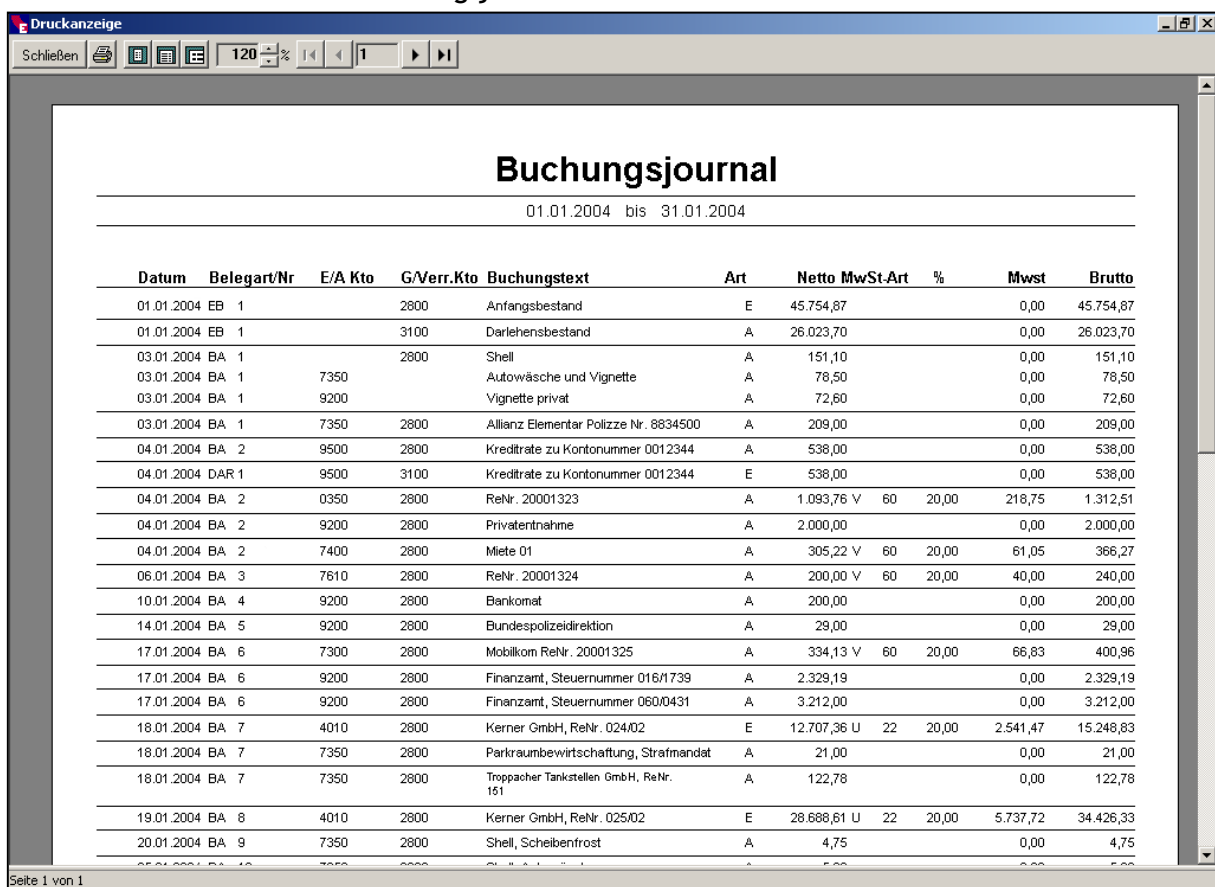
Demodaten zu Orlando-EinAus für Einnahmen- Ausgabenrechner Eduard-Bodem-Gasse 5 6020 Innsbruck		
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für das Jahr 2004		
	Netto	Netto
<u>Einnahmen</u>		
<u>(9040) Umsatzerlöse</u>		
4010 Handelswarenerlöse	43.307,55	
	43.307,55	
<u>(9090) Übrige Betriebseinnahmen</u>		
4300 Sonstige Erlöse 20 %	286,92	
	286,92	
	43.594,47	
<u>Ausgaben</u>		
<u>(9100) Waren-, Roh-, Hilfsstoffeinkauf</u>		
5050 WE Handelswaren 20 %		-335,67
5055 WE Handelswaren 20 % (mit Wareneingangsbuch)		-99,17
5056 WE Handelswaren 10% (mit Wareneingangsbuch)		-545,45
		-980,29
<u>(9160) Reise- und Fahrtspesen, Diäten (ohne Kfz-Kosten)</u>		
7339 Reisekosten 20 % (inkl. Kilometergeld und Diäten)		-11,50
7340 Reisekosten 10 % (inkl. Kilometergeld und Diäten)		-263,18
		-274,68
<u>(9170) Kfz-Kosten (ohne AfA und Leasing)</u>		
7350 Pkw-Kosten		-1.693,10
		-1.693,10
<u>(9180) Miet- und Pachtaufwand; Leasing</u>		
7400 Raummiete ohne Betriebskosten, Leasing		-915,66
		-915,66
<u>(9200) Werbe- und Repräsentationsaufwendungen; Trinkgelder</u>		
7650 Werbeaufwand		-165,60
7690 Spenden und Trinkgelder		-8,40
		-174,00
<u>(9230) Übrige Betriebsausgaben</u>		
7300 Telefon		-752,02
7610 EDV-Aufwand		-200,00
7550 Beratungsaufwand		-255,00
		-1.207,02
		-5.244,75
	Gewinn 2004	38.349,72
© Orlando-EinAus, CPS Radlherr, Innsbruck		
Mandant 999 Demodaten	Listdatum B56 / 14.12.2004 / 09:44	Seite 1

