



Update-Event 2025 Lexware Buchhaltung

LUSIMA

LUSIMA

Jahresupdatetagung 2025 Lexware Buchhaltung

Aktuelle Software- und
Gesetzesänderungen

LUSIMA GmbH

Ihr Referent : Tim Kohler



- Geschäftsführer der LUSIMA GmbH
- Dipl. Betriebswirt (BA)
- Referent der Dualen Hochschule Mosbach
- Lexware Gold-Partner
- exklusiver Haufe Partner



1.

Organisatorisches

Zeiten der **Veranstaltungen**

Vormittags

Ereignis	Zeit
Start	09:00 Uhr
Kaffee-Pause	10:50 Uhr bis 11:10 Uhr ca.
Ende (geplant)	13:00 Uhr

Programm

- 1) Organisatorisches ([5](#))
- 2) Jahres-Update: wann installieren? ([14](#))
- 3) Rückblick ([18](#))
- 4) Datev Schnittstelle ([24](#))
- 5) Die Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-IdNr.) (37)
- 6) Änderungen bei der USt 2025 ([43](#))
- 7) Der Kontenrahmen SKR 42 Vereine | Stiftungen | gGmbH ([60](#))
- 8) Umstieg von SKR 49 auf SKR 42 ([73](#))
- 9) GoBD – Update im März 2024 ([78](#))
- 10) Die neuen Steuerformulare 2025 ([83](#))
- 11) Die E-Rechnung ([87](#))
- 12) Quba - Viewer ([118](#))
- 13) Rechnungen erstellen mit Lexware ([122](#))
- 14) Lexware archivierung ([177](#))
- 15) Kasse – Meldepflicht ab 01.01.2025 ([182](#))
- 16) Digitaler Eigenbeleg (186)
- 17) Neue Grenzwerte für Geschenke an Geschäftspartner und Mitarbeiter (2025) ([191](#))

Programm

- 18) § 7 EStG und 7g EStG ([199](#))
- 19) Abschreibungen ([209](#))
- 20) Neue Pflichtangaben bei Ist-Versteuern ab 2028 ([219](#))
- 21) Bargeldobergrenzen beim Kauf und Verkauf ([222](#))
- 22) euBP der DRV ([225](#))
- 23) Kurzmeldungen ([231](#))
- 24) Lexware Technik ([248](#))
- 25) Link-Liste ([258](#))

1.1

Informationen zu Ihren Fragen

Ihre Fragen bei Online-Veranstaltungen

- **Fragen im Chat stellen :**
 - Bitte stellen Sie Ihre Fragen im vorgesehenen Bereich.
- **Laufende Antworten:**
 - Der Co-Moderator beantwortet Fragen während des Vortrags.
 - Wichtige bzw. interessante Fragen werden nach den Abschnitten besprochen.



Ihre Fragen bei Präsenz-Veranstaltungen

Fragen während der Veranstaltung:

- Fragen bitte kurz notieren – sie könnten sonst vergessen werden,
- dann die Fragen stellen –
 - auch mitten im Vortrag bzw.
 - wenn es einen Abschnittwechsel gibt
 - auch in den Pausen oder nach der Veranstaltung.



Der Support von Lexware

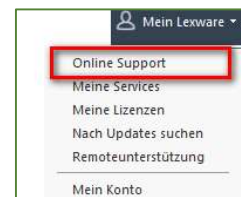
Per Telefon & mit Remotezugriff

- Kosten: zwischen 1,99 € und 2,99 € pro Minute
 - neue Preise ab 01.12.2024
 - Technische Hotline:
 - ab sofort kostenpflichtig.
 - Installationshotline:
 - weiterhin kostenfrei.
 - in Spitzenzeiten lange Wartezeiten
 - Es ist nicht möglich, die gleiche Person noch einmal zu bekommen.



Aus dem Programm heraus:

- der Online Support
 - mein Lexware / Online Support
- hat sich in den letzten Jahren sehr gut weiterentwickelt



1.2 Ihre Unterlagen

Ihre Unterlagen und Ihre Teilnahmebescheinigung

Sie erhalten Ihre Teilnahmebescheinigung nach der Veranstaltung.

2.

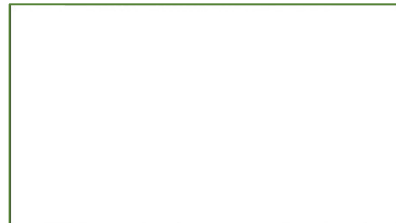
Jahres-Update: wann installieren?

Vorab: Neues Logo

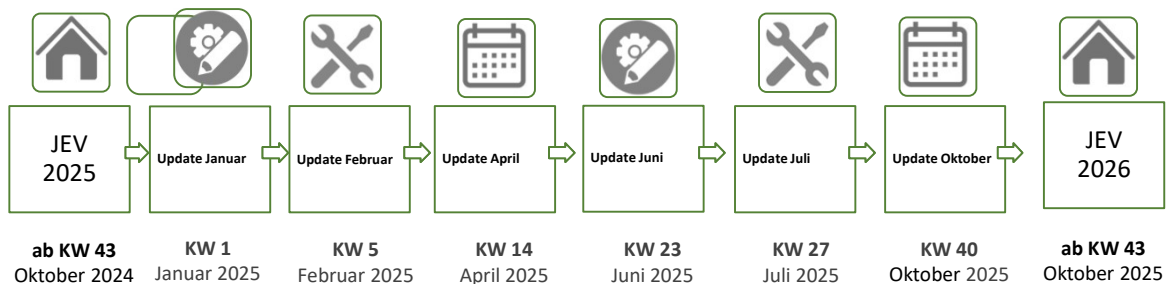
Neues Icon für Lfo std und plus:



Neues Icon für pro, premium und plus auf pro-Basis



Update -Planung Version 2025



WICHTIG

Die Funktionssperren werden in der Version 2024 zum **31.03.2025** aktiv

Lexware Info: Neuerungen in den Updates

- Sämtliche Neuerungen zu allen Updates für die Lexware onPremise Produkte unter:

www.lexware.de/neu

3.

Rückblick

3.1

Abschreibung in basis und plus

Nur basis plus

Verwaltung | Abschreibungen in Lexware buchhaltung

Die Grenze für Sonderabschreibungen wurde in 2024 angepasst:

- Für alle nach dem 31.12.2023 angeschafften oder hergestellten Wirtschaftsgüter gelten nun 40 %.

Für das Jahr 2024 ist wieder eine degressive Abschreibung für bewegliche Wirtschaftsgüter möglich.

- Diese beträgt das Zweifache der linearen Abschreibung,
- maximal jedoch 20 %.

In Extras | Eigenverbrauchsrechner wurde die 25 %-Regelung für Elektrofahrzeuge erweitert.

- für Fahrzeuge mit einem Bruttolistenpreis von bis zu 70.000 €,
- die ab dem 01.01.2024 angeschafft wurden,
- ist diese Regelung anwendbar.

☐ Sonder-AfA €
☐ Runden auf volle Euro ☐ Vereinfachungsregel anwenden

☐ Linear ☒ Degressiv

Jahr	AfA-Betrag	Restwert	kumuliert
2024	75,76	4.924,24	75,76
2025	895,32	4.028,92	971,08

Gesamtlistenpreis (aus Angaben Fahrzeug)	70.000,00 EUR
Abzüglich 50% -	35.000,00 EUR
Summe (abgerundet auf volle 100 EUR)	35.000,00 EUR

3.2

NEU: EÜR – Anlageverzeichnis Buchhaltung basis und plus

EÜR: Buchhaltung basis | plus – neu ab 2025

automatische Berechnung des BW Ende des Jahres

Assistent Manuelle Werte – Anlagenverzeichnis bis **Version 2024**

- In der Version bis 2024 ist die Spalte „**BW Ende**“ aktiv (weiß) und muss manuell vom Anwender ausgefüllt werden. Alle Werte müssen selbst berechnet und eingetragen werden.

Assistent Manuelle Werte – Anlagenverzeichnis ab **Version 2025**

- Ab der Version 2025 ist die Spalte „**BW Ende**“ inaktiv (grau) und kann nicht mehr manuell beschrieben werden.
- Das Feld wird nun automatisch vom Programm berechnet. Die Berechnung erfolgt durch die Saldierung der anderen Felder in der gleichen Zeile:

AHK	BW Beginn	Zugänge	Sonder-AfA	AfA	Abgänge	BW Ende
20.000,00 €	20.000,00 €	+ 1.000,00 €	– 2.000,00 €	– 5.000,00 €	– 500,00 €	= 13.500,00 €

Die Spalte „**AHK**“ (Anschaffungs- und Herstellungskosten) muss weiterhin befüllt werden, wird jedoch nicht in die Saldierung einbezogen.

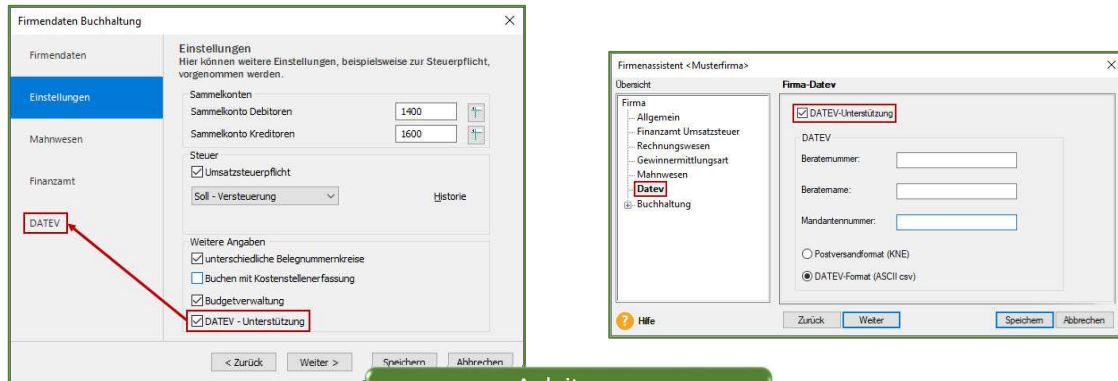
4.

Datev Schnittstelle

4.1

Datev-Import

Datev-Schnittstelle aktivieren



Datev Import

DATEV-Import aus DATEV Kanzlei-Rechnungswesen in Lexware Buchhaltung

Der DATEV Import-Assistent ermöglicht den Import von

- **Buchungsdaten** und
- **Personenstammdaten**
- aus „DATEV Kanzlei-Rechnungswesen“ in Lexware buchhaltung – alle Versionen

Voraussetzungen

Datenanforderungen:

- Nur Personenstammdaten und Buchungsdaten können importiert werden.
 - keine Belegbilder
- Die Daten müssen im DATEV-Format (ASCII, CSV) vorliegen.

Kompatible DATEV-Versionen:

- Lexware Buchhaltung 2024: Version 12.0 oder älter
- Lexware Buchhaltung 2023: Version 10.0 oder älter
- Lexware Buchhaltung 2022: Version 10.0 oder älter

Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass

- Sie diese bei Bedarf in DATEV anpassen: "Bestand – Exportieren – DATEV-Format"
- Sie die CSV von Ihrem Steuerberater nicht öffnen! Das kann die Datei beschädigen.
→ Erstellen Sie eine Kopie und öffnen diese.

Buchungsdaten importieren

Voraussetzungen:

- **Kontenpläne abgleichen:**
 - **Alle Konten** der Importdatei **müssen im Lexware-Kontenplan existieren.**
 - Fehlt ein Konto, legen Sie es in "Verwaltung – Kontenverwaltung" an.
- **Besteuerungsart:**
 - **Soll- oder Ist-Besteuerung muss in beiden Systemen übereinstimmen.**
- **DATEV-Steuerschlüssel:**
 - **Steuerschlüssel aus DATEV müssen hinterlegt sein.**
- **Innergemeinschaftliche Leistungen (nur Lexware Buchhaltung pro):**
 - **Erlöskonto und USt-IdNr. müssen korrekt hinterlegt sein.**

Buchungsdaten importieren

Importablauf:

Öffnen Sie:

- **Lexware Buchhaltung/plus:** Öffnen Sie "Datei – Import – DATEV".
- **Lexware Buchhaltung pro:** Öffnen Sie "Datei – DATEV-Schnittstelle – DATEV-Import".

Wählen Sie die **Datei aus die Sie importieren wollen.**

- Legen Sie Einstellungen zu Belegnummern und Perioden fest:
 - automatische Vergabe von Belegnummern aktivieren oder bestehende Nummern übernehmen.
 - Perioden zuweisen (nur Lexware Buchhaltung pro).

Starten Sie den Import und prüfen Sie die Daten in der **Importliste**.

- [Ansicht | Import Buchungsdaten](#)

Fehlerbehebung:

- Fehlende Konten: Legen Sie diese in "Verwaltung – Kontenverwaltung" an.
- Abweichungen bei USt-IdNr.: Passen Sie die Daten im Kundenkonto an.

Warnungen und Fehler

Häufige Fehler:

- fehlende Konten
- abgeschlossene Buchungsmonate
- abweichende USt-IdNr.

Warnungen:

- Kreditrahmen überschritten
- Steuergrenzen für GWG überschritten

Prüfen Sie jeden Warnhinweis und entscheiden Sie, ob der Datensatz importiert werden soll.

Anleitung
Datev Import

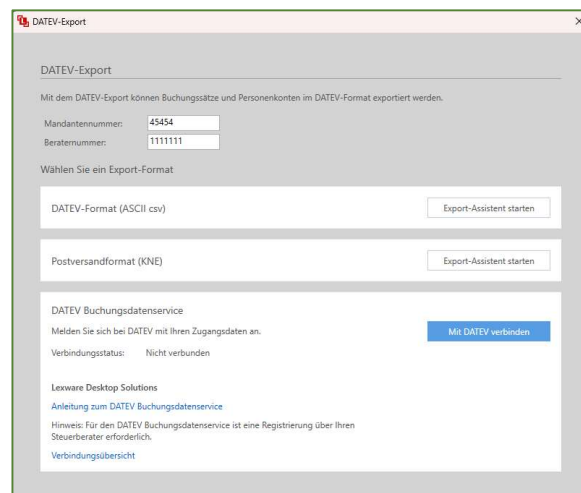
4.2

Datev Export: Buchungsdatenservice

DATEV Buchungsdienstservice mit Lexware buchhaltung

Der DATEV Buchungsdienstservice bietet eine effiziente Möglichkeit,

- Buchungsdaten zwischen Lexware Buchhaltung und DATEV zu übertragen.
 - **mit digitalen Belegbildern**
- Er reduziert manuellen Aufwand,
- verbessert die Datenübertragungsqualität und
- sorgt für eine nahtlose Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und Steuerberater.



Vorteile des Buchungsdatenservice

- **Automatisierte Datenübertragung:**
 - Buchungsdaten werden direkt aus Lexware an DATEV übertragen,
 - mit digitalen Belegbildern
 - ohne dass manuelle Exporte und Importe erforderlich sind.
- **Zeitersparnis:**
 - Doppelerfassungen und manuelle Korrekturen fallen weg.
- **Fehlerreduzierung:**
 - Durch die standardisierte Übertragung sinkt das Risiko von Fehlern bei der Datenübernahme.
- **Einfache Integration:**
 - Der Service ist nahtlos in Lexware integriert und leicht einrichtbar.

Funktionsweise

- **Aktivierung des Services:**
 - In Lexware aktivieren Sie den DATEV Buchungsdatenservice über die Einstellungen zur DATEV-Schnittstelle.
- **Datenaustausch:**
 - Buchungsdaten (mit digitalen Belegen) werden in einem kompatiblen Format
 - direkt aus Lexware buchhaltung an die DATEV-Plattform übermittelt.
 - Ihr Steuerberater kann die Daten direkt in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen übernehmen.
- **Rückübermittlung von Daten:**
 - Steuerberater können ebenfalls Änderungen oder neue Daten zurückübermitteln,
 - die in Lexware importiert werden können.

Voraussetzungen

- **Software-Versionen:**
 - aktuelle Version von Lexware Buchhaltung und DATEV Kanzlei-Rechnungswesen erforderlich
- **DATEV-Mitgliedschaft des Steuerberaters:**
 - der Steuerberater muss Zugang zur DATEV-Plattform haben
- **Einrichtung:**
 - Einrichtung der Schnittstelle in Lexware und Abstimmung mit dem Steuerberater zur Synchronisation

Datensicherung / Archivierung

- Im **Beratervertrag** mit dem Steuerberater vereinbaren:
 - **Sie haben doch einen Beratervertrag – Oder?**
 - Wie lange die Daten auf dem Datev-Server gespeichert bleiben – wer ist dafür verantwortlich?
 - Was passiert wenn sich Mandant und Steuerberater trennen
 - ...

Einrichtung in Lexware

- Öffnen Sie die Einstellungen für die DATEV-Schnittstelle in Lexware.
- Aktivieren Sie den Buchungsdatenservice.
- Hinterlegen Sie die Zugangsdaten, die Sie vom Steuerberater erhalten haben.
- Testen Sie die Verbindung.
- Starten Sie den Datenaustausch.



**Buchungsdatenservice
pro / premium**



**Buchungsdatenservice
standard / plus**

Anleitung
Datev Buchungsdatenservice

5.

Die Wirtschafts- Identifikationsnummer (W-IdNr.)

Einführung der Wirtschafts- Identifikationsnummer in 2025 (W-IdNr.)

Was ist die W-IdNr.?

- Die W-IdNr. ist eine bundesweit gültige, **einheitliche Identifikationsnummer** für Unternehmen in Deutschland.
- Sie dient der **eindeutigen Identifizierung** bei Finanzbehörden und in der Verwaltung.

Zweck und Ziele:

- Vereinfachung der Kommunikation zwischen Unternehmen und Behörden
- Effizienzsteigerung durch klare Zuordnung
- Modernisierung der Verwaltung durch Digitalisierung

Struktur der W-IdNr.:

- **DE + 9-stellige Nummer + Unterscheidungsmerkmal (-00001)**
- Beispiel: **DE123456789-00001**

W-IdNr. und USt-IdNr. – Unterschiede

Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-IdNr.):

- für **nationale** Verwaltungszwecke vorgesehen
- ergänzt um ein **Unterscheidungsmerkmal** zur Kennzeichnung zusätzlicher Tätigkeiten

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.):

- für **EU-weiten Handel** innerhalb der Europäischen Union erforderlich
- ohne Unterscheidungsmerkmal, z. B. **DE123456789**

Unterschied:

- Die W-IdNr. ist für **nationale Zwecke** bestimmt.
- Die USt-IdNr. bleibt für **EU-Geschäfte** zwingend erforderlich.

Vergabe der W-IdNr. – Zwei Wege

1. Unternehmen **mit** bestehender USt-IdNr.:

- Die W-IdNr. ist **identisch** mit der vorhandenen USt-IdNr.
- **keine separate Mitteilung** erforderlich
- Beispiel:
 - **USt-IdNr.:** DE123456789 → **W-IdNr.:** DE123456789-00001

2. Unternehmen **ohne** USt-IdNr.:

- Die Vergabe erfolgt **automatisch** durch das **Bundeszentralamt für Steuern (BZSt)**.
- **Mitteilung erfolgt über ELSTER:**
 - Anmeldung im ELSTER-Konto
 - automatische Vergabe der W-IdNr.
 - Abruf im ELSTER-Postfach

Das Unterscheidungsmerkmal - 00001

Was ist das Unterscheidungsmerkmal?

- eine **fünfstellige Erweiterung** der W-IdNr., z. B. -**00001**
- dient zur **Kennzeichnung mehrerer wirtschaftlicher Tätigkeiten** oder Betriebsstätten

Vergabe:

- erfolgt **automatisch** durch das **BZSt**
- wird gesetzt, wenn Unternehmen weitere steuerlich relevante Tätigkeiten anmelden

Beispiele:

- W-IdNr. für Hauptbetrieb: **DE123456789-00001**
- W-IdNr. für Zweigbetrieb: **DE123456789-00002**

Erfassung der W-ID in Lexware

Eintragung der W-IdNr. in Lexware

- Ab dem **Juni- oder August-Update 2025** wird es in Lexware möglich sein, die **W-IdNr.** in den Firmenstammdaten einzutragen.
- Die Funktion wird mit dem Update bereitgestellt, das automatisch über die Lexware-Software verteilt wird.

6.

Änderungen bei der USt 2025

6.1

Änderungen kompakt

USt-Änderungen - Kompaktübersicht

Zum 1. Januar 2025 treten im deutschen Umsatzsteuerrecht bedeutende Änderungen in Kraft, die für Unternehmen und Selbstständige relevant sind. Die wichtigsten Neuerungen umfassen:

- **Einführung der verpflichtenden E-Rechnung:**

- Ab dem 1. Januar 2025 sind Unternehmen verpflichtet, elektronische Rechnungen (E-Rechnungen) für inländische B2B-Transaktionen zu verwenden. Dies soll die Effizienz steigern und den Verwaltungsaufwand reduzieren. Unternehmen müssen ihre Rechnungsstellungsprozesse entsprechend anpassen und sicherstellen, dass ihre Systeme E-Rechnungen erstellen und empfangen können. [Haufe](#)

- **Reform der Kleinunternehmerregelung:**

- Die Umsatzgrenzen für die Anwendung der Kleinunternehmerregelung werden erhöht. Ab 2025 gilt:
- **Vorjahr:** Der Umsatz darf 25.000 Euro nicht überschreiten (bisher 22.000 Euro).
- **Laufendes Jahr:** Der Umsatz darf voraussichtlich 100.000 Euro nicht übersteigen (bisher 50.000 Euro).

Diese Anpassung ermöglicht es, dass mehr Unternehmer von der Kleinunternehmerregelung profitieren.

