

# **Lexware buchhaltung Update-Event 2026**

LUSIMA GmbH

## Ihr Referent



### Tim Kohler

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

# Zeitplan

1

**Beginn**  
09:00 Uhr

2

**Kaffee-Pause**  
ca. 10:50 Uhr bis 11:10 Uhr

3

**Ende**  
13:00 Uhr



## Agenda

1. Zu dieser Unterlage | Seite: 11
2. Jahres-Update: wann installieren? | Seite: 14
3. Bekanntes und aufbauendes | Seite: 20
  - 3.1 Notiz-Feld zum Buchungssatz | Seite: 22
  - 3.2 Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-ID) | Seite: 26
  - 3.3 Datev Export: Buchungsdatenservice | Seite: 33
  - 3.4 Umstieg von SKR 49 auf SKR-42 | Seite: 40
  - 3.5 Empfängerprüfung bei den Banken - VoP | Seite: 46
  - 3.6 VoP - DDBAC-Modul | Seite: 52
  - 3.7 VoP: Alias-Namen für Kontoinhaber Bezeichnung | Seite: 59
4. Neu in Version 2026 | Seite: 64

## **X Agenda**

- 4.1 Neues beim GoBD-Protokoll in 2026 | Seite: 65
- 4.2 Neues in der Elster-Übermittlung | Seite: 69
- 4.3 Investitions-Booster: „arithmetisch-degressive“ AfA | Seite: 74
- 4.4 Die Abschreibungsarten | Seite: 78
- 4.5 Umstellung auf CAMT-Format & Lexware online Banking | Seite: 87
- 4.6 Online-Banking auf Windows einrichten | Seite: 91
- 4.7 In buchhaltung ein Konto onlinebanking-fähig machen | Seite: 94
- 4.8 Kontobewegungen abholen und speichern | Seite: 98
- 4.9 „Überweisungen“ | Seite: 105

## Agenda

- 5. OKA – Online-Konto abgleichen | Seite: 112
  - 5.1 Perfomance verbessern OKA | Seite: 115
  - 5.2 OKA – Kurzübersicht | Seite: 118
- 6. Die E-Rechnung – mehr als man denkt | Seite: 124
  - 6.1 E-Rechnung kurz erklärt | Seite: 126
  - 6.2 E-Rechnung: Ausnahmen | Seite: 130
  - 6.3 Zeitplan für die E-Rechnung | Seite: 134
  - 6.4 E-Rechnung: Ihr Umsetzungs-Plan für 2026 | Seite: 136
  - 6.5 E-Rechnung empfangen: Abläufe | Seite: 138
  - 6.6 Validierung von eingehenden E-Rechnungen | Seite: 147
  - 6.7 Optimierungen Belegviewer | Seite: 154

## **X Agenda**

- 6.8 Optimales Arbeiten mit zwei Monitoren | Seite: 158
- 6.9 Ein einheitlicher schlanker Prozess | Seite: 161
- 6.10 Schnelles Ansehen von XRechnungen mit PDF24 | Seite: 165
- 6.11 (E-)Rechnung empfangen Vorsicht Falle | Seite: 170
- 7. Geplante Neuerungen in Laufe des Jahres | Seite: 175
  - 7.1 Die neuen Steuerformulare 2026 | Seite: 177
  - 7.2 Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) | Seite: 179
- 8. Lexware Technik & Übergreifendes | Seite: 183
  - 8.1 Lexware Fahrplan für die on Premise Produkte: 2035+ | Seite: 186

## Agenda

- 9. Neue API-Schnittstelle für Lexware | Seite: 190
  - 9.1 Für Steuerberater und Buchhaltungsbüros | Seite: 192
- 10. Kontenaktualisierung | Seite: 196
  - 10.1 Betriebssystem-Anforderungen | Seite: 199
  - 10.2 Systemvoraussetzungen | Seite: 204
  - 10.3 Nur für pro und premium: Wechsel der Datenbank | Seite: 207
  - 10.4 GoBD Testate für Lexware | Seite: 209
- 11. Der Kleinunternehmer | Seite: 211
- 12. Die Künstlersozialkasse KSK | Seite: 217
  - 12.1 Mit Lexware Steuererklärungen erstellen | Seite: 221
- 13. korrekte Archivierung nach GoBD | Seite: 224

## **X Agenda**

- 13.1 Was bedeutet „unveränderbar“ nach den GoBD? | Seite: 228
- 13.2 Orientierungs-Links zu Archivierungsmöglichkeiten | Seite: 232
- 14. Bargeldobergrenzen beim Kauf und Verkauf | Seite: 242
- 15. Digitaler Eigenbeleg neu in 2026 | Seite: 245
- 16. Kurzmeldungen | Seite: 250
- 16.1 Die E-Bilanz Taxonomie-Version 6.8 | Seite: 251
- 17. Jahressteuergesetz 2025 | Seite: 254
- 17.1 Neue Pflichtangaben bei Ist-Versteuerten ab 2028 | Seite: 263
- 18. Link-Liste | Seite: 266

**1**

# **Zu dieser Unterlage**

# Hinweise zu Unterlagen und Aktualität

Die Unterlagen zu dieser Veranstaltung wurden **nach bestem Wissen und Gewissen** erstellt und sorgfältig zusammengestellt.

Zwischen Erstellung der Unterlagen und dem Zeitpunkt der Veranstaltung liegt jedoch immer etwas Zeit, in der sich insbesondere im steuerlichen Bereich Änderungen ergeben können.

- Inhalte, Beispiele und gesetzliche Hinweise entsprechen dem Stand zum Zeitpunkt der Erstellung der Unterlage
- Zwischen Erstellung und Durchführung der Veranstaltungsreihe können sich fachliche Änderungen ergeben
- **Nach Abschluss der Veranstaltungsreihe** erhalten die Teilnehmenden eine **aktualisierte Version** der Unterlagen, sofern sich in der Zwischenzeit wesentliche Änderungen ergeben haben
- Die Unterlagen dienen als Arbeits- und Orientierungsgrundlage und ersetzen keine individuelle Rechts- oder Steuerberatung

# Orientierungs-Link – was dahinter steckt

In der Unterlage finden Sie **Orientierungs-Links**.

Diese Links sind bewusst ausgewählt und sollen Sie beim Nacharbeiten unterstützen – sie sind als Hilfe zur Vertiefung gedacht, nicht als Werbung.

- Die Links verweisen auf Informationsseiten, Anleitungen und weiteren Informationen, **die Ihnen helfen, Themen nachzulesen und Funktionen im Programm sicherer anzuwenden**
- Die Auswahl ist redaktionell getroffen, soll Ihnen Zeit bei der Suche sparen und praxisnahes Material bereitstellen
- Dazu können auch Angebote der Lexware Akademie oder von Lexware-Partnern gehören; diese sind in der Regel kostenpflichtig, die Nutzung ist jedoch **freiwillig**
- Ziel der Lern- und Informationslinks ist es, Ihnen zusätzliche Wege zu bieten, Ihr Wissen zu vertiefen und die gezeigten Inhalte im Alltag besser umzusetzen, ohne dass diese Werbung darstellen soll

2

## Jahres-Update: wann installieren?

# Empfehlung zur Installation der Jahresversion 2026

In den vergangenen Jahren **war es üblich**, die neue Jahresversion **frühestens Mitte bis Ende Dezember** oder spätestens zum Januar-Update der ersten Kalenderwoche zu installieren.

**Für die Version 2026 gilt aufgrund technischer Änderungen jedoch eine deutlich frühere Update-Empfehlung.**

- Durch neue **Anforderungen im Online-Banking** und
  - Lexware Online Banking benötigt Aktualisierungen, die erst mit der **Jahresversion 2026** korrekt bereitgestellt werden.
- durch Vorgaben der **Finanzverwaltung** im Bereich **Elster**
  - ist ein deutlich früheres Installieren der Updates notwendig.

Ein späteres Update führt dazu, dass einzelne Bereiche nicht vollständig funktionsfähig sind und

- wichtige Übermittlungen nicht oder nicht korrekt durchgeführt werden können.

# Wichtiger Hinweis für Lohn und Gehalt beim Update 2026

Für **Anwender** von Lexware **Lohn+Gehalt** gilt ein besonderer Hinweis zum Jahreswechsel, der unbedingt beachtet werden muss:

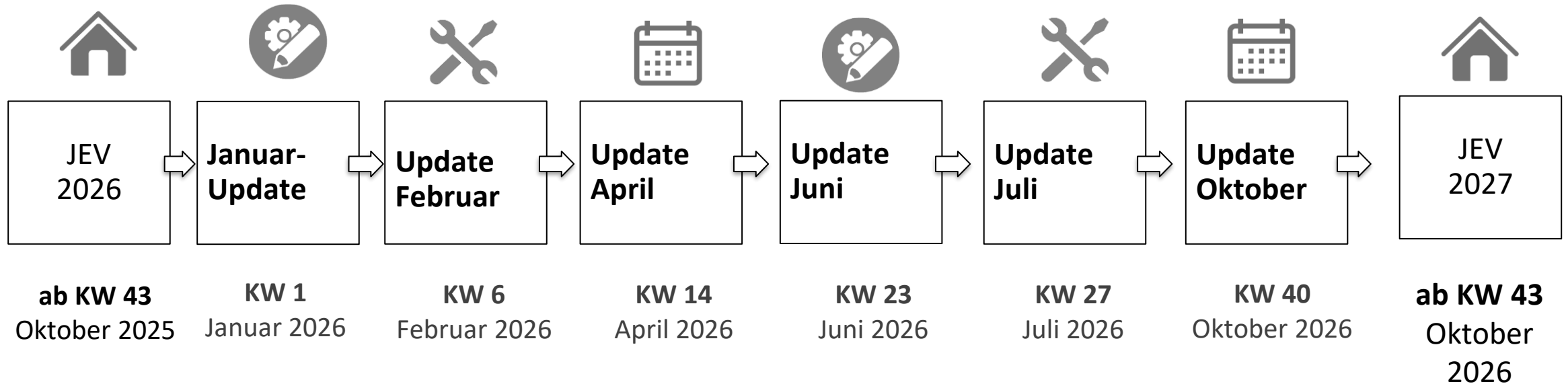
1. Nach Installation der Version 2026 kann der Monatsabschluss Dezember durchgeführt werden,
  - sodass der Jahreswechsel technisch vorbereitet ist.
2. Neue Lohnabrechnungen oder Eingaben für das Jahr 2026 sind jedoch erst möglich,
  - wenn das Januar-Update erscheint und installiert wurde.

Das Januar-Update wird **voraussichtlich am 7. Januar** bereitgestellt und **schaltet erst dann die vollständige Funktionsfähigkeit** von Lohn+Gehalt frei.

Bis zur Installation des Januar-Updates sind für den Abrechnungszeitraum Januar 2026 nicht möglich

- Abrechnungen,
- Meldungen und
- Anpassungen

# Update -Planung Version 2026



## WICHTIG

Die Funktionssperren werden in der Version 2025 zum **31.03.2026** aktiv

# Funktionssperre ab 31.03.2026 - warum das Update 2026 zwingend notwendig ist

Die Nutzung der Lexware-Programme ist an ein jährliches Nutzungsrecht gebunden.

Damit die Software sicher, rechtskonform und technisch einwandfrei bleibt, muss die neue Jahresversion – in diesem Fall 2026 – rechtzeitig installiert werden.

- Die Nutzungsgebühr gilt jeweils für ein Jahr ab Installationsdatum und umfasst alle gesetzlichen Anpassungen, technischen Neuerungen und sicherheitsrelevanten Aktualisierungen.
- Wird die **Jahresversion 2026 nicht installiert**,
  - dann **wechseln die Programme**,
    - die noch auf der Version 2025 laufen,
    - in der Nacht vom 31.03.2026 auf den **1. April 2026 automatisch in den Nur-Lese-Modus**.

Im **Nur-Lese-Modus** können alle Daten weiterhin **eingesehen, gedruckt, exportiert** und gemäß GoBD vollständig bereitgestellt werden,

- jedoch ist **keine aktive Bearbeitung oder Neuanlage von Daten** mehr möglich.

# Lexware Info: Neuerungen in den Updates

Sämtliche Neuerungen zu **allen Updates**, auch den unterjährigen, für die Lexware onPremise Produkte unter:

**[www.lexware.de/neu](http://www.lexware.de/neu)**

## Alle Neuerungen zu Ihrem Update

Damit Sie auch weiterhin sicher weiterarbeiten können, haben wir Ihre Software aktualisiert. Möchten Sie wissen, welche neuen Funktionen und gesetzlichen Änderungen wir in Ihrem Programm realisiert haben? Dann informieren Sie sich jetzt. Wir haben alle wichtigen Informationen für Sie zusammengestellt.

Einfach unten Software auswählen und Neuerungen abrufen!

Bitte wählen...





3

## Bekanntes und aufbauendes

# Bekanntes – und was jetzt darauf aufbaut

Seit dem Update auf die Version 2025 hat sich an vielen Stellen spürbar etwas bewegt.

- Einige Funktionen wurden verbessert, Abläufe sind runder geworden – vieles davon kennen Sie bereits aus dem laufenden Arbeiten.

Auf den nächsten Seiten schauen wir gemeinsam darauf,

- **was sich verändert hat,**
- **was bleibt,** und vor allem:
- **was Sie in und über die Version 2026 unbedingt wissen sollten.**

Dabei greifen wir Bekanntes aus dem bisherigen Update auf und erläutern Ihnen die Neuerungen,

- die jetzt interessant und wichtig sind, bzw. interessant und wichtig werden
  - kompakt und verständlich



## 3.1

# Notiz-Feld zum Buchungssatz

# Notizen an Buchungssätzen

In der Lexware Buchhaltung können Buchungssätze jetzt mit **individuellen Notizen** versehen werden.

- Die Notiz wird beim Speichern **mit dem Buchungssatz verknüpft** und erscheint auch im **Journal**.
- Sie bleibt **änderbar**, d. h. Notizen sind **nicht GoBD-konform** und dürfen daher **keine steuerrelevanten Inhalte** enthalten.
- Ideal zur internen Kommunikation, z. B. für Buchungshinweise oder Rückfragen an Kollegen.
- Eine **Volltextsuche** nach Notizen oder Stichworten steht derzeit **noch nicht** zur Verfügung.

The screenshot displays the Lexware Buchhaltung software interface for entering a transaction. The main form includes fields for 'Buchungsart' (lfd. Buchführung), 'Stapel', 'Datum' (07.11.2025), 'Periode' (11), 'Belegnummernkreis' (UM-), and 'Nummer' (102). The 'Buchungstext' field is set to 'Buchungssatz mit Notiz'. The 'Betrag' (Amount) is 119,00 €. The 'Soll' (Debit) account is 4530 (Laufende Kfz - Betriebskosten) with a balance of 1.632,71 €. The 'Haben' (Credit) account is 70001 (Elektrogroßhandel Bauer GmbH Co K) with a balance of 55.178,85 €. The 'Steuer' (Tax) is VOST-19-75 at 14,25 %, resulting in a tax amount of 14,84 €. The 'Kostenstelle' (Cost Center) and 'Kostenträger' (Cost Object) are both set to '<keine>'. Below the main form, there are buttons for 'Als Buchungsvorlage speichern', 'Notiz' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Beleg', and 'Optionen'. A separate window titled 'Notizen' is open, showing a text area with the placeholder text 'Dies ist eine Notiz'. The 'Notizen' window has a blue header bar and a close button (X). At the bottom of the 'Notizen' window, there are buttons for 'Hilfe' (Help), 'Löschen' (Delete), 'Speichern & Beenden' (Save & End), and 'Abbrechen' (Cancel).

# Notizen in Journal und Buchungsstapel

Notizen sind **direkt an den Buchungssatz angehängt** und werden beim Speichern im **Journal** mitgeführt.

- In der **Buchungsliste** bzw. im **Buchungsstapel** kann über
  - **Rechtsklick → Listeneinstellungen** die Spalte „N“ eingeblendet werden.
- Wenn zu einem Buchungssatz eine Notiz hinterlegt wurde,
  - wird das „N“ im **Journal oder im Buchungsstapel blau dargestellt**.
  - Die blaue Markierung zeigt an,
    - ✓ dass zu diesem Buchungssatz **zusätzliche Notizdaten gespeichert** sind.
- Durch Klick lässt sich die Notiz jederzeit **bearbeiten**:
  - **Öffnen, lesen oder löschen** (da keine GoBD-relevanten Inhalte darin stehen, ist das OK)

## Wichtig:

- Notizen sind **nicht GoBD-konform** und dürfen **keine steuerlich relevanten Inhalte** enthalten.

# Neu: ASCII-Im- und Export – jetzt mit Notizen

Beim **ASCII-Export** werden nun auch die **Notizfelder** eines Buchungssatzes **mit ausgegeben**.

- Beim **ASCII-Import** können Notizen **automatisch mit den Buchungssätzen eingelesen** werden.
- Damit lassen sich Hinweise oder Kommentare **zwischen Mandanten oder Installationen** austauschen.
- Sensible Informationen sollten vor dem Export **geprüft und ggf. entfernt** werden.
- Die Funktion dient der **internen Datenorganisation**, nicht der **GoBD-Archivierung**.

The screenshot shows a dialog box for ASCII export/import. It has two main sections: 'Quelle' (Source) and 'Ziel' (Target). Under 'Quelle', it says 'Buchhaltung' and 'Buchungsdaten'. Under 'Ziel', it says 'ANSI-Textdatei' and 'c:\users\michael'. Below these are two lists of fields. The 'Quelle' list has columns 'Erl.' and 'Feld', with 'Feld' containing: Zusatzangaben, Leistungsdatum, EU Land, EU %, USt IdNr., and Notizen. The 'Ziel' list has a column 'Feld' containing: Zusatzangaben, Leistungsdatum, EU Land, EU %, USt IdNr., and Notizen. A red rectangle highlights the 'Notizen' row in both lists.

| Quelle           | Ziel             |
|------------------|------------------|
| Buchhaltung      | ANSI-Textdatei   |
| Buchungsdaten    | c:\users\michael |
| Erl.   Feld      | Feld             |
| ✓ Zusatzangaben  | Zusatzangaben    |
| ✓ Leistungsdatum | Leistungsdatum   |
| ✓ EU Land        | EU Land          |
| ✓ EU %           | EU %             |
| ✓ USt IdNr.      | USt IdNr.        |
| ✓ Notizen        | Notizen          |



## 3.2

# Wirtschafts- Identifikationsnummer (W-ID)

# Was ist die Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-ID.)?

Die Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-ID.) ist ein **einheitliches Identifikationsmerkmal** für alle **wirtschaftlich Tätigen** in Deutschland.

- Sie wird durch das **Bundeszentralamt für Steuern (BZSt)** automatisch vergeben.
- **Rechtsgrundlage:**
  - sind die §§ 139a bis 139c der Abgabenordnung (AO).
- **Ziel:**
  - ist die eindeutige, dauerhafte Identifizierung von Unternehmen und Selbstständigen im steuerlichen Verfahren.
- **Die Einführung:**
  - erfolgt stufenweise ab Ende 2024 und soll bis **Ende 2026** abgeschlossen sein.

**Orientierungs-Link:** [Bundeszentralamt für Steuern \(BZSt\) – Wirtschafts-Identifikationsnummer](#)

# Wie erhält ein Unternehmen die W-ID.?

Die **Wirtschafts-Identifikationsnummer** wird vom **BZSt automatisch vergeben** – ein Antrag ist nicht erforderlich.

- Unternehmen mit bestehender **USt-IdNr.**
  - erhalten **keinen separaten Brief**;
  - die bisherige Nummer gilt automatisch als W-ID. (DE123456789-00001).
- Unternehmen **ohne USt-IdNr.**
  - werden **schriftlich durch das BZSt** informiert,
  - sobald ihre W-ID. vergeben wurde.
- Wer die elektronische Bekanntgabe nutzt,
  - kann die **W-ID. im ELSTER-Postfach** abrufen.
- Die Aktivierung erfolgt über
  - **Mein ELSTER → Formulare & Leistungen → Einwilligung zur elektronischen Bekanntgabe.**

# W-ID in Lexware Buchhaltung Pro

- In **Lexware Buchhaltung Pro** kann die **Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-ID)** in den **Firmenstammdaten** hinterlegt werden.
- Die erfasste W-ID. erscheint später automatisch auf Ausdrucken und Meldungen (z. B. USt-VA, E-Bilanz, ZM).

The screenshot shows the 'Firmenassistent <Musterfirma>' window. On the left is a tree view under 'Übersicht' with 'Firma' expanded, showing 'Allgemein', 'Finanzamt Umsatzsteuer' (selected), 'Finanzamt Lohnsteuer', 'Rechnungswesen', 'Gewinnermittlungsart', 'Mahnwesen', 'Datev', and 'Warenwirtschaft'. The main area is titled 'Firma-Finanzamt Umsatzsteuer' and contains the following fields:

- Umsatzsteuerpflicht: ☒
- Bundesland: Baden-Württemberg (dropdown)
- Steuernummer: 11 63 001 00019 57 (Format: 2 3 5)
- W-IdNr.: [Empty box] - [Empty box] (highlighted with a red rectangle)
- USt-IdNr.: DE812398835

Below the fields, a note states: 'Steuernummer, USt-IdNr. werden, wenn vorhanden, für den Ausdruck der Rechnungen benötigt. Die Steuernummer und die W-IdNr. werden für die USt-VA, USt-DV, UStE, EÜR und E-Bilanz benötigt. Die USt-IdNr. wird für die ZM benötigt.'

# Nutzung der W-ID in Lexware und Elster-Übermittlung

Sobald die **Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-ID.)** in den **Firmenstammdaten** hinterlegt ist, wird sie bei **Elster-Übermittlungen** automatisch mit übertragen.

- Die W-ID. fließt insbesondere in folgenden elektronischen Meldungen ein:
  - **Umsatzsteuervoranmeldung (USt-VA)**
  - **Dauerfristverlängerung**
  - **Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR)** einschließlich **Anlage Schuldzinsen** und **Anlageverzeichnis**
- Bei Nutzung der Schnittstelle **Lexware** → **neue steuerkanzlei (NSK)** wird die W-ID. ebenfalls übergeben.
- Voraussetzung ist, dass die Nummer **korrekt und vollständig** in den Stammdaten erfasst werden.

# Übergabe der W-ID an die neue Steuerkanzlei (NSK)

Die W-ID wird bei der Übergabe der Buchungsdaten aus Lexware Buchhaltung oder Lexware Warenwirtschaft an die neue Steuerkanzlei mit übertragen und ermöglicht eine eindeutige und durchgängige Zuordnung der betreffenden Geschäftsvorgänge in allen beteiligten Systemen.

- **Die neue Steuerkanzlei (NSK) ist eine eigenständige Software auf Basis von Lexware Financial Office Premium und erweitert um eine professionelle Kanzlei- und Mandantenverwaltung.**
- Mandanten können ihre Buchungsdaten direkt aus Lexware Buchhaltung an die Steuerkanzlei übertragen und dort werden die Daten automatisiert eingelesen und verarbeitet.
- In der neuen Steuerkanzlei können Steuererklärungen erstellt und elektronisch versendet werden, wodurch sich die Zusammenarbeit zwischen Mandant und Steuerberater deutlich vereinfacht.

In der E-Bilanz Zentrale auf der Seite ‚Stammdaten‘ ist ein Feld vorhanden für die ‚steuerliche W-IdNr‘ des Unternehmens.

- Die Eingabe wird aus Lexware buchhaltung std/plus übernommen, wenn das entsprechende Jahr noch nicht aufgerufen wurde.
- **Änderungen** werden nicht übernommen und müssen manuell in der Elster-Zentrale eingegeben werden.

