

Datenübernahme nicht möglich: Daten manuell aus Lexware buchhaltung basis/plus in Lexware buchhaltung pro übernehmen

Ein Upgrade auf Lexware pro oder premium ist derzeit nur eingeschränkt möglich. Der Grund dafür liegt in der Einführung einer neuen Datenbankstruktur ab dem 01.01.2026. Die automatische Datenübernahme ist voraussichtlich ab Juli 2026 möglich. Falls Sie Ihrer Firma vor diesem Zeitpunkt in Lexware buchhaltung pro führen wollen, ist die manuelle Übernahme der Daten erforderlich.

Hintergrund

Ab 01.01.2026 nutzen Lexware pro und premium eine neue Datenbank. Eine automatische Datenübernahme aus Lexware basis und plus ist erst voraussichtlich ab Juli 2026 möglich. Bis dahin bleibt ein Wechsel auf pro/premium nur ohne Datenübernahme möglich. Ihre aktuelle Software können Sie weiterhin uneingeschränkt nutzen. Wenn Sie eine Datenübernahme durchführen möchten, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Warten Sie bis Juli 2026.
- Manuelle Übernahme der Daten:
Nach der Firmenanlage in Lexware buchhaltung pro können Sie Personenkonten aus Lexware buchhaltung/plus importieren.
Belegnummernkreise, Buchungsvorlagen und individuelle Sachkonten sowie individuelle Steuersätze legen Sie manuell an.
Erfassen Sie die Saldenvorträge Ihrer Buchhaltung je nach Gewinnermittlungsart (Bilanz/EÜR).

Übersicht zum Vorgehen

1. Firma in Lexware buchhaltung pro anlegen.
2. Personenkonten aus Lexware buchhaltung/plus exportieren und importieren.
3. Individuelle Sachkonten anlegen.
4. Individuelle Steuersätze anlegen.
5. Belegnummernkreise anlegen.
6. Firma mit Bilanzierung: Saldenvorträge und Summenvorträge erfassen.
7. Firma mit Einnahmenüberschussrechnung: Saldenvorträge und Summenvorträge erfassen.
8. Buchungsvorlagen anlegen.

Vorgehen

Firma anlegen



Firmenstammdaten in Lexware buchhaltung/plus drucken

Öffnen Sie in Lexware buchhaltung basis/plus den Menüpunkt 'Datei - Drucken - Firmenstammblatt'.

Hier finden Sie folgende Berichte:

- Firmenstammdaten
- Belegnummernkreise
- Buchungsvorlagen
- Kostenstellen
- Steuersätze

Drucken Sie die Berichte, die für Ihre Firmenneuanlage relevant sind.

Firma in Lexware buchhaltung pro anlegen

Starten Sie den Firmenassistenten im Menü 'Datei - Neu - Firma'.

Information zu den einzelnen Angaben finden Sie über die Schaltfläche '? - Hilfe'.

Firmenassistent <...>

Übersicht

Firma

Allgemein

Finanzamt Umsatzsteuer

Rechnungswesen

Gewinnermittlungsart

Mahnwesen

Datev

Buchhaltung

Einstellungen

Firma-Allgemein

Firmendaten

Name

Adressdatenbank

PLZ suchen

Straße

Haus-Nr.

Postleitzahl

Ort

Bundesland

Tel. Geschäftlich

Fax Geschäftlich

E-Mail Geschäftlich

Webseite

Handelsregisternummer

Registergericht

Steuer-ID

Gläubiger-ID

ID beantragen

Hilfe

Zurück

Weiter

Speichern

Abbrechen

Die Seiten des Firmenassistenten sind im Folgenden beschrieben.

Wichtig: Vergewissern Sie sich **vor** dem Speichern der Firma, dass Sie alle nachträglich nicht änderbaren Angaben korrekt eingetragen haben.

Alle anderen Angaben können Sie jederzeit über das Menü 'Bearbeiten - Firmenangaben' ändern.

Allgemein

Geben Sie die Adressdaten ein.

Geben Sie die Adressdaten ein.

- **Steuer-ID:** Sie können hier Ihre Steuer-ID (nur für natürliche Personen) hinterlegen. Die **Steuernummer** tragen Sie auf der Seite 'Finanzamt' ein.
- **Gläubiger-ID:** Wenn Sie den Lastschriftinzug nutzen wollen, hinterlegen Sie Ihre Gläubiger-ID.

Finanzamt Umsatzsteuer

Tragen Sie die Daten Ihres zuständigen Finanzamtes ein.

Diese Angaben sind notwendig, wenn Sie über die Funktion 'ELSTER' die elektronische Abgabe an das Finanzamt nutzen wollen.

| Einstellung | Beschreibung |
|---------------------------|--|
| Finanzamt | Wählen Sie Ihr Finanzamt über die Schaltfläche 'Finanzamt auswählen'. Die Finanzamtsnummer und die Adresse werden automatisch eingetragen. |
| Bundesland / Steuernummer | Wählen Sie das Bundesland, bevor Sie die Steuernummer eintragen. Die Auswahl des Bundeslandes bestimmt die Gliederung der Steuernummer. |
| Umsatzsteuerpflicht | Wenn für die Firma keine Umsatzsteuerpflicht besteht, entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen. |

Rechnungswesen

Hier wählen Sie die Einstellungen zum Kontenrahmen und zum Beginn des Wirtschaftsjahres.

Diese Angaben sind nachträglich nicht mehr änderbar.

Außerdem legen Sie die Kontonummerlänge Ihres Kontenrahmens fest.

