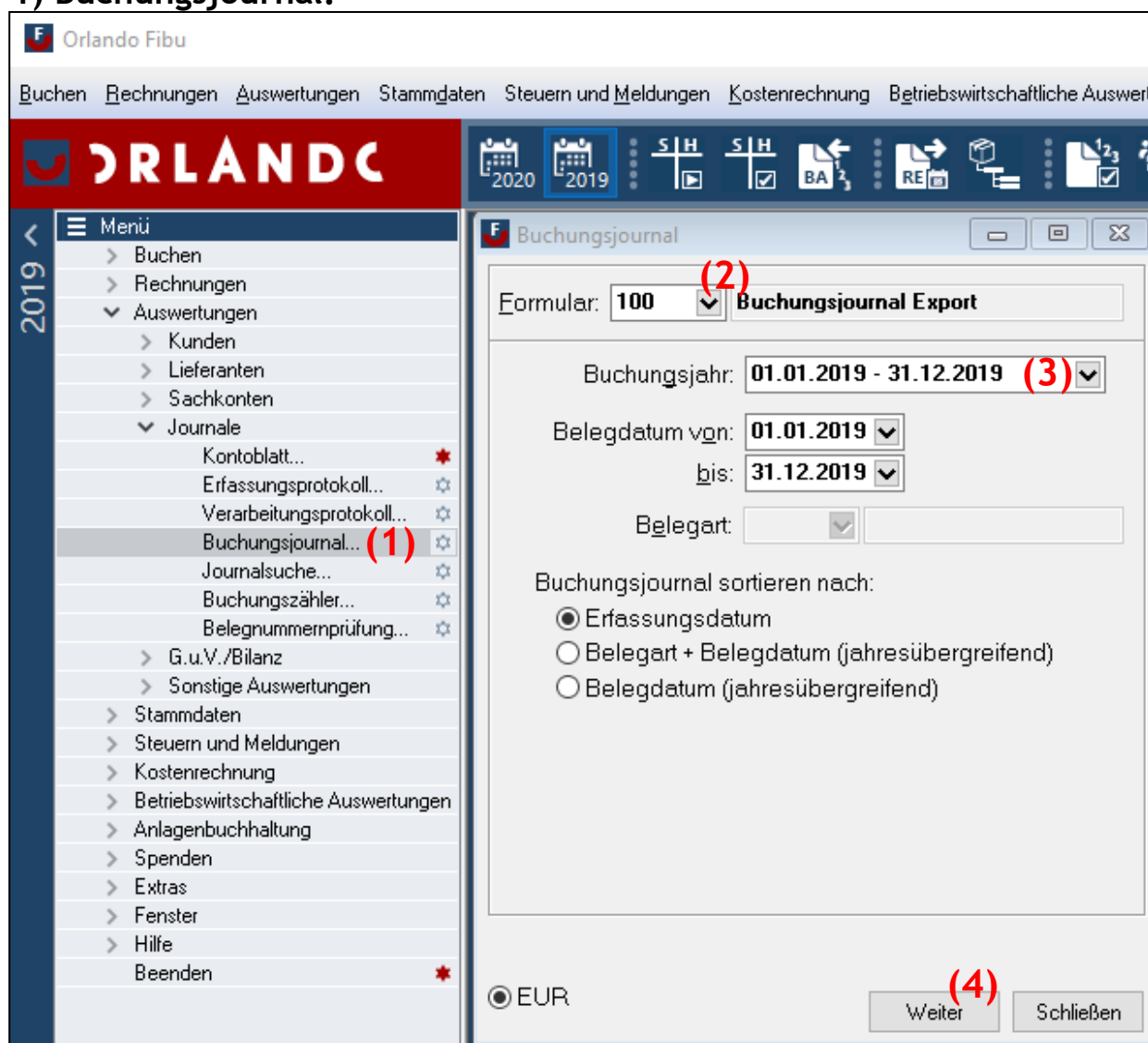


Der Steuerprüfer kommt. Die folgenden Auswertungen können dem Steuerprüfer als Export-Dateien zur Verfügung gestellt werden

- 1) BUCHUNGSJOURNAL
- 2) EB-JOURNAL für die Eröffnungsbuchungen
- 3) KONTOBLÄTTER für Kunden, Lieferanten und Sachkonten
- 4) SALDENLISTEN für Kunden, Lieferanten und Sachkonten
- 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:

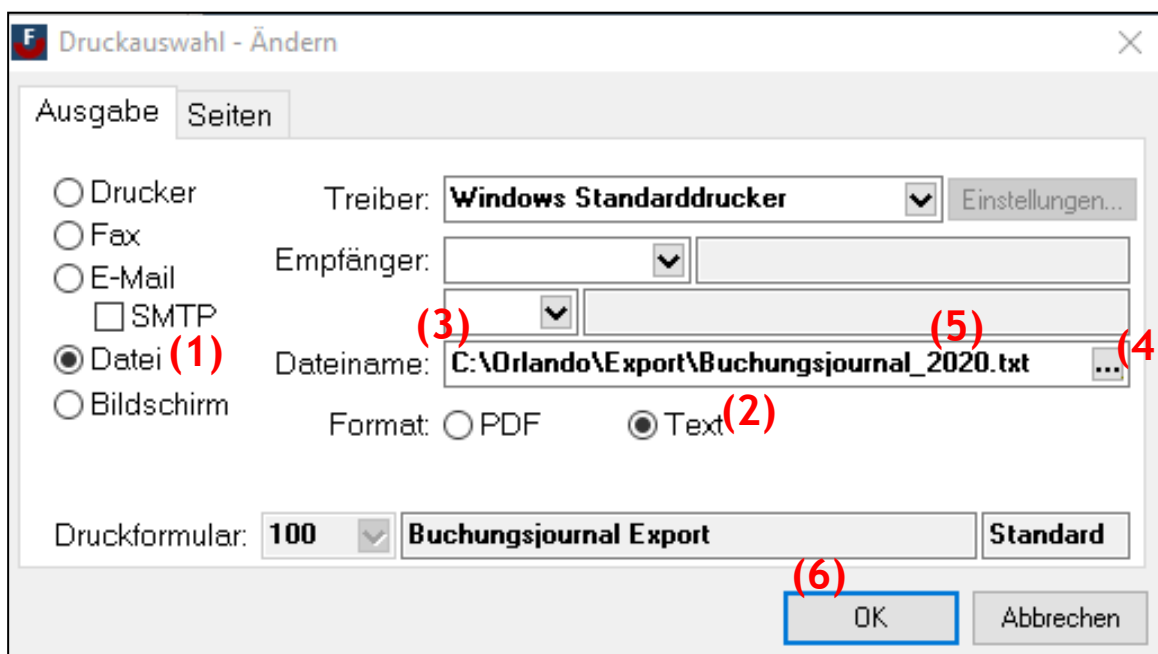


The screenshot shows the 'Orlando Fibu' software interface. The main window is titled 'Buchungsjournal'. The left sidebar shows a menu with 'Buchungsjournal...' highlighted, marked with a red (1). The main window has a 'Formular: 100' dropdown, marked with a red (2), and a 'Buchungsjournal Export' button. Below this, the 'Buchungsjahr:' is set to '01.01.2019 - 31.12.2019', marked with a red (3). The 'Belegdatum von:' is '01.01.2019' and 'bis:' is '31.12.2019'. The 'Belegart:' is empty. The 'Buchungsjournal sortieren nach:' section has three radio buttons: 'Erfassungsdatum' (selected), 'Belegart + Belegdatum (jahresübergreifend)', and 'Belegdatum (jahresübergreifend)'. At the bottom, there is a 'EUR' radio button and a 'Weiter' button, marked with a red (4), and a 'Schließen' button.

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 mitangeführt 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.



Druckauswahl - Ändern

Ausgabe Seiten

Drucker Treiber: Windows Standarddrucker [v] Einstellungen...

Fax

E-Mail Empfänger: [v] [v]

SMTP

Datei (1) Dateiname: C:\Orlando\Export\Buchungsjournal\_2020.txt [v] (4) (5)

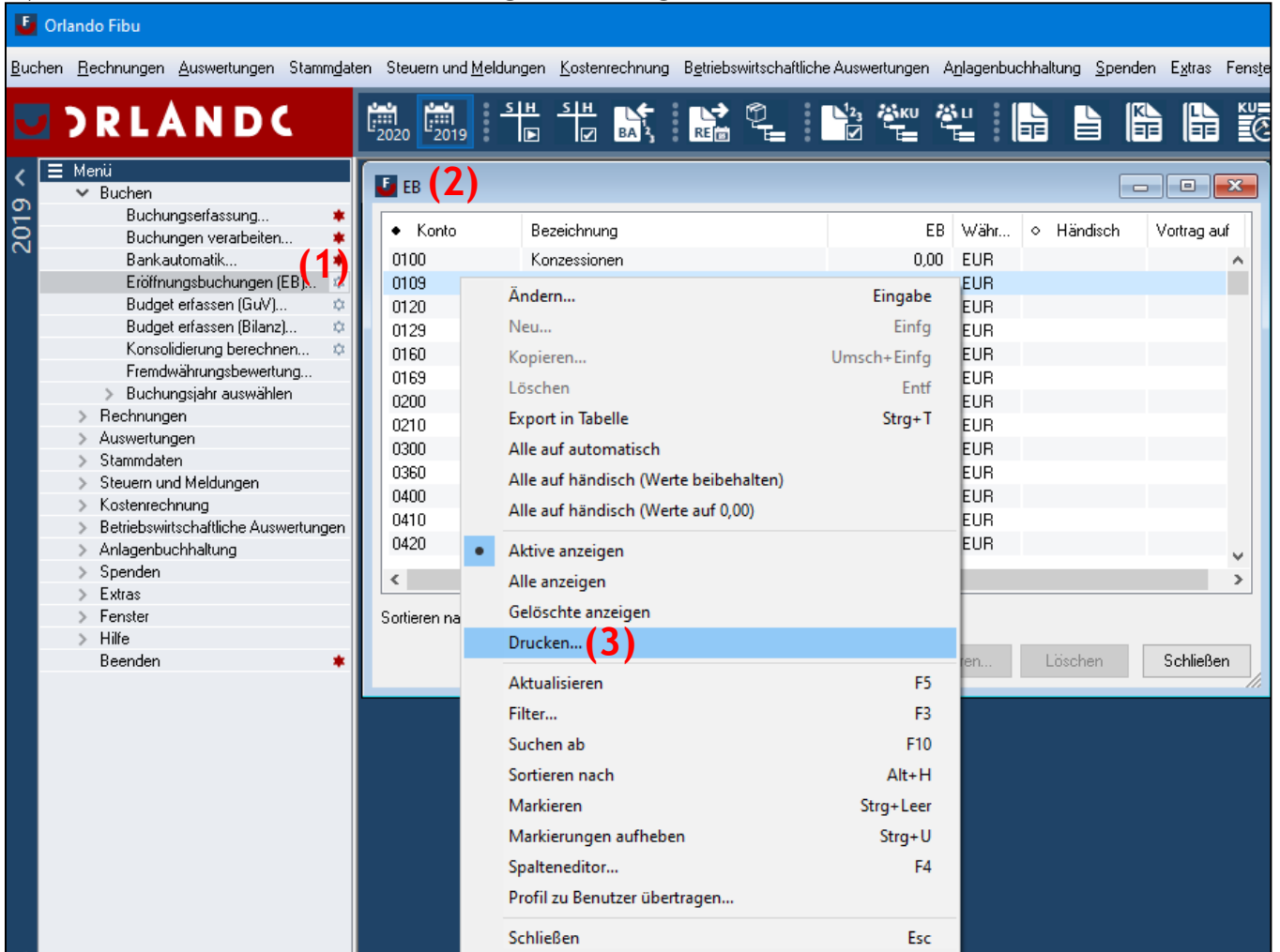
Bildschirm

Format:  PDF  Text (2)