# Die Angabe der W-ID in der E-Bilanz Zentrale

## Stammdaten

**Unternehmenskennnummern**

|                                    |                                             |                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 13stellige Steuernummer            | <input type="text" value="2863000100019"/>  |  |
| steuerliche IdNr.                  | <input type="text"/>                        |                                                                                     |
| steuerliche W-IdNr.                | <input type="text"/> - <input type="text"/> |  |
| 4stellige Bundesfinanzanzamsnummer | <input type="text" value="2863"/>           |                                                                                     |

## Dokumentendaten

Unternehmenskennnummern

|                                    |                                             |                                                                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 13stellige Steuernummer            | <input type="text"/>                        |    |
| steuerliche IdNr.                  | <input type="text"/>                        |                                                                                       |
| steuerliche W-IdNr.                | <input type="text"/> - <input type="text"/> |  |
| 4stellige Bundesfinanzanzamsnummer | <input type="text"/>                        |                                                                                       |



### 3.3

## Datev Export: Buchungsdatenservice

# DATEV Buchungsdatservice mit Lexware buchhaltung

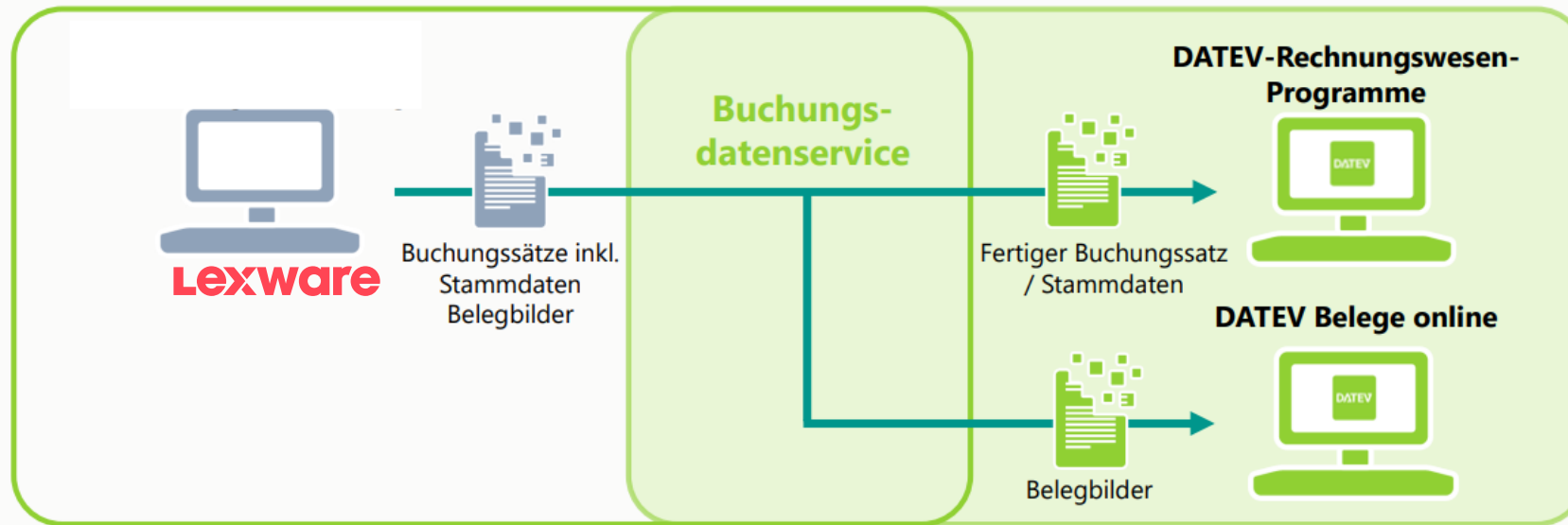
Der **DATEV Buchungsdatservice** bietet eine effiziente Möglichkeit,

- Buchungsdaten zwischen Lexware Buchhaltung und **ausschließlich** DATEV zu übertragen.
- **mit digitalen Belegbildern**

The screenshot shows a window titled "DATEV-Export" with a blue header bar. On the right side of the window is a green vertical button labeled "Feedback". The main content area has a light gray background. At the top, it says "DATEV-Export" followed by a horizontal line. Below this, a message states: "Mit dem DATEV-Export können Buchungssätze und Personenkonten im DATEV-Format exportiert werden." There are two input fields: "Mandantennummer:" with the value "8763" and "Beraternummer:" with the value "12345". Below these fields, it says "Wählen Sie ein Export-Format". There are two main sections for selecting a format. The first section is for "DATEV-Format (ASCII csv)" and has a button "Export-Assistent starten". The second section is for "Postversandformat (KNE)" and also has a button "Export-Assistent starten". Below these sections is a red-bordered box containing the "DATEV Buchungsdatservice" section. It starts with the heading "DATEV Buchungsdatservice" and the instruction "Melden Sie sich bei DATEV mit Ihren Zugangsdaten an." followed by a button "Mit DATEV verbinden". Below this, it shows the "Verbindungsstatus:" as "Nicht verbunden". Further down, it says "Lexware Desktop Solutions" and provides a link "Anleitung zum DATEV Buchungsdatservice". At the bottom of the red box, there is a note: "Hinweis: Für den DATEV Buchungsdatservice ist eine Registrierung über Ihren Steuerberater erforderlich." and a link "Verbindungsübersicht".

# DATEV Buchungsdatservice

## DATEV Buchungsdatservice



Mit dem DATEV Buchungsdatservice können fertige Buchungssätze (inkl. Stammdaten und optional mit Belegbildern) aus Software-Lösungen übernommen werden. Die fertigen Buchungssätze können mit Beleglink in die DATEV-Rechnungswesen-Programme übernommen werden. Die Belege werden dabei in DATEV Belege online gespeichert.

# Wer richtet den Zugang ein?

- Die **Steuerkanzlei** als **DATEV-Mitglied**
  - legt den **Mandantenbestand in Unternehmen online** an.
- Dabei werden
  - „**Belege online**“ **aktiviert** und
  - die **Nutzungsrechte in der Rechteverwaltung online** vergeben.
- **Erst danach**
  - kann Lexware über die Datenservices den richtigen Mandantenbestand ansprechen.

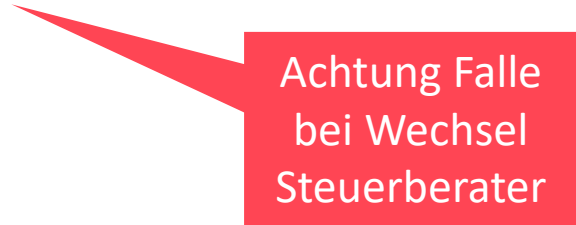
## Hinweis

- Ohne diese Einrichtung besteht **keine Verbindung zwischen Lexware und DATEV**.
- Die Kanzlei steuert
  - Bestellung,
  - Freischaltung und
  - technische Zuordnung.

# Aufbewahrung & Vertragliches

**Belege online** unterliegt den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nach **§ 147 AO** (10 / 8 Jahre / 6 Jahre).

- Daten bleiben im **DATEV-Rechenzentrum bis zum Ende der Mitgliedschaft** gespeichert.
- Danach erfolgt die **Löschung nach Fristablauf** durch DATEV.
- **Belege online** ist Teil von **Unternehmen online**
  - kein separater Speichervertrag erforderlich.
- **Buchungsdatenservice**
  - wird als **eigener Datenservice bestellt** und
  - der Fremdsoftware (Lexware) zugeordnet.



Achtung Falle  
bei Wechsel  
Steuerberater

# Praxis-Checkliste für Lexware-Anwender

1. Kanzlei legt Mandant in DUO an und
  - aktiviert **Belege online**.
2. Rechte über DATEV Rechteverwaltung online vergeben.
3. Buchungsdatenservice in MyDATEV bestellen und
  - Lexware zuordnen.
4. In **Lexware** → DATEV-Datenservices:
  - Export starten.
5. In **DATEV Rechnungswesen**:
  - Übernahme der Buchungsdaten durchführen.
6. Belege stehen anschließend in **Belege online** bereit.

# Hilfe und Unterstützung

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.

## Orientierungs-Links:

- [Video: Buchungsdatenservice in pro / prem](#)
- [Video: Buchungsdatenservice in basis / plus](#)
- [Anleitung für den Lexware-Anwender](#)



3.4

## Umstieg von SKR 49 auf SKR-42

# Übersicht der Änderungen: SKR 49 und SKR-42

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

### Kostenstelle 1 bis 9 – Für die Sphären der gemeinnützigen Einrichtungen

1. Ideeller Bereich,
2. Vermögensverwaltung
3. Zweckbetrieb
4. wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.
9. Sammelposten

# Auswertungen für die einzelnen Sphären

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 basis und plus Auswertungen nach Sphären für den SKR-42 nicht verfügbar.

**Alternative**

- Wenn Sie diese Funktion benötigen, ist der Umstieg auf **Lexware buchhaltung pro/premium** notwendig

The screenshot shows the 'Ausgabe' (Output) and 'Auswahl' (Selection) settings for printing financial statements. The 'Ausgabe' section has 'Drucker' (Printer) selected. The 'Auswahl' section has 'einfache Auswertung' (Simple evaluation) selected. Under 'Auswertungsbereich' (Evaluation area), 'Stapel' (Stack) is selected. Under 'Konten' (Accounts), 'Darstellung der Kostenstellen' (Display cost centers) is checked and highlighted with a red box. A red arrow points to this box. Other options like 'Bilanz' (Balance sheet), 'Gewinn- und Verlustrechnung' (Income statement), and 'Deckblatt' (Cover sheet) are also visible.

# Unterstützung nicht nur für Anwender, die auf Pro/Premium wechseln möchten

Für Teilnehmende, die aufgrund erweiterter Anforderungen – zum Beispiel der detaillierteren Sphären-Auswertungen – einen Wechsel von **Lexware basis/plus** auf **Lexware Pro/Premium** prüfen, besteht die Möglichkeit, den Umstieg über einen **autorisierten Lexware Gold Partner** durchführen zu lassen.

- Der Partner stellt eine **strukturierte Umstiegsbegleitung** bereit
- Ziel ist eine **schnelle, fachkundige Lösung**, und langfristige persönliche Unterstützung.

Dieser Hinweis dient ausschließlich als **Orientierungshilfe** für Anwender, die konkret vor der Entscheidung stehen, auf Pro/Premium umzusteigen

Orientierungs-Link: [www.lusima.de](http://www.lusima.de)

# Links zu den Anleitungen

## Orientierungs-Links:

- [Buchen im Kontenrahmen SKR-42 für Vereine, Stiftungen und gGmbHs \(Lexware buchhaltung\)](#)
- [Grundeinstellungen im Kontenrahmen SKR-42 für Vereine, Stiftungen und gGmbHs \(Lexware buchhaltung\)](#)
- [Kostenstellenerfassung im Kontenrahmen SKR-42 für Vereine, Stiftungen und gGmbHs \(Lexware buchhaltung\)](#)



3.5

## Empfängerprüfung bei den Banken - VoP

# Hintergrund der Empfängerprüfung (VoP)

Ab **Oktober 2025** gilt die Empfängerprüfung („**Verification of Pay – VoP**“) für alle **SEPA-Überweisungen** verbindlich.

- Banken gleichen künftig **Empfängername und IBAN** ab, bevor eine Zahlung ausgeführt wird.
- **Ziel** ist es,
  - **Fehlüberweisungen** und **Betrugsfälle** frühzeitig zu erkennen.
  - Siehe auch: Betrugsversuche bei Rechnungen, die über E-Mail versendet werden
- Das Verfahren stärkt die Zuverlässigkeit des digitalen Zahlungsverkehrs und
  - schützt Unternehmen vor
  - **Phishing, Fake-Rechnungen** sowie gezielten „**Man-in-the-Middle**“-Angriffen.
- Es erschwert das **Abfangen und Manipulieren von E-Mails**,
  - bei denen **Bankverbindungen unbemerkt verändert** werden,
  - bevor sie den Empfänger erreichen.

# Haftungsregeln bei Abweichungen

- **Match** - hier Stimmen **Name und IBAN vollständig überein**
  - hier haftet die **Bank** bei Fehlüberweisungen.
- **Close Match** - hier
  - stimmen teile des Namens überein – die Bank gibt den korrekten Namen an
  - trägt der **Zahlungspflichtige** das Risiko
- **No Match** - Bei **Abweichungen („No Match“ oder „Close Match“)**
  - hier trägt der **Zahlungspflichtige** das Risiko.
- Wird die VoP-Prüfung **deaktiviert oder übergangen**,
  - liegt die **volle Haftung beim Auftraggeber**.
- Banken können eigene Toleranzstufen festlegen, wie streng sie „Close-Match“-Fälle bewerten



# Praxis in Lexware Buchhaltung und Lohn+Gehalt

In **Lexware** müssen die **Empfängerdaten** künftig besonders sorgfältig gepflegt werden:

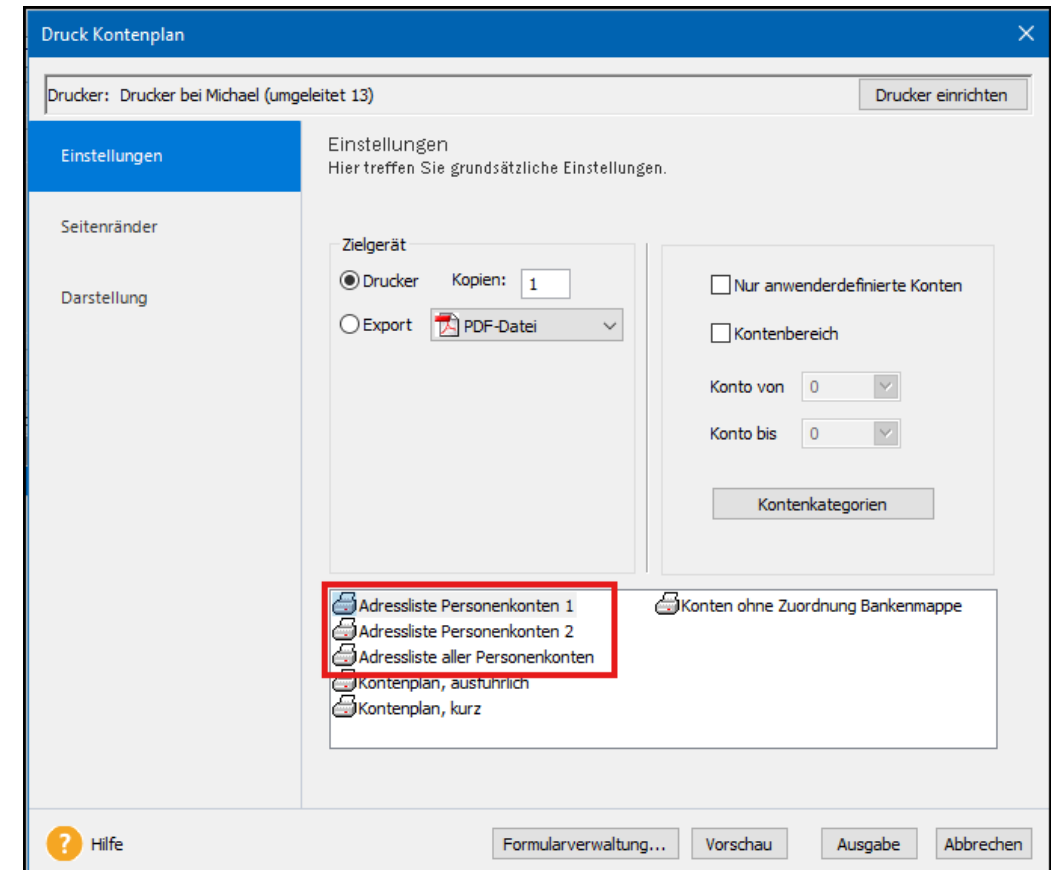
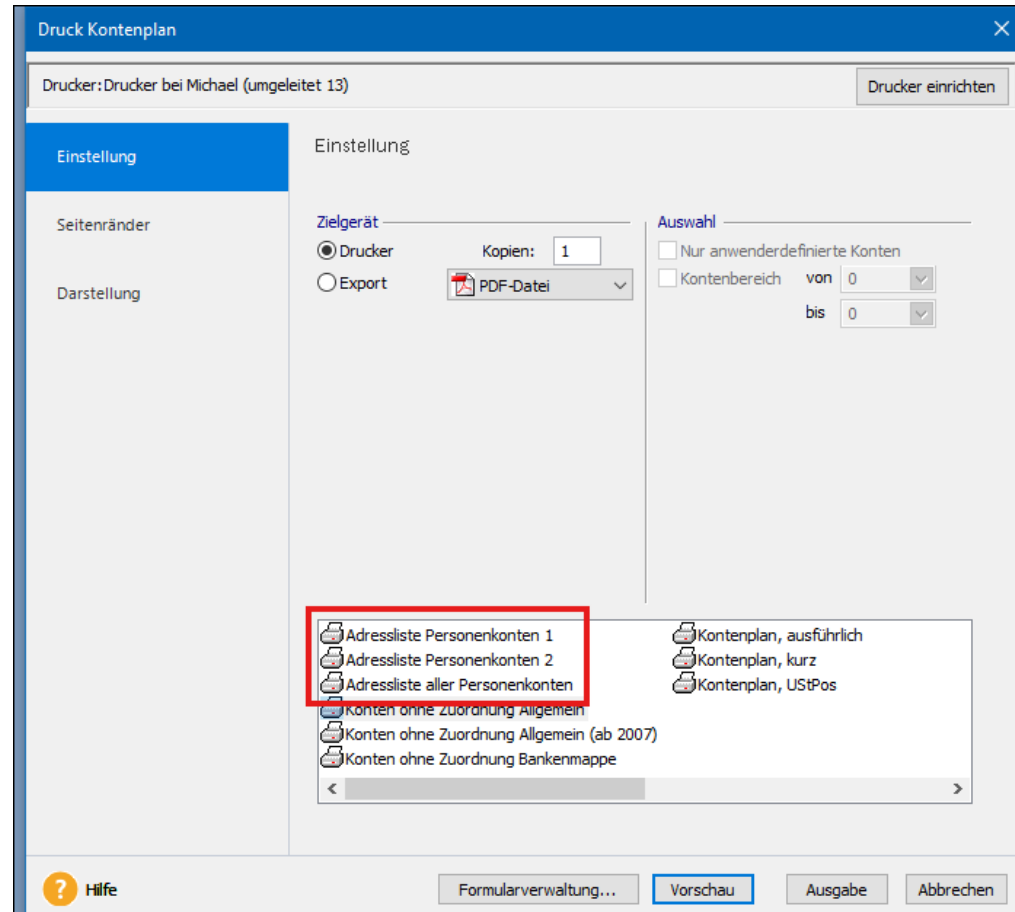
- **Buchhaltung,**
- **Warenwirtschaft,**
- **Faktura + Auftrag,**
- **Handwerk und**
- **Lohn+Gehalt .**

## **Tipp:**

- Prüfen Sie regelmäßig, ob **Empfängername und Kontoinhabername identisch** sind.
- Eine Übersicht über Personenkonten mit Bankverbindungen finden Sie über Lexware buchhaltung:
  - **Datei → Drucken → Kontenplan.**
- Bei Sammelüberweisungen gilt:
  - Wird ein „**No Match**“ erkannt,
  - wird die gesamte Zahlung **nicht ausgeführt**, bis der Empfängername korrigiert ist.

# Empfängerdaten: pro und prem / basis und plus

## Über den Kontenplan ansehen und prüfen



# Pflichtstart ab Oktober 2025 – was jetzt zu tun ist

Ab **Oktober 2025** wird die **Empfängerprüfung (VoP)** Pflicht.

- **Bank- und Stammdaten prüfen:**
  - Name und IBAN müssen übereinstimmen.
- In **Lexware** alle **Bankverbindungen aktualisieren und testen**.
- Das **DDBAC-Modul** regelmäßig aktualisieren über den **Home Banking Administrator**.
- Zuständigkeit im Unternehmen für die **Datenpflege und Prüfung** festlegen.
- Geschäftspartner frühzeitig über korrekte **Namen und Konten** informieren.

## Orientierungs-Links:

- [Verification of Payee \(VoP\): Was Sie zur Empfängerüberprüfung wissen müssen](#)
- [Verification of Payee- neue gesetzliche SEPA Vorschriften ab Oktober 2025](#)



3.6

## VoP - DDBAC-Modul

# Empfängerprüfung bei Banken (VoP) in Lexware - DDBAC-Modul

Im Rahmen der **Empfängerprüfung (Verifikation of Payee – VoP)** kontrollieren Banken bei Online-Überweisungen, ob **Kontoinhaber und Empfängername** übereinstimmen.

- Bei **abweichenden Empfängernamen** wird automatisch eine **Prüfliste** erzeugt.
- Diese Liste zeigt alle Zahlungen, bei denen eine Namensabweichung erkannt wurde.
- Durch Klick auf „**Ausführen**“ kann die Zahlung trotzdem vorgenommen werden.

## **Achtung: DDBAC-Modul aktualisieren**

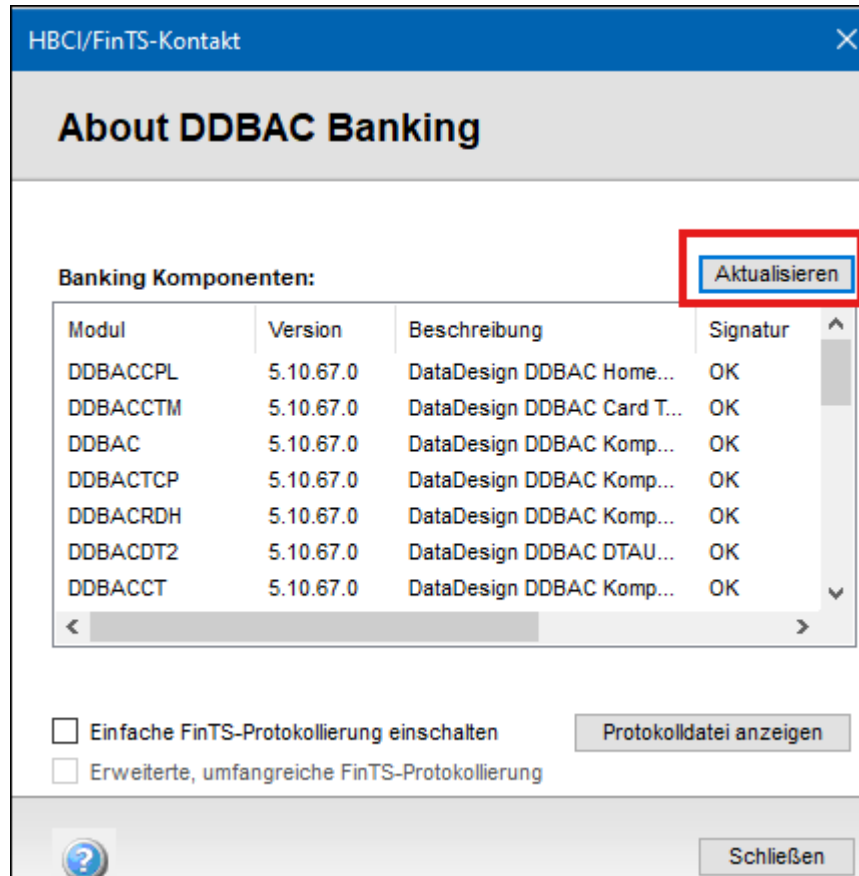
- Wenn es vorkommt, dass **Beträge falsch zugeordnet** angezeigt werden:
  - Ursache ist ein **Darstellungsfehler im DDBAC-Modul**.
  - Aktualisieren Sie das DDBAC-Modul bitte – dann ist der Fehler behoben

# Abhilfe durch Aktualisierung des DDBAC-Moduls

Das Windows-**DDBAC-Modul** steuert in Lexware den **Online-Banking-Zahlungsverkehr**.

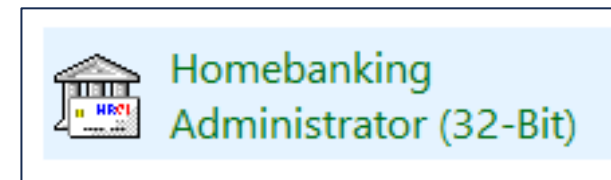
- Um Anzeige- und Prüfprobleme zu vermeiden,
  - sollte stets die **aktuellste Version** installiert sein.
- Die Aktualisierung erfolgt über das **Windows-System**
  - → **Systemsteuerung**
  - → **Home-Banking Administrator (HBA)**.
- In der Programmoberfläche finden Sie **oben rechts die Schaltfläche „Aktualisieren“**.
- Nach Klick auf diese Schaltfläche wird das DDBAC-Modul **automatisch aktualisiert** und
  - erfüllt wieder die **aktuellen regulatorischen Anforderungen**.

# Windows DBAC-Modul: Aktualisieren!



Windows-Taste und dann wählen

- → Systemsteuerung
- → Home-Banking Administrator (HBA).



# Neu: Automatische DDBAC-Aktualisierung ab Version 2026

Mit der **Lexware-Version 2026** wird das **DDBAC-Modul** künftig **automatisch aktualisiert**.

- Manuelle Updates über **Systemsteuerung** → **Home-Banking Administrator** entfallen.
- Dadurch bleibt das **Online-Banking-Modul** stets auf dem neuesten Stand – ohne Eingriff oder Fachkenntnis der Anwender.
- Das reduziert **Fehlerquellen**, vereinfacht die Pflege und erhöht die **Betriebssicherheit**.
- Der automatische Update-Mechanismus wird Anfang **2026** eingeführt
- **Ziel: mehr Komfort und Sicherheit** für alle Nutzer des Zahlungsverkehrs in Lexware.

# Info: VoP-Info beim Einrichten des Homebanking Kontakts

HBCI/FinTS-Kontakt

## Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts

**Mitteilungen der Bank**

Ihr Kreditinstitut hat zusätzlich folgende Informationen gesendet:

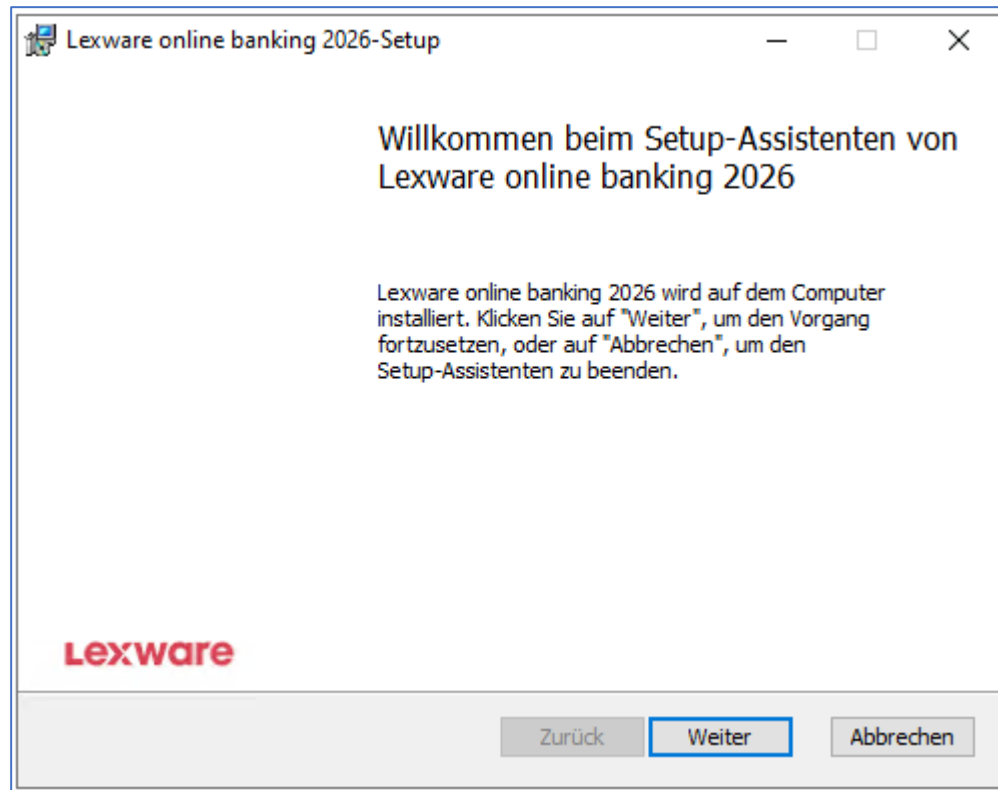
Hinweis zu Verification of Payee: Sehr geehrte Kundinnen und Kunden, Die Empfängerüberprüfung (Verification of Payee) ist eine neue regulatorische Anforderung, welche seit Oktober 2025 aktiv ist. Für die Nutzung der Verification of Payee (VOP) ist es notwendig, auf die jeweils aktuelle Version der HBCI/FinTS-Finanzsoftware zu wechseln. Für StarMoney bedeutet dies, dass mindestens die Versionen StarMoney 14 oder 15 sowie StarMoney Business 11 oder 12 installiert sein müssen. Weitere Informationen zum Thema Verification of Payee (VOP) finden Sie hier [www.commerzbank.de/service/informationen-zur-empfaengerueberpruefung/www.commerzbank.com/insights-research/magazin/zahlungsverkehr/vop](http://www.commerzbank.de/service/informationen-zur-empfaengerueberpruefung/www.commerzbank.com/insights-research/magazin/zahlungsverkehr/vop) Mit freundlichen Grüßen Ihr HBCI-Team der Commerzbank AG

< Zurück Weiter > Abbrechen

## Orientierungs-Links:

- [Onlinekonto einrichten und Onlinekontoauszüge abholen](#)
- [Online-Kontoauszug abgleichen](#)
- Stand in 2025 zur Verfügung:
  - [Aktualisierung der HBCI-Software DDBAC für Lexware-Software](#)
- **Version 2026:**
  - [Update des Lexware Onlinebanking-Moduls ab der Version 2026](#)

# Info: Für die Version 2026 gibt es ein Update des Onlinebanking-Moduls



## Orientierungs-Link:

- [Update des Lexware Onlinebanking-Moduls ab der Version 2026](#)



3.7

## VoP: Alias-Namen für Kontoinhaber Bezeichnung

# Alias- oder „Commercial Name“ beim VoP

Der **Alias-Name** (auch „Commercial Name“) ist eine **ergänzende Bezeichnung** zum offiziellen Kontoinhaber.

