



# Wechsel-Webinar

Erfolgreich wechseln: Ihr Start in die neue Buchhaltung mit BuchhaltungsButler

Zeile	Empfänger	Datum	Wert	Kategorie	VAT	Konten
1	Airfreunde AG	28.03.2024	1.750,00 €	Beleg zuweisen	21%	
2	MaxPaper GmbH	28.03.2024	28,00 €	Beleg zuweisen (Zeilengruppe)	21%	
3	Gravus AG	29.03.2024	5.400,00 €	Beleg zuweisen	21%	
4	Rexa AG	29.03.2024	83,79 €	Beleg zuweisen	21%	
			56,40 €			

# Ihr Ansprechpartner

Kontaktieren Sie mich gerne,  
falls Sie Fragen haben!



**Sebastian Dykta**

**Sales Manager**

[s.dykta@buchhaltungsbutler.de](mailto:s.dykta@buchhaltungsbutler.de)



# Nach diesem Webinar wissen Sie, ...

- was bei der Einrichtung Ihres BuchhaltungsButler-Kontos zu beachten ist.
- welcher Wechsel-Typ Sie sind und welche Altdaten für Ihre Buchhaltung relevant sind.
- wie Sie die für Ihren Wechsel-Typ relevanten Daten in BuchhaltungsButler importieren.
- welche Buchhaltungsprozesse nach Datenimport eingerichtet werden, um direkt mit der laufenden Buchhaltung starten zu können.



# Agenda

- 01 Vorbereitung
- 02 Datenübernahme
- 03 Einrichtung der operativen Prozesse
- 04 Abschluss des Anbieterwechsels
- 05 Tipps für den Wechsel



# 01 Vorbereitung

## Einrichtung des BuchhaltungsButler-Kontos

1. **Unternehmensdaten** hinterlegen
  - Zahnrad-Symbol > Alle Pflichtfelder ausfüllen
2. **Finanzkonten-Gerüst** bauen
  - Letzte Summen- & Saldenliste (SuSa) nehmen
  - Für jedes reale Konto (Bank, Kasse, PayPal, Kreditkarte) ein Gegenstück in der Kontenverwaltung (z.B. „Bank 1200“) erstellen
  - Ggf. mit dem Online-Banking verbinden
3. Spezielle **Sachkonten** oder Kostenstellen nach Rücksprache mit dem Steuerberater anlegen



# 01 Vorbereitung

## Import von Stammdaten, Kontakten & Artikeln



### Export aus Altsystem

Debitoren- und Kreditoren-  
Stammdaten, Artikellisten und  
Kontaktlisten als CSV exportieren



### Import zu BuchhaltungsButler

CSV-Dateien mithilfe des  
Import-Assistenten (Zahnradssymbol >  
Datenimport) importieren



# 02 Datenübernahme

## Die Wechsel-Typen

- **Typ A:** Neuer Start zum neuen Wirtschaftsjahr
- **Typ B:** Nahtlose Übernahme mitten im Jahr
- **Typ C:** Reparatur & Neubeginn
- **Typ D:** Vereinfachung (von Debitoren/Kreditoren zu EÜR)
- **Typ E:** Digitalisierung (Excel/Papier zu Cloud)

Eine Checkliste für jeden Wechsel-Typ haben wir in der E-Mail für Sie verlinkt.



# 02 Datenübernahme

## Die Wechsel-Typen

### Typ A

#### Der saubere Neustart

Sie wechseln zum neuen Wirtschaftsjahr. Das alte Jahr ist im Altsystem abgeschlossen.

### Vorgehensweise

1. Import von Buchungssätzen wird nicht benötigt
2. Bank anbinden und 1. Tag des neuen Wirtschaftsjahres wählen
3. Endbestände der Bank/Kasse aus dem Vorjahr manuell als Anfangssaldo zum 31.12. übertragen
4. Ggf. die Bilanz des Vorjahres zum 31.12. einbuchen

**Tipp:** Prüfen Sie das Bank-Abrufdatum genau, um Duplikate aus dem Vorjahr zu vermeiden



# 02 Datenübernahme

## Die Wechsel-Typen

### Typ B Die 1:1 Übernahme

Sie wechseln mitten im Jahr (z. B. Juli). Die Monate Januar bis Juni sind im Altsystem perfekt gebucht und sollen nahtlos fortgeführt werden.

### Vorgehensweise

1. DATEV-Export inkl. Belegverknüpfung (erst Belegbilder, dann Buchungsstapel mit Konfiguration 4) der Vormonate importieren
2. Bank anbinden und Abrufdatum auf den **ersten Tag nach dem Import** (z.B. 01.07.) setzen, um doppelte Buchungen zu verhindern
3. Stichprobenartig prüfen, ob die importierten Salden mit der alten SuSa übereinstimmen



# 02 Datenübernahme

## Die Wechsel-Typen

### Typ C Neubeginn mit Rohdaten

Die Buchhaltung im Altsystem war fehlerhaft oder chaotisch. Ein Import der Buchungen würde die Fehler nur übertragen.

