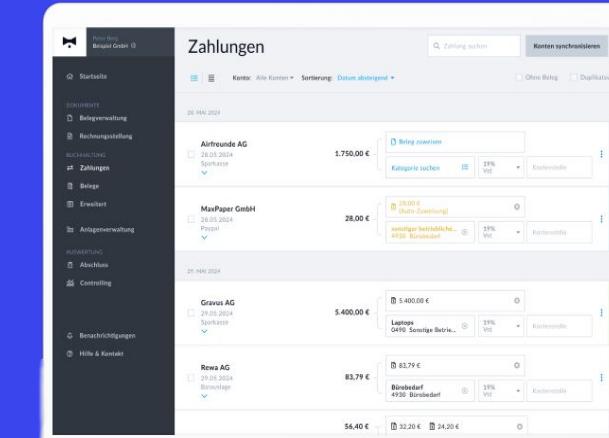




Wechsel-Typ E

Situation:

Sie führen bisher eine Buchhaltung in Excel oder ein Kassenbuch ohne Exportmöglichkeit. Ein Buchungssatz-Import ist technisch nicht möglich.





Hinweis

Wir haben diese ideale Vorgehensweise nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Obwohl wir uns um größtmögliche Sorgfalt bemüht haben, können wir die absolute Vollständigkeit der Checkliste nicht garantieren. Wir bitten Sie, alle aufgeführten Schritte im Einzelfall zu prüfen und gegebenenfalls eigenverantwortlich anzupassen.

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





Wechsel-Typ E

Falls Sie unser Wechsel-Webinar noch nicht kennen:

- [Wechsel-Webinar](#)
- [Kurzvideo: Wechsel-Typ E](#)

- Vorbereitung
- Struktur schaffen



- Wechsel-Typ
- Daten importieren
- Automatisierung & Workflows

1. Die Vorbereitung

- ❑ **Unternehmensdaten:** Alle relevanten Felder im Bereich "Unternehmensdaten" (Zahnrad-Symbol) vollständig ausfüllen.
- ❑ **Sachkonten anlegen:** Sofern benötigt (nach Rücksprache mit dem Steuerberater), eigene Sachkonten in der Kontenverwaltung anlegen.
- ❑ **Stammdaten für Rechnungsstellung aus Altsystem exportieren:** Artikellisten und Kontaktlisten als CSV exportieren
 - ❑ Kontaktliste
 - ❑ Artikelliste



1. Die Vorbereitung

- Stammdaten der Debitoren & Kreditoren (optional):** Debitoren- und Kreditoren- Stammdaten als CSV exportieren
- Import zu BuchhaltungsButler:**
 - Kontaktliste importieren (Über Zahnradsymbol > Datenimport)
 - Artikelliste importieren (Über Zahnradsymbol > Datenimport)
 - Debitoren & Kreditoren importieren (optional)



2. Buchungsdaten-Import & Bank-Einstellungen

- Buchungssätze nicht importieren:** Diesen Schritt bewusst auslassen, da keine Buchungssätze mitgenommen werden sollen.
- Finanzkonten anlegen & verbinden:** Für jedes Bankkonto/jede Kasse ein entsprechendes Konto in der Kontenverwaltung anlegen und direkt die Live-Bank-Schnittstelle verknüpfen. Weitere Informationen zur Bankkontenbindung finden Sie [hier](#).
 - Jedes Bankkonto, jede Kasse und jedes PayPal-Konto braucht ein Gegenstück in der Buchhaltung. Nehmen Sie Ihre alte Summen- und Saldenliste (SuSa) zur Hand. Legen Sie für jedes Finanzkonto (Bank, Kasse, Darlehen etc.), das Sie auf der SuSa sehen, ein Konto an. (z.B. "Bank 1200", "Kasse 1000" im SKR 03).



2. Buchungsdaten-Import & Bank-Einstellungen

- ❑ **Bank-Abrufdatum prüfen:** Sicherstellen, dass die Bankschnittstelle auf den gewünschten Stichtag (erster Tag des neuen Wirtschaftsjahres) eingestellt ist.



