

Checkliste beim Wechsel der Buchhaltungssoftware

5-Schritte-Anleitung

1. Bestimmen Sie die Anforderungen

Auswahlkriterien für Buchhaltungssoftware:

Funktionsangebot

- Belegerfassung
- Jahresabschluss
- Lohnbuchhaltung
- MWST-Abrechnung
- Online Banking Anbindung
- Erstellung von Rechnungen, Lieferscheinen, Gutschriften usw.
- Integrierte Kasse
- Offene Posten und Mahnwesen
- Inventar und Anlagenverwaltung
- Kostenrechnung, Budgetierung und Unternehmensplanung
- Kontaktverwaltung und Integriertes CRM-System
- Lagerverwaltung
- Zeiterfassung
- Produktverwaltung
- Projektverwaltung
- Schnittstellen für den Datenaustausch
- Automatisierter Belegerfassung

Arbeitsformat mit Buchhaltung

- Intern (Buchhaltungsabteilung)
- Outsource (z.B. Treuhänder)

Plattform

- Desktop (Offline)
- Cloud (Online)

Kundenservice

- Support per Telefon
- Support per E-Mail
- Support per Online-Chat
- Persönliche Beratung vor Ort
- Schulung / Tutorials
- FAQ auf der Webseite
- Fern-Assistenz-Tool
- Formulare / Rechnern auf der Webseite
- Forum
- Community

Individuelle Anforderungen

- Grösse Ihres Unternehmens: _____
(z.B. Einzelunternehmen, KMU, Non-Profit-Organisation)
- Branche, in der Sie tätig sind: _____
(z.B. Handel, IT-Dienstleistungen, Logistik)
- Organisationsstruktur und Arbeitsprozesse: _____
(z.B. Einzelne Unternehmen oder ein Netzwerk)
- Mitarbeiterzahl: _____
(z.B. 20+)

2. Finden Sie die passende Software

Katalogseiten für die Suche nach Buchhaltungssoftware

- [G2](#) (Global, Englisch)
- [Capterra](#) (Global, Englisch)
- [Sourceforge](#) (Global, Englisch)
- [Trustpilot](#) (Schweiz, Deutsch)

Identifikatoren einer guten Schweizer Buchhaltungssoftware



swiss made
software



swiss hosting



swiss digital
services

Die populärste Schweizer Buchhaltungssoftware

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Abacus | <input type="checkbox"/> LoopsFinanz |
| <input type="checkbox"/> Accounto | <input type="checkbox"/> Milkee |
| <input type="checkbox"/> Atlanto | <input type="checkbox"/> Office Maker Finanz |
| <input type="checkbox"/> Banana | <input type="checkbox"/> PEBE |
| <input type="checkbox"/> bexio | <input type="checkbox"/> Pesaris |
| <input type="checkbox"/> BuchhaltungsButler | <input type="checkbox"/> Proffix Px5 |
| <input type="checkbox"/> CashCtrl | <input type="checkbox"/> Sage |
| <input type="checkbox"/> Comatic | <input type="checkbox"/> shakehands Kontor |
| <input type="checkbox"/> Infinity Finance | <input type="checkbox"/> Topal |
| <input type="checkbox"/> Klara | <input type="checkbox"/> Winbiz Cloud |

3. Führen Sie die Tests durch

Besonderheiten der Buchhaltungssoftware, die vor dem Kauf getestet werden sollten

- Firmeneinstellungen (Kontenplan, Steuersätze)
- Buchung von Belegen (Schecks, Rechnungen)
- Dokumentenerstellung (Verträge, Rechnungen, Angebote)
- Arbeiten mit Rechnungen (Erstellung, Zahlungseingänge, Mahnungen)

- Berichterstellung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Jahresabschluss)
- Zusätzliche Funktionen (Lohnbuchhaltung, Integrationen, Banking usw.)
- Problembehandlung (Unterstützung durch den Support)

4. Bereiten Sie Ihre Mitarbeiter vor

Methoden zur Vorbereitung der Mitarbeiter auf die Arbeit mit der neuen Buchhaltungssoftware

- Organisation von Trainings und Seminaren zur Einführung in die Funktionen und Besonderheiten des Programms.
- Bereitstellung individueller Beratungen für Mitarbeiter, die spezifische Fragen haben oder zusätzliche Unterstützung benötigen.
- Erstellung detaillierter Anleitungen und Benutzerhandbücher mit Beispielen typischer Aufgaben und deren Lösungen.
- Einbeziehung erfahrener Benutzer oder externer Berater zur Durchführung von Workshops und praktischen Übungen.
- Nutzung von Online-Plattformen für Schulungen mit der Möglichkeit, jederzeit auf Lernmaterialien zuzugreifen.
- Organisation interner Unterstützung und Bildung einer Schnellreaktionsgruppe zur Lösung aktueller Probleme mit der Software.
- Angebot von Motivationsprogrammen oder Boni für Mitarbeiter, die sich aktiv am Lernprozess und der Einarbeitung in das neue System beteiligen.
- Durchführung regelmässiger Treffen zur Diskussion des Fortschritts, der Herausforderungen und zum Sammeln von Feedback vom Team.

5. Organisieren Sie die Datenmigration

Tipps für eine fehlerfreie Datenübertragung in eine neue Buchhaltungssoftware

- Beauftragen Sie einen Vertreter des neuen Anbieters für Datensammlung, Konvertierung und Import, auch gegen Gebühr.
- Kontaktieren Sie Ihren aktuellen Anbieter bei Exportproblemen oder komplizierter Software.

- Übertragen Sie manuell begleitende Dateien wie Schecks und Rechnungen beim Wechsel zu einer Online-Lösung.
- Überprüfen Sie die Daten nach dem Herunterladen jedes einzelnen Zeitraums (Quartal, Halbjahr, Jahr) auf Verfälschungen.
- Stellen Sie die Vollständigkeit und Korrektheit der Daten vor der Übertragung sicher.
- Erstellen Sie eine detaillierte Datenübersicht für eine korrekte Übertragung.
- Prüfen Sie die Kompatibilität der Datenformate und passen Sie diese bei Bedarf an.
- Testen Sie das neue System mit einer kleinen Datenmenge vor dem vollständigen Transfer.
- Sichern Sie Originaldaten vor der Übertragung als Backup.

Die häufigsten Datenformate in Buchhaltungssoftware

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PDF | <input type="checkbox"/> camt053 | <input type="checkbox"/> PAIN |
| <input type="checkbox"/> XLS | <input type="checkbox"/> camt054 | <input type="checkbox"/> JSON |
| <input type="checkbox"/> XLSX | <input type="checkbox"/> MT940 | <input type="checkbox"/> TAF |
| <input type="checkbox"/> CVS | <input type="checkbox"/> ZIP | <input type="checkbox"/> dBase |

Überprüfung

- Anforderungen sind bestimmt
- Die passende Software ist gefunden
- Die Tests wurden durchgeführt
- Mitarbeiter sind vorbereitet
- Die Datenmigration ist organisiert