

# Handleiding Bankafschriften



# Handleiding Bankafschriften

Je bent van plan om met de Administratietool van Willem Haitsma Belastingadvies & Administratie te gaan werken. boqx 0 heeft die tool ontwikkeld toen ik daar directeur was en voldoet aan de eisen van de Belastingdienst. Het werken ermee geeft je snel inzicht in jouw bedrijfscijfers.

Je hebt drie documenten nodig om de tool te gebruiken. Om te beginnen natuurlijk de Administratietool zelf. Dat is het Excel-bestand, dat je <u>hier kunt downloaden</u>.

Om die goed te kunnen gebruiken zijn er vervolgens twee handleidingen:

De handleiding Administratietool legt uit wat je waar moet invullen.

**De handleiding Bankafschriften (deze dus!)** helpt je om je bankafschriften digitaal over te nemen in je Administratietool. Die gegevens hoef je dus niet meer in te typen.

Voor een maximaal profijt van de Administratietool is het belangrijk dat je bankafschriften digitaal worden doorgevoerd in je administratie. Dat scheelt tijd en vermindert het risico van fouten bij het handmatig invoeren van bedragen.

In deze handleiding lees je hoe je in de Administratietool je cijfers kunt invullen. En ja, de eerste keren dat je de tool gebruikt is het even doorbijten, maar na verloop van tijd raak je eraan gewend. Veel klanten zijn er uiteindelijk erg blij mee.

Het downloaden ervan gaat bij iedere bank net even anders; het zal ook eens niet. Hieronder lees je daarom per bank hoe je dat stapsgewijs doet. Op zich niet ingewikkeld, maar wel een nauwkeurig klusje. In ieder hoofdstuk staat een link. Klik daarop want sommige banken zoals de ING hebben een video gemaakt waardoor je nog makkelijk je bankgegevens kunt downloaden.

Tip: wil je deze handleiding printen? Kies dan je bank en print alleen deze pagina's. De rest heb je niets aan.

Als je nog vragen hebt, bel dan gerust of kom even langs.

Veel succes!

Willem

# **ING particulier**

- Ga naar www.ing.nl en log in via de button 'Inloggen';
- Klik links onderin, onder het kopje 'Overzichten', op 'Af- en Bijschrijvingen downloaden';
- Kies in het drop-downmenu de rekening waarvan je de gegevens wilt downloaden, als je maar één rekening hebt, is die automatisch geselecteerd;
- Kies voor de 'Van datum' en de 'T/m datum' de periode die je wilt. Voor het eerste kwartaal 2020 worden dat bijvoorbeeld 01-01-2020 en 31-03-2020;
- Kies voor het bestandsformaat 'Kommagescheiden CSV';
- Klik op de oranje button 'Download';
- Sla het bestand op in je eigen computer, eventueel met een andere naam maar altijd als csvbestand.

### Importeren in de Administratietool

- Zorg dat je Administratietool geopend is bij het werkblad 'Bank';
- Open daarnaast het Excel bestand 'Bankimport ING' en ga naar het werkblad 'Hier bankmutaties plakken';
- Open nu, ook in Excel, het csv-bestand dat je zojuist van je bank hebt gedownload en op je eigen computer hebt opgeslagen. Schrik niet, dit is een onoverzichtelijke hoeveelheid tekens;
- Selecteer in dit csv-bestand de eerste kolom door met je linkermuisknop op de A te klikken zodat de hele kolom een kleurtje krijgt;
- Kopieer deze geselecteerde kolom (toetscombinatie Ctrl + C, via het menu 'Bewerken', of via je rechtermuisknop, net wat je het handigst vindt);
- Ga nu naar het bestand 'Bankimport', dat je al geopend had;
- Klik met je linkermuisknop in cel A1 en plak hier de zojuist gekopieerde gegevens (toetscombinatie Ctrl + V, via het menu 'Bewerken' of via je rechtermuisknop);
- Zorg dat je ook in dit bestand kolom A geselecteerd hebt;
- Kies nu in het menu bovenaan je werkblad 'Data' of 'Gegevens' (afhankelijk van de versie van Excel die je gebruikt), en klik in het menu dat je dan ziet uitrollen op 'Tekst naar kolommen';
- Nu zie je de 'Wizard tekst naar kolommen' in een apart schermpje;
- Kies hierin (stap 1) voor het bestandstype 'Gescheiden' en klik op 'Volgende';
- Vink dan (stap 2) het scheidingsteken 'Komma' aan en klik andere vinkjes weg als die er staan;
- Kies voor tekstindicator ", waarschijnlijk staat dit al goed ingesteld. Klik op 'Volgende';
- Klik dan (stap 3) op de button 'Geavanceerd' en controleer of het decimaalteken staat ingesteld op een komma (,) en het scheidingsteken voor duizendtallen op 'leeg' (). Zo niet, pas dit dan aan. Klik op OK;
- Controleer of achter 'Bestemming' de code \$A\$1 staat;
- Klik op voltooien en sta daarna toe dat de niet-lege cellen in het doelbereik overschreven worden.