USt-Änderungen - Kompaktübersicht

- **3. Anhebung der Schwellenwerte für Umsatzsteuer-Voranmeldungen:**

Die Grenzen, die bestimmen, wie häufig Umsatzsteuer-Voranmeldungen eingereicht werden müssen, werden angehoben:

- **Vierteljährliche Abgabe:**
 - wenn die Umsatzsteuer im Vorjahr höchstens 9.000 Euro betrug (bisher 7.500 Euro)
- **Befreiung von der Voranmeldung:**
 - wenn die Umsatzsteuer im Vorjahr höchstens 2.000 Euro betrug (bisher 1.000 Euro)

- **Änderungen bei der Vorsteuerabzugsberechtigung für Kommunen:**

- Eine umstrittene Neuregelung im Jahressteuergesetz, die zum 1. Januar 2025 in Kraft treten soll, betrifft die Vorsteuerabzugsberechtigung von Kommunen bei Bau- und Sanierungsprojekten.
- Künftig sollen Gemeinden bei solchen Projekten die Vorsteuer nicht mehr erstattet bekommen, was Finanzierungslücken zur Folge haben könnte.
- Dies könnte Investitionen in die kommunale Infrastruktur, wie Turnhallen und Schwimmbäder, gefährden

6.2 § 19 USt: Kleinunternehmer

Änderungen bei der Kleinunternehmerregelung ab 2025

Bis einschließlich 2024 war der Umsatz eines Kleinunternehmers umsatzsteuerpflichtig,

- es sei denn, er beantragte die "Umsatzsteuerfreiheit" aktiv beim Finanzamt gemäß § 19 UStG.
- Ab dem 1. Januar 2025 ändert sich dies grundlegend
 - mit der neuen Fassung des § 19 UStG.
- **Der Umsatz eines Kleinunternehmers ist dann per Gesetz umsatzsteuerfrei.**

Gleichzeitig gibt es die Möglichkeit,

- auf diese Befreiung zu verzichten und zur Regelbesteuerung zu optieren.
- Dies kann insbesondere dann sinnvoll sein,
 - wenn der Unternehmer regelmäßig Vorsteuerabzüge geltend machen möchte oder seine Geschäftspartner vorsteuerabzugsberechtigt sind.

Die neue Regelung vereinfacht die steuerliche Behandlung und sorgt für mehr Transparenz, da Kleinunternehmer ab 2025 nicht mehr aktiv die Umsatzsteuerbefreiung beantragen müssen.

Kleinunternehmer: Definition und Voraussetzungen

Ab dem 1. Januar 2025 gelten neue Regelungen für Kleinunternehmer.

- Diese Regelungen betreffen
 - die Umsatzgrenzen und
 - die Art der Berechnung des Gesamtumsatzes.

Kleinunternehmer sind Unternehmer,

- deren **Umsatz im Vorjahr** (also in 2024 und folgende Jahre) **25.000 € nicht überschreitet**.
 - Für das Jahr 2024 bleibt die bisherige Grenze von 22.000 € (für Umsatz aus 2023) gültig.
 - Im laufenden Jahr (ab 2025) **darf der Umsatz die Grenze von 100.000 € nicht überschreiten**.
 - bisher war die Grenze für das Laufende Jahr 50.000,00 €
 - Bis zu dieser Grenze bleiben die Umsätze umsatzsteuerfrei.

Die Berechnung des Gesamtumsatzes erfolgt ab 2025 auf Basis der vereinnahmten Nettobeträge,

- ohne Berücksichtigung der Umsatzsteuer.
- Diese Änderung erleichtert die Berechnung und sorgt für eine klare Abgrenzung der Schwellenwerte.

Steuerliche Vorteile und Pflichten der Kleinunternehmerregelung

Kleinunternehmer profitieren von einer vereinfachten steuerlichen Handhabung.

- Sie müssen keine Umsatzsteuer auf ihren Rechnungen ausweisen und sind (überwiegend) nicht zur Abgabe von Umsatzsteuervoranmeldungen verpflichtet.
- Diese bürokratische Entlastung spart Zeit und reduziert den Verwaltungsaufwand erheblich.

Ein **weiterer Vorteil** liegt in der **Preisgestaltung**:

- Privatkunden zahlen geringere Beträge, da keine Umsatzsteuer aufgeschlagen wird.
- Dies schafft Wettbewerbsvorteile.

Allerdings gibt es **auch Einschränkungen**.

- Kleinunternehmer haben keinen Anspruch auf Vorsteuerabzug.
- Dadurch tragen sie bei Investitionen die gesamte Steuerlast, was bei größeren Anschaffungen zu einem Nachteil werden kann.

100.000,00 € Grenze

Sollte die 100.000-€-Grenze im laufenden Jahr überschritten werden,

- endet die Kleinunternehmerregelung schon mit der Rechnung, mit der die 100,00 € überschritten werden.
- Ab dieser Rechnung unterliegt der Unternehmer der Regelbesteuerung und muss Umsatzsteuer auf seinen Rechnungen ausweisen.

Die Rückkehr zur Kleinunternehmerregelung ist frühestens nach einem Jahr möglich,

- sofern die Voraussetzungen erfüllt sind.

Überwachung des Gesamtumsatzes: Ein Muss

- Ab 2025 entfällt die bisher notwendige Schätzung des Umsatzes zu Beginn des Jahres.
- Stattdessen müssen Kleinunternehmer ihren Umsatz im laufenden Kalenderjahr regelmäßig überwachen.
- Ein Überschreiten der Grenze ohne Anpassung des USt-Ausweises führt dazu,
 - dass der Unternehmer für nicht ausgewiesene Umsatzsteuer haftet,
 - sie nicht auf der Rechnung ausweist
 - und trotzdem an das Finanzamt - **auf eigene Kosten** - abführen muss.

6.3

Kleinunternehmer und EU

Neue Kleinunternehmerregelung ab 2025

Ab 2025 gelten neue EU-weite Regelungen für Kleinunternehmer, die grenzüberschreitende Lieferungen und Dienstleistungen betreffen.

Diese sollen die Steuerregelungen harmonisieren und Verwaltungsaufwand reduzieren.

Überblick der Neuerungen

- **Einheitliche Umsatzgrenze in der EU:**
 - Umsatzgrenze für grenzüberschreitende Umsätze: 85.000 €.
- **Zentralisierte Steuerabwicklung:**
 - Nutzung des One-Stop-Shop-Verfahrens (OSS) für die Abwicklung der Umsatzsteuer.
 - Keine separate Steuerregistrierung in jedem EU-Land erforderlich.
- **Steuerfreiheit für grenzüberschreitende B2C-Umsätze:**
 - Umsätze unterhalb der Schwelle werden ohne Ausweisung der Umsatzsteuer abgerechnet.

Vorteile der Regelungen

- **Zeitersparnis:** weniger administrative Belastung durch vereinfachte Verfahren
- **Wettbewerbsvorteile:** einfacherer Zugang zu grenzüberschreitenden Geschäften
- **Höhere Umsatzgrenzen:** EU-weit einheitliche Regelung bietet Flexibilität

Herausforderungen

- **Anpassung der Prozesse:** Unternehmen müssen ihre Buchhaltung und Abläufe auf die neuen Regelungen umstellen
- **Nationale Unterschiede:** trotz EU-Harmonisierung bestehen landesspezifische Besonderheiten

Anleitung BZST
Europäische-Kleinunternehmerregelung

6.4

Der § 19 UStG 2025 in Lexware buchhaltung

Umsetzung des § 19 UStG in Lexware buchhaltung

Anlage einer Firma für Kleinunternehmer

Die Kleinunternehmerregelung ist ein wichtiger Bestandteil der steuerlichen Behandlung von kleinen Unternehmen in Deutschland.

In Lexware buchhaltung kann diese Regelung **ausschließlich bei der Einstellung "Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)"** aktiviert werden.

Wenn Sie eine Firma neu anlegen,

- müssen Sie sicherstellen, dass in den Firmeneinstellungen sowohl
 - der **Haken bei "Umsatzsteuerpflicht" entfernt** als auch
 - die Option **"Kleinunternehmen" aktiviert** ist.
- Diese Einstellung deaktiviert automatisch die Umsatzsteuerpflicht für Ihre Buchhaltung.
- Ebenso kann die Regelung nur in dieser Konfiguration bei Bedarf wieder deaktiviert werden.
- Also:
 - **Haken bei Umsatzsteuerpflicht setzen** und **bei Kleinunternehmen wieder rausnehmen**

Umsatzsteuer-Voranmeldung ab 2025 – § 19 USt

Die Regelungen zur Umsatzsteuer-Voranmeldung erfahren ab 2025 einige Anpassungen:

- **Vor dem Wechsel zur Regelbesteuerung:**
 - Alle Umsätze, die unter die Kleinunternehmerregelung fallen, werden in der Umsatzsteuer-Voranmeldung in **Zeile 23, Feld 48 (steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug)** ausgewiesen.
- **Nach dem Wechsel zur Regelbesteuerung:**
 - Sobald die Umsatzsteuerpflicht aktiviert wurde, werden die steuerpflichtigen Umsätze in den regulären Feldern der Voranmeldung, z. B. in **Zeile 12, Feld 81 (Umsätze 19 %)**, dargestellt.

Diese automatische Anpassung erleichtert die Bearbeitung und sorgt dafür, dass alle steuerlichen Änderungen korrekt abgebildet werden.

Wann muss ich die Erlöskonten umstellen?

Es ist wichtig,

- Ihren Umsatz regelmäßig zu überwachen,
- insbesondere wenn Sie sich der Grenze von 100.000,00 € nähern.

Bevor Sie die Rechnung schreiben,

- mit der Sie diese Grenze überschreiten, müssen Sie die Umsatzsteuerpflicht aktivieren und die Kleinunternehmerregel deaktivieren.
- Dies erfolgt in den Firmeneinstellungen, indem der Haken bei "Kleinunternehmer" entfernt und bei Umsatzsteuerpflicht gesetzt wird.

Beim Wechsel zur Regelbesteuerung öffnet sich ein Dialogfenster,

- in dem das Datum des Wechsels eingetragen werden muss.
- Dieses Datum wird automatisch sowohl in der Umsatzsteuer-Voranmeldung als auch in der Umsatzsteuer-Erklärung an das Finanzamt übermittelt.

Wichtige Hinweise zur Kontenverwaltung

Bitte beachten Sie,

- dass ab dem Zeitpunkt des Übergangs zur Regelbesteuerung
- Konten mit Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer verwendet werden müssen.
- Verwenden Sie **Konto 8400/4400 Erlöse 19 %** anstelle von **Konto 8195/4185 Erlöse als Kleinunternehmer**.

Ab 2025 werden die Kontoeigenschaften für Kleinunternehmer automatisch aktualisiert,

- um den neuen Anforderungen gerecht zu werden.
- Für das Konto **8195 (SKR03)** bzw. **4185 (SKR04)**, das bisher für Erlöse als Kleinunternehmer genutzt wurde, werden nach der Aktivierung der Umsatzsteuerpflicht automatisch neue Kontoeigenschaften hinterlegt.
- Diese Anpassung stellt sicher, dass die entsprechenden Umsätze korrekt in den relevanten Feldern der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Umsatzsteuer-Erklärung ausgewiesen werden.

Bitte beachten Sie, dass diese Änderungen erst wirksam werden,

- nachdem die Umsatzsteuerpflicht aktiviert wurde.
- Die **Februaraktualisierung 2025** von Lexware buchhaltung **wird diese Anpassungen automatisch vornehmen.**

7.

Der Kontenrahmen SKR 42 Vereine | Stiftungen | gGmbH

Übersicht der Änderungen: SKR 49 und SKR 42

Ab dem Jahr 2025 unterstützt DATEV den bisherigen SKR 49 für gemeinnützige Vereine nicht mehr

- d.h.: Wenn Ihr Steuerberater mit DATEV arbeitet und den Jahresabschluss für Sie macht,
- kann er für das Wirtschaftsjahr **2025 keine Buchhaltung mit dem „alten“ SKR 49 in DATEV einlesen**
- **also:** auf jeden Fall in diesem Fall Kontakt mit Ihrem Steuerberater aufnehmen

Stattdessen steht der neue SKR 42 zur Verfügung,

- der sich an den gleichen steuerlichen Anforderungen orientiert,
- jedoch **einen anderen Ansatz** für die **Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben** verfolgt.

Der neue **SKR 42** steht in Lexware buchhaltung seit Herbst 2024 bei der Neuanlage einer Firma zur Verfügung

- ein **Wechsel** vom **SKR 49** auf **SKR 42** „im laufenden Betrieb“ **ist nicht möglich**
- die Firma muss neu angelegt werden, um auf den **SKR 42** umzustellen

Kontenstruktur

- Der **SKR 49** hatte eine eigene Kontenstruktur – und **5-stellige Sachkonten**
- Der **SKR 42** setzt auf dem **SKR 04** auf und verteilt die Buchungen über Kostenstellen auf die Sphären

SKR-49: Aufteilung zu den Sphären über **Konten**

Unterschiedliche Systematik: SKR 49 vs. SKR 42

Beim **SKR 49** werden Geschäftsvorfälle den steuerlich relevanten Tätigkeitsbereichen (Sphären) des Vereins **über eindeutig benannte Konten** zugeordnet

1. ideeller Bereich,
2. Vermögensverwaltung
3. Zweckbetrieb
4. wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

Diese Struktur ist Mitarbeitern in vielen Vereinen vertraut und erleichtert gerade Einsteigern die Suche nach dem passenden Konto.

- Nachteilig kann jedoch sein,
 - dass es für ähnliche Kostenarten mehrfach **unterschiedliche Konten** gibt,
 - um die einzelnen Tätigkeitsbereiche abzubilden.

Dadurch entsteht zwar eine hohe Wiedererkennung bei erfahrenen Anwendern,

- aber auch ein Mehraufwand bei der Auswahl des korrekten Kontos.

SKR-42: Aufteilung zu den Sphären über **Kostenstellen**

Der **SKR 42** setzt hingegen auf

- einheitliche Konten (Kostenart)
- die Unterteilung auf die Sphären erfolgt über die Kostenstellen statt mehrerer Konten für denselben Sachverhalt
- gibt es im **SKR 42** nur ein Konto für jede Kostenart.
 - die **Zuordnung zur jeweiligen Sphäre**
 1. Ideeller Bereich → KSt: 1
 2. Vermögensverwaltung → KSt: 4
 3. Zweckbetrieb → KSt: 4
 4. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb → KSt: 4
- erfolgt dann beim Buchen über die **Kostenstelle für die jeweilige Sphäre**

Die Kostenstellen in der Buchungsmaske

Stapelbuchen Jahr 2025

Stapel: Kürzel: Nummer:

Datum: Periode: Belegnummernkreis: 3

Buchungstext: Brutto: Betrag: 0,00 €

Soll: 60040 Übungsleiterpauschale 0,00 €

Haben: €

Steuer: <keine> 0,00 % 0,00 €

Kostenstelle: <keine> Kostenträger: <keine>

Als Buchungs

Buchen

Buchungsliste (F)

Str.	Belegdat	Kurz	Bezeichnung
1	18.11.2	1	Ideeller Bereich
2		2	Vermögensverwaltung
3		3	Zweckbetrieb
4		4	Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
9		9	Sammelposten

Optionen

Ende

t vorhanden' (Alt+Z)

Buchungstext:

Die Kostenstelle 9

Die **Sammelposten** im **SKR 42** (Kostenstelle 9) dienen dazu,

- Ausgaben und Einnahmen zu erfassen,
 - die nicht eindeutig einem der anderen Bereiche zugeordnet werden können.
- Sie bieten eine flexible Möglichkeit,
 - unklare, gemischte oder unspezifische Geschäftsvorfälle schon zu buchen,
 - bis eine genauere Zuordnung möglich ist.
- Dies erleichtert die vorläufige Buchhaltung und sorgt für Übersichtlichkeit bei komplexeren Vorgängen.

Buchungen ohne Kostenstellen auf Sammelkostenstelle 9 vorbelegen

Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens können **Buchungen ohne die Eingabe einer Kostenstelle** vorgenommen werden.

- In diesem Fall wird **automatisch** die **Kostenstelle 9 (Sammelposten 9)** verwendet.
- Wenn in der Buchung eine Kostenstelle angegeben wird,
 - wird diese angenommen und verwendet

The screenshot shows the 'Optionen' (Options) dialog box with the 'Buchungen' (Bookings) tab selected. Under the heading 'Welche Abfragen wünschen Sie beim Buchen?' (Which queries do you wish when booking?), several checkboxes are listed. The checkbox 'Buchungen ohne Kostenstelle mit Sammelkostenstelle 9 vorbelegen' (Bookings without cost center with consolidated cost center 9) is checked and highlighted with a red rectangular box. Other visible options include 'Sicherheitsabfrage vor dem Löschen einer Buchung', 'Sicherheitsabfrage vor dem Ändern einer Buchung', 'Warnung bei Buchungen in bereits per Elster übermittelten Zeiträumen', and 'Abfrage ob Buchung nach Stornierung neu vorgeschlagen werden soll'. Below these, there are settings for 'Rundungsdifferenzkonto' (set to 0) and 'Buchungsfenster' (set to 'aktuelles Datum'). At the bottom, there are input fields for 'Wie viel Buchungstage sollen angezeigt werden' (set to 5) and 'Begrenzung auf' (set to 50 Datensätze). Buttons for 'Hilfe' (Help), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel) are at the bottom right.

Die Sammelkostenstelle 9

Beim Import von Buchungen im DATEV- oder ASCII-Format werden fehlende Kostenstellen automatisch mit der Kostenstelle "Sammelposten 9" ergänzt.

Wenn Sie **Lexware buchhaltung** in Kombination mit anderen Paketen wie:

- Lexware warenwirtschaft,
- Lexware lohn+gehalt,
- Lexware reisekosten und
- Lexware anlagenverwaltung nutzen,

müssen Sie das **Kontrollkästchen zwingend** setzen.

SKR 42 mit weiteren Lexware-Anwendungen

Nur durch das Setzen des Häkchens ist sichergestellt,

- dass die Übergabe der Buchungen an **Lexware buchhaltung** fehlerfrei erfolgt.

In anderen Lexware-Anwendungen **können** Buchungen ohne Kostenstellen entstehen.

- Fehlt eine Kostenstelle, wird automatisch die Kostenstelle „**Sammelposten 9**“ zugewiesen.

Anpassung der Kostenstellen:

- **Nachträgliche Bearbeitung:**
 - Falls eine andere Kostenstelle benötigt wird, können Sie die Buchung im Stapel nachträglich bearbeiten.
- **Journal-Buchung:**
 - Wurde die Buchung bereits ins Journal übernommen, ist eine Korrektur nur über **Stornobuchung** und **Neubuchung** möglich.

Kostenstellen aus anderen Anwendungen:

- Sie können weiterhin Kostenstellen in **Lexware warenwirtschaft**, **Lexware lohn+gehalt**, **Lexware reisekosten** und **Lexware anlagenverwaltung** erfassen. Diese werden bei der Übergabe bevorzugt übernommen.

Die Kontenklassen im SKR 42

	Bezeichnung	Von	Bis
0	Anlagevermögen	0	9999
1	Umlaufvermögen	10000	19999
2	Eigenkapitalkonten	20000	29999
3	Fremdkapitalkonten	30000	39999
4	Einnahmen	40000	49999
5	Ausgaben	50000	59999
6	Ausgaben	60000	69999
7	Weitere Einnahmen und Ausgaben	70000	79999
8		80000	89999
9	Vortrags-, Kapital-, Korrektur- und statistische Konten	90000	99999

Drucken mit Kostenstellen-Berücksichtigung

Beim **Druck von Auswertungen** im SKR 42

- wird durch Setzen des Hakens bei **„Darstellung der Kostenstellen“**
- eine neue Struktur angezeigt,
- die die Auswertungen nach den jeweiligen Kostenstellen gegliedert darstellt

Lexware buchhaltung basis/plus:

- In der Update-Version 2025 sind Auswertungen nach Sphären für den SKR42 nicht verfügbar.
- Wenn Sie diese Funktion benötigen, ist der Umstieg auf **Lexware buchhaltung pro/premium** notwendig

Der Blick auf Seite 2 lohnt sich 😊

Allerdings: Formulare im Kontenrahmen SKR 42

- Für den SKR42 stellt Lexware keine gesetzlichen Formulare wie
 - die **Anlage EÜR** oder
 - die **GewSt-Ausfüllhilfe** bereit.
- Eine Zuordnung der Sphären ist in diesen Formularen nicht möglich.

Muster-Verein SKR-42.	
Vorläufige Gewinn- und Verlustrechnung in EUR 2025	
Ergebnis nach Steuern	
Erträge aus Mitgliedsbeiträgen, Aufnahmegebühren und Umlagen	0,00
Erträge aus Spenden	0,00
Erträge aus Schenkungen, Erbschaften und Vermächtnissen	0,00
Umsatzerlöse	1.500,00

Muster-Verein SKR-42.	
Vorläufige Gewinn- und Verlustrechnung in EUR 2025	
Zweckbetrieb	
Ergebnis nach Steuern	
Erträge aus Mitgliedsbeiträgen, Aufnahmegebühren und Umlagen	0,00
Erträge aus Spenden	0,00
Erträge aus Schenkungen, Erbschaften und Vermächtnissen	0,00
Umsatzerlöse	1.500,00

Links zu Anleitungen

Hilfestellungen von Lexware:

- [Buchen im Kontenrahmen SKR42 für Vereine, Stiftungen und gGmbHs \(Lexware buchhaltung\)](#)
- [Grundeinstellungen im Kontenrahmen SKR42 für Vereine, Stiftungen und gGmbHs \(Lexware buchhaltung\)](#)
- [Kostenstellenerfassung im Kontenrahmen SKR42 für Vereine, Stiftungen und gGmbHs \(Lexware buchhaltung\)](#)

Anleitung
Datev Buchungsdienstservice

8.

