



Handleiding



Inhoudsopgave

Mijn HannaH Web-werkruimte	5
Persoonlijk account, toegang en beheer van de dossiers	5
Klantenfiche	7
Duplicatie van een dossier	8
Dossiergegevens en algemene parameters	9
Dossiergegevens	9
Algemene parameters	11
Algemeen commentaar	12
Gebruikersinterface van HannaH Web	13
De horizontale menubalk	14
Het verticale submenu links	15
Het hoofdscherm	16
Hulpfuncties	17
Opbrengsten en kosten	18
Opbrengsten	18
STAP 1 - Definitie van de opbrengst	18
STAP 2 - De opbrengst/hoeveelheden detailleren	19
STAP 3 - Samenvatting van de maandelijkse opbrengsten	21
Aankopen	23
STAP 1 - Definitie van de aankoop	23
STAP 2 - Detailleren van een aankoop	24
Variabele aankopen	24
Vaste aankopen	24
Algemene kosten	25
STAP 1 - Definitie van een kost	25
STAP 2 - Detailleren van een vaste kost	26
STAP 3 -Samenvatting van een kost	27
Bezoldigingen	28
STAP 1 - Definitie van een bezoldiging	28
STAP 2 - Detailleren van een vaste bezoldiging	29
STAP 3 - Samenvatting van een bezoldiging	30

Betalingstermijnen	31
Jaarlijkse indexeringen	32
De balansgegevens	33
Algemeen	33
Investerings	34
STAP 1 - Definitie van de investering	35
STAP 2 - Spreiding van de betalingen	36
STAP 3 – Verkoop en boekwaarden	36
Vorderingen en schulden	38
STAP 1 - Definitie van een vordering of schuld	38
STAP 2 - Terugbetalingen voor een vordering/schuld	39
Inbreng & Financieringen	40
Financiering	40
STAP 1 - Definitie	41
STAP 2 - Terugbetalingen	43
Inbreng	44
STAP 1 – Definitie	44
STAP 2 - Terugbetaling	44
Kredietlijn	44
Diverse posten	46
Beginbalans	47
Fiscaliteit	48
Fiscale parameters	48
Belastingberekening	49
Resultaatverwerking	50
Uitkeringstest	51
Uit te keren bedrag	51
Netto-actietest	51
Liquiditeitstest	51
Import	52
Import van een balans	53
Import van een tabel met producten en kosten (7-en 6-rekeningen)	55
Procedure	55

Bijzondere gevallen	57
Een opbrengst van het type 'Eenheidsprijs * Aantallen' wordt geactualiseerd	57
Een variabele aankoop	59
Een variabele kost	59
Inlezen van een lijst met rekeningen en omschrijvingen ZONDER waarden	59
De Budgetopvolging	60
Algemeen	60
Import & Parameters	61
Import van de gerealiseerde waarden	61
In overeenstemming brengen van de codes	61
Parameters van de Opvolging	61
Projectie	62
De verschillen	63

Mijn HannaH Web-werkruimte

Persoonlijk account, toegang en beheer van de dossiers

Begeef u in uw internetbrowser naar **hannah-web.com** en bereik via het invoeren van uw e-mailadres en wachtwoord uw persoonlijke '**Werkruimte**'.

Of klik op onze website <https://hanna-solutions.com/nl-be/> rechts bovenaan op 'Login HannaH'.

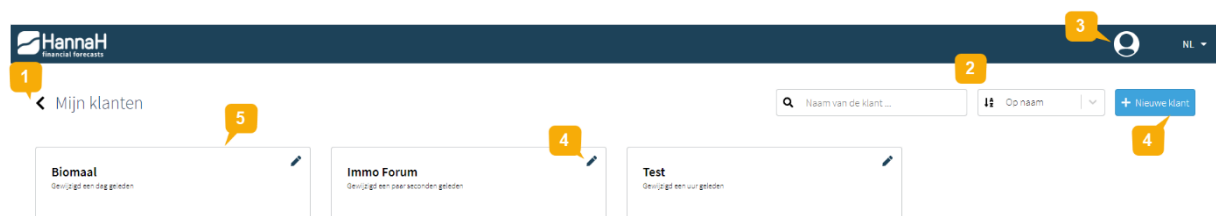
Mocht u uw wachtwoord zijn vergeten klik dan in het scherm op '**Wachtwoord vergeten?**'. Via e-mail krijgt u dan de mogelijkheid een nieuw wachtwoord in te stellen.

Het platform garandeert de veiligheid en vertrouwelijkheid van de verwerkte gegevens. U bent de enige die de toegang tot uw HannaHWeb-platform beheert!



Zodra u de werkruimte hebt geselecteerd, komt u op de pagina '**Mijn klanten**' met de lijst van de reeds aangemaakte klanten. Om een financieel plan in te geven moet u eerst starten met het aanmaken van een klantenfiche voor een nieuwe klant.

In het scherm zijn er verschillende opties aanwezig:



1. Met de linkerpijl keert u terug naar de lijst met de **werkruimtes**;
2. Via deze twee velden kan u een klant **opzoeken** via een trefwoord of de klanten **sorteren** (op datum van aanmaak of op alfabetische volgorde);

3. Met de **avatar** in de rechterbovenhoek krijgt u toegang ofwel tot uw persoonlijke accountinstellingen of u kan uitloggen of ook toegang krijgen tot de handleiding;
4. Vraagt u om een nieuwe klant aan te maken of om een bestaande **fiche aan te passen** dan wordt het volgende venster geopend :

Nieuwe klant

Naam van de onderneming

Adres

Straat en nummer..

Postcode

Stad

België

Eerste contactpersoon

Naam

E-mailadres

Telefoonnummer

Tweede contactpersoon

Naam

E-mailadres

Telefoonnummer

De klant aanmaken

Verwijderen

Om de nieuwe fiche aan te maken moet u minstens de **Naam vh bedrijf** inbrengen.

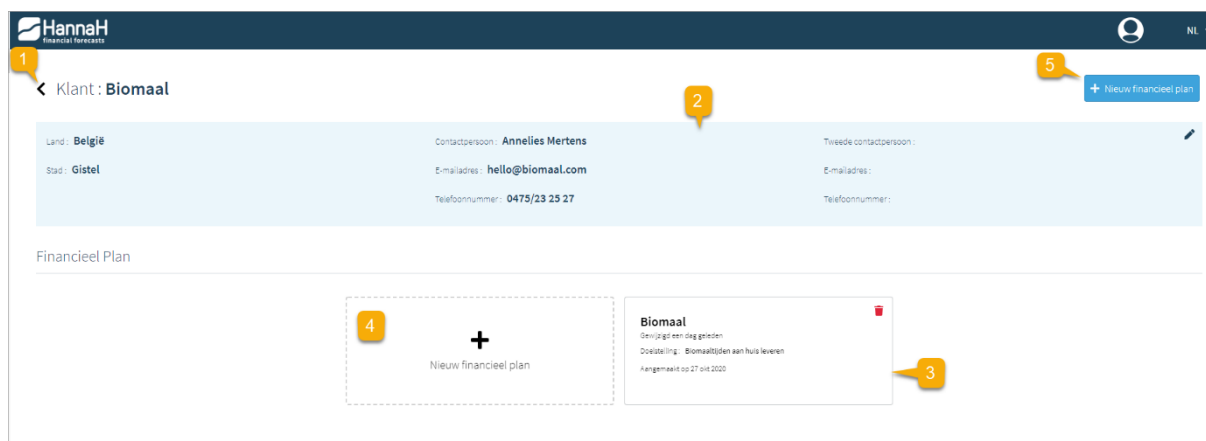
5. Elke klant wordt vertegenwoordigd door een etiket. Op het etiket staat de volledige naam van de klant en wanneer een dossier voor het laatst werd aangepast. Met een klik op een etiket krijgt u toegang tot de **dossiers van de klant**.