- Er dient dazu,
  - dass Banken bei der **Empfängerprüfung (Verification of Pay)**
  - auch **handelsübliche oder abgekürzte Firmennamen** erkennen.

## Beispiel:

- Ein Unternehmen heißt „Müller Technik GmbH“,
  - tritt im Markt aber als „**MT-Industries**“ auf.
- Ist dieser Alias-Name bei der Bank hinterlegt,
  - erkennt das System auch diese Bezeichnung als gültig.
- Die Alias-Funktion soll Fehlermeldungen bei Überweisungen reduzieren und die **Trefferquote („Match“)** **erhöhen**.

# Warum Alias-Namen für Unternehmen wichtig sind

Viele Firmen verwenden **abweichende Handels- oder Markennamen**, die nicht exakt dem eingetragenen Firmennamen entsprechen.

- Bei Überweisungen mit nicht passenden Namen drohen „**Close Match**“- oder „**No Match**“-Hinweise.
- Dies kann
  - **Zahlungsverzögerungen**,
  - **Rückfragen** oder sogar
  - **Abweisungen** durch die Bank auslösen.
- Ein korrekt hinterlegter Alias-Name **bei der eigenen Bank** sorgt dafür,
  - dass **häufig verwendete Markenbezeichnungen**
  - trotzdem als gültiger Empfänger erkannt werden.
- Dadurch werden **Fehlüberweisungen vermieden** und
  - interne Prozesse im Zahlungsverkehr stabilisiert.

# Alias-Hinterlegung bei Banken

Die Möglichkeit, einen Alias-Namen zu hinterlegen, hängt von der **Bankengruppe** ab.

- **VR-Banken (DZ-Gruppe)**
  - erlauben mehrere **Commercial Namen** pro Konto; Verwaltung über Formular oder Firmenkundenportal.
- **Sparkassen**
  - bieten ebenfalls Alias-Felder an; Antrag über die jeweilige Sparkasse vor Ort.
- **Commerzbank, Deutsche Bank, DKB**
  - bieten derzeit **keine Selbstverwaltung** – Änderungen nur über den **Firmenkunden-Betreuer**.

## Tipp:

- Alias-Namen sollten **geschäftsblich, eindeutig und wiedererkennbar** sein. Zu viele Varianten oder Sonderzeichen sind zu vermeiden.
- Empfehlenswert ist, den **Alias auf allen Belegen, Rechnungen und SEPA-Vorlagen** konsistent zu verwenden.

# Handlungsempfehlung für Unternehmen

## So gehen Sie vor:

- **Schritt 1:**
  - Prüfen Sie, ob Ihr Bankname, Firmenname und Rechnungsname **identisch** sind.
- **Schritt 2:**
  - Falls Sie unterschiedliche Bezeichnungen nutzen, **Alias-Namen bei der Bank hinterlegen**.
- **Schritt 3:**
  - Informieren Sie **Kunden, Lieferanten und Partner** über die korrekte Schreibweise für Überweisungen.
- **Schritt 4:**
  - Führen Sie **Testüberweisungen** durch und prüfen Sie die VoP-Rückmeldungen („Match / Close Match“).
- **Schritt 5:**
  - Legen Sie interne Regeln fest, wie bei „**No Match**“-Hinweisen zu verfahren ist.
- **Schritt 6:**
  - Pflegen Sie Stammdaten regelmäßig, um **abweichende Namensformen** zu vermeiden.



## Neu in Version 2026



4.1

# Neues beim GoBD-Protokoll in 2026

# GoBD-Protokollierung: jetzt auch bei der Wirtschafts-Identifikationsnummer Änderung

In der **Version 2026** wird die **Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-ID.)** nicht nur erfasst, sondern Eintrag und Änderungen werden nun auch im **GoBD-Protokoll** mitgeführt.

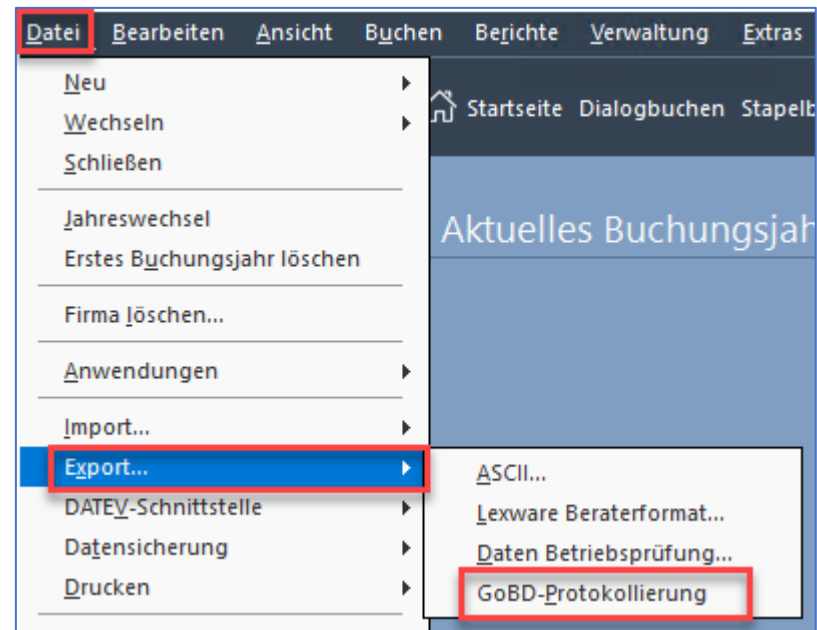
- Jede Änderung der W-ID. in den **Firmenangaben** wird automatisch **zeitlich dokumentiert**.
- Das betrifft insbesondere **Erfassung, Änderung und Löschung** in den Stammdaten.
- Ziel ist eine **nachvollziehbare Änderungshistorie**, die den Anforderungen der **GoBD-Nachvollziehbarkeit und Unveränderbarkeit** entspricht.
- Damit wird die W-ID. erstmals Bestandteil der **revisionssicheren Protokollierung** in Lexware Buchhaltung Pro.

# Was ist das GoBD-Protokoll?

Das **GoBD-Protokoll** dokumentiert alle Änderungen, die an steuerlich relevanten Daten vorgenommen werden.

- Erfasst werden z. B. **Stammdatenänderungen**, Buchungskorrekturen oder Anpassungen an Firmenangaben.
- Die Protokollierung gewährleistet die **Nachvollziehbarkeit**, wer wann welche Daten verändert hat.
- Sie schützt vor unbeabsichtigter Manipulation und sichert die **Unveränderbarkeit der Buchführung**.
- Auf Anforderung der Finanzverwaltung kann das Protokoll über **Datei → Export → GoBD-Protokollierung** ausgegeben werden.
- Die Funktion steht nur in **Lexware Buchhaltung Pro / Premium** zur Verfügung.

# Datei → Export → GoBD-Protokollierung





## 4.2

# Neues in der Elster-Übermittlung

# Elster-Übermittlung neue Prüfroutinen bei EÜR und Anlage EÜR

Bei der elektronischen Übermittlung über **Elster** erfolgt ab Version 2026 eine **automatische Vorabprüfung** der übermittelten Werte.

- In den **manuellen Werten** zur **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** und **Anlage EÜR** wird jetzt geprüft, ob **negative Beträge** unzulässig eingetragen wurden.

## Hintergrund:

- Bestimmte Felder (z. B. Betriebseinnahmen, Privatentnahmen) dürfen laut Finanzverwaltung **nicht negativ** sein.
- Solche Werte führen bei der Übermittlung zu **Fehler- oder Ablehnungsmeldungen** im Elster-Protokoll.
- Lexware zeigt diese Fälle **bereits vor dem Versand** an,
  - sodass Korrekturen rechtzeitig erfolgen können.

## Ziel:

- ist eine **fehlerfreie EÜR-Übermittlung** ohne Rückläufe oder Nachbesserungen.

# Erweiterung um neue Rechtsformen bei der Elster-Übermittlung

- Die Elster-Schnittstelle wurde 2026 um zusätzliche **Rechtsform-Kennziffern** erweitert.  
Neu hinzugekommen sind:
  - **271 – eingetragene Gesellschaft bürgerlichen Rechts (eGbR)**
  - **292 – Partenreederei (§§ 489 ff. HGB)**
    - Dies ist eine alte Form der Schiffseigentümergeinschaft
  - **293 – Partnerschaftsgesellschaft (§ 1 PartGG)**
  - **295 – Unterbeteiligung**
- Diese Erweiterung sorgt dafür, dass **auch bisher seltene Unternehmensformen** korrekt an die Finanzverwaltung übermittelt werden.
- Die neuen Kennziffern werden automatisch im **ELSTER-Dialog der Firmenangaben** angezeigt.
- Damit ist Lexware Buchhaltung 2026 vollständig **kompatibel zur aktuellen Elster-Taxonomie**.
- Die Anpassung unterstützt Kanzleien und Unternehmen bei einer **rechtsformgerechten elektronischen Übermittlung**.

# EÜR / E-Bilanz – Personengesellschaften & Einzelunternehmen)

## Weitere Unternehmensformen:

- 200 – Einzelunternehmen (natürliche Person, § 15 EStG)
- 210 – Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)
- 220 – Offene Handelsgesellschaft (OHG)
- 230 – Kommanditgesellschaft (KG)
- 231 – GmbH & Co. KG / AG & Co. KG
- 240 – Stille Gesellschaft (§ 230 HGB)
- 250 – Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
- 251 – Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt)
- 260 – Aktiengesellschaft (AG)
- 261 – Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA)
- 262 – Europäische Gesellschaft (SE)

# EÜR / E-Bilanz – Personengesellschaften & Einzelunternehmen)

## Weitere Unternehmensformen:

- 270 – Partnerschaftsgesellschaft (PartG / PartG mbB)
- 271 – Eingetragene Gesellschaft bürgerlichen Rechts (eGbR) – neu seit 2024
- 280 – Eingetragene Genossenschaft (eG)
- 290 – Verein / Stiftung / kirchliche Einrichtung
- 292 – Partenreederei (§§ 489 ff. HGB)
- 295 – Unterbeteiligung (steuerliche Sonderform)
- 299 – Öffentlich-rechtliche Körperschaft (KdöR) / Anstalt des öffentlichen Rechts



4.3

## Investitions-Booster: „arithmetisch-degressive“ AfA

# Neuer AfA-Rechner in Lexware Buchhaltung 2026

In der Version 2026 steht in **Buchhaltung Standard und Plus** der neue **AfA-Rechner** bereit.

- Er unterstützt nun auch die **degressive Abschreibung** mit bis zu **30 % p. a.** bzw. maximal dem **dreifachen der linearen AfA**.
- Gültig für **bewegliche Wirtschaftsgüter**, die zwischen **01. 07. 2025 und 31. 12. 2027** angeschafft werden.

# Neue arithmetisch-degressive Abschreibung für E-Fahrzeuge

Ebenfalls integriert: die **arithmetisch-degressive AfA** für **Elektro- und Plug-in-Hybridfahrzeuge**.

- Gültig für Anschaffungen im Zeitraum
  - **30. 06. 2025 – 01. 01. 2028.**
- Nutzungsdauer:
  - **6 Jahre** (nach amtlicher AfA-Tabelle für Pkw).
- Abschreibung erfolgt
  - mit **jährlich fallenden, arithmetisch abgestuften Beträgen**.
- Ziel:
  - Förderung der **E-Mobilität** und **Stärkung der Fahrzeughersteller** in der Umstellungsphase.

# Neue Bemessungsgrundlage im Eigenverbrauchsrechner

Der **Eigenverbrauchsrechner** bleibt Bestandteil aller Lexware-Versionen (**Standard, Plus, Pro, Premium**).

- Neu ist ab **01. 07. 2025**
  - die angehobene **Bemessungsgrenze von 100 000 €** für **Elektro- und Plug-in-Hybridfahrzeuge**.
- Liegt der **Bruttolistenpreis im Jahr der Erstzulassung**
  - bei maximal 100 000 €, darf dieser **geviertelt** werden.
- Das bedeutet:
  - **nur ¼ des Listenpreises** gilt als Grundlage für die **1 %-Regelung** beim privaten Nutzungsanteil.
- Fahrzeuge über 100 000 €
  - fallen unter die reguläre 1 %-Bewertung ohne Viertelung.

Die Anpassung fördert die **attraktive Nutzung von E-Fahrzeugen** im betrieblichen Bereich und berücksichtigt den **steigenden Marktwert**.



## 4.4

# Die Abschreibungsarten

# Lineare Abschreibung – Grundprinzip & Wirkung

Die **lineare Abschreibung (AfA)** verteilt die Anschaffungskosten **gleichmäßig auf die Nutzungsdauer** des Wirtschaftsguts.

- **Gesetzliche Grundlage:** § 7 Abs. 1 EStG.
- Jedes Jahr wird derselbe Betrag abgeschrieben –
- der **Restbuchwert sinkt gleichmäßig** bis auf 0 €
  - **früher, in der Papierbuchhaltung**, war es üblich, nur bis zu einem **Restbuchwert oder Erinnerungswert von 1,00 €** abzuschreiben.
- Der jährliche AfA-Betrag berechnet sich aus
  - **Anschaffungskosten ÷ betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer.**
- Die Nutzungsdauer ergibt sich aus den **AfA-Tabellen des BMF**.
- Sie bildet den **regelmäßigen Werteverzehr** ab und
  - sorgt für eine **konstante steuerliche Belastung** über die Jahre.
- Geeignet für Anlagegüter mit **gleichmäßigem Nutzenverlauf**
  - (z. B. Gebäude, Pkw, Maschinen).

# Beispiel: AfA-Tabelle – Lineare Abschreibung

## Ausgangslage:

Ein Pkw wird im Januar des Jahres angeschafft. Anschaffungskosten betragen 60 000,00 € netto. Die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer beträgt 6 Jahre, der Restwert ist 0 €. Die Abschreibung erfolgt linear gemäß § 7 Abs. 1 EStG.

| Jahr | Buchwert zu Jahresbeginn (€) | Jahresabschreibung (€) | Kumulierte Abschreibung (€) | Buchwert am Jahresende (€) |
|------|------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1    | 60 000,00                    | 10 000,00              | 10 000,00                   | 50 000,00                  |
| 2    | 50 000,00                    | 10 000,00              | 20 000,00                   | 40 000,00                  |
| 3    | 40 000,00                    | 10 000,00              | 30 000,00                   | 30 000,00                  |
| 4    | 30 000,00                    | 10 000,00              | 40 000,00                   | 20 000,00                  |
| 5    | 20 000,00                    | 10 000,00              | 50 000,00                   | 10 000,00                  |
| 6    | 10 000,00                    | 10 000,00              | 60 000,00                   | 0,00                       |

# Degressive Abschreibung – aktuelle Regelung ab 01.07.2025

Die **degressive Abschreibung** ist zulässig für **bewegliche Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens mit neuem Prozentsatz**.

- Sie gilt für Anschaffungen und Herstellungen im Zeitraum **30.06.2025 bis 01.01.2028**.
- Der **Abschreibungssatz** darf bis zu **30 Prozent pro Jahr** betragen,
  - *höchstens* jedoch das **Dreifache der linearen AfA**.
- Für ältere Wirtschaftsgüter, die **vor dem 30. 06. 2025** angeschafft wurden, gelten die **bisherigen, befristeten Regelungen**.
- Die Abschreibung erfolgt **vom jeweiligen Restbuchwert**,
  - wodurch die Beträge jährlich sinken.
- Ziel der Regelung ist es, **Investitionen zu beschleunigen** und Unternehmen **steuerlich zu entlasten**.
- Gesetzliche Grundlage: **§ 7 Abs. 2 EStG**.

# Wechsel von degressiver zu linearer Abschreibung

Bei der **degressiven Abschreibung** sinken die jährlichen Beträge, da sie sich **vom Restbuchwert** berechnen.

- Dadurch wird der Vermögenswert **nie vollständig auf null abgeschrieben**,
  - weil der Restwert rechnerisch immer kleiner wird.
- Aus diesem Grund erlaubt der Gesetzgeber in **§ 7 Abs. 3 EStG** den **Wechsel zur linearen AfA**.
- Der Wechsel ist **freiwillig**, aber **nur einmal** zulässig – danach gilt die lineare Methode dauerhaft.
- Der Übergang ist **kaufmännisch sinnvoll** und **gesetzlich ausdrücklich zugelassen**.
- Der **Zeitpunkt** des Wechsels wird **vom Unternehmen selbst festgelegt**
  - es besteht **keine gesetzliche Vorgabe**, ob der Wechsel im zweiten, dritten, vierten oder fünften Jahr erfolgt.
  - Er erfolgt **im Jahr, in dem die lineare AfA höher wäre** als der fortgeführte degressive Betrag.
- Ab dem Wechseljahr wird die Abschreibung **linear über die Restlaufzeit** vorgenommen,
  - basierend auf dem **Restbuchwert zum Zeitpunkt des Übergangs**.

# Berechnung für das folgende Beispiel: \*Übergang im 4. Jahr

## Übergang im 4. Jahr zur linearen Abschreibung,

- weil der lineare Betrag ( $\text{Restwert} \div \text{Restlaufzeit} = 20\,580 \div 2 = 10\,290 \text{ €}$ ) ...
- höher ist als der fortgeführte degressive Betrag ( $30 \% = 6\,174 \text{ €}$ ).
- Daher Wechsel und lineare Verteilung des Restwerts über die verbleibenden zwei Jahre.

# Beispiel: AfA-Tabelle – Degressive Abschreibung mit Übergang zur linearen AfA

## Ausgangslage:

Ein Pkw wird im Januar des Jahres angeschafft. Anschaffungskosten betragen 60 000,00 € netto. Die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer beträgt 6 Jahre, der Restwert ist 0,00 €. Die Abschreibung erfolgt gemäß § 7 Absatz 2 EStG (degressiv 30 %) mit möglichem Wechsel zur linearen Abschreibung nach § 7 Absatz 3 EStG, sobald die lineare AfA günstiger ist.

| Jahr | Buchwert zu Jahresbeginn (€) | Jahresabschreibung (€) | Kumulierte Abschreibung (€) | Buchwert am Jahresende (€) |
|------|------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1    | 60 000,00                    | 18 000,00              | 18 000,00                   | 42 000,00                  |
| 2    | 42 000,00                    | 12 600,00              | 30 600,00                   | 29 400,00                  |
| 3    | 29 400,00                    | 8 820,00               | 39 420,00                   | 20 580,00                  |
| 4    | 20 580,00                    | 8 232,00*              | 47 652,00                   | 12 348,00                  |
| 5    | 12 348,00                    | 6 174,00               | 53 826,00                   | 6 174,00                   |
| 6    | 6 174,00                     | 6 174,00               | 60 000,00                   | 0,00                       |

# Arithmetisch-degressive AfA für Elektrofahrzeuge: Aktuell gültige Fassung nach § 7 Abs. 2a EStG

Gilt für **Elektrofahrzeuge i. S. § 9 Abs. 2 KfzStG**, Anlagevermögen – müssen im Eigentum des Unternehmens sein.

- Anschaffung **nach 30.06.2025 und vor 01.01.2028** | **Feste Prozentsätze von den AK:**
  - 1. Jahr **75 %**,
  - 2. Jahr **10 %**                       $\Sigma$  85 %
  - 3. | 4. Jahr **5 %**                       $\Sigma$  90 % |  $\Sigma$  95 %
  - 5. Jahr **3 %**,                       $\Sigma$  98 %
  - 6. Jahr **2 %**.                       $\Sigma$  100 %
- **Summe der AfA-Prozente = 100 %** der Anschaffungskosten über 6 Jahre.
- **Keine Sonderabschreibungen** zulässig (sonst § 7 Abs. 2a nicht anwendbar).
- **Besonderheit: § 7 Abs. 1 Satz 4 gilt nicht: keine monatsgenaue Kürzung** im Anschaffungsjahr.
- Diese Methode ist **eigenständig**;
  - ein Wechsel zu linear ist **nicht vorgesehen**, da die Verteilung fest definiert ist

# Beispiel: AfA-Tabelle – Arithmetisch-degressive Abschreibung für Elektrofahrzeuge

## Ausgangslage:

Ein Elektro-Pkw wird im Laufe des Jahres **nach dem 30. Juni 2025 und vor dem 1. Januar 2028** angeschafft. Anschaffungskosten betragen **60 000,00 € netto**. Das Fahrzeug gehört zum **Anlagevermögen des Unternehmens** und wird nach § 7 Abs. 2a EStG abgeschrieben.

| Jahr | Buchwert zu Jahresbeginn (€) | Jahresabschreibung (§ 7 Abs. 2a EStG) (€) | Kumulierte Abschreibung (€) | Buchwert am Jahresende (€) |
|------|------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1    | 60 000,00                    | 45 000,00 (75 %)                          | 45 000,00                   | 15 000,00                  |
| 2    | 15 000,00                    | 6 000,00 (10 %)                           | 51 000,00                   | 9 000,00                   |
| 3    | 9 000,00                     | 3 000,00 (5 %)                            | 54 000,00                   | 6 000,00                   |
| 4    | 6 000,00                     | 3 000,00 (5 %)                            | 57 000,00                   | 3 000,00                   |
| 5    | 3 000,00                     | 1 800,00 (3 %)                            | 58 800,00                   | 1 200,00                   |
| 6    | 1 200,00                     | 1 200,00 (2 %)                            | 60 000,00                   | 0,00                       |



4.5

## Umstellung auf CAMT-Format & Lexware online Banking

# Hintergrund der Umstellung von MT-940 auf CAMT

Die Banken stellen **vom MT-940 Format** auf das **CAMT-Format** um. Dies bringt **erhebliche Vorteile** im **Lexware Online Banking**.

- Die deutsche Kreditwirtschaft hat das bisherige MT940-Format zum November 2025 abgekündigt;
  - Lexware Online Banking begleitet die Umstellung auf das CAMT-Format aktiv
  - Damit Kontoauszüge weiterhin zuverlässig abgerufen im OKA klarer dargestellt werden
- **MT940** ist ein **älteres SWIFT-Textformat** für elektronische Kontoauszüge
  - Buchungen stehen in kompakten Zeilen,
  - z. B.: :61:251030D125,00NTRFNONREF und :86:Überweisung Müller
  - Kompakt, aber wenig strukturiert und SEPA-Details nur begrenzt abbildbar
- Moderne Anforderungen (IBAN/BIC, Referenzen) sind im CAMT besser unterstützt

# Muster: Neues Format CAMT (ISO 20022)

XML-basiertes Cash-Management-Format der SEPA-WeltCAMT steht für „Cash Management Messages“ und ersetzt das alte MT940-Format durch eine strukturierte XML-Darstellung von Kontoauszügen.

**Bringt viele Vorteile beim Online-Kontoauszug abgleichen**

**Beispielstruktur:**

| BUCHHALTUNG - Kontoauszüge                                                                                          |              |                                    |                                                                                     |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Commerzbank Bremen KtoNr.: [REDACTED]                                                                               |              |                                    |                                                                                     |             |
| Buchung                                                                                                             | Wertstellung | Name                               | Verwendungszweck                                                                    | Umsatz      |
| 18. 08. 2025                                                                                                        | 18. 08. 2025 | Gemeinde [REDACTED]                | [REDACTED] Abwasserbeseitigung [REDACTED] Abfallbeseitigung 2025 Grundsteuer B 2025 | -220,80 EUR |
| 18. 08. 2025                                                                                                        | 18. 08. 2025 | Niedersächsische Landeshaup tkasse | STEUERNR [REDACTED] UMS.ST 2VJ. [REDACTED]                                          | [REDACTED]  |
| 18. 08. 2025                                                                                                        | 18. 08. 2025 | [REDACTED]                         | Privat                                                                              | 1100,00 EUR |
| 20. 08. 2025                                                                                                        | 20. 08. 2025 | [REDACTED]                         | Miete für Juli [REDACTED] und August [REDACTED]                                     | [REDACTED]  |
| 21. 08. 2025                                                                                                        | 21. 08. 2025 | [REDACTED]                         | Privat                                                                              | [REDACTED]  |
| 29. 08. 2025                                                                                                        | 29. 08. 2025 | [REDACTED]                         | Privat                                                                              | [REDACTED]  |
| 29. 08. 2025                                                                                                        | 31. 08. 2025 | [REDACTED]                         | [REDACTED]                                                                          | -4,90 EUR   |
| 01. 09. 2025                                                                                                        | 01. 09. 2025 | [REDACTED]                         | Abschlag (Strom) August / [REDACTED]                                                | -170,00 EUR |
| <b>Status:</b> Anzahl Umsätze: 31 / Kontostand alt: [REDACTED] / Kontostand neu: [REDACTED] / Differenz: [REDACTED] |              |                                    |                                                                                     |             |

# CAMT & Lexware Online Banking 2026

Lexware Online Banking nutzt jetzt das neue CAMT-Format und nutzt damit die Vorteile, die die deutsche Kreditwirtschaft mit dem neuen CAMT-Format zur Verfügung stellt.