Umstieg von SKR 49 auf SKR 42

Von SKR49 auf SKR42 in Lexware Buchhaltung

Wichtige Hinweise zum Kontenrahmenwechsel

- Ein Wechsel des Kontenrahmens innerhalb einer bestehenden Firma ist **nicht möglich**.
- Für den Wechsel von SKR49 auf SKR42 muss eine **neue Firma** angelegt werden.
- Die neue Firma kann erst ab dem **Jahr 2025** beginnen.
- Alle bisherigen Daten bleiben in der alten Firma erhalten und sind weiterhin abrufbar.
- Der Wechsel erfordert einen sorgfältigen Export und Import relevanter Daten

Eigener Umstieg innerhalb Lexware buchhaltung

In der Firma, die den SKR49 enthält,

- alle nötigen Buchungen durchführen und
- den Jahresabschluss mit Vortragsaktualisierung durchführen.

Die Vortragsbuchungen sind dann alle im Jahr 2025.

Buchungsdaten und Personendaten exportieren

- **Datei | Export | TXT/ASCII Export der Kunden- und Lieferantendaten** durchführen.
 - Die Kunden und Lieferanten exportieren Sie in eine CSV.
 - Die CSV mit Excel öffnen Sie und nicht mehr benötigte Kunden und Lieferanten werden gelöscht.
 - Wenn Kunden und Lieferanten gelöscht wurden, sollten Sie die Kunden- und Lieferantenummer neu vergeben
 - ganz einfach: einfach in der Spalte Kundennummer / Debitor bzw. Lieferantenummer / Kreditor die Nummern in Excel neu vergeben
- **Datei | Export | TXT/ASCII Export der Buchungsdaten 2025** durchführen

Eigener Umstieg innerhalb Lexware buchhaltung

Import in die neue Firma mit SKR 42

- **Zuerst** müssen Sie die Datei mit den **Personendaten** in die neue Firma mit dem SKR 42 importieren.
 - Überprüfen Sie, dass alle Stammdaten vollständig und korrekt übernommen wurden.
- Bearbeiten Sie die Datei mit den **Buchungsdaten**, um die Sachkonten an den SKR 42 anzupassen.
 - Öffnen Sie die exportierte CSV-Datei mit **Excel** und ersetzen Sie die Kontonummern des SKR 49 durch die korrekten Kontonummern des SKR 42.
- Nach der Anpassung importieren Sie die bearbeitete Datei mit den **Eröffnungsbuchungen 2025** in die neue Firma.
 - Achten Sie darauf, dass keine Fehler in den Buchungen auftreten und alle Daten korrekt zugeordnet sind.
- Falls eine Bearbeitung der Buchungsdaten nicht möglich oder praktikabel ist,
 - können die Eröffnungsbuchungen (EB) manuell im Sachkontenbereich der neuen Firma eingetragen werden.
 - Diese Alternative ist zeitaufwendiger, gewährleistet jedoch eine präzise Datenübertragung.

Umwandlung der Konten durch den Steuerberater

Vorbereitung und Unterstützung durch den Steuerberater

- 1. Jahresabschluss durchführen:**
 - alle offenen Buchungen des Jahres 2024 abschließen und festschreiben (journalisieren)
- 2. DATEV-Export erstellen:**
 - Datev-Export der **Buchungsdate 2024** für den Steuerberater
- 3. Arbeiten durch den Steuerberater:**
 - übermitteln Sie den erstellten DATEV-Export an Ihren Steuerberater
 - der Steuerberater kann letztmalig für das Jahr 2024 mit Datev von SKR 49 auf SKR 42 umstellen
 - der Steuerberater erstellt den Jahresabschluss 2024 und den Saldenvortrag 2025
 - der Steuerberater erstellt einen Datev-Export der **Eröffnungsbuchungen 2025** – die er Ihnen gibt
- 4. Ihre Prüfungen:**
 - Sie importieren die **Eröffnungsbuchungen 2025** in Lexware SKR 42
 - Sie prüfen, ob die Eröffnungsbilanz 2025 in Lexware mit der des Steuerberaters übereinstimmt

9.

GoBD – Update im März 2024

Anpassung der GoBD im März 2024

Im März 2024 hat das Bundesministerium der Finanzen (BMF) die "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD) angepasst. Die Änderungen traten zum **1. April 2024** in Kraft und beeinflussen die digitale Buchführung sowie die Datenarchivierung.

Wichtigste Änderungen:

▪ Umbenennung von Begriffen:

- Der Begriff „Datenträgerüberlassung“ wurde durch „Datenüberlassung“ ersetzt, um die Nutzung moderner Übertragungsmethoden, wie Cloud-Plattformen, besser abzubilden.

[Zum BMF-Schreiben](#)

Datenübertragung zwischen Unternehmen

▪ Ergänztter Anhang:

- Ein neuer Anhang listet die akzeptierten Datenformate und Schnittstellen auf, mit Verweisen auf detaillierte Informationen des Bundeszentralamts für Steuern.
- Schnittstellen beziehen sich auf die Verbindungen zwischen verschiedenen Softwarelösungen, Datenbanken und Systemen, die einen reibungslosen Datenaustausch ermöglichen.
- Beispiele sind APIs zur Datenbereitstellung, Übertragungsprotokolle wie HTTPS oder direkte Integrationen zwischen Buchhaltungssoftware und Cloud-Diensten. Dazu gehören:
 - **XML:** Standardformat für strukturierte Datenübermittlung an Finanzbehörden, das die maschinelle Verarbeitung und Auswertung ermöglicht.
 - **CSV:** Geeignet für tabellarische Daten und einfache Strukturübertragungen, ideal für kleinere Datenmengen.
 - **PDF/A:** Ein Format für die Langzeitarchivierung von Dokumenten, das sicherstellt, dass Dokumente unveränderbar und langfristig lesbar bleiben.

Relevanz für Lexware-Anwender:

Für Anwender von Lexware-Programmen sind die Anpassungen besonders wichtig, um die Einhaltung der GoBD sicherzustellen. Dies betrifft:

- **Datenübermittlung an Finanzbehörden:** Lexware muss in der Lage sein, die neuen Datenformate und Übertragungswege umzusetzen.
- **Integration moderner Technologien:** Anwender profitieren von den neuen Möglichkeiten der Datenbereitstellung, müssen aber sicherstellen, dass ihre Systeme auf dem neuesten Stand sind.

Auswirkungen auf die betriebliche Organisation:

- **Effizientere Datenüberlassung:** Die neuen Regelungen fördern den Einsatz moderner Plattformen, was die Datenübermittlung vereinfacht und beschleunigt.
- **Systemanpassungen:** Unternehmen müssen möglicherweise Software-Updates durchführen oder IT-Prozesse anpassen, um die neuen Standards zu erfüllen.
- **Dokumentationsanforderungen:** Die aktualisierten Vorgaben erfordern eine genaue Dokumentation der Datenüberlassung sowie eine Überarbeitung der Verfahrensdokumentation

Wie weit sind Sie mit Ihrer Verfahrensdokumentation?

Wir haben gute Erfahrungen gemacht mit:



10.

Die neuen Steuerformulare
2025

Seite 83

Jahresanfangsseminar Finanzbuchhaltung 2025

Steuerformulare: im Januar/Februar Update

Dauerfristverlängerung
2025Zusammenfassende
Meldung 2025**Umsatzsteuer-
Voranmeldung 2025Jährliche gesetzliche
Änderungen in
bei den BerichtenUmsatzsteuererklärung
2025*Ausfüllhilfe zur
Gewerbesteuer 2024**Anlage
EÜR 2024
mit LinkE-Bilanz:
Taxonomie-Version 6.8

* Lexware buchhaltung plus/pro/premium

** Lexware buchhaltung pro/premium

Seite 84

Jahresanfangsseminar Finanzbuchhaltung 2025

Umsatzsteuererklärung & Umsatzsteuervoranmeldung

Die neuen Formulare sind in allen Buchhaltungs-Programmen verfügbar bzw.

- werden mit dem Januar- oder Februar-Update aktualisiert,
- je nachdem, wann die Finanzverwaltung die Formulare zu Verfügung stellt.

BMF:
Muster-Umsatzsteuer-Voranmeldung 2025
mit Erläuterungen

BMF:
Muster-Umsatzsteuererklärung 2024
mit Erläuterungen (ab plus)

BMF:
Muster-Umsatzsteuererklärung 2025
mit Erläuterungen (ab plus)

Dauerfristverlängerung & zusammenfassende Meldung

Die neuen Formulare sind in allen Buchhaltungs-Programmen verfügbar

- bzw. werden mit dem Januar- bzw. Februar-Update aktualisiert,
- je nachdem, wann die Finanzverwaltung die Formulare zu Verfügung stellt.

BMF:
Anleitung-Dauerfristverlängerung 2025
(kein Formular mehr, da elektronische Meldung)

BMF:
Muster-Zusammenfassende Meldung 2025
mit Erläuterungen (pro + prem)



Dauerfristverlängerung
Sondervorauszahlung 1/11

11. Die E-Rechnung

Auf geht's – machen Sie die ersten Schritte!

Die E-Rechnung ist da!

Ab dem 01.01.2025 gilt

- für alle Unternehmen,
 - unabhängig davon, ob die Person, die Vereinigung oder Organisation sich als Unternehmen verstehen oder nicht,
 - dass sie E-Rechnungen empfangen können müssen.

Ab 2027/2028 wird es verpflichtend,

- E-Rechnungen an Geschäftskundinnen auszustellen.

Viele Unternehmen konzentrieren sich aktuell auf die Pflicht, nämlich auf das

- Empfangen und
- Versenden

Pflicht und Kür – Bonus gibt es nur für die Kür

Doch das ist nur **ein sehr kleiner Teil** dessen,

- was die E-Rechnung tatsächlich ausmacht.

Diese **Pflichten** sind wie der sichtbare Teil eines Eisbergs – klein und überschaubar.

- Der **größere, versteckte Teil** unter der Wasseroberfläche birgt jedoch enormes Potenzial:
 - **Die Chancen für digitale Automatisierung.**

Genau hier liegt der wahre Mehrwert der E-Rechnung,

- den viele Unternehmen bislang übersehen, weil sie sich nur auf die Pflicht konzentrieren und diese auch noch – **zu ihrem eigenen Nachteil** – oft möglichst lange hinauszögern.



Kommen Sie mit auf der Reise zur digitalen Automation

Wie sollten Sie vorgehen?

Machen Sie zuerst die Pflicht zur Kür!

- Absolvieren Sie nicht nur die Pflicht des **Empfangens** sondern auch die des Versendens von E-Rechnungen
 - **am besten direkt im ersten oder zweiten Quartal.**

Mit Lexware ist das schnell und einfach erledigt, wie wir Ihnen gleich zeigen werden.

- Doch das ist nur der Anfang. Danach beginnt die wahre Kür:
 - **die Digitalisierung Ihrer Büro-Prozesse.**

Diese verlangt

- **Willen,**
- **Bereitschaft und**
- **Einsatz,**
- **doch der Lohn ist beeindruckend.**

Der Bonus für die Kür

Unternehmen,

- die die Kür erfolgreich meistern, erledigen ihre Büroarbeit im Vergleich zu heute
 - nur noch in einem Zehntel der Zeit und
 - mit einem Zehntel des Aufwands.

Wenn das kein Anreiz ist!

Lassen Sie uns starten und den Weg zur E-Rechnung gemeinsam gestalten.

- Der erste Schritt ist einfach – und die Ergebnisse werden Sie begeistern.

11.1

E-Rechnung – kurze Übersicht

Die E-Rechnung das sind die einheitlichen Anforderungen

Die E-Rechnung ist eine Rechnung in einem bestimmten Rechnungsformat, dass

- standardisiert (EU-weit)
- elektronisch (neue Definition in § 14 UStG)
- **strukturiert** (Daten stehen in „einem Formular in fest definierten Feldern“)
- und maschinell lesbar ist (kann vom Computer eingelesen und verarbeitet werden)

Eine E-Rechnung muss den Anforderungen entsprechen:

- der **EU-Richtlinie 2014/55/EU** und der
- **Europäischen Norm EN 16931**.

Die E-Rechnung **ersetzt alle bisherigen Formen der Rechnung** um und ist die einheitliche Grundlage für die automatisierte Verarbeitung

- für die **Finanzverwaltung (Prüfung)** und
- die **Unternehmen (automatisierte Verarbeitung)**

Die E-Rechnung Strukturierter Datensatz

"Strukturiert" bedeutet, dass die Daten in der E-Rechnung **so angeordnet** sind,

- dass sie von Programmen
- automatisiert ausgelesen und verarbeitet werden können,
- ohne dass manuelle Eingaben erforderlich sind (wie in einem Formular)

Die Inhalte der E-Rechnung

- liegen jeweils **immer in einem fest definierten Feld nach EN 16931**
- bzw. ist in der E-Rechnung immer mit einem eindeutigen Namen versehen,
- so das andere Programm sie immer eindeutig als solche erkennen.

Inhalt	Feld-ID und Feldname in X-Rechnung und in ZUGFeRD	
Rechnungsnummer	BT-1	InvoiceNumber
Rechnungsdatum	BT-2	IssueDate
Rechnungsbetrag netto	BT-112	LineTotalAmount
Rechnungsbetrag brutto	BT-115	GrandTotalAmount

Welche Formen der E-Rechnung gibt es?

E-Rechnung kann in den beiden folgenden „deutschen“ Formaten bestehen,

- und jedem anderen Format, das den Anforderungen der Europäischen Norm EN 16931 entspricht



Die XRechnung

- entspricht der EU-Richtlinie 2014/55/EU und der EN 16931
- im XML-Format – nur bedingt für den Menschen lesbar
 - das eine automatisierte Verarbeitung der Rechnungsinformationen ermöglicht
- für Rechnungen an öffentliche Verwaltungen vorgeschriebenes Format – **Leitweg-ID nötig**
- für Menschen nur mit einem „Viewer“ lesbar



Das ZUGFeRD-Format ist eine hybride Form.

- Neben dem XML-Format (für die Maschinenlesbarkeit) enthält das ZUGFeRD-Format auch einen für das menschliche Auge lesbaren Bildteil (PDF).
- Das ZUGFeRD-Format ist somit das Beste aus zwei Welten kombiniert.
- In Frankreich wird das ZUGFeRD-Format Faktur-X genannt.

Zeitplan für **B2B Umsätze im Inland ab 250,01 €**

Jahr	E-Rechnungen ab 250,01 €	Papierrechnungen (sonstige Rechnung)	PDF-Rechnungen per Mail (sonstige Rechnung)
2024	Keine Rechts-Änderungen	Keine Rechts-Änderungen	Keine Rechts-Änderungen
2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflicht zur Annahme ▪ Recht zur Ausstellung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recht zur Annahme <ul style="list-style-type: none"> ▪ VSt-Abzug möglich ▪ Recht zur Ausstellung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recht zur Annahme <ul style="list-style-type: none"> ▪ VSt-Abzug möglich ▪ Recht zur Ausstellung
2026	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflicht zur Annahme ▪ Recht zur Ausstellung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recht zur Annahme <ul style="list-style-type: none"> ▪ VSt-Abzug möglich ▪ Recht zur Ausstellung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recht zur Annahme <ul style="list-style-type: none"> ▪ VSt-Abzug möglich ▪ Recht zur Ausstellung
2027	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflicht zur Annahme ▪ Pflicht zur Ausstellung für Unternehmen mit Umsatz in 2026 größer 800.000,00 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recht zur Annahme <ul style="list-style-type: none"> ▪ VSt-Abzug möglich ▪ Recht zur Ausstellung für Unternehmen mit Umsatz in 2026 kleiner 800.000,00 € 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recht zur Annahme <ul style="list-style-type: none"> ▪ VSt-Abzug möglich ▪ Recht zur Ausstellung für Unternehmen mit Umsatz in 2026 kleiner 800.000,00 €
2028	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflicht zur Annahme ▪ Pflicht zur Ausstellung 	kein VSt-Abzug möglich	kein VSt-Abzug möglich

Gibt es Ausnahmen zur E-Rechnungs-Pflicht?

Für folgende Ausnahmen **müssen** keine E-Rechnungen erstellt werden, aber dürfen (meistens) ...

1. Kleinbetragsrechnungen § 33 UStDV: Kassenbons

- die sind Rechnungen bis 250,00 € (Gesamtbetrag)
- diese dürfen weiter in Papier erstellt werden
- Kleinbetragsrechnungen von Unternehmern
 - **dürfen** in Papier und als ZUGFeRD-rechnung versendet werden,
 - wenn der **private Kunde nicht widerspricht**
 - **Der Unternehmer-Kunde kann nicht widersprechen**

2. Fahrausweise nach § 34 UStDV

- Für Fahrausweise gilt die E-Rechnungspflicht nicht
- noch nicht abschließend ist geklärt wie es sich bei Fahrausweisen über 250,00 € verhält

Gibt es Ausnahmen zur E-Rechnungs-Pflicht?

3. Rechnungen von **Unternehmen an Privatkunden**

- bei Rechnungen an Privatkunden müssen keine E-Rechnungen erstellt und gesendet werden
- Diese dürfen in Papier oder als ZUGFeRD-rechnung versendet werden, wenn der private Kunde nicht widerspricht.

4. Rechnungen **von Kleinunternehmern** nach § 19 UStG

- für die Kleinunternehmer die nach § 19 UStG **keine USt auf Rechnungen ausweisen dürfen**
- Die Kleinunternehmer müssen keine E-Rechnungen versenden – sollten es aber beim Versenden an andere Unternehmen tun.

5. Rechnungen von **Gemeinnützigen Organisationen** nach § 52 AO

- Sie müssen keine E-Rechnungen versenden – sollen aber Rechnungen an andere Unternehmen ...

6. Rechnungen von **Unternehmen mit USt-freien Umsätzen** nach § 4 Nr. 8 bis Nr. 29 UStG

- Banken (ohne USt-Ausweis), Ärzte ...
- müssen keine E-Rechnungen ausstellen und versenden – sollen aber Rechnungen an andere Unternehmen ...

Warum ZUGFeRD-Rechnungen für alle Beteiligten optimal sind

Die ZUGFeRD-Rechnung kombiniert die Vorteile eines **maschinell verarbeitbaren Formats** (XRechnung)

- mit einem **lesbaren PDF**, das von allen Empfängern verstanden werden kann
- damit haben wir einen einheitlichen Prozess im Unternehmen ohne dass wir weiter prüfen müssen, wem wir eine E-Rechnung senden müssen und wem nicht

Einheitliche ZUGFeRD-Rechnungen von allen Unternehmen an alle Unternehmen

- sparen Zeit,
- reduzieren Fehler und
- erfüllen gesetzliche Anforderungen für alle Beteiligten

Ausnahmen vom diesem Hauptprozess:

- **Rechnungen an private Kunden:**
 - erhalten auf Wunsch weiterhin eine Papierrechnung
- **Rechnungen an Behörden ohne ZUGFeRD-Verarbeitung:**
 - erhalten eine XRechnung, die ihren Möglichkeiten des Empfangs und Verarbeitung entspricht

Und ZUGFeRD-Rechnungen an alle anderen ...

Spezielle Empfänger:

EU-Kunden

- Die ZUGFeRD-Rechnung kann über den PDF-Teil von allen Kunden gelesen werden.
- **Neue Anforderungen ab 01.07.2030 für EU-Kunden**
 - voraussichtlich auch ZUGFeRD nutzbar

Drittlandkunden:

- Die ZUGFeRD-Rechnung kann über den PDF-Teil von allen Kunden gelesen werden.

11.2

E-Rechnung empfangen: Abläufe

Die E-Rechnung in Lexware buchhaltung

Empfang der E-Rechnung und Verbuchung in Lexware

- Der Empfang und die Verarbeitung der E-Rechnung erfolgen in Lexware buchhaltung über die **Buchungsmaske „Stapelbuchen mit digitalen Belegen“**.
- Hierbei werden Daten aus der E-Rechnung automatisch in die Erfassungsmaske bzw. Buchungsmaske übernommen
- **Voraussetzung:** die optimalen Einstellungen vorgenommen wurden.

Voraussetzungen

1. Notwendige Einträge in den Firmenstammdaten:

- Stellen Sie sicher, dass Ihre **USt-ID** und/oder die **Umsatzsteuernummer** in den **Firmenstammdaten** korrekt hinterlegt sind.

Optimale Einstellungen für die automatische Übernahme von Daten

2. Vollständige Kundendaten und Lieferantendaten:

- Hinterlegen Sie die **USt-ID** auch bei Ihren Kunden und Lieferanten.
- **(Dummy für die USt-ID: DE000000000 (9*0))**
 - (Anm.) ab der Version 2025 ist die USt-ID zum Versenden einer E-Rechnung kein Pflichtfeld beim Kunden mehr)

3. Buchungsmaske kennenlernen:

- Arbeiten Sie mit der **Buchungsmaske „Stapelbuchen mit digitalen Belegen“**.
- Die Daten der E-Rechnung werden im **Lexware-Belegviewer** angezeigt.
- Die Felder **Rechnungsdatum**, **Rechnungsnummer**, **Betrag** und **Buchungstext** werden automatisch übernommen.
- Besonderheit:
 - Korrekturen von Buchungen können nicht in der Buchungsmaske „**Stapelbuchen mit digitalen Belegen**“ vorgenommen werden
 - Korrekturen können nur über den [Buchungstapel | Rechtsklick: Bearbeiten] korrigiert werden

Wie ist der Viewer aufgebaut? – 5 Bereiche

1. Übersicht

- zeigt die wichtigsten Felder der E-Rechnung:
 - **Rechnungsdatum | Rechnungsnummer | Rechnungsbetrag | Buchungstext** (aus Re-Nr. und Kundenname)
- **Relevanz für Lexware:**
 - Diese Felder werden **automatisch** in die **Buchungsmaske** übernommen.
 - **Der Buchungstext** wird automatisch zusammengestellt und übertragen

2. Details

- enthält weiterführende Informationen zur Rechnung, Zurzeit **nicht relevant** für die Bearbeitung



Wie ist der Viewer aufgebaut? – 5 Bereiche

3. Zusätze: Informationen zum Verkäufer

- **zeigt bei Ausgangsrechnungen** die von uns in den Stammdaten eingetragene **USt-ID** und **Steuernummer**
- Diese Daten werden mit den **Firmenstammdaten** in Lexware abgeglichen,
 - wenn unsere USt-ID mit der beim Lieferanten übereinstimmt. → **Ausgangsrechnung**
 - wenn unsere USt-ID mit der beim Kunden übereinstimmt. → **Eingangsrechnung**
- **Relevanz für Lexware:**
Relevant für den **Datenabgleich** und die Zuordnung zu Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung zu ermöglichen.

