

Lexware Warenwirtschaft Update-Event 2026

LUSIMA GmbH



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



X Agenda

1. Zu dieser Unterlage | Seite: 10
2. Jahres-Update: wann installieren? | Seite: 13
3. Bekanntes und aufbauendes | Seite: 19
 - 3.1 Global Location Number | Seite: 21
 - 3.2 Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-ID) | Seite: 24
 - 3.3 Datev Export: Buchungsdatenservice | Seite: 31
 - 3.4 Empfängerprüfung bei den Banken - VoP | Seite: 38
 - 3.5 VoP - DDBAC-Modul | Seite: 42
 - 3.6 VoP: Alias-Namen für Kontoinhaber Bezeichnung | Seite: 49

X Agenda

- 4. Neu in Version 2026 | Seite: 54
- 4.1 Neues beim GoBD-Protokoll in 2026 | Seite: 55
- 4.2 Lexware Internetpostmarke | Seite: 59
- 4.3 Kasse - Meldepflicht von Kassensystemen | Seite: 61
- 4.4 E-Mailversand | Seite: 64
- 4.5 Umstellung auf CAMT-Format & Lexware online Banking | Seite: 69
- 4.6 Online-Banking auf Windows einrichten | Seite: 72

X Agenda

- 5. E-Rechnung: Der digitale Albtraum? | Seite: 75
- 6. Die E-Rechnung – mehr als man denkt | Seite: 79
 - 6.1 E-Rechnung kurz erklärt | Seite: 81
 - 6.2 E-Rechnung: Ausnahmen | Seite: 86
 - 6.3 Zeitplan für die E-Rechnung | Seite: 90
 - 6.4 E-Rechnung: Ihr Umsetzungs-Plan für 2026 | Seite: 92
 - 6.5 E-Rechnung empfangen: Abläufe | Seite: 94
 - 6.6 Validierung von eingehenden E-Rechnungen | Seite: 96
 - 6.7 Optimales Arbeiten mit zwei Monitoren | Seite: 103

Agenda

- 6.8 Ein einheitlicher schlanker Prozess | Seite: 106
- 6.9 Schnelles Ansehen von XRechnungen mit PDF24 | Seite: 110
- 6.10 (E-)Rechnung empfangen Vorsicht Falle | Seite: 115
- 7. Geplante Neuerungen in Laufe des Jahres | Seite: 120
- 7.1 Die Global Trade Item Number | Seite: 122
- 7.2 Die Gutschrift als eRechnung | Seite: 126
- 8. Lexware Technik & Übergreifendes | Seite: 128
- 8.1 Lexware Fahrplan für die on Premise Produkte: 2035+ | Seite: 131

X Agenda

- 9. Neue API-Schnittstelle für Lexware | Seite: 135
 - 9.1 Für Steuerberater und Buchhaltungsbüros | Seite: 137
- 10. Technische Informationen | Seite: 139
 - 10.1 Betriebssystem-Anforderungen | Seite: 140
 - 10.2 Systemvoraussetzungen | Seite: 145
 - 10.3 Nur für pro und premium: Wechsel der Datenbank | Seite: 148
 - 10.4 GoBD Testate für Lexware | Seite: 150
- 11. Der Kleinunternehmer | Seite: 152

X Agenda

- 12. korrekte Archivierung nach GoBD | Seite: 156
 - 12.1 Was bedeutet „unveränderbar“ nach den GoBD? | Seite: 160
 - 12.2 Orientierungs-Links zu Archivierungsmöglichkeiten | Seite: 164
- 13. Bargeldobergrenzen beim Kauf und Verkauf | Seite: 171
- 14. Digitale Prozesse in der Warenwirtschaft | Seite: 174
- 15. Neue Pflichtangaben bei Ist-Versteuenern ab 2028 | Seite: 176



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-vor-Ort-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:

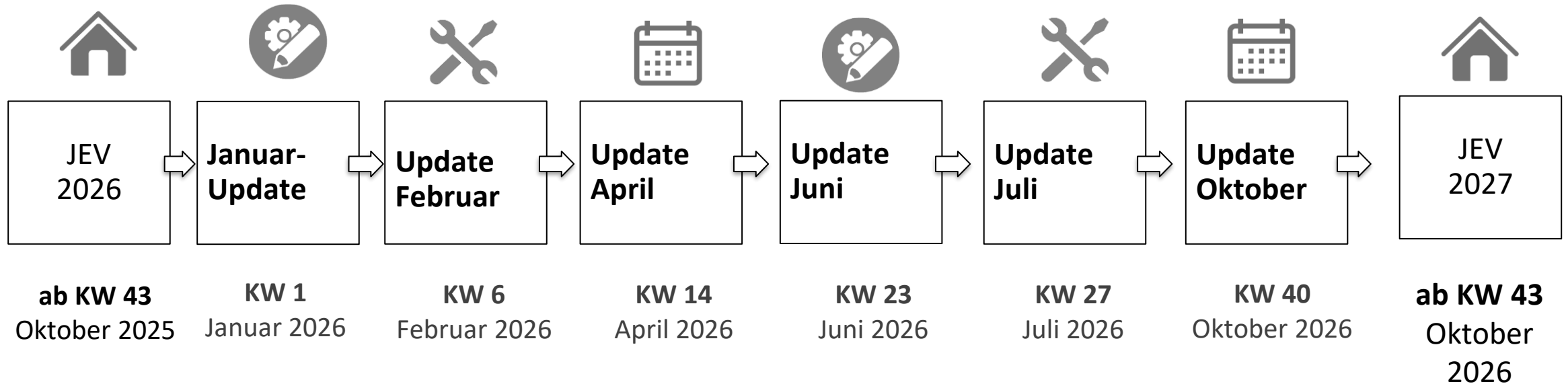
1. Nach Installation der Version 2026 kann der Monatsabschluss Dezember durchgeführt werden,
 - so dass der Jahreswechsel technisch vorbereitet ist.
2. Neue Lohnabrechnungen oder Eingaben für das Jahr 2026 sind jedoch erst möglich,
 - wenn das Januar-Update erscheint und installiert wurde.