| Einstellung | Beschreibung |
|----------------------|--|
| Standardkontenrahmen | Wir empfehlen die Auswahl eines Standardkontenrahmens, da hier alle Steuersätze, Konten und Auswertungen korrekt hinterlegt sind (Ausnahme: SKR-14). Wählen Sie den Standardkontenrahmen passend zu Ihrer Branche. Sie haben auch in Standardkontenrahmen die Mög- |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | lichkeit, den Kontenrahmen an Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen, indem Sie eigene Konten manuell anlegen. Die Standardkontenpläne werden jährlich in der jeweiligen aktuellen Jahresversion aktualisiert. |
| Bestehenden Kontenrahmen übernehmen | Wenn Sie schon eine Firma in Lexware buchhaltung angelegt haben, können Sie aus dieser Firma den Kontenrahmen übernehmen. Wählen Sie die Firma aus der Firmenliste. Wahlweise können Sie auch die Buchungsvorlagen, Kostenstellen/Kostenträger und benutzerdefinierte Auswertungen übernehmen. |
| Leerer Kontenplan | Bei Auswahl des leeren Kontenplans müssen alle Konten und Steuersätze manuell angelegt werden. |
| Kontonummernlänge | Die Personenkonten haben in der Regel eine Stelle mehr als die Sachkonten. Für die Standardkontenrahmen ist die Kontonummernlänge voreingestellt. Beispiel SKR-03: Die Sachkonten sind vierstellig, die Personenkonten fünfstellig. |
| Abweichendes Wirtschaftsjahr | Wenn Ihr Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr abweicht, aktivieren Sie diese Option. Wählen Sie dann den Beginn des Wirtschaftsjahres in der Auswahlliste. Hinweis Rumpfwirtschaftsjahr: Wenn Ihr Geschäftsbetrieb im laufenden Jahr beginnt, dann tragen im Feld 'Erstes Buchungsjahr' das aktuelle Buchungsjahr ein. Die Option 'abweichendes Wirtschaftsjahr' aktivieren Sie in diesem Fall nicht . |

Gewinnermittlungsart

Hier machen Sie Angaben zur Gewinnermittlungsart (Bilanzierung oder Einnahmen-Überschussrechnung) und zur Art der Besteuerung (Sollbesteuerung oder Istbesteuerung).
Außerdem legen Sie die Anzahl der Buchungsperioden fest.

| Einstellung | Beschreibung |
|----------------------|--|
| Gewinnermittlungsart | Die Angabe der Gewinnermittlungsart ist nachträglich nicht mehr änderbar. Zur Auswahl stehen: <ul style="list-style-type: none">• Betriebsvermögensvergleich (Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung). Bei Betriebsvermögensvergleich wählen Sie zusätzlich, ob Sie eine Handelsbilanz oder sowohl Handels- und Steuerbilanz erstellen wollen.• Einnahmen-Überschussrechnung: Wenn Sie diese Gewinnermittlungsart wählen, wird als Besteuerungsart automatisch die Istbesteuerung vorgeschlagen. Die Angaben 'Kleinunternehmer' und 'Art des Betriebs' werden für die Anlage EÜR benötigt. |
| Perioden | Voreingestellt sind zwölf Buchungsperioden. Sie können die Anzahl der Perioden nachträglich erhöhen, aber nicht wieder reduzieren. |
| Art der Besteuerung | Wählen Sie die Besteuerungsart 'Sollbesteuerung' oder 'Istbesteuerung'. Die Besteuerungsart kann nachträglich geändert werden. <ul style="list-style-type: none">• Sollbesteuerung: Besteuerung der Einnahmen nach vereinbarten Entgelten (§ 16 Abs. 1 UStG).• Istbesteuerung: Besteuerung der Einnahmen nach vereinnahmten Entgelten (§ 20 UStG). |

Mahnwesen

Auf der Seite 'Mahnwesen' finden Sie folgende Einstellungen:

| Einstellung | Beschreibung |
|-------------|--------------|
|-------------|--------------|

| | |
|-----------------|--|
| | <p>Wenn Sie die Firma mit leerem Kontenrahmen anlegen, legen Sie die Sammelkonten nach der Firmenneuanlage an. Hinterlegen Sie die Konten dann im Menü 'Bearbeiten - Firmenangaben'.</p> |
| Weitere Angaben | <p>Unterschiedliche Belegnummernkreise</p> <p>Die Aktivierung dieser Option ermöglicht die Verwendung unterschiedlicher Belegnummernkreise. Belegnummernkreise verwalten Sie im Menü 'Verwaltung - Belegnummern'.</p> <p>Budgetverwaltung</p> <p>Wenn Sie Planzahlen für Soll/Ist-Vergleiche hinterlegen wollen, aktivieren Sie diese Option. Budgets verwalten Sie im Menü 'Verwaltung - Budgetverwaltung'.</p> <p>Buchen mit Kostenstellenerfassung</p> <p>Wenn Sie in Ihrer Buchhaltung mit Kostenstellen/Kostenträgern arbeiten, aktivieren Sie diese Option. Kostenstellen verwalten Sie im Menü 'Verwaltung - Kostenstellen'.</p> |

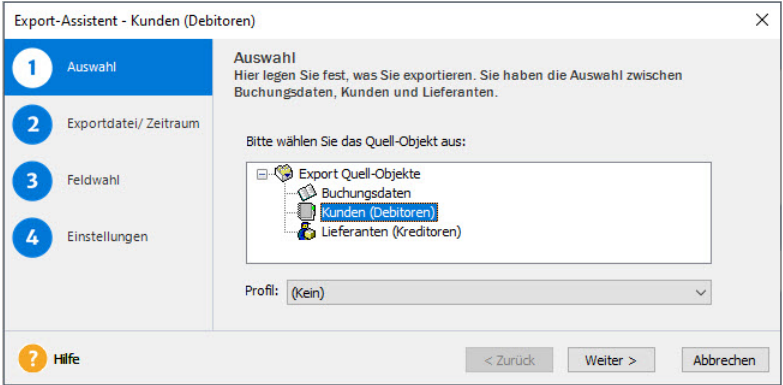
Personenkonto exportieren und importieren



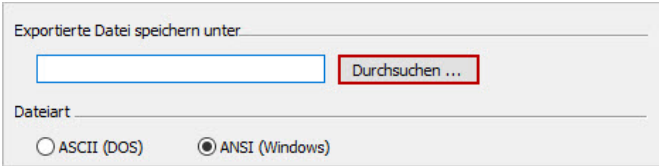
Personenkonto exportieren

Der Export von Personenkonto wird hier am Beispiel der **Debitoren (Kunden)** beschrieben.

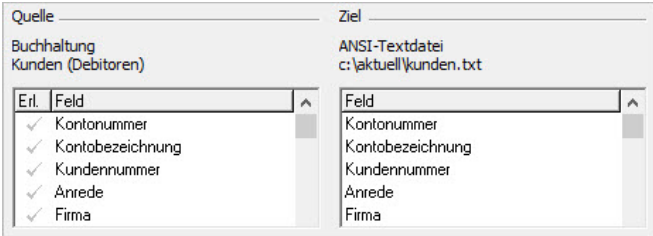
- Öffnen Sie das Menü 'Datei - Export - Text/ASCII'.
- Markieren Sie 'Kunden (Debitoren)' und klicken Sie auf 'Weiter'.