4. Anlagen – ganz neues Denken notwendig

- Enthält in die Rechnung eingebundene Anlagen,
- die früher per Mail mitgesendet wurden und jetzt in die Rechnung eingebunden sind.
- **Relevanz für Lexware:** Alle Anlagen können aufgerufen werden.

5. Laufzettel

- zeigt Bearbeitungsschritte, Statusinformationen und Bearbeitungszeitpunkte der Rechnung
- **Relevanz für Lexware:** Zurzeit **nicht relevant** für die Bearbeitung – **aber für später sehr interessant**

Es geht los: Die E-Rechnung trifft in Outlook ein

Für Lexware-Anwender bietet Lexware Buchhaltung praktische Funktionen zur effizienten Verarbeitung von E-Rechnungen.

Hier eine Schritt-für-Schritt-Beschreibung, wie eingehende Rechnungen per E-Mail automatisiert verarbeitet werden können:

Eingang der E-Rechnung per E-Mail

- Wenn eine E-Rechnung von einem Lieferanten per E-Mail eingeht,
 - sollte die E-Rechnung, **mit oder ohne** der „**Transport-E-Mail**“, in einem separaten Ordner gespeichert werden.
 - Unabhängig davon ob es eine X-Rechnung oder eine ZUGFeRD-Rechnung ist.
- von da aus gibt es **verschiedene Wege** in Lexware:
 - **wir verwenden das „aus dem Ordner Kopieren“ und „das Einfügen in den Eingangskorb“**
 - bei „Buchen mit digitalen Belegen
 - Die anderen Wege finden Sie in den Videos und Anleitungen.

Wir schauen den Erhalt der E-Rechnung an

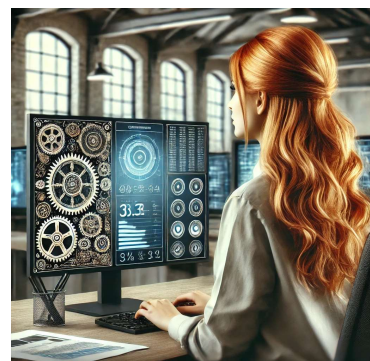
Erhalt in Outlook

- **XRechnung – Das Format für Rechnungen von Unternehmen an Behörden**
 - XRechnung (*.XML) | direkt | im Viewer
 - E-Mail mit XRechnung im Anhang | **Tipp:** beides zusammen archivieren
- **ZUGFeRD – Das Format für Rechnungen von und an Unternehmen**
 - ZUGFeRD-Rechnung (*.PDF) | Ansicht: direkt | Ansicht: im Viewer
 - E-Mail mit ZUGFeRD-Rechnung im Anhang | **Tipp:** beides zusammen archivieren
- Übergabe in einen **Windows-Ordner**
 - Die Rechnungen werden mit der E-Mail in einen Windows-Ordner gelegt
 - alternativ: in einen digitalen Freigabeprozess - [Flowwer:](#) Elektronische Rechnungsfreigabe



Gleich gehen wir ins Programm ...

1. Mail mit E-Rechnung kommt in Outlook an
2. Wir verschieben die Rechnung mit oder ohne die Mail in einen Windows-Ordner
 - meine Empfehlung: **mit Mail**
 - **Ordner:** beliebiger Ordner
 - oder Inbox der jeweiligen Firma
3. Wir erfassen die Rechnungsdaten und verbuchen sie
4. Nach dem Buchen werden wir den Stapel festschreiben – journalisieren
5. Jetzt werden wir das Ergebnis im Journal ansehen und uns die Buchung und den Beleg ansehen



Stapelbuchen mit digitalen Belegen - lfd. Buchführung Jahr - 2024 -

Die Buchungsmaske _05 - Ihre Z

Digitale Belege (1) ohne Digitale Belege

Name Datum Typ

05 - Ihre Zugferd-Rechn... 18.08.2024

Der Eingangskorb

Buchungsart: lfd. Buchführung Stapel

Datum: 27.08.2024 Periode: 8 Belegnummernkreis: 12422

Buchungstext:

Brutto: 0,00 € Betrag: 0,00 €

Soll: € Haben: €

Steuer: <keine> 0,00 % Kostensträger: <keine>

☐ Beleg für weitere Buchung verwenden ☐ Als Buchungsvorlage speichern ☐ Notiz ☐ Optionen

Buchen Spalten Verwerfen Löschen Ende

Buchungstext (Alt+Z) Soll 'nicht vorhanden' (Alt+Y) Haben 'nicht vorhanden' (Alt+Z)

Belegdat. Periode Beleganz.

Neue Belege Löschen

Die Beleganzeige Seite: 1/1

<Zurück zur E-Mail

zugFeRD zugFeRD-PDF

Anlagen zugFeRD-XML

Die Beleganzeige

ZIEMER CONSULT

Müllermann GmbH
Mühlweg 1
51224 Mendenhausen

Rechnung Nr. 5506

Pos.	Menge	Text	Einzelpreis	Netto	Gesamtwert
1	1	Luxemburgische offene gestrichelte Aktiengewinnbeteiligung (300 Tage) Version 2021	10,00	10,00	8,90
Gesamt netto					8,90
Zugferd - 19,00 % USt auf					1,62
Gesamtwert					10,52

Laufzeit vom 01.10.2021 bis 30.09.2022

Vor Ihnen liegt auf Ihre Zahlung bis zum 05.12.2023 (Zahlungseingang auf unserem Konto).

Unfähigkeit der Privatbank

Ihre Daten werden gemäß Art. 6 EU-DSGVO - "Rechtmäßigkeit der Verarbeitung" - elektronisch gespeichert.
www.ziemer-consult.de - Datenschutz

Seite 109

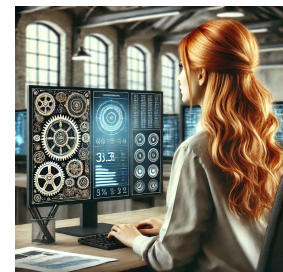
Jahresanfangsseminar Finanzbuchhaltung 2025

Jetzt werden wir die E-Rechnungen in Lexware buchen

LUSIMA

Wir werden jetzt Rechnungen mit E-Mail buchen:

- **Eine E-Mail mit einer PDF-Rechnung** – ist seit 01.01.2025 eine sonstige Rechnung und keine elektronische Rechnung mehr.
 - Rechnungs-Datum, Rechnungs-Nummer, Betrag und Buchungstext muss ich auf der Rechnung suchen und manuell in die Erfassungsmaske bzw. Buchungsmaske eintragen.
- **Eine E-Mail mit einer X-Rechnung** – ist seit 01.01.2025 eine elektronische Rechnung
 - Rechnungs-Datum, Rechnungs-Nummer und Betrag werden automatisch in die Erfassungsmaske bzw. Buchungsmaske eintragen.
- **Eine E-Mail mit einer ZUGFeRD-Rechnung** – ist seit 01.01.2025 eine elektronische Rechnung.
 - Rechnungs-Datum, Rechnungs-Nummer und Betrag werden automatisch in die Erfassungsmaske bzw. Buchungsmaske eintragen.
- **Eine ZUGFeRD-Rechnung mit Anlagen**
 - Das mit den Anlagen bei E-Rechnungen ist neu – das muss man erst verstehen.



Die neue Beleganzeige für E-Rechnungen

E-Rechnung – Lexware ist bereit für die Empfangspflicht ab 01.01.2025!!!

Weiterentwicklung Beleganzeige "Buchen mit digitalen Belegen"

- automatische Erkennung des Belegtyps (Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- Übernahme der RG-Nummer & Name des Kunden bzw. Lieferanten in den Buchungstext
- Kriterien für die Zuordnung zu Ein- oder Ausgangsrechnung:
 - die USt-ID & Steuernummer in den Firmenangaben

Beleganzeige
RG12009.PDF

Übersicht Details Zusätze Anlagen Laufzettel

Elektronische Rechnung

Informationen zum Käufer

Käuferreferenz:

Name: Stober und Söhne GmbH

Adresse 1: Stradellast 5

Adresse 2:

Adresse 3:

PLZ: 81927

Ort: München

Bundesland:

Ländercode: DE

Kennung: 10005

Schema der Kennung:

Name: Herr Müller

Telefon:

Container

ZugFerd-Beleg

Schritt-für-Schritt-Beschreibung

Automatische Übernahme der Rechnungsdaten

- Die Daten der E-Rechnung (Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Betrag und Buchungstext) werden automatisch von Lexware Buchhaltung übernommen.
- Es müssen lediglich das **Aufwandskonto** und das **Lieferantenkonto** manuell erfasst werden.

Verknüpfung des Belegs mit dem Buchungssatz

- Mit der Buchung wird der Beleg (die E-Mail mit Anhang) von Lexware buchhaltung an den Buchungssatz "gehängt".
- Das bewirkt, dass der Beleg direkt mit der Buchung verknüpft wird und somit leicht nachvollziehbar ist.

Festschreibung und Archivierung

- Nach dem Ausbuchen des Stapels (= Festschreibung) kann der Beleg nicht mehr von der Buchung getrennt werden.
- Alle Buchungsbelege werden von Lexware in einem Ordner "**Memostorage**" mit Schreibschutz abgelegt,
 - sodass sie nicht mehr verändert werden können.
 - Dies stellt sicher, dass die Belege nicht mehr geändert werden kann.

Anleitungen und Video: Buchen mit digitalen Belegen und der E-Rechnung

LUSIMA

Anleitung
Digitale Belege buchen



Video:
Digitale Belege buchen

Anleitung
E-Rechnungen als digitale Belege buchen



Video:
E-Rechnungen annehmen und verbuchen

LUSIMA

11.3

E-Rechnung empfangen Vorsicht Falle

Manipulierte DF- und E-Rechnungen

Manipulation von PDF- und E-Rechnungen auf dem E-Mail-Weg:

- Risiken, Erkennung und Schutzmaßnahmen

Probleme: Was passiert bei Angriffen?

- **Man-in-the-Middle-Angriffe:**
 - Angreifer fangen die E-Mail mit der Rechnung ab, verändern z. B. die Bankverbindung und leiten die manipulierte E-Mail an den Empfänger weiter.
 - Dadurch gelangen Zahlungen auf ein betrügerisches Konto anstelle des Kontos des eigentlichen Lieferanten.
- **Phishing- und Spoofing-Attacken:**
 - **Phishing:** Angreifer täuschen den Empfänger durch gefälschte E-Mails, die den Anschein erwecken, von einem vertrauenswürdigen Lieferanten zu stammen.
 - **Spoofing:** Hier wird die E-Mail-Adresse des Absenders manipuliert, um vorzutäuschen, dass die Nachricht von einer bekannten Quelle kommt.

Wie kann man solche Manipulationen erkennen?

- **Ungewöhnliche Bankverbindungen:**
 - Die auf der Rechnung angegebene Bankverbindung unterscheidet sich von den bisherigen, bekannten Daten des Lieferanten.
 - Es werden ausländische oder ungewöhnliche Konten verwendet, die nicht mit den Geschäftsvorgängen des Lieferanten übereinstimmen.
- **Auffällige E-Mail-Adressen:**
 - Kleine Änderungen in der Domain des Absenders
 - (z. B. statt „@lieferant.de“ wird „@lieferannt.de“ verwendet)
 - Grammatikfehler oder ungewöhnliche Formulierungen in der E-Mail
- **Fehlende oder manipulierte Sicherheitsmerkmale:**
 - Digital signierte Rechnungen fehlen oder weisen Zertifikatsprobleme auf
 - verdächtige Änderungen an der PDF-Datei, z. B. falsche Metadaten oder eine ungewöhnliche Struktur

Was kann man dagegen tun?

▪ Kontrollen vor der Zahlung:

- **Bankverbindung prüfen:**
 - Abgleich der Kontodaten auf der Rechnung mit den bekannten Lieferantendaten
 - im Zweifelsfall den Lieferanten telefonisch kontaktieren, um die Bankverbindung zu verifizieren
- **Rechnungsprüfung durch mehrere Personen:**
 - Implementierung eines **Freigabeprozesses**, bei dem die Rechnung von mindestens zwei Personen geprüft wird

▪ Schulung der Mitarbeiter:

- Sensibilisierung für die Gefahren von Phishing- und Spoofing-Angriffen.
- regelmäßige Trainings, um verdächtige E-Mails und Rechnungen frühzeitig zu erkennen

▪ Überwachung und IT-Sicherheit:

- Einsatz von Sicherheitssoftware, **die E-Mails und PDF-Anhänge auf bekannte Muster von Angriffen prüft**
- regelmäßige Updates der IT-Infrastruktur, um Sicherheitslücken zu schließen

12. Quba - Viewer

Der Quba-Viewer

Der Quba-Viewer

- ist ein Open-Source-Tool zur Anzeige elektronischer Rechnungen in Formaten wie XRechnung und ZUGFeRD. Entwickelt wurde er von der [Usergruppe](#) unter der Leitung von Jochen Stärk.
- Die Software ist plattformübergreifend für Windows, Linux und Mac verfügbar und kann kostenlos von der offiziellen Website quba-viewer.org heruntergeladen werden.

Sicherheit und Zertifizierung:

- **Open-Source-Charakter:**
 - Als Open-Source-Software ist der Quellcode des Quba-Viewers öffentlich einsehbar, was Transparenz schafft und es ermöglicht, den Code auf Sicherheitsaspekte zu überprüfen.
 - Der Quellcode ist auf [GitHub](#) verfügbar.
- **Microsoft-Zertifizierung:**
 - Es liegen keine Informationen darüber vor, dass der Quba-Viewer ein offizielles Microsoft-Zertifikat besitzt.
 - Dies bedeutet, dass bei der Installation auf Windows-Systemen Warnhinweise bezüglich unbekannter Herausgeber erscheinen.

Holen Sie Ihren IT-ler dazu

- **Vertrauenswürdige Quellen:**
 - Laden Sie die Software ausschließlich von der offiziellen Website quba-viewer.org oder dem offiziellen GitHub-Repository herunter, um sicherzustellen, dass Sie eine unveränderte und sichere Version erhalten.
- **Prüfung des Quellcodes:**
 - Wenn Sie über die entsprechenden Kenntnisse verfügen, können Sie den Quellcode selbst überprüfen oder von vertrauenswürdigen Dritten prüfen lassen, um sicherzustellen, dass keine Sicherheitsrisiken bestehen.
- **Systemrichtlinien beachten:**
 - Beachten Sie die Sicherheitsrichtlinien Ihres Betriebssystems und Unternehmens, insbesondere wenn Warnhinweise bei der Installation erscheinen. Gegebenenfalls sollten Sie Rücksprache mit Ihrer IT-Abteilung halten.

Wird empfohlen

Der Quba-Viewer wird von verschiedenen Institutionen und Fachportalen als nützliches Tool zur Anzeige von E-Rechnungen empfohlen.

So verweist beispielsweise die Handwerkskammer zu Köln auf den Quba-Viewer als kostenfreie Visualisierungssoftware für E-Rechnungen. [HWK Köln](#)

Für eine praktische Einführung in die Nutzung des Quba-Viewers können Sie sich folgendes Video ansehen

[Link zum Erklär-Video](#)

13.

Rechnungen erstellen mit Lexware

E-Rechnungen mit Lexware erstellen und versenden

Mit Lexware ist das Erstellen von E-Rechnungen **so einfach wie nie zuvor!**

- Sie schreiben Ihre Rechnung genauso wie bisher
 - **ganz ohne Änderungen im Ablauf.**
- Der Unterschied liegt lediglich darin, dass Sie die Rechnung nicht mehr ausdrucken, kuvertieren und per Brief versenden oder als PDF-Anhang einer E-Mail verschicken müssen.

Stattdessen nutzen Sie den neuen, digitalen Weg:

- die Funktion „**Als E-Rechnung verarbeiten**“.
- Mit einem einzigen Klick wird Ihre Rechnung direkt und sicher über den neuen Standard übermittelt.
- Kein zusätzlicher Aufwand,
 - dafür maximale Effizienz und Sicherheit.

Sehen wir uns jetzt an, wie einfach das mit Lexware funktioniert!

13.1

E-Rechnung PDF/A: in Lexware aktivieren

PDF/A: in Lexware aktivieren

Das ZUGFeRD-Format ist das optimale Format für elektronische Rechnungen an alle Kunden Ihres Unternehmens

- Die X-Rechnung wird um einen menschenlesbaren PDF-Teil ergänzt und so zur ZUGFeRD-Rechnung
- Viele Unternehmen fordern von ihren Geschäftspartnern Rechnungen in diesem Format, da es menschenlesbar ist und gleichzeitig die automatisierte Weiterverarbeitung ermöglicht.

Damit Sie Rechnungen im ZUGFeRD-Format direkt aus Lexware erzeugen und versenden können,

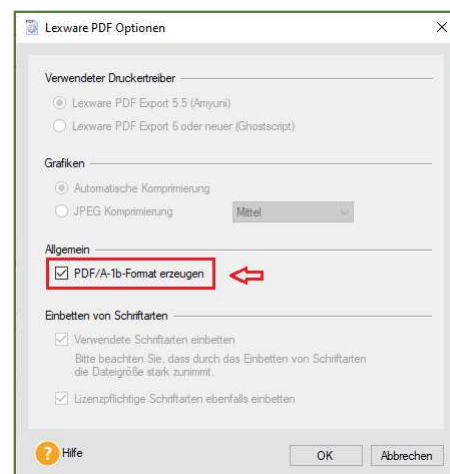
- müssen bestimmte Voreinstellungen im Lexware Programm vorgenommen werden.
- Dazu gehört vor allem die Einbettung der notwendigen Schriftarten in die PDF-Datei.

Auf der folgenden Folie zeigen wir Ihnen,

- wie Sie die erforderlichen Einstellungen vornehmen und das ZUGFeRD-Format im eRechnungs-Versanddialog aktivieren können.

Vorbereitung: Optionen: PDF/A aktivieren

- **Aufruf der PDF-Optionen:**
 - öffne das **Windows-Startmenü**
 - navigiere zu **Lexware > Lexware PDF Optionen**
- **Einstellungen prüfen:**
 - stelle sicher, dass der Haken bei **Allgemein** gesetzt ist (siehe rot markierter Bereich)
- **Schriftarten für ZUGFeRD:**
 - nur so werden die Schriftarten korrekt in das PDF eingebettet
 - Das ist zwingend notwendig, damit eine **ZUGFeRD-konforme Datei** erstellt werden kann
- **Auswahl im eRechnungs-Versanddialog:**
 - nach Aktivierung dieser Option stehen die Formate für die **ZUGFeRD-Rechnung** auch im eRechnungs-Versanddialog zur Verfügung



13.2

E-Rechnung: Vorbereitung – Account anlegen

E-Rechnung: Vorbereitung – Account anlegen

E-Rechnung: Einrichtung und Freischaltung des Accounts

- Ab der **Lexware-Version 2025** steht Ihnen die Erstellung und der Versand von **E-Rechnungen** in der Lexware warenwirtschaft **kostenlos** zur Verfügung.
- Um den Dienst zu nutzen, ist die Einrichtung eines **E-Rechnungs-Accounts** erforderlich. Die Freischaltung erfolgt über den Menüpunkt **Extras | E-Rechnung/Poststelle | Account verwalten**. Ein Assistent begleitet Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang.

Warum ist die Bankverbindung notwendig?

- Die Bankverbindung wird abgefragt, da der Account neben der E-Rechnung auch den Bereich **Poststelle** umfasst. Über die Poststelle können Rechnungen postalisch an Kunden versendet werden. Dieser Dienst ist kostenpflichtig, wird aber durch die kostenlose E-Rechnung zunehmend obsolet.

Warum ist die Freischaltung erforderlich?

- Für die E-Rechnung überträgt Lexware die Rechnungsdaten an die **Cegedim e-Business GmbH**. Dort werden die Daten automatisch in eine gültige **E-Rechnung** (z. B. XRechnung oder ZUGFeRD) nach der aktuellsten Version umgewandelt und anschließend per E-Mail an den Kunden versendet. Die telefonische Freischaltung stellt sicher, dass alle Angaben korrekt sind und der Dienst aktiviert werden kann.

Schritt für Schritt: Einrichtung des Accounts

1. Aktivierung des E-Rechnungsdienstes

- öffnen Sie in Ihrer Warenwirtschaft den Menüpunkt **Extras** und wählen Sie den Bereich **E-Rechnung/Poststelle**
- klicken Sie anschließend auf Account verwalten und wählen Sie Account anlegen

2. Eingabe der Bankverbindung

- geben Sie Ihre Bankverbindungsdaten ein, um den Dienst zu aktivieren

3. Telefonische Verifizierung

- tragen Sie eine aktuelle **Festnetz-Telefonnummer** ein, unter der Sie erreichbar sind
- Sie erhalten einen Anruf (nur auf Festnetz – nicht auf Mobil-Telefon) und den **Freischaltcode** per Telefonansage
- geben Sie diesen Freischaltcode in das dafür vorgesehene Feld in Lexware ein

4. Abschluss der Freischaltung

- **nach Eingabe des Freischaltcodes bestätigen Sie die Eingabe**
- damit ist Ihr E-Rechnungs-Account erfolgreich freigeschaltet

Wichtiger Hinweis:

Ab der **Installation der Version 2025**
ist die **Lexware E-Rechnung**
kostenlos verfügbar

13.3

E-Rechnung: Vorbereitungen treffen

Vorbereitungen: E-Mail: Betreff-Text anlegen

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

- **Navigiere zu den Textbausteinen:**
 - Öffne **Verwaltung > Texte > Textbausteine**, um die vorhandenen Vorlagen zu bearbeiten oder neue zu erstellen.
- **Kategorie „E-Mail“ auswählen:**
 - Gehe in der linken Spalte auf **E-Mail**, um Textbausteine speziell für E-Mails anzulegen oder zu bearbeiten.
- **Neuen Textbaustein erstellen:**
 - Klicke oben rechts auf „**Neu**“, um einen neuen Textbaustein hinzuzufügen.