Druckformular: 100 [v] Buchungsjournal Export Standard

OK (6) Abbrechen

## 2) EB-Journal für die Eröffnungsbuchungen:

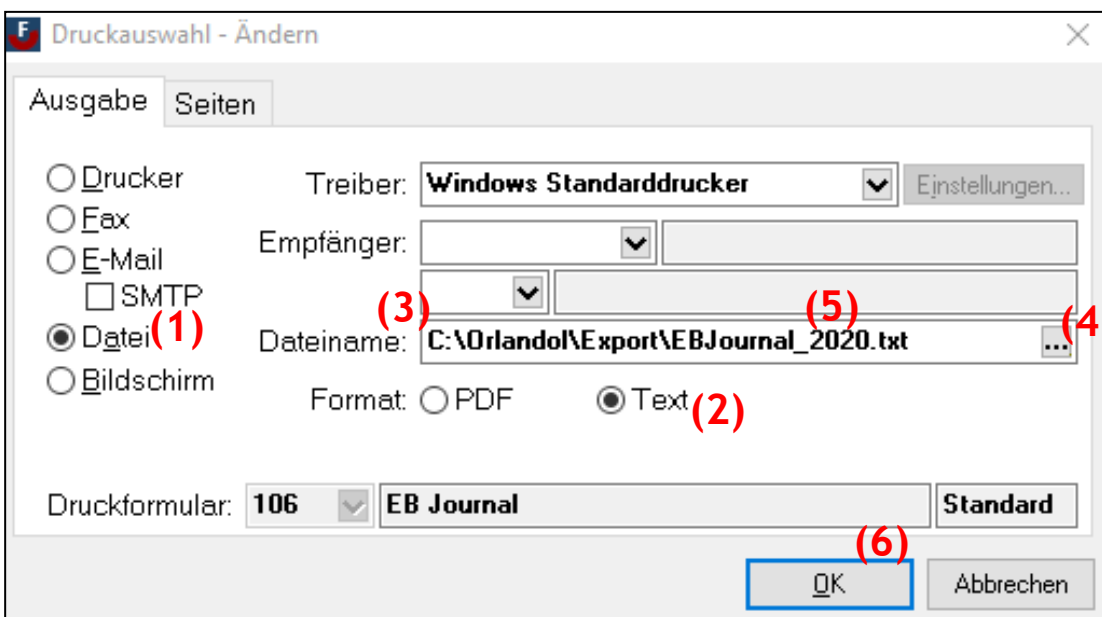


The screenshot shows the Orlando Fibu software interface. On the left is a menu tree with 'Buchungen' expanded and 'Eröffnungsbuchungen (EB)...' selected, marked with a red (1). The main window is titled 'EB (2)' and displays a table of accounts. A context menu is open over the table, with 'Drucken...' selected, marked with a red (3). The table data is as follows:

Konto	Bezeichnung	EB	Währ...	Händisch	Vortrag auf
0100	Konzessionen	0,00	EUR		
0109			EUR		
0120	Ändern...	Eingabe	EUR		
0129	Neu...	Eingf	EUR		
0160	Kopieren...	Umsch+Eingf	EUR		
0169	Löschen	Entf	EUR		
0200	Export in Tabelle	Strg+T	EUR		
0210			EUR		
0300	Alle auf automatisch		EUR		
0360	Alle auf händisch (Werte beibehalten)		EUR		
0400	Alle auf händisch (Werte auf 0,00)		EUR		
0410			EUR		
0420			EUR		

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 mitangeführt 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.



Druckauswahl - Ändern

Ausgabe Seiten

Drucker Treiber: Windows Standarddrucker [Einstellungen...]

Fax

E-Mail Empfänger: [ ]

SMTP

Datei (1) Dateiname: C:\Orlando\Export\EBJournal\_2020.txt [ ] (3) (4) (5)