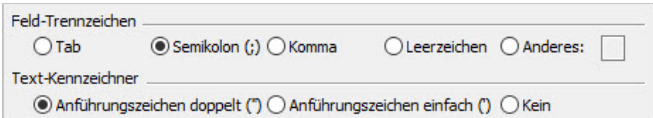
- Klicken Sie auf 'Durchsuchen' und wählen Sie das Exportverzeichnis.



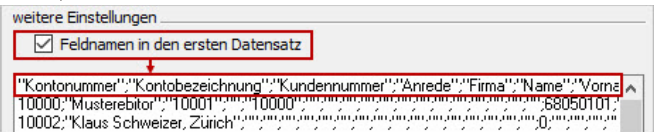
- Vergeben Sie einen Dateinamen und klicken Sie auf 'Speichern'.
- Klicken Sie auf 'Weiter'.
- Die Einstellungen zur Feldwahl übernehmen Sie unverändert.



- Klicken Sie auf 'Weiter'.
- Wählen Sie das Feld-Trennzeichen und den Text-Kennzeichner.
Wichtig: Wenn Sie die vorgeschlagenen Zeichen in Kontobezeichnungen hinterlegt haben, dann verwenden Sie andere Zeichen.



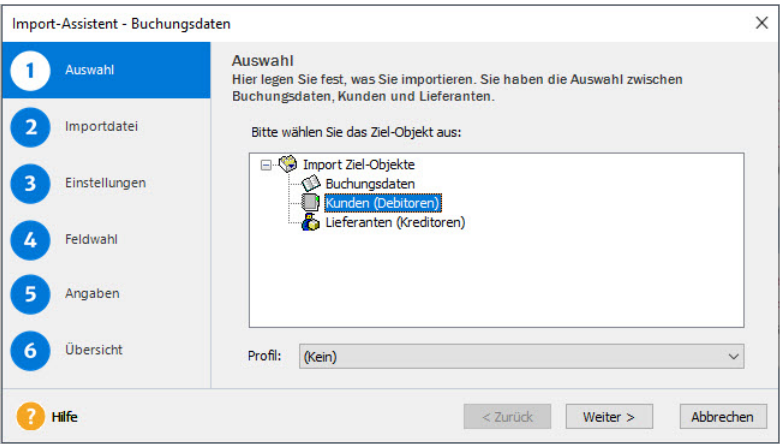
9. Aktivieren Sie die Option 'Feldnamen in den ersten Datensatz'. Diese Einstellung erleichtert den Import der Personenkonten.



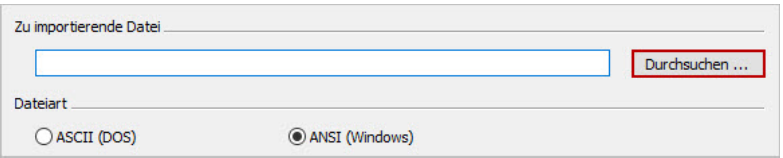
10. Um die Exportdatei zu erstellen, klicken Sie auf 'Fertig stellen'.
11. Bestätigen Sie die Meldung 'Der Daten-Export wurde erfolgreich durchgeführt'.

Personenkonten importieren

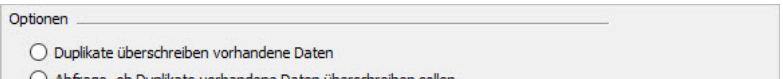
1. Öffnen Sie das Menü 'Datei - Import - Text/ASCII'.
2. Markieren Sie 'Kunden (Debitoren)' und klicken Sie auf 'Weiter'.



3. Klicken Sie auf 'Durchsuchen' und öffnen Sie das Verzeichnis, in dem Sie die Exportdatei gespeichert haben.

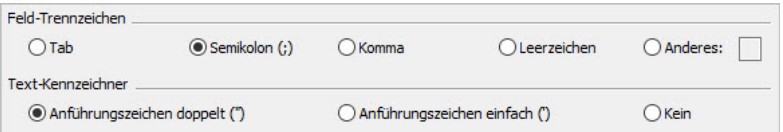


4. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf 'Öffnen'.
5. Im Bereich 'Optionen' können Sie wählen, ob und wie **Duplikate** importiert werden sollen. Duplikate sind Personenkonten, die in der Firma schon mit der gleichen Kontonummer angelegt sind.

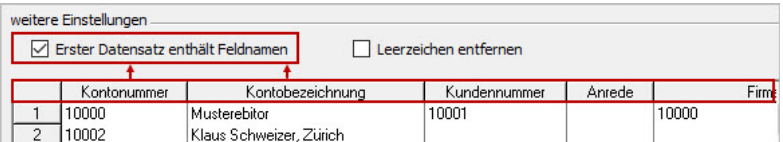


| Duplikate werden ignoriert, vorhandene Daten bleiben erhalten | |
|--|--|
| Option | Erläuterung |
| Duplikate überschreiben vorhandene Daten. | Um bereits vorhandene Daten zu aktualisieren, aktivieren Sie diese Auswahl. |
| Abfrage, ob Duplikate vorhandene Daten überschreiben sollen. | Aktivieren Sie diese Auswahl, wenn Sie zu jeder vorhandenen Kontonummer eine Abfrage wollen. Sie können dann jedes Duplikat einzeln prüfen. |
| Duplikate werden ignoriert, vorhandene Daten bleiben erhalten. | Aktivieren Sie diese Auswahl, wenn Sie nur neue Personenkonten anlegen wollen. Vorhandene Daten werden bei dieser Auswahl nicht aktualisiert. |

6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Wählen Sie die Einstellungen zum 'Feld-Trennzeichen' und 'Text-Kennzeichner' entsprechend den Einstellungen beim Export.



8. Aktivieren Sie 'Erster Datensatz enthält Feldnamen' und klicken Sie auf 'Weiter'.



9. Auf der Seite 'Feldwahl' können Sie alle Voreinstellungen unverändert übernehmen.
10. Klicken Sie auf 'Weiter'.
11. Auf der Seite 'Übersicht' sehen Sie eine Vorschau der Daten.
12. Um die Personenkonten zu importieren, klicken Sie auf 'Fertig stellen'.

Individuelle Sachkonten anlegen

Konto kopieren

1. Öffnen Sie den Menüpunkt 'Verwaltung - Kontenverwaltung'.
2. Markieren Sie das Konto, dessen Einstellungen Sie kopieren wollen.
3. Klicken Sie auf 'Kopieren'. Der Kontenassistent startet mit der Seite 'Allgemein'.

