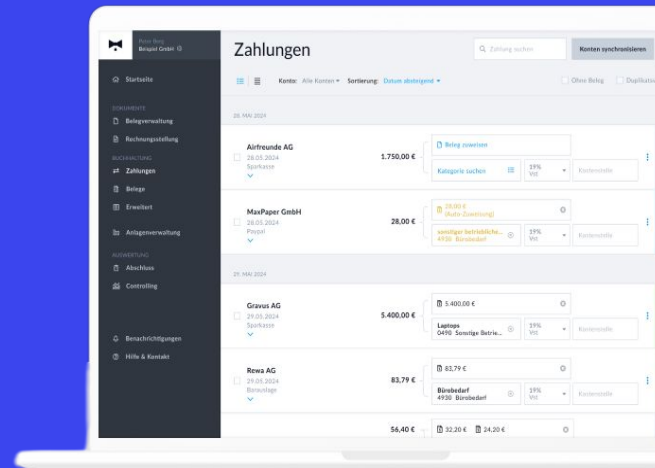




BuchhaltungsButler

Wechsel-Webinar

Erfolgreich wechseln: Ihr Start in die neue Buchhaltung
mit BuchhaltungsButler



Ihr Ansprechpartner

Kontaktieren Sie mich gerne,
falls Sie Fragen haben!



Sebastian Dykta

Sales Manager

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 (Zahnradsymbol >
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 Buchungstapeln 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!





BuchhaltungsButler

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Sebastian Dykta

Sales Manager

s.dykta@buchhaltungsbutler.de