

# Lexware Office

Steuererklärung vorbereiten

# Inhalt

Inhalt

<b>Belege</b> .....	3
<b>Ausgangsbelege</b> .....	4
<b>Bank</b> .....	5
<b>Offene Posten</b> .....	6
<b>Salden prüfen</b> .....	7
<b>Banksaldo</b> .....	9
<b>Telefonnutzung</b> .....	11
<b>Pkw-Nutzung</b> .....	13
<b>Reisekosten</b> .....	14
<b>Klick-Anleitung</b> .....	15
<b>Checkliste</b> .....	16

# Belege

zu prüfen

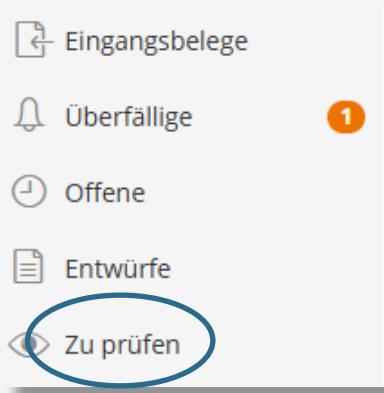
## Wo zu finden?

Menü Belege,  
zu prüfen

## To-do:

Prüfe, ob alle Belege erfasst und keine Belege als „zu prüfen“ markiert sind – auch Barzahlungen und private Auslagen nicht vergessen.

Jetzt geht es darum, deine Belege auf Vollständigkeit zu prüfen. Achte darauf, dass **alle Ausgaben in Lexware Office erfasst sind** – auch solche, die nicht über dein Geschäftskonto bezahlt wurden, zum Beispiel Barzahlungen oder private Auslagen. Schau außerdem nach, ob noch **Belege mit dem Status „zu prüfen“** vorhanden sind. Diese sollten bearbeitet, mit dem passenden Umsatz verknüpft oder korrekt kategorisiert werden, damit deine Buchhaltung vollständig ist.



# Ausgangsbelege

Entwürfe

## Wo zu finden?

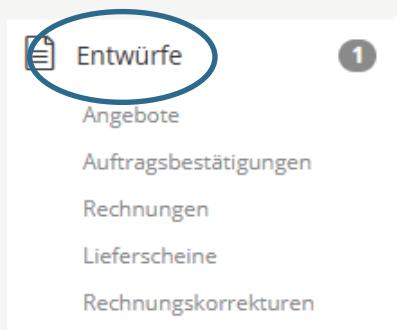
Menü Belege,  
Entwürfe

## To-do:

Entwurfsbelege prüfen  
und ggf. löschen.

Schau dir im Bereich Belege deine **Entwürfe** an. Diese Belege wurden erstellt, aber noch nicht versendet oder verbucht. Gehe die Entwürfe durch: Benötigst du sie noch? Dann überarbeite und versende sie. Nicht mehr relevant? Dann kannst du sie löschen.

**Achtung:** Beim Löschen von Rechnungsentwürfen wird auch die Rechnungsnummer entfernt. **Dokumentiere** in diesem Fall unbedingt, dass es sich um einen nicht versendeten Entwurf handelt, damit du im Zweifel gegenüber dem Finanzamt belegen kannst, dass keine Rechnung unterschlagen wurde.