Vorbereitungen: E-Mail: Betreff-Text anlegen

▪ Bezeichnung und Kategorie festlegen:

- Trage als Bezeichnung den Namen des Textbausteins ein, z. B. „**E-Mail-Betreff**“.
- Die Kategorie sollte auf **E-Mail** eingestellt sein, damit dieser Baustein automatisch in E-Mail-Prozessen verwendet werden kann.

▪ Betreff-Text einfügen:

- Im Textfeld für den Betreff kannst du den gewünschten Text eintragen.
- Für unser Beispiel:
- „Ihr/e #Auftragsart mit der Nummer #Auftragsnummer vom #Auftragsdatum von Michael Ziemer“.

Vorbereitungen: E-Mail: Betreff-Text anlegen

Erklärung der Variablen (linke Spalte):

Die Variablen auf der linken Seite dienen als Platzhalter, die automatisch mit den entsprechenden Daten gefüllt werden. Hier die wichtigsten Variablen im Beispiel:

▪ #Auftragsart:

- gibt an, um welche Art von Auftrag es sich handelt (z. B. Bestellung, Lieferung, Rechnung)

▪ #Auftragsnummer:

- füllt sich mit der spezifischen Nummer des jeweiligen Auftrags, um eine eindeutige Zuordnung zu ermöglichen

▪ #Auftragsdatum:

- zeigt das Datum an, an dem der Auftrag erstellt wurde

Grundeinstellungen für die E-Rechnung

Optimale E-Rechnungs-Einstellungen

- **Warum sind detaillierte Einstellungen wichtig?**
- Die E-Rechnung bietet nicht nur eine innovative Art der Rechnungsabwicklung, sondern auch eine neue Verantwortung bei der Konfiguration.
- Jede Einstellung – vom E-Mail-Betreff bis zur Bankverbindung – trägt dazu bei, dass der Versand effizient, rechtssicher und professionell abläuft.
- Mit den richtigen Grundeinstellungen schaffen Sie die perfekte Grundlage für eine nahtlose Integration in Ihre Buchhaltungsprozesse.
- Lassen Sie uns die wesentlichen Punkte Schritt für Schritt klären und optimal einrichten!

Wie gelangen Sie zu den E-Rechnungs-Einstellungen?

Um die E-Rechnungs-Einstellungen in Lexware zu konfigurieren, folgen Sie diesen Schritten:

- öffnen Sie das Menü „**Extras**“
- wählen Sie den Bereich „**eRechnung/Poststelle**“
- klicken Sie auf „**eRechnung**“, um die Konfigurationsmaske zu öffnen

Diese Einstellungen sind entscheidend, um den Versand und Empfang von E-Rechnungen optimal zu gestalten.

Lassen Sie uns die Maske und ihre Felder im Detail erläutern.

Grundeinstellungen für die E-Rechnung

The screenshot shows the 'eRechnung Einstellungen' window. The 'Extras' menu on the left has 'eRechnung/Poststelle' highlighted. The 'eRechnung Einstellungen' window shows 'Account' as 'Authentifiziert'. Under 'E-Mail Einstellungen', 'Absender-E-Mailadresse' and 'BCC-Adresse' are both 'MZ-Mobil@Web.de'. 'E-Mail Betreff' is 'Ihr/e #Auftragsart mit der Nummer #Auftragsnummer vom #Auftragsdatum von Michael Ziemer'. 'E-Mail Text' is 'Lieber Kundin, lieber Kunde, anbei erhalten Sie die obige Rechnung in der Anlage als E-Rechnung. Mit freundlichen Grüßen'. Under 'Alternative Bankverbindung', 'Abweichende Bankverbindung für E-Rechnungen angeben' is checked, and 'Kontoinhaber' is 'Muster-Firma'.

Seite 137

Erklärung der E-Rechnungs-Einstellungs-Maske

Wichtige Felder:

- **Absender-E-Mail-Adresse:**
 - definiert die E-Mail-Adresse, die als Absender für den Empfänger sichtbar ist
 - diese Adresse sollte mit der **Domain** des Senders übereinstimmen, um SPF- und Sicherheitsprobleme zu vermeiden
- **BCC-Adresse:**
 - dient dazu, automatisch eine Kopie jeder versendeten E-Rechnung an die eigene Adresse zu senden
 - Da die E-Rechnungen vom Dienstleister versendet werden, haben Sie den Mail-Ausgang nicht in Ihrer E-Mail-Archivierung.
Über BCC wird die Rechnung auch an uns gesendet, was für Archivierung, Nachvollziehbarkeit und Qualitätskontrolle wichtig sein kann.

Seite 138

Jahresanfangsseminar Finanzbuchhaltung 2025

E-Rechnungs-Einstellungs-Maske

▪ E-Mail-Betreff:

- Wir haben den Text bereits als Vorlage unter Verwaltung > Texte > Textbausteine angelegt.
- Navigieren Sie dorthin, um die Vorlage zu überprüfen oder anzupassen.
- Um den Text im Betreff zu verwenden, klicken Sie auf das Lupensymbol rechts neben dem Feld, wählen Sie die entsprechende Vorlage aus der Liste aus und übernehmen Sie sie in das Betreff-Feld.
 - Die Platzhalter, z. B. „Ihr/e #Auftragsart mit der Nummer #Auftragsnummer vom #Auftragsdatum von Michael Ziemer“, werden automatisch durch die entsprechenden Daten gefüllt.

▪ E-Mail-Text:

- Standardtext für die E-Mail, z. B.:
„Anbei erhalten Sie die oben genannte Rechnung als E-Rechnung – im Format ZUGFeRD.“
- **Hinweis:** Diese E-Mail gilt als Geschäftsbrief. Es ist erforderlich, eine vollständige Signatur mit allen Pflichtangaben (z. B. Firmenname, Anschrift, Handelsregistereintrag) anzugeben oder einzufügen.
- **Achtung:** Links sind in der Signatur derzeit nicht möglich.

E-Rechnungs-Einstellungs-Maske

Alternative Bankverbindung und Sicherheitsaspekte

Alternative Bankverbindung:

- Ursprünglich war dieses Feld für abweichende Bankdaten gedacht. Wir empfehlen jedoch, hier **immer die gleiche Bankverbindung wie auf den PDF-Rechnungen** einzutragen.
- So stellen Sie sicher, dass alle Rechnungsformate einheitlich und konsistent sind, was Verwechslungen und Zahlungsprobleme vermeidet.

Testen Sie den E-Mail-Versand:

- Senden Sie testweise E-Rechnungen an Ihre eigene E-Mail-Adresse, um sicherzustellen, dass diese korrekt zugestellt werden und nicht im Spamfilter landen.
- Wiederholen Sie den Test auch bei einem Kunden, um zu prüfen, ob die E-Rechnung beim Empfänger ordnungsgemäß eingeht.

Problembehebung von SPF bei E-Rechnungen

Probleme beheben:

- Sollte die E-Rechnung im Spam-Ordner landen, schaffen Sie kurzfristig Abhilfe, indem Sie den Haken bei der SPF-Prüfung in Ihrem System vorübergehend entfernen.

SPF-Einträge korrekt setzen:

- Im Anschluss müssen die SPF-Einträge für Ihre Domain ordnungsgemäß eingerichtet werden.
- Diese Einträge sorgen dafür, dass Ihre E-Mails von autorisierten Servern versendet werden und vom Empfänger nicht als Spam abgelehnt werden.

Hilfe von Lexware: Lexware stellt Ihnen umfassende Informationen und Anleitungen zur Verfügung, um SPF-Einträge korrekt zu setzen und sicherzustellen, dass der E-Mail-Versand reibungslos funktioniert. Wenden Sie sich an den Support oder besuchen Sie die entsprechenden Infoseiten.

[Hilfe bei Problemen mit Framework Policy](#)

Notwendige Einstellungen in den Kunden-Daten

Rechnungsanschrift

- **Adresse**
 - Erfassen Sie die vollständige Kundenadresse, einschließlich Straße, Postleitzahl, Ort und Land.
 - Diese Daten sind notwendig für die korrekte Rechnungsstellung und den Versand.
- **E-Mail-Adresse**
 - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kunden ein.
 - Die erste Mail-Adresse wird automatisch für das Versenden von Rechnungen verwendet
- **Lieferantennummer beim Kunden - Pflichtfeld**
 - Hinterlegen Sie die individuelle Lieferantennummer, die der Kunde Ihrem Unternehmen zugewiesen hat.
 - Diese Nummer dient der Zuordnung Ihrer Rechnungen als Eingangsrechnung im System des Kunden

Notwendige Einstellungen beim Kunden

Rechnungsstellung

▪ Umsatzsteuer-ID (USt-ID)

- Ab der Version 2025 ist die Angabe der USt-ID kein Pflichtfeld mehr. Tragen Sie diese jedoch ein, wenn vom Kunden oder rechtlich erforderlich.

E-Rechnung

▪ Format

- Wählen Sie das vom Kunden benötigte Format, z. B. **X-Rechnung** oder andere spezifizierte Formate.
- Empfehlung: wählen Sie vorzugsweise:

ZUGFeRD 2.2 EN16931

▪ E-Mail-Adresse für E-Rechnung

- Erfassen Sie die E-Mail-Adresse, an die E-Rechnungen gesendet werden sollen.
- Diese weicht im allgemeinen von der Kontaktadresse ab.

Notwendige Einstellungen beim Kunden

▪ Leitweg-ID – nur bei X-Rechnungen nötig und möglich

- Hinterlegen Sie die Leitweg-ID des Kunden, wenn X-Rechnungen gefordert werden.
 - Diese wird zur korrekten Weiterleitung der Rechnung vom Eingangsportal zum Arbeitsplatz des Sachbearbeiters benötigt.

▪ Länderkürzel – Absenderangabe

- Geben Sie das Länderkürzel immer mit „DE“ an,
 - auch wenn der Kunde im Ausland sitzt. → (?) in Prüfung bei Lexware
- Dies ist wichtig für die korrekte Adressierung und Verarbeitung.

Zusammenfassung der Kundeneinstellungen

Kundeneinstellungen für die E-Rechnung

Anschrift

- **Adresse:** Vollständige Kundenadresse erfassen.
- **E-Mail-Adresse:** Adresse für den E-Rechnungsversand angeben.
- **Lieferantennummer:** Kundenspezifische Lieferantennummer hinterlegen.

Rechnungsstellung:

- **Länderkennzeichen:** Immer **DE** angeben.

E-Rechnung:

- **Format:** X-Rechnung oder ZUGFeRD 2.2 EN 16931
- **Leitweg-ID:** Nur bei X-Rechnungen erforderlich.
- **Länderkürzel:** Immer mit **DE** ausfüllen, auch bei ausländischen Kunden.

Wie ist die Leitweg-ID aufgebaut?

Weitere Informationen zur Leitweg-ID finden Sie hier:



13.4

E-Rechnung erstellen und versenden

Erstellen und Versenden einer E-Rechnung in Lexware

Erstellung der Ausgangsrechnung

- Erstellen Sie die Ausgangsrechnung wie gewohnt in Lexware.
 - **Wichtig:** Geben Sie in der Rechnung unbedingt die Bestellnummer an.
- **In Lexware warenwirtschaft:**
 - Gehen Sie zu **Verwaltung > Aufträge Verkauf**.
 - Wählen Sie die gewünschten Auswahlkriterien und markieren Sie die passende Rechnung.
 - Wählen Sie **Bearbeiten > Aufträge > Als E-Rechnung verarbeiten/Status aktualisieren**, um die Rechnung als E-Rechnung zu erstellen.
- **In Lexware faktura + auftrag:**
 - Öffnen Sie **Ansicht > Auftragsliste**.
 - Wählen Sie die passenden Auswahlkriterien und markieren Sie die gewünschte Rechnung.
 - Gehen Sie zu **Bearbeiten > Auftrag > Auftrag als E-Rechnung verarbeiten/Status aktualisieren**.

Datenprüfung und Versand

Prüfung der E-Rechnungsdaten:

- Überprüfen Sie Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Betrag und Buchungstext auf Richtigkeit.
- Binden Sie bei Bedarf zusätzliche Anhänge (z. B. Vertragsdokumente) zur Rechnung ein.

Versand der E-Rechnung:

- Klicken Sie auf Versenden, um die Rechnungsdaten an die Dienstleister zu senden der dann die E-Rechnung erstellt und versendet.

In der Auftragsübersicht und bei Kunde | Aufträge

Statusangaben für E-Rechnungen

- Status-Spalten einblenden:
 - Rechtsklick | Listeneinstellungen.
 - Blenden Sie die folgenden Spalten ein:
 - eRechnung und
 - eR Versandart ein,
 - um den aktuellen Versandstatus der Rechnungen zu prüfen.

Mit diesen Schritten ist die Erstellung und der Versand Ihrer E-Rechnungen schnell und effizient erledigt.

Beleg als E-Rechnung verarbeiten (1)

Beleg als E-Rechnung verarbeiten (2)

Wir erstellen und versenden jetzt eine E-Rechnung

Wir erstellen und versenden eine E-Rechnung

- Öffnen Sie Lexware und erstellen Sie eine neue Rechnung.
- Wählen Sie das Format **ZUGFeRD** für die elektronische Übermittlung aus.
- Versenden Sie die Rechnung direkt aus Lexware.
- Überprüfen Sie anschließend den Eingang der E-Rechnung in **Outlook**.



Anleitungen zur E-Rechnung in warenwirtschaft

Hier die Links zu den Lexware-Anleitungen

- [Lexware eRechnung - Der Signaturdienst für Ihre Rechnungen](#)
- [Lexware eRechnung - XRechnungen versenden | Lexware](#)
- [Digitale Belegbildübergabe aus der Lexware warenwirtschaft](#)

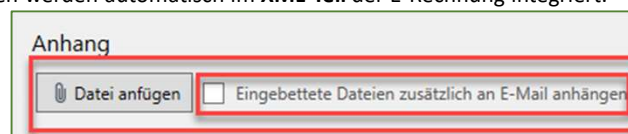
Anleitung
Datev Buchungsdatservice

13.5 Anlagen bei einer E-Rechnung

Einbettung von Anlagen in E-Rechnungen mit Lexware

Einbettung von Anlagen in den XML-Teil einer E-Rechnung

- **Was bedeutet Einbettung?**
 - In einer E-Rechnung werden Anlagen wie Verträge, Lieferscheine oder andere Belege direkt im **XML-Teil der E-Rechnung** gespeichert.
 - Diese sind fester Bestandteil der elektronischen Rechnung und werden gemeinsam mit ihr übertragen.
- **Wie erfolgt die Einbettung in Lexware?**
 - Erstellen Sie die Rechnung wie gewohnt in Lexware.
 - Gehen Sie zum Menüpunkt **Anhang**.
 - Wählen Sie die Dateien aus, die als Anlage eingebettet werden sollen.
 - Diese Dateien werden automatisch im **XML-Teil** der E-Rechnung integriert.



Einbettung von Anlagen in E-Rechnungen mit Lexware

■ Wie kann man die eingebetteten Anlagen ansehen?

- Eingebettete Dateien können mit einem **XML-Viewer** oder geeigneter Software, wie z. B. Tools für X-Rechnungen oder ZUGFeRD-Formate, angezeigt werden.
- Der Empfänger der Rechnung kann die Anhänge in Lexware einsehen

Anlagen zusätzlich an die E-Mail anhängen

■ Wie geht das in Lexware?

- Aktivieren Sie beim Versand der E-Rechnung die Option „**Eingebettete Dateien zusätzlich an E-Mail anhängen**“.
- Dann werden die Dateien, die in den XML-Teil eingefügt werden zusätzlich auch noch einmal an die E-Mail angehängt

■ Vorteile:

- **Einfacher Zugriff:** Der Empfänger kann die Dateien direkt aus der E-Mail öffnen, ohne auf die eingebetteten XML-Daten zugreifen zu müssen.
- **Kompatibilität:** Hilfreich für Empfänger, die keine Software zur Extraktion der XML-Anlagen verwenden.

Einbettung von Anlagen in E-Rechnungen mit Lexware

■ Nachteile:

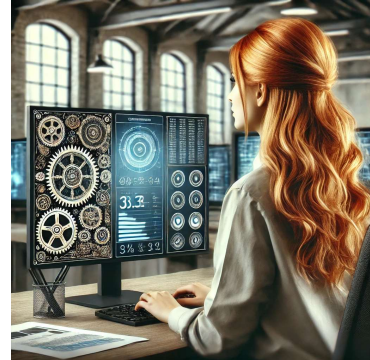
- **Datenredundanz:** Die gleichen Dateien werden doppelt (im XML-Teil und als separater E-Mail-Anhang) übertragen, was zu einem erhöhten Speicherbedarf führt.
- **Unübersichtlichkeit:** Empfänger könnten unsicher sein, welche Datei die „gültige“ oder korrekte Version ist.

Empfehlung für die Praxis in Lexware

- Nutzen Sie die **Einbettung im XML-Teil**, wenn die Anlagen für die elektronische Archivierung oder automatisierte Verarbeitung wichtig sind.
- Fügen Sie die Anlagen **zusätzlich als E-Mail-Anhang** hinzu, wenn der Empfänger einen unkomplizierten Zugriff benötigt und nicht mit XML-Daten arbeitet.
- Überprüfen Sie vor dem Versand, ob alle relevanten Dateien eingebettet oder angehängt sind, um den Anforderungen des Empfängers gerecht zu werden.

Einbettung und Anhänge jetzt in Lexware

- **Eingebettete Anlagen:**
Wir schauen uns jetzt an, wie Anlagen direkt im XML-Teil der E-Rechnung integriert werden.
- **Zusätzliche E-Mail-Anhänge:**
Zusätzlich zeigen wir, wie diese Anlagen bei Bedarf als separater Anhang in der E-Mail hinzugefügt werden können.
- **Anschließend:**
 - Überprüfen wir die eingebetteten Dateien in **Lexware**.
 - Schauen uns das Ergebnis in **Outlook** an.



13.6

E-Rechnung: folgende Updates

Kommende Updates in Lexware

Visualisierungsmöglichkeit für E-Rechnungen in Lexware faktura + auftrag/plus und handwerk plus

- **Anwender können E-Rechnungen direkt in Lexware faktura + auftrag/plus oder handwerk plus einsehen.**
 - Die Rechnungen werden in einem Viewer dargestellt, was die Kontrolle und Prüfung der Daten erleichtert.
 - **Praktischer Nutzen:** Kein Wechsel zu externen Tools erforderlich, alle Informationen sind direkt in Lexware verfügbar.

Einlesen von EN 16931 konformen E-Rechnungen in Lexware warenwirtschaft (pro/premium)

- **E-Rechnungen nach dem EN 16931-Standard (z. B. X-Rechnung oder ZUGFeRD) lassen sich direkt in Lexware warenwirtschaft importieren.**
 - **Praktischer Nutzen:** Schnelle und fehlerfreie Verarbeitung eingehender Rechnungen, Zeitersparnis durch automatische Erfassung der Daten.

Kommende Updates in Lexware

Multiversand von E-Rechnungen über die Auftragsliste aus Lexware warenwirtschaft heraus (basis/plus/pro/premium)

- **Anwender können mehrere E-Rechnungen gleichzeitig aus der Auftragsliste in Lexware warenwirtschaft versenden.**
 - **Praktischer Nutzen:** Reduzierter manueller Aufwand, besonders bei der Verarbeitung größerer Rechnungsvolumina.

DKIM/DMARC

- **Neue Sicherheitsstandards sorgen für mehr Schutz beim E-Mail-Versand.**
 - **DKIM:** Überprüft, ob eine E-Mail während des Versands unverändert geblieben ist.
 - **DMARC:** Hilft, E-Mail-Betrug und Phishing zu verhindern, indem die Autorisierung des Absenders geprüft wird.
 - **Praktischer Nutzen:** Höhere Sicherheit beim Versand von E-Rechnungen aus Lexware.

Kommende Updates in Lexware

Belegbildübergabe von Eingangsrechnungen an Lexware buchhaltung pro/premium

- **Eingangsrechnungen können mit den zugehörigen Belegbildern direkt in Lexware buchhaltung übernommen werden.**
 - Praktischer Nutzen: Einfachere Zuordnung von Buchungen und Belegen, weniger Papierchaos, optimierte Dokumentation.

Versand kaufmännischer Gutschriften als E-Rechnung aus Lexware warenwirtschaft (pro/premium)

- **Gutschriften können jetzt ebenfalls als E-Rechnung aus Lexware warenwirtschaft versendet werden.**
 - Praktischer Nutzen: Einheitliche Abwicklung von Rechnungen und Gutschriften im E-Rechnungsformat, verbesserte Effizienz und Standardkonformität.

13.7

Der „Entwurf-Rechnung“ bei Rechnungen

Der Entwurfsmodus bei Rechnungen

Seit dem Update im Juni 2021 gibt es eine wichtige Änderung, die auf die GoBD-konforme Buchführung abzielt, in der Lexware

- **warenwirtschaft und**
- **faktura + auftrag**

nach den Grundsätzen der Unveränderbarkeit von Belegen dürfen Rechnungen nach ihrer Erstellung nicht mehr verändert werden.