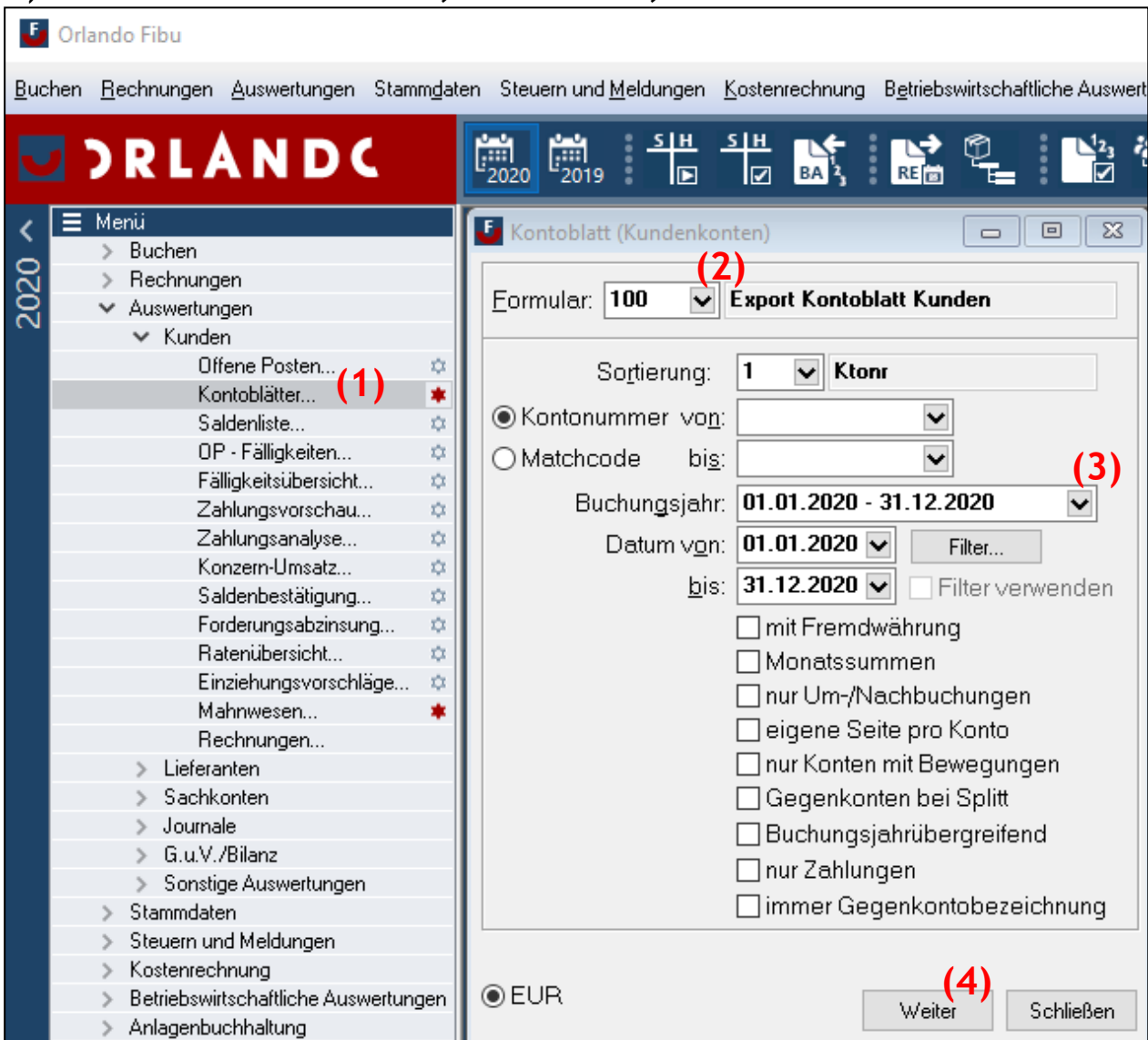
Bildschirm

Format:  PDF  Text (2)

Druckformular: 106 [ ] EB Journal Standard

[OK] (6) [Abbrechen]

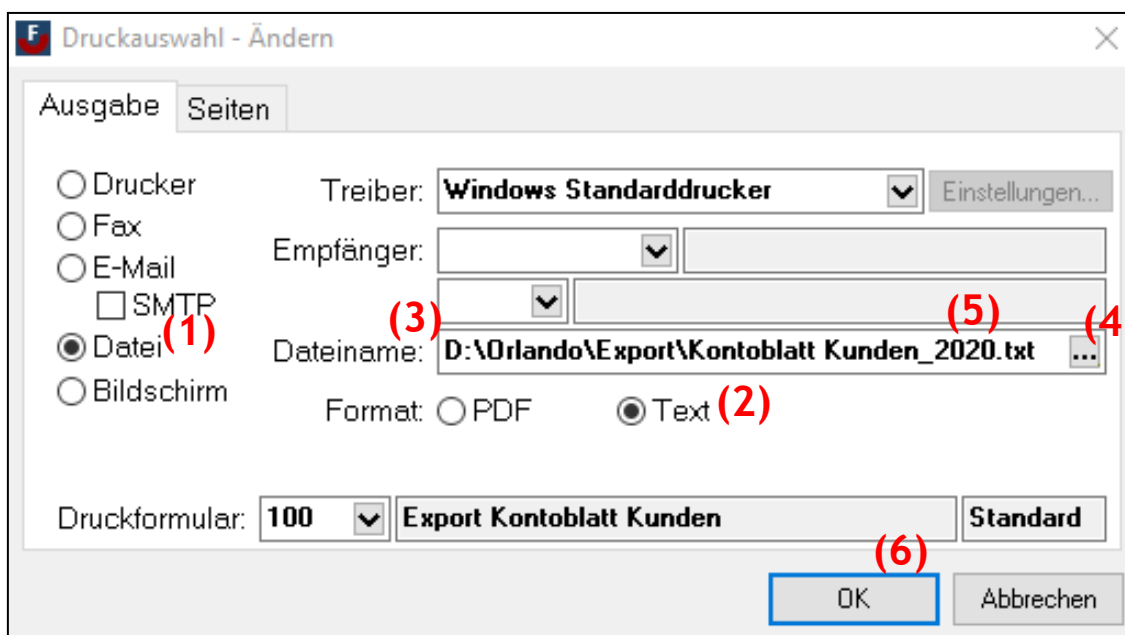
### 3) Kontoblätter für Kunden, Lieferanten, Sachkonten:



The screenshot shows the Orlando Fibu software interface. On the left is a menu with the year 2020 selected. The 'Auswertungen' (Evaluations) section is expanded, and 'Kunden' (Customers) is selected. Within 'Kunden', 'Kontoblätter...' (Account Statements) is highlighted with a red (1). The main window displays the 'Kontoblatt (Kundenkonten)' dialog box. At the top of the dialog, the 'Formular:' dropdown is set to '100' and the title is 'Export Kontoblatt Kunden', with a red (2) next to the title. Below this, the 'Sortierung:' dropdown is set to '1' and 'Ktonr'. There are radio buttons for 'Kontonummer von:' and 'Matchcode bis:'. The 'Buchungsjahr:' dropdown is set to '01.01.2020 - 31.12.2020', with a red (3) next to it. Below this are date pickers for 'Datum von:' (01.01.2020) and 'bis:' (31.12.2020), along with a 'Filter...' button and a 'Filter verwenden' checkbox. There are several unchecked checkboxes for options like 'mit Fremdwährung', 'Monatssummen', etc. At the bottom left of the dialog is the 'EUR' radio button, and at the bottom right are 'Weiter' and 'Schließen' buttons, with a red (4) next to 'Weiter'.

