# Handleiding

De administratiespreadsheet is gebouwd en getest op Windows 10 met Microsoft 365. Ben je MacOS-gebruiker, kijk dan [hier](#_Voor_MacOS-gebruikers).

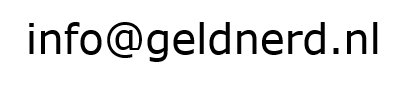
Deze spreadsheet is bedoeld voor het voeren van een eenvoudige administratie voor een privé-persoon of huishouden. Deze handleiding is gebaseerd op versie 20221201 en later van de administratiespreadsheet.

Behalve dat je inkomsten en uitgaven op eenvoudige wijze geupload kunnen worden vanaf je bankrekening en je uitgaven via je credit card bijgehouden kunnen worden, biedt dit spreadsheet ook de **mogelijkheid om je inkomsten en uitgaven te begroten** en houdt het automatisch de uitgaven ten opzichte van je begrote budget bij op maand- en kwartaalniveau. Ook is er de mogelijkheid tot het vooraf coderen (pre-coderen) van terugkerende uitgaven zodat je die niet elke maand handmatig op hoeft te voeren.

De spreadsheet biedt ondersteuning voor het importeren van transacties die je kunt downloaden in de internetbankieren-omgeving van de Rabobank, KNAB, ING, SNS, BNP Paribas en ABM AMRO Bank. Daarnaast kun je ook je creditcardtransacties en contante uitgaven verwerken.

Eigenlijk is de spreadsheet vooral bedoeld voor mensen die inspiratie op willen doen in de Visual Basic macro’s en functies, en niet voor kant en klaar gebruik. Het is **geen kant en klaar boekhoudprogramma**, daarvoor kun je beter zoiets als [WinBank](https://mjweb.nl/winbank/) of [GnuCash](https://www.gnucash.org/) gebruiken (beide gratis). Je administratie bijhouden in een spreadsheet vol macro’s, waarbij je zelf niet weet hoe deze macro’s werken, is een beetje riskant. Je kunt bij mij niet terecht voor ondersteuning op gebied van Excel of Visual Basic.

Wel hoor ik graag van je als het spreadsheet niet functioneert. Mail mij op



Inhoud

[Handleiding 1](#_Toc97211729)

[Hoe werkt het? 3](#_Toc97211730)

[Spreadsheet gebruiksklaar maken 3](#_Toc97211731)

[Werkblad Settings 3](#_Toc97211732)

[Voordat je de spreadsheet kunt gebruiken 4](#_Toc97211733)

[Opbouw 5](#_Toc97211734)

[Werkblad Dashboard 5](#_Toc97211735)

[Werkblad Charts 6](#_Toc97211736)

[Werkblad Ledger (Grootboek) 6](#_Toc97211737)

[Werkblad Provisions 7](#_Toc97211738)

[Werkblad Account 7](#_Toc97211739)

[Werkblad Transactions 7](#_Toc97211740)

[Werkblad Cashflow 8](#_Toc97211741)

[Werkblad Creditcard 8](#_Toc97211742)

[Werkblad Buffer 9](#_Toc97211743)

[Werkblad Precoding 9](#_Toc97211744)

[Werkblad Settings 10](#_Toc97211745)

[Aan de slag: 11](#_Toc97211746)

[Verwerken van Banktransacties 11](#_Toc97211747)

[Pre-coding 11](#_Toc97211748)

[Process creditcard 12](#_Toc97211749)

[Controle en verwerken transacties 12](#_Toc97211750)

[Verwerken van creditcard transacties 12](#_Toc97211751)

[Verwerken van transacties met contant geld 13](#_Toc97211752)

[Voor MacOS-gebruikers 14](#_Toc97211753)

[Als grafieken niet meer werken 14](#_Toc97211754)

# Hoe werkt het?

Het spreadsheet is opgezet als een jaaradministratie. Je start elk jaar op 1 januari met een nieuwe spreadsheet. Als je niet of nauwelijks wijzigingen aanbrengt in het grootboekrekeningschema kun je de sheets van elk jaar makkelijk naast elkaar zetten om de trends over meerdere jaren te zien.