### Vorgehensweise

1. Auf den Import von fehlerhaften Buchungsstapeln verzichten
2. Bank anbinden
  - Datum rückwirkend auf den 01.01. (oder Start des Wirtschaftsjahres) setzen
  - Falls die Bank-Schnittstelle nicht weit genug zurückreicht: CSV-Kontoauszüge importieren
3. Belege importieren (als ZIP-Datei)



# 02 Datenübernahme

## Die Wechsel-Typen

### Typ D Der Vereinfacher

Sie kommen von einer anderen Lösung (z. B. Lexoffice oder Sevdesk mit Debitoren/Kreditoren) und wollen künftig ohne Debitoren und Kreditoren arbeiten.

### Vorgehensweise

1. Kontakte nur als einfache Adressdaten, nicht als Debitoren/Kreditoren importieren
2. Auf Import der Buchungsstapel verzichten (technisch inkompatibel, da sie auf Personenkonten basieren)
3. Bank anbinden
  - Stichtag des Wechsels (z.B. 01.01. oder laufendes Jahr) setzen
  - Falls die Bank-Schnittstelle nicht weit genug zurückreicht: CSV-Kontoauszüge importieren



# 02 Datenübernahme

## Die Wechsel-Typen

### Typ E Der Digitalisierer

Sie haben bisher Excel oder ein Kassenbuch geführt. Es gibt keinen "DATEV-Export". Dies betrifft oft Vereine oder Gründer.

### Vorgehensweise

1. Import von Altdaten wird nicht benötigt
2. Bank anbinden und Datum für digitalen Starttag wählen
3. Kontostand vom **Tag vor dem Start** manuell als Saldenvortrag eintragen



# 02 Datenübernahme

## Salden & Offene Posten

**Offene Posten:** Alle Rechnungen hochladen, die zum Stichtag noch unbezahlt waren

(Das System matcht diese mit den kommenden Zahlungen)

**Bilanzwerte:** Anfangsbestände gemäß der alten SuSa eintragen

(Anlagegüter können zusätzlich in der Anlagenverwaltung angelegt werden)

**Check Konto 9000:** Saldenvortragskonten prüfen

(Saldenvorträge für Finanzkonten müssen für den Tag hinterlegt werden, an dem die Buchhaltung nach dem Import aller Daten beginnt)



# 03 Einrichtung der operativen Prozesse

## Workflow-Setup für bestehende Prozesse in BuchhaltungsButler

- Automatisierungsregeln für wiederkehrende Buchungen erstellen
- Workflow zum Beleg-Import einrichten (z.B. Scan-App, E-Mail-Weiterleitung, Partnerdienste)
- Falls Sie Rechnungen schreiben: Rechnungsnummernkreis und Design für die Rechnungsstellung anpassen
- Zum Zahlungsverkehr können Überweisungen nun aus BuchhaltungsButler direkt am Beleg oder als SEPA XML Datei durchgeführt werden



# 04 Abschluss des Anbieterwechsels

## Prüfung und Verifizierung vor dem Live-Betrieb

- ✓ **Bank-Check:** Kommen neue Transaktionen live rein?
- ✓ **Beleg-Check:** Test-E-Mail an die Inbox senden – kommt sie an?
- ✓ **Regel-Check:** Wird eine Testbuchung (z.B. Tanken) automatisch erkannt?

**Herzlichen Glückwunsch, Ihr Wechsel ist nun abgeschlossen!**



# 05 Tipps für den Wechsel

- **Aufwand minimieren**, indem nur Daten weitergeführt werden, die wirklich noch benötigt werden
- **Unbezahlte Belege** aus dem Vorsystem übernehmen
- **Workflows** des Altsystems analysieren und neu abbilden (z.B. Überweisungen, Rechnungsstellung, Mahnungswesen)
- **Revisionssichere Kasse** chronologisch übernehmen
- Datenimport vorerst **ohne Festschreibung** übernehmen. Nach Kontrolle kann in BuchhaltungsButler erneut festgeschrieben werden.
- **Spezifische Checkliste** für Ihren Wechsel-Typen abarbeiten





## Einführung in BuchhaltungsButler

Jeden Montag um 09:15 Uhr  
Jeden Donnerstag um 15 Uhr



## Grundlagen der Buchhaltung

Jeden 2. Mittwoch um 14 Uhr



## Buchhaltung im E-Commerce

Jeden Mittwoch um 09:15 Uhr



## Buchhaltung in Vereinen

Jeden 2. Mittwoch um 14 Uhr



## Einführung für Steuerberater

Jeden Mittwoch um 10 Uhr



## Webinar zum Monatsabschluss

Jeden 1. Mittwoch um 11 Uhr

Jetzt anmelden!

# Unsere Sprechstunden

Nehmen Sie an unseren offenen Sprechstunden teil und erfahren Sie mehr über BuchhaltungsButler.

Jeden Montag um 15:30 Uhr  
Jeden Dienstag um 13:30 Uhr  
Jeden Donnerstag um 10 Uhr

[Jetzt anmelden!](#)





**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**



**Sebastian Dykta**

**Sales Manager**

[s.dykta@buchhaltungsbutler.de](mailto:s.dykta@buchhaltungsbutler.de)