Die Auswertungen geben den Überblick

Saubere, übersichtliche Drucke von Kontoblättern, Summenliste, Vermögensübersicht, Buchungsjournal und Kassabuch

Die einzelnen Summenbeträge können direkt in die Einkommenssteuererklärung übernommen werden

Abb. 13: Druckvorschau des Buchungsjournals



Datum	Belegart/Nr	E/A Kto	G/Verr.Kto	Buchungstext	Art	Netto	MwSt-Art	%	Mwst	Brutto
01.01.2004	EB 1		2800	Anfangsbestand	E	45.754,87			0,00	45.754,87
01.01.2004	EB 1		3100	Darlehensbestand	A	26.023,70			0,00	26.023,70
03.01.2004	BA 1		2800	Shell	A	151,10			0,00	151,10
03.01.2004	BA 1	7350		Autowäsche und Vignette	A	78,50			0,00	78,50
03.01.2004	BA 1	9200		Vignette privat	A	72,60			0,00	72,60
03.01.2004	BA 1	7350	2800	Allianz Elementar Polizze Nr. 8834500	A	209,00			0,00	209,00
04.01.2004	BA 2	9500	2800	Kreditrate zu Kontonummer 0012344	A	538,00			0,00	538,00
04.01.2004	DAR 1	9500	3100	Kreditrate zu Kontonummer 0012344	E	538,00			0,00	538,00
04.01.2004	BA 2	0350	2800	ReNr. 20001323	A	1.093,76	V 60	20,00	218,75	1.312,51
04.01.2004	BA 2	9200	2800	Privatentnahme	A	2.000,00			0,00	2.000,00
04.01.2004	BA 2	7400	2800	Miete 01	A	305,22	V 60	20,00	61,05	366,27
06.01.2004	BA 3	7610	2800	ReNr. 20001324	A	200,00	V 60	20,00	40,00	240,00
10.01.2004	BA 4	9200	2800	Bankomat	A	200,00			0,00	200,00
14.01.2004	BA 5	9200	2800	Bundespolizeidirektion	A	29,00			0,00	29,00
17.01.2004	BA 6	7300	2800	Mobilkom ReNr. 20001325	A	334,13	V 60	20,00	66,83	400,96
17.01.2004	BA 6	9200	2800	Finanzamt, Steuernummer 016/1739	A	2.329,19			0,00	2.329,19
17.01.2004	BA 6	9200	2800	Finanzamt, Steuernummer 060/0431	A	3.212,00			0,00	3.212,00
18.01.2004	BA 7	4010	2800	Kerner GmbH, ReNr. 024/02	E	12.707,36	U 22	20,00	2.541,47	15.248,83
18.01.2004	BA 7	7350	2800	Parkraumbewirtschaftung, Strafmandat	A	21,00			0,00	21,00
18.01.2004	BA 7	7350	2800	Troppacher Tankstellen GmbH, ReNr. 151	A	122,78			0,00	122,78
19.01.2004	BA 8	4010	2800	Kerner GmbH, ReNr. 025/02	E	28.688,61	U 22	20,00	5.737,72	34.426,33
20.01.2004	BA 9	7350	2800	Shell, Scheibenfrost	A	4,75			0,00	4,75