Beispiel: SKR-03, Konto 8400

Allgemein

Hier wird die Kontonummer, -bezeichnung, Kategorie und Kontoart festgelegt.

Kontonummer

8400

Kontobezeichnung

Erlöse 19 % Umsatzsteuer

Kategorie

Einnahmen

Kontoart

Umsatzerlöse

4. Hinterlegen Sie die neue Kontonummer und die Kontobezeichnung.
Wichtig: Die Kontonummer kann nach dem Speichern des Kontos nicht mehr geändert werden.
5. Klicken Sie auf 'Weiter'.
6. Auf der Seite 'Eigenschaften' finden Sie bei Konten mit Steuerautomatik die Steuerangaben.
DATEV-Automatikkonto: Die Angabe 'DATEV-Automatikkonto' (angehakt/nicht angehakt) ist wichtig beim Export und Import von Buchungsdaten.
Wenn Sie individuelle Konten anlegen, klären Sie mit Ihrem Steuerberater, ob es sich bei dem Konto um ein DATEV-Automatikkonto handelt.

☒ DATEV-Automatikkonto

| gültig ab | Steuersatz | USt.Pos Vor. | | Zusatzang. |
|------------|------------|--------------|--|------------|
| 01.01.2007 | USt. 19% | 81 | | |
| 01.07.2020 | USt. 16% | 35 | | |
| 01.01.2021 | USt. 19% | 81 | | |

7. Klicken Sie auf 'Weiter'.
8. Die Angaben auf den Seiten 'Auswertung' und 'BWA' übernehmen Sie unverändert.
9. Schließen Sie den Assistenten über 'Speichern'.

Konto neu anlegen

Beispiel: DATEV SKR-03, Anlage eines neuen Erlöskontos mit 19 % USt.

1. Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung - Kontenverwaltung'
2. Klicken Sie auf 'Neu'.
3. Lexware buchhaltung/plus: Aktivieren Sie 'Sachkonto' und klicken Sie auf 'OK'

7. Kontenart auswählen: Aktivieren Sie 'Sachkonto' und klicken Sie auf 'OK'.

Wählen Sie bitte die Art des neuen Kontos.

☒ Sachkonto

☐ Debitor

☐ Kreditor

OK Abbrechen

4. Wählen Sie in der Kontenliste ein passendes Konto als **Kopiervorlage** aus. Die Kategorie und die Kontoart werden von dem Vorlagenkonto übernommen.

Kopiervorlage

Kategorie:

Einnahmen

Kontoart:

Umsatzerlöse

Kontonummer

8400

| Nr | Name |
|------|----------------------------------|
| 8339 | Nicht steuerbare Umsätze EG-Land |
| 8340 | Erlöse 16 % Umsatzsteuer |
| 8400 | Erlöse 19 % Umsatzsteuer |
| 8510 | Provisionsumsätze |
| 8516 | Provisionsumsätze 7 % UStG |
| 8518 | Provisionsumsätze 16 % USt |
| 8519 | Provisionsumsätze 19 % USt |
| 8520 | Erlöse Abfallverwertung |

5. Als Kontonummer wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen. Sie können die vorgeschlagene Kontonummer überschreiben.
6. Ändern Sie den Kontonamen. Die Kontobezeichnung sollte eindeutig sein.

Vorschlagswerte Neues Konto

Kontonummer

8401

Kontoname

Erlöse 19 % USt. Handelsware

7. Klicken Sie zweimal auf 'Weiter'.
8. Die Einstellung 'DATEV-Automatikkonto' benötigen Sie für den Export und Import von Buchungsdaten. Angaben zu dieser Einstellung erfragen Sie bei Ihrem Steuerberater.

☐ DATEV-Automatikkonto

| gültig ab | Steuersatz | USt.Pos Vor. | USt.Pos Erkl. | Zusatzang. |
|------------|------------|--------------|---------------|------------|
| 01.04.1998 | USt. 16% | 51 | 290 | |
| 01.01.2007 | USt. 19% | 81 | 177 | |
| 01.07.2020 | USt. 16% | 35 | 155 | |
| 01.01.2021 | USt. 19% | 81 | 177 | |

9. Übernehmen Sie die Einstellungen auf den Assistentenseiten 'Auswertung' und 'BWA' unverändert.
10. Wenn Sie mit Budgets (Sollwerten) arbeiten, wird zusätzlich die Assistentenseite 'Budget' angezeigt. Hinterlegen Sie hier die Sollwerte.
11. Klicken Sie auf 'Speichern'.

Steuersatz anlegen

Prüfen Sie vor dem Anlegen des Steuersatzes, ob das Umsatzsteuerkonto oder Vorsteuerkonto im Kontenplan vorhanden ist. Legen Sie dann den Steuersatz an.

- 1. Öffnen Sie 'Verwaltung - Steuersätze'.
- 2. Klicken Sie in die unterste leere Zeile.
- 3. Tragen Sie die **Angaben zum Steuersatz** ein. Einzelheiten zu den Eingabefeldern finden Sie in den nachfolgenden Tabellen.
- 4. Wenn Sie alle Eingaben erfasst haben, schließen Sie den Assistenten mit 'Speichern'.

Angaben zum Steuersatz

| Angabe | Erläuterung |
|-----------------|---|
| Kurzbezeichnung | Die Kurzbezeichnung wird in den Auswahllisten der Steuersätze im Konto und in der Buchungsmaske angezeigt. |
| Bezeichnung | Wählen Sie eine Bezeichnung für den neuen Steuersatz. Hinweis: In Lexware financial office/plus beträgt die maximale Zeichenanzahl für die Bezeichnung 59 Zeichen. |
| % Satz | Geben Sie den Prozentsatz mit zwei Nachkommastellen an. Hinweis: Wenn der Steuersatz in einer Buchung verwendet wurde, ist diese Angabe nicht mehr änderbar. |
| Art | Wählen Sie die Steuerart in der Auswahlliste. Nachfolgende finden Sie Hinweise zur Berechnung: <ul style="list-style-type: none">• v.H. (von Hundert): Die Berechnung der Steuer erfolgt aus dem Bruttobetrag.• i.H. (im Hundert): Die Berechnung der Steuer erfolgt aus dem Nettobetrag.• i.g.E.: Steuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb; Berechnung i.H.• § 13b neu: Steuerart für Leistungen nach § 13b UStG; Berechnung i.H.• OSS*: Steuerart für One-Stop-Shop (OSS) Fernverkäufe und Leistungen *Bestandteil von Lexware buchhaltung pro, premium• 50%: Steuerart ist nicht mehr aktuell. |