Handleiding – HannaH Web – 09/2022

6

Klantenfiche

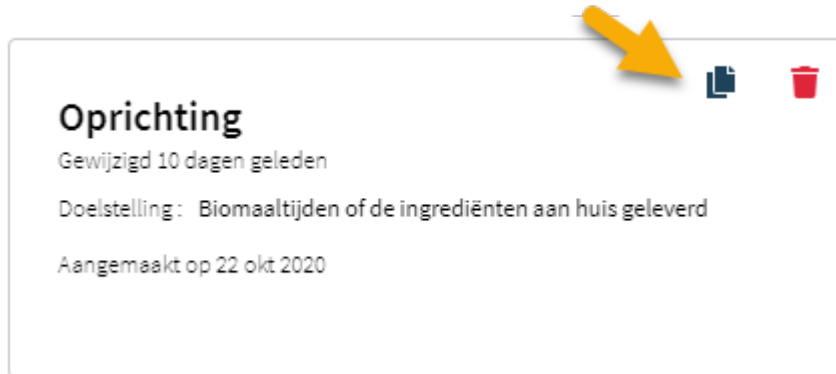
Klikt u op het vignet van een klant dan opent u de klantenfiche met een overzicht van de reeds aangemaakte dossiers voor die klant. Nogmaals hebt u verschillende opties :



1. Met de linkerpijl keert u terug naar de **lijst van uw klanten**;
2. Het lichtblauwe lint toont de belangrijkste **contactgegevens van uw klant**. Via het potlood in de rechterbovenhoek krijgt u toegang tot de klantenfiche voor het wijzigen van deze informatie.
3. Elk **aangemaakt dossier** wordt voorgesteld door een etiket met de naam van het dossier, de datum waarop het is aangemaakt en wanneer het voor het laatst is gewijzigd. Klik op het etiket om het betreffende dossier te openen.
4. Een **nieuw dossier** maakt u aan door te klikken op de blauwe knop in de rechterbovenhoek of op het etiket 'Nieuw financieel plan'.
5. U kan een dossier **dupliceren** (kopiëren) in dezelfde klant of onder een andere klant.
6. U ziet voor welke dossiers de **Opvolging** geactiveerd is.

Duplicatie van een dossier

Elk dossier kan gedupliceerd worden, hetzij om een nieuw scenario voor hetzelfde project te genereren, hetzij om een financieel plan op te maken voor een andere klant, maar voor dezelfde bedrijfssector.



Om een dossier te dupliceren gaat u op het etiket van het te kopiëren dossier staan en klikt u op het pictogram 'Dupliceren' in de rechterbovenhoek. Zodra u op de optie klikt, biedt HannaH Web u de mogelijkheid om het dossier in hetzelfde klantenbestand te dupliceren of om het bestand van een andere klant te selecteren waarin de geselecteerde map moet worden gedupliceerd.

Dossiergegevens en algemene parameters

Dossiergegevens

Bij het aanmaken van een nieuw dossier wordt het scherm 'Dossiergegevens' automatisch geopend.

The screenshot shows the 'Dossiergegevens' form in the HannaH financial forecasts application. The form is titled 'Dossiergegevens' and has a back button labeled '< Biomaal'. The form contains several fields and sections:

- Naam van het dossier ***: A text input field with a red label 'Verplicht veld' and a note 'Lengte 0/30'.
- Juridische vorm ***: A dropdown menu with 'Select...' and a red label 'Verplicht veld'.
- Het is een bedrijf ***: Two radio buttons: 'Oprichting' and 'Bestaand'. The 'Bestaand' option has a red label 'Ongeldig veld'.
- Btw-plichtig ***: Two radio buttons: 'Ja' and 'Nee'. The 'Ja' option has a red label 'Verplicht veld'.
- Begin 1e boekjaar ***: A date input field showing '10/2020'.
- Duur 1e boekjaar ***: A dropdown menu with 'Select...' and a red label 'Verplicht veld'.
- Aantal boekjaren ***: A dropdown menu with 'Select...' and a red label 'Verplicht veld'.
- Land ***: A dropdown menu showing 'België'.
- Valuta ***: A dropdown menu showing 'Euro'.
- Doelstellingen**: A large text area for notes.
- Bewaren**: A button to save the data.
- Algemene parameters →**: A button to navigate to the general parameters page.

Naam vh dossier : geef een naam aan uw financieel plan.

Juridische vorm : kies voor een vennootschap, een eenmanszaak of een vereniging. *Opgelet bij een eenmanszaak en vereniging staan de belastingtarieven op nul en u moet ze indien nodig manueel aanpassen (Fiscaliteit).*

Het is een bedrijf : specificeer of het om een oprichting of over een bestaand bedrijf gaat:

- **Oprichting** : HannaH Web biedt u de mogelijkheid een startbalans in te vullen ;
- **Bestaand** : HannaH Web geeft u de mogelijkheid de laatst gekende balans van de klant te importeren of manueel in te geven ;

Opmerking: bij de overgang van een eenmanszaak naar een vennootschap opteert u het best voor 'Bestaand'. Zodoende kan u de beginbalans van uw eenmanszaak inlezen en wordt er geen btw op de begininvesteringen berekend!

Btw-plichtig :

- *Ja* : alle gegevens worden zonder btw ingevoerd; het programma berekent automatisch de btw op de verkoop, op alle kosten en op de investeringen, dit met de door u gekozen btw-tarieven (die eventueel nul kunnen zijn).
- *Nee* : De btw wordt door het programma niet in rekening gebracht en moet dus in uw gegevens begrepen zijn. De btw-velden in de gegevensschermen zijn ontoegankelijk.

Begindatum en Duur van het 1e boekjaar : de begindatum wordt uitgedrukt in maand/jaar. Of het nu gaat om de oprichting van een nieuw bedrijf of om de analyse van een bestaand dossier, deze datum stemt overeen met het begin van de periode waarover de projectie gebeurt. Bij een bestaand bedrijf loopt de begindatum het best samen met de boekjaren. Start u middenin het jaar en/of dekt uw eerste boekjaar geen 12 maanden, dan wordt de belasting slechts over die periode berekend. De duur van het eerste boekjaar kan u vrij kiezen tussen 1 en 24 maanden (bijvoorbeeld voor een oprichting).

U bepaalt het aantal boekjaren (maximum 20 boekjaren).

Notitie/Memo : Vermeld in dit kader zo nodig de doelstellingen die met het aanmaken van dit dossier worden nagestreefd. Merk op dat deze tekst niet wordt opgenomen in de afdrukken.

Algemene parameters

Eens uw dossiergegevens ingevuld zijn kan u in de 'Algemene parameters' de lengte van de boekhoudkundige rekeningen instellen, alsook het standaard btw-percentage.

Algemene parameters

Rekeningen *

☒ Ja
☐ Nee

Rekeningen *

▼

Standaard btw-tarief *

%

Periodiciteit van de btw-aangifte *

▼

Boekhoudplan : wenst u met een boekhoudplan te werken ? Zo ja met hoeveel cijfers (standaard worden 6 cijfers voorgesteld).