## Spreadsheet gebruiksklaar maken

Voordat je aan de slag kunt, moet je eerst een aantal instellingen regelen. Dat doe je op het werkblad Settings.

## Werkblad Settings

Hier kun je verschillende bankrekeningen, je contante geld en je spaarrekeningen instellen, met het saldo dat ze op 1 januari hadden. Ook vul je hier je credit card gegevens in.  
Door dit te doen, houdt het systeem ook de saldi bij. Dat is vooral als controlemiddel, als het saldo niet meer klopt met wat er echt in je portemonnee zit of op je bankrekening staat, dan klopt er ergens iets niet in de administratie.

Het werkblad Settings bestaat uit vier onderdelen:

1. **Settings:**

* Vul bij settings je ‘default bank’ in, je voorkeursbank. Selecteer via het scroll down menuutje de bank waar de rekening voor je dagelijkse uitgaven loopt.
* Vul bij financial year, het huidige jaartal in.
* Bij maximum number of transactions hoef je vooralsnog niets te wijzigen.   
  Het maximale aantal transacties geeft aan hoeveel transacties de administratie kan bevatten. Standaard is dit ingesteld op 1.999, maar je kunt dit aantal verhogen of verlagen. Maak het niet te hoog, want daar wordt het spreadsheet trager van.
* Download directory  
  De macro’s in het spreadsheet zijn zodanig ingesteld, dat ze je bestanden zoeken in de directory die je hier invult.
  + Download directory:
    - Dit is de directory waar je gedownloade banktransacties opgeslagen moeten worden. Pas de naam van het pad aan op je eigen situatie.   
      NB: als je werkt met Windows gebruik dan C:\Users óók als er op je computer C:\Gebruikers weergegeven wordt.
  + Archive directory:  
    De macro is zodanig ingesteld dat het csv bestand met de banktransacties, na verwerking in de spreadsheet, gearchiveerd wordt. Geef op deze plek aan waar het csv-bestand gearchiveerd moet worden. Selecteer de regel voor jouw bank en type de naam van het pad. Sluit ALTIJD af met ‘\’.
  + Filename:  
    Pas de directory aan naar je eigen situatie met de naam van deze administratiespreadsheet.

1. **Accounts**

Vul hier de gevraagde gegevens in met de banksaldi en hoeveelheid contant geld per 1 januari.

1. **Creditcards**

Daarna kun je hier ook je creditcard(s) instellen. Eerst een omschrijving, en dan de korte code (ik gebruik hier zelf ‘MASTER’ voor mijn MasterCard en ‘VISA’ voor mijn VisaCard).  
Dit is van belang om straks via de macro ‘Pre-Coding’ (zie werkblad Dashboard) de credit transactie te checken. Dat doet dit macro door te checken op specifieke kenmerken van deze transactie: in het voorbeeldbestand zoekt het na de import van een bankbestand in **kolom 10** (J) van het tijdelijk gecreëerde werkblad Data naar het **kenmerk** ‘NL99XYZB0123456789’. (Dat is de tegenrekening die de bank gebruikt in mijn geval), en in **kolom 13** (M) naar ‘Kaartnummer: 9999.8888.7777.6666’. Als beide kenmerken voorkomen dan wordt de betreffende boeking herkend als creditcardboeking en krijg je een melding.

Vul hier op het werkblad Settings in wat de specifieke kenmerken van jouw creditcard-afrekening zijn, en in welke kolom van het Data werkblad deze kenmerken staan. Op die manier kan het macro de creditcardboeking identificeren.

# Voordat je de spreadsheet kunt gebruiken

Haal alle voorbeeldboekingen weg uit het werkblad Transactions, het werkblad Creditcard, en het werkblad Buffer, en vul jouw eigen gegevens in op het werkblad Settings.