| | |
|------------------------|---|
| | Hinweis: Wenn der Steuersatz in einer Buchung verwendet wurde, ist diese Angabe nicht mehr änderbar. |
| USt-Konto | Wählen Sie je nach Steuersatz ein Konto mit der Kategorie 'Umsatzsteuer' oder 'Vorsteuer'. |
| USt-Konto nicht fällig | Das Konto 'Umsatzsteuer nicht fällig' ist für die Steuerautomatik bei Istbesteuerung erforderlich. Wählen Sie ein Konto mit der Kategorie 'Rückstellungen' und der Kontoart 'Steuerrückstellung'. |
| VSt-Konto EU/Bau | Dieses Konto ist für innergemeinschaftlichen Erwerb oder für Leistungen §13b UStG erforderlich. Wählen Sie ein Vorsteuerkonto. |
| DATEV | Klicken Sie rechts auf die grüne Schaltfläche und hinterlegen Sie die Steuerschlüssel. Eine Übersicht finden Sie in der nachfolgenden Tabelle. DATEV-Steuerschlüssel werden für die Übertragung der Steuerinformationen bei Exporten und Importen von Buchungsdaten benötigt. Bei der Steuerart 'OSS' können die Konten nur mit richtig hinterlegten Steuerschlüsseln korrekt ausgewertet werden. |

DATEV-Steuerschlüssel

| Kategorie | Steuersatz | 01.01.2007 | 01.07.2020 |
|---------------------|------------|------------|------------|
| Umsatzsteuer (USt.) | USt. 5 % | - | 2 |
| | USt 7 % | 2 | 4 |
| | USt 16 % | 5 | 3 |
| | USt 19 % | 3 | 5 |
| | | | |

| | | | |
|---|-----------------|----|----|
| Vorsteuer (VSt.) | VSt. 5% | - | 8 |
| | VSt 7 % | 8 | 6 |
| | VSt 16 % | 7 | 9 |
| | VSt 19 % | 9 | 7 |
| § 13b UStG Reverse Charge | USt/VSt 5 % | - | 91 |
| | USt/VSt 7 % | 91 | 91 |
| | USt/VSt 16 % | - | 94 |
| | USt/VSt 19 % | 94 | 94 |
| Innergemein-schaftlicher Erwerb (I.g.E) | I.g.E. 5 % | - | 18 |
| | I.g.E. 7 % | 18 | 16 |
| | I.g.E. 16 % | 17 | 19 |
| | I.g.E. 19 % | 19 | 17 |
| One-Stop-Shop (OSS) | OSS-Fernverkauf | - | - |
| | OSS-Leistungen | - | - |

Belegnummernkreise anlegen



Belegnummernverwaltung aktivieren

Die Verwaltung der Belegnummernkreise aktivieren Sie im Firmenstamm.

- 1. Öffnen Sie das Menü 'Bearbeiten - Firmenangaben'.
- 2. Wechseln Sie in den Bereich 'Buchhalter'.
- 3. Öffnen Sie die Seite 'Einstellungen'.
- 4. Setzen Sie den Haken bei der Einstellung 'unterschiedliche Belegnummernkreise'.
- 5. Klicken Sie auf 'Speichern'.

Belegnummernkreise anlegen

Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung - Belegnummern'.

Wenn Sie die Buchhaltung als Programmteil der Paketlösung Lexware financial office/plus bearbeiten, sind bei Firmenneuanlage folgende Belegkreise angelegt:

- AR / Ausgangsrechnung
- LG / Lohn und Gehalt

Der Belegnummernkreis 'Standard' ist vom Programm fest vorgegeben.

Dieser Belegnummernkreis hat kein Kürzel und die Bezeichnung kann nicht verändert werden.

| Kürzel | Bezeichnung | akt. Nummer | autom. Hochzählen |
|--------|-------------|-------------|-------------------------------------|
| | Standard | 8959 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Erfassen Sie Ihre Eingaben zu einem neuen Belegnummernkreis in der untersten leeren Zeile.

Belegnummernkreise

Erfassen Sie die Daten bitte direkt in der Tabelle.

| Kürzel | Bezeichnung | akt. Nummer | autom. Hochzählen |
|--------|------------------|-------------|-------------------------------------|
| | Standard | 12 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AR | Ausgangsrechnung | 2001 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BA | Bank | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| EB | Eröffnungsbilanz | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |

?

Hilfe

Löschen

Speichern

Abbrechen

Eingabefelder

Die Belegnummer setzt sich aus dem Kürzel und der fortlaufenden Nummer zusammen.
Zur Identifikation der Belegnummernkreise vergeben Sie zusätzlich eine Bezeichnung.

| Feld | Beschreibung |
|--------|---|
| Kürzel | Das Kürzel ist eine Pflichtangabe mit maximal neun Zeichen. Verwenden Sie für jede Buchungsart ein frei wählbares Buchungs-kürzel. Beispiele: <ul style="list-style-type: none">• ER / Eingangsrechnung |

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• KA / Kasse• BA / Bank |
| Bezeichnung | Die Bezeichnung ist eine Pflichtangabe. Tragen Sie die vollständige Bezeichnung ein. |
| Akt. Nummer | <p>Hier tragen Sie die aktuelle Belegnummer (maximal 20 Stellen) für die nächste Buchung zu diesem Belegkreis ein.</p> <p>Das Belegnummernfeld ist alphanumerisch geschlüsselt. Diese alphanumerische Schlüsselung bewirkt in den Listen die Sortierung in der Reihenfolge der Zeichen. Sortiert wird zunächst nach dem ersten Zeichen, dann nach dem zweiten Zeichen usw.</p> <p>Beispiel: Die Belegnummern 1, 2, 3, ..., 10, 11, 12 werden in folgender Reihenfolge sortiert: 1, 10, 11, 12, 2, 3 Wenn Sie eine durchgängige Sortierung wünschen, verwenden Sie je nach Anzahl der Belege drei- oder vierstellige Belegnummern (z. B. 1000, 1001, 1002).</p> |
| autom. Hochzählen | <p>Damit bei jeder Buchung die Belegnummer automatisch um eine Ziffer hochgesetzt wird, setzen Sie hier den Haken.</p> <p>Beispiel: Als aktuelle Nummer haben Sie '1000' hinterlegt. In der Buchungsmaske wird bei Auswahl des Nummernkreises automatisch die Nummer '1001' vorgeschlagen.</p> |

Speichern Sie Ihre Eingaben.