- Um dies sicherzustellen, wurde das Festschreiben von Belegen eingeführt.

Rechnungen,

- die noch nicht festgeschrieben sind,
- werden weiterhin mit dem Vermerk "Entwurf" versehen.
 - aber nur, wenn bei Extras | Optionen | Auftragsbearbeitung der Haken bei „☐ Auftrag vor dem Druck-/ E-Mail-Ausgabe festschreiben“ **nicht gesetzt** ist
- Ist der **Haken gesetzt**, wird der Vermerk „Entwurf“ **nicht gedruckt**
 - ☒ Auftrag vor dem Druck-/ E-Mail-Ausgabe festschreiben

ENTWURF-Rechnung Nr. 12496

In der Übersicht

Extras Optionen Auftragsbearbeitung	Extras Optionen Auftragsbearbeitung
<ul style="list-style-type: none"> • optimiertes Festschreiben • <input type="checkbox"/> Auftrag vor dem Druck-/ E-Mail-Ausgabe festschreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • optimiertes Festschreiben • <input checked="" type="checkbox"/> Auftrag vor dem Druck-/ -Mail-Ausgabe festschreiben
Rechnung mit Vermerk „Entwurf“	Rechnung ohne Vermerk „Entwurf“
<ul style="list-style-type: none"> • Änderungen bei Fehlern aus dem E-Rechnungsversand möglich • Festschreibung erst mit dem erfolgreichen Versand 	<ul style="list-style-type: none"> • Änderungen bei Fehlern aus dem E-Rechnungsversand möglich • Festschreibung erst mit dem erfolgreichen Versand

Einstellung für mehrfachen Rechnungsdruck vor Festschreibung in den Firmenstammdaten

Firmenstammdaten | Warenwirtschaft | Aufträge

Auftragsbearbeitung zulassen bei bereits <input checked="" type="checkbox"/> ausgedruckten buchungsrelevanten Belegen <input type="checkbox"/> per E-Mail versendeten Aufträgen

Mit dieser Einstellung können Sie buchungsrelevante Aufträge (z. B. Rechnungen) mehrfach ausdrucken,

- solange der Auftrag nicht festgeschrieben oder per E-Rechnung versendet wurde.

Diese Möglichkeit ist insbesondere im Bereich der Bauwirtschaft von Vorteil.

- Oft werden Rechnungen zunächst als Entwurf zur Prüfung an Architekten gesendet.
- Der Architekt kann die Entwurfs-Rechnung nun prüfen und notwendige Änderungen einfordern.

Solange die Rechnung als Entwurf vorliegt, bleibt sie flexibel.

- Trotz vorherigem Druck lassen sich die gewünschten Anpassungen direkt in der Rechnung vornehmen.
- Nach der Überarbeitung tragen Sie das neue Rechnungsdatum ein und versenden die Rechnung final als E-Rechnung.
- Mit dem Versand wird der Auftrag automatisch festgeschrieben.

13.8

Belegbilder nur aus Wawi an Lexware buchhaltung

Übergabe von Belegbildern aus **WaWi** an buchhaltung

Die digitale Belegbildübergabe aus der Lexware warenwirtschaft in die Lexware buchhaltung bietet zahlreiche Vorteile, die den Buchführungsprozess effizienter und transparenter gestalten.

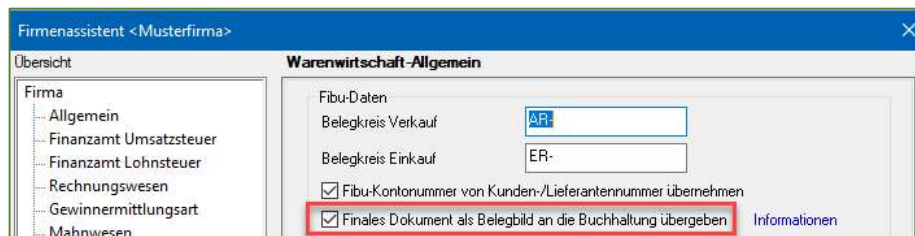
Was sind die Vorteile der Belegbildübergabe?

- Sie haben in der Buchhaltung an jedem Buchungssatz den zugehörigen **Beleg direkt zur Ansicht**.
- Die Arbeit wird erleichtert, da **keine manuelle Suche oder Zuordnung** von Belegen notwendig ist.
- Die **Nachvollziehbarkeit** der Buchungen verbessert sich erheblich, da alle relevanten Informationen zusammengeführt sind.
- **Prüfungen werden einfacher und schneller**, da Belege digital archiviert und unmittelbar verfügbar sind.
- Durch die **automatische Verknüpfung** entfällt das Risiko von fehlenden oder falsch zugeordneten Belegen.
- GoBD-konforme Archivierung wird sichergestellt, da festgeschriebene Belege nicht mehr verändert werden können.

Einstellungen in den Firmenstammdaten

Um die Belegbildübergabe zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die **Firmeneinstellungen** in der Lexware warenwirtschaft.
- Navigieren Sie zu **Warenwirtschaft – Allgemein**.
- Aktivieren Sie die Option „**Finales Dokument als Belegbild an die Buchhaltung übergeben**“.



Voraussetzungen für die Übergabe der Belegbilder

Damit Belegbilder erfolgreich an Lexware buchhaltung übergeben werden, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Es muss ein **Belegbild** in der warenwirtschaft vorliegen. Dies bedeutet:
 - Der Auftrag wurde entweder **gedruckt** oder als **E-Rechnung versendet**.
- Der Auftrag muss festgeschrieben sein. Ohne Festschreibung erfolgt keine Übergabe des Belegbilds an die Buchhaltung.
- Mit der Erstellung und dem Versand einer E-Rechnung in **Lexware** wird die Rechnung **automatisch festgeschrieben**

Was ist ein finales Belegbild?

Ein finales Belegbild entsteht nur dann, wenn der Auftrag zunächst **festgeschrieben** und anschließend ausgegeben wurde. Die Ausgabe kann auf drei Arten erfolgen:

- **Druck des Dokuments**
- **Versand über die Lexware Poststelle**
- **Verarbeitung als E-Rechnung** (z. B. im Format XRechnung oder ZUGFeRD)

Haben Sie den Auftrag festgeschrieben, jedoch noch nicht ausgedruckt, versendet oder verarbeitet, existiert noch kein finales Belegbild.

- In diesem Fall wird kein Belegbild an die Lexware buchhaltung übergeben.

Optimale Einstellung der Übertragungsmaske

Um die Buchungen optimal an die Lexware buchhaltung zu übertragen, empfiehlt es sich,

- die Anzeige der Felder
 - **Festgeschrieben** und
 - **Dokumente (Dok)**
- in der Buchungsliste zu aktivieren.
- Dadurch erhalten Sie eine transparente Übersicht über die zu übertragenden Rechnungen und deren Belegbilder.

















Optimale Einstellung der Übertragungsmaske

Einstellung der Spaltenanzeige:

- Öffnen Sie in der Lexware warenwirtschaft den Bereich **Extras | Buchungsliste übertragen**.
- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in die Tabelle, um das Menü zur Spaltenauswahl zu öffnen.
- Aktivieren Sie die Felder:
 - **Festgeschrieben**
 - **Dokumente (Dok)**
- Die Spalten werden nun in der Tabelle angezeigt.

Optimale Einstellung der Übertragungsmaske

- Aktivieren Sie die Felder:
 - **Festgeschrieben**
 - **Dokumente (Dok)**
- Die Spalten werden nun in der Tabelle angezeigt.

Art	Belegnr.	Festg.	Kd.-Nr.	Matchcode	Gesamt	Whrg	B	Dok
RG	12473		10001	König Petra, Berlin - ZF	87,45	EUR		
RG	12472		10001	König Petra, Berlin - ZF	87,45	EUR		
RG	12478		10001	König Petra, Berlin - ZF	625,99	EUR		
RG	12477		10001	König Petra, Berlin - ZF	625,99	EUR		
RG	12476		10001	König Petra, Berlin - ZF	41.650,00	EUR		
RG	12480		10001	König Petra, Berlin - ZF	291,55	EUR		
RG	12479		10001	König Petra, Berlin - ZF	291,55	EUR		
RG	12482		10001	König Petra, Berlin - ZF	2.515,05	EUR		
RG	12481		10001	König Petra, Berlin - ZF	11.916,05	EUR		

Vorteile dieser Einstellung:

Sie werden nur Rechnungen übertragen,

- die **festgeschrieben** sind und ein zugehöriges **Belegbild** haben.
- Dies sorgt für eine korrekte und vollständige Übergabe der Belegbilder an die Buchhaltung.

Durch einen Klick auf das **Dokument-Symbol** in der Spalte **Dok**

- können Sie das zugehörige Belegbild direkt aus diesem Fenster heraus ansehen.
- Dies erleichtert die Kontrolle der Belege vor der Übertragung.

Mit dieser Einstellung gewährleisten Sie eine saubere und GoBD-konforme Übergabe der Rechnungen an die Lexware buchhaltung.

14. Lexware archivierung

Vorstellung von Lexware archivierung

Warum Lexware Archivierung?

- Lexware Archivierung ist die ideale Lösung für Unternehmen, die eine rechtssichere und effiziente Möglichkeit suchen, Dokumente und E-Mails zu archivieren.
- Speziell für die Nutzung mit Lexware-Programmen entwickelt,
 - bietet die Software eine nahtlose Integration und viele Funktionen, die den Arbeitsalltag erleichtern.

! 30 Tage kostenlos testen!



Lexware archivierung

- ! 30 Tage testen
- ! Unser Angebot

19,90 € mtl. (23,68 € inkl. MwSt.)

inkl. 2 User, 5 GB Speicher (erweiterbar im Produkt)

Funktionen und Vorteile:

- **Revisionssicher und GoBD-konform:**
 - Erfüllen Sie alle gesetzlichen Vorgaben zur Archivierung (HGB und GoBD).
 - Die Software speichert Belege, Rechnungen und Dokumente revisionssicher und erstellt automatisch ein Aktivitätenprotokoll, das alle Änderungen und Löschungen dokumentiert.
- **Höchste Sicherheit:**
 - Ihre Daten werden in deutschen Hochsicherheitszentren gespeichert und sind optimal vor Verlust geschützt.
 - Dies gewährleistet nicht nur Datensicherheit, sondern auch Datenschutz auf höchstem Niveau.
- **Einfache Nutzung:**
 - Dank der automatischen Synchronisierung und Volltextsuche finden Sie Dokumente in Sekundenschnelle.
 - Diese Funktionen sparen Zeit und machen Ihre Arbeit effizienter.

Funktionen und Vorteile:

- **Digitale Archivierung:**
 - Statt Papierablage wird ein digitales Archiv angelegt, in dem alle Dokumente digitalisiert und jederzeit abrufbar sind. Dies erleichtert die Einhaltung der Dokumentationspflicht und schafft mehr Platz im Büro.
- **Flexibilität:**
 - Mit der mobilen App (für iOS) und dem Zugriff über Laptop, Tablet oder Smartphone haben Sie Ihre Daten immer und überall zur Hand. Auch der gleichzeitige Zugriff mehrerer Benutzer ist möglich.
- **Perfekte Ergänzung zu Lexware:**
 - Lexware Archivierung arbeitet Hand in Hand mit Ihren bestehenden Lexware-Lösungen.
 - Belege und Daten können problemlos über die Schnittstellen übertragen werden – ideal für Steuerprüfungen oder den täglichen Büroalltag.
- **Nicht nur für und mit Lexware-Produkten.**
 - Die Lexware archivierung ist unabhängig von der eingesetzten Software

Fazit:

- Mit Lexware Archivierung digitalisieren Sie Ihre Dokumentenverwaltung, erhöhen die Sicherheit und sparen Zeit.
- Ob für Rechnungen, Belege oder E-Mails – die Software ist Ihr zuverlässiger Partner für eine moderne und gesetzeskonforme Archivierung.

30 Tage kostenlos testen!



Lexware archivierung

- 30 Tage testen
- Unser Angebot

19,90 € mtl. (23,68 € inkl. MwSt.)

inkl. 2 User, 5 GB Speicher (erweiterbar im Produkt)

15.

Kasse – Meldepflicht ab 01.01.2025

Haben Sie eine elektronische Kasse?

▪ Hintergrund und gesetzliche Grundlage

- Ab dem **1. Januar 2025** sind Unternehmen verpflichtet, elektronische Kassensysteme dem zuständigen Finanzamt zu melden.
- Diese Anforderung basiert auf **§ 146a Abs. 4 der Abgabenordnung (AO)** und zielt darauf ab, Transparenz und Nachvollziehbarkeit der erfassten Umsätze zu gewährleisten.

▪ Meldefristen für Kassensysteme

- **Für Systeme, die vor dem 1. Juli 2025 angeschafft wurden:**
Diese Kassensysteme müssen spätestens bis zum **31. Juli 2025** gemeldet werden.
- **Für Systeme, die ab dem 1. Juli 2025 neu angeschafft werden:**
Neu angeschaffte Kassensysteme sind innerhalb eines **Monats nach Anschaffung** dem Finanzamt zu melden.

▪ Außerbetriebnahme von Kassensystemen:

- Sobald ein Kassensystem außer Betrieb genommen wird, muss dies ebenfalls innerhalb eines Monats dem Finanzamt mitgeteilt werden.

Wie erfolgt die Meldung?

▪ Die Meldung erfolgt über das Programm „Mein ELSTER“:

- Das Kassensystem erzeugt eine **XML-Datei**, die alle relevanten Daten für die Meldung enthält.
- Diese Datei wird anschließend über die Plattform „Mein ELSTER“ an das zuständige Finanzamt übertragen.

▪ Bei der Lexware elektronischen Kasse: Unterstützung durch efsta und Lexware

- **efsta-Timeline:**
 - efsta stellt eine Schritt-für-Schritt-Timeline bereit, die genau beschreibt, welche Aktionen Unternehmer durchführen müssen, um eine korrekte XML-Datei zu generieren.
 - Dies beinhaltet: Einrichtung, Datenerfassung und Erstellung der XML-Datei für den Import.

▪ Lexware-Integration:

- Demnächst wird es auch in Ihrem Lexware-Programm zusätzliche Hilfestellungen geben.
- Dies wird die Erstellung und Übermittlung der Meldedaten noch einfacher gestalten.

Warum ist die Meldung wichtig?

- **Vermeidung von Strafen:**
 - Unternehmen, die ihre Kassensysteme nicht rechtzeitig melden, riskieren Sanktionen und finanzielle Strafen durch das Finanzamt.
- **Sicherstellung der GoBD-Konformität:**
 - Die ordnungsgemäße Meldung ist ein weiterer Schritt, um den Anforderungen der **Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD)** gerecht zu werden.
- **Fazit:**
 - Die elektronische Meldung von Kassensystemen stellt eine wichtige Neuerung dar, um die Transparenz in der Buchführung zu erhöhen.
 - Lexware und efsta bieten umfassende Unterstützung, um Unternehmen die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen zu erleichtern.

Anleitung
Ab 2025: Mitteilungspflicht

BMF
FAQ zur Mitteilungspflicht

16.

Digitaler Eigenbeleg

Keine Buchung ohne Beleg: ?

So kann er aussehen:

Sie finden das Muster als Word-Dokument bei Ihren Unterlagen

Das F6-Tool können Sie bei mir mit einer kleinen Anleitung kostenlos per Mail bestellen

Lexware Musterfirma – Eigenbeleg

(Firmendaten eintragen)

Datum und Signatur (F6)

Sorno

Bezug	Vorgangsbezug	Begründung
Stornobuchung	Buchungsnummer aus dem Journal:	
Neubuchung	Buchungsnummer aus dem Journal:	

Umbuchung

Kontonummern	Vorgangsbezug	Begründung
Von Konto:	Buchungsnummer aus dem Journal:	
Auf Konto:	Buchungsnummer aus dem Journal:	

Verlorener oder kein Ausgabenbeleg – kein VST-Abzug möglich!

Betrag	Kontierung	Beschreibung / Begründung
	Soll:	
	Haben:	

Seite 187

LUSIMA

Ist eine Form vorgeschrieben? – Nein!

- **Schriftform** (§ 126 BGB) erfordert, dass ein Dokument **handschriftlich oder gedruckt** vorliegt und
 - **eigenhändig unterschrieben** ist.
 - Eine elektronische Form ist nur mit qualifizierter elektronischer Signatur gleichwertig.
- **Textform** (§ 126b BGB) verlangt lediglich,
 - dass die Erklärung **lesbar** ist und in einem **dauerhaften Medium** (z. B. E-Mail, PDF oder gedruckt) vorliegt.
 - Eine Unterschrift ist **nicht erforderlich**.
- Für einen **Eigenbeleg** reicht die **Textform** aus.
 - Entscheidend ist,
 - dass der Geschäftsvorfall nachvollziehbar dokumentiert wird.
 - **Ist eine Belegnummer notwendig: NEIN!**
 - ein Beleg ist eindeutig identifizierbar, wenn er unveränderbar mit einer Buchung verknüpft ist.
 - Dies entspricht den Anforderungen der GoBD

Seite 188

Jahresanfangsseminar Finanzbuchhaltung 2025

Ablauf für den digitalen Eigenbeleg

- **Vorbereitung des Eigenbelegs**
 - Speichern Sie die Eigenbeleg-Vorlage (Word-Datei) in einem leicht zugänglichen Verzeichnis auf Ihrem Computer, z. B. einem Ordner für Buchhaltungsdokumente.
- **Erstellung des Eigenbelegs bei Bedarf**
 - Öffnen Sie bei Bedarf die Vorlage für den Eigenbeleg.
 - Füllen Sie die Felder in die Vorlage aus.
 - Speichern Sie die ausgefüllte Datei.
 - **Hinweis:** Einfache Speicherung reicht aus, eine separate Umwandlung in ein anderes Format ist nicht nötig.
- **Anhängen des Eigenbelegs an die Buchung**
 - Erstellen oder bearbeiten Sie die entsprechende Buchung in **Lexware Buchhaltung**.
 - Nutzen Sie die Funktion **Beleg anhängen**, um den Eigenbeleg direkt mit der Buchung zu verknüpfen.
 - Sie können die Word-Datei in ihrem Originalformat anhängen; eine Konvertierung in PDF ist nicht erforderlich.

Ablauf für den digitalen Eigenbeleg

- **Buchung und Beleg journalisieren**
 - Nach dem Anhängen des Eigenbelegs und dem Journalisieren wird die Buchung zusammen mit dem Eigenbeleg ins Journal übertragen.
 - Ab diesem Moment sind die Buchung und der Beleg **unveränderbar**.
 - Sie können den Beleg auch **an Buchungen anheften**, die **bereits im Journal** sind.
- **Abschluss**
 - Der Vorgang ist abgeschlossen. Der Eigenbeleg bleibt jederzeit über die Buchung im Journal abrufbar. Sie müssen die Datei nicht separat archivieren, da sie über Lexware verwaltet wird.

Vorteile dieses Ablaufs:

- **Effizienz:** Sie können Belege direkt im Word-Format nutzen, ohne zusätzliche Konvertierungen.
- **Revisionssicherheit:** Nach der Journalisierung sind Buchung und Beleg fest miteinander verknüpft und nicht mehr änderbar.
- **Nachvollziehbarkeit:** Belege sind jederzeit aus der Buchung abrufbar und zentral archiviert.

17.

Neue Grenzwerte für Geschenke an Geschäftspartner und Mitarbeiter (2025)

Übersicht – Geschenke an Geschäftspartner und Mitarbeiter (2025)

Definition und Ziel:

- **Geschenke:** Freiwillige Zuwendungen, die nicht direkt mit einer Gegenleistung verknüpft sind.
- **Zweck:**
 - Pflege und Stärkung von Geschäftsbeziehungen.
 - Anerkennung und Motivation von Mitarbeitern.
- **Wichtige Neuerungen 2025:**
 - Erhöhung der Freigrenze:
 - Betriebliche Geschenke **bis 50 € netto pro Empfänger** und Jahr steuerlich absetzbar
 - (bisher 35 €).
 - **Gilt rückwirkend ab 01.01.2024.**
 - **Dokumentationspflichten** bleiben:
 - Aufzeichnung von
 - **Empfänger, Art und Wert** des Geschenks notwendig.

Grenzbeträge – Geschäftspartner und Mitarbeiter

Geschäftspartner:

- **Freigrenze:**
 - Maximal **50 € netto pro Jahr und Empfänger** (§ 4 Abs. 5 Nr. 1 EStG).
 - Überschreitung führt zum Verlust der Absetzbarkeit.
- **Voraussetzung:** Direkter Zusammenhang mit der Geschäftsbeziehung.

Mitarbeiter:

- **Sachgeschenke:**
 - Steuerfrei bis **50 € monatlich** (§ 8 Abs. 2 EStG).
- **Besondere Anlässe:**
 - Steuerfrei bis **60 €** (z. B. Hochzeit).
- **Weihnachtsgeschenke:**
 - Steuerfrei bis **110 €** inkl. Feiernkosten (im Rahmen von Betriebsfeiern).

Steuerliche Rahmenbedingungen für Geschenke

Geschäftspartner:

- **Pauschalsteuer:**
 - 30 % Pauschalsteuer nach § 37b EStG, um die Steuerpflicht beim Empfänger zu vermeiden.
- **Dokumentationspflichten:**
 - Empfänger, Art und Wert des Geschenks müssen genau aufgezeichnet werden.

Mitarbeiter:

- **Geldgeschenke:**
 - immer steuerpflichtig.
- **Sachgeschenke:**
 - Steuerfrei, wenn zusätzlich zum Lohn gewährt werden, aber: immer sozialversicherungspflichtig.
- **Weihnachtsgeschenke bei einer Weihnachtsfeier:**
 - Steuerfrei bis 110 €, inklusive aller Feiernkosten pro anwesendem Gast.