Den Menüpunkt „Auswertungen/Kunden/Kontoblätter“ (1) - das Formular 100 „Export Kontoblatt Kunden“ (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 mitangeführt 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.



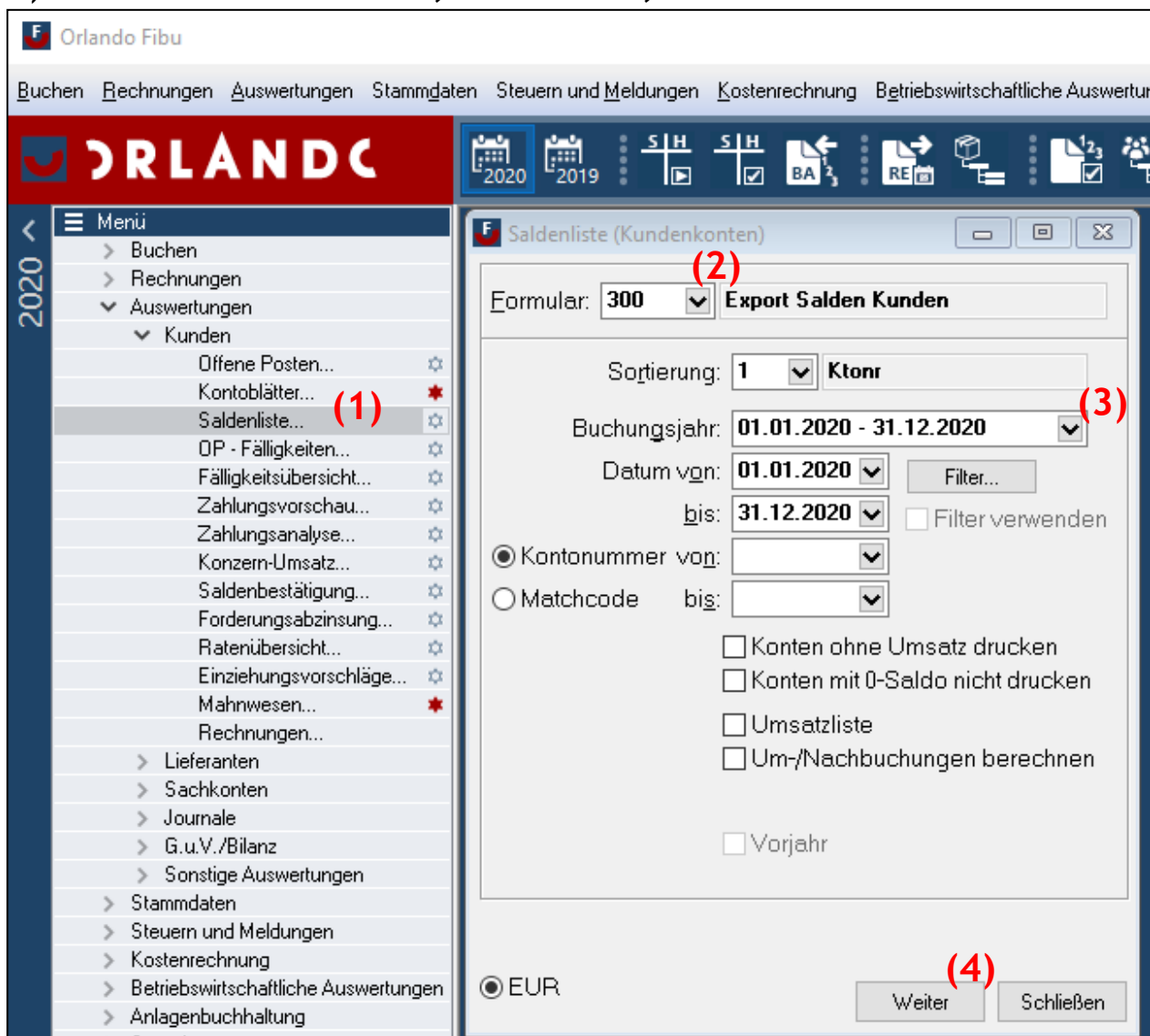
Die Erstellung der Exporte für die „Lieferanten-Kontoblätter“ erfolgt analog zur o.a. Vorgehensweise:

- „Auswertungen/Lieferanten/Kontoblätter“ auswählen
- Formular „100 Export Kontoblatt Lieferanten“ auswählen
- Das gewünschte Buchungsjahr auswählen
- Ausgabe auf „Datei“ und „Text“-Format umschalten
- Dateinamen entsprechend anpassen
- „OK“-Button startet den Export

Die Erstellung der Exporte für die „Sachkonten-Kontoblätter“ erfolgt analog zur o.a. Vorgehensweise:

- „Auswertungen/Sachkonten/Kontoblätter“ auswählen
- Formular „100 Export Kontoblatt Sachkonten“ auswählen
- Das gewünschte Buchungsjahr auswählen
- Ausgabe auf „Datei“ und „Text“-Format umschalten
- Dateinamen entsprechend anpassen
- „OK“-Button startet den Export