Kijk nu in hetzelfde bestand 'Bankimport ING' naar het werkblad 'Bankgegevens'. Als alles goed is gegaan zie je hier nu vier gevulde kolommen: datum, omschrijving en twee kolommen met bankmutaties.

### Nu kun je deze gegevens in je eigen Administratietool zetten. Dat gaat als volgt:

- Selecteer in het werkblad 'Bankgegevens' alle gevulde cellen, met uitzondering van de eerste twee rijen (dit zijn de kopregel en die waar de totalen van bij- en afschrijvingen in staan). Ga daarvoor met je muis op cel A3 staan, dit is de eerste cel waar een datum in staat, houd je linkermuisknop ingedrukt en trek je muis naar onderen en naar rechts, tot en met de laatste regel waar iets in staat, en tot en met kolom D;
- Kies nu in het menu bovenaan je werkblad weer 'Data' of 'Gegevens' en klik op 'Sorteren'.
- Geef in het schermpje dat nu oppopt aan dat je wilt selecteren op kolom A, Waarden, Oud naar nieuw;
- Klik op OK, je zult nu zien dat de oudste mutaties bovenaan staan;
- Kopieer het hele gebied dat als het goed is nog steeds geselecteerd is;
- Ga naar je Administratietool en zorg dat je het werkblad 'Bank' voor je hebt;
- Klik met je linkermuisknop op cel B10, dit is de cel direct links onder 'Beginsaldo';
- Klik nu met je rechtermuisknop op deze cel en kies voor 'Plakken speciaal';
- In het schermpje dat nu opkomt kies je voor 'Plakken Waarden' en 'Bewerking Geen';
- Het kan er ook uitzien als een icoontje met 123 erin;
- Klik op OK.

Nu is het werkblad 'Bank' gevuld met de gegevens die je gedownload had. Had je al eerder bankmutaties in deze sheet geplakt, plak de nieuwe bankgegevens dan daaronder, in plaats van in cel B10.

#### Met de hand moet je nu nog invullen:

- Het beginsaldo op 1 januari;
- Eventuele btw-voorbelasting bij uitgaven;
- De rubrieknummers.

# ING Zakelijk

- Ga naar www.ing.nl en log in via de button 'Inloggen';
- Kies de juiste rekening;
- Klik op het grijze tabblad downloaden en vervolgens op de knop 'Downloaden';
- Kies voor de 'Van datum' en de 'T/m datum' de periode die je wilt. Voor het eerste kwartaal 2020 worden dat bijvoorbeeld 01-01-2020 en 31-03-2020;
- Kies voor het formaat 'Kommagescheiden IBAN (jjjjmmdd)';
- Klik op de knop 'Downloaden';
- Sla het bestand op op je eigen computer, eventueel met een andere naam maar altijd als csvbestand.

Kijk verder bij **ING Particulier** hoe je deze gegevens kunt importeren in je Administratietool.

# Rabobank

- Ga naar www.rabobank.nl en log in;
- Klik de rekening aan waarvan je de gegevens wilt downloaden;
- Klik in het menu links op 'Downloaden transacties';
- Klik bovenin op 'Aangepast overzicht';
- Kies onder het kopje 'Downloadformaat' het bestandsformaat 'CSV (.csv)';
- Kies onder het kopje 'Rekeningen' de optie 'Specifieke rekening(en)';
- Selecteer daaronder (of daarboven, afhankelijk van of je een privé -of een zakelijke rekening hebt) de rekening waarvan je de gegevens wilt downloaden, door een vinkje voor die rekening te zetten;
- Klik op de button 'Toepassen (#)'. In het geval dat er (na deze stap) per ongeluk een rekening teveel is geselecteerd, kan deze verwijderd worden door op het prullenbak-icoontje te klikken, rechts van de geselecteerde rekening.;
- Vink 'Specifieke datumreeks' aan en vul de 'Begindatum' en 'Einddatum' in. Voor het eerste kwartaal 2020 worden dat bijvoorbeeld 01-01-2020 en 31-03-2020;
- Klik op de button 'Bestand downloaden';
- Klik bij een zakelijke rekening op de button 'Ophalen status', zodat de status verandert van 'Bezig' in 'Gereed';
- Klik op 'Download' (oranje);
- Sla het bestand op op je eigen computer, eventueel met een andere naam maar altijd als csvbestand.