De voorbeelden op het werkblad Precoding kunnen blijven staan, dat kan geen kwaad. De bedoeling is natuurlijk dat je ze uiteindelijk vervangt door gegevens van jouw eigen standaardboekingen, zodat de spreadsheet die automatisch herkent en aan het juiste rekeningnummer koppelt.

# Opbouw

De spreadsheet bestaat naast Settings uit diverse andere werkbladen.

## Werkblad Dashboard

De hoofdpagina waarop je in één oogopslag de stand van zaken van je uitgaven en inkomsten kunt zien, zowel in bedragen als ten opzichte van je budget (naar datum verwerkte transacties). Je financiële positie per dezelfde datum.

Het Dashboard is ook de plek waar je alle functies kunt bedienen met de verschillende knoppen aan de rechterzijde van het scherm.

Linksboven zie je tot welke datum er reeds transacties verwerkt zijn in de administratie, en voor hoeveel dagen dat is in het huidige jaar.

Aan de rechterkant staan de knoppen voor de functies Import Bank, Pre-Encode, Copy & Remove (het Data werkblad), Import Creditcard, Process Creditcard, Cash Transaction, Split Transaction. Deze functies worden hierna besproken.

Aan de linkerkant zie je een samenvatting van de uitgaven en inkomsten per hoofdcategorie uitgaven (nummers tussen 1000 en 8999) en inkomsten (nummers tussen 100 en 999) en het totaal aan uitgaven (Expenses) en inkomsten (Income). Dit zowel Actual als Budget. Onder de uitgaven en inkomsten zie je de Kruisrekeningen (nummers in de 9000-9999 reeks).

De kruisrekeningen gebruik je voor overboekingen die geen uitgave zijn.   
Als je bijvoorbeeld geld overmaakt van je lopende rekening naar je spaarrekening dan is dat geen uitgave, maar een verschuiving binnen de administratie. De afboeking van de lopende rekening gaat dan naar rekening 9000, en de bijschrijving op je spaarrekening (die ook in het importbestand zit) gaat op rekening 900.

NB: voor boekingen van en naar de ‘potjes’ van je potjessysteem gebruikt de Spreadsheet aparte rekeningnummers, ook in de 900/9000 range. Zie het werkblad Ledger voor het volledige rekeningschema.

Rechts naast de header van uitgaven en inkomsten zie je het actuele creditcardsaldo, de som van alle creditcardtransacties die op dit moment geregistreerd staan op het werkblad Creditcard. Daaronder zie je alle rekeningen en saldi, inclusief de hoeveelheid contant geld die er in je portemonnee zou moeten zitten (mits je de kasboek-functie gebruikt). Deze dienen 1 op 1 overeen te komen met de rekeningen zoals gedefinieerd in het werkblad Settings. Een verwijzing naar deze cellen volstaat. Je gebruikt deze saldi vooral ter controle. Als een van de saldi niet klopt met de realiteit, dan is dat een teken dat er ergens iets niet klopt in de administratie.!

Let op: Je kunt het aantal rekeningen uitbreiden, maar dat vereist ook aanpassing van de bijbehorende Visual Basic macro.

## Werkblad Charts

Linksboven kun je een grafiek kiezen uit de lijst met beschikbare grafieken.

Indien gewenst kun je bij startdatum en einddatum de periode aanpassen. Die velden zijn automatisch vooringevuld met 1 januari van het financiële jaar, en de laatste datum waarvan transacties verwerkt zijn.

Voor de grafiek Account per Month dien je ook bij het veld Account een (bestaand) kostencategorienummer in te voeren.

Door op de knop Update Chart te klikken wordt de gevraagde grafiek getoond (of ververst). De Anonimiser knop kan gebruikt worden om getallen van de Y-as en datalabels te verwijderen. Ik gebruik die zelf als ik grafieken deel via mijn blog.

## Werkblad Ledger (Grootboek)

De Ledger of het Grootboek is echt de plek waar de feitelijke uitgaven en je budget samenkomen.