Das Januar-Update wird **voraussichtlich am 6. 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

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

GLN Nummer

Global Location Number

Was ist eine GLN?

Eindeutige Kennung: Eine 13-stellige Nummer, die Unternehmen, Standorte, Lager oder Organisationseinheiten weltweit eindeutig identifiziert.

Globale Adressierung: Sie ist vergleichbar mit einer elektronischen Adresse für Geschäftsprozesse und hilft bei der korrekten Zuordnung in der E-Rechnung.

Verwendung in der E-Rechnung

Identifikation: Die GLN wird in der E-Rechnung als Identifikationsnummer für den Kunden oder die Rechnungsadresse übernommen.

Standardkonformität: Sie ist Teil von GS1-Standards und wird in Formaten wie ZUGFeRD integriert, um Empfänger sicher zu finden.

Peppol: Im Peppol-Netzwerk dient sie als eindeutige Kennung (Peppol ID) für den Rechnungsversand, auch wenn die USt-ID nicht bekannt ist.

Global Location Number

Wie erhält man eine GLN?

Zuständige Organisation: Die GLN wird zentral von der Organisation GS1 vergeben (in Deutschland z.B. [GS1 Germany](#)).

Beantragung: Sie kann kostenpflichtig über die jeweiligen nationalen GS1-Ableger beantragt werden, um eine weltweit eindeutige Nummer zu garantieren.

Vorteile

Sicherheit: Gewährleistet eine korrekte und überschneidungsfreie Zustellung elektronischer Dokumente.

Vereinfachung: Erleichtert den Informationsfluss, da Unternehmen und Lokationen eindeutig kodiert sind.

Wichtig:

- Die GLN ist kein fester Bestandteil der eRechnung sondern im Bereich der Zusatzdaten angesiedelt.



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 Warenwirtschaft Pro

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

Firmenassistent <Musterfirma>

Übersicht

Firma

- Allgemein
- Finanzamt Umsatzsteuer**
- Finanzamt Lohnsteuer
- Rechnungswesen
- Gewinnermittlungsart
- Mahnwesen
- Datev
- Warenwirtschaft

Firma-Finanzamt Umsatzsteuer

Umsatzsteuerpflicht ☒

Bundesland Baden-Württemberg

Steuernummer 11 63 001 00019 57 (Format: 2 3 5)

W-IdNr. -

USt-IdNr. DE812398835

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	2863000100019	
steuerliche IdNr.		
steuerliche W-IdNr.	-	
4stellige Bundesfinanzanzahl	2863	

Dokumentendaten

Unternehmenskennnummern

13stellige Steuernummer		
steuerliche IdNr.		
steuerliche W-IdNr.	-	
4stellige Bundesfinanzanzahl		



3.3

Datev Export: Buchungsdatenservice

DATEV Buchungsdatservice mit Lexware Warenwirtschaft

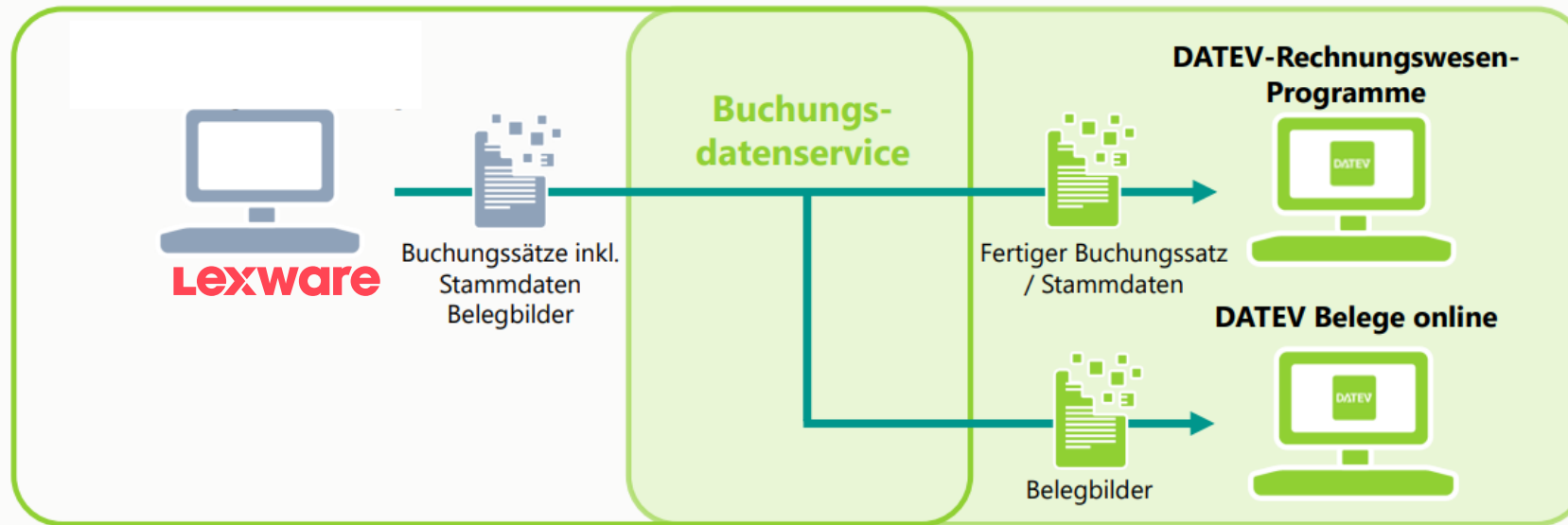
Der **DATEV Buchungsdatservice** bietet eine effiziente Möglichkeit,