## **Vorteile:**

- Bestehende Bankzugänge bleiben weiterhin nutzbar
- Kontoauszüge werden automatisch im CAMT-Format abgerufen
- Keine Änderungen im Ablauf für Anwender erforderlich
- Lexware Online Banking ist technisch auf dem neuesten Stand



4.6

## Online-Banking auf Windows einrichten

# Was gehört zur Vorbereitung für das Online-Banking unter Windows?

Damit Lexware Online Banking genutzt werden kann, muss **vorab der Homebanking-Kontakt eingerichtet werden**. Dieses Modul ist ein **Windows-Modul**, das als sichere Verbindung zwischen dem Rechner und der Bank dient.

- **Vor dem Einrichten des Onlinebankings** muss ein **Homebanking-Kontakt** eingerichtet werden;
  - ohne diesen Kontakt ist die Kommunikation mit der Bank nicht möglich.
- Der **Homebanking-Kontakt** wird außerhalb der Buchhaltung
  - in einem **eigenen Windows-Modul verwaltet**,
  - auf das Lexware dann jeweils zugreift.
- Erst wenn dieser **Homebanking-Kontakt** vollständig eingerichtet und synchronisiert wurde,
  - kann **in Lexware das Onlinebanking** aktiviert werden.
- Nach der Vorbereitung unter Windows, können die Girokonten
  - in Lexware
  - dem (Windows) Homebanking-Kontakt zugeordnet und für den Abruf und Versand von Zahlungen und Kontobewegungen genutzt werden.

# Online-Banking in Lexware aktivieren (Windows-Modul + Lexware Buchhaltung)

Die eigentliche Einrichtung erfolgt in zwei Schritten:

1. zuerst im Windows-Modul für den Homebanking-Kontakt,
2. anschließend in Lexware Buchhaltung in der Kontenverwaltung.

## Anleitung:

- In der Kontenverwaltung wählen Sie das gewünschte Girokonto aus und öffnen den Kontenassistenten über Konto bearbeiten.
- Unter Bank werden IBAN, BIC und die Bankbezeichnung eingetragen; diese Angaben müssen exakt mit dem Homebanking-Kontakt übereinstimmen.
- Das Konto wird als Onlinekonto markiert und über die Schaltfläche Online-Kontakt anlegen/bearbeiten dem passenden Homebanking-Kontakt zugeordnet.
- Die Synchronisation des Kontakts erfolgt über das Windows-Modul; hierbei werden PIN und TAN abgefragt und der Zugang technisch freigeschaltet.
- Nach erfolgreicher Synchronisation ist das Konto in Lexware vollständig onlinefähig und kann Bankumsätze abrufen und Zahlungen versenden.

**Orientierungs-Link:** [Onlinebanking einrichten](#)



4.7

## In buchhaltung ein Konto onlinebanking-fähig machen

# Einstellungen für den Zahlungsverkehr hinterlegen

Um Überweisungen und Lastschriften in Lexware Buchhaltung sicher zu nutzen, sollten vor dem ersten Zahllauf die wichtigsten Grundeinstellungen hinterlegt werden.

## Eigene Konten:

- In **Verwaltung / Kontenverwaltung** wird das Bankkonto geöffnet,
  - Die Bankdaten hinterlegt und – wenn gewünscht – die Nutzung für Online-Banking aktiviert.
- Über die Schaltfläche
  - **Online-Kontakt anlegen oder bearbeiten** wird der passende Homebanking-Kontakt zugeordnet.

## Kunden- bzw. Lieferantenkonten

- Für Kunden und Lieferanten können Bankverbindungen und Zahlungsbedingungen hinterlegt werden;
  - falls der Lastschrifteinzug genutzt wird,
  - wird dort auch das SEPA-Mandat gepflegt.
- Über die Zahlungsbedingungen lassen sich
  - **Skonti** und **Zahlungsfristen** abbilden.

# Voreinstellungen für Verwendungszweck und Zahlungsablauf

Damit der Zahlungsverkehr später flüssig läuft, lohnt es sich, die Angaben zum **Verwendungszweck** und das Verhalten (Buchen der OP) im Zahllauf einmal sauber zu hinterlegen.

- Unter **Extras → Optionen → Zahlungsverkehr** lässt sich festlegen,
  - welche Angaben standardmäßig im **Verwendungszweck** erscheinen sollen.
  
- **Standardvariablen** wie
  - **Buchungstext** oder **Kunden-/Lieferantennummer**
  - können **automatisch eingefügt** oder **durch eigene Texte** ersetzt werden.

# Lastschriftmandate einrichten – worauf achten?

SEPA-Lastschriften erfordern ein gültiges, eindeutig dokumentiertes **SEPA-Mandat**, das im Personenkonto vollständig und korrekt hinterlegt sein muss.

- Das **Mandat** wird im **Personenkonto unter Lastschriftmandate** angelegt;
  - dabei werden Lastschriftart, Mandatsnummer, Mandatstyp, Status und Datumsangaben vollständig erfasst.
  - Die Mandatsnummer wird von Lexware automatisch vorgeschlagen und sollte übernommen werden.
- Ein Mandat darf im Zahlungsverkehr nur verwendet werden, wenn ein unterzeichnetes Original vorliegt und
  - das Datum des Mandatserhalts korrekt dokumentiert wurde.
- Der Status muss auf „Aktiv“ stehen, um es in Lexware verwenden zu können.
- Die Felder Erste Verwendung und Gültig bis werden **von Lexware automatisch ausgefüllt**;
  - die Gültigkeit verlängert sich bei Nutzung automatisch, sodass die Mandatsfähigkeit jederzeit nachvollziehbar bleibt.

**Orientierungs-Link:** [Einstellungen für den Zahlungsverkehr hinterlegen](#)



4.8

## Kontobewegungen abholen und speichern

# Kontobewegungen abholen

In Lexware buchhaltung können Sie die Kontobewegungen von der Bank in das Programm „herunterladen“

## **Achtung:**

- Auch wenn im Programm „Kontoauszug“ steht, handelt es sich hier nicht um den Kontoauszug, sondern um die Kontobewegungen.)

## **Ablauf:**

- Abruf über **Extras → Zahlungsverkehr → Online-Kontoauszüge abholen**
- Das hinterlegte Onlinekonto wird automatisch mit der Bank synchronisiert
- Die Umsätze werden direkt in Lexware geladen und angezeigt
- Grundlage ist das CAMT-Format mit vollständigen Verwendungszwecken und Referenzen

# Extras → Zahlungsverkehr → Onlinekontoauszüge abholen

Onlinekontoauszüge

Help&News

Allgemein

Hier wählen Sie die entsprechende Aktion und Ihr gewünschtes Bankkonto aus.

Dieser Assistent unterstützt Sie auf den folgenden Seiten bei der Erstellung von Überweisungen, Lastschrifteinzügen, Schecks, Datenträgeraustauschdateien oder dem Online Banking

☐ Überweisungen

☒ Onlinekontoauszüge abholen

☐ Daueraufträge verwalten

gespeicherten Zahllauf einlesen

Bitte wählen Sie die Bank, von der die Überweisungen getätigt werden oder auf die der Lastschrifteinzug erfolgen soll.

Konto

| Nr.  | Finanzkonto       | Ikt. Stand (EUR) |
|------|-------------------|------------------|
| 1100 | Bank (Postbank)   | 0,00             |
| 1110 | Bank (Postbank 1) | 0,00             |
| 1120 | Bank (Postbank 2) | 0,00             |
| 1130 | Bank (Postbank 3) | 0,00             |

# Kontobewegungen speichern / Export

## Kontobewegungen speichern und bereitstellen

Bankumsätze können für interne Zwecke gespeichert oder bereitgestellt werden.

- **Export als HTML-Datei** möglich
- Daten können auch ohne Lexware geöffnet werden
- Praktisch für Rückfragen oder Abstimmungen
- CAMT-Daten bleiben vollständig erhalten

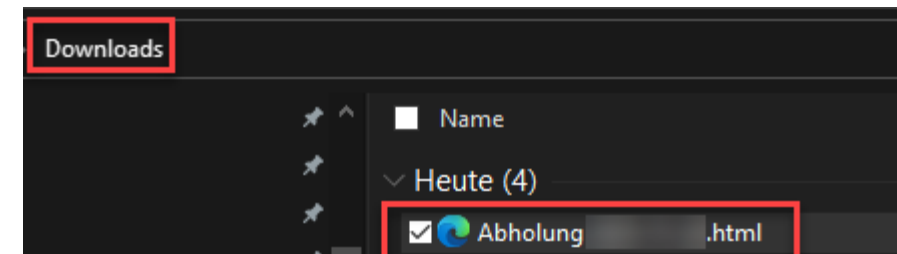
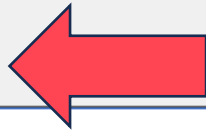
# CAMT- Ansicht - Speichern der Kontobewegungen

Kontoauszüge

| Buchung      | Wertstellung | Name                           | Verwendungszweck                                                         | Umsatz    |
|--------------|--------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 18. Aug 2025 | 18. Aug 2025 | Gemeinde                       | Abwasserbeseitigung<br>2025 Abfallbeseitigung 2025 Grundsteu<br>r B 2025 | -220.80 € |
| 18. Aug 2025 | 18. Aug 2025 | Niedersächsische<br>Landeshaup | STEUERNF<br>ZVJ. UMS.ST                                                  |           |
| 18. Aug 2025 | 18. Aug 2025 |                                | Privat                                                                   | 1100.00 € |
| 20. Aug 2025 | 20. Aug 2025 |                                | Miete für Juli und August                                                |           |
| 21. Aug 2025 | 21. Aug 2025 |                                | Privat                                                                   |           |
| 29. Aug 2025 | 29. Aug 2025 |                                | Privat                                                                   |           |
| 29. Aug 2025 | 31. Aug 2025 |                                |                                                                          | -4.90 €   |
| 01. Sep 2025 | 01. Sep 2025 |                                | Abschlag (Strom) August                                                  | -170.00 € |

Online Kontostand neu in EUR:

Drucken Speichern Schließen



# Die gespeicherte Datei in der Ansicht

## BUCHHALTUNG - Kontoauszüge

Commerzbank Bremen KtoNr.: [REDACTED]

| Buchung      | Wertstellung | Name                               | Verwendungszweck                                              | Umsatz      |
|--------------|--------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|
| 18. 08. 2025 | 18. 08. 2025 | Gemeinde [REDACTED]                | Abwasserbeseitigung Abfallbeseitigung 2025 Grundsteuer B 2025 | -220,80 EUR |
| 18. 08. 2025 | 18. 08. 2025 | Niedersächsische Landeshaup tkasse | STEUERNR [REDACTED] UMS.ST 2VJ. [REDACTED]                    | [REDACTED]  |
| 18. 08. 2025 | 18. 08. 2025 | F [REDACTED]                       | Privat                                                        | 1100,00 EUR |
| 20. 08. 2025 | 20. 08. 2025 | F [REDACTED]                       | Miete für Juli [REDACTED] und August [REDACTED]               | [REDACTED]  |
| 21. 08. 2025 | 21. 08. 2025 | [REDACTED]                         | Privat                                                        | [REDACTED]  |
| 29. 08. 2025 | 29. 08. 2025 | F [REDACTED]                       | Privat                                                        | [REDACTED]  |
| 29. 08. 2025 | 31. 08. 2025 |                                    | [REDACTED]                                                    | -4,90 EUR   |
| 01. 09. 2025 | 01. 09. 2025 | [REDACTED]                         | Abschlag (Strom) August / [REDACTED]                          | -170,00 EUR |

Status: Anzahl Umsätze: 31 / Kontostand alt: [REDACTED] / Kontostand neu: [REDACTED] / Differenz: [REDACTED]

# Weiterverarbeitung der Bankumsätze

Nach dem Abruf stehen die Umsätze für Buchhaltung und Zahlungsverkehr bereit.

- Abgleich mit offenen Posten möglich
- Verwendungszweck kann direkt in den Buchungstext übernommen werden
- Manuelle Verbuchung einzelner Umsätze möglich
- Wiederkehrende Zahlungen eignen sich für Buchungsvorlagen

## Tipp:

- Wenn mehrere Bankkonten eingerichtet sind, oben im Fenster das richtige Konto prüfen.

Orientierungs-Link: [Onlinekontoauszüge abholen](#)



4.9

## „Überweisungen“

# Überweisungen in Lexware Buchhaltung – Zahlungsarten und Voraussetzungen

Lexware unterstützt mehrere Zahlungsarten für die Bezahlung von Lieferantenrechnungen;

- alle Zahlungsarten starten über den Zahlungsverkehr.
- **Voraussetzung** für alle Zahlungsarten sind **gebuchte offene Posten** im Journal;

## Sinnvolle Zahlungsarten:

- Onlinebanking,
- Dateiexport

## nicht mehr zeitgemäße Zahlungsarten:

- ~~Überweisungsdruck und Scheckdruck~~
  - Für Überweisungsdruck werden SEPA-Formulare benötigt, die als Vordrucke bereitstehen.
  - Für den Scheckdruck müssen Scheckformulare vorhanden sein
  - leere Überweisungsträger können unabhängig davon genutzt werden.
- Die Deutsche Bundesbank und Deutsche Kreditwirtschaft
  - **Beenden** die inländische Scheckabwicklung zum **31.12.2027**.

# Die modernen Zahlungsarten

Lexware buchhaltung unterstützt die effizienten und zeitgemäßen Zahlungsarten, die Arbeit deutlich vereinfachen

- **Onlinebanking:**

- Überweisungen werden **direkt** aus Lexware **an die Bank übertragen**, wodurch der gesamte Zahlungsprozess automatisiert wird. Die Buchungssätze werden direkt aus Lexware an die Bank gesendet.

- **Dateiexport:**

- Bei dieser Methode wird eine SEPA-XML-Datei erzeugt,
- die in ein separates Banking-Programm oder direkt im Onlinebanking-Tool der Bank
- hochgeladen werden kann.

- **Dateiexport: Vier-Augen-Prinzip umsetzbar:**

- Das Dateiexport-Verfahren bietet sich besonders an, um das Vier-Augen-Prinzip zu nutzen: Eine Person erstellt die Überweisung, die zweite Person überprüft und löst die Überweisung im Onlinebanking-Tool aus.

# Interimskonto für „Überweisungen“ an Lieferanten nutzen

Lexware ermöglicht, im Zahlungsverkehr offene Posten automatisch gegen ein Interimskonto auszubuchen.

- Einstellung über **Extras → Optionen → Zahlungsverkehr → Automatische Buchung des Zahlwegs**
- Der Zahlungslauf **bucht für alle Zahlungen den OP beim Buchen auf das Interimskonto** (z. B. „Verrechnungskonto Überweisungen“) **aus**
- Auf dem Bankkonto erscheint später nur **eine** Buchungszeile für den gesamten Überweisungsbetrag
- Da beim Zahlungslauf alle Einzel-OPs bereits ausgebucht wurden
  - wird jetzt die Bankbuchung **nur noch** gegen das Interimskonto verbucht – welches damit ausgeglichen ist.

## Vorteil:

- weniger Buchungen im Bankkonto, klarer Zahlungsverkehr und vollständig dokumentierte OP-Auflösung im Hintergrund

# Interimskonto für Lastschriftinzüge nutzen

Auch bei Lastschriften an Kunden kann ein eigenes Interimskonto verwendet werden.

- In **Extras → Optionen → Zahlungsverkehr** wird für Lastschriften ein separates Interimskonto hinterlegt
- Alle Lastschriften werden im Zahllauf automatisch gegen dieses Interimskonto gebucht
- Auf dem Bankkonto steht später **eine einzige** Buchung für die Sammellastschrift je Lauf
- Diese eine Zahlung wird anschließend gegen das Interimskonto verbucht – welches dann ausgeglichen ist

## Vorteil:

- klare Trennung von Debitoren-Einzügen und Bankbewegungen sowie schnelle Zuordnung bei vielen Lastschriften

# Warum zwei verschiedene Interimskonten sinnvoll sind

Für Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Prüfungen empfiehlt es sich, zwei getrennte Interimskonten einzurichten.

## **Zwei Interimskonten:**

1. Ein Interimskonto für Lieferantenüberweisungen
2. Ein getrenntes Interimskonto für Lastschrifteinzüge von Kunden

## **Vorteil:**

- Saubere Abgrenzung zwischen Zahlungsarten erleichtert Monats- und Jahresabschluss
- Vereinfachte Kontrolle durch getrennte Kontoentwicklung
- Die Bank hat nur wenige Zahlungszeilen;
  - die Detailauflösung passiert intern in Lexware über OP-Ausbuchung

# Hinweis zur praktischen Nutzung der Interimskonten in Lexware

Lexware stellt die **automatische Umschaltung zwischen den Interimskonten nicht bereit**.

- Das Interimskonto muss bei jedem Zahllauf **manuell** unter **Extras → Optionen → Zahlungsverkehr** ausgewählt bzw. umgestellt werden
  - Vor jedem Lastschrifteinzug bzw. jeder Überweisung ist die richtige Kontonummer einzutragen

## **Tipp:**

- Wer beide Zahlungsverfahren nutzt,
  - sollte sich eine kurze interne Checkliste anlegen
- Durch eine feste Reihenfolge im Arbeitsablauf lassen sich falsche Zuordnungen zuverlässig vermeiden

## **Orientierungs-Link:**

- [Lastschriften einziehen \(Lexware buchhaltung\)](#)
- [Überweisungen durchführen](#)
- [Automatische Buchung Zahlungslauf - Offene Posten im Zahlungsverkehr ausbuchen](#)

5

## OKA – Online-Konto abgleichen

# Online-Kontoauszug abgleichen – Überblick 2026

Mit der **Version 2026** steht Ihnen ein leistungsfähiges Instrument zur Verfügung, das den Umgang mit Bankkontobewegungen deutlich vereinfacht und beschleunigt.

Der OKA-Assistent **unterstützt** Sie dabei, nachdem Sie die **Kontobewegungen** direkt von der Bank heruntergeladen haben, **vom Programm unterstützt zu verbuchen**.

- Kontobewegungen müssen **nicht mehr manuell erfasst** werden
- Der **automatische Import** sorgt dafür, dass der **Verwendungszweck als Buchungstext** übernommen wird
- Der Assistent unterstützt Sie bei der **Zuordnung** der Kontobewegungen zu
  - **Interimskonten,**
  - **offenen Posten und**
  - **vorbereiteten Buchungsvorlagen.**
  - Die nicht zuzuordnenden Kontobewegungen - der „**Rest**“ - **können manuell gebucht** werden

# Zukunftsaussicht 2026:

Nachdem die technische Umstellung auf die neue PostgreSQL-Datenbank für Pro- und Premium-Versionen weitgehend abgeschlossen ist und damit wieder Programmierkapazitäten frei werden

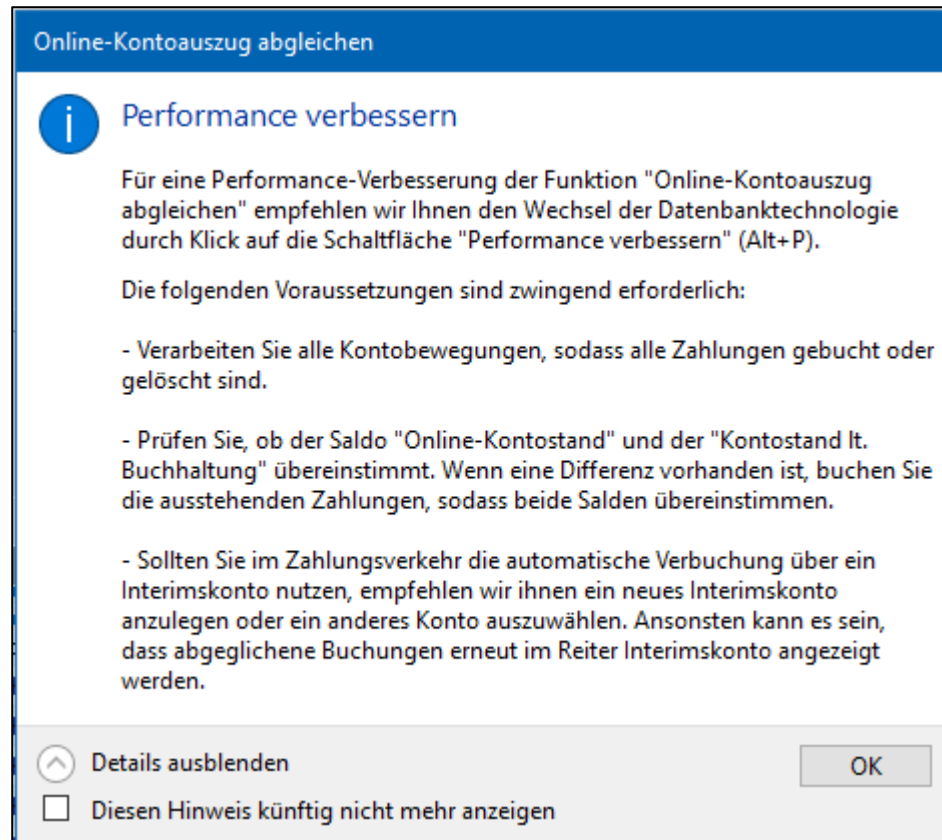
- wurde in Aussicht gestellt,
  - dass im Jahr 2026 weitere Verbesserungen und Erweiterungen am OKA-Assistenten umgesetzt werden können.
- Dadurch soll das Arbeiten mit den Kontobewegungen zukünftig noch komfortabler und effizienter werden.



## 5.1

# Performance verbessern OKA

# Performance verbessern



Die Anzeige zur **Performance verbessern** erscheint **nur:**

- wenn die Funktion
  - bei langem Gebrauch von Lexware
  - noch nicht aktiviert wurde oder

Wenn der Hinweis nicht angezeigt wird

- Es ist bereits die **optimale Performance** eingestellt.

**Orientierungs-Link:**

- [Performance verbessern für 'Online-Kontoauszug abgleichen'](#)

# Performance verbessern Button Erscheint nur, falls nicht optimiert

Online-Kontoauszug abgleichen < [ ] > Jahr [ ]

Kontobewegungen Datensätze: 1 Abgeglichen: 1

| A                                   | L                        | Buchungstag | Wertstellung | Kontoinhaber | Verwendungszweck | Betrag | Restbetrag |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------|--------------|--------------|------------------|--------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |              |              |                  |        | 0,00       |

☐ gelöschte Kontoauszüge anzeigen

Letztes Abholdatum  
Online-Kontostand  
Abgeglichen  
Kontostand lt. Buchhaltung

Interimskonto 1361 Offene Posten Buchungsvorlagen Buchungsvorlagen Datensätze: 7 Abgeglichen: 1



## 5.2

# OKA – Kurzübersicht

# Kurzübersicht – Ablauf Online-Kontoauszug abgleichen

Unter „**Buchen → Online-Kontoauszug abgleichen**“ starten Sie den Abgleich Ihrer Banktransaktionen mit der Buchhaltung.

■ **Voraussetzung:**

- Das Bankkonto ist als Online-Bankkonto eingerichtet
- „Extras → Zahlungsverkehr – Onlinekontoauszüge abholen“

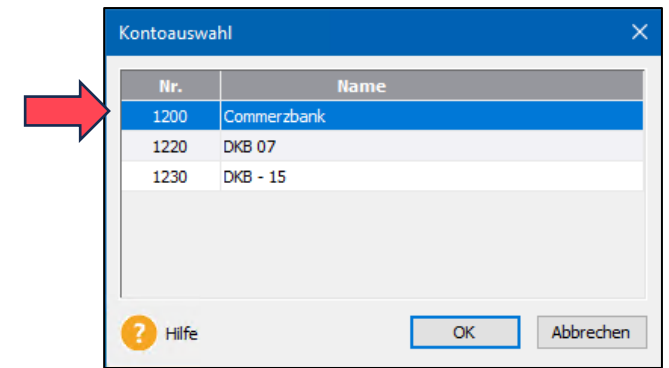
■ **Danach:**

- Kontoauszüge von der Bank herunterladen
- „Extras → Zahlungsverkehr → Onlinekontoauszüge abholen“

■ Im OKA-Assistenten wählen Sie, wenn Sie mit mehreren Konten arbeiten, **das gewünschte Finanzkonto**,

- **erstellen die Verbuchungen.** Es stehen zur Verfügung:

- auf **Interimskonto** beziehen und buchen
- auf **Offene Posten** beziehen und buchen
- auf **Buchungsvorlagen** beziehen und buchen
- den **Rest** können Sie **manuell buchen**



# Kurzübersicht – Online-Kontoauszug abgleichen

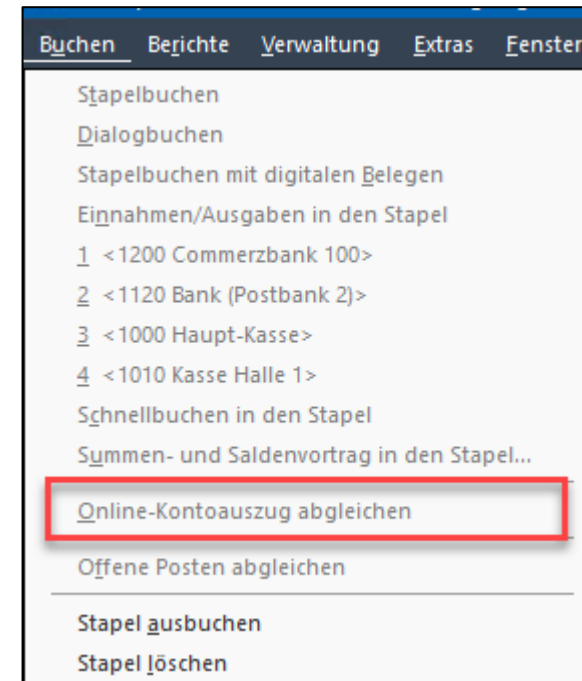
## Kontobewegungen abgleichen mit dem neuen CAMT-Format - 2026

Beim „Online-Kontoauszug abgleichen“ werden in Lexware Buchhaltung

- **keine Kontoauszüge,**
- sondern immer **Kontobewegungen** heruntergeladen und verarbeitet.