Orlando-Compact

Einnahmen/Ausgabenrechnung

Kurzeinführung



Abb. 14: Druckvorschau der Kontoblätter der Einnahmen/Ausgaben-Konten

Kontoblatt Einnahmen/Ausgaben-Konten

01.01.2004 bis 31.12.2004

Telefon **7300**
 Ausgaben Folgeblatt 2

Bel-Datum	Bel-Art/Nr	Buchungstext	Geldkonto	MwSt	Ausgaben-Netto
<i>Übertrag:</i>					
18.02.2004	BA 18	Mobilkom ReNr. 200014384	2800	66,83	334,13
				83,58	417,89
<i>Saldo:</i>				150,41	752,02

Reisekosten 20 % (inkl. Kilometergeld und Diäten) **7339**
 Ausgaben

Bel-Datum	Bel-Art/Nr	Buchungstext	Geldkonto	MwSt	Ausgaben-Netto
27.02.2004	BA 22	Restaurant Ra Mien	2800	1,03	5,17
27.02.2004	BA 22	Restaurant Kenzi	2800	1,27	6,33
<i>Saldo:</i>				2,30	11,50

Reisekosten 10 % (inkl. Kilometergeld und Diäten) **7340**
 Ausgaben

Bel-Datum	Bel-Art/Nr	Buchungstext	Geldkonto	MwSt	Ausgaben-Netto
28.01.2004	BA 11	Hotel K+K Maria Theresia	2800	16,34	163,36
27.02.2004	BA 22	Restaurant Ra Mien	2800	1,82	18,18
27.02.2004	BA 22	Restaurant Kenzi	2800	2,71	27,09
27.02.2004	BA 22	Hotel Il Corraziere	2800	5,45	54,55
<i>Saldo:</i>				26,32	263,18

Seite 2

Orlando-Compact

Einnahmen/Ausgabenrechnung

Kurzeinführung



Abb. 15: Druckvorschau des Kassa-/Bankbuchs

Bankbuch (Kontonr 2800)									
01.01.2004 bis 31.12.2004									
Bei-Datum	Bei-Art/Nr	Buchungstext	Gegenkonto	Einnahmen			Ausgaben		
				Netto	Ust	%	Netto	Vst	
01.01.2004	EB 1	Anfangsbestand		45.754,87					
03.01.2004	BA 1	Shell	SPLITT				151,10		
		(Autowäsche und Vignette)	(7350)				(78,50)		
		(Vignette privat)	(9200)				(72,60)		
03.01.2004	BA 1	Allianz Elementar Polizze Nr. 8834500	7350				209,00		
04.01.2004	BA 2	Kreditrate zu Kontonummer 0012344	9500				538,00		
04.01.2004	BA 2	ReNr. 20001323	0350			20	1.093,76		218,75
04.01.2004	BA 2	Privatentnahme	9200				2.000,00		
04.01.2004	BA 2	Miete 01	7400			20	305,22		61,05
06.01.2004	BA 3	ReNr. 20001324	7610			20	200,00		40,00
10.01.2004	BA 4	Bankomat	9200				200,00		
14.01.2004	BA 5	Bundespolizeidirektion	9200				29,00		
17.01.2004	BA 6	Mobilkom ReNr. 20001325	7300			20	334,13		66,83
17.01.2004	BA 6	Finanzamt, Steuernummer 016/1739	9200				2.329,19		
17.01.2004	BA 6	Finanzamt, Steuernummer 060/0431	9200				3.212,00		
18.01.2004	BA 7	Kerner GmbH, ReNr. 024/02	4010	12.707,36	2.541,47	20			
18.01.2004	BA 7	Parkraumbewirtschaftung, Strafmandat	7350				21,00		
18.01.2004	BA 7	Troppacher Tankstellen GmbH, ReNr. 151	7350				122,78		
19.01.2004	BA 8	Kerner GmbH, ReNr. 025/02	4010	28.688,61	5.737,72	20			
20.01.2004	BA 9	Shell, Scheibenfrost	7350				4,75		
25.01.2004	BA 10	Shell, Autowäsche	7350				5,90		
28.01.2004	BA 11	Europay Austria GmbH ReNr. 18.01	SPLITT				499,20		
		(Parkgarage, Tagesgebühren)	(7350)				(45,00)		
		(Restaurant Indochine)	(7650)			(10)	(78,18)		(7,82)
		(Restaurant Indochine)	(7650)			(20)	(64,17)		(12,83)
		(Hotel K+K Maria Theresia)	(7340)			(10)	(163,36)		(16,34)
		(Trinkgeld Hotel K+K Maria Theresia)	(7690)				(4,60)		
		(Mautgebühr)	(7350)				(20,10)		
		(Agip, Diesel)	(7350)				(59,80)		