- Buchungsdaten der Rechnungen zwischen Lexware Warenwirtschaft 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 is the instruction "Wählen Sie ein Export-Format". There are two main sections for format selection. The first section is for "DATEV-Format (ASCII csv)" and includes a button "Export-Assistent starten". The second section is for "Postversandformat (KNE)" and also includes a button "Export-Assistent starten". Below these is a section for "DATEV Buchungsdatservice" which is highlighted with a red border. This section contains the text "Melden Sie sich bei DATEV mit Ihren Zugangsdaten an." and a button "Mit DATEV verbinden". Below this, it shows the connection status: "Verbindungsstatus: Nicht verbunden". At the bottom of this section, it says "Lexware Desktop Solutions" and provides two links: "Anleitung zum DATEV Buchungsdatservice" and "Hinweis: Für den DATEV Buchungsdatservice ist eine Registrierung über Ihren Steuerberater erforderlich." followed by a link "Verbindungsübersicht".

DATEV Buchungssdatenservice

DATEV Buchungssdatenservice



Mit dem DATEV Buchungssdatenservice 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.

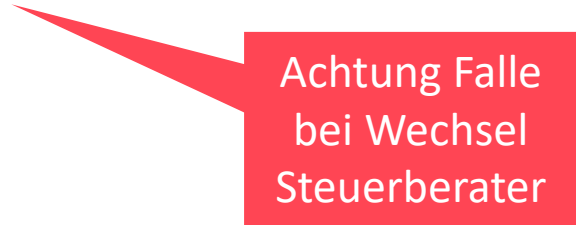
Hinweis

- 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

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 Warenwirtschaft

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.



3.5

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

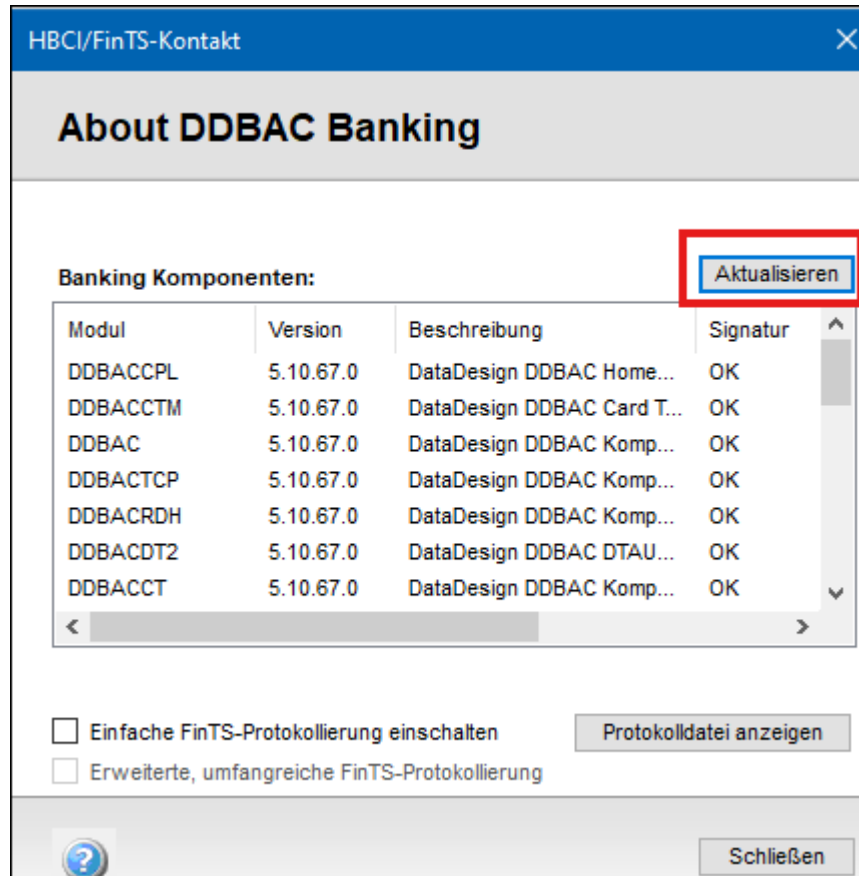
- Wenn es vorkommt, dass **Beträge falsch zugeordnet** angezeigt werden
 - Ursache ist ein **Darstellungsfehler im DDBAC-Modul**.
 - Aktualisieren Sie das DDBAC-Modul bitte – dann ist der Fehler behoben

Abhilfe durch Aktualisierung des DDBAC-Moduls

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

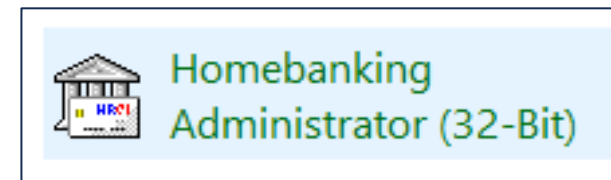
- Um Anzeige- und Prüfprobleme zu vermeiden,
 - sollte stets die **aktuellste Version** installiert sein.
- Die Aktualisierung erfolgt über das **Windows-System**
 - → **Systemsteuerung**
 - → **Home-Banking Administrator (HBA)**.
- In der Programmoberfläche finden Sie **oben rechts die Schaltfläche „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:

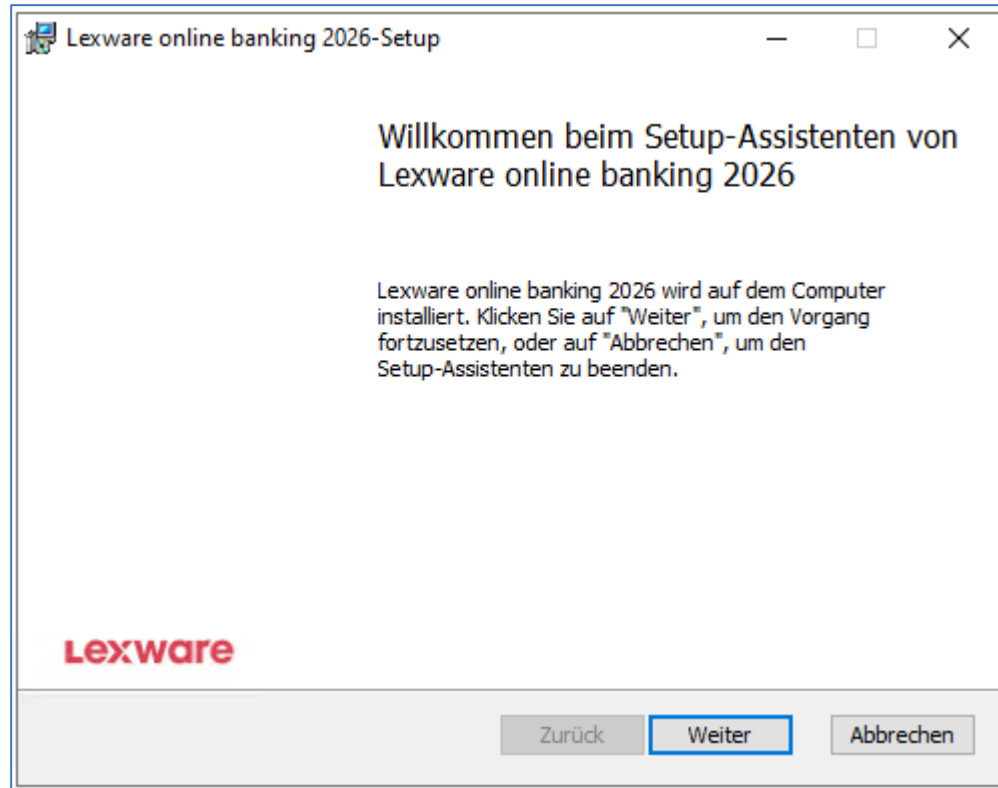
Hinweis zu Verification of Payee: Sehr geehrte Kundinnen und Kunden, Die Empfängerüberprüfung (Verification of Payee) ist eine neue regulatorische Anforderung, welche seit Oktober 2025 aktiv ist. Für die Nutzung der Verification of Payee (VOP) ist es notwendig, auf die jeweils aktuelle Version der HBCI/FinTS-Finanzsoftware 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 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](#)



3.6

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-Identifikationsnummern-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.

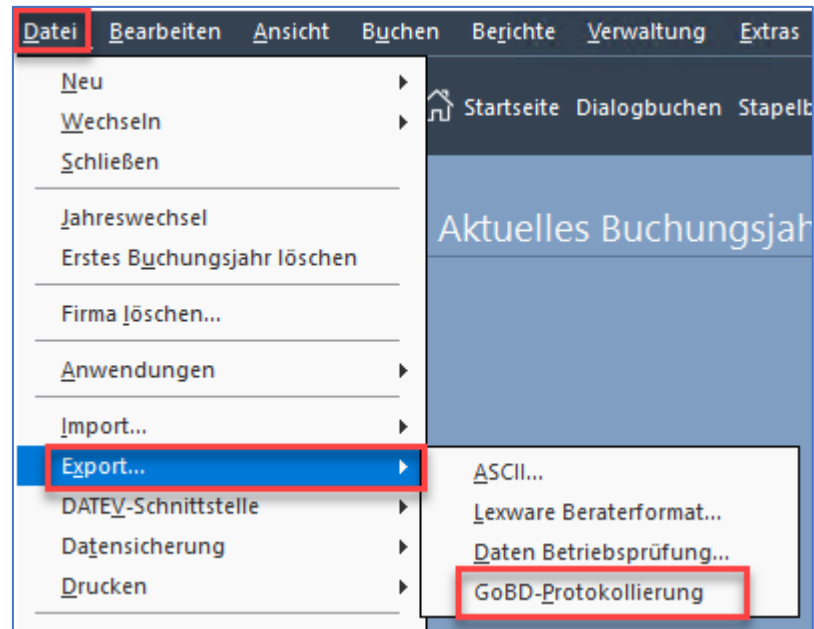
- Jede Änderung der W-ID. in den **Firmenangaben** wird automatisch **zeitlich dokumentiert**.
- Das betrifft insbesondere **Erfassung, Änderung und Löschung** in den Stammdaten.
- Ziel ist eine **nachvollziehbare Änderungshistorie**, die den Anforderungen der **GoBD-Nachvollziehbarkeit und Unveränderbarkeit** 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

Lexware Internetpostmarke

Lexware Internetpostmarke

- Internetmarke Schnittstellenanpassung aufgrund von Änderungen der Deutschen Post
 - Alte Schnittstelle wird zum 31.12.2025 abgeschaltet -> **Daher Update auf Version 2026 dringend notwendig.**
 - Nach dem Update ist eine Freigabe im Portal der Deutschen Post notwendig (siehe [Internetmarke der Deutschen Post: Freigabe](#))
 - Optimierungsansatz für Lexware Anwender mit Privaten Endkunden (Briefversand)



4.3

Kasse - Meldepflicht von Kassensystemen

Kasse - Meldepflicht von Kassensystemen

- Jedes Update des Lexware Programms erfordert eine erneute Meldung der jeweiligen Kasse beim Finanzamt (nur premium).
Weitere Informationen zur Meldepflicht finden Sie [hier](#).
- Standort: [Anlage eines Standortes im efsta Portal](#)
- Neben der kostenfreien Möglichkeit, die Daten selbst in Elster Online hochzuladen, stellt efsta einen **kostenpflichtigen** Meldeservice zur Verfügung, der im efsta-Portal bestellt werden kann. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Kasse – Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)

- **Im efsta Portal können nur noch zwei explizite TSEs bestellt werden**, u.a. wird die **Swissbit** als **Hardware-TSE** und **Fiskaly** als **Cloud-TSE** empfohlen – basierend auf der guten Erfahrung im Hinblick auf die Installation und der guten Interaktion mit der Lexware Software.