Mit der Einführung des **CAMT-Formats**

- steht Ihnen mit der Buchungsmaske „**Online-Kontoauszug abgleichen**“
- eine deutlich komfortablere und Lösung zur Verfügung.



# Buchungsmaske: Online-Kontoauszug abgleichen

Im **Menü „Buchen“** finden Sie die Funktion zum Abgleich der Kontobewegungen (**Online-Kontoauszug abgleichen**)

Nach Auswahl des Online-Bankkontos wird der Abgleichs Assistent geöffnet, der alle eingelesenen Kontobewegungen übersichtlich darstellt.

- **Aufruf über „Buchen → Online-Kontoauszug abgleichen“**

## **Obere Tabellenansicht**

- zeigt die aktuellen Kontobewegungen

Unter Bereich

- stehen zur Auswahl zur Verfügung:
  - auf **Interimskonto** beziehen und buchen
  - auf **Offene Posten** beziehen und buchen
  - auf **Buchungsvorlagen** beziehen und buchen

# Beispiel: Online-Kontoauszug abgleichen

Online-Kontoauszug abgleichen < [Kontoauszug 2025, 08 - 09]

Kontobewegungen Datensätze: 29 Abgeglichen: 1

| A                                   | L                                   | Buchungstag | Wertstellung | Kontoinhaber | Verwendungszweck | Betrag    | Restbetrag |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------------|--------------|------------------|-----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 18.08.      | 18.08.       | S            |                  | -890,42   | -642,39    |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 20.08.      | 20.08.       | M            |                  | 3.337,00  | 3.337,00   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 21.08.      | 21.08.       | P            |                  | -3.000,00 | -3.000,00  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 29.08.      | 29.08.       | P            |                  | -200,00   | -200,00    |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 29.08.      | 31.08.       | A            |                  | -4,90     | -4,90      |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 01.09.      | 01.09.       | A            |                  | -170,00   | -170,00    |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 01.09.      | 01.09.       | A            |                  | -253,00   | -253,00    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 01.09.      | 01.09.       | F            |                  | 300,00    | 300,00     |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 18.09.      | 18.09.       | M            |                  | 1.668,50  | 1.668,50   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 19.09.      | 19.09.       | V            |                  | -69,59    | -69,59     |

☐ gelöschte Kontoauszüge anzeigen

Betragsübereinstimmung (GELB)  
1 in 'Buchungsvorlagen'

Letztes Abholdatum: 13.11.2025  
Online-Kontostand: 808,68 EUR  
Abgeglichen: -890,42 EUR  
Kontostand lt. Buchhaltung: 889,02 EUR  
Differenz: 810,08 EUR

Interimskonto Offene Posten Buchungsvorlagen Offene Posten Datensätze: 3 Abgeglichen: 0

| A                        | Belegdatum | Belegnummer | Soll  | Sollkonto | Haben | Habenkonto     | Buchungstext | Betrag |
|--------------------------|------------|-------------|-------|-----------|-------|----------------|--------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 10.05.25   |             |       |           | 70007 | Sammelkreditor |              | -77,33 |
| <input type="checkbox"/> | 23.04.25   |             |       |           | 70008 |                |              | -40,46 |
| <input type="checkbox"/> | 15.06.21   | R           | 70004 | E         |       |                |              | 193,79 |

# Ablauf und Bedienung des Abgleich-Assistenten

Der eigentliche Abgleich erfolgt innerhalb eines strukturierten Assistenten.

Er erleichtert die Zuordnung von importierten Kontobewegungen zu Buchungen oder offenen Posten.

- **Oben:** Kontobewegungen des Bankkontos mit Statusanzeige
- **Unten:** Registerkarten für Interimskonto, Offene Posten und Buchungsvorlagen
- Automatikfunktion erzeugt Zuordnungsvorschläge anhand von Betrag und Text
- Über „**Abgleich**“ oder „**Buchen**“ werden die Zuordnungen übernommen
- Über „**Manuelle Kontierung**“ lassen sich Buchungssätze ergänzen oder anpassen

## Orientierungs-Link:

- [Online-Handbuch OKA](#)
- [Anleitung: Online-Kontoauszug abgleichen](#)

6

# Die E-Rechnung – mehr als man denkt

# E-Rechnung in Lexware buchhaltung - mehr als nur zwei neue Formate

Mit der E-Rechnung kommen nicht nur neue Dateiformate, sondern auch veränderte Anforderungen an Buchführung und Prüfung. Ein Teil der Rechnungsdaten landet künftig direkt in den Systemen der Finanzverwaltung – und dort wird automatisiert geprüft, ob alles vollständig und korrekt ist.

- Die E-Rechnung **ist nicht nur „XRechnung“ oder „ZUGFeRD“**,
  - sondern eine neue Art, Rechnungsdaten strukturiert und maschinenlesbar zu übermitteln
- Die Finanzverwaltung kann E-Rechnungen deutlich intensiver und schneller prüfen als klassische Papierrechnungen oder einfache PDFs
- Formate, Pflichtfelder und Beträge müssen deshalb besonders sorgfältig und vollständig erfasst sein
- Auch die **Archivierung** rückt stärker in den Fokus:
  - E-Rechnungen müssen korrekt, vollständig und unverändert digital aufbewahrt werden
- Alte Grundregeln der ordentlichen Buchführung kommen damit in einem neuen Gewand zurück:
  - wer sie beachtet, vermeidet späteren Stress mit Rückfragen oder Prüfungen



6.1

## E-Rechnung kurz erklärt

# E-Rechnung kurz erklärt

Die E-Rechnung ist **eine vollständig strukturierte, elektronisch übertragbare** Rechnungsform, deren **Inhalte maschinenlesbar** sind.

Sie bildet die Grundlage für eine automatisierte, fehlerarme und deutlich schnellere Verarbeitung in Unternehmen und Behörden.

- Grundlage sind die **EU-Richtlinie 2014/55** und die **europäische Norm EN 16931**
- Alle **Rechnungsdaten** stehen in **klar definierten, standardisierten Datenfeldern**
  - **zurzeit gibt es bei manchen Versendern Probleme damit, die richtigen Daten in die richtigen Felder zu schreiben**
- Die **Übermittlung erfolgt elektronisch** und ermöglicht **automatisierte Prüf- und Buchungsprozesse**
- **Einheitliche Basis** für Unternehmen, Lieferanten und Verwaltungen
- Zielt auf **weniger (steuerliche) Fehler, höhere Bearbeitungs-Geschwindigkeit** und **nachvollziehbare Abläufe** ab
- Frühere elektronische Rechnungsformate (z.B.: **PDF per Mail**) werden durch die E-Rechnung schrittweise als Standard **abgelöst**

# Die zwei Antreiber der E-Rechnung

## B2G (Government-to-Government / Verwaltung)

- Die **E-Rechnungsverordnung des Bundes** regelt verbindlich, wie Rechnungen übermittelt werden müssen, an
  - Bundes-,
  - Landes- und
  - kommunale Behörden
- Sie sorgt für ein einheitliches, digitales Format, das **Verwaltungsprozesse vereinfacht** und Medienbrüche vermeidet.
  - Dadurch werden Abläufe schneller, transparenter und langfristig deutlich effizienter gestaltet.

## B2B (Business-to-Business / Unternehmen)

- Im B2B-Bereich ergeben sich die Vorgaben
  - aus der EU-**Mehrwertsteuersystemrichtlinie** und
  - in Deutschland aus **§ 14 UStG**.
- Ziel ist es,
  - **Umsatzsteuerbetrug** nachhaltig einzudämmen und
  - die Nachvollziehbarkeit von Rechnungsdaten zu erhöhen.
- Die strukturierte E-Rechnung schafft dafür maschinenlesbare, klar prüfbare Grundlagen und stärkt insgesamt die **steuerliche Sicherheit** im Geschäftsverkehr.

# XRechnung und ZUGFeRD – die zwei Standardformate der E-Rechnung

## XRechnung: das reine Datenformat für Behörden

- Die XRechnung ist ein **reines XML-Datenformat**,
  - das speziell für **Rechnungen an öffentliche Stellen in Deutschland** entwickelt wurde.
- Sie enthält alle Rechnungsangaben in einer strukturierten Form,
  - damit Behörden die Daten automatisch weiterverarbeiten können.
- Für Menschen ist die Datei ohne speziellen Viewer kaum lesbar,
  - aber technisch sehr präzise und eindeutig aufgebaut.

## ZUGFeRD / Factur-X: Daten und PDF in einer Datei

- ZUGFeRD **verbindet** ein **maschinenlesbares XML** mit einem normalen **PDF**,
  - sodass die Rechnung sowohl automatisiert verarbeitet als auch visuell angeschaut werden kann.
- In Frankreich ist dieses Format als Factur-X bekannt.
- Das PDF dient nur zur Anzeige –
  - **verarbeitet wird immer die XML-Struktur im Hintergrund.**



## 6.2

# E-Rechnung: Ausnahmen

# Ausnahmen zur E-Rechnungs-Pflicht

## Aber: kein Verbot, E-Rechnungen zu erstellen

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

### 1. Kleinbetragsrechnungen § 33 UStDV: Kassenbons

- die sind Rechnungen bis 250,00 € (Gesamtbetrag)
  - Im Fokus dieser Regel: **Ein- und Verkauf mit Registrierkassen**
- diese **dürfen weiter in Papier erstellt** werden
- Hier handelt es sich überwiegend um Kassen-Bons / Kassenbelege
- Wenn Sie z.B. Handwerker sind,
  - dann schreiben Sie **alle** Ihre Rechnung als E-Rechnung!
    - keine Unterschiedlichen Prozesse!!

### 2. Fahrausweise nach § 34 UStDV

- Für Fahrausweise gilt die E-Rechnungspflicht nicht

# Gibt es Ausnahmen zur E-Rechnungs-Pflicht?

## 3. Rechnungen von Unternehmen an Privatkunden

- Der private Kunde hat einen Anspruch auf eine Papierrechnung
- **Wenn der private Kunde zustimmt, darf auch eine E-Rechnung gesendet werden**
  - Vorzugsweise im ZUGFeRD-Format
  - Zustimmung oder Einwilligung auch hier: **durch konkludentes Handeln**
    - **konkludentes Handeln** = drei Mal nicht „Nein“ gesagt = Zustimmung
    - es ist also nicht gesetzlich geregelt, dass man sich eine schriftliche Zustimmung holen muss die man dann auch noch archivieren muss

## 4. Rechnungen von Kleinunternehmern nach § 19 UStG

- **Kleinunternehmer nach § 19 UStG** müssen keine E-Rechnung erstellen
  - dies gilt für alle Kleinunternehmer die ja nach § 19 UStG **keine USt auf Rechnungen ausweisen dürfen**
  - **Aber:** auch Kleinunternehmer dürfen und sollten E-Rechnungen erstellen und versenden

# Gibt es Ausnahmen zur E-Rechnungs-Pflicht?

## Rechnungen von Gemeinnützigen Organisationen nach § 52 AO

- sie müssen keine E-Rechnungen versenden
- Aber auch Gemeinnützige Organisationen sollten E-Rechnungen erstellen und versenden

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

- Banken (ohne USt-Ausweis], Ärzte ...
- Diese Unternehmer müssen keine E-Rechnungen ausstellen und versenden
- auch Unternehmer aus § 4 UStG dürfen und sollten E-Rechnungen erstellen und versenden



## 6.3

# Zeitplan für die E-Rechnung

# Zeitplan: Kurzübersicht




| Jahr | E-Rechnungen                                                                                                                                                                                       | Papierrechnungen<br>(sonstige Rechnung)                                                                                                                                                                                                                            | PDF-Rechnungen per Mail<br>(sonstige Rechnung)                                                                                                                                                                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pflicht zur Annahme</b></li> <li>▪ <b>Recht zur Ausstellung</b></li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recht zur Ausstellung</li> <li>▪ Recht zur Annahme               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VSt-Abzug möglich</b></li> </ul> </li> </ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recht zur Ausstellung</li> <li>▪ Recht zur Annahme               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VSt-Abzug möglich</b></li> </ul> </li> </ul>                                                                 |
| 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pflicht zur Annahme</b></li> <li>▪ <b>Recht zur Ausstellung</b></li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recht zur Ausstellung</li> <li>▪ Recht zur Annahme               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VSt-Abzug möglich</b></li> </ul> </li> </ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recht zur Ausstellung</li> <li>▪ Recht zur Annahme               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VSt-Abzug möglich</b></li> </ul> </li> </ul>                                                                 |
| 2027 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pflicht zur Annahme</b></li> <li>▪ <b>Pflicht zur Ausstellung</b><br/>für Unternehmen mit<br/><b>Umsatz in 2026</b> größer<br/>800.000,00 €</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recht zur Ausstellung<br/>für Unternehmen mit Umsatz in<br/>2026 kleiner 800.000,00 €</li> <li>▪ Recht zur Annahme               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VSt-Abzug möglich</b></li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recht zur Ausstellung<br/>für Unternehmen mit Umsatz in<br/>2026 kleiner 800.000,00 €</li> <li>▪ Recht zur Annahme               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VSt-Abzug möglich</b></li> </ul> </li> </ul> |
| 2028 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pflicht zur Annahme</b></li> <li>▪ <b>Pflicht zur Ausstellung</b></li> </ul>                                                                           | kein VSt-Abzug möglich                                                                                                                                                                                                                                             | kein VSt-Abzug möglich                                                                                                                                                                                                                                             |



6.4

## E-Rechnung: Ihr Umsetzungs-Plan für 2026

# Ziel 2026: Versand in Lexware einrichten, testen und flächendeckend einführen

**Im Jahr 2026 setzen wir den Versand sauber auf:**

- und starten mit kurzen, kontrollierten Tests.
  - E-Rechnung an sich selber
  - wenn keine Fehler mehr vorkommen:
- **Senden Sie immer und allen Kunden eine ZUGFeRD-Rechnung**
  - **Sie brauchen den Kunden nicht zu fragen!!**

**Wie vorgehen?**

- E-Rechnungs-Account einrichten
- Eigene Absender-E-Mailadresse eintragen, unsere Bankverbindung eintragen, mit den Angaben auf dem Rechnungsformular (ZUGFeRD-Rechnung) abgleichen → **Bankverbindung auf PDF und XML sollte gleich sein**
- Im Kundenstamm die Angaben zur
  - E-Rechnung und zur Kreditorennummer erfassen
  - Die E-Mail-Adresse des Kunden für die E-Rechnungen erfassen



6.5

## E-Rechnung empfangen: Abläufe

# Die E-Rechnung in Lexware buchhaltung

## Empfang der E-Rechnung und Verbuchung in Lexware

- Sie **empfangen** die E-Rechnungen **per Mail**
  - **wenn ein Lieferant fragt**, in welchem Format: → **immer ZUGFeRD!!**
- Die E-Rechnungen werden in die „**Inbox**“ der Buchungsmaske „**Stapelbuchen mit digitalen Belegen**“ gebracht
  - kopieren und einfügen / ziehen / direkt in den Ordner „Inbox“ verschieben
- Hierbei werden die Daten aus der E-Rechnung
  - automatisch in die Erfassungsmaske bzw. Buchungsmaske übernommen
  - Rechnungsnummer, Buchungstext, Betrag und Rechnungsdatum

## Voraussetzung

- **Notwendige Einträge in den Firmenstammdaten zur korrekten Zuordnung als: ER | AR:**
  - 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

- **Vollständige Kundendaten und Lieferantendaten:**
  - Hinterlegen Sie die **USt-ID** auch bei Ihren Kunden und Lieferanten.
  - **(Dummy für die USt-ID: DE000000000 (9\*0))**
    - **Anm.** seit Ende 2025 ist die USt-ID beim Kunden kein Pflichtfeld mehr zum Versenden einer E-Rechnung
- **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 für Korrekturen in der Buchungsmaske

- Korrekturen von Buchungen können nicht in der Buchungsmaske „**Stapelbuchen mit digitalen Belegen**“ vorgenommen werden
- Korrekturen können nur über den [Buchungsstapel | Rechtsklick: Bearbeiten] korrigiert werden

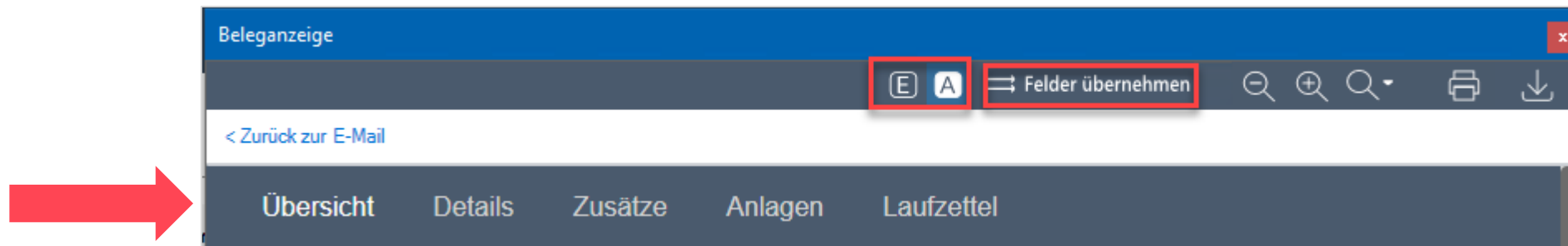
# Wie ist der Viewer aufgebaut? – 5 Bereiche

## 1. Übersicht

- Die wichtigsten Felder der E-Rechnung:
  - **Rechnungsdatum | Rechnungsnummer | Rechnungsbetrag | Buchungstext**
  - **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,

- **Ausgangsrechnung:** wenn unsere USt-ID mit der beim Lieferanten übereinstimmt
- **Eingangsrechnung:** wenn unsere USt-ID mit der beim Kunden übereinstimmt

## 4. Anlagen – ganz neues Denken notwendig

- Enthält in der E-Rechnung **eingebundene** Anlagen,
  - die früher per Mail mitgesendet wurden und jetzt in die E-Rechnung **eingebunden** sind.

## 5. Laufzettel

- Zeigt Bearbeitungsschritte, Statusinformationen und Bearbeitungszeitpunkte der Rechnung.
- **Aktuell:** Zurzeit **nicht relevant** für die Bearbeitung – **aber für später sehr interessant**.

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

Sie kommt ...

## 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
    - **besser:** gleich in ein GoBD-konformes Archivsystem „legen“
- 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

# Die neue Beleganzeige für E-Rechnungen

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

**2026: 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 eigne USt-ID & Steuernummer in den Firmenangaben

Beleganzeige

RG12009.PDF

E A ⇌ Felder übernehmen

Übersicht Details Zusätze Anlagen Laufzettel

Elektronische Rechnung

Informationen zum Käufer

Käuferreferenz:

Name: Stober und Söhne GmbH

Adresszeile 1: Stradellastr. 5

Adresszeile 2:

Adresszeile 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 (fast)automatisch in die Buchungsmaske übernommen. → Button: [Felder übernehmen]
- 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.

# Orientierungs-Links:

## Information-Links:

- [Digitale Belege buchen](#)
- [Digitale Belege im Format 'XRechnung' und 'ZUGFeRD' buchen](#)
- [Video: E-Rechnung annehmen und verbuchen mit Lexware](#)
- [Video: digitale Belege buchen](#)



6.6

## Validierung von eingehenden E-Rechnungen

# Validierung eingehender E-Rechnungen direkt in Lexware buchhaltung

| Symbol                                                                            | Status                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Validierung erfolgreich |
|  | Warnung                 |
|  | Fehler                  |

Beleganzeige

\_ D - ZUGFeRD mit Anlage - RG... [E] [A] ⇌ Felder übernehmen      

Übersicht Details Zusätze Anlagen

Lautzettel

Elektronische Rechnung

Anlagen

Informationen zum Verkäufer

Firmenname:  
 [BT-27] Musterfirma

Adresszeile 1:  
[BT-35] Musterweg 100

Kasse 10 - Kaffee

Kasse 05 - Parken

# Validierung eingehender E-Rechnungen

## Hierauf legt die Finanzverwaltung größten Wert

Eingehende E-Rechnungen müssen gemäß BMF-Schreiben vom 15.10.2025 technisch und inhaltlich validiert werden, bevor sie weiterverarbeitet werden dürfen.

- Der **integrierte Validator** prüft in Lexware buchhaltung die formalen Vorgaben, Pflichtfelder und die XML-Struktur nach EN 16931 und den deutschen CIUS.
- Er erkennt fehlende Angaben, fehlerhafte Beträge, falsche Datumsformate und unzulässige Werte.
- Nur **vollständig valide** E-Rechnungen **sollten gebucht werden**.
- **Eine Rechnung,**
  - die die Anforderungen an das strukturierte elektronische Format **einer E-Rechnung nicht erfüllt**,
  - stellt **eine sonstige Rechnung** in einem anderen elektronischen Format dar.

➤ → **Kein Vorsteuerabzug ab 2027/2028**
- **Nicht valide E-Rechnungen müssen**
  1. **von Ihnen abgelehnt werden**
  2. **vom Lieferanten korrigiert und korrekt erstellt werden,**
  3. **da aus ihnen keine Vorsteuer gezogen werden darf**

# Hinweise zur Buchung fehlerhafter oder warnender E-Rechnungen

Validierungsergebnisse haben direkte Auswirkungen auf die tägliche Arbeit und sollten im Austausch mit Lieferanten klar kommuniziert werden.

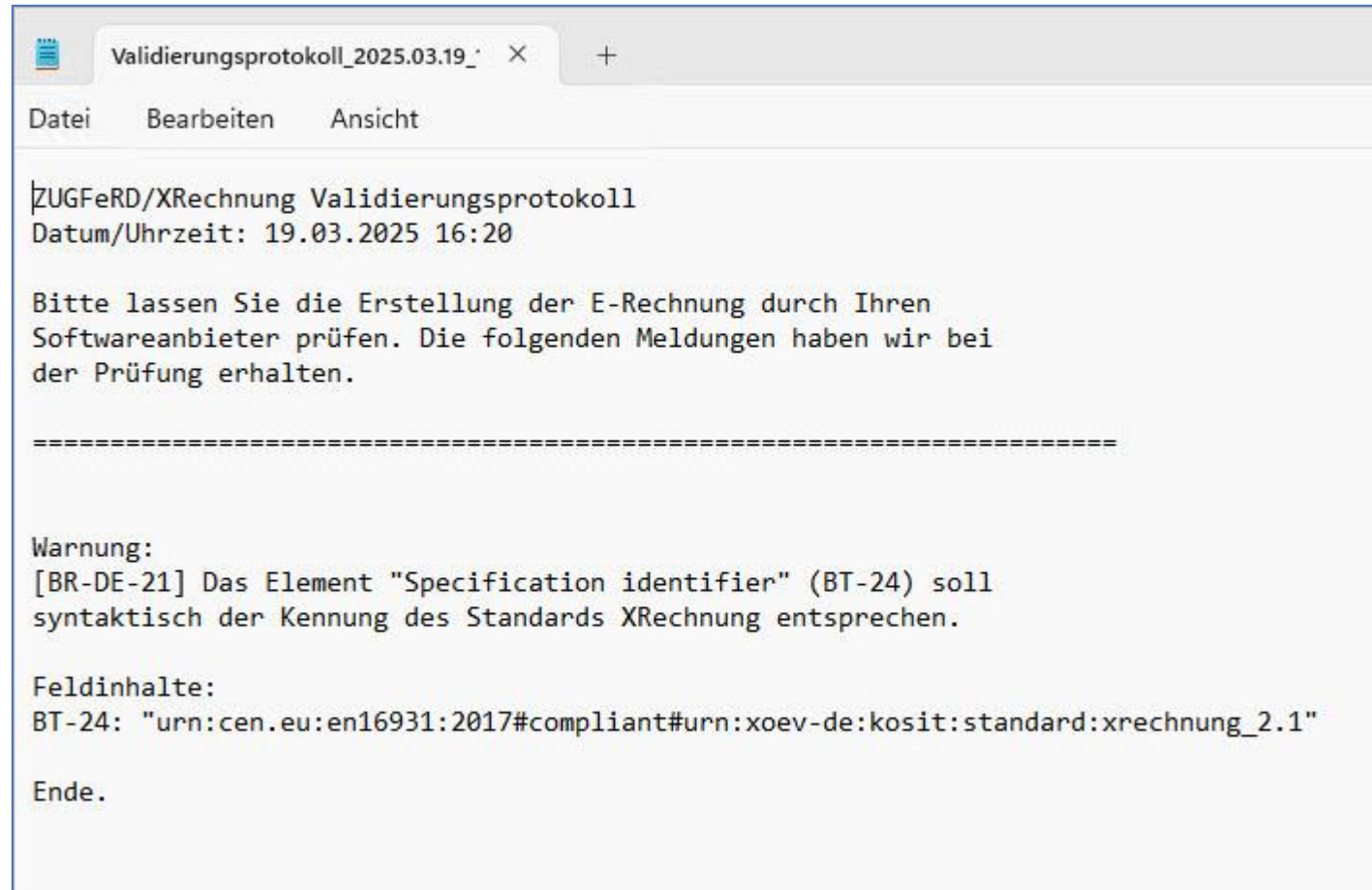
- **Fehlerhafte E-Rechnungen** dürften zwar gebucht werden,
  - führen aber zu einem **Vorsteuerabzugsverbot**;
  - deshalb sollte der Lieferant umgehend um eine korrigierte Version gebeten werden.
  - Das Validierungsprotokoll kann direkt mitgeschickt werden, damit der Absender die Ursache schneller findet und die E-Rechnung korrekt neu einreichen kann.
- **Bei Rechnungen mit Warnungen** bleibt der Vorsteuerabzug bestehen;
  - dennoch ist es sinnvoll, den Anbieter freundlich darauf hinzuweisen, damit solche Auffälligkeiten künftig vermieden werden.
- **Rechnungen mit grünem Sternchen** sind
  - sauber erstellt,
  - vollständig und sofort buchbar – genau so sollten sie ankommen.