Geschenke an Geschäftspartner – Abzugsfähig - (SKR03 und SKR04)

Geschenke bis 50 € netto pro Empfänger und Jahr:

- **Steuerlich abzugsfähig** (§ 4 Abs. 5 Nr. 1 EStG).
- **Vorsteuerabzug möglich**, sofern die Freigrenze nicht überschritten wird (§ 15 Abs. 1a UStG).

Buchungssätze:

- **SKR03:**
 - Soll **4630** (Geschenke abzugsfähig ohne § 37b EStG)
 - Soll **1576** (Vorsteuer 19 %)
 - an Haben **1200** (Bank).
- **SKR04:**
 - Soll **6610** (Geschenke abzugsfähig ohne § 37b EStG)
 - Soll **1406** (Vorsteuer 19 %)
 - an Haben **1800** (Bank).

Geschenke an Geschäftspartner – Nicht abzugsfähig (SKR03 und SKR04)

Geschenke über 50 € netto pro Empfänger und Jahr:

- **Nicht abzugsfähig** (§ 4 Abs. 5 Nr. 1 EStG).
- **Kein Vorsteuerabzug** (§ 15 Abs. 1a UStG).

Buchungssätze:

- **SKR03:**
 - Soll **4635** (Geschenke nicht abzugsfähig ohne § 37b EStG)
 - an Haben **1200** (Bank).
- **SKR04:**
 - Soll **6620** (Geschenke nicht abzugsfähig ohne § 37b EStG)
 - an Haben **1800** (Bank).

Geschenke an Mitarbeiter – Sachzuwendungen (SKR03 und SKR04)

Sachgeschenke bis 50 € (immer über die Entgeltabrechnung laufen lassen):

- **Steuerfrei** (§ 8 Abs. 2 EStG).
- **Kein Vorsteuerabzug** (§ 15 Abs. 1a UStG).

Buchungssätze:

- **SKR03:**
 - Soll **4140** (Freiwillige soziale Aufwendungen, lohnsteuerfrei)
 - an Haben **1200** (Bank).
- **SKR04:**
 - Soll **6130** (Freiwillige soziale Aufwendungen, lohnsteuerfrei)
 - an Haben **1800** (Bank).

Weihnachtsgeschenke im Rahmen einer Betriebsfeier

Vorsteuerabzug zulässig, wenn die **110-€-Freigrenze** eingehalten wird (§ 15 Abs. 1a UStG).

Buchungssätze:

- **SKR03:**
 - Soll **4140** (Freiwillige soziale Aufwendungen, lohnsteuerfrei)
 - Soll **1576** (Vorsteuer 19 %)
 - an Haben **1200** (Bank).
- **SKR04:**
 - Soll **6130** (Freiwillige soziale Aufwendungen, lohnsteuerfrei)
 - Soll **1406** (Vorsteuer 19 %)
 - an Haben **1800** (Bank).

18. § 7 EStG und 7g EStG

18.1 § 7 EStG: Abschreibungen / AfA / Sammelposten

Der § 7 EStG

§ 7 des Einkommensteuergesetzes (EStG) regelt die **Absetzung für Abnutzung (AfA)**,

- also die Abschreibung von Anschaffungs- oder Herstellungskosten
- für abnutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens
- über deren betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer. [Gesetze im Internet](#)

Wichtige Aspekte von § 7 EStG:

▪ **Lineare Abschreibung (§ 7 Abs. 1 EStG):**

- Für Wirtschaftsgüter mit einer Nutzungsdauer über einem Jahr
- werden die Anschaffungs- oder Herstellungskosten gleichmäßig auf die Nutzungsdauer verteilt.
- Jährlich wird ein fester Betrag abgeschrieben.
- im ersten und letzten Jahr monatsanteilig

Degressive AfA wieder für WG, die in 2024 gekauft wurden

▪ **Degressive Abschreibung (§ 7 Abs. 2 EStG):**

- Erlaubt für bestimmte Zeiträume,
 - z. B. für Anschaffungen zwischen dem **1. April 2024 und dem 31. Dezember 2024**.
- Abschreibung erfolgt mit einem festen Prozentsatz vom jeweiligen Restbuchwert,
 - wodurch die Abschreibungsbeträge jährlich sinken.

▪ **Leistungsabschreibung (§ 7 Abs. 1 Satz 6 EStG):**

- Abschreibung basiert auf der tatsächlichen Inanspruchnahme oder Leistung des Wirtschaftsguts,
- z. B. Maschinenlaufzeiten.

Geringwertige Wirtschaftsgüter - GWG

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) sind abnutzbare, bewegliche Anlagegüter, die selbstständig nutzbar sind und bestimmte Wertgrenzen nicht überschreiten.

Sie ermöglichen es Unternehmen, Anschaffungskosten sofort oder über einen kürzeren Zeitraum abzuschreiben, was die Buchhaltung vereinfacht und steuerliche Vorteile bietet.

Aktuelle Wertgrenzen für GWG:

- **Bis 250 € (netto):** Sofortabschreibung als Betriebsausgabe möglich.
- **250,01 € bis 800 € (netto):**
 - Wahlrecht zwischen Sofortabschreibung oder Abschreibung auf übliche Nutzungsdauer
- **250,01 € bis 1.000 € (netto):**
 - Bildung eines Sammelpostens verpflichtend, Abschreibung über fünf Jahre.

GWG - Aufzeichnungspflicht

Bezüglich der Aufzeichnungspflichten gilt:

- Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten über 250 € und bis 800 € müssen in ein besonderes Verzeichnis aufgenommen werden,
 - das Angaben wie Anschaffungsdatum und -kosten enthält.
- Diese separate Aufzeichnung ist jedoch nicht erforderlich, wenn die entsprechenden Informationen bereits aus der Buchführung ersichtlich sind.
- Das bedeutet, dass die Buchung auf dem Konto "Geringwertige Wirtschaftsgüter" (z. B. Konto 0480 im SKR 03) mit den notwendigen Details ausreichend ist und kein zusätzliches Verzeichnis geführt werden muss

Das bedeutet, dass die Buchung auf dem Konto 0480/670 "Geringwertige Wirtschaftsgüter"

- mit den notwendigen Details ausreichend ist und
- kein zusätzliches Verzeichnis geführt werden muss

Sammelposten

- **Sammelposten**
 - Für Wirtschaftsgüter mit Anschaffungskosten zwischen 250,01 € und 1.000 € besteht die Option, einen Sammelposten zu bilden.
 - Dieses Wahlrecht muss jedoch für alle in einem Wirtschaftsjahr erworbenen Wirtschaftsgüter einheitlich ausgeübt werden.
 - Das bedeutet, dass innerhalb eines Jahres entweder die Sofortabschreibung für alle entsprechenden Wirtschaftsgüter gewählt wird oder die Bildung eines Sammelpostens erfolgt.

Abschreibung von Sammelposten über 5 Jahre

- Ein **Sammelposten** wird für abnutzbare, bewegliche Wirtschaftsgüter gebildet,
 - deren Nettoanschaffungskosten zwischen **800,01 € und 1.000 €** liegen.
- Diese Posten werden zusammengefasst und
 - gleichmäßig über **fünf Jahre** abgeschrieben,
 - unabhängig von der tatsächlichen Nutzungsdauer und dem etwaigen Untergang der einzelnen Wirtschaftsgüter.

Wichtige Hinweise zum Sammelposten

- **Unveränderbarkeit des Sammelpostens:**
 - Nach Bildung eines Sammelpostens bleibt dieser unverändert. Hinzugefügte Wirtschaftsgüter werden gemeinsam über fünf Jahre abgeschrieben, unabhängig von deren tatsächlicher Nutzung.
- **Automatisierung in Lexware:**
 - Lexware buchhaltung unterstützt die Erfassung und Abschreibung von Sammelposten. Nach der Buchung der Anschaffungskosten und Festlegung des Sammelpostenkontos wird die jährliche Abschreibung automatisch berechnet und gebucht.
- **Vorteile der Sammelposten:**
 - Erleichterung der Verwaltung für Wirtschaftsgüter mit geringem Einzelwert.
 - Einheitliche und übersichtliche Abschreibung.

Abschreibungen in Lexware Buchhaltung Plus

- In Lexware Buchhaltung Plus können Sie Abschreibungen für abnutzbare Wirtschaftsgüter verwalten.
 - Dabei werden die Anschaffungs- oder Herstellungskosten über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer verteilt, wie es § 7 EStG vorschreibt.
- **Umfang:**
 - Unterstützung der linearen Abschreibung;
 - manuelle Berechnung und Buchung erforderlich.
 - **Einschränkungen:** Keine automatische Anlagenbuchhaltung – ideal für Unternehmen mit wenigen Anlagegütern.

Hinweis auf Lexware anlagenverwaltung plus und pro

- **Lexware anlagenverwaltung plus:**
Für kleine und mittlere Unternehmen, die ihre Abschreibungen professionell und übersichtlich verwalten möchten.
 - **Vorteile:** Automatische Berechnung der Abschreibung, Nutzungsdauer-Management und vollständige Integration in die Buchhaltungssoftware.
- **Lexware anlagenverwaltung pro:**
Für Unternehmen mit komplexeren Anforderungen, mehreren Standorten oder umfangreichen Anlagegütern.
 - **Unterschiede zu plus:** Unterstützt die Verwaltung umfangreicher Anlagenstämme und bietet detailliertere Berichte und Analysen.
 - **Vorteile:** Erweiterte Funktionen, wie die Verwaltung von Kostenstellen und Kostenträgern, sowie parallele Abschreibung nach Handels- und Steuerrecht.

19. Abschreibungen

19.1 Abschreibungen auf Hard- und Software

Abschreibungen auf Hard- und Software

Rechtliche Grundlage:

§ 7 Abs. 1 EStG:

- „Bei Wirtschaftsgütern, deren Verwendung oder **Nutzung** durch den Steuerpflichtigen zur Erzielung von Einkünften sich **erfahrungsgemäß auf einen Zeitraum von mehr als einem Jahr erstreckt, ist jeweils für ein Jahr der Teil der Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzusetzen**, der bei gleichmäßiger Verteilung dieser Kosten auf die Gesamtdauer der Verwendung oder Nutzung auf ein Jahr entfällt.“
- Dieser Paragraph bildet die Basis für die lineare Abschreibung, die Buchhalter in der Praxis routinemäßig anwenden, um die Werte von Anlagegütern buchhalterisch korrekt zu erfassen.

Weitere Details zu **Abschreibungen auf Hard- und Software** finden Sie im [amtlichen Einkommensteuerhandbuch](#):

Kernpunkte der Abschreibung

- **Regel: Nutzungsdauer > 1 Jahr (nicht mehr für Hard- und Software gekauft ab 2021)**
 - Wirtschaftsgüter, die länger als ein Jahr genutzt werden, wie z. B. Computerhardware oder Standardsoftware, müssen über ihre betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer abgeschrieben werden.
 - **Beispiel:**
 - Bei einem Laptop mit einer vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) vorgegebenen Nutzungsdauer von 3 Jahren erfolgt eine jährliche lineare Abschreibung von 1/3 der Anschaffungskosten.
- **Nutzungsdauer ≤ 1 Jahr:**
 - Wenn die Nutzungsdauer maximal ein Jahr beträgt (z. B. bei geringwertigen Wirtschaftsgütern oder Softwarelizenzen mit kurzfristiger Laufzeit), können die Kosten im Jahr der Anschaffung vollständig abgeschrieben werden.
 - **Vorteil:**
 - Sofortiger Abzug der Kosten als Betriebsausgabe, was die Steuerlast im Anschaffungsjahr mindert.

Änderung durch das BMF-Schreiben vom 22.02.2022

- Mit dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 22. Februar 2022
 - wurde die **betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer** für Computer,
 - Tablets, Notebooks und Netbooks
 - einschließlich sämtlicher Zubehörteile und Peripheriegeräte, wie Drucker und Scanner,
 - **auf ein Jahr festgelegt**

- **Auswirkung für Hard- und Software, gekauft ab 2021:**
 - Mit dem BMF-Schreiben vom 22. Februar 2022 ist es für Hard- und Software möglich,
 - **diese im Jahr der Anschaffung vollständig abzuschreiben.**
 - Bei einer Anschaffung im **Juni** erfolgt die **vollständige Abschreibung** noch **im laufenden Jahr**,
 - ohne dass eine Verteilung auf das folgende Jahr notwendig ist.

19.2

§ 7g EStG: Sonderabschreibungen

§ 7g EStG

§ 7g des Einkommensteuergesetzes (EStG)

- bietet kleinen und mittleren Unternehmen steuerliche Anreize,
- um Investitionen zu fördern.
 - Durch den **Investitionsabzugsbetrag (IAB)** können bis zu 50 % der voraussichtlichen Anschaffungs- oder Herstellungskosten bestimmter Wirtschaftsgüter bereits vor der tatsächlichen Investition steuermindernd berücksichtigt werden. [Lexware](#)

Aktuelle Änderungen:

- **Erhöhung der Sonderabschreibung:**
 - Für nach dem 31.12.2023 angeschaffte oder hergestellte Wirtschaftsgüter
 - wurde die Sonderabschreibung gemäß § 7g Abs. 5 EStG
 - von bisher 20 % auf **bis zu 50 %** der Anschaffungs- oder Herstellungskosten erhöht.

19.3

Sonderabschreibung für Elektrofahrzeuge 2024

Sonderabschreibung für Elektrofahrzeuge 2024

Ab dem **1. Juli 2024** gilt eine neue Regelung zur Sonderabschreibung für Elektrofahrzeuge,

- die Unternehmen attraktive Möglichkeiten bietet, Investitionen in nachhaltige Mobilität schneller steuerlich geltend zu machen.
- Die Sonderabschreibung ergänzt die regulären AfA-Regelungen und kann direkt in **Lexware Buchhaltung** erfasst werden.

Die wichtigsten Fakten:

- **Abschreibungssatz:**
 - Im **ersten Jahr** können **40 % der Anschaffungskosten** abgeschrieben werden.
- **Zeitraum:**
 - Gilt für Anschaffungen zwischen dem **1. Juli 2024** und dem **31. Dezember 2028**.
- **Voraussetzung:**
 - Es muss sich um vollelektrische oder emissionsfreie Fahrzeuge handeln.

Rechtsgrundlage & weitere Informationen

- **Rechtsquelle:** § 7 Abs. 2 EStG
- **Details:** [Sonderabschreibung für Elektrofahrzeuge – Bundesregierung](#)

Nutzen Sie diese Sonderregelung, um umweltfreundliche Investitionen effizient zu gestalten – mit der einfachen Umsetzung in **Lexware Buchhaltung**!

20.

Neue Pflichtangaben bei Ist-Versteuerern ab 2028

Neue Pflichtangaben für Ist-Versteuerer ab 2028:

Was Unternehmen jetzt wissen müssen:

- Ab dem 1. Januar 2028 treten für Unternehmen, die die Ist-Versteuerung anwenden, neue gesetzliche Vorgaben in Kraft.

Neue Pflichtangabe auf Rechnungen:

- Unternehmen,
 - die nach vereinnahmten Entgelten versteuern,
 - müssen künftig in ihren Rechnungen den Hinweis "**Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten**" aufnehmen.

Auswirkungen auf den Vorsteuerabzug:

- Für Leistungsempfänger bedeutet dies,
 - dass der Vorsteuerabzug aus Rechnungen von Ist-Versteuerern
 - erst nach tatsächlicher Zahlung möglich ist

Hintergrund der Änderungen

Diese Anpassungen basieren auf einem Urteil des Europäischen Gerichtshofs vom 10. Februar 2022 (C-9/20) und sollen die Transparenz im Umsatzsteuerverfahren erhöhen.

Empfehlungen für Unternehmen:

- **Rechnungsaussteller mit Ist-Versteuerung:**
 - Stellen Sie sicher, dass ab dem 1. Januar 2028 der Hinweis "Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten" in Ihren Rechnungen enthalten ist.
- **Rechnungsempfänger:**
 - Achten Sie auf diesen Hinweis und planen Sie den Vorsteuerabzug entsprechend erst nach Zahlung ein.
- **Lexware-Anwender**
 - Lexware wird für 2028 eine Funktion zur Verfügung stellen, die es den Rechnungsempfängern ermöglicht hier gesetzeskonform zu buchen

Durch diese Maßnahmen soll die korrekte Anwendung der Umsatzsteuer sichergestellt und die Rechtssicherheit für alle Beteiligten erhöht werden.

21.

Bargeldobergrenzen beim Kauf und Verkauf

Bargeldobergrenze -Kompakt

Ab dem Jahr 2027 wird in Deutschland eine EU-weite Bargeldobergrenze von 10.000 Euro für Bargeldzahlungen eingeführt, um Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung zu bekämpfen.

Ausnahmen:

- **Private Transaktionen:**
 - Die Obergrenze gilt nicht für Geschäfte zwischen Privatpersonen,
 - die nicht beruflich mit dem Verkaufsobjekt verbunden sind.
 - Beispielsweise kann der Verkauf eines gebrauchten Autos zwischen zwei Privatpersonen weiterhin in bar und ohne Betragsbegrenzung erfolgen.
- **Nationale Regelungen:**
 - Einzelne EU-Mitgliedstaaten können strengere Bargeldobergrenzen festlegen.
 - In Deutschland besteht derzeit keine generelle Bargeldobergrenze,
 - jedoch gilt bereits eine Ausweis- und Nachweispflicht für Bargeldzahlungen ab 10.000 Euro

Pflichten für Lexware-Anwender

Als Nutzer von Lexware-Software, insbesondere in den Bereichen Buchhaltung und Kassenführung, sollten Sie folgende Punkte beachten:

- **Dokumentation:**
 - Stellen Sie sicher, dass alle Bargeldtransaktionen korrekt erfasst und dokumentiert werden.
 - Bei Beträgen ab 10.000 Euro sind die Identitätsdaten des Kunden zu erfassen und aufzubewahren.
- **Schulung:**
 - Informieren Sie sich und Ihre Mitarbeiter über die kommenden Änderungen und schulen Sie sie im Umgang mit den neuen Vorschriften, um Compliance-Verstöße zu vermeiden.

22. euBP der DRV

euBP (SV) ab 01.01.2025

Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) – Wichtige Informationen

- Die **elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)** ist ein Verfahren der Deutschen Rentenversicherung (DRV), das die digitale Bereitstellung von Prüfungsdaten ermöglicht.
- Ab dem **01. Januar 2025** wird die Teilnahme an der euBP
 - **für Unternehmen mit einer elektronischen Finanzbuchhaltung verpflichtend.**

Wichtige Regelungen zur euBP:

- **Pflicht ab 2025:**
Unternehmen, die ihre Finanzbuchhaltung elektronisch führen, müssen die Daten auf Anforderung der DRV elektronisch zur Verfügung stellen.

euBP (SV) ab 01.01.2025

Befreiungsmöglichkeit:

- Auf **formlosen Antrag** (unter Angabe der Betriebsnummer) können Unternehmen eine Befreiung von der Teilnahme an der euBP beantragen.
 - Diese Befreiung gilt längstens bis zum **31. Dezember 2026**.
 - Der Antrag ist direkt bei der DRV zu stellen.

Weitere Informationen:

- Um Unternehmen den Einstieg in die euBP zu erleichtern, hat die DRV eine ausführliche FAQ zusammengestellt.
 - Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zur elektronisch unterstützten Betriebsprüfung: [FAQ der Deutschen Rentenversicherung zur euBP](#)

Buchhaltungsdaten und die euBP

- **Pflicht zur Übermittlung von Finanzbuchhaltungsdaten ab 01.01.2025:**
 - Unternehmen mit elektronischer Finanzbuchhaltung sind verpflichtet, auf Anforderung der DRV buchhaltungsrelevante Daten elektronisch zu übermitteln.
 - Dies betrifft vor allem Konten und Buchungen, die in Zusammenhang mit der Sozialversicherungspflicht stehen, wie z. B. Beiträge zur Rentenversicherung.
- **Abgrenzung zur Lohnabrechnung:**
 - Die Übermittlung der Lohnabrechnungsdaten ist bereits seit **01.01.2023** verpflichtend.
 - Ab 2025 kommt die Finanzbuchhaltung als zusätzlicher Bestandteil der Datenübermittlung hinzu.
- **Technische Umsetzung:**
 - Die Übermittlung erfolgt über standardisierte Datenformate und elektronische Schnittstellen, die in den Buchhaltungsprogrammen integriert sein müssen (z. B. durch Lexware buchhaltung).

Buchhaltungsdaten und die euBP

Abgrenzung zu anderen Verpflichtungen:

- Die Pflicht zur elektronischen Meldung von Buchhaltungsdaten im Rahmen der euBP unterscheidet sich von anderen steuerlichen Meldepflichten, wie der **elektronischen Bilanz (E-Bilanz)** oder den Anforderungen im Rahmen einer **Betriebsprüfung der Finanzbehörde**.
- Die euBP bezieht sich ausschließlich auf die Anforderungen der Sozialversicherung und ist daher auf prüfungsrelevante Buchhaltungsdaten beschränkt, die im Zusammenhang mit der Sozialversicherungspflicht stehen.

Befreiung von der Pflicht bis 2026:

- Unternehmen können einen Antrag auf Befreiung von der elektronischen Übermittlung der Finanzbuchhaltungsdaten stellen. Diese Befreiung ist jedoch befristet bis **31.12.2026**.

Tipp für Lexware-Anwender

Aktuell unterstützt **Lexware buchhaltung** die Anforderungen der elektronisch unterstützten Betriebsprüfung (euBP) noch nicht.

Empfehlung:

- Nutzen Sie die Möglichkeit, einen Befreiungsantrag bei der Deutschen Rentenversicherung zu stellen, um die Verpflichtung zur elektronischen Übermittlung von Finanzbuchhaltungsdaten bis zum **31.12.2026** auszusetzen.
- Ab 2027 plant Lexware, eine passende Lösung in **Lexware buchhaltung** zu implementieren, die die Anforderungen der euBP vollständig erfüllt.