Seite 1

Das Controlling bewahrt die Übersicht

Detaillierte Kostenaufstellung mit Budgetvergleich

Abb. 16: Druckvorschau des Budgets für Sachkonten

Druckanzeige

Schließen    120% 

Budgetüberwachung Sachkonten

01.01.2004 bis 31.12.2004

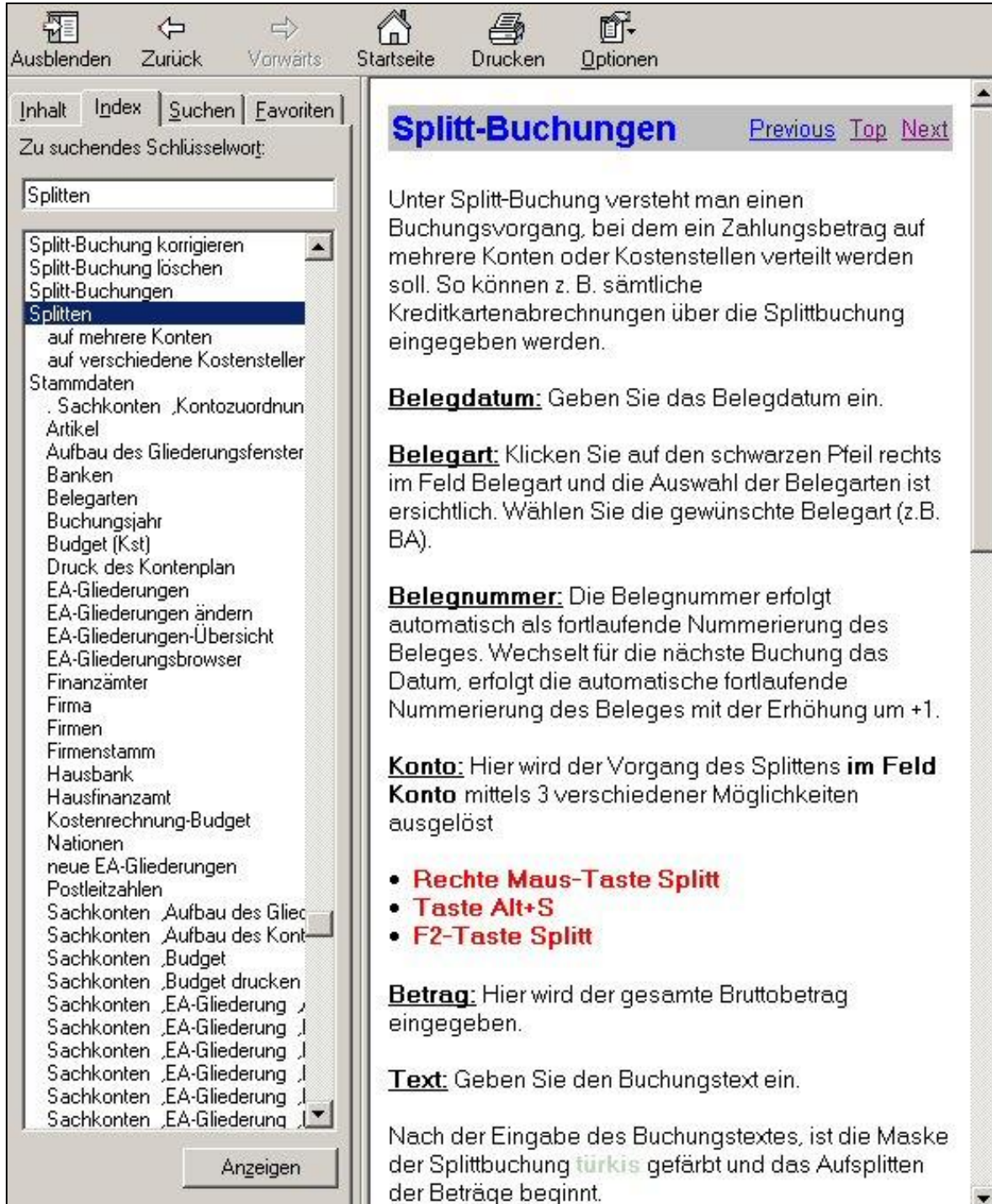
Kontonr	Art	Kontobezeichnung	Budget-Netto		Saldo-Netto		Differenz	
			Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	+/- %	absolut
4010	E	Handelswarenerlöse	85.000,00		43.307,65		-33,37	-21.692,45
4300	E	Sonstige Erlöse 20 %	12.000,00		286,92		-97,61	-11.713,08
5050	A	WE Handelswaren 20 %		1.500,00		335,67	-77,62	-1.164,33
5055	w	WE Handelswaren 20 % (mit Wareneingangsbuch)		2.500,00		99,17	-96,03	-2.400,83
5056	w	WE Handelswaren 10% (mit Wareneingangsbuch)		2.500,00		545,45	-78,18	-1.954,55
7300	A	Telefon		1.500,00		752,02	-49,87	-747,98
7339	A	Reisekosten 20 % (inkl. Kilometergeld und Diäten)		500,00		11,50	-97,70	-488,50
7340	A	Reisekosten 10 % (inkl. Kilometergeld und Diäten)		600,00		263,18	-56,14	-336,82
7350	A	Pkw-Kosten		2.800,00		1.693,10	-39,53	-1.106,90
7400	A	Raumiete ohne Betriebskosten, Leasing		1.150,00		915,66	-20,38	-234,34
7550	A	Beratungsaufwand		650,00		255,00	-60,77	-395,00
7610	A	EDV-Aufwand		800,00		200,00	-75,00	-600,00
7650	A	Werbeaufwand		580,00		165,60	-71,45	-414,40
7690	A	Spenden und Trinkgelder		600,00		8,40	-98,60	-591,60