#### Importeren in de Administratietool

- · Zorg dat je Administratietool geopend is bij het werkblad 'Bank';
- Open daarnaast het Excel bestand 'Bankimport Rabobank' en ga naar het werkblad 'Hier bankmutaties plakken';
- Open nu, ook in Excel, het csv-bestand dat je zojuist van je bank hebt gedownload en op je eigen computer hebt opgeslagen. Schrik niet, dit is een onoverzichtelijke hoeveelheid tekens;
- Selecteer alle tekst van dit txt-bestand door met je linkermuisknop willekeurig in de tekst te klikken en dan de toetscombinatie Ctrl + A te gebruiken;
- Kopieer deze geselecteerde gegevens (toetscombinatie Ctrl + C, via het menu 'Bewerken', of via je rechtermuisknop, net wat je het handigst vindt);
- Ga nu naar het bestand 'Bankimport Rabobank', dat je al geopend had;
- Klik met je linkermuisknop in cel A1 en plak hier de zojuist gekopieerde gegevens (toetscombinatie Ctrl + V, via het menu 'Bewerken' of via je rechtermuisknop).

Heb je een particuliere rekening? Sla dan de volgende elf stappen over. Je kunt direct doorgaan naar het tabblad 'bankgegevens'.

# Voor een zakelijke rekening doorloop je de nu volgende stappen:

- Selecteer in dit bestand kolom A door met je linkermuisknop op de A te klikken zodat de hele kolom een kleurtje krijgt;
- Kies nu in het menu bovenaan je werkblad 'Data' of 'Gegevens' (afhankelijk van de versie van Excel die je hebt), en klik in het menu dat je dan ziet uitrollen op 'Tekst naar kolommen';
- Nu zie je de 'Wizard tekst naar kolommen' in een apart schermpje;
- Kies hierin (Stap 1) voor het bestandstype 'Gescheiden' en klik op 'Volgende';
- Vink dan (Stap 2) het scheidingsteken 'Komma' aan en klik eventuele andere vinkjes weg;
- Kies voor tekstindicator ", waarschijnlijk staat dit al goed ingesteld; Klik op 'Volgende';
- Controleer of achter 'Bestemming' de code \$A\$1 staat;
- Klik op voltooien.

Kijk nu in hetzelfde bestand 'Bankimport Rabobank' naar het werkblad 'Bankgegevens'. Als alles goed is gegaan zie je hier nu vier gevulde kolommen: datum, omschrijving en twee met bankmutaties.

### Nu kun je deze gegevens in je eigen Administratietool gaan zetten. Dat gaat als volgt:

- Selecteer in het werkblad 'Bankgegevens' alle gevulde cellen, met uitzondering van de eerste twee rijen (dit zijn de kopregel en die waar de totalen van bij- en afschrijvingen in staan). Ga daarvoor met je muis op cel A3 staan, dit is de eerste cel waar een datum in staat, houd je linkermuisknop ingedrukt en trek je muis naar onderen en naar rechts, tot en met de laatste regel waar iets in staat, en tot en met kolom D;
- Kopieer het hele gebied dat je zojuist geselecteerd hebt;
- Ga naar je Administratietool en zorg dat je het werkblad 'Bank' voor je hebt;
- Klik met je linkermuisknop op cel B10, dit is de cel direct links onder 'Beginsaldo';
- Klik nu met je rechtermuisknop op deze cel en kies voor 'Plakken speciaal';
- In het schermpje dat nu opkomt kies je voor 'Plakken Waarden' en 'Bewerking Geen'. Het kan er ook uitzien als een icoontje met 123 erin;
- Klik op OK.

Nu is het werkblad 'Bank' gevuld met de gegevens die je gedownload had. Had je al eerder bankmutaties in dit sheet geplakt, plak de nieuwe bankgegevens dan daaronder, in plaats van in cel B10.

# Met de hand moet je nu nog invullen:

- Het beginsaldo op 1 januari;
- Eventuele btw-voorbelasting bij uitgaven;
- De rubrieknummers.