Links op Ledger zie je grootboekrekeningnummers (Kolom A) en de omschrijving (Kolom B) die erbij hoort. Die kun je naar hartelust aanpassen en aanvullen. Als je een nieuwe code toevoegt (nieuwe regel), zorg dan wel dat je alle formulevelden die rechts van de omschrijving staan ook goed kopieert.

De derde kolom (Kolom C) laat de Actual zien, oftewel je feitelijke uitgaven op de betreffende post tot dit moment. Dit gebeurt door met de formule SOM.ALS alle uitgaven op het **Transactions** werkblad bij elkaar op te tellen die in kolom A hetzelfde grootboeknummer hebben staan.

Let op: De administratie telt standaard maximaal 9.999 transacties bij elkaar op. Dat kun je eenvoudig aanpassen in de optelformule, maar dit aantal zou voor de meeste mensen meer dan genoeg moeten zijn. Ik heb zelf nog nooit meer dan 1.000 transacties per jaar gehaald. Je kunt dit aanpassen bij de instellingen.

Per regel vul je in kolom D ‘Budget’ je jaarlijkse budget in voor deze grootboekrekening. Of je haalt het budget met een celverwijzing uit de Cashflow-sheet (bijvoorbeeld budget 1630 Mobiele telefonie =Cashflow!Qxxxx). De Cashflow-sheet is vooral bedoeld als begrotingstool.Zie ook uitleg bij werkblad Cashflow.

De meeste regels in de ‘9000 – 9999’ reeks hebben geen budget nodig. Ik gebruik zelf wel een jaarlijks budget voor mijn potjessysteem, vooral om te controleren of maandelijkse overboekingen ook correct plaatsvinden.

De kolom daarna (Kolom E) geeft jouw Budget YTD. YTD betekent Year-To-Date, oftewel het deel van het budget dat je tot op dit moment in het jaar uitgegeven zou mogen hebben (dit gaat uit van een budget dat gelijkmatig over het jaar uitgegeven wordt). En op basis daarvan berekent de kolom daarna het verschil tussen de Actual en het Budget voor Year en YTD, zodat je in één oogopslag kunt zien of je misschien teveel uitgeeft.

In de kolommen daarna kun je zien wat er specifiek per maand (Kolommen K t/m V) respectievelijk per kwartaal (Kolommen AA t/m AD) per grootboekrekening gebeurd is. Ook wordt je Spaarpercentage bijgehouden. Dit vind je lager op het werkblad bij ‘savings rate’ (Regel 189 t/m 193). Hierbij wordt de aflossing op de hypotheek ook meegeteld in de vermogensopbouw (en dus ook in het Spaarpercentage).

## Werkblad Account

Soms wil je even kunnen zien wat je allemaal uitgegeven hebt op een bepaalde grootboekrekening. Daarvoor is het werkblad Account. Linksboven typ je een grootboekrekeningnummer in de cel A4. Daarna worden automatisch op diezelfde regel de actuele standen van uitgaven en budget getoond.

Daaronder zie je dan in de tabel alle individuele uitgaven op die grootboekrekening die er op het werkblad Transactions beschikbaar zijn.

## Werkblad Transactions

Op dit werkblad worden alle transacties geplaatst nadat ze verwerkt zijn door de knop ‘COPY & REMOVE’. Ze worden automatisch gesorteerd per (eigen) rekeningnummer en op datum van de transactie.

**Datamodel Transactions**

In de praktijk gebruik ik niet alle velden uit het CSV bestand van de Rabobank. Wel bij ABN AMRO. Onderstaand een overzicht van de kolommen op het werkblad Transactions

A - Grootboekrekeningnummer (3- of 4-cijferig, of 0)

B - Eigen bankrekeningnummer in IBAN-formaat

C - Valutacode (meestal EUR)

D - Volgnummer van de transactie

E - Datum (dd-mm-jjjj)

F - Rentedatum (dd-mm-jjjj)

G - Debet (D) / Credit (C) transactie

H - Bedrag (\*.\*\*0,00 / Rood -\*.\*\*0,00)