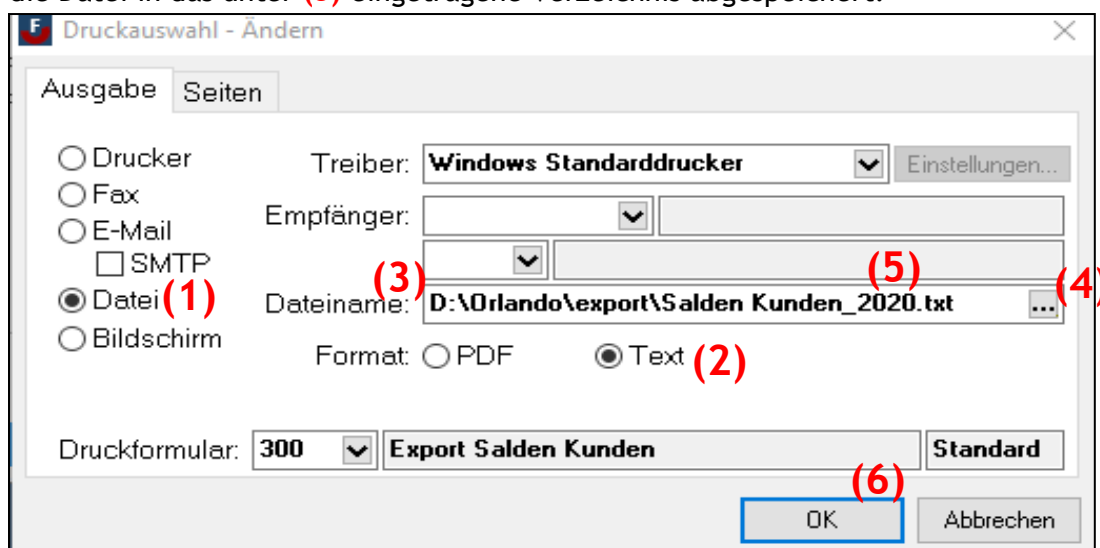
### 4) Saldenlisten für Kunden, Lieferanten, Sachkonten:



The screenshot shows the Orlando Fibu software interface. On the left is a menu with 'Auswertungen' expanded to 'Kunden', where 'Saldenliste...' is highlighted with a red (1). The main window is titled 'Saldenliste (Kundenkonten)'. At the top of this window, the 'Formular:' dropdown is set to '300' and 'Export Salden Kunden' is selected, with a red (2) next to it. Below this, the 'Sortierung:' is set to '1' and 'Ktonr'. The 'Buchungsjahr:' dropdown is set to '01.01.2020 - 31.12.2020' with a red (3) next to it. The 'Datum von:' and 'bis:' fields are set to '01.01.2020' and '31.12.2020' respectively. At the bottom of the dialog, the 'EUR' radio button is selected, and the 'Weiter' button is highlighted with a red (4).

Den Menüpunkt „Auswertungen/Kunden/Saldenliste“ (1) - das Formular 300 „Export Salden Kunden“ (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 mitangeführt 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 „Lieferanten-Saldenliste“ erfolgt analog zur o.a. Vorgehensweise:

- „Auswertungen/Lieferanten/Saldenliste“ auswählen
- Formular „300 Export Salden Lieferanten“ auswählen
- Das gewünschte Buchungsjahr auswählen
- Ausgabe auf „Datei“ und „Text“-Format umschalten
- Dateinamen entsprechend anpassen
- „OK“-Button startet den Export

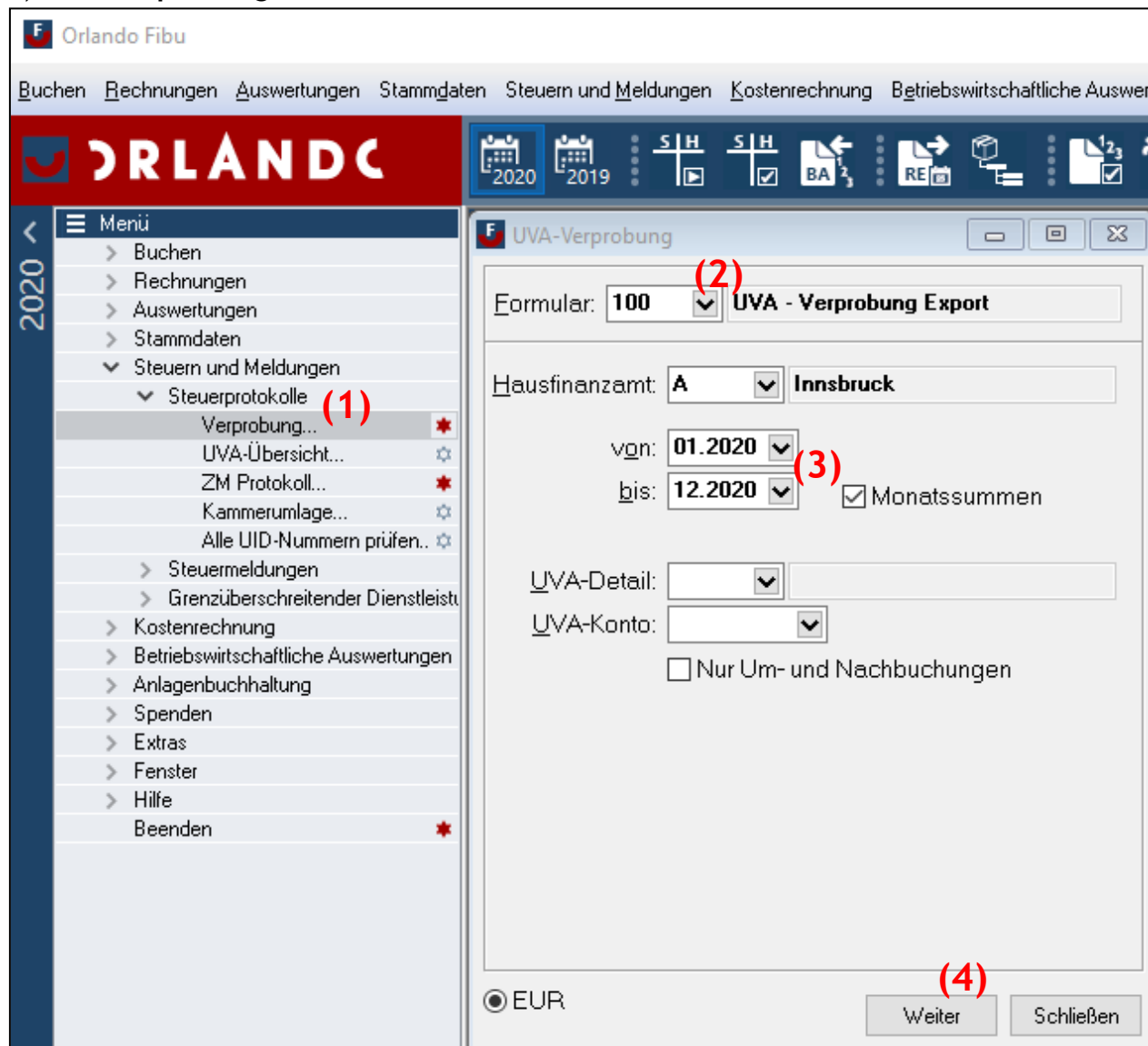
Die Erstellung der Exporte für die „Sachkonten-Saldenliste“ erfolgt analog zur o.a. Vorgehensweise:

- „Auswertungen/Sachkonten/Saldenliste“ auswählen
- Formular „300 Export Salden Sachkonten“ auswählen
- Das gewünschte Buchungsjahr auswählen
- Ausgabe auf „Datei“ und „Text“-Format umschalten
- Dateinamen entsprechend anpassen
- „OK“-Button startet den Export



### 5) UVA (Verprobung und Protokoll):

#### a) UVA-Verprobung

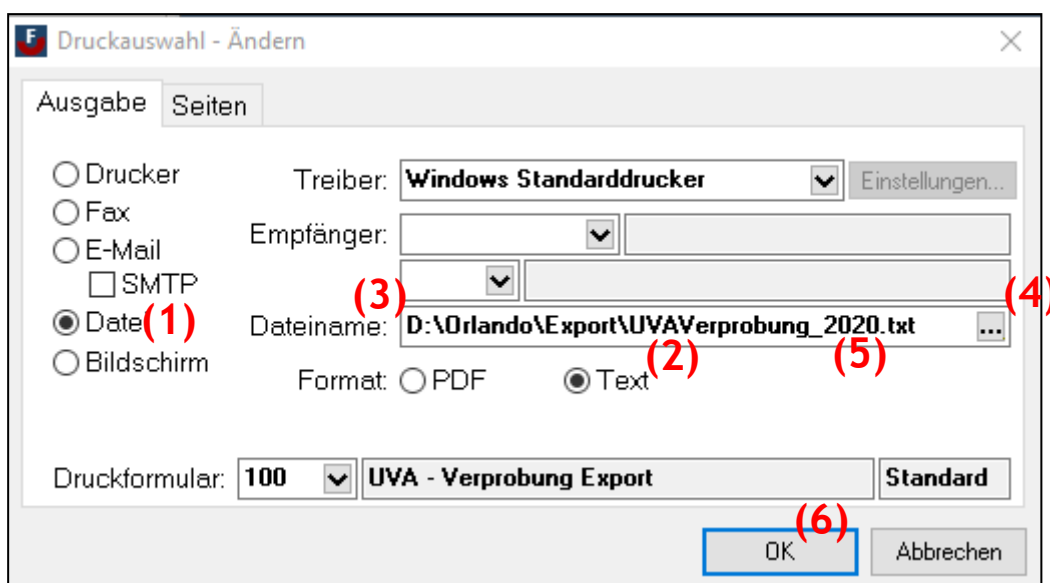


The screenshot shows the Orlando Fibu software interface. On the left, a menu is visible with the year '2020' selected. Under 'Steuern und Meldungen', the 'Verprobung...' option is highlighted with a red circle (1). The main window is titled 'UVA-Verprobung' and contains the following fields and buttons:

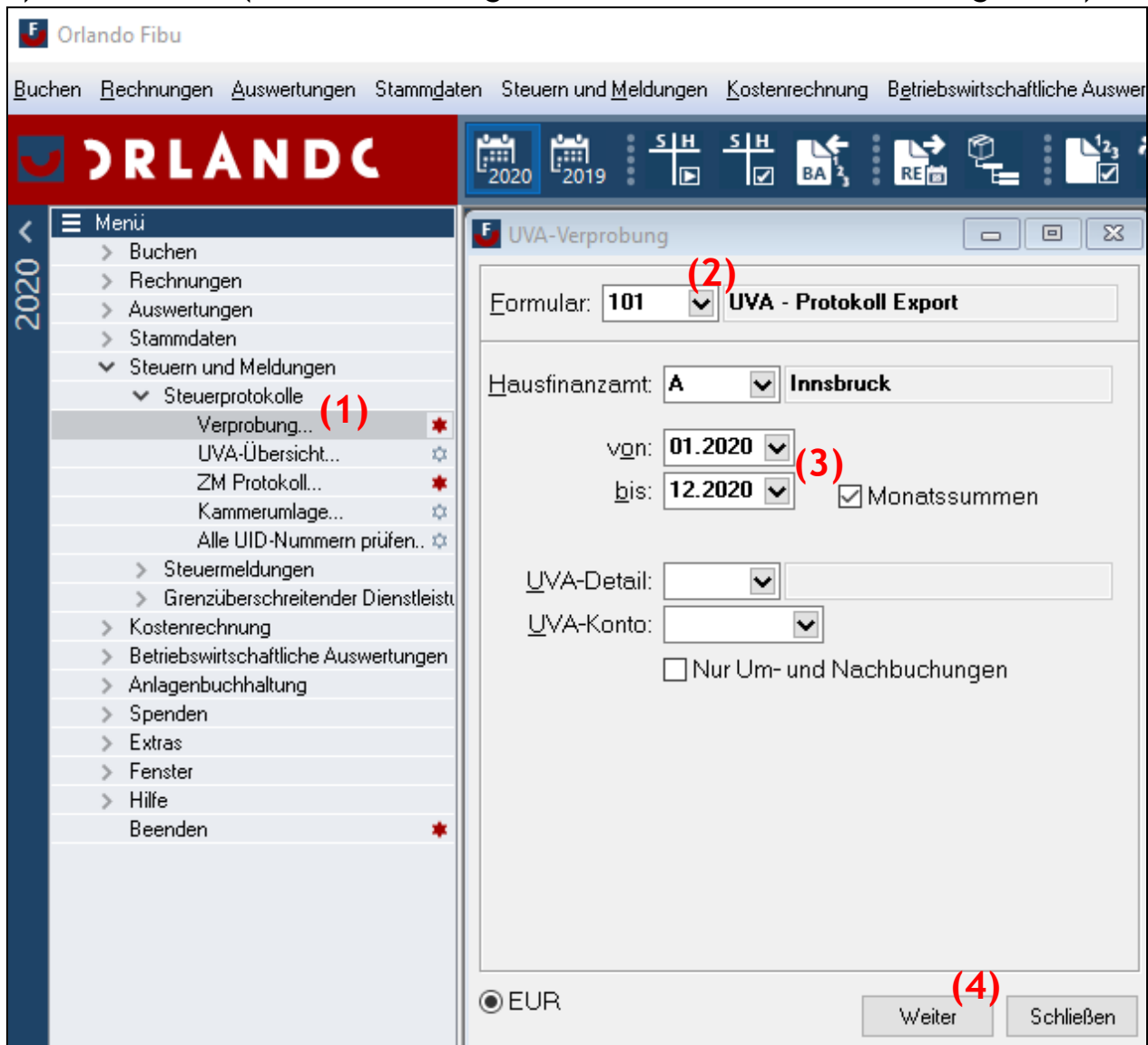
- Formular:** 100 UVA - Verprobung Export (highlighted with a red circle 2)
- Hausfinanzamt:** A Innsbruck
- von:** 01.2020 (highlighted with a red circle 3)
- bis:** 12.2020 (highlighted with a red circle 3)
- Monatssummen
- UVA-Detail:** [Dropdown]
- UVA-Konto:** [Dropdown]
- Nur Um- und Nachbuchungen
- EUR
- Buttons:** Weiter (highlighted with a red circle 4) and Schließen