# Triodos bank

- Ga naar www.triodos.nl en log in;
- Klik de rekening aan waarvan je de gegevens wilt downloaden;
- Klik in het menu links op 'Downloaden';
- Klik aan dat je transacties wilt downloaden op basis van 'Zoekopdracht'.
- Vul 'Boekdatum vanaf...' in en de 'T/m' datum. Voor het eerste kwartaal 2020 worden dat bijvoorbeeld 01-01-2020 en 31-03-2020;
- Kies het bestandsformaat 'CSV';
- Klik op de button 'Downloaden';
- Klik op de button 'Herladen', zodat de status verandert van 'In behandeling' in 'Verwerkt';
- Klik op het icoontje met de rode pijl om het bestand op te slaan;
- Sla het bestand op op je eigen computer. Als dit niet in een keer kan, open je het eerst en kies je dan voor 'Opslaan als'. Let erop dat je het opslaat als .csv bestand.

#### Importeren in de Administratietool

- Zorg dat de Administratietool geopend is bij het werkblad 'Bank';
- Open daarnaast het Excel bestand 'Bankimport Triodos' en ga naar het werkblad 'Hier bankmutaties plakken';
- Open nu, in Excel, het csv-bestand dat je zojuist van je bank hebt gedownload en op je eigen computer hebt opgeslagen. Schrik niet, dit is een onoverzichtelijke hoeveelheid tekens;
- Selecteer alle tekst van dit csv-bestand door met je linkermuisknop willekeurig in de tekst te klikken en dan de toetscombinatie Ctrl + A te gebruiken;
- Kopieer deze geselecteerde gegevens (toetscombinatie Ctrl + C, via het menu 'Bewerken', of via je rechtermuisknop, net wat je het handigst vindt);
- · Ga nu naar het bestand 'Bankimport Triodos', dat je al geopend had;
- Klik met je linkermuisknop in cel A1 en plak hier de zojuist gekopieerde gegevens (toetscombinatie Ctrl + V, via het menu 'Bewerken' of via je rechtermuisknop).
- Selecteer in dit bestand kolom A door met je linkermuisknop op de A te klikken zodat de hele kolom een kleurtje krijgt;
- Kies nu in het menu bovenaan je werkblad 'Data' of 'Gegevens' (afhankelijk van de versie van Excel die je hebt), en klik in het menu dat je dan ziet uitrollen op 'Tekst naar kolommen';
- Nu zie je de 'Wizard tekst naar kolommen' in een apart schermpje;
- Kies hierin (Stap 1) voor het bestandstype 'Gescheiden' en klik op 'Volgende';
- Vink dan (Stap 2) het scheidingsteken 'Komma' aan en klik andere vinkjes weg;
- · Kies voor tekstindicator ", waarschijnlijk staat dit al goed ingesteld;
- Klik op 'Volgende';

- Klik dan (Stap 3) op de button 'Geavanceerd' en controleer of het decimaalteken staat ingesteld op een komma (,) en het scheidingsteken voor duizendtallen op een punt (.). Zo niet, pas dit dan aan;
- Klik op OK;
- Controleer of achter 'Bestemming' de code \$A\$1 staat;
- Klik op voltooien.

Kijk nu in hetzelfde bestand 'Bankimport Triodos' naar het werkblad 'Bankgegevens'. Als alles goed is gegaan zie je hier nu vier gevulde kolommen: datum, omschrijving en twee met bankmutaties.

#### Nu kun je deze gegevens in je eigen Administratietool gaan zetten. Dat gaat als volgt:

- Selecteer in het werkblad 'Bankgegevens' alle gevulde cellen, met uitzondering van de eerste twee rijen (dit zijn de kopregel en die waar de totalen van bij- en afschrijvingen in staan). Ga daarvoor met je muis op cel A3 staan, dit is de eerste cel waar een datum in staat, houd je linkermuisknop ingedrukt en trek je muis naar onderen en naar rechts, tot en met de laatste regel waar iets in staat, en tot en met kolom D;
- · Kopieer het hele gebied dat je zojuist geselecteerd hebt;
- · Ga naar je Administratietool en zorg dat je het werkblad 'Bank' voor je hebt;
- Klik met je linkermuisknop op cel B10, dit is de cel direct links onder 'Beginsaldo';
- Klik nu met je rechtermuisknop op deze cel en kies voor 'Plakken speciaal';
- In het schermpje dat nu opkomt kies je voor 'Plakken Waarden' en 'Bewerking Geen'.
- Het kan er ook uitzien als een icoontje met 123 erin;
- Klik op OK.