Hinweis zur Meldung: 'Geben Sie eine Kurzbezeichnung ein.'

Wenn diese Meldung angezeigt wird, prüfen Sie alle Belegnummern auf Vollständigkeit. Ergänzen Sie ggf. fehlende Angaben.

Mit Belegnummernkreisen buchen

Um in der Buchungsmaske einen Belegnummernkreis auszuwählen, öffnen Sie die Auswahlliste im Feld 'Kürzel'. Machen Sie einen Doppelklick auf den Belegnummernkreis.

Beispiel: Ausgangsrechnung (AR)

| | |
|--------|--------|
| Kürzel | Nummer |
|--------|--------|

Belegnummernkreis:

AR

 2001

| Kürzel | Bezeichnung | Nummer | Hochzählen |
|--------|-------------------|--------|------------|
| | Standard | 1000 | Ja |
| AR | Ausgangsrechnung | 2000 | Ja |
| EB | Eröffnungsbuchung | 4000 | Ja |
| ER | Eingangsrechnung | 5000 | Ja |
| LG | Lohn und Gehalt | 3000 | Ja |

Verwaltung

Die Belegnummer wird aus dem Belegnummernkreis in die Buchungsmaske übernommen.

Tipp: Über die Schaltfläche 'Verwaltung' können Sie direkt die Belegnummernverwaltung öffnen.

Belegnummernkreise beim Jahresabschluss in Lexware buchhaltung pro

Wenn das Folgejahr nicht angelegt ist, werden die Belegnummernkreise des **aktiven Jahres** im Assistenten für den Jahresabschluss angeboten.

Wenn Sie das Folgejahr bereits angelegt haben, werden die Belegnummernkreise des **Folgejahres** im Assistenten für den Jahresabschluss angeboten.

Firma mit Bilanzierung: Saldenvorträge und Summenvorträge erfassen



Firma mit Bilanz: Übernahme zum 01.01.2026

Drucken Sie in der bestehenden Firma die Schlussbilanz zum Stichtag des Vorjahres.
Buchen Sie in der neuen Firma die Anfangsbestände.

- 1. Öffnen Sie das Menü 'Buchen - Summen- und Saldenvortrag in den Stapel'.
- 2. Erfassen Sie die Saldenvorträge in der Buchungstabelle.
- 3. Wenn Sie alle Saldenvorträge eingegeben haben, klicken Sie auf 'Prüfsumme aktualisieren'.
Bei ausgeglichener Eröffnungsbilanz beträgt die Prüfsumme 0,00 EUR.
- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Buchen'.
- 5. Hinterlegen Sie die Saldenvortragskonten.
- 6. Schließen Sie den Vortragsassistenten mit 'OK'.

Die Anfangsbestände werden in den Buchungsstapel gebucht.

Firma mit Bilanz: Unterjährige Übernahme

Nutzen Sie zur Erfassung der Salden die Buchungsmaske 'Summen- und Saldenvortrag in den Stapel'. Erfassen Sie in dieser Buchungsmaske die Salden der Bestandskonten, Erfolgskonten (GuV-Konten) und Personenkonten (Debitoren, Kreditoren).

Hinweise

Beispiel: Sie beginnen die Buchhaltung mit Lexware buchhaltung innerhalb des Geschäftsjahres 2025 zum Stichtag 01.07.2025.

| Art des Kontos | Vorgehen und Hinweise |
|----------------|---|
| Bestandskonten | Erfassen Sie die Schlussbilanzsalden der Bestandskonten anhand der Summen- und Saldenliste 31.12.2024 oder der Schlussbilanz 2024 zum 01.01.2025. Die Saldendifferenz erfassen Sie zum 30.06.2025 über das Summenvortragskonto. |
| Erfolgskonten | Erfassen Sie die Salden der Erfolgskonten (GuV-Konten) zum 30.06.2024 über das Summenvortragskonto. Wichtig: Steuerpflichtige Erlöse werden bei der Buchung als Summenvortrag nicht in der Umsatzsteuer-Voranmeldung und Umsatzsteuererklärung ausgewiesen. In Lexware buchhaltung pro führt dies zu einer Differenz in der Umsatzsteuer-Verprobung zwischen dem Saldo des Steuerkontos und dem Betrag in der Umsatzsteuer-Voranmeldung. Wollen Sie für die Monate, die als Summe vorgetragen werden, noch eine Auswertung 'Umsatzsteuer-Voranmeldung' oder 'Um- |

| | |
|--|---|
| | satzsteuererklärung' erstellen, buchen Sie diese Summenvorträge über die Buchungsmaske 'Dialogbuchen' oder 'Stapelbuchen' ein. |
| Personenkonten und Sammelkonten für Debitoren/Kreditoren | Erfassen Sie die offenen Posten zum 01.01.2025 als Saldenvortrag. Die Saldendifferenz erfassen Sie zum 30.06.2025 als Summenvortrag. Wichtig: Die Sammelkonten 'Forderungen/Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen' (Beispiel SKR-03: 1400/1600, SKR 04: 1200/3300) buchen Sie nicht. Wenn Sie die offenen Forderungen und Verbindlichkeiten im Bereich Debitoren/Kreditoren erfassen, werden die Beträge automatisch auf den Sammelkonten saldiert. |

Bestandskonten buchen

Beispiel:

- Sie beginnen die Buchhaltung zum 01.07.2025.
- Der Kassenbestand zum 01.01. beträgt laut Summen- und Saldenliste 1.000 EUR.
- Zum 30.06. beträgt der Kassensaldo 1.600 EUR.

Buchungssätze SKR-03 / SKR-04:

| Belegdatum | Sollkonto | Habenkonto | Betrag |
|------------|-------------------|--------------------------------|--------|
| 01.01.2025 | 1000 / 1600 Kasse | 9000 Saldenvorträge Sachkonten | 1.000 |
| 30.06.2025 | 1000 / 1600 Kasse | 9090 Summenvortragskonto | 600 |

Saldenvorträge und Summenvorträge erfassen

Öffnen Sie die Erfassungsmaske 'Buchen - Summen- und Saldenvortrag in den Stapel'. Die Buchungsmaske gliedert sich in die Bereiche 'Saldovortrag' und 'Summenvortrag'.

- 1. Erfassen Sie die Salden der Bestandskonten zum 01.01. in den Spalten 'Saldenvortrag Aktiva' bzw. 'Saldenvortrag Passiva'.
- 2. Erfassen Sie die Saldendifferenz der Bestandskonten zum 30.06. in den Spalten 'Summenvortrag Soll' bzw. 'Summenvortrag Haben'.

