

# Buchhalter wechseln: 7 Punkte für eine saubere Übergabe

Ein Buchhalterwechsel ist eine organisatorische Aufgabe. Mit einem klaren Stichtag, vollständigen Unterlagen und dokumentierten Zuständigkeiten wird der Übergang beherrschbar.

### So verwenden Sie die Checkliste

Gehen Sie die sieben Punkte vor dem Erstgespräch durch. Für die erste Einschätzung müssen Sie noch keine sensiblen Finanzdaten oder Buchhaltungsunterlagen versenden.

#### [ ] 1. Wechselgrund und Ziel klären

Was soll nach dem Wechsel besser funktionieren? Beispiele: pünktlichere Auswertungen, klarere Zuständigkeiten, planbare Kosten oder eine verlässlichere Abstimmung.

#### [ ] 2. Geeigneten Stichtag festlegen

Prüfen Sie, ob ein Monats-, Quartals- oder Jahreswechsel organisatorisch sinnvoll ist. Ein unterjähriger Wechsel ist möglich, verlangt aber eine klare Abgrenzung.

#### [ ] 3. Wechselmonat und UVA zuordnen

Schriftlich festlegen, wer den Wechselmonat bucht, wer die letzte UVA vorbereitet beziehungsweise einreicht und welche offenen Perioden noch beim bisherigen Ansprechpartner bleiben.

#### [ ] 4. Offene Perioden und Rückstände feststellen

Erfassen Sie ungeklärte Buchungsmonate, fehlende Belege, nicht abgestimmte Konten und offene Rückfragen. Diese Punkte beeinflussen Aufwand, Starttermin und Leistungsumfang.

#### [ ] 5. Unterlagen und Datenbestände erfassen

Saldenliste, Kontenblätter, offene Posten, Anlagenverzeichnis, letzte UVA, Abstimmungsstand und Systeminformationen zusammenstellen - soweit im konkreten Fall vorhanden.

#### [ ] 6. Berechtigungen und Zugänge prüfen

FinanzOnline, Bankzugänge, Buchhaltungssoftware, Belegplattformen und sonstige Berechtigungen erfassen. Zugriffe nur im notwendigen Umfang und erst nach geklärter Zuständigkeit freigeben.

#### [ ] 7. Übergabestand schriftlich dokumentieren

Festhalten, welche Perioden abgeschlossen sind, welche Arbeiten offen bleiben, welche Unterlagen fehlen und ab welchem Datum die laufende Verantwortung wechselt.

# Unterlagen für eine strukturierte Übergabe

Nicht jede Unterlage ist in jedem Unternehmen zwingend erforderlich. Entscheidend ist, dass der vorhandene Stand nachvollziehbar übergeben wird.

- [ ] Aktuelle Saldenliste
- [ ] Kontenblätter der relevanten Perioden
- [ ] Offene-Posten-Listen für Debitoren und Kreditoren
- [ ] Anlagenverzeichnis und Informationen zu Zu- und Abgängen
- [ ] Letzte UVA und relevante Meldungen
- [ ] Dokumentierter Abstimmungsstand von Bank, Kassa und Verrechnungskonten
- [ ] Informationen zu FinanzOnline- und sonstigen Berechtigungen
- [ ] Angaben zur eingesetzten Buchhaltungssoftware und Datenablage
- [ ] Liste offener Buchungsperioden
- [ ] Dokumentation ungeklärter Sachverhalte und offener Rückfragen

## Der Wechselmonat: fünf Zuständigkeiten schriftlich klären

- [ ] Wer bucht den Wechselmonat? Bisheriger oder neuer Buchhalter - mit eindeutiger Periodenabgrenzung.
- [ ] Wer bearbeitet die letzte UVA? Zuständigkeit und Datenbasis vorab festlegen.
- [ ] Wer klärt offene Perioden? Rückstände dürfen nicht zwischen den Beteiligten liegen bleiben.
- [ ] Ab wann beginnt die laufende Verantwortung? Datum und Leistungsumfang schriftlich festhalten.
- [ ] Wie wird der Übergabestand dokumentiert? Erledigte, offene und fehlende Punkte in einer Übergabeliste festhalten.

## Diese Fragen sollten Sie dem neuen Buchhalter stellen

- [ ] Wer koordiniert die Übergabe und ist mein direkter Ansprechpartner?
- [ ] Welche Unterlagen werden für die erste Prüfung tatsächlich benötigt?
- [ ] Wer übernimmt offene Rückfragen aus früheren Perioden?
- [ ] Wie wird der Übergabestand dokumentiert?
- [ ] Ab welchem Stichtag beginnt die laufende Verantwortung?
- [ ] Wie werden Kosten, Zusatzarbeiten und Altbestände vereinbart?
- [ ] Wie werden Daten und Zugänge sicher übernommen?

## Wann zuerst eine andere Lösung notwendig sein kann

- Wesentliche Unterlagen fehlen vollständig.
- Mehrere ungeklärte Vorjahre oder umfangreiche Rückstände müssen zuerst aufgearbeitet werden.
- Der erwartete Leistungsumfang passt nicht zur angebotenen laufenden Betreuung.
- Gesucht wird ausschließlich steuerrechtliche Beratung oder eine vorbehaltene Tätigkeit.

### Buchhalterwechsel unverbindlich prüfen

Für die erste Einschätzung benötigen wir noch keine sensiblen Finanzdaten.

[geroldinger.at/buchhalter-wechseln/](https://geroldinger.at/buchhalter-wechseln/)  
[office@geroldinger.at](mailto:office@geroldinger.at) | +43 720 212 010

Hinweis: Diese Checkliste dient der organisatorischen Vorbereitung. Sie ersetzt keine individuelle steuerliche oder rechtliche Beratung.