Nu is het werkblad 'Bank' gevuld met de gegevens die je gedownload had. Had je al eerder bankmutaties in dit sheet geplakt, plak de nieuwe bankgegevens dan daaronder, in plaats van in cel B10.

#### Met de hand moet je nu nog invullen:

- Het beginsaldo op 1 januari;
- Eventuele btw-voorbelasting bij uitgaven;
- De rubrieknummers.

# **ABN AMRO**

- Ga naar www.abnamro.nl en log in;
- Klik de rekening aan waarvan je de gegevens wilt downloaden;
- Klik op de knop 'Rekeningopties';
- · Kies 'Mutaties downloaden' in het uitrolmenu dat nu verschijnt;
- Vul bij periode 'Datum van...' in en de 'T/m' datum. Voor het eerste kwartaal worden dat bijvoorbeeld 01-01-2020 en 31-03-2020;
- Kies het bestandsformaat 'TXT';
- Klik op 'OK';
- Sla het bestand op op je eigen computer. Als dit niet in een keer kan, open je het eerst en kies je dan voor 'Opslaan als'. Let erop dat je het opslaat als .tab bestand.

#### Importeren in de Administratietool

- · Zorg dat je Administratietool geopend is bij het werkblad 'Bank';
- Open daarnaast het Excel bestand 'Bankimport ABN Amro' en ga naar het werkblad 'Hier bankmutaties plakken';
- Open nu, in kladblok of een vergelijkbaar programma, het tab-bestand dat je zojuist van je bank hebt gedownload en op je eigen computer hebt opgeslagen. Schrik niet, dit is een onoverzichtelijke hoeveelheid tekens;
- Selecteer alle tekst van dit tab-bestand door met je linkermuisknop willekeurig in de tekst te klikken en dan de toetscombinatie Ctrl + A te gebruiken;
- Kopieer deze geselecteerde gegevens (toetscombinatie Ctrl + C, via het menu 'Bewerken', of via je rechtermuisknop, net wat je het handigst vindt);
- · Ga nu naar het bestand 'Bankimport ABN Amro', dat je al geopend had;
- Klik met je linkermuisknop in cel A2, dus onder de kopregel, en plak hier de zojuist gekopieerde gegevens (toetscombinatie Ctrl + V, via het menu 'Bewerken' of via je rechtermuisknop).

Kijk nu in hetzelfde bestand 'bankimport ABN Amro' naar het werkblad 'Bankgegevens'. Als alles goed is gegaan zie je hier nu vier gevulde kolommen: datum, omschrijving en twee met bankmutaties.

#### Nu kun je deze gegevens in je eigen Administratietool gaan zetten. Dat gaat als volgt:

- Selecteer in het werkblad 'Bankgegevens' alle gevulde cellen, met uitzondering van de eerste twee rijen (dit zijn de kopregel en die waar de totalen van bij- en afschrijvingen in staan). Ga daarvoor met je muis op cel A3 staan, dit is de eerste cel waar een datum in staat, houd je linker muisknop ingedrukt en trek je muis naar onderen en naar rechts, tot en met de laatste regel waar iets in staat, en tot en met kolom D;
- Kopieer het hele gebied dat je zojuist geselecteerd hebt;

- Ga naar je Administratietool en zorg dat je het werkblad 'Bank' voor je hebt;
- Klik met je linkermuisknop op cel B10, dit is de cel direct links onder 'Beginsaldo';
- Klik nu met je rechtermuisknop op deze cel en kies voor 'Plakken speciaal';
- In het schermpje dat nu opkomt kies je voor 'Plakken Waarden' en 'Bewerking Geen'. Het kan er ook uitzien als een icoontje met 123 erin;
- Klik op OK.

Nu is het werkblad 'Bank' gevuld met de gegevens die je gedownload had. Had je al eerder bankmutaties in dit sheet geplakt, plak de nieuwe bankgegevens dan daaronder, in plaats van in cel B10.

### Met de hand moet je nu nog invullen:

- Het beginsaldo op 1 januari;
- Eventuele btw-voorbelasting bij uitgaven;
- De rubrieknummers.