I - Saldo na transactie (\*.\*\*0,00 / Rood -\*.\*\*0,00)

J - Tegenrekening transactie (IBAN)

K - Naam Tegenpartij (tekst)

L - Type transactie

M - Omschrijving (tekst)

Voor het type transactie worden een aantal codes gebruikt. Die vind je op [deze Wikipedia-pagina](https://nl.m.wikipedia.org/wiki/Rekeningafschrift). Zelf heb ik de code ‘kas’ toegevoegd voor kas-uitgaven in contant geld, 'cc' voor individuele creditcardtransacties, en ‘ap’ voor Apple Pay.

## Werkblad Cashflow

Cashflow is een plannings- en speelpagina voor de iets ingewikkelder Budgetposten. Het werkblad Cashflow gebruik je voor je jaarplanning van inkomsten en uitgaven. Hiervoor heb je drie categorieën beschikbaar. Standaard plan je per maand maar je kunt uiteraard ook een planning per week of zelfs per dag maken door het overzicht aan te passen.

De eerste categorie zijn de inkomsten. Deze zijn naar mijn eigen situatie redelijk eenvoudig, maandelijks je salaris Je kunt dit uitbreiden met bijvoorbeeld een maandelijkse belastingteruggave of inkomsten uit toeslagen.

De tweede categorie is ‘Betaal Jezelf Eerst’. Dit zijn de voorgeprogrammeerde boekingen die maandelijks uitgevoerd worden nadat het salaris is binnengekomen. De aflossing van de hypotheek, de bijdrage aan de gezamenlijke huishouding, en een bedrag naar je spaarrekening en je beleggingsrekening. Wat weg is, kan niet langzaam verdwijnen in uitgaven.

De derde categorie zijn je vaste lasten. Met in kolom C hoe vaak per jaar je last wordt afgeschreven, en in kolom D op de hoeveelste van de maand je last wordt afgeschreven. Daarna per maand de bedragen waar het om gaat, en een totaalkolom. Ook hier kun je uitbreiden zoveel je wilt.

Wat er onder de streep overblijft is je vrij te besteden geld per maand. In het voorbeeld budgetteer bijvoorbeeld kleding of uitgaan niet apart, dat wordt betaald uit het vrij te besteden geld. Soms geef ik je wat meer uit, soms wat minder, maar over het jaar als geheel wil e hiermee uitkomen.

De totalen per categorie worden als budget opgevoerd in de Ledger in de kolom Budget Year (Kolom D) door middel van een verwijzing naar de betreffende cel in werkblad Cashflow. Hiermee heb je in de meeste gevallen alle vaste lasten in beeld. Maar je kunt ook gewoon in het werkblad Ledger op elke regel handmatig een bedrag invoeren als budget.

## Werkblad Creditcard

Via ‘Import Creditcard’ op het werkblad Dashboard kun je een exportbestand met creditcardtransacties importeren. Deze worden dan op het werkblad Creditcard opgeslagen. Op dit moment wordt dit alleen ondersteund voor exportbestanden van de Rabobank.

**Let op als je deze transacties handmatig invoert: zorg dat ze in chronologische volgorde op het werkblad Creditcard staan, want anders kan de macro geen match vinden op het totaalbedrag. Als je de importfunctie gebruikt dan worden ze automatisch op chronologische volgorde gesorteerd.**

In de kolom Account vul je na het importeren handmatig het grootboekrekeningnummer in waar je deze transactie op wilt boeken. Zie het Werkblad Ledger Kolom A voor de code waarop je deze transactie wilt boeken.

Als je de importfunctie gebruikt (alleen beschikbaar voor creditcards van de Rabobank) dan worden alle overige velden automatisch correct ingevuld. Onderstaande instructies zijn van toepassing als je de transacties handmatig invoert.

In de kolom Type vul je de korte naam in die op het Settings werkblad aan de creditcard hebt gegeven. Ik gebruik zelf **MASTER** voor mijn MasterCard en **VISA** voor (jawel) de Visa card. De datum is de datum waarop de transactie heeft plaatsgevonden, notatie dd-mm-jjjj.