Bereiten Sie sich frühzeitig vor und informieren Sie sich rechtzeitig über die geplanten Updates von Lexware.

[Info der DRV zur euBP](#)

23. Kurzmeldungen

23.1 Die E-Bilanz Taxonomie- Version 6.8

E-Bilanz: Taxonomie-Version 6.8

Die E-Bilanz Taxonomie-Version 6.8

- wurde am 1. April 2024 vom Bundesfinanzministerium veröffentlicht und ist für die elektronische Übermittlung von Jahresabschlüssen gemäß § 5b Einkommensteuergesetz (EStG) vorgesehen.

Anwendungszeitraum:

- Die Taxonomie 6.8 ist für Bilanzen der Wirtschaftsjahre anzuwenden,
 - die nach dem 31. Dezember 2024 beginnen,
 - also für das Wirtschaftsjahr 2025 oder 2025/2026.
- Optional kann sie bereits für Wirtschaftsjahre
 - ab dem 1. Januar 2024 verwendet werden.
 - Die Übermittlung mit dieser Taxonomie ist für Testfälle ab November 2024
 - und für Echtfälle ab Mai 2025 möglich. [Bundesfinanzministerium](#)

Wesentliche Änderungen:

- **Anpassungen aufgrund der globalen Mindeststeuer:**
 - Mit Einführung der globalen Mindeststeuer zum 1. Januar 2024 wurden neue Positionen in den Bereichen "Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände", "Steuerrückstellungen" und "Steuern vom Einkommen und Ertrag" hinzugefügt
- **Aktualisierung für Wohnungsunternehmen:**
 - Die Taxonomie berücksichtigt die neue Verordnung über die Gliederung des Jahresabschlusses von Wohnungsunternehmen (JAbschWUV) vom 1. Januar 2023.
- **Qualitätssicherung:**
 - Es wurden redaktionelle Anpassungen bei Bezeichnungen in deutscher und englischer Sprache sowie Optimierungen bei Mussfeldern und Rechtsformzuweisungen

23.2**Datev-
Kontenrahmenänderungen
und Lexware
Kontenaktualisierung**

Seite 235

Jahresanfangsseminar Finanzbuchhaltung 2025

**Kontenaktualisierung für 2025 –
Was ist zu beachten?**

Die **Kontenaktualisierung 2025** in Lexware sorgt dafür,

- dass der Standardkontenrahmen (z. B. SKR03, SKR04) an die aktuellen gesetzlichen und steuerlichen Anforderungen angepasst wird.
- Diese Überarbeitung basiert auf den Änderungen,
 - die von DATEV für das Jahr 2025 veröffentlicht werden.

Seite 236

Jahresanfangsseminar Finanzbuchhaltung 2025

Hintergrund und Relevanz:

Für 2025 stehen mehrere wichtige Änderungen an, die in den Kontenrahmen einfließen:

- **Neue gesetzliche Vorgaben:**
 - Anpassungen an die aktuellen Anforderungen der **GoBD**, insbesondere in Verbindung mit den digitalen Steuerberichtsformaten.
- **DAC7-Umsetzung:**
 - Integration neuer Konten und Strukturen, um die Anforderungen der EU-Richtlinie DAC7 abzubilden, die die Transparenz in der Steuerberichterstattung stärkt.
- **Ergänzungen bei E-Rechnungen:**
 - Aktualisierung der Konten für die Abbildung von elektronischen Rechnungen und weiteren digitalen Prozessen.

Ablauf der Kontenaktualisierung 2025 in Lexware:

- **Zeitpunkt:**
 - Die Aktualisierung erfolgt über ein **Lexware-Update**,
 - das voraussichtlich im **Februar oder März 2025** bereitgestellt wird.
- **Durchführung:**
 - Über das Menü „Kontenaktualisierung“ in Lexware können die neuen DATEV-Kontenrahmen direkt in Ihre Buchhaltung integriert werden.
 - Bestehende Konten, die nicht mehr den Anforderungen entsprechen, werden automatisch angepasst oder durch neue Konten ersetzt.
- **Neuerungen im Kontenrahmen:**
 - **Neue Konten:** Einführung spezifischer Konten zur Abbildung von Änderungen durch DAC7 und neue Abschreibungsmethoden.
 - **Geänderte Konten:** Aktualisierung von Bezeichnungen und Kontenzuordnungen, um den neuen Anforderungen zu entsprechen.

Kontenaktualisierung

Anleitung
Kontenaktualisierung durchführen



23.3 Jahressteuergesetz

Jahressteuergesetz



Das Wichtigste kompakt

Das Jahressteuergesetz (JStG) 2024 umfasst zahlreiche Änderungen und Anpassungen im deutschen Steuerrecht, insbesondere zur Umsetzung von EU-Recht und Reaktionen auf Rechtsprechung. Hier sind die wichtigsten Neuerungen nach Steuerarten gegliedert zusammengefasst:

Einkommensteuer

- **Photovoltaikanlagen (§ 3 Nr. 72 EStG):** Vereinheitlichung der maximalen Bruttoleistung auf 30 kW pro Einheit; gilt ab dem 01.01.2025.
- **Sanierungserträge (§ 3a EStG):** Klarstellungen für Mitunternehmerschaften und Ehegatten; gilt ab VZ 2024.
- **Erweiterung der E-Bilanz (§ 5b EStG):** Pflicht zur **Übermittlung von Kontennachweisen** und Anlagenverzeichnissen ab 2025 bzw. 2027.
- **Kinderbetreuungskosten (§ 10 EStG):** Anhebung auf 80 % der Aufwendungen bis maximal 4.800 EUR; gilt ab VZ 2025.

Das Wichtigste kompakt

Körperschaftsteuer

- **Nicht in das Nennkapital geleistete Einlagen (§ 27 KStG):** Anpassungen zur Vermeidung von Doppelverrechnungen; gilt ab VZ 2025.
- **Grenzüberschreitende Umwandlungen:** Aufhebung des § 29 Abs. 6 KStG; gilt ab VZ 2025.

Gewerbsteuer

- **Passive ausländische Einkünfte (§ 7 GewStG):** Gleichstellung mit inländischen Einkünften; gilt rückwirkend.
- **Grundbesitzkürzung (§ 9 GewStG):** Koppelung an tatsächlich erfasste Grundsteuern ab 2025.

Umsatzsteuer

- **Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG):** Ausweitung auf EU-weit ansässige Unternehmer, Anhebung der Umsatzgrenzen; gilt ab 2025.
- **Reform der Steuerbefreiungen:** Anpassungen bei Bildungsleistungen (§ 4 UStG); gilt ab 2025.
- **Vorsteuerabzug bei Istversteuerern:** Rechnungspflicht ab 2028.

Das Wichtigste kompakt

Erbschaftsteuer

- **Erhöhung des Erbfallkostenpauschbetrags (§ 10 ErbStG):** Von 10.300 EUR auf 15.000 EUR; gilt ab 2025.
- **Stundung bei Wohnimmobilien (§ 28 ErbStG):** Erweiterung auf vermietete oder genutzte Immobilien; gilt ab 2025.

Grundsteuer

- **Nachweis des niedrigeren gemeinen Werts (§ 220 BewG):** Möglichkeit zur Anpassung des festgestellten Grundsteuerwerts; gilt ab 2024.

Diese Änderungen bringen sowohl steuerliche Erleichterungen als auch zusätzliche Pflichten für Steuerpflichtige mit sich. Möchten Sie detailliertere Informationen zu einer bestimmten Regelung oder deren Umsetzung?

23.4 Schluss mit Cookie-Flut

Bundesrat stimmt neuer Cookie-Regelung zu!

Die neue Regelung zur Verwaltung von Cookie-Einstellungen vereinfacht die Handhabung und bietet eine zentrale Plattform, um Datenschutzpräferenzen einmalig festzulegen. Dadurch wird die Nutzerfreundlichkeit erheblich gesteigert.

Wichtige Änderungen:

- **Zentrale Verwaltung der Cookie-Einstellungen:**
 - Nutzer können ihre Entscheidungen zu Cookies künftig einmalig in einem anerkannten zentralen Dienst hinterlegen. Diese Einstellungen gelten dann für alle besuchten Webseiten.
- **Kein ständiges Wiederholen der Einstellungen:**
 - Sobald die Präferenzen festgelegt sind, werden sie automatisch auf allen Webseiten angewandt, die an den zentralen Dienst angeschlossen sind. Die lästigen Cookie-Banner gehören damit der Vergangenheit an.

Praxisbeispiel:

- **Vorher:**
 - Bei jedem Besuch von Webseiten wie *Spiegel.de* oder *Tagesschau.de* erscheint ein Cookie-Banner, das individuell bestätigt oder angepasst werden muss – immer wieder.
- **Nachher:**
 - Einmal hinterlegte Einstellungen im zentralen Cookie-Dienst verhindern weitere Nachfragen. Webseiten nutzen automatisch die zuvor festgelegten Präferenzen.

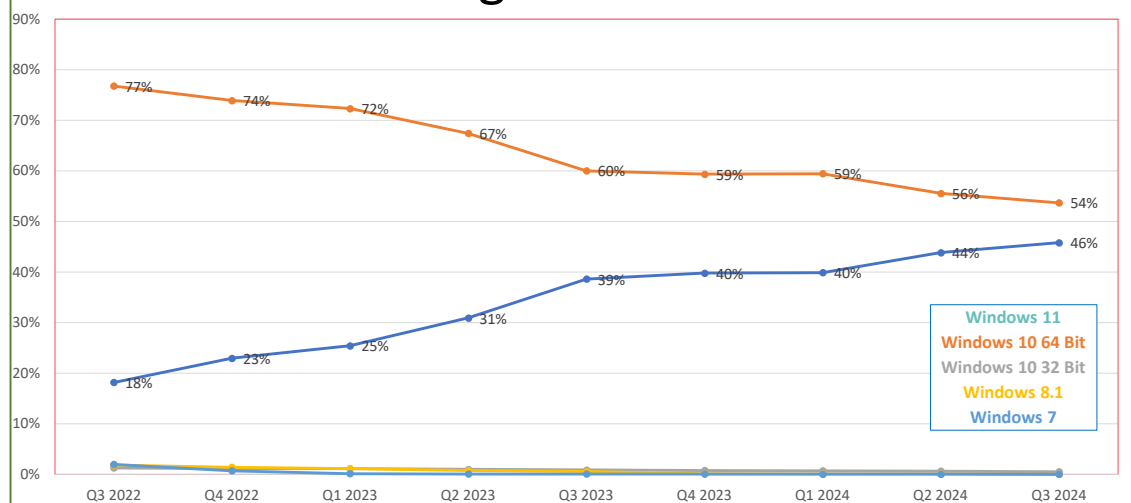
Was muss ich tun?

- **Einstellungen vornehmen:**
 - Nutzer können ihre Cookie-Präferenzen bei einem anerkannten Cookie-Dienst oder über spezielle Browser-Tools einmalig festlegen.
- **Browser mit zentraler Verwaltung nutzen:**
 - Die meisten modernen Browser (z. B. Chrome, Firefox, Edge) werden zukünftig eine integrierte zentrale Cookie-Verwaltung anbieten, die den Zugang zu diesen Diensten erleichtert.

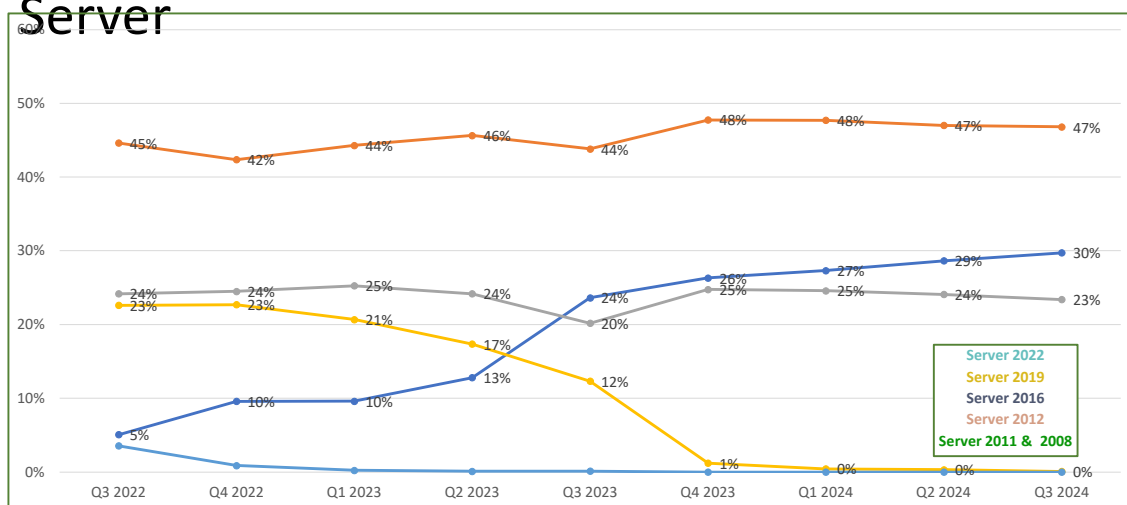
24.

Lexware Technik

Zahlen zum Umstiegs von Win 10 auf Win 11



Entwicklung der Verteilung der Windows Server



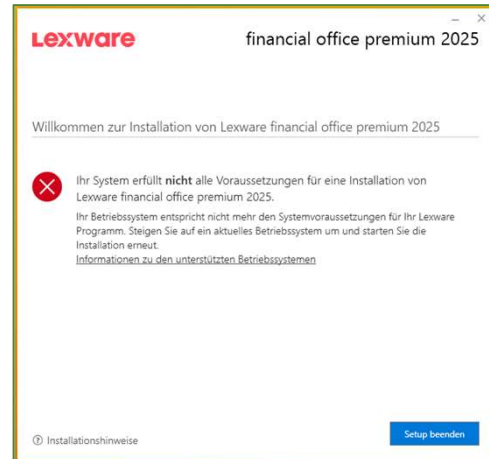
Unterstützte Betriebssysteme

Unterstützte Betriebssysteme

- Windows 10: Version 22H2
- Windows 11: Version 23H2, Version 24H2
- Windows Server **2016, 2019, 2022**

Betriebssystem-Blocks

- Windows Clients: Windows 8.1 oder kleiner
- Windows Server: Windows Server 2012 R2 oder kleiner



Worauf Sie achten müssen

Ankündigung EOL Windows 10 (Okt 2025)

- Warnung zum bevorstehenden Supportende für Windows 10 in Setupversion 2025

Abkündigung 32-Bit-Betriebssysteme

- Ab JEV 2025 werden nur noch 64-Bit-Betriebssysteme unterstützt.

Aktuelle Infos zu Systemvoraussetzungen:

<https://www.lexware.de/systemvoraussetzungen/>



Neu: nach LISA

Herunterfahren nach Installation

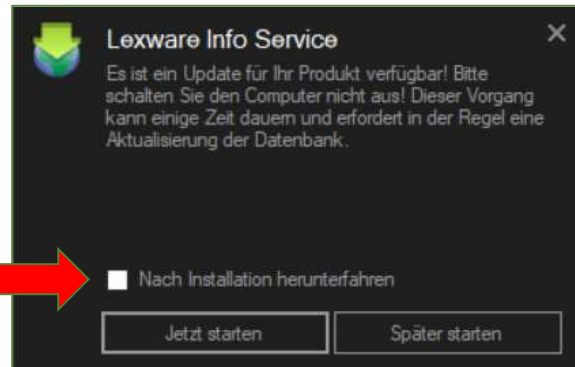
- Option in Long Running Update Message und Lexware Info Service

Installationsfehler beim Herunterfahren des Rechners („Produkt weg“):

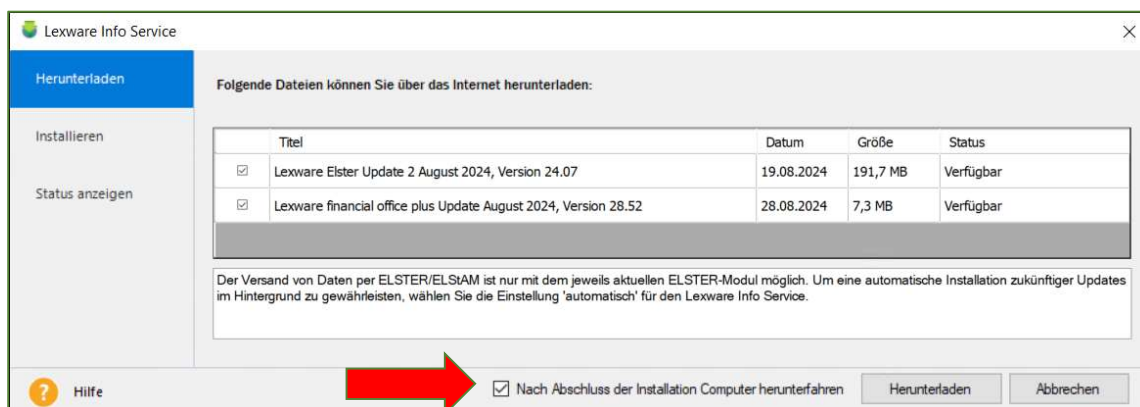
- Wartezeit vor Updateinstallation nach Beenden des Lexware Programms auf 3 Minuten erhöht

Installation Service-Dienst wird erst nach 10 min wieder gestartet

- Kollision Zwangspush und Installation Service behoben



Nach Installation Computer herunterfahren



Lexware unterstützen

Bitte helfen Sie Lexware den Updateprozess und die Software zu verbessern

Lexware

financial office plus 2025

Lexware unterstützen

Helfen Sie, Ihre Lexware Software zu verbessern...

...indem Sie sich einverstanden erklären, dass Haufe-Lexware anonymisierte Nutzerdaten zum Zwecke der Verbesserung und Weiterentwicklung Ihrer Software erhebt, verarbeitet und nutzt. Diese Einwilligung können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. ⓘ

Weitere Informationen erhalten Sie [hier](#).

Die Daten werden gemäß unseren [Datenschutzhinweisen](#) verarbeitet.

Möchten Sie helfen, Ihre Lexware Software zu verbessern?

ⓘ Installationshinweise

Nein Ja

24.1

GoBD Testate für Lexware

GoBD-Testate für Ihre Lexware Programme

- Die Testate für die Lexware buchhaltung können Sie unter folgendem Link abrufen:
 - [GoBD-Testat für Lexware buchhalter](#).
- Falls Sie eine Prüfbescheinigung für die Lexware warenwirtschaft benötigen,
 - können Sie diese unter
 - der E-Mail-Adresse HSC_Testat@haufe-lexware.com
 - anfordern.
 - Bitte geben Sie dabei das
 - Produkt,
 - die Kundennummer bzw. den Lexware Partner
 - sowie Ihre Kontaktdaten an.

25.

Link-Liste

Interessante und nützliche Links

Kleine Hilfen um E-Rechnungen anzusehen

- [Viewer: Quba](#) / [Tool Download](#)
- [Elster: E-Rechnung visualisieren](#)
- **sonstige Tools:** Google-Suche „E-Rechnung Validator“

Programme die Ihnen mit der E-Rechnung und der digitalen Archivierung helfen können

- [PDF24](#): einzelne E-Rechnungen manuell erzeugen
- [Lexware office](#): Kleine aber feine Software für kleine Unternehmen: GoBD-Archiv / E-Rechnung
- [Lexware office – für Gründer](#): 6 Monate kostenlos
- [FIBUscan](#): zur digitalen Vor-Erfassung, Freigabe und automatischen Verarbeitung - Übergabe an die Buchhaltung / E-Rechnungen
- [Flowwer](#): Elektronische Rechnungsfreigabe
- [dokutar](#): digitale Erstellung der Verfahrensdokumentation nach GoBD
- [Akte Fix](#): GoBD-konforme Archivierung – kostenloser Testzugang anklicken

Links zu den wichtigsten §§

Umsatzsteuer

- [§ 1 UStG](#) – Steuerbare Umsätze
- [§ 2 UStG](#) – Unternehmer ist, wer ...
- [§ 2b UStG](#) – U-eigenschaft für jPÖR
- [§ 4 UStG](#) – Steuerbefreiungen
- [§ 14 UStG](#) – Anf. an eine Rechnung
- [§ 15 UStG](#) – Vorsteuerabzug
- [§ 19 UStG](#) – Kleinunternehmerregel
- [§ 26a UStG](#) – Bußgeldvorschriften
- [§ 27 UStG](#) – Übergangsvorschriften
- [§ 146 AO](#) – Vorschriften: Buchh. § Aufz.

- [146a AO](#) – elektronische Kasse
- [§ 158 AO](#) - Beweiskraft der Buchführung
- [§ 33 UStDV](#) – Kleinbetragsrechnungen

E-Rechnung

- [Spezifikation XRechnung](#)
- [Spezifikation ZUGFeRD](#)
- [Wachstumschancengesetz](#)
- [AO 2021 - Anhang 64 - Grundsätze zur ordnungsmäßigen...](#)

Weiterführende Links

Regeln zur E-Rechnung und USt

- [BMF-Schreiben vom 15. Oktober 2024](#)
- [MwStRL](#)
- [Umsatzsteuergesetz \(UStG\)](#)
- [Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung](#)
- [PDF - Umsatzsteuer-Anwendungserlass](#)
- [Aktuelle Gesetze zur E-Rechnung in Deutschland- Bund](#)

Neu in Dezember 2024

- [FAQ des BMF für E-Rechnungen](#)
- [Elster: E-Rechnung visualisieren](#)

Öffentliche Verwaltungen

- [E-Rechnung in den Bundesländern](#)
- [Aktueller Umsetzungsstand der Einführung der elektronischen Rechnung im öffentlichen Sektor](#)
- [Baden-Württemberg](#): Rechnungsportal