# Fehler- und Warnprotokoll mit Notizfunktion

Nach der Prüfung erstellt Lexware ein **Protokoll** aller gefundenen Fehler und Warnungen.

- Jede Meldung kann mit einer **Notiz ergänzt** werden, etwa zur Korrektur oder Rücksprache.
- Das Protokoll kann **gespeichert oder exportiert** werden, um Prüfvermerke zu dokumentieren.
- Die Funktion unterstützt eine **GoBD-konforme Nachvollziehbarkeit** der Eingangsprüfung.
- Fehlerstatus und Notizen erleichtern die **Kommunikation mit Lieferanten** und der Steuerberatung.
- So entsteht eine **lückenlose Dokumentation** jeder geprüften E-Rechnung.

# Beispiel: Validierungsprotokoll



# Feld-IDs zur gezielten Fehleranalyse

Jede Validierungsmeldung enthält die zugehörige **Feld-ID** aus der XML-Struktur.

- Diese IDs (z. B. „BT-2“ für Rechnungsdatum) zeigen exakt, **wo der Fehler im Datensatz liegt**.
- Das erleichtert die **Fehlerkorrektur** durch Anwender, Steuerbüro oder Systembetreuer.
- Feld-IDs erhöhen die **Transparenz der E-Rechnungsprüfung** und reduzieren Suchaufwand.
- Damit wird die Bearbeitung auch bei vielen Eingangsrechnungen **deutlich effizienter**.

## Lexware-Info:

- [Validierung von E-Rechnungen in der Beleganzeige](#)



6.7

## Optimierungen Belegviewer

# Beleganzeige in Lexware Buchhaltung 2026

Die Beleganzeige wurde auf Kundenwunsch erweitert und **speichert jetzt automatisch die zuletzt verwendete Ansicht**, sodass die Arbeit mit digitalen Belegen deutlich komfortabler und effizienter wird.

- Die **Beleganzeige „merkt“ sich die letzte Größe des Belegs** und stellt diese beim nächsten Öffnen automatisch wieder her.

## Siehe unten:

- Die Breite kann mit dem Rechts-links-Pfeil, die Höhe mit dem Hoch-runter-Pfeil und beides zusammen mit dem diagonalen Doppelpfeil individuell angepasst werden.
- Die Beleganzeige reagiert flexibel auf unterschiedliche Monitorgrößen und unterstützt das ergonomische Arbeiten mit digitalen Belegen.

# Ansicht des Belegs

## Zoom, Ganze Seite oder Seitenbreite

The screenshot displays the 'Beleganzeige' (Receipt View) interface in Lexware buchhaltung. The main window shows a receipt from 'Mustefirma aus LW WaWi' dated 12.11.2025. The interface includes a sidebar with document icons (€ for 'Elektronische Rechnung', pdf for 'Kasse 10 - Kaffee', pdf for 'Kasse 05 - Parken') and a main content area showing the receipt details and a QR code.

At the top right of the main window, there is a toolbar with zoom and layout controls. A red box highlights this toolbar, and a red arrow points to it from the title. The toolbar includes:

- Zoom controls: A magnifying glass icon with a minus sign, a plus sign, and a '1x' icon.
- Layout controls: A document icon with a list, a 'Ganze Seite Ctrl+2' option, and a 'Seitenbreite' option.

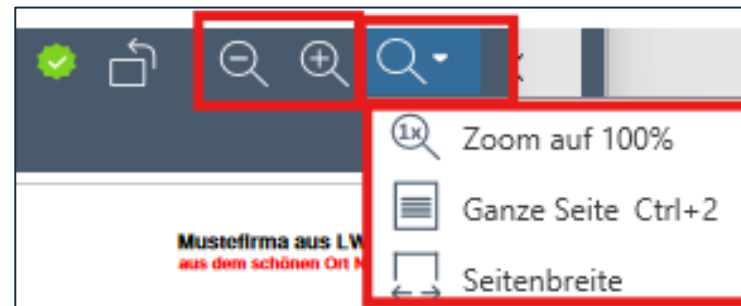
Below the toolbar, the receipt details are visible, including the company name 'Mustefirma aus LW WaWi', the date '12.11.2025', and the amount '0,00 %'. The receipt also includes a QR code and a table of items.

At the bottom of the main window, there is a table with columns 'Quartalsnummer', 'Quartal', and 'Jahr'. The table shows data for the first quarter of 2025.

# Zoom-Optionen in der Beleganzeige

Die Zoom-Funktionen wurden erweitert und bieten jetzt eine präzise Steuerung für eine optimale Darstellung des digitalen Belegs auf jedem Monitor.

- Über das **Zoom-Menü** oben rechts kann die Ansicht auf 100 Prozent gesetzt, auf ganze Seite erweitert oder auf die vorhandene Seitenbreite skaliert werden.
- Die Tastenkombination [**Strg + 2**] setzt den Beleg **sofort auf ganze Seite** und bietet einen schnellen Überblick.
- Die Zoom-Einstellungen bleiben ebenfalls gespeichert und
  - werden bei der nächsten Beleganzeige automatisch wieder angewendet.





6.8

## Optimales Arbeiten mit zwei Monitoren

# Optimales Arbeiten mit zwei Monitoren

Durch den Einsatz eines zweiten Monitors wird die Verarbeitung digitaler Belege in Lexware Buchhaltung besonders komfortabel und übersichtlich.

- Die **Buchungsmaske kann auf einem Monitor** und die **Beleganzeige auf einem zweiten Monitor** angezeigt werden, sodass beide Bereiche gleichzeitig gut sichtbar sind.
- **Ein hochkant ausgerichteter oder ausrichtbarer Zweitmonitor** ermöglicht eine nahezu originalgetreue Darstellung von DIN-A4-Belegen und erleichtert das Lesen und Prüfen.
- Die Kombination aus gespeicherten Anzeigegrößen und flexibler Zoomsteuerung unterstützt einen reibungslosen Arbeitsablauf und reduziert Umstellungen während des Buchens.

# Der Vorteil vom Arbeiten mit zwei Monitoren





6.9

## Ein einheitlicher schlanker Prozess

# Warum ZUGFeRD-Rechnungen für alle Beteiligten optimal sind!

Die ZUGFeRD-Rechnung kombiniert die **Vorteile** eines

- **maschinell verarbeitbaren Formats** (XRechnung)
- mit einem **lesbaren PDF** (in der ZUGFeRD-Rechnung),
- 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

**Immer ZUGFeRD-Rechnungen von allen Unternehmen an alle Unternehmen**

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

# Warum ZUGFeRD-Rechnungen für alle Beteiligten optimal sind

**Ausnahmen vom diesem Hauptprozess:**

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

# Und ZUGFeRD-Rechnungen an alle anderen ...

Wie sieht es bei anderen Empfängern aus?

## EU-Kunden

- Die ZUGFeRD-Rechnung kann über den PDF-Teil von allen Kunden gelesen werden
  - Frankreich kann die ZUGFeRD-Rechnung als Faktur-X schon lesen
- **E-Rechnung ab 01.07.2030 für Rechnungen EU-Kunden**
  - voraussichtlich auch ZUGFeRD nutzbar

## Drittlandkunden:

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



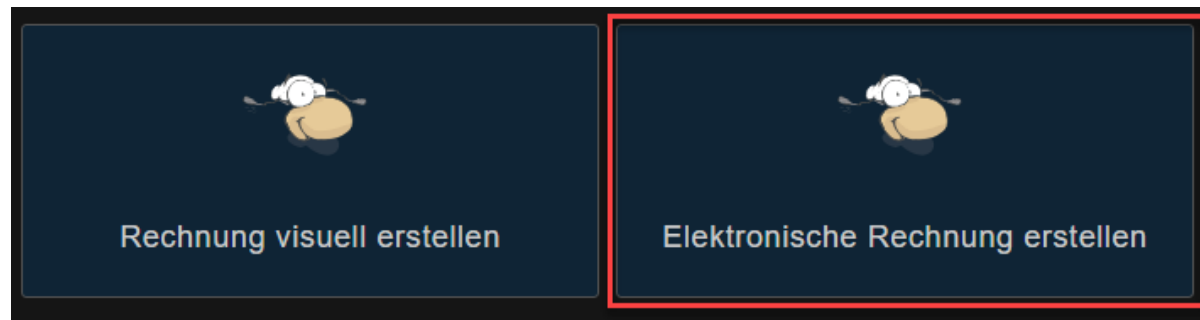
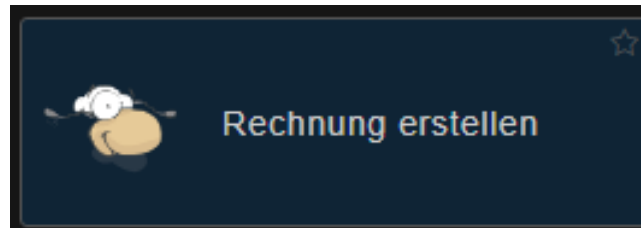
**6.10**

## **Schnelles Ansehen von XRechnungen mit PDF24**

# Gelegentliches manuelles von E-Rechnungen mit PDF24

**PDF24 ist ein kostenloses PDF-Werkzeug für Windows,**

- mit dem sich Dokumente erstellen, zusammenführen und in PDF umwandeln lassen.
- In PDF24 können Sie ZUGFeRD- bzw. E-Rechnungen manuell erzeugen,



# XRechnungen mit PDF24 Creator visualisieren

X-Rechnungen liegen als XML-Dateien vor und

- sind für Menschen nur schwer lesbar.

## Wie geht das in PDF24?

- Ziehen Sie die XML-Datei einfach in den **PDF24 Creator**:
  - PDF24 erzeugt daraus automatisch eine anschauliche PDF-Ansicht.
- Diese PDF können Sie bequem
  - lesen,
  - abspeichern oder
  - bei Bedarf ausdrucken

Ideal, wenn es „**nur schnell um den Inhalt**“ der X-Rechnung geht

# Ein Beispiel

XRechnung in PDF24 Creator gezogen und dann als PDF gespeichert

- = interne Arbeitskopie

## Achtung:

- Gilt nicht als Rechnung für den Vorsteuerabzug

**Musterfirma**  
Musterweg 100  
27801 Neerstedt, DE  
  
ID: 70001  
USt-ID: DE812398835  
Steuer-ID: 63 001 00019  
Registernummer: HRA 12345  
E-Adresse: mz-mobil@web.de

**Zahlungsdetails**  
Kontoinhaber: Muster-Firma  
IBAN: DE06290400900182341801  
BIC: COBADEFFXXX  
  
**Kontakt**  
Name: Pumuckel  
Email: mz-mobil@web.de  
Tel: 04432-988928-0

**Empfänger**  
König Petra, Berlin  
Maulwurfshäufen 7, Petra König, Betriebswirtin (VWA)  
54321 Berlin, DE  
  
USt-ID: DE000000000-00001  
ID: 10001  
E-Adresse: Kurs-Firma@web.de

**Rechnungs-Nr.:** 12554  
**Rechnungsdatum:** 25.11.2025  
**Lieferdatum:** 25.11.2025  
**Fälligkeitsdatum:** 09.12.2025  
**Käuferreferenz:** nan  
**Verwendungszweck:** RG-12554, König Petra, Berlin

**Kontakt**  
Name: Klaus Bärbel, Email: Kurs-Firma@web.de, Tel: 030-123466

**Rechnung**

| Position                                                                                                         | Anzahl | Preis   | Steuer | Gesamt   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|--------|----------|
| 1 Splitt 2-5 in m <sup>3</sup><br>hier steht die Erläuterung<br>Artikelnummer: 01-002<br>Auftragsposition: (1) 1 | 3 MTQ  | 70,00 € | 19% s  | 210,00 € |
| 2 Joghurt<br>Artikelnummer: 515104132<br>Auftragsposition: (2) 2                                                 | 1 CG2  | 15,00 € | 7% s   | 15,00 €  |
| Gesamt (Netto):                                                                                                  |        |         |        | 225,00 € |
| Steuer 19% (S):                                                                                                  |        |         |        | 39,90 €  |
| Steuer 7% (S):                                                                                                   |        |         |        | 1,05 €   |
| Gesamt (Brutto):                                                                                                 |        |         |        | 265,95 € |
| Fälliger Betrag:                                                                                                 |        |         |        | 265,95 € |

**Hinweise und Anmerkungen**  
Vielen Dank für Ihren Auftrag.  
14 Tage netto

# Orientierungs-Link:

- [zum Download](#)
- [zum Handbuch](#)
- [Anleitung: E-Rechnungen mit PDF24 erstellen](#)



6.11

# (E-)Rechnung empfangen

## Vorsicht Falle

# Manipulierte PDF- 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.

## Problem behoben, wenn...

- Sie bei VoP - **Verification of Pay** – nur Überweisungen mit „Match“ durchführen

## 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.

# Hatten wir vorhin schon mal



# Was kann man sonst noch dagegen tun?

## Kontrollen vor der Zahlung:

- **Bankverbindung prüfen:**

Ableich 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 E-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.



## Geplante Neuerungen in Laufe des Jahres

# Geplante Neuerungen im Laufe des Jahres

## **Lexware buchhaltung bleibt nicht stehen:**

im Laufe des Jahres kommen weitere Updates dazu, die Funktionen erweitern und gesetzliche Änderungen abbilden. Ein Teil dieser Anpassungen ist heute schon geplant, anderes ergibt sich erst im Verlauf des Jahres.

- Geplante Updates über das Jahr verteilt (z. B. Anfang des Jahres, im Frühjahr und Herbst) bringen zusätzliche Funktionen und Detailverbesserungen.
- Im Fokus stehen dabei Anpassungen an gesetzliche Vorgaben, Ergänzungen rund um E-Rechnung und Prüfwege sowie Erleichterungen im täglichen Arbeiten.
- Termine und Inhalte können sich ändern, wenn sich Gesetze oder technische Rahmenbedingungen verschieben.
- In den nächsten Folien sehen Sie, welche Neuerungen nach heutigem Stand im Jahresverlauf vorgesehen sind und wo sich das für Ihre Arbeit besonders bemerkbar machen wird.



7.1

# Die neuen Steuerformulare 2026

# Steuerformulare: im Januar/Februar Update

Dauerfristverlängerung  
2026

Zusammenfassende  
Meldung 2026\*\*

Umsatzsteuererklärung  
2026

Lexware buchhaltung plus/pro/premium

Umsatzsteuer-  
Voranmeldung 2026

**Jährliche gesetzliche  
Änderungen in  
bei den Berichten**

EÜR 2025

E-Bilanz:  
Taxonomie-Version 6.9

Ausfüllhilfe zur  
Gewerbesteuer 2025

Lexware buchhaltung pro/premium



7.2

## Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)

# Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP) – was bedeutet das?

Die Deutsche Rentenversicherung (DRV) prüft regelmäßig, ob **Sozialversicherungsbeiträge** richtig berechnet und abgeführt wurden.

Mit der elektronisch unterstützten Betriebsprüfung werden die dafür benötigten Daten in jetzt digital übermittelt und überwiegend elektronisch ausgewertet.

- Bei der euBP werden Daten aus der Lohnabrechnung und aus der Finanzbuchhaltung elektronisch an die DRV übermittelt.
- Seit 2023 müssen die Entgeltdaten aus der Lohnabrechnung digital bereitgestellt werden.
- **Seit dem 01.01.2025 gilt dies zusätzlich für die relevanten Daten aus der Finanzbuchhaltung.**
  - Auf formlosen Antrag mit Angabe der Betriebsnummer kann bis zum 31.12.2026 noch auf die elektronische Übermittlung verzichtet werden; danach ist mit einer durchgängigen elektronischen Übermittlung zu rechnen.
- Ziel ist eine einheitliche, besser prüfbare Datenbasis und eine effizientere Betriebsprüfung.

# euBP in Lexware buchhaltung - geplante Unterstützung

Damit Sie die gesetzlichen Anforderungen zur euBP möglichst komfortabel erfüllen können, ist in Lexware buchhaltung eine eigene Unterstützung für die elektronische Betriebsprüfung vorgesehen.

- Geplant ist ein neuer **euBP-Assistent** in Lexware buchhaltung,
  - der Sie Schritt für Schritt durch die Zusammenstellung der prüfrelevanten Finanzbuchhaltungsdaten führt.
- Die Benutzeroberfläche soll sich am Design der bekannten **E-Bilanz-Zentrale** orientieren
- Der Assistent berücksichtigt den von der DRV vorgegebenen **Mindestumfang an Buchungen und Konten** aus der Finanzbuchhaltung.
- Zusätzlich können Sie bei Bedarf weitere Konten auswählen, wenn diese für die Prüfung relevant sind.

## Ziel ist

- die vorgeschriebene Datenübermittlung im Rahmen der euBP direkt aus Lexware heraus vorzubereiten und Sicherheit für kommende Betriebsprüfungen zu erlangen

# Orientierungs-Links:

- [Info der DRV: Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung – euBP](#)
- [Wie funktioniert die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung \(euBP\)?](#)
- [Grundsätze für die Übermittlung der Daten für die elektronisch unterstützte Betriebsprüfung](#)
- [Elektronische Durchführung der Betriebsprüfung](#)
- [\\*\\* Anlage 3 – Mindestumfang Buchungen der Finanzbuchhaltung, Version 2.3.0, gültig ab: 01.01.2025](#)

| Inhalte                                                                          | Position in der E-Bilanz (lt. Taxonomie-Version 6.7)                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Kasse                                                                            | Kasse                                                                         |
| Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt                                            | sonstige Verbindlichkeiten, sonstige Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern |
| Verbindlichkeiten aus Lohn- und Kirchensteuer                                    | sonstige Verbindlichkeiten, aus Steuern                                       |
| Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit                              | sonstige Verbindlichkeiten, im Rahmen der sozialen Sicherheit                 |
| Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit - Restlaufzeit bis 1 Jahr    | sonstige Verbindlichkeiten, im Rahmen der sozialen Sicherheit                 |
| Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit - Restlaufzeit 1 bis 5 Jahre | sonstige Verbindlichkeiten, im Rahmen der sozialen Sicherheit                 |
| Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit - größer 5 Jahre             | sonstige Verbindlichkeiten, im Rahmen der sozialen Sicherheit                 |
| Verbindlichkeiten für Einbehaltungen von Arbeitnehmern                           | sonstige Verbindlichkeiten, sonstige Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern |
| Lohn- und Gehaltverrechnungskonto                                                | sonstige Verbindlichkeiten, übrige sonstige Verbindlichkeiten                 |



# Lexware Technik & Übergreifendes

# Lexware-Technik und Übergreifendes

Auch im technischen Bereich bleibt die Zeit nicht stehen – wie in jedem Jahr gibt es Änderungen, die auch für die Arbeit mit Lexware buchhalter wichtig sind.

Selbst wenn Sie „**mit Technik nichts am Hut haben**“, betreffen diese Themen Ihre tägliche Arbeit, Ihre Datensicherheit und die Zukunftsfähigkeit Ihres Systems.

- Betriebssysteme wie **Windows 10** erhalten bereits seit Oktober 2025 keine Sicherheitsupdates mehr – das hat direkte Auswirkungen auf die Sicherheit Ihrer Buchhaltungsdaten.
- Themen wie Datensicherung, Archivierung und die Anbindung von Online-Diensten werden immer wichtiger und verändern sich von Jahr zu Jahr.
- In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen zeigen, worauf Sie im Laufe des Jahres achten sollten – verständlich erklärt und mit klarem Bezug zu Ihrer Praxis in Lexware buchhalter.

**Bitte schenken Sie den folgenden Folien daher ein wenig besondere Aufmerksamkeit – es geht um die Basis, auf der Ihre gesamte Buchhaltung läuft.**

# Zusatztools für die Lexware buchhaltung pro und premium

## Erweiterungen zu Lexware pro und premium

- Kostenstellen- Träger Auswertung: [KStKTrAuswertungLX Pro](#)
- Erweitertes Mahnen per Mail: [MahnExpressLX Pro](#)
- Erweiterte Datensicherung, auch bei laufendem Betrieb: [BackupLX Pro](#)



## 8.1

# Lexware Fahrplan für die on Premise Produkte: 2035+

# Lexware 2035+ On-Premise bleibt stark

Viele arbeiten mit Lexware klassisch auf dem eigenen PC mit oder ohne Server.

Mit „2035+“ bekennt sich Lexware klar dazu:

- On-Premise bleibt mindestens bis 2035 im Fokus und wird aktiv weiterentwickelt.

## Was bedeutet das für den Anwender?

- On-Premise heißt lokal installiert und die Daten bleiben im eigenen Haus.
  - keine Daten auf „fremden“ Servern → eigene Datenhoheit
- Updates und neue Funktionen kommen weiterhin regelmäßig bis mindestens 2035 plus.
- Das gibt Planungssicherheit für Hardware, Prozesse und Schnittstellen.
- Wer zufrieden ist,
  - kann beruhigt bei der On-Premise Version bleiben und muss nicht „über Nacht“ in die Cloud umziehen.

# Cloud-Variante: Lexware Office für Kleine und Kleinstbetriebe

## **Zusätzlich gibt es eine moderne Cloud-Lösung. – Lexware office (LXO)**

Sie richtet sich derzeit vor allem an kleine und kleinste Unternehmen, die wenig eigene IT pflegen möchten.

- Zugriff bequem im Browser und Arbeiten von überall.
- Wesentlich schlanker als die größeren On-Premise-Versionen und deshalb leicht zu bedienen.

## **Interessant zu wissen:**

- Lexware office (zur Zeit wirklich nur für kleine Selbständige) hat:
  - Onlinebanking, Verbuchungsassistent,
  - GoBD-konforme Archivierung von Buchungen und Belegen – Beleg immer an der Buchung
  - Lexware Office kann:
    - Eingangsrechnungen als ZUGFeRD- oder XRechnung
    - Ausgangsrechnungen als ZUGFeRD- oder XRechnung

# Orientierungs-Link:

Zum gefahrlosen Testen:

**Lexware office** – zum gefahrlosen Testen:

**Lexware office (Vollversion)** – für Gründer:

**Lexware office** –nur Lohn - zum gefahrlosen Testen:

[3 Monate 50 % Rabatt \(monatlich kündbar\)](#)

[6 Monate kostenlos \(monatlich kündbar\)](#)

[3 Monate 50 % Rabatt \(monatlich kündbar\)](#)

**LUSIMA**  
bis zu 2 Mitarbeitende  
bis zu 5 Mitarbeitende  
bis zu 10 Mitarbeitende  
bis zu 20 Mitarbeitende  
bis zu 25 Mitarbeitende  
bis zu 30 Mitarbeitende



**Nur testen**

Teste Lexware Office 30 Tage gratis und verzichte auf den Aktions-Rabatt.

- ✓ Der Test endet automatisch
- ✓ Keine Kündigung nötig

[Kostenlos testen →](#)



**Sofort sparen**

Starte sofort mit Lexware Office und erhalte direkt den Aktions-Rabatt.

- ✓ Monatlich kündbar
- ✓ Keine Mindestvertragslaufzeit

[Sofort sparen →](#)

9

## Neue API-Schnittstelle für Lexware

# Neue API-Schnittstelle für Lexware

Lexware hat eine **neue, einheitliche und offiziell zugelassene Schnittstelle** geschaffen, über die Zusatzprogramme sicher mit der Lexware-Datenbank kommunizieren können.

Diese Schnittstelle wurde so entwickelt, dass sie **zukunftssicher, stabil** und **pflegeleicht** ist – auch für Anwender, die sich nicht tief mit Technik beschäftigen wollen.

- Die neue API ist eine **genormte Verbindung** zwischen Lexware und Zusatzlösungen
- Mehrere Lexware-Partner haben bereits **erste Lösungen** darauf aufgebaut
- Die Schnittstelle ist **von Lexware geprüft und freigegeben**
- Hohe Sicherheitsstandards stellen sicher, dass die Daten geschützt bleiben
- Vorteil für Anwender: Auch nach künftigen Updates bleiben die Zusatzprogramme **funktionsfähig und kompatibel**

Damit wird es leichter, Lexware mit Erweiterungen zu nutzen – verlässlich, sicher und ohne technischen Aufwand für Sie.



9.1

## Für Steuerberater und Buchhaltungsbüros

# API-Lösung für Steuerberater und Buchhaltungsbüros

Für Buchhaltungsbüros, die Mandanten mit **Lexware office** betreuen, gibt es eine neue, besonders praktische Möglichkeit der Zusammenarbeit.

Ihre Mandanten können selbst Belege hochladen, Daten erfassen und – wenn sie möchten – bereits Kategorien (Konto-Vorschläge) zuordnen.

- **Mandanten arbeiten in ihrer eigenen Umgebung:** Daten erfassen, Belege fotografieren oder hochladen
- Über den **Steuerberater-/Zweit-Zugang** kann der Mandant Ihnen erlauben, auf sein Lexware office zuzugreifen
- Sie sehen dann alle Belege, Zuordnungen und vorbereiteten Angaben an einem zentralen Ort
- Die Zusammenarbeit wird einfacher: kein E-Mail-Ping-Pong, keine fehlenden Belege, weniger Rückfragen

# Belege und Buchungen direkt übernehmen mit der API-Lösung: LexSync

Mit der neuen API-Schnittstelle und der Lösung „LexSync“ können Sie die Daten Ihres Mandanten besonders komfortabel weiterverarbeiten.