# Bank

Umsätze

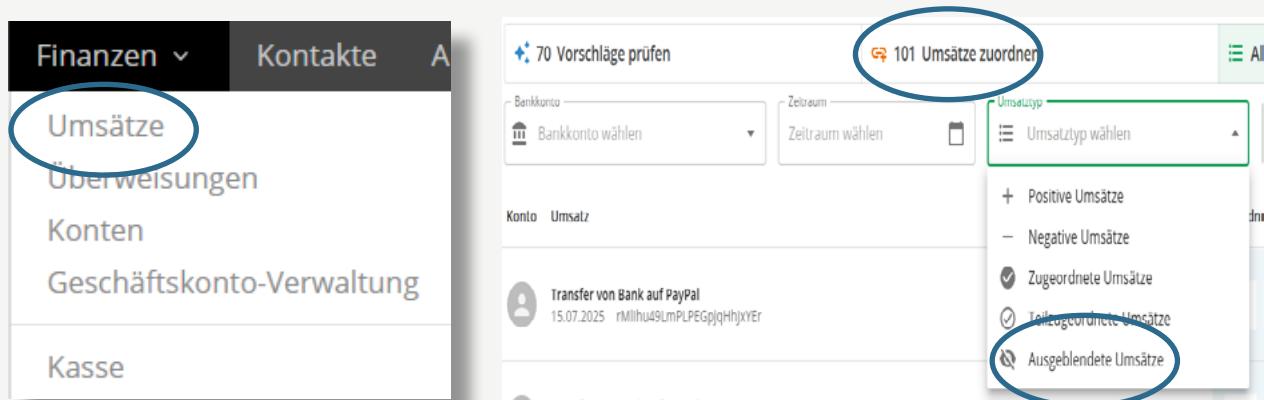
## Wo zu finden?

Menü Finanzen - Umsätze

## To-do:

Prüfe, ob jeder Umsatz einem Beleg zugeordnet oder korrekt kategorisiert wurde und ob du ausgeblendete Umsätze hast.

Wenn du dein Geschäftskonto mit Lexware Office verbunden hast, werden alle Transaktionen ins Programm übernommen. Jede einzelne Transaktion sollte mit einem **passenden Beleg verknüpft oder korrekt kategorisiert sein**. Klicke dazu im Bereich Finanzen auf Umsätze. Dort siehst du, ob noch offene oder ungeklärte Umsätze vorhanden sind. Prüfe alle Zuordnungsvorschläge und offene Umsätze. Prüfe auch, ob du teilabgeglichenen oder ausgeblendeten Umsätze hast. Falls dies der Fall sein sollte, stimmt der Banksaldo nicht.



# Offene Posten

Ops

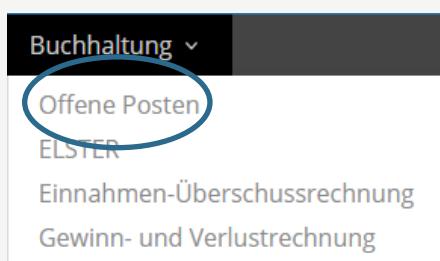
## Wo zu finden?

Menü Buchhaltung,  
Offene Posten,  
Offene Lieferantenrechnungen/  
Offene Kundenrechnungen

## To-do:

Prüfe, ob du unbeglichene Belege hast.

In den offenen Posten siehst du, ob du **offene Kunden- oder Lieferantenrechnungen** hast. Meist entstehen offene Posten durch einen Fehler beim Erfassen oder Zuordnen von Belegen. Manchmal rutscht aber auch wirklich eine Zahlung durch. Kontrolliere daher unbedingt, ob deine Buchhaltung unbeglichene Belege, also offene Posten enthält. Wechsle im Dropdown-Menü zwischen offenen Lieferanten- und Kundenrechnungen. Solltest du dort offene Positionen aus dem letzten Jahr sehen, gehe diese einzeln durch und **korrigiere** sie, falls nötig.



# Salden prüfen

Salden

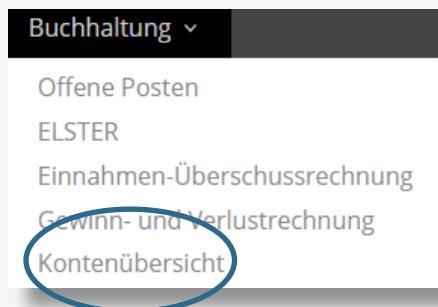
## Wo zu finden?

Menü Buchhaltung,  
Kontenübersicht

## To-do:

Prüfe, ob der Saldo des Kontos „Geldtransit“ und „Durchlaufende Posten“ zum 31.12. = 0 ist.