Het transactiebedrag is in Euro’s, en daarna kun je een omschrijving meegeven. Die omschrijving is vrij, maar als je bijvoorbeeld een transactie in buitenlandse valuta heb gedaan, dan kun je bijvoorbeeld het originele bedrag in de originele valuta invullen in de omschrijving, bijvoorbeeld ‘Amazon.com - boeken - USD 39,95’.

## Werkblad Precoding

Dit werkblad is bedoeld om kenmerken van terugkerende uitgaven en inkomsten in te vullen.   
Dit tabblad moet je handmatig vullen. In de praktijk wordt 80 - 90% van je boekingen automatisch verwerkt nadat je een maand boekingen gedownload hebt, handmatig het grootboekrekeningnummer hebt ingevuld, en deze boekingen op het blad Precoding heb opgevoerd.

De macro pre-coding gebruikt die vervolgens een transactie aan de juiste grootboekrekening te koppelen. Het macro Pre-coding checkt voor alle kolommen vanaf B (Bankrekening tegenpartij) of een boeking op Werkblad Data (die tijdelijk gegenereerd wordt als je een bestand importeert) er geheel of gedeeltelijk mee overeenkomt. Als dat zo is, dan krijgt de betreffende boeking het grootboeknummer wat op werkblad Precoding in kolom A staat.

**Voorbeeld**

Hoe je dit in moet vullen hangt af van de bank die je gebruikt. Een voorbeeld: Als je een bestand van de Rabobank importeert, staat in kolom K de naam van de tegenpartij, bijvoorbeeld ‘Thuisbezorgd’. In mijn rekeningsysteem hoort bij Thuisbezorgd altijd rekening ‘5025 – Horeca – Afhalen / Bezorgen’. Ik heb op Precoding dus een regel met in kolom A het nummer ‘5025’ en in kolom K het woord ‘Thuisbezorgd’.

Als de Pre-coding macro na het importeren op het werkblad Data een regel tegenkomt waarop in kolom K het woord ‘Thuisbezorgd’ voorkomt, zal er automatisch ‘5025’ ingevuld worden in kolom A op het werkblad Data. Het maakt daarbij niet uit wat er verder nog op die regel staat of wat er in kolom K voor en achter ‘Thuisbezorgd’ staat.

Het is dus zaak om alleen unieke elementen in de kolommen K en/of M aan te geven, zodat de boeking identificeerbaar is.

Let op dat je alleen de gegevens opneemt die uniek zijn. Dus meestal geen precies bedrag of bijvoorbeeld een datum of tijdstip. Maar wel de tegenrekening, de naam van de tegenpartij, Debet of Credit, en een (uniek) deel van de omschrijving. In het voorbeeldbestand kun je zien hoe dat werkt.

De eerste keren dat je een bestand importeert wordt er natuurlijk nog niks herkend. Maar als je een aantal keren elke boeking die geïmporteerd wordt analyseert en de juiste kenmerken overzet naar het werkblad Precoding, dan zullen steeds meer boekingen automatisch het juiste rekeningnummer krijgen als je op de Pre-coding knop drukt.

## Werkblad Settings

Zie hiervoor bij spreadsheet gebruiksklaar maken.

# Aan de slag:

## Verwerken van Banktransacties

Het gebruik van de administratie begint met het downloaden van de banktransacties in de internet-bankieren omgeving van jouw bank.

* Bij de Rabobank kies je bij 'Betalen’ voor 'Download’ en daarna 'Aangepast Overzicht Rekening(en)' met het CSV-bestand, alle rekeningen, vanaf de laatste download.
* Bij de ABN AMRO ga je naar 'Tools' | 'Downloaden Mutaties', en kies je ook ‘Alle rekeningen’, vanaf datum laatste download, en kies je het TXT bestand.
* Bij ING download je het puntkomma csv-bestand.