Standaard btw-tarief: U heeft de mogelijkheid om te bepalen welk standaard btw-percentage op de bedrijfsgegevens (product of kost) of op een investering moet toegepast worden. Standaard wordt een btw-percentage van 21% voorgesteld.

Periodiciteit van de btw-aangifte: u hebt de keuze tussen driemaandelijke en maandelijkse aangiften.

Algemeen commentaar

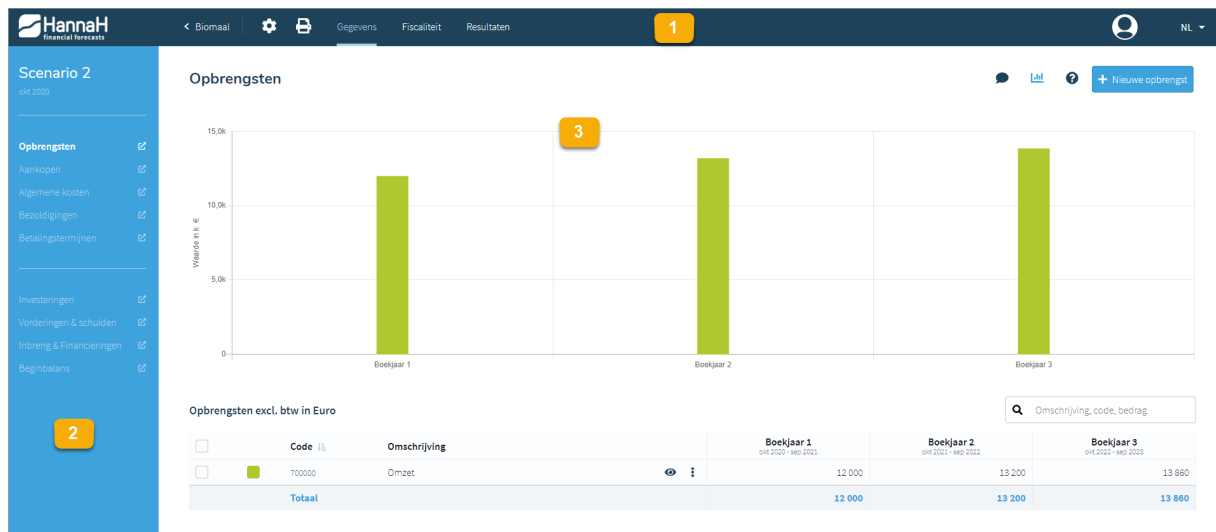
In dit scherm kunt u de **titel** van uw verslag opgeven, en velden voor **inleiding** en **conclusie** toevoegen.

1. Zodra u de **titel van het rapport** hebt gewijzigd, klikt u op de knop "Opslaan" om uw codering te valideren.
2. Zowel een **inleiding** als een **conclusie** kan toegevoegd worden.
3. Zodra de verschillende tekstzones zijn toegevoegd, kunt u de volgorde waarin de zones op uw afdrukken verschijnen wijzigen met behulp van de 6 blauwe vierkantjes.

Voor elke tekstzone kan u:

- a. de titel ervan kiezen
- b. een tekst coderen of kopiëren/plakken van een andere bron
- c. een afbeelding (.jpg of .png) toevoegen
- d. een tekst als standaard commentaar bewaren en in een ander dossier opnieuw ophalen.

Gebruikersinterface van HannaH Web



De structuur van de interface ziet er als volgt uit

1. Bovenaan de horizontale menubalk (=hoofdmenu),
2. Links een submenu,
3. Centraal een hoofdscherm met een grafiek en een samenvattende tabel

De horizontale menubalk

We onderscheiden 3 delen in de horizontale menubalk :

- Links kan u via het HannaH-logo terugkeren naar de klantenlijst en via de naam van de klant krijgt u het overzicht van zijn dossiers te zien.
- De eerste drie volgende pictogrammen laten u toe:
 - Met de eerste een **bestand in te lezen**
 - Met het tandwiel de '**Dossiergegevens**' te openen
 - Met de printer het '**Printmenu**' te bereiken
- De volgende opties laten telkens een verticaal submenu verschijnen:
 - Met **Gegevens** de lijst met alle gegevenschermen. Het eerste scherm in de lijst, de 'Opbrengsten' wordt daarbij geopend.
 - Met **Fiscaliteit** de Fiscale parameters en de Belastingberekening
 - Tenslotte met **Resultaten** roept u de lijst met de verschillende resultatenschermen.
- Rechts kan u de taal wijzigen en met de avatar krijgt u toegang tot uw persoonlijke accountinstellingen, kan u uitloggen of toegang krijgen tot de handleiding en TeamViewer.

Het verticale submenu links

Systematisch vindt u bovenaan het verticale menu de naam van het geopend dossier, alsook de begindatum van uw planningen.

Afhankelijk van uw keuze in de menubalk zal uw submenukolom variëren.

Door op het pictogram  te klikken wordt het scherm in een nieuw tabblad van uw browser geopend. Als u wilt kan u dus meerder schermen tegelijk openen. En dit op één of meerdere computerschermen. U kunt bijvoorbeeld het gegevenscherm 'Inkomsten' en het scherm 'Kasplanning' naast elkaar openen en direct zien wat de impact op de liquiditeit is van een omzetsijging van x%. Natuurlijk mag u niet vergeten uw scherm op te frissen!

Het hoofdscherm

Bovenaan vindt u de titel van het scherm

In de rechterbovenhoek zijn verschillende algemene opties beschikbaar :

- Een **tekstballon** om toegang te krijgen tot het commentaar van het scherm. De tekst wordt in het verslag opgenomen
- De **grafiek** kan zichtbaar of verborgen worden
- U kan de tutorial bekijken (hulptekst en video)
- Een nieuw element toevoegen (enkel in de invoerschermen)

U krijgt een overzicht van de ingevoerde gegevens onder de vorm van een grafiek en van een tabel. In beiden wordt het totale bedrag, inclusief schommelingen en jaarlijkse indexeringen, per boekjaar aangegeven.

De '**Grafiek**' kan afhankelijk van het scherm de vorm van een histogram of curve hebben, op maandbasis of op jaarbasis. Wanneer u de muis over een punt van de grafiek beweegt, verschijnt een tooltip met meer gedetailleerde informatie.

De '**Cijfertabel**' geeft een overzicht van alle elementen die in het coderingsscherm zijn aangemaakt.

De algemene mogelijke opties zijn:

- Rechtsboven in de tabel kunt u zoeken naar een element met behulp van een trefwoord, een boekhoudcode of een bedrag.
- Op de eerste regel van de tabeltitels kunt u uw elementen sorteren op code, label, bedrag, ... in oplopende of aflopende volgorde.

Ook per lijn zijn er verscheidene mogelijkheden voorzien:

- **Bewerk/wijzig uw element** via het menu of door eenvoudigweg op de lijn te klikken;
- **Dupliceer** een element via de 3 puntjes. In de tabel verschijnt een nieuwe lijn met dezelfde boekhoudkundige code en dezelfde naam, gevolgd door één (1);
- Klik op het **oog** van een lijn (of via het 3 puntjesmenu) om de **details** op te roepen.
- **Verberg** een element op de grafiek via een klik op het gekleurde vierkantje (of via het 3-puntjesmenu).
- **Verwijder** elementen één voor één via het 3-puntjesmenu of selecteer via de witte vierkantjes meerdere elementen en verwijder ze allemaal tegelijk. Een bericht zal u vragen om uw operatie te bevestigen.