Die Konten **Durchlaufende Posten** und **Geldtransit** dienen dazu, Zahlungen vorübergehend zu erfassen. Am Ende des Jahres sollte der **Saldo beider Konten = 0 sein**. Gehe dazu in Lexware Office auf Buchhaltung – Kontenübersicht und suche nach den entsprechenden Konten. Stelle sicher, dass der Zeitraum auf das letzte Kalenderjahr eingestellt ist – also das Jahr, für das du die Steuererklärung vorbereitest.



# Salden prüfen

Salden

Sieh dir nacheinander die beiden Konten „Geldtransit“ und „Durchlaufende Posten“ an und prüfe, ob der Saldo zum 31.12. des letzten Jahres = 0 ist.

Konto	Bezeichnung	Umsatz Soll	Umsatz Haben	Saldo
1460	Geldtransit	0,00 €	0,00 €	0,00 €

## Was, wenn dort ein Saldo steht?

Wenn auf einem der Konten ein Saldo steht, **prüfe die einzelnen Positionen**, die auf dieses Konto gebucht wurden. Vielleicht wartest du noch auf den Ausgleich eines Geldtransits, erwartest also noch eine Zahlung? In diesem Fall wäre der Saldo berechtigt.

Klicke dich zu den einzelnen Belegen durch und prüfe, ob der Saldo auf dem Konto berechtigt ist. Ist dies der Fall, dann musst du den **Saldo ins nächste Jahr übertragen**.

# Bank- saldo

Saldo

## Wo zu finden?

Menü Buchhaltung,  
Kontenübersicht

## To-do:

Prüfe, ob der Banksaldo in Lexware Office zum 31.12. mit dem Saldo deines Kontoauszugs übereinstimmt.

Damit deine Buchhaltung korrekt ist, solltest du regelmäßig prüfen, ob der **Saldo deines verbundenen Bankkontos in Lexware Office mit dem tatsächlichen Saldo auf deinem Kontoauszug übereinstimmt**. Diese Kontrolle ist besonders wichtig zum Jahresende, sollte aber idealerweise monatlich erfolgen.

**Saldo in Lexware Office prüfen:** Gehe in Buchhaltung, Kontenübersicht und öffne per Doppelklick das Zahlungskonto, z. B. dein Bank- oder PayPal-Konto. Wähle den Zeitraum und notiere den Saldo zum Monatsende – insbesondere zum 31.12. für die Jahresabstimmung.

Datum	Beleg	Gegenkonto	Soll	Haben	Steuer	Steuerkonto
			1.001,10 €	10,10 €		
			0,00 €	0,00 €		
					Saldo	991,00 €

# Bank- saldo

Salden

**Saldo auf dem Kontoauszug prüfen:** Vergleiche den Saldo aus Lexware Office mit dem Kontoauszug deiner Bank. Dort findest du den Kontostand für denselben Zeitraum (bzw. zum Monatsende) – dieser sollte exakt mit dem Saldo in Lexware Office übereinstimmen.

Falls es Abweichungen gibt, prüfe, ob alle Transaktionen vollständig übernommen und richtig zugeordnet wurden, ob es z.B. ausgeblendete Umsätze gibt oder Transaktionen, die nur teilabgeglichen wurden. – sostellst du sicher, dass deine Buchhaltung korrekt ist.

# Telefon-nutzung

Telefon

## Wo zu finden?

Menü Buchhaltung,  
Buchungsübersicht,  
+Buchung,  
private Telefonnutzung

## To-do:

Prüfe, ob du monatlich private Telefonkosten gebucht hast.

Wenn du dein Telefon sowohl betrieblich als auch privat nutzt, musst du den **privaten Anteil als private Nutzung buchen**.

**Achtung:** Bei 10 % betrieblicher Nutzung darfst du Vermögensgegenstände wie Telefon oder Auto ins Betriebsvermögen aufnehmen. Ab 51 % betrieblicher Nutzung ist eine Aufnahme ins Betriebsvermögen verpflichtend. Dein Telefon gehört dann zum Betriebsvermögen.