Normaliter worden de bestanden gedownload naar de Downloads directory op jouw harde schijf die voor jou als gebruiker is ingesteld, voer die dus ook op in het Settings-werkblad bij ‘download directory’!

Vervolgens ga je naar het werkblad Dashboard, en je klikt op de knop Import.

Je krijgt nu een venstertje met de datum van vandaag (in yyyymmdd format) en de voorkeursbank.

Verander de datum alleen indien nodig, dit moet matchen met de datum van het bestand dat je bij de bank gedownload hebt.

En kies de bank waarvan je het gestand wilt importeren.

Klik daarna op de OK-knop, en wacht tot de macro z’n werk heeft gedaan.

De macro ‘Import’ maakt in het spreadsheet een tijdelijk werkblad ‘Data’ aan.

De gegevens van je download worden geïmporteerd naar dit werkblad en zet ze in het juiste format. Je krijgt een melding als de macro klaar is.

De gegevens van je downloadbestand worden automatisch naar de archiefdirectory die je in het werkblad Settings aangegeven hebt, verplaatst.

## Pre-coding

Nadat de Import klaar is druk je op de knop ‘Pre-Coding’. Die vergelijkt de boekingen op het Werkblad Data met de boekingen die je op het Precoding werkblad hebt gezet.

De macro Precoding checkt ook op creditcardafschrijving en meldt het als er eentje gevonden wordt tussen jouw geimporteerde boekingen op het werkblad Data.

Aan het eind van Pre-Coding krijg je een melding voor hoeveel transacties de macro een match heeft kunnen vinden, en hoeveel transacties er in totaal zijn. Zo kun je snel zien hoeveel transacties je nog handmatig aan moet vullen op het werkblad ‘Data’.

## Process creditcard

Als je gedurende de maand chronologisch handmatig / of automatisch via Import al je creditcard-transacties hebt bijgehouden op het werkblad Creditcard, dan hoef je nu alleen maar op de knop 'Process Creditcard' te drukken. Dat wordt verderop nader uitgelegd.

## Controle en verwerken transacties

Na de Import, Pre-Coding en het eventueel verwerken van de creditcardgegevens zijn er nog twee stappen over.

Allereerst ga je naar het werkblad Data.

Hier controleer je of er geen gekke dingen zijn gebeurd tijdens de import, je kijkt even of de door Pre-Coding ingevulde grootboekrekeningnummers correct zijn, en je vult de eventuele ontbrekende grootboekrekeningnummers in.

Indien je wilt, voeg je deze boekingen ook toe aan het Precoding werkblad.

Druk daarna op de knop Copy & Remove.

Deze kopieert alle nieuwe boekingen naar het werkblad Transactions, en voegt ze daar onderaan de lijst toe.

Daarna wordt het werkblad Dataverwijderd.

Ook sorteert dit macro het Precoding werkblad (op grootboekrekening en tegenpartij) en het werkblad Transactions (op rekeningnummer en datum).

Tenslotte controleert het macro of de banktransacties goed op elkaar aansluiten, door beginsaldo, transactie en eindsaldo te vergelijken.

Als dat niet zo is (bijvoorbeeld omdat er een boeking ontbreekt door een fout in het exportbestand) krijg je een melding.

## Verwerken van creditcard transacties

Als de Precoding macro gemeld heeft dat er een creditcard-afboeking van je rekening is geweest, druk dan nadat je de **‘Precoding macro’** uit hebt gevoerd op de knop **‘Process Creditcard’**.

Die macro begint bij de bovenste boeking op het Werkblad 'Creditcard', bepaalt (op basis van het bedrag) hoeveel boekingen er in deze transactie zitten (lukt dat niet, dan krijg je de melding 'no match on total amount'), en kopieert ze in het juiste format naar de Data sheet (inclusief de grootboekrekeningnummers die je op 'Creditcard' in kolom A hebt meegegeven).

De originele creditcard-afboeking op 'Data' krijgt grootboekrekening '0' mee, want anders zouden de uitgaven dubbel tellen. De transacties die gekopieerd zijn naar Data, worden automatisch verwijderd van het werkblad Creditcard.