Hulpfuncties

Hebt u een vraag of kan u niet meer verder, dan kan een van de volgende mogelijkheden u misschien verder helpen:

-  **Tutorial:** in de rechterbovenhoek van elk scherm vindt u een beknopte beschrijving van het scherm.
- **Handleiding:** onder de optie  van de horizontale menubalk vindt u de handleiding.
- **FAQ:** te bereiken via de opties  (rechtstreeks) of via . Van de horizontale menubalk. U wordt rechtstreeks naar onze website geleid, waar u de antwoorden op vaak voorkomende vragen vindt.

Vindt u het antwoord op uw vraag niet, dan mag u ons gerust opbellen (04/343.79.38).

Opbrengsten en kosten

Opbrengsten

Dit gegevenscherm laat u toe de volgende boekhoudkundige rekeningen te verwerken :

- 70 Omzet
- 71 Wijz. In de bestellingen in uitvoering
- 72 Geproduceerde vaste activa
- 73 Lidgeld, schenkingen, legaten en subsidies
- 74 Andere bedrijfsopbrengsten
- 75 Financiële opbrengsten
- 76 Niet- recurrente opbrengsten

Een nieuwe opbrengst voegt u toe via een klik op “+ Nieuwe opbrengst”. Het eerste van de 3 coderingsvensters verschijnt.

STAP 1 - Definitie van de opbrengst

Opbrengst - Definitie

Boekhoudkundige rubriek: 70 Omzet

Rekening: 70 0000

Omschrijving *: Verkoop online

Begindatum *: 01/2021

Einddatum: MM/JJJJ

Type opbrengst: Een globaal periodiek bedrag

Beginbedrag: 1000 €

Btw-tarief: 21 %

Frequentie: Dagelijks (5d/week)

Commentaar (wordt opgenomen in de afdrucken): De gemiddelde omzet per dag wordt geschat op 1.000€, dit rekening houdend dat er 5 dagen per week gewerkt wordt.

Bewaren

Detailleren →

Om uw opbrengst te definiëren, begin met het kiezen van een **boekhoudkundige rubriek** en pas eventueel de **rekening** en de **omschrijving** van het element aan.

Geef de **begindatum** waarop de eerste opbrengsten verwacht worden. De **einddatum** moet enkel gedefinieerd worden als de opbrengsten op een bepaalde datum ophouden.

Kies het **type opbrengst** :

- *Product (Eenheidsprijs x Volume)*: om een vaste eenheidsprijs en een volume of aantal stuks te voorzien. Het initieel volume/aantal kan dan verder in de Details automatisch/handmatig evolueren.
- *Globaal periodiek bedrag*: om een globaal bedrag met een bepaalde frequentie te voorzien en dan eventueel in het volgende scherm te laten evolueren (optie 'Detailleren').

Codeer een eerste **Beginbedrag**, pas het **Btw-tarief** zo nodig aan en kies de **Frequentie** van de opbrengst.

Verscheidene frequenties zijn mogelijk:

- *Eenmalig*: slechts één enkel bedrag op de aangegeven begindatum;
- *Dagelijks (5d of 6d/week)*: HannaH Web vermenigvuldigt de dagopbrengst met 5 of 6 dagen en vervolgens met 52 weken om een totale jaaropbrengst te bekomen. Dit jaarbedrag wordt nadien over de 12 maanden verdeeld.
- *Wekelijks*: HannaH Web vermenigvuldigt het weekinkomen met 52 weken om een totale jaaropbrengst te bekomen. Het jaarbedrag wordt daarna over de 12 maanden verdeeld.
- *Maandelijks/Tweemaandelijks/Driemaandelijks/Halfjaarlijks/Jaarlijks*

De eerste opbrengsten worden voorzien op de gekozen begindatum en worden aangehouden gedurende de gehele planningsperiode, tenzij een einddatum wordt opgegeven.

Het tekstveld onderaan laat u toe uit te leggen hoe de voorziene opbrengst tot stand kwam. Opgelet het wordt niet opgenomen in het verslag. Wenst u dat de tekst mee afgedrukt wordt dan moet u gebruik maken van het tekstveld aanwezig in de rechterbovenhoek van het scherm.

Wenst u het voorziene basisbedrag te laten variëren of handmatig aan te passen dan klikt u op de knop **Detailleren**.

Bent u klaar dan kan u de gegevens opslaan en het scherm verlaten via de knop **Aanmaken/Bewaren**.

STAP 2 - De opbrengst/hoeveelheden detailleren

Tip 1: Indien mogelijk raden we u aan eerst een bedrag te voorzien in het Definitiescherm, dan de schommelingen in te geven en ten slotte de waarden handmatig aan te passen.

Tip 2: de TAB-toets laat een snelle verplaatsing toe bij het handmatig inbrengen van waarden!

Op basis van het initiële bedrag en de frequentie die in het definitiescherm zijn ingevoerd, kan u **jaarlijkse schommelingen** voorzien of/ en uw bedragen **handmatig aanpassen**.

Voor de **jaarlijkse schommelingen** hebt u de keuze tussen een:

- *Procentuele schommeling (%)* om een procentuele verandering van uw waarden te voorzien. Zo zal een stijging van 10% op een opbrengst van 1.000 deze tot 1.250 verhogen.
- *Variatie in eenheden (0,00)* om de waarden met een vast bedrag te laten toe- of afnemen. Bijvoorbeeld, een verhoging van 250 op een inkomen van 1.250 zal het bedrag verhogen tot 1.500.

Noteer dat een variatie voor een bepaald boekjaar ook de volgende boekjaren beïnvloedt.

Bij een product kan enkel het volume aangepast worden.

	Boekjaar 1	Boekjaar 2	Boekjaar 3
Variatie eenheid	Percentage (%)	Percentage (%)	Eénheid (0,00)
Schommelingen	0	25	250
	↓	↓	↓
Opbrengsten in Euro	Boekjaar 1	Boekjaar 2	Boekjaar 3
januari	1 000	1 250	1 500
februari	1 000	1 250	1 500
maart	1 000	1 250	1 500
april	1 000	1 250	1 500
mei	1 000	1 250	1 500
juni	1 000	1 250	1 500
juli	1 000	1 250	1 500
augustus	1 000	1 250	1 500
september	1 000	1 250	1 500

Ook bij het **handmatig aanpassen van de cijfers** beschikt u over meerdere opties:

- *Enkel de startperiode* om toegang te krijgen tot de cijfers van het eerste boekjaar of van de twee eerste boekjaren indien het eerste boekjaar minder dan 12 maanden telt. Wenst u dat de schommelingen van de overige boekjaren herrekend worden op de startperiode dan vinkt u de optie 'De schommelingen op de startperiode baseren'. Doet u dat niet dan blijven de overige waarden onveranderd.
- *Alle periodes* indien u een toegang wenst tot de cijfers van alle boekjaren.