**Vorgehen in Lexware Office:** In jedem Fall erfasst du deine Telefonrechnung als Beleg in deiner Buchhaltung mit dem vollen Betrag. Den Anteil der privaten Nutzung buchst du manuell über die Buchungsübersicht, wie auf der Folgeseite beschrieben.

Beispiel:

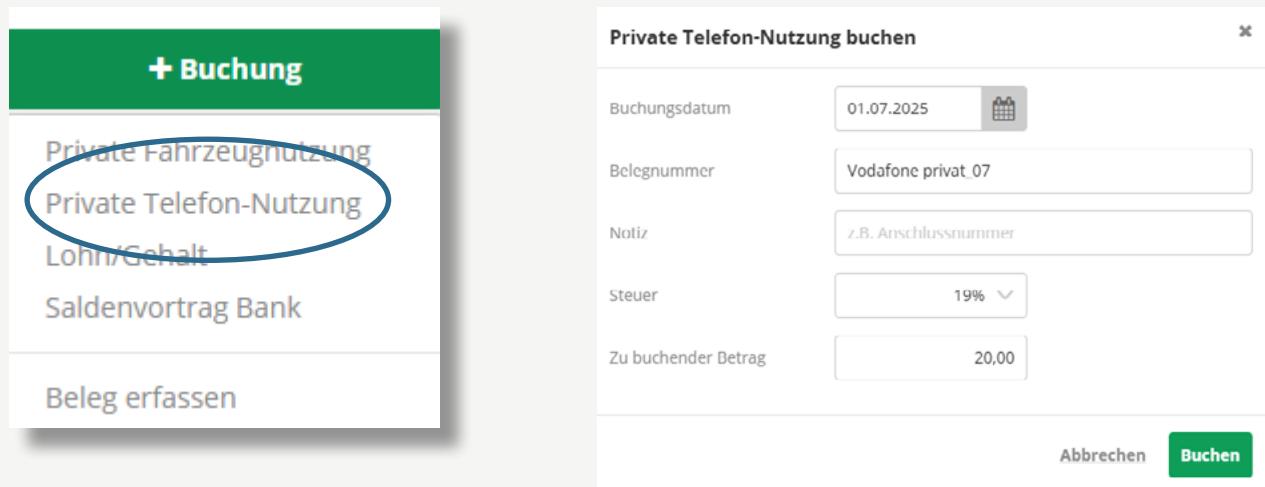
- Telefonrechnung: 40 EUR
- Private Nutzung: 50 %
- Erfasse die Rechnung mit dem vollen Betrag (40 EUR).
- Erstelle eine manuelle Buchung für den privaten Anteil (20 EUR).

# Telefon-nutzung

Telefon

Gehe in die Buchungsübersicht, klicke auf „+Buchung“ und wähle „private Telefon-Nutzung“.

- Buchungsdatum
- Belegnummer: z.B. Datum
- Notiz: Telefonnummer oder Belegnummer der Telefonrechnung
- Betrag: Brutto-Betrag, Anteil der privaten Nutzung (z. B. 50 % der Rechnung)



# Pkw-nutzung

Pkw

## Wo zu finden?

Menü Buchhaltung,  
Buchungsübersicht,  
+Buchung,  
private Fahrzeugnutzung

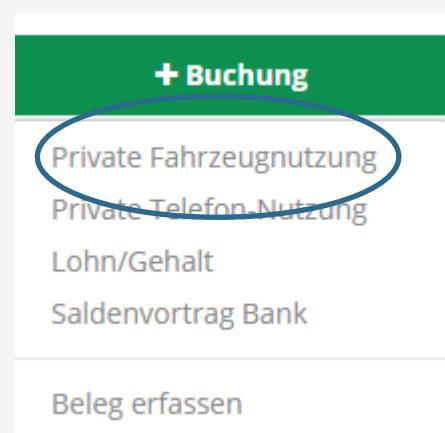
## To-do:

Prüfe, ob du monatlich private  
Fahrzeugnutzung gebucht hast.