Beispiel: Konto 1000 Kasse

| Konto | Bezeichnung | Saldovortrag Aktiva | Saldovortrag | Summenvortrag Soll | Summenvortrag | Gesamt |
|-------|-------------|---------------------|--------------|--------------------|---------------|----------|
| 1000 | Kasse | 1.000,00 | 0,00 | 600,00 | 0,00 | 1.600,00 |

3. Erfassen Sie die Salden der Erfolgskonten zum 30.06. in den Spalten 'Summenvortrag Soll' bzw. 'Summenvortrag Haben'.
4. Wechseln Sie links auf die Seite 'Debitoren'.
5. Erfassen Sie den Saldo der offenen Posten Debitoren zum 01.01. in den Spalten 'Saldenvortrag' und die Saldendifferenz zum 30.06 in den Spalten 'Summenvortrag'.
6. Wechseln Sie links auf die Seite 'Kreditoren'.
7. Erfassen Sie den Saldo der offenen Posten Kreditoren zum 01.01. in den Spalten 'Saldenvortrag' und die Saldendifferenz zum 30.06 in den Spalten 'Summenvortrag'.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Prüfsumme aktualisieren'.
9. Wenn die Bilanzsummen von Aktiva und Passiva ausgeglichen sind, ist die Prüfsumme 0,00.
10. Beenden Sie die Erfassung mit Klick auf 'Buchen'.

Gegenkonten und Belegnummern hinterlegen

1. Hinterlegen Sie die Vortragskonten. Konten in den Standardkontenrahmen: Sachkonten 9000, Debitoren 9008, Kreditoren 9009.

Summen- und Saldenvortrag buchen

Für das automatische Buchen der Summen- und Saldenvorträge müssen die entsprechenden Konten angegeben werden.

Sachkonten:

9000

Debitoren:

9008

Kreditoren:

9009

Summenvortrag:

9090

Nachfolgend können Sie einen Belegnummernkreis auswählen bzw. festlegen, ab welcher Belegnummer die Buchungen erzeugt werden.

1

Bitte geben Sie das Belegdatum für die Summenvorträge ein.

OK

Abbrechen

2. Hinterlegen Sie das 'Summenvortragskonto'. Konto in den Standardkontenrahmen: 9090.
3. Wählen Sie optional einen Belegnummernkreis und die Belegnummer. Sie können einen Nummernkreis eintippen oder bereits angelegte Nummernkreise aus der Liste auswählen.
4. Hinterlegen Sie das Belegdatum 30.06. für Summenvorträge.
5. Schließen Sie die Buchungsmaske mit 'OK'.

Die Salden der Bestands- und Erfolgskonten sind in den Buchungsstapel übernommen. Ab 01.07. buchen Sie die laufenden Geschäftsfälle in Lexware buchhaltung.

Offene Forderungen erfassen

Offene Forderungen buchen

Erfassen Sie die offenen Forderungen (Ausgangsrechnungen) im Vorjahr. Die korrekte Umbuchung der Steuer bei Zahlungseingängen von **nicht fälliger zu fälliger** Umsatzsteuer erfolgt nur, wenn Sie die bestehenden offenen Posten im Vorjahr einbuchen. Bei Offenen Posten, die über die Saldenvortragsbuchung erfasst werden, fehlt die Kennung zur Umbuchung.

Die Offene-Posten-Verwaltung in Lexware buchhaltung pro ist jahresübergreifend. Die offenen Posten des Vorjahres stehen deshalb im Mahnwesen und im Zahlungsverkehr zur Verfügung.

Beispiel: Buchen einer offenen Forderung im Vorjahr

| Sollkonto SKR-03 / SKR-04 | Betrag | Habenkonto SKR-03 / SKR-04 |
|---------------------------|--------|---|
| Debitor | 5.950 | |
| | 5.000 | 8400 / 4400 Erlöse 19% USt. |
| | 950 | 1766 / 3816 Umsatzsteuer nicht fällig 19% USt.* |

* Automatische Steuerbuchung

Hinweis: Das Vorjahr dient nur der Erfassung von Forderungen über Personenkonten (Kontokorrent). Alle anderen Eröffnungsbuchungen erfassen Sie im aktuellen Jahr.

Jahresabschluss durchführen

Wenn Sie alle Forderungen des Vorjahres gebucht haben, schließen Sie das Buchungsjahr ab. Mit dem Jahresabschluss wird das Folgejahr automatisch angelegt.

1. Öffnen Sie das Menü 'Extras - Jahresabschluss'.
2. Wechseln Sie auf die Seite 'Einstellungen'.
3. Aktivieren Sie die Einstellung 'Erzeugen der Eröffnungsbuchungen für das nächste Jahr'.
4. Wählen Sie die Auswahl 'Journal'.
5. Hinterlegen Sie die Saldovortragskonten und die Gegenkonten.
6. Schließen Sie das Jahr ab.

Saldenvorträge buchen

Erfassen Sie die übrigen Saldenvorträge gemäß der gegebenen Auswertung (Bilanz/EÜ des Vorjahres). Die Einnahmen-Überschussrechnung kennt in der Regel keine Bestandskonten. Trotzdem sind die Bestände von Kasse/Bank über das Saldenvortragskonto (9000) zu buchen.

Für die Buchung der Saldenvorträge steht im Menü 'Buchen - Summen- und Saldenvortrag in den

23 von 31

03.12.2025, 07:3524 von 31

03.12.2025, 07:35

Für die Buchung der Saldenvorgänge steht im Menü 'Buchungen' - 'Saldieren' und Saldenvorgang in der 'Stapel' eine eigene Buchungsmaske zur Verfügung.

Zahlungseingänge buchen

Bearbeiten Sie die fortlaufende Buchhaltung nach Vorgabe der Belege. Bei Zahlungseingang zu bestehenden offenen Posten erkennt Lexware buchhaltung automatisch die jetzt fällige Umsatzsteuer. Die Umsatzsteuer-Voranmeldung entspricht den gesetzlichen Anforderungen.

| Beispiel: Zahlungseingang zu einer offenen Forderung | | |
|--|--------|-------------------------------------|
| Sollkonto SKR-03 / SKR-04 | Betrag | Habenkonto SKR-03 / SKR-04 |
| 1200 / 1800 Bank | 5.950 | Debitor |
| 1766 / 3816 Umsatzsteuer nicht fällig* | 950 | 1776 / 3806 Umsatzsteuer 19 % USt.* |

* Automatische Steuerumbuchung
Schließen Sie die Buchungen über die Schaltfläche 'OP' ab und buchen Sie den offenen Posten aus. Die Umbuchung vom Konto 'Umsatzsteuer nicht fällig' auf das Konto 'Umsatzsteuer 19% USt.' wird **automatisch** durch den Ausgleich des offenen Postens ausgelöst.