# ASN bank

- Ga naar www.asnbank.nl en log in;
- Klik de rekening aan waarvan je de gegevens wilt downloaden;
- Klik op de knop 'Downloaden';
- Vul 'Periode' in. Voor het eerste kwartaal 2020 wordt dat bijvoorbeeld 01-01-2020 en 31-03 2020;
- Kies het bestandsformaat 'CSV';
- Klik op de button 'Start downloaden';
- Sla het bestand op op je eigen computer. Als dit niet in een keer kan, open je het eerst en kies je dan voor 'Opslaan als'. Let erop dat je het opslaat als .csv bestand.

# Importeren in de Administratietool

- Zorg dat je Administratietool geopend is bij het werkblad 'Bank';
- Open daarnaast het Excel bestand 'Bankimport ASN bank' en ga naar het werkblad 'Hier bankmutaties plakken';
- Open nu, in Excel, het csv-bestand dat je zojuist van je bank hebt gedownload en op je eigen computer hebt opgeslagen. Schrik niet, dit is een onoverzichtelijke hoeveelheid tekens;
- Selecteer alle tekst van dit csv-bestand door met je linkermuisknop willekeurig in de tekst te klikken en dan de toetscombinatie Ctrl + A te gebruiken;
- Kopieer deze geselecteerde gegevens (toetscombinatie Ctrl + C, via het menu 'Bewerken', of via je rechtermuisknop, net wat je het handigst vindt);
- · Ga nu naar het bestand 'Bankimport ASN bank', dat je al geopend had;
- Klik met je linkermuisknop in cel A1 en plak hier de zojuist gekopieerde gegevens toetscombinatie Ctrl + V, via het menu 'Bewerken' of via je rechtermuisknop);
- Selecteer in dit bestand kolom A door met je linkermuisknop op de A te klikken zodat de hele kolom een kleurtje krijgt;
- Kies nu in het menu bovenaan je werkblad 'Data' of 'Gegevens' (afhankelijk van de versie van Excel die je hebt), en klik in het menu dat je dan ziet uitrollen op 'Tekst naar kolommen';
- Nu zie je de 'Wizard tekst naar kolommen' in een apart schermpje;
- Kies hierin (Stap 1) voor het bestandstype 'Gescheiden' en klik op 'Volgende';
- Vink dan (Stap 2) het scheidingsteken 'Komma' aan en klik andere vinkjes, als die er staan, weg;
- Kies voor tekstindicator {geen}. Klik op 'Volgende';
- Klik dan (Stap 3) op de button 'Geavanceerd' en controleer of het decimaalteken staat ingesteld op een punt (.) en het scheidingsteken voor duizendtallen op 'leeg' (). Zo niet, pas dit dan aan;
- Klik het vinkje voor 'Navolgend minteken voor negatieve getallen' weg. Klik op OK;
- Controleer of achter 'Bestemming' de code \$A\$1 staat. Klik op voltooien.

Kijk nu in hetzelfde bestand 'Bankimport ASN bank' naar het werkblad 'Bankgegevens'. Als alles goed is gegaan zie je hier nu vier gevulde kolommen: datum, omschrijving en twee met bankmutaties.

### Nu kun je deze gegevens in je eigen Administratietool gaan zetten. Dat gaat als volgt:

- Selecteer in het werkblad 'Bankgegevens' alle gevulde cellen, met uitzondering van de eerste twee rijen (dit zijn de kopregel en die waar de totalen van bij- en afschrijvingen in staan). Ga daarvoor met je muis op cel A3 staan, dit is de eerste cel waar een datum in staat, houd je linkermuisknop ingedrukt en trek je muis naar onderen en naar rechts, tot en met de laatste regel waar iets in staat, en tot en met kolom D;
- Kopieer het hele gebied dat je zojuist geselecteerd hebt;
- Ga naar je Administratietool en zorg dat je het werkblad 'Bank' voor je hebt;
- Klik met je linkermuisknop op cel B10, dit is de cel direct links onder 'Beginsaldo';
- Klik nu met je rechtermuisknop op deze cel en kies voor 'Plakken speciaal';
- In het schermpje dat nu opkomt kies je voor 'Plakken Waarden' en 'Bewerking Geen'.
- Het kan er ook uitzien als een icoontje met 123 erin;
- Klik op OK.

Nu is het werkblad 'Bank' gevuld met de gegevens die je gedownload had.

Had je al eerder bankmutaties in dit sheet geplakt, plak de nieuwe bankgegevens dan daaronder, in plaats van in cel B10.

# Met de hand moet je nu nog invullen:

- Het beginsaldo op 1 januari;
- Eventuele btw-voorbelasting bij uitgaven;
- De rubrieknummers.