Opbrengst - Details				Definitie	Details	Samenvatting
Aanpassingsopties: ☒ Enkel de startperiode ☐ Alle periodes ☒ De schommelingen op de startperiode baseren						
Opbrengsten in Euro	Boekjaar 1		Boekjaar 2		Boekjaar 3	
Schommelingen	0	%	30	%	10	%
januari	1000	€	1300		1430	
februari	1300	€	1690		1859	
maart	1800	€	2340		2574	
april	3770	€	4901		5391,10	
mei	3770	€	4901		5391,10	
juni	3770	€	4901		5391,10	
juli	2000	€	2600		2860	
augustus	3770	€	4901		5391,10	
september	3770	€	4901		5391,10	

Vooraleer u het scherm verlaat moet u de aanpassingen opslaan via een klik op **Bewaren**.

U kan ook naar het volgende scherm gaan via de knop **Samenvatting**.

STAP 3 - Samenvatting van de maandelijkse opbrengsten

In de **Samenvatting** krijgt u een globaal overzicht van uw geprojecteerde **maandelijkse opbrengsten**.

Opgelet, de aangegeven bedragen in de Samenvatting houden rekening met de maandelijkse indexeringen. Dat betekent dat de bedragen kunnen verschillen van deze in het Detailscherm.

Het ingebrachte commentaar bij stap 1 wordt onderaan de tabel weergegeven.

Hetzelfde scherm roept u op door in het hoofdscherm te klikken op het oogje in de lijn van de opbrengst.

Ingave van een opbrengst - Samenvatting

Definitie Details **Samenvatting**

Opbrengsten in Euro	Boekjaar 1	Boekjaar 2	Boekjaar 3
januari	1 000	1 250	1 500
februari	1 000	1 250	1 500
maart	1 000	1 250	1 500
april	1 000	1 250	1 500
mei	1 000	1 250	1 500
juni	1 000	1 250	1 500
juli	1 000	1 250	1 500
augustus	1 000	1 250	1 500
september	1 000	1 250	1 500
oktober	1 000	1 250	1 500
november	1 000	1 250	1 500
december	1 000	1 250	1 500
Totaal	12 000	15 000	18 000

Commentaar

De tekst die ik bij STAP 1 - Definitie inbreng wordt niet opgenomen in het verslag.

Sluiten

← Detaillieren

Aankopen

In dit scherm kan u de gegevens van de 60-rubriek inbrengen

Wanneer u een nieuwe aankoop toevoegt (klik op “+ **Nieuwe aankoop**”) verschijnt het eerste coderingsvenster.

STAP 1 - Definitie van de aankoop

Inbreng van een aankoop - Definitie

Boekhoudkundige rubriek: 60 handelsgoed, grond- en hulpstoffen

Rekening: 60 0000

Omschrijving: Ingrediënten

Begindatum: 11/2020

Einddatum: MM/JJJJ

Btw-tarief: 21 %

Type kost:
☒ Variabel
☐ Vast

Variabele kost gelinkt aan: 700000 Levering vd Ingrediënten

Aankoopfrequentie: Wekelijks

Aandeel (%): 50 %

Commentaar (wordt NIET opgenomen in de afdrukken)

Bewaren Detailleren →

Om uw aankoop te definiëren, begin met het kiezen van een **boekhoudkundige rubriek**, pas eventueel de volledige boekhoudkundige **code** en de **Omschrijving** van het element aan.

Codeer de **Begindatum** waarop de eerste aankopen moeten plaatsvinden en een **einddatum** indien de kost in de bestudeerde periode moet stopgezet worden.

Bepaal het **Type aankoop**:

- **Variabel**: uw aankopen worden gekoppeld aan een opbrengst en zullen dus samen toenemen of afnemen. Daarvoor brengt u het **Aandeel (%)**, zijnde de verhouding tussen de variabele kost en het samen horende product.
- **Vast**: een bedrag met een bepaalde frequentie dat onafhankelijk van de opbrengsten kan toenemen of afnemen (zie Algemene kosten)

Pas zo nodig het **Btw-tarief** en de **Frequentie** van de bestellingen aan.

Verscheidene frequenties zijn mogelijk. Bij een variabele aankoop houdt HannaH Web echter ook rekening met de frequentie voorzien voor de opbrengst. De frequentie van de aankoop kan niet kleiner zijn dan deze van de opbrengst waaraan hij gekoppeld is.

Het tekstveld onderaan laat u toe uit te leggen hoe de voorziene aankoop tot stand kwam. Opgelet het wordt niet opgenomen in het verslag.

Om een voorraad te voorzien voor een variabele aankoop of om de vaste kost te laten schommelen klikt u op de knop **Detailleren**.

Bent u klaar dan volstaat het de gegevens op te slaan via de knop **Aanmaken/Bewaren**.

STAP 2 - Detailleren van een aankoop

Variabele aankopen

Voor een **variabele aankoop** krijgt u nu de mogelijkheid een initiële voorraad en een minimum voorraad te voorzien. De **initiële voorraad** wordt op de begindatum van de variabele kost aangekocht of op de begindatum van het dossier indien u de optie Beginbalans aanvinkt.

Vaste aankopen

Bij een **vaste aankoop** kan u het initiële bedrag en de frequentie van het definitiescherm op verschillende manieren aanpassen:

- **Jaarlijkse schommelingen** kunnen voorzien worden:
 - *Procentuele schommeling (%)* om een procentuele verandering van uw waarden te voorzien. Zo zal een stijging van 10% op een aankoop van 1.000 deze tot 1.250 verhogen.
 - *Variatie in eenheden (0,00)* om de waarden met een vast bedrag te laten toe- of afnemen. Bijvoorbeeld, een verhoging van 250 op een aankoop van 1.250 zal het bedrag verhogen tot 1.500.
- U hebt ook de mogelijkheid om uw maandelijkse cijfers **handmatig aan te passen**. Bovenaan vindt u de twee aanpassingsopties:
 - *Enkel de startperiode* om toegang te krijgen tot de cijfers van het eerste boekjaar of van de twee eerste boekjaren indien het eerste boekjaar minder dan 12 maanden telt. Wenst u dat de schommelingen van de overige boekjaren herrekend worden op de startperiode dan vinkt u de optie 'De schommelingen op de startperiode baseren'. Doet u dat niet dan blijven de overige waarden onveranderd.
 - *Alle periodes* indien u een toegang wenst tot de cijfers van alle boekjaren.

Vooraleer u het scherm verlaat moet u de aanpassingen opslaan via een klik op **Bewaren**.

Bij een vaste kost gaat u naar het volgende scherm gaan via de knop **Samenvatting**.

Algemene kosten

In dit scherm codeert u de kosten van de volgende rubrieken van klasse 6: 61, 64, 65 en 66.

U kunt de kosten één voor één aanmaken of een lijst kosten inlezen. De voorgestelde standaardlijst bevat reeds het btw-tarief, het percentage niet-afrekbare btw en verworpen uitgaven. Eens de lijst ingelezen is kunnen die waarden aangepast worden. Hij is beschikbaar in het Nederlands, Duits, Engels en Frans.

Die lijst leest u in via een klik op de optie “**Kostenlijst**” in de rechterbovenhoek. Vervolgens kiest u de taal van de kosten en bevestigt u de import. De kosten zijn opgenomen in het hoofdscherm.

Wanneer u een nieuwe Algemene kost (via een klik op “+ **Nieuwe kost**”) toevoegt verschijnt het eerste coderingsvenster.