Weitere Informationen finden Sie [hier](#).



4.4

E-Mailversand in Lexware Warenwirtschaft

Standard Email Versand

Alle Aufträge, die *nicht* als eRechnung versendet werden, können mit den Standard Email Einstellungen der Lexware Warenwirtschaft organisiert werden.

- **Einstellungen** : Extras-> Optionen-> E-Mailversand
- Festlegen, welche Kunden E-Mail genutzt werden soll
- Versandart wählen (SMTP Profil möglich)
- Standardformular
- Vorlagen für Disclaimer pro Arbeitsplatz hinterlegen

Standard Email Versand

The screenshot shows the 'Optionen' (Options) dialog box with the 'E-Mailversand' (Email Delivery) tab selected. The left sidebar contains a list of options: Allgemein, Auftragsbearbeitung, Positionserfassung, E-Mailversand (highlighted), Kataloge, Zahlungsverkehr, and Konfiguration. The main area is titled 'E-Mailversand' and contains the following settings:

- E-Mailversand**
Nehmen Sie die Einstellungen für den Versand per E-Mail vor.
- Einstellungen**
 - ☒ Nach Auftragsneuerfassung abfragen, ob der Auftrag per E-Mail versendet werden soll
 - ☒ E-Mail-Adresse aus Stammdaten übernehmen
 - ☐ E-Mail-Adresse der aktiven Anschrift verwenden
 - ☒ Formularauswahl vor dem Versenden anzeigen
- Versandart**
 - Standard (Outlook)
 - ☒ E-Mail vor dem Versenden als neue Nachricht in Outlook öffnen
 - ☐ Auswahl der Absenderadresse anbieten
- Standardformular**
 - LUSIMA Email Briefpapier ohne Rabatt
- Vorlagen**
 - Text: C:\ProgramData\Lexware\premium\Daten\ faktura pro\EMail
 - HTML:

At the bottom of the dialog, there is a 'Hilfe' (Help) button with a question mark icon, and navigation buttons: '< Zurück', 'Weiter >', 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel).

Email Texte

Durch Hinterlegung der korrekten Texte für die Aufträge kann ein Versand per Mail organisiert werden, der ohne manuelle Texteingabe ablaufen kann.

- Textbausteine definieren
- Zuweisung der Textbausteine zu den Standardtexten
- Nutzung von Stammdatenvariablen

E-Mail Versand bei eRechnung

Der Mailversand bei eRechnung wird in der Lexware unter einem gesonderten Verfahren abgewickelt

- Hinterlegung einer besonderen Absenderadresse in den Einstellungen der E-Rechnung
- Festlegen einer festen Empfangsadresse für jeden Kunden
- Einstellung des DKIM Verfahrens. (Authentifizierungsverfahren Empfänger <-> Absender)
- Reply-to Adresse E-Rechnungsversand per E-Mail

E-Mail Einstellungen

☐ DKIM aktivieren ⓘ

☒ Absenderadresse als sichtbare Versenderadresse verwenden. Es darf **kein** Sender Policy Framework vorhanden sein.

Absender-E-Mailadresse: info@lusima.de

BCC-Adresse:

E-Mail Betreff: Unsere #Auftragsart #Auftragsnummer für Ihr Unternehmen 🔍

E-Mail Text: Vielen Dank für Ihren Auftrag. Wenn Sie mit uns zufrieden waren, empfehlen Sie uns weiter.
Mit freundlichen Grüßen
LUSIMA GmbH
Karl-Mann-Strasse 26 🔍



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.

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



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 Warenwirtschaft)

Die eigentliche Einrichtung erfolgt in zwei Schritten:

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

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](#)

5

E-Rechnung: Der digitale Albtraum?

E-Rechnung

„Im ersten Halbjahr seit der Einführung der Empfangspflicht für „echte“ E-Rechnungen ist der Anteil im Deutschen B2B Umfeld bereits auf ca. 25% gestiegen. [...] Etwas problematisch ist dabei aktuell noch, dass geschätzte 70% aller E-Rechnungen momentan nicht den Spielregeln folgen.“



E-Rechnung Fazit 2025

- Fokussierung des Marktes auf E-Rechnungseingang
 - Aber: jede empfangene E-Rechnung muss auch irgendwo *ausgegangen* sein
 - Vernachlässigung der Validierung im E-Rechnungsausgang bei vielen Softwareanbietern, was zu 70% fehlerhafter E-Rechnungen am Markt führte
 - **Lexware setzt schon seit Jahren auf Validierung im E-Rechnungsausgang!**
- ZUGFeRD das klar favorisierte Format im B2B
 - Aber: Großkonzerne möchten perspektivisch lieber den Fokus auf reine Datensätze
- Ablehnung EN16931 konformer E-Rechnungen, da Empfänger weitere Felder benötigen
- E-Mail als ungeeigneter Übertragungskanal, da diese abgefangen und manipuliert werden können
- Public Domains (gmail, gmx, t-online, ..) als Absenderadresse führen zu Blacklisting und somit einer Nichtzustellung der E-Rechnung (siehe [hier](#))
 - Nutzung der noreply-Adresse empfohlen oder Verwendung eigener Domains