**Let op: Process Creditcard werkt op het (tijdelijke) werkblad Data. Voer dit dus uit na de Import en voordat je Copy & Remove doet, want daarna bestaat het werkblad Data niet meer.**

## Verwerken van transacties met contant geld

Wanneer je nog contant geld gebruikt biedt de spreadsheet ondersteuning voor het handmatig verwerken van contante uitgaven;

De logica van deze functionaliteit is als volgt: Als je contant geld gaat pinnen, dan boek je die banktransactie op **9070 Kas Uit**. Diezelfde pintransactie bij de geldautomaat registreer je in je administratie als inkomsten, die wordt geboekt op rekening **970 Kas In**. 9070 en 970 zijn kruisrekeningen, die worden niet meegeteld als uitgaven (zie verderop). Feitelijk verplaats je hiermee geld van de pot **Bankrekening** naar de pot **Contant geld**.

Vervolgens registreer je contante uitgaven ook handmatig via de knop **Cash Transaction** op het werkblad **Dashboard.** Hiervoor gebruik je dezelfde rekeningnummers als voor de bankboekingen, zodat deze uitgaven in de juiste categorie geregistreerd worden.

# Voor MacOS-gebruikers

MacOS gaat heel anders met bestanden om dan Windows 10. Daardoor zijn de importmacro’s niet bruikbaar voor Apple-gebruikers. Voor downloadbestanden van de Rabobank heb ik een eenvoudiger macro kan bouwen voor de import, zonder bestandsverplaatsing. Dat werkt ook onder MacOS.

Om de spreadsheet hiervoor aan te passen moeten we eerste de knop ‘Import Bank’ op het werkblad Dashboard een andere functie geven:

1. Klik rechtermuis op knop Import
2. Tekst bewerken 'Rabo MacOS' of MacOS ING, naar gelang je voorkeursbank
3. Macro towijzen 'RaboMacOS'

Daarmee wordt de nieuwe macro voor MacOS gekoppeld aan de knop op het Dashboard waar eerder Import stond.

Hierna is de werkwijze als volgt:

1. Download het bestand met boekingen van de Rabobank respectievelijk de ING.
2. Ga in Excel naar het menu Gegevens | Uit tekst/CSV.
3. Vind het gedownloade bestand en klik op importeren (of laden), je kunt gewoon de standaardinstellingen laten staan.

Excel maakt nu een werkblad aan met de naam van het importbestand en daarop alle gegevens uit het importbestand

1. Ga naar het Dashboard en klik op de knop MacOS <bank>’.

Als deze macro klaar is heb je een werkblad Data met daarop de geïmporteerde gegevens in het juiste format voor verdere verwerking in de administratie. Je bent dan op precies hetzelfde punt als waar een Windows-gebruiker is na het afronden van de Import.

# Als grafieken niet meer werken

Veel gebruikers voeren zelf veranderingen door in de spreadsheet, om deze beter aan te laten sluiten bij de eigen situatie. Dat is prima, het is zelfs precies de bedoeling. Maar met name bij eigen wijzigingen op het werkblad Ledger kan het zijn dat sommige grafieken niet meer werken. In dit hoofdstuk een korte uitleg over [de werking van de grafieken](%5bhttps:/www.geldnerd.nl/de-48-excel-grafieken-van-geldnerd/%5d) en hoe dit op te lossen.

In de VBA-code vind je een macro genaamd ChartsGeneral. Dit is de ‘algemene procedure’ uit bovenstaande beschrijving. In deze procedure vind je een hele rij variabelen die een xxxRow een nummer geven. Dit zijn verwijzingen naar regels op het werkblad waar zich de gegevens bevinden die voor een specifieke waarde in een specifieke grafiek nodig zijn.

Je hoeft het dus maar op één plek in de VBA-code aan ta passen als er een regel versprongen is. Daarna zou de grafiek weer goed moeten werken.