- Sie können **Buchungssätze samt Belegbildern** aus lexware office **direkt in Lexware buchhaltung** übernehmen
- Ideal für:
  - **Umsatzsteuervoranmeldungen**
  - **laufende Buchhaltung**
  - **Vorbereitungen zum Jahresabschluss**
  - Zusammenarbeit mit einem Steuerberater bzw. Buchhaltungsbüro
- Die Belegbilder werden automatisch mit den Buchungen verknüpft – kein manuelles Ablegen, kein Suchen
- **Für Steuerberater und Buchhaltungsbüros entsteht ein durchgängiger Prozess:** vom Mandanten bis zur fertigen Buchführung

# Belege und Buchungen direkt übernehmen mit der API-Lösung: LexSync

Diese Lösung ist besonders interessant, wenn Sie viele kleinere Mandanten haben, die selbst Belege erfassen möchten – Sie erhalten saubere Daten, sparen Zeit und arbeiten mit moderner Technik.

**Sprechen Sie uns gerne an: LexSync – Lexware Daten einfach austauschen**

10

# Kontenaktualisierung

# Was bedeutet Kontenaktualisierung in Lexware?

Lexware aktualisiert die **Lexware-Kontenrahmen** auf Basis **der Änderungen, die DATEV** an seinen Standardkontenrahmen veröffentlicht.

**Sobald DATEV** die neuen Kontenrahmen **bereitstellt, übernimmt Lexware** die relevanten Anpassungen und **stellt sie den Anwendern** über die Funktion Kontenaktualisierung zum Download und Einrichten zur **Verfügung**.

- Die Aktualisierung orientiert sich am offiziellen DATEV-Standardkontenrahmen und wird jährlich bereitgestellt.
- Die wesentlichen Änderungen von DATEV werden von Lexware integriert und für die Lexware buchhaltung technisch aufbereitet.
- Anwender können die aktualisierten Kontenrahmen direkt über die Kontenaktualisierung einspielen und nutzen.

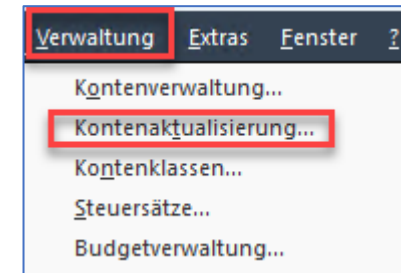
## **Tipp:**

- Beim Unternehmensstart wird ein Standardkontenrahmen gewählt, der anschließend per Kontenaktualisierung jährlich auf den aktuellen Stand gebracht werden sollte.

# Kontenaktualisierung durchführen

Orientierungs-Links:

- Anleitung: [Kontenaktualisierung durchführen](#)
- Video: [Kontenaktualisierung](#)





10.1

# Betriebssystem-Anforderungen

# Windows 10 nach Supportende: GoBD und DSGVO

Microsoft hat den Support für Windows 10 am 14.10.2025 beendet.

Ohne Teilnahme am kostenpflichtigen ESU-Programm erhält Windows 10 seitdem keine Sicherheitsupdates mehr, der Betrieb ungepatchter Systeme ist regelmäßig nicht GoBD- und DSGVO-konform.

- Nach dem **14.10.2025** gibt es ohne Verlängerung **keine Sicherheitsupdates für Windows 10**.
- Die GoBD verlangen die Sicherung des DV-Systems gegen Verlust sowie den Schutz vor unberechtigten Eingaben und Veränderungen,
  - andernfalls ist die Buchführung formell nicht ordnungsmäßig
- Art. 32 DSGVO verlangt geeignete Maßnahmen nach dem Stand der Technik,
  - wozu laufende Sicherheitsupdates und ein wirksames Patchmanagement gehören.
- Das BSI fordert Patch- und Änderungsmanagement und
  - empfiehlt bei Produkten ohne Updates den Wechsel auf ein unterstütztes System.

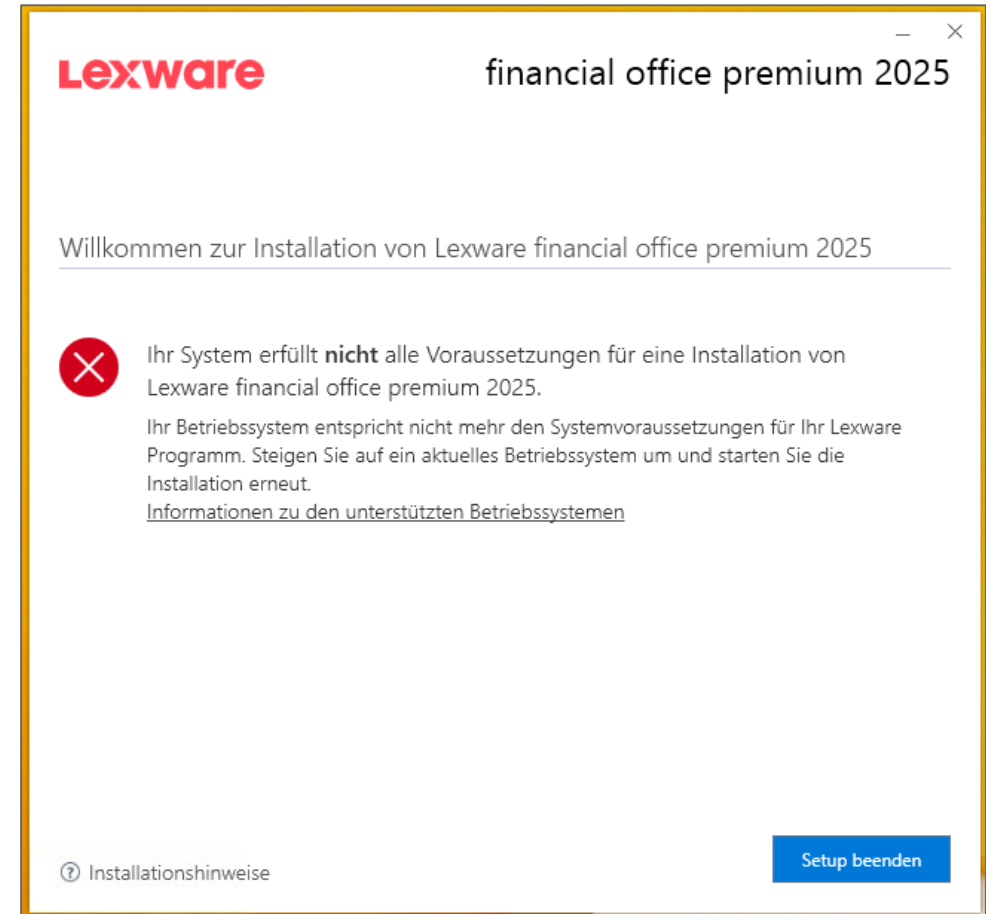
# Unterstützte Betriebssysteme

## 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



# Windows 10: 1 Jahr verlängern

**Windows 10 ist seit dem 14.10.2025 am Ende des Supports (EOL).**

**Das heißt:** Es gibt keine regulären Sicherheits- und Qualitätsupdates mehr.

Mit (Extended Security Updates) können bestimmte Geräte noch befristet Sicherheitsupdates erhalten,

- um den Umstieg zu Windows 11 zu überbrücken.

## Für **Privat**:

- Ein Jahr möglich – kostenlos
- bei aktivierter Einstellungen-Synchronisierung,
- alternativ 1.000 Microsoft Rewards Punkte oder
  - einmaliger Kauf (ca. 30 USD); Optionen können je nach Region variieren.

## Orientierungs-Link:

- [Erweiterte Sicherheitsupdates für Windows 10 | Microsoft Windows](#)

# Windows 10: 1 Jahr verlängern

## Für **Geschäftlich**:

- ist ein kostenpflichtiges Jahresabo
- (Jahr 1 ca. 61 USD pro Gerät;
  - Preis verdoppelt sich in Jahr 2 und Jahr 3;
  - maximal drei Jahre nach EOL).
- liefert nur sicherheitsrelevante Updates;
  - keine neuen Funktionen, keine regulären Fehlerbehebungen und kein allgemeiner Produktsupport.

**Infos:** [Esu-Programm \(Extended Security Updates\) für Windows 10 | Microsoft Learn](#)

## **Dringende Empfehlung:**

- **Für produktiven Einsatz möglichst rasch auf Windows 11 oder ein anderes unterstütztes System umsteigen.**



**10.2**

## **Systemvoraussetzungen**

# Systemvoraussetzungen – hier immer aktuell

## Die aktuellen Mindestanforderungen für Lexware Produkte:

### Unterstützte Einzelplatzbetriebssysteme sind

- Microsoft Windows 11,
- Microsoft Windows 10 mit Extended Security Updates und
- Microsoft Windows 365 Cloud PC.

### Unterstützte Serverbetriebssysteme sind

- Microsoft Windows Server 2016,
- Microsoft Windows Server 2019,
- Microsoft Windows Server 2022 und
- Microsoft Windows Server 2025.

### Erforderlich sind

- deutsche Sprache sowie
- deutsche Format und
- Regionseinstellungen für einen unterstützten Betrieb.

# Systemvoraussetzungen – hier immer aktuell

Als Prozessor wird

- mindestens 2,0 Gigahertz von Intel oder AMD gefordert

Wichtig:

- ARM Prozessoren werden nicht unterstützt.
- Nicht unterstützt werden Windows Insider Previews sowie Systeme auf Linux, Unix, macOS oder mobilen Betriebssystemen.

Für die Installation ist mindestens Microsoft .NET Framework 4.8 erforderlich.

Für die Darstellung wird mindestens eine Auflösung von 1280 mal 1024 Pixel bei 100 Prozent Textgröße empfohlen.

Lexware Programme sind mit Microsoft 365, Microsoft Office 2024 und Microsoft Office 2021 nutzbar und Microsoft 365 wird nur in der Desktop Variante unterstützt.

**Orientierungs-Link:**

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



10.3

## **Nur für pro und premium: Wechsel der Datenbank**

# Umstieg auf die neue Datenbank – Sybase → PostgreSQL

Damit Lexware financial office / Pro / Premium auch in den nächsten Jahren technisch gut weiterentwickelt werden kann, stellt Lexware die Datenbank im Hintergrund um:

- von der bisherigen Sybase-Datenbank auf die moderne PostgreSQL-Datenbank.
- Lexware hat in den letzten zwei Jahren intensiv an der Umstellung auf PostgreSQL gearbeitet, die Programmierarbeiten sind weitgehend abgeschlossen.

## Für Ihre Praxis heißt das:

- Ab der Version 2026 wird bei der **NEU-Installation** automatisch die neue PostgreSQL-Datenbank eingerichtet.
- Für **bestehende Pro-/Premium-Anwender** erfolgt der Umstieg voraussichtlich
  - ab dem 2./3. Quartal 2026 in mehreren Blöcken über ein „Anstoßen“ von Lexware.
- Die Umstellung läuft direkt aus dem Programm heraus,
  - Sie müssen als Anwender praktisch nichts „von Hand“ umstellen.



## 10.4

# GoBD Testate für Lexware

# GoBD-Testate für Ihre Lexware Programme

Die Testate für die Lexware buchhaltung können Sie unter folgendem Informations-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](mailto:HSC_Testat@haufe-lexware.com) anfordern.
- Bitte geben Sie dabei das
  1. Produkt,
  2. die Kundennummer bzw. den Lexware Partner
  3. sowie Ihre Kontaktdaten an.

11

# Der Kleinunternehmer

# § 19 UStG – Kleinunternehmer ab 2025 und E-Rechnung

**Seit dem 01.01.2025** gelten für Kleinunternehmer neue Spielregeln – sowohl bei der Umsatzsteuer als auch bei der E-Rechnung.

**Wichtig ist:** Kleinunternehmer sind ganz normale Unternehmer im Sinn des Umsatzsteuergesetzes und damit in die **neuen E-Rechnungsregeln** einbezogen.

- **Kleinunternehmer müssen seit 01.01.2025 E-Rechnungen empfangen, lesen und archivieren** können – genau wie andere Unternehmer auch.
- Sie sind **nicht verpflichtet**, selbst **E-Rechnungen** auszustellen,
  - **sollten dies aber** aus Gründen eines einheitlichen, zukunftssicheren Rechnungsprozesses ernsthaft prüfen.
- **Bis 31.12.2024** musste die Anwendung der Kleinunternehmerregelung aktiv gewählt werden;
  - **seit 01.01.2025** werden Neugründer grundsätzlich zunächst als Kleinunternehmer behandelt,
- Kleinunternehmer bleiben von der Umsatzsteuer befreit, haben aber weiterhin keinen Vorsteuerabzug und
  - **müssen bei eigenen Rechnungen auf die Steuerbefreiung nach § 19 UStG hinweisen.**

# Lexware buchhaltung: Meldung bei Kleinunternehmern in der USt-Erklärung

Wenn in der Firmenverwaltung die **Option „Kleinunternehmer“** aktiviert ist,

- gelten in Lexware buchhaltung besondere Regeln für die verwendeten Erlöskonten.
- Werden trotzdem Erlöse mit Umsatzsteuer gebucht,
  - erscheint bei der Umsatzsteuererklärung die Meldung, dass Angaben zu Umsätzen mit Steuersatz nicht zulässig sind.

## Hintergrund:

- Hintergrund ist § 19 Abs. 1 UStG:
  - Kleinunternehmer dürfen in der USt-Erklärung keine Umsätze mit Regel- oder ermäßigtem Steuersatz melden
- In Lexware muss deshalb auf spezielle Erlöskonten für Kleinunternehmer gebucht werden
- **Typische Fehlermeldung** bei falschen Konten:
  - „Bei Inanspruchnahme der Besteuerung der Kleinunternehmer (§ 19 Absatz 1 UStG) sind Angaben zu Umsätzen zum allgemeinen bzw. zum ermäßigten Steuersatz ... nicht zulässig.“

# Richtige Erlöskonten für Kleinunternehmer und Abhilfe

Damit die Umsatzsteuererklärung ohne Meldung durchläuft, müssen Erlöse bei aktivierter Kleinunternehmer-Option auf die vorgesehenen steuerfreien Erlöskonten gebucht werden.

- In der **Firmenverwaltung** ist „**Kleinunternehmer**“ angehakt
- Erlöse müssen auf die **Kleinunternehmer-Konten** gebucht werden:
  - SKR 03: Konto **8195 Erlöse Kleinunternehmer § 19 Abs. 1 UStG**
  - SKR 04: Konto **4185 Erlöse Kleinunternehmer § 19 Abs. 1 UStG**
- Werden versehentlich Erlöse auf Konten mit Regelsteuersatz gebucht (z. B. SKR 03: 8400),
  - ist die Meldung in der USt-Erklärung die Folge
- Abhilfe:
  - Falsche Buchungen stornieren
  - Erlöse anschließend auf die korrekten Kleinunternehmer-Konten umbuchen

# Sonderfälle: Umsätze aus früherer Regelbesteuerung

Besondere Aufmerksamkeit erfordern Zahlungen, die aus einem früheren Regelbesteuerungszeitraum stammen und erst im Zeitraum als Kleinunternehmer vereinnahmt werden.

- Umsätze aus der früheren Regelbesteuerung bleiben umsatzsteuerpflichtig,
  - auch wenn inzwischen die Kleinunternehmerregelung gilt
- Diese Umsätze können in Lexware nicht über die normale ELSTER-Schnittstelle gemeldet werden, weil die Kleinunternehmer-Meldung greift
- **Lösung für solche Fälle:**
  - Umsatzsteuer-Voranmeldung manuell über das ELSTER-Online-Finanzamt übermitteln
  - Gegebenenfalls die automatische Zuordnung zur USt-Erklärung bei diesen Erlösen entfernen
  - Das Steuerkonto weiterhin einem passenden Feld der USt-Erklärung (z. B. Feld 391) zuordnen, damit die Erklärung korrekt übermittelt werden kann

# Orientierungs-Link:

- [Neukonzeption der Kleinunternehmerregelung](#)
- auf dem PDF nach unten scrollen: [Was müssen Sie in Lexware buchhaltung ab 2025 beachten?](#)
- auf dem PDF nach unten scrollen: [19a UStG Erweiterte Kleinunternehmerregelung- Einführung eines besonderen EU-Meldeverfahrens](#)
- [Umsatzsteuerpflicht: Einstellung im Firmenstamm ändern](#)

12

## Die Künstlersozialkasse KSK

# KÜNSTLER-SOZIALKASSE (KSK) kurz erklärt

Die KSK sorgt dafür, dass selbständige Künstler und Publizisten Zugang zur gesetzlichen Sozialversicherung erhalten.

Unternehmen zahlen darauf eine Künstlersozialabgabe; die Behandlung liegt in der **Buchhaltung**, nicht in der **Lohn-/Entgeltabrechnung**.

- Abgabepflichtig sind **Honorare an selbständige Künstler und Publizisten**,
  - zum Beispiel für Grafik, Foto, Text, Film, Musik oder Webgestaltung.
- Abgabepflichtig ist **Eigenwerbung** des Unternehmens, sobald die jährlichen Entgeltzahlungen die
  - **Bagatellgrenze** überschreiten; **ab 2026 liegt sie bei 1.000 Euro**.
  - **Typische Verwerter** wie Verlage, Theater, Rundfunk oder Werbe- und PR-Agenturen sind unabhängig von der Grenze abgabepflichtig.

# KÜNSTLER-SOZIALKASSE (KSK) kurz erklärt

- Zur **Bemessungsgrundlage**
  - zählen alle Entgelte für das Werk oder die Leistung sowie **Lizenz- und Nutzungsentgelte**.
- **Nicht** abgabepflichtig sind
  - **reine Druck-/Vervielfältigungskosten** (gesondert ausgewiesen)
    - ✓ Deswegen bei Rechnungen auf den gesonderten Ausweis der Druckkosten achten
  - **Zahlungen an juristische Personen**, die im eigenen Namen handeln.
- Die **Meldung** erfolgt gesammelt je Kalenderjahr über die **Summe der Entgelte** an die KSK;
  - ermittelt in der Buchhaltung
  - die KSK berechnet daraus die Abgabe.

# KSK-Beitrag 2026 – er sinkt

Dank der positiven Einnahmeentwicklung der Künstlersozialkasse und zusätzlicher Bundesmittel

- blieb der Abgabesatz bereits 2024 und 2025 stabil bei 5,0 %.

Die aktuelle Finanzlage fällt nun noch besser aus als erwartet:

- **Für das Jahr 2026 wird der KSK-Abgabesatz auf 4,9 % gesenkt.**

1. Damit profitieren abgabepflichtige Unternehmen von einer spürbaren Entlastung bei
2. gleichbleibender Absicherung der Kreativ- und Kulturschaffenden.

## Orientierungs-Link:

- [die Künstlersozialabgabe](#)
- [Wer ist abgabepflichtig?](#)
- [die Bemessungsgrundlage](#)
- [Pflichten Unternehmer und Verwerter](#)



**12.1**

# Mit Lexware Steuererklärungen erstellen

# Möglichkeiten für Jahresabschluss & Steuererklärungen – Standard-Versionen

In der klassischen Version von Lexware Buchhaltung haben Sie über „Plus“ hinaus die Möglichkeit, die Umsatzsteuererklärung sowie die E-Bilanz direkt zu erstellen. Damit sind Grundfunktionen für Jahresabschluss und Steuer-Pflichten bereits in Ihrer Software enthalten.

- **Umsatzsteuererklärung** verfügbar ab Lexware Buchhaltung Plus
- **E-Bilanz-Erstellung** integriert (für bilanzierenden Unternehmen)
- **EÜR-Erstellung** (für nicht bilanzierende Unternehmen)
- Weitere Steuererklärungen (z. B. Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer) sind jedoch **nicht** in diesen Versionen enthalten

## Hinweis

- Steuererklärungen erstellen und abgeben, dürfen nur die Unternehmen selber oder ein Steuerberater – ein **Buchhaltungsbüro** muss also mit einem **Steuerberater zusammenarbeiten**

# Erweiterte Versionen für Steuerkanzleien und Jahresabschluss-Experten

Für Anwender, die ihren Jahresabschluss selbst erstellen und alle Steuererklärungen intern erledigen möchten, bieten sich spezielle Lösungen wie Lexware Büroservice Komplett bzw. Lexware Neue Steuerkanzlei an. Diese enthalten zusätzlich zur Buchhaltung die Mandantenverwaltung und ein Modul für sämtliche Steuererklärungen.

- Büro- oder Lohn-Buchhaltungsbüros finden mit „**Büroservice Komplett**“ eine Einzel- oder Mehrplatzlösung inkl. Mandantenverwaltung
- Die „**Neue Steuerkanzlei**“-Version umfasst Buchhaltung, Anlagenverwaltung, Reisekosten, Warenwirtschaft **und** ein integriertes Steuererklärungsmodul
- Ideal für Firmen, die ihren Jahresabschluss sowie sämtliche Steuererklärungen intern bearbeiten möchten

Orientierungs-Link [www.lusima.de](http://www.lusima.de)

13

## Korrekte Archivierung nach GoBD

# Was muss archiviert werden?

## 1. Buchungsbelege

- Eingangsrechnungen / Ausgangsrechnungen
  - Lieferscheine – dürfen inzwischen nach Erhalt der Rechnung vernichtet werden
- Gutschriften von Lieferanten / Gutschriften an Kunden
- Kassenbelege, Quittungen, Bons
- Kontoauszüge
- Verträge

## 2. E-Mails als digitale Handels- und Geschäftsbriefe

- Ein **Handelsbrief** ist ein Schriftstück, das der Vorbereitung, Durchführung, dem Abschluss oder der Rückgängigmachung eines Handelsgeschäfts dient. Dazu gehören neben Briefpost auch Fernschreiben, Telegramme, Telefax-Nachrichten oder E-Mails.
- Ein **Geschäftsbrief** gilt als jegliche Korrespondenz, die der Vorbereitung, der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Geschäftes dient. Bei Nichtkaufleuten (anderen Gewerbetreibenden) spricht man von “Geschäftsbriefen”.

# Was muss digital archiviert werden?

## Alle Belege und E-Mails

- die **digital im Betrieb**
  - **entstanden** sind oder
  - **eingetroffen** sind
- müssen **GoBD-konform digital** archiviert werden

## Keine GoBD-konforme Archivierung ist es:

- digitale Belege - PDF-Rechnungen als Anlage an eine E- Mail
  - die ausgedruckt und in Papier weggeheftet werden
- digitale Belege „einfach so“ (ohne Überwachung) in Windows-Ordner speichern
- E- Mail in Outlook speichern – auch wenn es dort einen Ordner „Archiv“ gibt

Grundlage: [§ 147 AO](#)

# Archivierung bei E-Rechnung: PDF + XML sollten zusammen bleiben!

Belegarchivierung bei ZUGFeRD/XRechnung – **keine Teilung erlaubt**

Rechtsgrundlage: [GoBD](#)

- Bei einer **XRechnung** (XML-Format)
  - muss die **gesamte Rechnung** in strukturierter Form aufbewahrt werden – das heißt: XML-Datei mit allen Pflichtangaben.
- Bei einer **ZUGFeRD-Rechnung** (PDF/A-3 mit eingebettetem XML) handelt es sich um ein **kombiniertes Dokument**, das sowohl visuelle Darstellung (PDF) als auch strukturierte Daten (XML) enthält.
  - Eine Trennung des PDF-Teils vom XML-Teil (z. B. nur XML speichern )
  - wird ausdrücklich nicht empfohlen

Orientierungs-Link:

- [GoBD](#) BMF-Schreiben vom 28.11.2019
- [2. Änderung der GOBD aufgrund verschiedener gesetzlicher Änderungen](#) vom 14.07.2025



13.1

## Was bedeutet „unveränderbar“ nach den GoBD?

# Unveränderbarkeit: Was heißt das nach den GoBD?

Nach GoBD dürfen Buchungen und Aufzeichnungen **nicht so geändert werden**, dass **der ursprüngliche Inhalt verloren geht**.

**Änderungen sind erlaubt:** aber nur so, dass Original und Änderung erkennbar bleiben.

- Eine Buchung oder Aufzeichnung **darf nicht in einer Weise verändert** werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
- **Unterdrücken, Überschreiben, Löschen** oder Ändern **ohne Protokollierung** ist unzulässig.
- Unveränderbarkeit gilt auch für elektronische Dokumente und Unterlagen,
  - die nach [§ 147 AO](#) aufzubewahren sind.
- Die Pflicht zur Unveränderbarkeit ergibt sich aus § 146 Abs. 4 AO und wird in den GoBD konkretisiert.

# GoBD-Anforderungen an Änderungen: Protokollierung & Technik

GoBD verlangen, dass DV-Verfahren Änderungen nachvollziehbar machen. Nicht die Korrektur ist das Problem, sondern das „spurlose“ Ändern.

- Systeme müssen gewährleisten, dass erfasste Informationen **nicht ohne Protokollierung** überschrieben, gelöscht oder verfälscht werden.
- Beispiele für unzulässige Vorgehensweisen sind
  - unprotokollierte Exporte in Office-Dateien mit anschließender Re-Import-Bearbeitung oder dauerhaft offene Vorerfassungen/Stapel.
- Unveränderbarkeit kann technisch und organisatorisch erreicht werden,
  - etwa durch Festschreibung, Sperren, Löschmerker, automatische Protokollierung, Historisierung und Versionierung.
- **Reine Windows-Dateisystem-Ablagen erfüllen die Unveränderbarkeit regelmäßig nicht,**
  - wenn keine ergänzenden Maßnahmen greifen.

# Praxis: Belege, Stammdaten, Verfahrensdokumentation

Damit die Unveränderbarkeit im Alltag hält, müssen Belege, Stammdaten und Prozesse sauber organisiert sein:

- Digital erzeugte oder übernommene Belege sind unverändert (nach GoBD) aufzubewahren;
  - spätere Korrekturen erfolgen über nachvollziehbare Nachträge.
- Stammdatenänderungen (z. B. Steuersatz, Kundennamen) dürfen vergangene Beleginhalte nicht nachträglich verändern;
  - nutzen Sie Historisierung bzw. Gültigkeitsdaten.
- Festschreibung/Abschluss **verhindert nachträgliche Bearbeitung ohne Protokoll.**
- Das interne Kontrollsystem (IKS) dokumentiert Zuständigkeiten und Kontrollen;
- die **Verfahrensdokumentation** beschreibt Sicherung, Protokollierung, Lesbarmachung und Auswertbarkeit.