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**

E-Rechnung kurz erklärt

- 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

- dies 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 (sonstige Rechnung)	PDF-Rechnungen per Mail (sonstige Rechnung)
2025	▪ Pflicht zur Annahme ▪ Recht zur Ausstellung	▪ Recht zur Ausstellung ▪ Recht zur Annahme • VSt-Abzug möglich	▪ Recht zur Ausstellung ▪ Recht zur Annahme • VSt-Abzug möglich
2026	▪ Pflicht zur Annahme ▪ Recht zur Ausstellung	▪ Recht zur Ausstellung ▪ Recht zur Annahme • VSt-Abzug möglich	▪ Recht zur Ausstellung ▪ Recht zur Annahme • VSt-Abzug möglich
2027	▪ Pflicht zur Annahme ▪ Pflicht zur Ausstellung für Unternehmen mit Umsatz in 2026 größer 800.000,00 €	▪ Recht zur Ausstellung für Unternehmen mit Umsatz in 2026 kleiner 800.000,00 € ▪ Recht zur Annahme • VSt-Abzug möglich	▪ Recht zur Ausstellung für Unternehmen mit Umsatz in 2026 kleiner 800.000,00 € ▪ Recht zur Annahme • VSt-Abzug möglich
2028	▪ Pflicht zur Annahme ▪ Pflicht zur Ausstellung	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 zunächst 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 (Pflicht-)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 Warenwirtschaft

Empfang der E-Rechnung und Erstellung einer Eingangsrechnung

Eingangsrechnung Import

04 - RG26753....
XRechnung CII

Fehler

XML-Daten (0 Fehler / 1 Warnung)
[BR-DE-21] Das Element "Specification Identifier" (BT-24) soll syntaktisch der Kennung des Standards XRechnung entsprechen.
Lieferant (1 Fehler / 0 Warnungen)
Es wurde kein Lieferant mit der Nummer '0' oder der USt-ID 'DE117766467' gefunden.

Rechnung

Rechnungsnummer	26753	Bestellnummer	Bestellung 4711
Dokumentdatum	05.01.2023	Lieferdatum	...
Leistungszeitraum von	...	bis	...
Beschreibung			
Nachbemerkung			
Währung	EUR	Leitweg-ID	991-11249-63
Rabatte	0,00	Zuschläge	0,00
Gesamtbetrag	6830,60	Steuern	1090,60
Fälliger Betrag	6830,60	Vorausbezahlter Betrag	0,00
Zahlungsbedingung	011 - 14 Tage netto		
	14 Tage netto		
Zahlungsziel	...		
Projekt-Id		Projektname	

Lieferant

0 von 1 ausgewählt

+ Dateien Entfennen

0 Eingangsrechnungen erstellen

Eingangsrechnung erstellen

Hilfe Schließen



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.

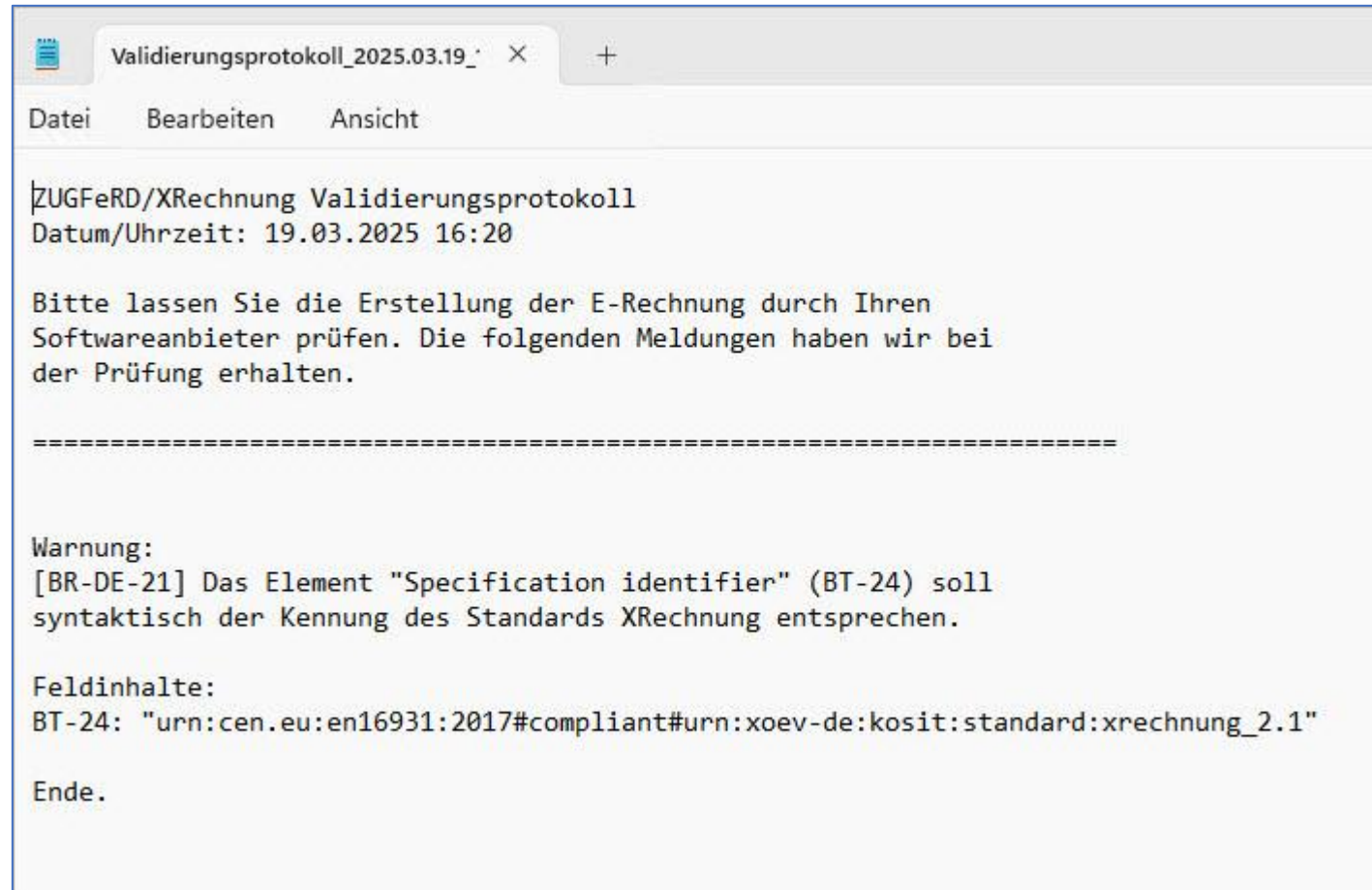
- **Fehlerhafte E-Rechnungen** dürften zwar gebucht werden,
 - führen aber zu einem **Vorsteuerabzugsverbot**;
 - deshalb sollte der Lieferant umgehend um eine korrigierte Version gebeten werden.
 - Das Validierungsprotokoll kann direkt mitgeschickt werden, damit der Absender die Ursache schneller findet 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