Seite 1 von 1

Die Online-Hilfe unterstützt Sie rasch und zielführend

Wenn Sie nicht weiterwissen, hilft die Schlagwortsuche

Abb. 17: Die Hilfe mit Indexsuche



The screenshot displays the online help interface. At the top, there are navigation icons: Ausblenden, Zurück, Vorwärts, Startseite, Drucken, and Optionen. Below these are tabs for Inhalt, Index, Suchen, and Favoriten. The search bar contains the keyword 'Splitten'. A list of search results is shown, with 'Splitten' selected. The main content area displays the article 'Splitt-Buchungen' with navigation links (Previous, Top, Next). The article text explains that a split booking is a booking process where a payment amount is distributed across multiple accounts or cost centers. It provides instructions for entering the date, type, number, account, and text of the split booking.

Splitt-Buchungen [Previous](#) [Top](#) [Next](#)

Unter Splitt-Buchung versteht man einen Buchungsvorgang, bei dem ein Zahlungsbetrag auf mehrere Konten oder Kostenstellen verteilt werden soll. So können z. B. sämtliche Kreditkartenabrechnungen über die Splittbuchung eingegeben werden.

Belegdatum: Geben Sie das Belegdatum ein.

Belegart: Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil rechts im Feld Belegart und die Auswahl der Belegarten ist ersichtlich. Wählen Sie die gewünschte Belegart (z.B. BA).

Belegnummer: Die Belegnummer erfolgt automatisch als fortlaufende Nummerierung des Beleges. Wechselt für die nächste Buchung das Datum, erfolgt die automatische fortlaufende Nummerierung des Beleges mit der Erhöhung um +1.

Konto: Hier wird der Vorgang des Splittens **im Feld Konto** mittels 3 verschiedener Möglichkeiten ausgelöst

- **Rechte Maus-Taste Splitt**
- **Taste Alt+S**
- **F2-Taste Splitt**

Betrag: Hier wird der gesamte Bruttobetrag eingegeben.

