

Wechsel von bexio

Checkliste für Exporte, Testimport und Abnahme. Ein Dateiimport ersetzt keine vollständige Übernahme der bisherigen Finanzbuchhaltung.

Betrieb: _____ Stichtag: _____
Verantwortlich: _____ Abnahme am: _____

1 • Vorbereitung

- ☐ Benötigte Funktionen und Sonderfälle notiert: Lohn, Lager, Projekte, Fremdwährungen, Gutschriften und Teilzahlungen.
- ☐ Geklärt, welche alten Vorgänge im bisherigen System oder Archiv weitergeführt werden.
- ☐ Kundenexport, Rechnungen, Belege, offene Positionen, Journal und Abschlussberichte gesichert.
- ☐ Originalexport unverändert aufbewahrt; Stichprobe der Dateien ausserhalb von bexio geöffnet.

2 • Testimport in Magic Heidi

- ☐ Wenige Kunden importiert; Adressen, Umlaute, Kontaktdaten und Dubletten geprüft.
- ☐ Bezahlte und offene Rechnung sowie Ausgabe getestet; Nummer, Datum, Währung, Betrag, MWST und Status verglichen.
- ☐ Nicht unterstützte Fälle dokumentiert; manuellen oder bisherigen Folgeprozess festgelegt.

3 • Freigabe

- ☐ Kontrollsummen auf Seite 2 ausgefüllt; alle Differenzen erklärt und korrigiert.
- ☐ Neue Rechnungsnummern und Umgang mit späteren Zahlungen alter Rechnungen festgelegt.
- ☐ Archiv und vertraglichen Datenzugriff geprüft; alten Zugang erst nach Abnahme beenden.

Kontrollsummen & offene Punkte

Währungen getrennt vergleichen. Ein erfolgreicher Upload allein bestätigt die Datenqualität nicht.

Kontrolle	Vorher	Nachher	Differenz
Kunden (eindeutig)	_____	_____	_____
Offene Rechnungen CHF	_____	_____	_____
Offene Rechnungen EUR	_____	_____	_____
Ausgaben: Anzahl	_____	_____	_____
Ausgaben: Summe CHF	_____	_____	_____
Historische Rechnungen: Anzahl	_____	_____	_____

Differenzen / Sonderfälle / Zuständigkeit

Abnahme

Freigegeben durch: _____

Datum: _____ Noch offen: _____

[Vollständige Anleitung](#)

[bexio: Kontaktverwaltung und Export](#)

[Magic Heidi: dokumentierter Importablauf](#)