STAP 1 - Definitie van een kost

Inbreng van een kost - Definitie

Boekhoudkundige rubriek: 61 Diensten en div. goederen

Rekening: 61 0000

Omschrijving *: Diensten en div. goederen

Begindatum *: 01/2022

Einddatum: MM/JJJJ

Btw-tarief: 21 %

Niet-afrekbare btw: 0 %

Verworpen uitgaven: 0 %

Type kost: ☒ Vast ☐ Variabel

Bedrag: €

Frequentie: Maandelijks

Commentaar (wordt NIET opgenomen in de afdrukken)

Aanmaken Detailleren →

Begin met het definiëren van de **Boekhoudkundige rubriek**. Indien gewenst kunnen de **Rekening** en de **Omschrijving** van het element gepreciseerd worden.

Geef de **Begindatum** aan waarop de eerste kost verwacht wordt en een einddatum indien de kost in de bestudeerde periode moet stopgezet worden.

Pas zo nodig het **Btw-tarief**, het percentage **Niet-afrekbare btw** en **Verworpen uitgaven** aan.

Bepaal het **Type kost** (momenteel is enkel het Vast type beschikbaar):

- **Vast:** een bedrag met een bepaalde frequentie dat onafhankelijk van de opbrengsten kan toenemen of afnemen
- **Variabel:** uw kost wordt gekoppeld aan een opbrengst en beiden zullen dus samen toenemen of afnemen. U definieert het aandeel (%) van de kost in de opbrengst.

Codeer een **bedrag** en preciseert de **frequentie** van de kost.

Verscheidene frequenties zijn mogelijk:

- **Eenmalig:** een enkel bedrag op de begindatum;
- **Dagelijks** (5d of 6d/week): HannaH Web vermenigvuldigt de kost per dag met 5 of 6 dagen en vervolgens met 52 weken om een totaal jaarkost te bekomen. Het jaarbedrag wordt daarna over de 12 maanden verdeeld;
- **Wekelijks:** HannaH Web vermenigvuldigt de kost per week met 52 weken om een totaal jaarkost te bekomen. Het jaarbedrag wordt daarna over de 12 maanden verdeeld;
- **Maandelijks/Tweemaandelijks/Driemaandelijks/Halfjaarlijks/Jaarlijks.**

De eerste aankopen worden voorzien op de gekozen begindatum en worden aangehouden gedurende de gehele planningsperiode, tenzij een einddatum wordt opgegeven.

Het tekstveld onderaan laat u toe wat meer te zeggen over de kost. Opgelet het wordt niet opgenomen in het verslag.

Bent u klaar dan moet u de gegevens opslaan via de knop **Aanmaken/Bewaren**.

Wenst u het voorziene basisbedrag te laten variëren dan klikt u op de knop **Detailleren**.

STAP 2 - Detailleren van een vaste kost

Tip 1: Indien mogelijk raden we u aan eerst een bedrag te voorzien in het Definitiescherm, dan de schommelingen in te geven en ten slotte de waarden handmatig aan te passen.

Tip 2: de TAB-toets laat een snelle verplaatsing toe bij het handmatig inbrengen van waarden!

Bij een **vaste kost** kan u het initiële bedrag en de frequentie van het definitiescherm op verschillende manieren aanpassen:

- **Jaarlijkse schommelingen** kunnen voorzien worden:

- *Procentuele schommeling (%)* om een procentuele verandering van uw waarden te voorzien. Zo zal een stijging van 10% op een kost van 1.000 deze tot 1.250 verhogen.
- *Variatie in eenheden (0,00)* om de waarden met een vast bedrag te laten toe- of afnemen. Bijvoorbeeld, een verhoging van 250 op een kost van 1.250 zal het bedrag verhogen tot 1.500.

Noteer dat een indexering voor een bepaald boekjaar voorzien ook de volgende boekjaren beïnvloedt. Een variatie over een boekjaar wordt dus toegevoegd aan de schommelingen voorzien op de voorgaande boekjaren.

- U hebt ook de mogelijkheid om uw maandelijkse cijfers **handmatig aan te passen**. Bovenaan vindt u de twee aanpassingsopties:
 - *Enkel de startperiode* om toegang te krijgen tot de cijfers van het eerste boekjaar of van de twee eerste boekjaren indien het eerste boekjaar minder dan 12 maanden telt. Wenst u dat de schommelingen van de overige boekjaren herrekend worden op de startperiode dan vinkt u de optie 'De schommelingen op de startperiode baseren'. Doet u dat niet dan blijven de overige waarden onveranderd.
 - *Alle periodes* indien u een toegang wenst tot de cijfers van alle boekjaren.

Vooraleer u het scherm verlaat moet u de aanpassingen opslaan via een klik op **Bewaren**.

U kan ook naar het volgende scherm gaan via de knop **Samenvatting**.

STAP 3 -Samenvatting van een kost

Het samenvattende scherm geeft u een overzicht van de geprojecteerde **maandelijkse kosten**.

Opgelet, de aangegeven bedragen in de Samenvatting houden rekening met de maandelijkse indexeringen. Dat betekent dat de bedragen kunnen verschillen van deze in het Detailscherm.

Het ingebrachte commentaar bij stap 1 wordt onder de tabel weergegeven.

Bezoldigingen

In dit scherm codeert u alle kosten met betrekkingen tot de bezoldigingen (rubriek 62). Wanneer u een nieuwe Bezoldiging toevoegt via een klik op “+ Nieuwe kost” verschijnt het eerste coderingsvenster.

STAP 1 - Definitie van een bezoldiging

Bezoldiging - Definitie

Boekhoudkundige rubriek: 6202 Bediende (auto)

Code: 6202 00

Omschrijving *: Bediende (auto)

Begindatum *: 08/2022

Einddatum: MM/JJJJ

Maandelijks brutoloon: 2000 €

Notitie (wordt NIET opgenomen in de afdrukken)

Aanmaken Detailleren →

In de Bezoldigingen vindt u onder de Boekhoudkundige rubriek 2 bijzondere rekeningen namelijk de ‘**6202 Bediende (auto)**’ en ‘**6203 Arbeider (auto)**’. Met (auto) bedoelen we dat op basis van het gedefinieerde bruto maandloon zowel de patronale bijdrage alsook de eindejaarspremie en het vakantiegeld berekend worden.

Maakt u gebruik van de normale rubriecken dan vindt u de beschrijving van de vele mogelijkheden hierboven onder de “Algemene kosten”.

Bij een Bediende (auto) of Arbeider (auto) kan de **Code** en de **Omschrijving** van het element eveneens gepreciseerd worden.

Geef de **Begindatum** aan waarop de persoon in dienst treedt (eerste maand voor het bestaande personeel) en een **Einddatum** indien de persoon het bedrijf verlaat in de bestudeerde periode.

Codeer tenslotte het **bruto maandloon**.

Het tekstveld onderaan laat u toe wat meer te zeggen over de kost. Opgelet het wordt niet opgenomen in het verslag.

Bent u klaar dan moet u de gegevens opslaan via de knop **Aanmaken/Bewaren**.

Wenst u de totale personeelskost te analyseren of de waarden van bepaalde elementen (RSZ patronaal en persoonlijk, eindejaarspremie, ...) aan te passen dan klikt u op de knop **Detailleren**.

STAP 2 - Detailleren en analyse van de totale kost voor een bediende/arbeider

In dit scherm krijgt u voor zowel het maandelijks loon, de eindejaarspremie, het enkel en dubbel vakantiegeld (het saldo vakantiegeld voor de arbeider) de berekening van het nettoloon, de patronale RSZ en de totale kost. Bovendien wordt het JAARTOTAAL eveneens aangegeven (11 maal maandloon + eindejaarspremie + totale vakantiegeld).