Wenn du deinen **betrieblichen PKW auch privat nutzt**, musst du den Privatanteil der Fahrzeugkosten separat herausrechnen. Gehe in die Buchungsübersicht, klicke auf „+Buchung“ und wähle „**private Fahrzeugnutzung**“. Wähle die Methode und nimm folgende Eintragungen vor:

- Zeitraum und Kennzeichen
- Belegnummer
- Methode und Bruttolistenpreis
- Weg zur Arbeit und Arbeitstage

Wenn du deine Buchhaltung selbst machst, buche diesen Vorgang bitte unterjährig, damit die Umsatzsteuer regelmäßig berücksichtigt wird. Wenn die TaxLounge deine Buchhaltung übernimmt, erledigen wir diese Buchung für dich.



# Reise- kosten

Reisen

## Wo zu finden?

Menü Belege

## To-do:

Prüfe, ob du die Reisekosten des gesamten Jahres erfasst hast.

Reisekosten entstehen immer dann, wenn du geschäftlich unterwegs bist – z.B. zu Kundenterminen, Seminaren oder Außeneinsätzen. Prüfe, ob du alle Reisekosten des Jahres vollständig erfasst hast. Dazu gehören:

- Fahrtkosten (z. B. Bahn, Taxi, Flug)
- Hotelübernachtungen
- Verpflegungsmehraufwendungen
- Nutzung deines privaten PKWs für betriebliche Fahrten (ansetzbar mit 30 Cent pro Kilometer)

Für die Erfassung brauchst du entsprechende Belege: Hotelrechnungen, Tickets, Fahrkarten **oder selbst erstellte Eigenbelege** – zum Beispiel bei Fahrten mit dem eigenen Auto. Gehe in Lexware Office in den Bereich Belege und überprüfe, ob alle Unterlagen vorhanden sind und du auch betriebliche Fahrten mit deinem privaten Pkw vollständig erfasst hast.

# Klick-Anleitung

Durcklicken

## Du brauchst noch etwas Unterstützung?

Kein Problem – auf hier findest du zu jedem Punkt dieser Checkliste ein Klick-Tutorial mit Screenshots aus Lexware Office.

So siehst du genau, wo du klicken musst und wie du vorgehst, um deine Buchhaltung für die Steuererklärung vollständig vorzubereiten.

Einfach durchklicken – Schritt für Schritt.

[ZUM KLICK-TUTORIAL](#)

# Checkliste

abhaken

Es gibt keine Belege mehr mit dem Status „zu prüfen“.

Belegentwürfe sind geprüft und gelöscht und Rechnungsentwürfe vor dem Löschen entsprechend dokumentiert.

Alle Umsätze des letzten Jahres sind entweder einem Beleg zugeordnet oder korrekt kategorisiert.

Alle Ausgaben des letzten Jahres sind erfasst, auch private Auslagen und Barzahlungen.

Es gibt keine offenen Posten aus dem letzten Jahr für Kunden oder Lieferanten.

Die Konten „durchlaufende Posten“ und „Geldtransit“ sind geprüft und der Saldo dieser Konten zum 31.12. beträgt 0 €.

Der Banksaldo zum 31.12. des Bankkontos in Lexware Office stimmt mit dem tatsächlichen Saldo meines Bankkontos überein.

Die private Telefonnutzung für alle Monate ist erfasst.

Die private Nutzung des betrieblichen Pkws ist für alle Monate erfasst.

Alle Reisekosten des Jahres sind vollständig erfasst, dazu gehören auch betriebliche Fahrten mit dem eigenen Pkw.

# Impressum

**Barbara Hülsmann**  
**TaxLounge Steuerberatung**

Klosterstr. 83a  
46282 Dorsten

[info@taxloung.de](mailto:info@taxloung.de)  
[www.taxlounge.de](http://www.taxlounge.de)

Urheberrechtshinweis:

Diese Checkliste darf ausschließlich zur eigenen Nutzung verwendet werden.  
Eine Weiterreichung an Dritte ist nicht gestattet.

© Barbara Hülsmann, TaxLounge

Stand 11.07.2025