Den Menüpunkt „*Steuern und Meldungen/Verprobung*“ (1) - das Formular 100 „UVA-Verprobung Export“ (2) und den gewünschte „Ausgabezeitraum“ (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) UVA-Protokoll (= detaillierte Ausgabe aller steuerrelevanten Buchungszeilen)



Orlando Fibu

Buchen Rechnungen Auswertungen Stammdaten Steuern und Meldungen Kostenrechnung Betriebswirtschaftliche Auswertungen

**ORLANDO**

2020

Menü

- > Buchen
- > Rechnungen
- > Auswertungen
- > Stammdaten
- ▼ Steuern und Meldungen
  - ▼ Steuerprotokolle (1)
    - Verprobung... \*
    - UVA-Übersicht... ⚙
    - ZM Protokoll... \*
    - Kammerumlage... ⚙
    - Alle UID-Nummern prüfen.. ⚙
  - > Steuermeldungen
  - > Grenzüberschreitender Dienstleist...
  - > Kostenrechnung
  - > Betriebswirtschaftliche Auswertungen
  - > Anlagenbuchhaltung
  - > Spenden
  - > Extras
  - > Fenster
  - > Hilfe
  - Beenden \*

UVA-Verprobung

Formular: 101 UVA - Protokoll Export (2)

Hausfinanzamt: A Innsbruck

von: 01.2020 bis: 12.2020 (3)  Monatssummen

UVA-Detail:

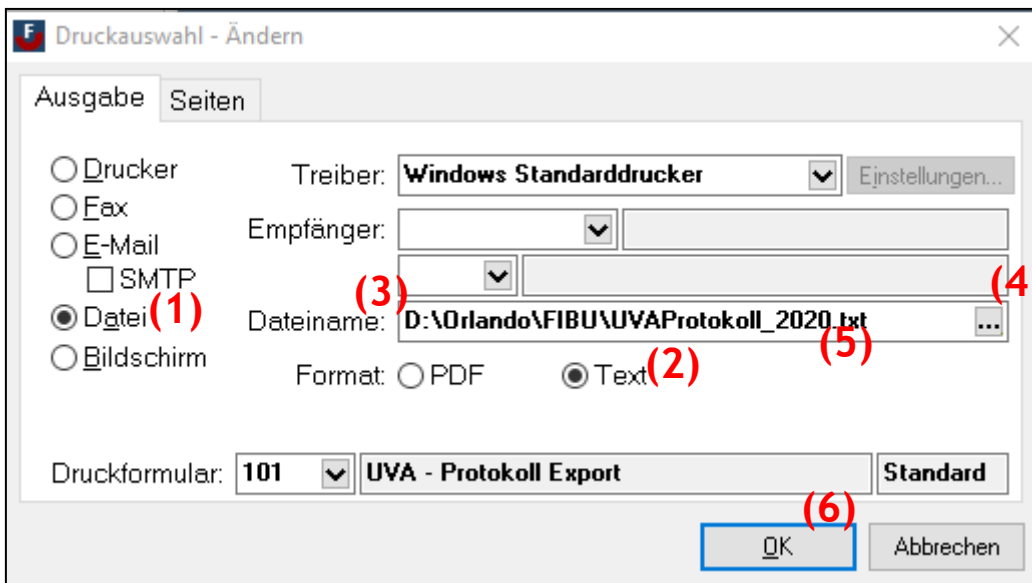
UVA-Konto:

Nur Um- und Nachbuchungen

EUR (4) Weiter Schließen

Den Menüpunkt „*Steuern und Meldungen/Verprobung*“ (1) - das Formular 101 „UVA-Protokoll Export“ (2) und den gewünschten „Ausgabezeitraum“ (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 mitangeführt 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.



The screenshot shows the 'Druckauswahl - Ändern' dialog box. The 'Ausgabe' tab is selected. The 'Datei' (1) radio button is selected. The 'Dateiname' field (3) contains 'D:\Orlando\FIBU\UVAProtokoll\_2020.txt' (5). The 'Format' is set to 'Text' (2). The 'OK' button (6) is highlighted with a blue box.