Text: Geben Sie den Buchungstext ein.

Nach der Eingabe des Buchungstextes, ist die Maske der Splittbuchung **türkis** gefärbt und das Aufsplitten der Beträge beginnt.

Die U(msatzsteuer)V(or)A(nmeldung) wird über das Internet mittels FinanzOnline übermittelt

Das spart Ihre Zeit, das Ausfüllen des Formulars und Ihr Geld für die Postgebühr

Abb. 17: Ausdruck der U(msatzsteuer)V(or)A(nmeldung)

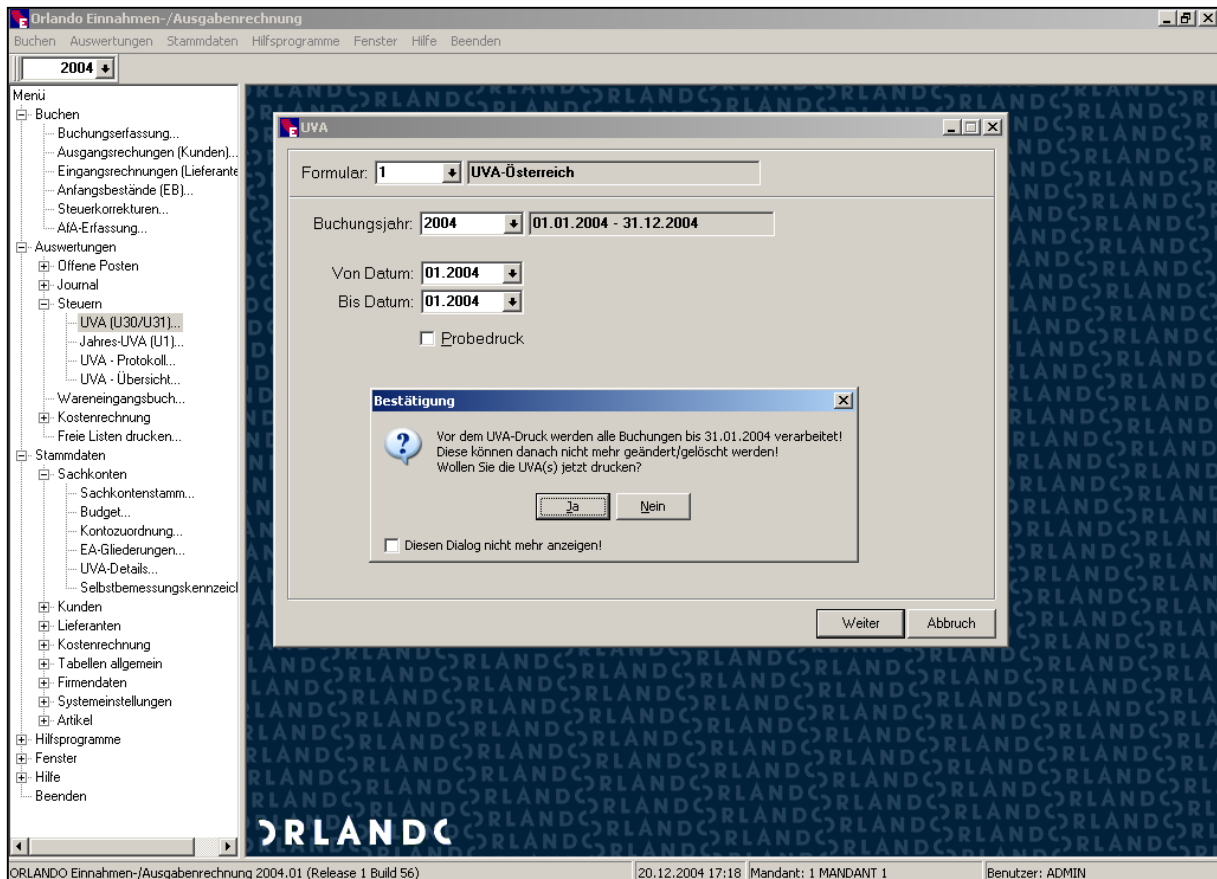


Abb. 19: Automatische Erstellung der xml-Datei - kann mittels FinanzOnline übertragen werden