Buchungsvorlagen anlegen



Buchungsvorlage anlegen

Beispiel

Die monatliche Miete für das Büro in Höhe von 1.500 EUR wird monatlich zum 01. vom Bankkonto abgebucht.
Für diese regelmäßig wiederkehrende Buchung soll eine Buchungsvorlage mit Serientermin angelegt werden.

1. Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung - Buchungsvorlagen'.
2. Klicken Sie auf 'Neu'.
3. Geben Sie die Daten der Buchungsvorlage ein. Wenn Sie für die Buchungsvorlage die **Buchungsautomatik** einrichten wollen, muss der Buchungssatz vollständig sein.

Beispiel: SKR-03

Buchungsvorlage neu

Suchnummer

1

Buchungstext

Miete Büro

Belegnummer

1

☐ Belegnummer in den Eingabemasken berücksichtigen

Betrag

1.500,00

EUR

Soll

4210

Miete (unbewegliche

100.000,00

EUR

Haben

1200

Bank

213.095,82

EUR

Steuer

<keine>

0,00

%

0,00

EUR

Kostenstelle

Kostenträger

Aufgabeninfo

Hilfe

Speichern

Abbrechen

In der folgenden Tabelle finden Sie Hinweise zu wichtigen Eingabefeldern:

| Eingabefeld | Hinweise |
|----------------------|--|
| Suchnummer | Die Suchnummer unterstützt die Auswahl der Buchungsvorlage in der Buchungsmaske. |
| Belegnummer | Belegnummernkreise legen Sie im Menü 'Verwaltung - Belegnummern' an. |
| Splitt im Soll- oder | Wenn Sie den Buchungsbetrag im Soll oder Haben auf |

| | |
|------------|--|
| Habenkonto | mehrere Konten aufteilen wollen, nutzen Sie die Funktion 'Splitten'. Bei Splittbuchungen ist die Eingabe des Gegenkontos im Basiseintrag erforderlich. |
| Steuer | Die Steuerinformation wird aus den Kontoeigenschaften übernommen. |

- Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, klicken Sie auf 'Speichern'.

Mit Buchungsvorlage buchen

Voreinstellungen

- Öffnen Sie das Menü 'Extras - Optionen - Buchungsmaske'.
- Sie finden folgende Optionen zur Auswahl der Buchungsvorlagen:

| Einstellung | Auswirkung in der Buchungsmaske |
|---|--|
| Autovervollständigung im Feld Buchungstext aktivieren | Wenn Sie den Buchungstext eingeben, wird automatisch die zugehörige Buchungsvorlage vorgeschlagen. |
| Suchnummer in Buchungsvorlagen berücksichtigen | Wenn Sie die Suchnummer eingeben, wird automatisch die zugehörige Buchungsvorlage vorgeschlagen. |

Buchungsvorlage auswählen und Angaben übernehmen

In der Buchungsmaske haben Sie verschiedene Möglichkeiten, eine Buchungsvorlage auszuwählen:

- Sie öffnen die Auswahlliste über die Pfeiltaste und markieren die Buchungsvorlage.

Buchungstext:

| Nr | Text | Soll | Haben | Betrag | Splitt |
|----|------------------------------|------|-------|--------|--------|
| | Aushilfslohn | 4190 | | 0,00 | |
| | Betriebsausgaben allg. | 4980 | | 0,00 | |
| | Bewirtungskosten | 4650 | | 0,00 | |
| | Bürobedarf | 4930 | | 0,00 | |
| | Durchlaufende Posten Ausgabe | 1590 | | 0,00 | |

- Sie geben im Feld 'Buchungstext' den Buchungstext oder die Suchnummer ein und markieren dann die zugehörige Buchungsvorlage.

Buchungstext:

| Nr | Text | Soll | Haben | Betrag | Splitt | Serie |
|----|------------|------|-------|--------|--------|-------|
| | Bürobedarf | 4930 | | 0,00 | | |

Nach dem Markieren der Buchungsvorlage in der Auswahlliste können Sie wählen, welche Angaben aus der Buchungsvorlage übernommen werden sollen. Nutzen Sie dazu die Tastatur:

| | |
|---------------------------------|---|
| Alle Angaben übernehmen | Bestätigen Sie die Auswahl mit der Enter-Taste. |
| Nur den Buchungstext übernehmen | Bestätigen Sie die Auswahl mit der Tabulator-Taste. |

Hinweis: Besonderheiten der Buchungsmaske 'Einnahmen/Ausgaben'

Da in der Buchungsmaske 'Einnahmen/Ausgaben' das Finanzkonto bereits vorbelegt ist, werden nur Buchungsvorlagen angezeigt, die folgende Kriterien erfüllen:

- In der Buchungsvorlage ist nur das Sollkonto oder nur das Habenkonto vorgegeben.
- Wenn das Sollkonto und das Habenkonto angegeben sind, muss eines der Konten das ausgewählte Finanzkonto sein.
- Bei Splittbuchungen muss das Konto im Basiseintrag das ausgewählte Finanzkonto sein.

Automatik einrichten

Sie können Buchungsvorlagen als Aufgabe einrichten und mit einem Serientermin versehen. Die Aufgaben werden im Bereich 'Termine + Aufgaben' angezeigt und können dort ausgeführt werden.

- Markieren Sie die Buchungsvorlage.
- Klicken Sie auf 'Aufgabe'.

Buchungsvorlagen

| SuchNr. | Buchungstext | Soll | Haben | Betrag EUR | S | A | K |
|---------|--------------|------|-------|------------|---|---|---|
| 1 | Miete Büro | 4210 | 1200 | 1.500,00 | | | |

- Geben Sie die Daten für die wiederkehrende Buchung ein.

Miete Büro - Aufgabe

Betreff: Buchungsvorlagen:

Bearbeiter:

Erstellt von:

Fällig am Samstag 01.04.2024

Fällig am: Status:

Beginnt am:

☐ Erinnerung:

| | |
|------------|--|
| | angezeigt. |
| Erinnerung | Legen Sie fest, wann die Erinnerungsfunktion starten soll. |

- 03.12.2025, 07:35