**13.2**

## **Orientierungs-Links zu Archivierungsmöglichkeiten**

# Reine E-Mail-Archivierung mit MailStore – der Klassiker

MailStore ist seit vielen Jahren eine der Standardlösungen zur revisionssicheren E-Mail-Archivierung in kleinen und mittleren Unternehmen.

Alle ein- und ausgehenden Nachrichten werden zentral gespeichert und bleiben langfristig auffindbar.

- Archiviert automatisch **sämtliche ein- und ausgehende E-Mails** aus Postfächern, Mailservern oder Microsoft 365/Google Workspace.
- Kann so eingerichtet werden, dass die **GoBD-Anforderungen** (Unveränderbarkeit, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit) erfüllt werden;
  - der Hersteller stellt dafür Leitfäden und Unterlagen inkl. Muster-Verfahrensdokumentation bereit.
- Verfügbar als **On-Premise-Lösung (MailStore Server)** und als **Cloud-Variante**
- Typische Einstiegspreise (Richtwerte, Stand 2025):
  - Cloud-Archivierung auf MailStore-Basis ab ca. **5,50 € pro Nutzer/Monat**.
  - On-Premise-Starterpakete für mehrere Benutzer einmalig im Bereich **rund 300–400 €**, plus jährliche Update-/Supportgebühren je Benutzer.

# Reine E-Mail-Archivierung: MailStore der Klassiker

- Vorteil: zentrale, rechtssichere E-Mail-Ablage, Entlastung der Postfächer und schnelle Suche – ohne dass Anwender ihr gewohntes Mailprogramm ändern müssen.
- Typische Einstiegspreise (Richtwerte, Stand 2025):
  - Cloud-Archivierung auf MailStore-Basis ab ca. **5,50 € pro Nutzer/Monat**.
  - On-Premise-Starterpakete für mehrere Benutzer einmalig im Bereich **rund 300–400 €**, plus jährliche Update-/Supportgebühren je Benutzer.

## Vorteil:

- zentrale, rechtssichere E-Mail-Ablage, Entlastung der Postfächer und schnelle Suche
  - ohne dass Anwender ihr gewohntes Mailprogramm ändern müssen.

# Lexware Archivierung – sicher und gesetzeskonform

Die Lexware Archivierung speichert **Belege und E-Mails** GoBD-konform und revisionssicher.

Sie ist schnell eingerichtet und passt besonders gut zu kleinen und kleinsten Unternehmen.

- GoBD-konforme Archivierung von E-Rechnungen sowie revisionssichere Ablage von Dokumenten und E-Mails.
- **Monatspreis 19,86 Euro netto (23,63 Euro brutto) mit 5 GB Speicher inklusive.**
- **Zusätzliche 5 GB Speicher sind zubuchbar und kosten ca. € pro Monat.**
- **Zwei Benutzerzugänge** sind enthalten, z. B. Betrieb und Steuerberater.
- Einsetzbar sowohl mit Lexware-Produkten als auch unabhängig davon in gemischten Umgebungen.
- Die Einrichtung ist weitgehend geführt und in ca. fünf Minuten erledigt.
- Sehr geeignet für kleine und kleinste Unternehmen mit überschaubarem Archivvolumen.
- Bei Bedarf unterstützt der Lexware-Partner bei Installation und Start.

# Orientierungs-Link: zu Lexware archivierung

- Lexware-Info: [Revisionssichere Archivierung: Richtlinien für Unternehmer](#)
- Lexware-Video: [Archivierung, das musst du beachten](#)

## Lexware-Aktion:

Bestandskunden von Lexware Software (die mit Lexware archivierung verknüpfbar ist) erhalten Lexware archivierung zum Sonderpreis:

**Lexware archivierung: 9,92 EUR/Monat** statt 19,86 EUR/Monat - für 3 Monate

- Startpaket inkl. 2 User und 5 GB Speicher
- **Gültigkeit:** 3 Monate ab Kauf
- **Aktionszeitraum:** bis Bestelldatum: 31.03.2026

# FIBUscan– Die größere Lösung für Ihre digitale Archivierung

Fibuscan ist eine leistungsstarke, revisionssichere und GoBD-konforme Archivierungslösung, die **im Vergleich zur Lexware-Archivierung eine Nummer größer** aufgestellt ist.

Mit umfangreicher digitaler Workflow-Steuerung, automatisierten Prozessen, Freigabecenter, Bankenabgleich, Mahnprozess und Volltextsuche eignet sich FIBUscan für Unternehmen, die mehr Funktionen, Komfort und Arbeitseffizienz benötigen.

## Stichpunkte

- Revisionssichere, GoBD-konforme Archivierung für Dateien, Dokumente
- Deutlich größerer Funktionsumfang als die Lexware-Archivierung
- **Ab 29,00 € pro Monat ohne Speicher und Nutzerbegrenzung**
- **API Anbindung** an Lexware Warenwirtschaft und Buchhaltung

# Ihre möglichen Wege zur digitalen Archivierung

In den letzten Folien haben Sie eine Reihe von Archivierungsmöglichkeiten kennengelernt – von der einfachen **Lexware-Archivierung** über **MailStore** (E-Mail-Archivierung) bis hin zu Lösungen wie **aktefix**, **DocBox**, **Hetzner storage share**.

Damit haben Sie eine gute Grundlage, sich Ihre eigene, passende Speicher- und Archivierungsstrategie zu überlegen.

- Die genannten Produkte sind Beispiele, mit denen viele Lexware-Anwender bereits gute Erfahrungen gemacht haben.
- In Deutschland gibt es schätzungsweise **250–300 Anbieter** in diesem Umfeld – unsere Auswahl ist daher nur eine kleine, praxisorientierte Orientierungshilfe.
- Die Hinweise auf diese Lösungen sind **keine Werbung**, sondern sollen Ihnen **Handlungs- und Informationsmöglichkeiten** zeigen, wie Sie rechtssicher archivieren und gleichzeitig komfortabel arbeiten können.
- Welche Lösung für Sie am besten passt, hängt von Unternehmensgröße, IT-Umgebung und Anforderungen ab – sprechen Sie bei Bedarf auch mit Ihrem Steuerberater oder IT-Dienstleister.

14

# Bargeldobergrenzen beim Kauf und Verkauf

# Bargeldobergrenze ab 2026 - kompakt

In 2026 gibt es in Deutschland weiterhin **keine allgemeine Bargeldobergrenze**.

Es gelten aber bestehende Pflichten aus dem Geldwäschegesetz sowie bankseitige Vorgaben zum Herkunftsnachweis.

- Güterhändler müssen bei **Barzahlungen ab 10.000 Euro**
  - den Kunden identifizieren und die Sorgfaltspflichten nach GwG erfüllen.
- Für **bestimmte Warengruppen** (z. B. Edelmetalle)
  - gelten teils **niedrigere Schwellen**, die Sorgfaltspflichten auslösen.
- **Private-zu-Private-Zahlungen** sind 2026 **generell nicht begrenzt**,
  - so lange keine GwG-Pflichten greifen.
- **Bareinzahlungen bei Banken ab 10.000 Euro** erfordern einen **Herkunftsnachweis**.
- **Grenzübertritte mit 10.000 Euro oder mehr** an Barmitteln sind **anmeldepflichtig**.

# Bargeldobergrenze: Ausblick ab 10.07.2027

Mit der **EU-Geldwäscheverordnung (AMLR)** gilt **EU-weit eine Obergrenze von 10.000 Euro** für Barzahlungen an Unternehmen;

die Verordnung **gilt ab 10.07.2027**.

- **Barzahlungen über 10.000 Euro** dürfen Unternehmen künftig **nicht annehmen**;
  - **Zahlungen müssen dann unbar erfolgen.**
- **Mitgliedstaaten** können **niedrigere Grenzen** vorsehen oder beibehalten.
- **Private-zu-Private-Zahlungen** sind von der EU-Obergrenze **ausgenommen**.
- Verpflichtete müssen bei **Barzahlungen ab 3.000 Euro**
  - den Kunden **identifizieren** (Kunden-Sorgfaltspflichten).
- Rechtzeitig im Unternehmen Vorbereiten

15

# Digitaler Eigenbeleg neu in 2026

# Digitaler Einblick: Eigenbeleg in Lexware

Seit 2025 gibt es den digitalen Eigenbeleg auf Basis einer Word-Vorlage. Inzwischen wurde der digitale Einblick erweitert – er unterstützt jetzt auch:

- Stornobuchungen
- verlorene Belege
- Umbuchungen

Wir schauen uns gleich am Beispiel **Stornobeleg** an, wie das in der Praxis aussieht.

## Wichtig:

- Der Eigenbeleg liegt als **PDF mit Schaltflächen** vor (Datum eintragen, Felder löschen außer Sachbearbeiter- und Firmendaten) und lässt sich dadurch sehr bequem ausfüllen und immer wieder verwenden.

# So erstellen und nutzen Sie den digitalen Eigenbeleg

Vorlage (PDF) an einem festen Ort auf dem Rechner ablegen

- Bei Bedarf öffnen, Felder (Datum, Betrag, Vorgang, Sachbearbeiter usw.) ausfüllen
- Datei speichern – eine zusätzliche Umwandlung ist nicht nötig
- In **Lexware buchhaltung** die passende Buchung (z. B. Storno, verlorener Beleg, Umbuchung) anlegen oder öffnen
- Über „**Beleg anhängen**“ den Eigenbeleg direkt an die Buchung anhängen
- Nach dem **Journalisieren** sind Buchung und Beleg fest miteinander verknüpft und nicht mehr veränderbar

So bleibt die Regel „**Keine Buchung ohne Beleg**“ auch bei Storno-, Korrektur- und Notfallbuchungen erfüllt – nur eben digital.

# Rechtliche Einordnung & Vorteile für den Alltag

- **Schriftform (§ 126 BGB):**  
erfordert Papier oder Ausdruck mit eigenhändiger Unterschrift – das brauchen wir für den Eigenbeleg **nicht**.
- **Textform (§ 126b BGB):**  
es reicht, wenn die Erklärung lesbar ist und auf einem dauerhaften Medium vorliegt (z. B. Word-Datei, PDF, E-Mail).  
→ **Für Eigenbelege ist Textform völlig ausreichend.**
- Eine eigene **Belegnummer ist nicht zwingend nötig**, wenn der Beleg unveränderbar mit der Buchung verknüpft ist – genau das passiert in Lexware nach dem Journalisieren.

# Rechtliche Einordnung & Vorteile für den Alltag

## Vorteile für Sie:

- Sie können Belege bequem im **Word-/PDF-Format** nutzen, ohne Zusatzprogramme
- Buchung und Beleg sind nach dem Journalisieren **fest verbunden und GoBD-konform gesichert**
- Alles ist zentral im Programm abrufbar – kein Suchen mehr in Ordnern oder Laufwerken
- Auch Storno-, Umbuchungs- und „verlorene Beleg“-Fälle sind sauber dokumentiert

Damit wird der digitale Eigenbeleg zu einem einfachen Werkzeug, gerade auch für Anwender, die bisher wenig mit digitalen Abläufen zu tun hatten.

16

# Kurzmeldungen



16.1

# Die E-Bilanz Taxonomie-Version 6.8

# E-Bilanz: Taxonomie 6.9 – Anwendung & Zeitplan

Die Finanzverwaltung hat die E-Bilanz-Taxonomie 6.9 veröffentlicht. Sie bestimmt, ab wann Abschlüsse mit dem neuen Datenmodell übermittelt werden.

- Gilt grundsätzlich für Wirtschaftsjahre, die **nach dem 31.12.2025** beginnen.
- Eine **frühere Nutzung** ist erlaubt (für 2025 bzw. 2025/2026).
- **Testübertragungen** sind voraussichtlich ab **November 2025** möglich.
- **Echtfälle** können voraussichtlich ab **Mai 2026** übermittelt werden.
- **Kontennachweise unverdichtet** (Sachkonten mit Saldo) sind mitzusenden.

# E-Bilanz: Taxonomie 6.9 – wichtige Änderungen

Die Version 6.9 setzt neue rechtliche Vorgaben um und präzisiert Felder. Dadurch werden Daten klarer, vollständiger und besser vergleichbar.

- Neues Pflichtfeld für den **Begründungstext**, wenn Kontennachweise ausnahmsweise noch nicht elektronisch mitgeschickt werden können.
- **NACE 2.1** und **WZ 2025** als zusätzliche **Branchen-Schlüssel** ergänzt.
- Anpassungen zur **EU-Kleinunternehmerregelung** (z. B. KU-Identifikationsnummer, W-ID optional).
- Neue Mussfelder zur **Darstellung steuerfreier Umsätze nach § 19 Abs. 1 UStG** in der GuV.
- **Aufräumarbeiten**: veraltete Positionen (vor 2020) entfernt, Bezeichnungen geschärft.

17

# Jahressteuergesetz 2025

# Jahressteuergesetz 2025



# Änderungen im Umsatzsteuerrecht

## Senkung der Umsatzsteuer für Speisen in der Gastronomie (§ 12 Abs. 2 Nr. 15 UStG)

- Ab **1.1.2026**:
  - Speisen in der Gastronomie werden dauerhaft mit **7 %** besteuert
  - Restaurant- und Verpflegungsdienstleistungen, **ohne Getränke**
- Die 7 % galten bereits als **temporäre Krisenmaßnahme** vom **1.7.2020 bis 31.12.2023**.
  - Seit **1.1.2024** galt wieder der Regelsteuersatz – bis zur geplanten Reduktion 2026.

### Ziel:

- wirtschaftliche Entlastung der Gastronomiebranche.

### Hintergrund:

- Vermeidung von Wettbewerbsverzerrungen, da „to-go“/gelieferte Speisen bereits dem ermäßigten Satz unterliegen.

# Sonderabschreibung für Mietwohnungsneubau

## – § 7b Abs. 5 EStG

Der Verweis auf die EU-De-minimis-Verordnung wird für die Sonderabschreibung nach § 7b EStG und die Forschungszulage (§ 9 Abs. 5 FZulG) aktualisiert, um die neue Verordnung umzusetzen und Rechtsklarheit sowie Rechtssicherheit zu schaffen.

- Aktualisierung des De-minimis-Verweises in § 7b EStG
- Einheitliche Anwendung mit § 9 Abs. 5 FZulG (Forschungszulage)
- Umsetzung der neuen EU-De-minimis-Verordnung
- Mehr Rechtsklarheit und Rechtssicherheit für Steuerpflichtige
- Geltung ab dem Tag nach der Verkündung

# Regelungen zur Gemeinnützigkeit – E-Sport (ab 1.1.2026)

## § 52 Abs. 2 Satz 1 AO

- E-Sport wird als **gemeinnütziger Zweck** anerkannt.
  - Gemeint ist ein **sportlicher digitaler Wettkampf**,
  - bei dem Spieler mit **physischen Eingabegeräten** (Controller, Tastatur etc.) gegeneinander antreten.
  - Der Spielerfolg muss **von motorischen Fähigkeiten** abhängen – nicht vom Zufall.
  - Positive Effekte: **Teamarbeit, Reaktionsfähigkeit, koordiniertes Handeln.**

## Rahmenbedingungen für die Gemeinnützigkeit:

- **Jugendschutz** strikt einhalten (USK-Kennzeichnung erforderlich).
- Keine Spiele mit **roher Gewalt, Tötungssimulation, Menschenwürdeverletzung** oder **Online-Glücksspiel**.
- Keine Spiele, bei denen **Geldeinsatz** (z. B. „Ultimate Team“) **wettbewerbsrelevante Vorteile** verschafft.
- Vereine/Organisationen müssen **Suchtprävention** beachten und einen **gesunden Medienumgang** fördern.

# Anhebung der Freigrenze bei der zeitnahen Mittelverwendung – § 55 Abs. 1 Nr. 5 Satz 4 AO

Ab 2026 **entfällt** für die meisten gemeinnützigen Organisationen die **Pflicht**, eingehende **Mittel zeitnah zu verwenden**.

Die Freigrenze wird von 45.000 EUR auf 100.000 EUR Jahreseinnahmen erhöht.

Damit müssen rund 90 % der steuerbegünstigten Körperschaften keine Mittelverwendungsrechnung mehr erstellen.

- Neue Freigrenze: 100.000 EUR Jahreseinnahmen
- Wegfall der Pflicht zur zeitnahen Mittelverwendung für ca. 90 % der Organisationen
- Starke Entlastung für Vereine, Stiftungen und gGmbHs
- Mehr Flexibilität: Mittel dürfen länger im Vermögen verbleiben
- Keine Mittelverwendungsrechnung nötig bei Einnahmen unter der Grenze
- Gilt ab 1.1.2026

# Photovoltaikanlagen: steuerlich unschädlich ab 1.1.2026

Ab 2026 gilt die Nutzung von Mitteln für Photovoltaikanlagen bei gemeinnützigen Körperschaften als **steuerlich unschädlich**, solange dies **nicht der Hauptzweck** der Organisation ist.

- Gemeinnützige Vereine dürfen Mittel für den Bau und Betrieb von Photovoltaikanlagen einsetzen.
- Die PV-Anlage darf **nicht der Hauptzweck** der Körperschaft sein; sie muss eine **Nebentätigkeit** bleiben.
- Die reine Nutzung des selbst erzeugten Stroms ist steuerlich unkritisch.
- Die Regelung hilft Vereinen, Energie zu sparen und nachhaltig zu wirtschaften.
- Die Neuregelung gilt ab **01.01.2026**.

# Photovoltaikanlagen: steuerlich unschädlich ab 1.1.2026

Wird Strom **nicht selbst verbraucht**, sondern **ins Netz eingespeist**, entsteht wie bisher ein **steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb**, wenn bestimmte Grenzen überschritten werden.

- Einnahmen aus der Einspeisung zählen zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.
- Gewinne aus der PV-Anlage können steuerpflichtig sein.
- In vielen Fällen greift jedoch die **Steuerbefreiung nach § 3 Nr. 72 EStG**, wenn die PV-Leistung klein genug ist (z. B. typische Vereins- oder Vereinsheim-Anlagen).
- Für Lexware-Anwender bedeutet das:
  - Einnahmen sauber trennen, in Lexware korrekt als wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb erfassen und die Grenze im Blick behalten.

# Erhöhung der Freigrenze für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe ab 2026

Ab 1.1.2026 steigt die Freigrenze für steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe bei gemeinnützigen Körperschaften.

Damit soll Bürokratie reduziert und die Arbeit kleiner Vereine erleichtert werden.

- Die Freigrenze steigt von **45.000 Euro** auf **50.000 Euro** Einnahmen pro Jahr (inklusive Umsatzsteuer).
- Liegen alle Einnahmen aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben **unter 50.000 Euro**,
  - werden **keine Körperschaft- und Gewerbesteuer** erhoben.
- Liegt eine steuerbegünstigte Körperschaft **unter der 50.000-Euro-Freigrenze**,
  - muss sie **nicht mehr prüfen oder aufteilen**,
  - ob ihre Einnahmen zum **steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** oder
  - zu einem **Zweckbetrieb (§§ 65–68 AO)** gehören
  - die Unterscheidung entfällt vollständig.



17.1

## Neue Pflichtangaben bei Ist-Versteuerern ab 2028

# Neue Pflichtangaben für Ist-Versteuerer Verschoben auf 2028

Ab dem 1. Januar 2028 gelten neue Vorgaben für Unternehmen, die die Ist-Versteuerung anwenden. Ziel ist eine eindeutige Zuordnung zwischen Zahlungseingang und Vorsteuerabzug.

- Ab 2028 muss in Rechnungen von Ist-Versteuerern der Hinweis enthalten sein:
  - **„Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten“** .
- Ohne diesen Hinweis
  - **gilt die Rechnung als formal unvollständig.**
- **Der Vorsteuerabzug** für den Leistungsempfänger
  - ist erst **nach tatsächlicher Zahlung** möglich.
- Sie Unternehmen müssen ihre Rechnungsprozesse rechtzeitig anpassen.

# Rechtsgrundlagen und Auswirkungen auf die Praxis

Die neuen Vorgaben basieren auf Änderungen im Umsatzsteuergesetz sowie der europäischen Rechtsprechung und betreffen sowohl Rechnungsaussteller als auch Rechnungsempfänger.

- Rechtsgrundlage u. a.:
  - § 20 UStG (Ist-Versteuerung) und
  - § 14 Abs. 4 UStG (Pflichtangaben in Rechnungen).
- Leistungsempfänger müssen den Zeitpunkt des Vorsteuerabzugs künftig streng auf den Zahlungseingang abstimmen.

Für Lexware-Buchhaltungsanwender

- wird diese Funktionalität ab dem Update 2028 standardmäßig integriert sein,
  - sodass der Vorsteuerabzug direkt bei Zahlungseingang korrekt verbucht wird.
- Nach dem Update 2028 sollten Sie die neue Funktion testen
- Aber keine Angst, wir werden Sie 2027 noch mal darauf hinweisen

18

## Link-Liste

# Orientierungs-Links

## Erweiterungen zu Lexware pro und premium

- Kostenstellen- Träger Auswertung: [KStKTrAuswertungLX Pro](#)
- Erweitertes Mahnen per Mail: [MahnExpressLX Pro](#)
- Erweiterte Datensicherung, auch bei laufendem Betrieb: [BackupLX Pro](#)

## Reihenfolge aus der Unterlage

- [www.lexware.de/neu](http://www.lexware.de/neu)
- [Buchen im Kontenrahmen SKR-42 für Vereine, Stiftungen und gGmbHs \(Lexware buchhaltung\)](#)
- [Grundeinstellungen im Kontenrahmen SKR-42 für Vereine, Stiftungen und gGmbHs \(Lexware buchhaltung\)](#)

- [Kostenstellenerfassung im Kontenrahmen SKR-42 für Vereine, Stiftungen und gGmbHs \(Lexware buchhaltung\)](#)
- [Bundeszentralamt für Steuern \(BZSt\) – Wirtschafts-Identifikationsnummer](#)
- [Video: Buchungsdatenservice in pro / prem](#)
- [Video: Buchungsdatenservice in basis / plus](#)
- [Anleitung für den Lexware-Anwender](#)
- [Verifikation of Payee \(VoP\): Was Sie zur Empfängerüberprüfung wissen müssen](#)
- [Verifikation of Payee- neue gesetzliche SEPA Vorschriften ab Oktober 2025](#)
- [Onlinekonto einrichten und Onlinekontoauszüge abholen](#)
- [Online-Kontoauszug abgleichen](#)

# Orientierungs-Links

- [Aktualisierung der HBCI-Software DDBAC für Lexware-Software](#)
- [Update des Lexware Onlinebanking-Moduls ab der Version 2026](#)
- [Update des Lexware Onlinebanking-Moduls ab der Version 2026](#)
- [Onlinebanking einrichten](#)
- [Einstellungen für den Zahlungsverkehr hinterlegen](#)
- [Onlinekontoauszüge abholen](#)
- [Lastschriften einziehen \(Lexware buchhaltung\)](#)
- [Überweisungen durchführen](#)
- [Automatische Buchung Zahlungslauf - Offene Posten im Zahlungsverkehr ausbuchen](#)
- [Performance verbessern für Online-Kontoauszug abgleichen](#)
- [Online-Handbuch OKA](#)
- [Anleitung: Online-Kontoauszug abgleichen](#)
- [Digitale Belege buchen](#)
- [Digitale Belege im Format 'XRechnung' und 'ZUGFeRD' buchen](#)
- [Video: E-Rechnung annehmen und verbuchen mit Lexware](#)
- [Video: digitale Belege buchen](#)
- [Validierung von E-Rechnungen in der Beleganzeige](#)
- [zum Download PDF24](#)
- [zum Handbuch PDF24](#)
- [Anleitung: E-Rechnungen mit PDF24 erstellen](#)

# Orientierungs-Links

## Lexware office

- [mit 3 Monate 50 %](#)

## Lexware office

- [für Gründer mit 6 Monate kostenlos](#)

## Lexware office nur Lohn

- [mit 3 Monate 50 %](#)
- [Anleitung: Kontenaktualisierung durchführen](#)
- [Video: Kontenaktualisierung](#)
- [Erweiterte Sicherheitsupdates für Windows 10 | Microsoft Windows](#)
- [Esu-Programm \(Extended Security Updates\) für Windows 10 | Microsoft Learn](#)

- <https://www.lexware.de/systemvoraussetzungen/>
- [GoBD-Testat für Lexware buchhalter.](#)
- [HSC\\_Testat@haufe-lexware.com](mailto:HSC_Testat@haufe-lexware.com)
- [Neukonzeption der Kleinunternehmerregelung](#)
- auf dem PDF nach unten scrollen: [Was müssen Sie in Lexware buchhaltung ab 2025 beachten?](#)
- auf dem PDF nach unten scrollen: [19a UStG Erweiterte Kleinunternehmerregelung- Einführung eines besonderen EU-Meldeverfahrens](#)
- [Umsatzsteuerpflicht: Einstellung im Firmenstamm ändern](#)

# Orientierungs-Links

- [Die Künstlersozialabgabe](#)
- [Wer ist abgabepflichtig?](#)
- [die Bemessungsgrundlage](#)
- [Pflichten Unternehmer und Verwerter](#)
- [§ 147 AO](#)
- [GoBD](#)
- [GoBD](#) BMF-Schreiben vom 28.11.2019
- [2. Änderung der GOBD aufgrund verschiedener gesetzlicher Änderungen](#) vom 14.07.2025
- Lexware-Info: [Revisionssichere Archivierung: Richtlinien für Unternehmer](#)
- Lexware-Video: [Archivierung, das musst du beachten](#)

**Bis bald ...**



**Vielen  
Dank!**