3. Saldenvorträge & Abgleich

- Finanzkonten Saldenvortrag:** Die Salden der Finanzkonten (Bank, Kasse, PayPal) per Stichtag eintragen.
 - EB-Wert zum letzten Tag des Wirtschaftsjahres eintragen
- Offene Posten hochladen:** Alle Rechnungen, die zum Stichtag noch nicht bezahlt sind, ins System hochladen.
- Bilanz:** Ggf. die Bilanz des Vorjahres zum 31.12. einbuchen
- Konto 9000 (Saldenvorträge) prüfen:** Sicherstellen, dass die Salden korrekt verbucht wurden.



4. Automatisierungen & weitere Einstellungen

- ❑ **Automatisierungsregeln:** Regeln für wiederkehrende Buchungen (Miete, Hosting etc.) einrichten.
- ❑ **Belegübertragung:** Den bevorzugten Weg zur Beleganlieferung konfigurieren (E-Mail-Inbox, Scan App).
- ❑ **Rechnungstool:** Falls genutzt, den Nummernkreis anpassen und das Layout wählen.



4. Automatisierungen & weitere Einstellungen

- Weitere Schnittstellen:** Ggf. weitere Schnittstellen (z.B. Amazon, eBay) anbinden.
- Zahlungsworkflows:** Überweisungs-Prozesse aus der Anwendung heraus einrichten (optional). Zum Zahlungsverkehr können Überweisungen nun aus BuchhaltungsButler direkt am Beleg oder als SEPA XML Datei durchgeführt werden



5. Finaler Check

- Bank-Check:** Werden neue Banktransaktionen korrekt abgeholt?
- Beleg-Check:** Funktioniert Ihre Belegweiterleitung (z.B. Test-E-Mail)?
- Regel-Check:** Greift eine Ihrer neuen Automatisierungsregeln bei einem passenden Beleg?



6. Fehlerbehebung & Warnhinweise

In unserer [Wissensdatenbank](#) haben wir für Sie hilfreiche Anleitungen, Tipps und weiterführende Informationen zur Anwendung zusammengestellt. Die nützlichsten Artikel finden Sie direkt hier verlinkt.

[Wechsel zu BuchhaltungsButler](#)

[Artikelverwaltung](#)

[Artikel & Leistungen als CSV importieren](#)

[Kontakte als CSV importieren](#)

[Buchungssätze im DATEV Format mit Belegverknüpfung importieren](#)



6. Fehlerbehebung & Warnhinweise

[Beleg-Archiv \(ZIP\)](#)

[Wechsel von Lexware Office](#)

[Wechsel von sevDesk](#)

[Debitoren-/Kreditorenkonten im CSV-Format importieren](#)

[Ausgangsrechnungen als CSV-Datei importieren](#)

[Buchungssätze im \(DATEV\) CSV-Format importieren](#)

[Das Bankkonto lässt sich nicht anbinden](#)

[Import von doppelten Zahlungen](#)

[Kein Zahlungsabruf trotz erfolgreicher Verknüpfung des Kontos](#)



Ihr Account ist eingerichtet!

Wenn Sie die oben genannten Punkte abhaken können:

Herzlichen Glückwunsch! Ihr Umzug ist abgeschlossen. Sie können nun produktiv mit der laufenden Buchhaltung starten.

Sollten nach der Einrichtung noch Fragen bestehen, stehen wir Ihnen in unseren speziellen **Wechsel-Sprechstunden** zur Verfügung. Melden Sie sich einfach über den Link, den Sie per Mail erhalten werden, an und senden Sie uns Ihre Fragen vorab, damit wir uns optimal auf Ihre Anliegen vorbereiten können.

Zusätzlich finden Sie auf unserem [YouTube-Kanal](#) weitere hilfreiche Videos zu unserer Anwendung. Wir empfehlen Ihnen insbesondere unsere spezielle [Wechsel-Playlist](#).





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!](#)