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





6.8

Ein einheitlicher schlanker Prozess

Warum ZUGFeRD-Rechnungen für alle Beteiligten aktuell 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 B2C:**
 - Diese erhalten auf Wunsch weiterhin eine Papierrechnung
 - aber nur auf ausdrücklichen Wunsch!
- **Rechnungen an Behörden ohne ZUGFeRD-Verarbeitung B2G:**
 - Diese erhalten eine XRechnung, die ihren Möglichkeiten des Empfangs und Verarbeitung entspricht

Aber die Zukunft ist offen

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

Einschätzung:

- Die xRechnung wird sich in einem voll digitalen Erstellungs-, Versand- und Empfangsprozess durchsetzen.



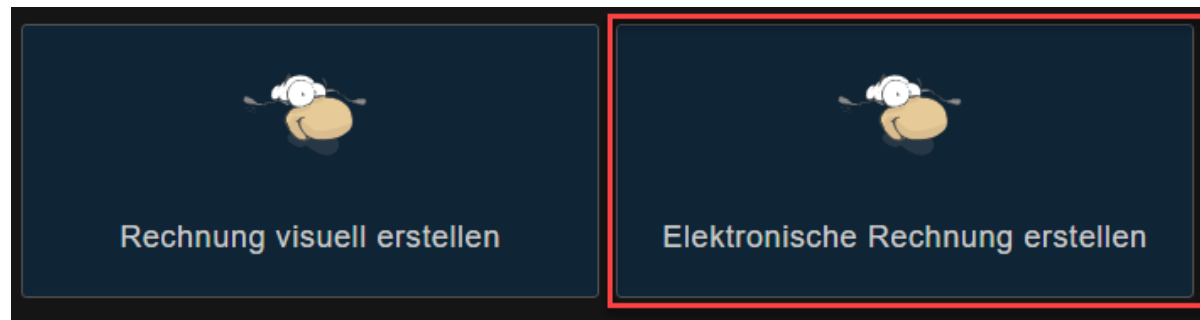
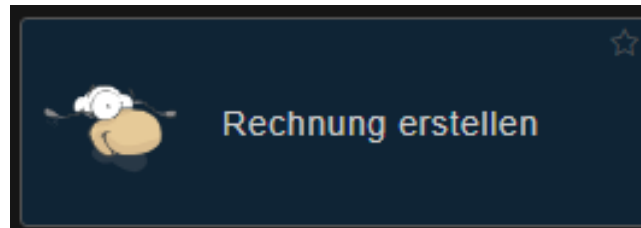
6.9

Schnelles Ansehen von XRechnungen mit PDF24

Gelegentliches manuelles Erstellen 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 ³ hier steht die Erläuterung Artikelnummer: 01-002 Auftragsposition: (1) 1	3 MTQ	70,00 €	19% s	210,00 €
2 Joghurt Artikelnummer: 515104132 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](#)



6.10

(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 warenwirtschaft 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.
- Performanceverbesserungen für den E-Rechnungsablauf



7.1

Die Global Trade Item Number (GTIN)



Wozu braucht man die GTIN auf Rechnungen?

- **Eindeutige Produktidentifikation:** Statt langer Beschreibungen werden Artikel durch die GTIN weltweit unverwechselbar identifiziert.
- **Automatisierung:** Sie ist entscheidend für den automatisierten elektronischen Datenaustausch (EDI) zwischen Unternehmen.
- **Effizienz:** Sie beschleunigt Prozesse wie Wareneingang, Kasse, Inventur und Rechnungsprüfung.
- **Rückverfolgbarkeit:** Ermöglicht die Verfolgung von Produkten durch die gesamte Lieferkette.

Bestandteile einer GTIN-13 (häufigste Form):

- **Länderkennung:** Erste Ziffern (z.B. 40-44 für Deutschland).
- **Unternehmensnummer** (**GLN-Basisnummer**): Eine eindeutige Nummer für das Unternehmen.
- **Artikelnummer:** Vom Unternehmen vergebene Nummer für das spezifische Produkt.
- **Prüfziffer**: Die letzte Ziffer zur Überprüfung der Korrektheit der Nummer

Wo ist die GTIN auf der Rechnung?

- Sie wird in elektronischen Dokumenten wie E-Rechnungen oder Bestellungen verwendet, um Artikel zu beschreiben.
- Sie steht im Klartext oder als Teil des Barcodes unter dem Produkt auf der Verpackung
- Die GTIN ist eine universelle Produktnummer, die auf Rechnungen die Kommunikation und den Datenaustausch erleichtert, indem sie Produkte standardisiert und automatisiert identifiziert.



