



Handleiding

Afschriften importeren

Inhoud

1. Afschriften importeren	2
1.1 De gegevens exporteren en importeren.....	2
1.2 De automatische verwerking van de afschriftregels	2
1.3 Niet verwerkte afschriftregels verwerken	2

1. Afschriften importeren

In e-Boekhouden.nl importeert u eenvoudig de afschriften van vrijwel alle Nederlandse banken. De meeste banken bieden een export-optie MT940-bestand (een elektronisch afschrift) exporteren. e-Boekhouden.nl ondersteunt ook bestandsformaten zoals .csv. Kies indien mogelijk voor het MT940 formaat te kiezen.

1.1 De gegevens exporteren en importeren

- Exporteer de gegevens vanuit uw internetbankieromgeving en bewaar het bestand op uw pc.
- Ga in e-Boekhouden.nl naar [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#).
- Kies [Nieuwe gegevens importeren](#) en selecteer het bestand.
- Klik op [Verder](#).

e-Boekhouden.nl importeert de gegevens uit het bestand in uw boekhouding en geeft de resultaten van de import weer.

1.2 De automatische verwerking van de afschriftregels


Een banktransactie wordt automatisch verwerkt als deze overeenkomt met een openstaande factuur in de boekhouding. De transactie wordt verwerkt als:

- het factuurnummer in de omschrijving van de banktransactie voorkomt;
- het bedrag overeenkomt met dat van de openstaande factuur;
- én het factuurnummer minimaal vijf tekens bevat.

Let op! Factuurbetalingen die maximaal 5 cent afwijken van het oorspronkelijke factuurbedrag worden automatisch verwerkt. Dit kleine betalingsverschil wordt **niet** automatisch verwerkt en blijft in het open postenoverzicht staan.

Deze betalingsverschillen boekt u weg door op de **B** te klikken in het open posten overzicht via [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).

1.3 Niet verwerkte afschriftregels verwerken

Via **Boekhouden** > **Invoeren** > **Importeren** vindt u de **Niet verwerkte afschriftregels**. Deze kunt u handmatig verwerken door op  te klikken.

In het volgende scherm ziet u een overzicht van de boeking. Dit scherm wordt automatisch gevuld met de gegevens van de afschriftregel.

Vul in dit scherm:

- het soort boeking in:
 - **Factuurbetaling verstuurd/factuurbetaling ontvangen**: Kies voor deze optie als de betaling volgt op een factuur. Zoek de juiste factuur zoeken op het vergrootglas.
 - **Geld uitgegeven/geld ontvangen**: Kies voor deze optie als de betaling niet volgt op een factuur. Denk hierbij bijvoorbeeld aan bankkosten.
- indien gewenst de betalingsomschrijving aan.
- bij mutaties met boekingssoort **Geld uitgegeven** of **Geld ontvangen**, de tegenrekening waarop u de betaling wilt boeken.
- Klik op **Opslaan**.