7.2

Die Gutschrift als E-Rechnung

Die umsatzsteuerliche Gutschrift (Self-Billing)

- Wenn Sie als Leistungsempfänger die Rechnung für Ihren Lieferanten erstellen, gilt diese als Gutschrift im Sinne des § 14 Abs. 2 Satz 2 UStG.
- Voraussetzung ist eine vorherige Vereinbarung zwischen den Parteien.
- **Fristen:** Für die Ausstellung von E-Rechnungen (inkl. Gutschriften) gelten im Jahr 2026 noch **Übergangsfristen**. Bis zum 31.12.2026 dürfen Unternehmen für inländische B2B-Umsätze alternativ noch Papierrechnungen oder (mit Zustimmung) PDF-Rechnungen nutzen.



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 warenwirtschaft 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 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 warenwirtschaft.

Bitte schenken Sie den folgenden Folien daher ein wenig besondere Aufmerksamkeit – es geht um die Basis, auf der Ihre gesamte Warenwirtschaft 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 Klein- 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

Anbindung verschiedener Zusatzsoftware

API-Anbindungen

Anbindung von exemplarischer Software (keine abschließende Software)

- Fibuscan
- Produktionshilfesoftware
- Lexfaktura (Import Auftragsdaten Vorsysteme)
- Kostenstellenauswertungen
- Beso Mobile

10

Technische Informationen



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 Warenwirtschaft 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.

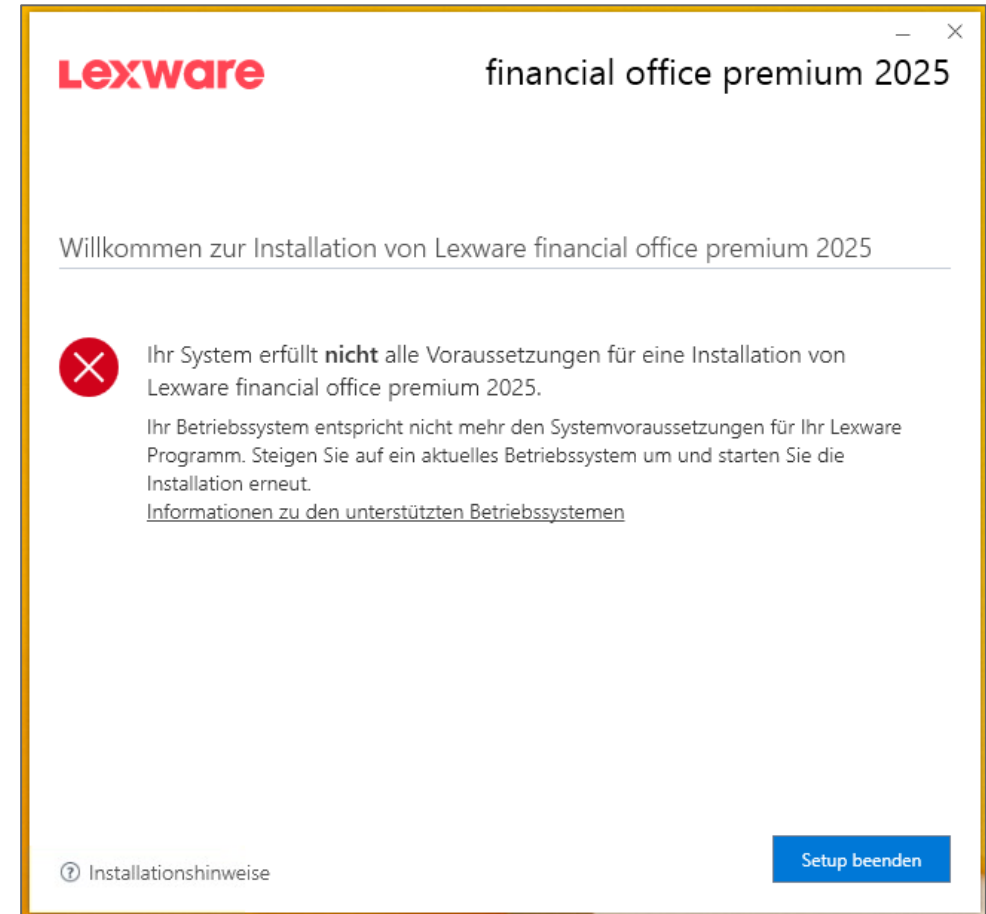
Unterstützte Betriebssysteme

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

Falls Sie eine Prüfbescheinigung für die Lexware warenwirtschaft benötigen,

- können Sie diese unter der E-Mail-Adresse HSC_Testat@haufe-lexware.com anfordern.
- Bitte geben Sie dabei das
 1. Produkt,
 2. Ihre Kundennummer bzw. den Lexware Partner (z.B. LUSIMA GmbH)
 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

12

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



12.1

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.



12.2

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 ausgehenden 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**

Reine E-Mail-Archivierung: MailStore der Klassiker

- 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.**
- **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](#)
- Tipp: [Hier bestellen](#)



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 zur Premiumlösung wie **FIBUscan**.

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 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.

13

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

14

Digitale Prozesse in der Lexware Warenwirtschaft

Was bedeuten digitale Prozesse in der Lexware Wawi?

Digitale Prozesse ersetzen Papierprozesse und sollten für jedes Unternehmen das finale Ziel in der Auftragsbearbeitung sein

- Auftragsketten konsequent nutzen
- Stati ergänzen durch TAGs
- Schnelle Auswertungen und Übersichten direkt im System

Beispiele direkt im Programm

15

Neue Pflichtangaben bei Ist-Versteuenern 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 als 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

Bis bald ...

Vielen Dank!

A decorative graphic consisting of three concentric blue arcs of increasing size, positioned in the bottom right corner of the slide. A horizontal blue line is located below the text "Vielen Dank!".