Het brutoloon kan u hier of in het definitiescherm wijzigen. Bij elke aanpassing wordt de rest van de tabel geüpdatet.

Daarnaast kan u bovenaan vragen de % of de bedragen handmatig aan te passen:

- Staat de optie 'De % wijzigen' aangevinkt dan krijgt u toegang tot alle %. Bij het wijzigen van een % wordt het overeenstemmend bedrag automatisch herrekend.
- Is de optie 'De waarden wijzigen' actief dan kan u de bedragen handmatig aanpassen en worden de % automatisch herrekend. Opgelet: wijzigt u een brutoloon, dan blijven de overige bedragen ongewijzigd

Goed om te weten:

- Het nettoloon wordt contant betaald
- De RSZ-patronaal en persoonlijk, alsook de Voorheffing worden op 1 maand betaald
- Het netto vakantiegeld wordt in juni betaald.
 - In de verlofmaand wordt er geen bruto maandloon voorzien.
 - Bij de bedienden omvat het 'Vakantiegeld' zowel het enkel als het dubbel vakantiegeld.
 - Op het einde van elk boekjaar wordt automatisch een voorziening vakantiegeld aangelegd in de Resultatenrekening.
 - In de Kasplanning houdt HannaH rekening met het aantal maanden die de bediende/arbeider in het vorige kalenderjaar gewerkt heeft.

Tip: bij een bestaand dossier hebt u een schuld 'Provisie vakantiegeld' in uw beginbalans en moet u de betaling ervan in de eerste junimaand (maand april voor de arbeider) van uw plannings voorzien. Door in het scherm "Vorderingen & schulden" te opteren voor 'Personeel' zal het bedrag in de Kasplanning onder de Personeelskosten opgenomen worden.

- De netto eindejaarspremie wordt in december uitbetaald
- De begindatum wordt beschouwd als de datum waarop de persoon in dienst genomen wordt. Dat betekent dat er het eerste jaar geen vakantiegeld uitbetaald wordt en dat het vakantiegeld voor het tweede jaar, alsook de eerste

eindejaarspremie afhankelijk zijn van het aantal maanden, gepresteerd gedurende het eerste jaar.

- Een einddatum ingeven betekent dat de persoon op die datum de onderneming verlaat. Bij een bediende wordt er een vervroegd vakantiegeld en eindejaarspremie uitbetaald. Bij een arbeider enkel een vervroegde eindejaarspremie.

Vooraleer u het scherm verlaat moet u de aanpassingen opslaan via een klik op **Bewaren**.

Betalingstermijnen

Betalingstermijnen

Opbrengsten

Aankopen

Algemene kosten

Bezoldigingen

Opbrengsten

Meerdere opbrengsten samen bewerken

Code	Omschrijving	Termijn 1		Termijn 2		Termijn 3	
		Aantal maanden	Percentage	Aantal maanden	Percentage	Aantal maanden	Percentage
☒ 700000	Verkoop online	0 maand	100 %	maand	0 %	maand	0 %
☒ 700000	Omzet	0 maand	100 %	maand	0 %	maand	0 %

Aankopen

Meerdere aankopen samen bewerken

Code	Omschrijving	Termijn 1		Termijn 2		Termijn 3	
		Aantal maanden	Percentage	Aantal maanden	Percentage	Aantal maanden	Percentage
600000	handelsgoed, grond- en hulpstoffen	0 maand	100 %	maand	0 %	maand	0 %

Algemene kosten

Meerdere kosten samen bewerken

Code	Omschrijving	Termijn 1		Termijn 2		Termijn 3	
		Aantal maanden	Percentage	Aantal maanden	Percentage	Aantal maanden	Percentage
610000	Diensten en div. goederen	0 maand	100 %	maand	0 %	maand	0 %

Bewaren

In dit scherm kan u de betalingen voor uw bedrijfsgegevens (inkomsten en uitgaven) spreiden.

Standaard is een contante betaling (0 maanden – 100%) voorzien. U kan :

- De betalingen per lijn definiëren via 1 of meer termijnen. Elke termijn wordt gekarakteriseerd door een **Aantal maanden** en een **Percentage**.
- Meerdere lijnen selecteren en een gemeenschappelijk betalingstermijn instellen,
- Hetzelfde betalingstermijn voor de hele groep (opbrengsten, algemene kosten, enz.) voorzien.

Wanneer u meerdere lijnen van een groep (of alle lijnen van de groep via het selectievakje op de titelregel) selecteert, kan u de optie **Meerdere items bewerken** activeren. Een nieuw venster verschijnt waarin u de gemeenschappelijke betalingsvoorwaarden voor de geselecteerde elementen ingeeft.

U kan voor een element of groep 1 enkele betaling voorzien of de betalingen over verschillende maanden spreiden.

Jaarlijkse indexeringen

In dit scherm kan u heel snel jaarlijkse indexeringen toepassen op uw bedrijfsgegevens (inkomsten en uitgaven). Dit kan zowel per lijn als op een selectie van lijnen of op een hele groep (opbrengsten, algemene kosten, enz.) voorzien worden.

Wanneer u meerdere lijnen van een groep (of alle lijnen van de groep via het selectievakje op de titelregel) selecteert, moet u de optie **Meerdere items bewerken** activeren. Een nieuw venster verschijnt waarin u de jaarlijkse indexeringen voor de geselecteerde elementen ingeeft.

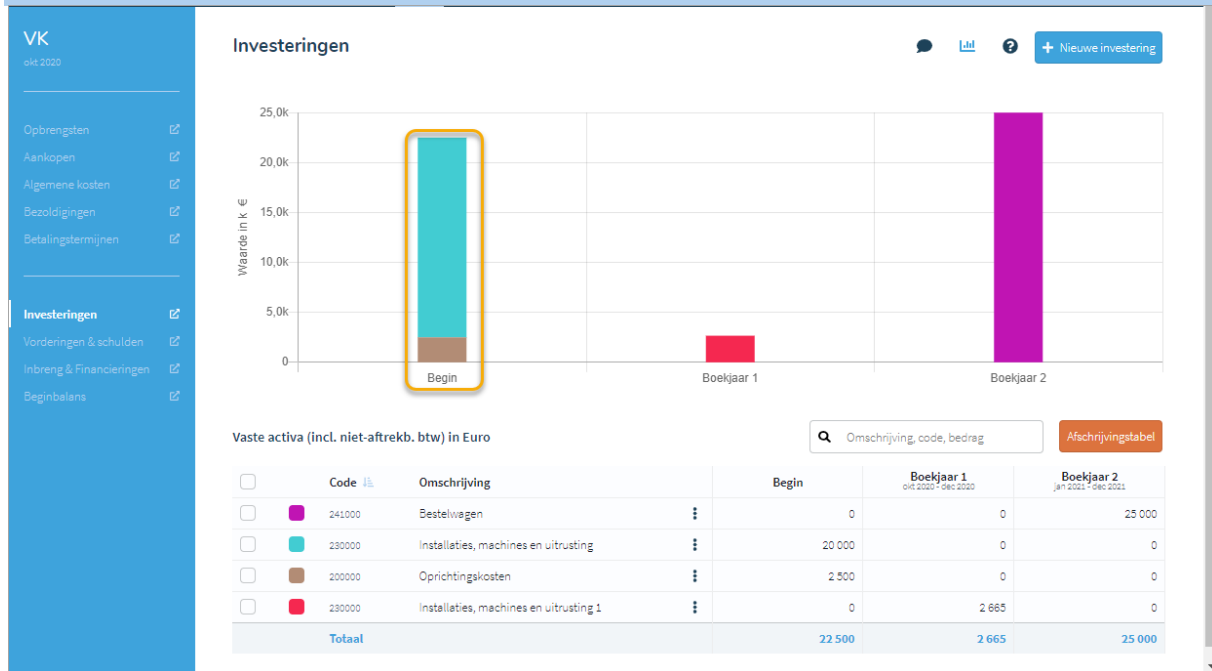
Opgelet:

- *Een indexering van een opbrengst wordt beschouwd als een prijsstijging (-of daling) en heeft geen invloed op de variabele kost die aan die opbrengst gekoppeld is. Om de variabele aankoop te laten schommelen moet u eveneens een indexering op die variabele kost voorzien.*
- *De bedragen in de hoofdschermen van de bedrijfsgegevens, alsook in de samenvattende schermen (opgeroepen via het oog) zijn inclusief indexeringen.*



De balansgegevens

Algemeen



Bij de balansgegevens, hebben de grafieken en tabellen in het 'Hoofdscherm' een bijkomende eerste kolom Begin. Deze kolom komt overeen met de beginbalans voor een op te richten vennootschap of met de laatste balans voorafgaand aan de planningen voor een bestaande vennootschap.

Investeringsen

In dit scherm brengt u alle investeringen (rubrieken 20 tem 28) in.

Via de knop '**Afschrijvingstabel**' krijgt u een overzicht van de jaarlijkse afschrijvingen en boekwaarden voor alle ingebrachte vaste activa.

Afschrijvingstabel				
		Boekjaar 1 01-01-2020 - 31-12-2021	Boekjaar 2 01-01-2022 - 31-12-2023	Boekjaar 3 01-01-2024 - 31-12-2025
200000	Oprichtingskosten - 10/2020 - 4 000 €			
	Afschrijvingen	367	400	400
	Restwaarde	3 633	3 233	2 833
230000	Nieuwe machine 2020 - 10/2020 - 10 000 €			
	Afschrijvingen	1 833	2 000	2 000
	Restwaarde	8 167	6 167	4 167
230000	Nieuwe machine 2021 - 10/2021 - 10 000 €			
	Afschrijvingen	0	3 056	3 333
	Restwaarde	0	6 944	3 611
230000	Computers - 04/2022 - 2 000 €			
	Afschrijvingen	0	417	1 000
	Restwaarde	0	1 583	583
230000	Installatiekosten - 10/2020 - 2 500 €			
	Afschrijvingen	764	833	833
	Restwaarde	1 736	903	69
	Totaal afschrijvingen	2 964	6 706	7 567
	Totaal restwaarden	13 536	18 831	11 264

Om een nieuwe investering toe te voegen klikt u op “+ **Nieuwe investering**”. Het eerste coderingsvenster ‘Definitie’ opent zich.

STAP 1 - Definitie van de investering

Investering - Definitie

DefinitieSpreiding van de betalingen

Boekhoudkundige rubriek

23 Installaties, machines en uitrusting

Rekening

23 0000

4 cijfers

Omschrijving *

Installaties, machines en uitrusting

Aankoopwaarde *

€

Verplicht veld

Investeringsdatum *

10/2020

☐ Beginbalans

Btw-tarief *

21 %

Niet-afrekbare btw *

0 %

Verworpen uitgaven *

0 %

Vermeld de afschrijvingsregels

☒ Afschrijvingsperiode

jaar

☐ Jaarlijkse afschrijving

€

Commentaar (wordt opgenomen in de afdrukken)

Aanmaken

Spreiding van de betalingen →

Om uw investering te definiëren, kies een **Boekhoudkundige rubriek** en wijzig eventueel de volledige boekhoudkundige **Code** en de **Omschrijving** van het element.

Bij een **oprichting** (keuze gemaakt in de Dossiergegevens) moet u:

- De **Aankoopwaarde** exclusief btw coderen
- De Investeringsdatum voorzien. Om de investering in de beginbalans op te nemen volstaat het **Beginbalans** aan te vinken.
- Zo nodig het **Btw-tarief**, het percentage **Niet-afrekbare BTW** en het percentage **Verworpen uitgaven** aanpassen.
- Voor de **afschrijvingen** of de Afschrijvingsperiode (in jaren uitgedrukt) of het bedrag dat jaarlijks moet afgeschreven worden inbrengen. *HannaH Web houdt rekening met een maandelijkse afschrijving vanaf de maand van investering (Afschrijving Prorata temporis).*
- Standaard wordt de betaling uitgevoerd in de maand van aankoop. Het is mogelijk om deze betaling uit te stellen of op te splitsen in meerdere termijnen via het volgende scherm '**Spreiding van de betalingen**'. *Opgelet staat 'Beginbalans' aangevinkt dan veronderstelt HannaH dat de betaling reeds plaatsvond. Is dat niet het geval dan kan u een schuld voorzien in het scherm 'Vorderingen & Schulden'.*

Bij een **bestaand bedrijf** moet u het onderscheid maken tussen een bestaande en een nieuwe investering:

- Voor een **bestaand vast activa** wordt de residuele waarde opgenomen in de 'Beginbalans'. De afschrijvingen worden berekend op basis van de Aankoopwaarde en de Afschrijvingsperiode, of op basis van de Jaarlijkse boekingen.
- Gaat het om een **nieuwe investering** dan geldt wat hierboven bij een Oprichting staat.

Het tekstveld onderaan laat u toe wat meer te zeggen over de toegevoegde investering. Opgelet die tekst wordt niet opgenomen in het verslag.

Wenst u de betaling van uw investering aan te passen of te spreiden dan klikt u op de knop **Betalen**.

De verkoop van een vast actief of een handmatige aanpassing van de boekwaarden is mogelijk via de optie **Verkoop & Boekwaarden**.

Bent u klaar dan moet u de gegevens opslaan via de knop **Aanmaken/Bewaren**.

STAP 2 - Spreiding van de betalingen

Standaard wordt een contante betaling in de maand van de investering voorzien. Die betaling kan u uitstellen of over verschillende maanden spreiden.

Investering - Betaling

DefinitieSpreiding van de betalingen

Wijzig of spreid de betaling uit

	Datum	Bedrag exclusief btw	Bedrag inclusief btw
Termijn 1	10/2021	2000 €	2420 €
Termijn 2	11/2021	2000 €	2420 €
Termijn 3	12/2021	2000 €	2420 €
Termijn 4	01/2022	2000 €	2420 €
Termijn 5	01/2023	2000 €	2420 €
Aankoopwaarde		10000 €	12100 €

Opslaan

← Definitie

STAP 3 – Verkoop en boekwaarden

Dit laatste scherm laat u toe een eventueel verkoop van een vast activa te voorzien en de berekende boekwaarden handmatig aan te passen.

De **verkoop van een vast activa** gebeurt door het vakje 'Verkoop' aan te vinken en het voorziene bedrag van de verkoop alsook de datum in te brengen. Bij een bestaand vast actief kan u zo nodig het voorgestelde btw-percentages aanpassen. Het bedrag van de verkoop vindt u in de kasplanning terug en HannaH Verwerkt automatisch de meer-of minwaarde in de resultatenrekening.

Onderaan hebt u een **tabel met de berekende afschrijvingen en restwaarden**. Om de voorgestelde afschrijvingen handmatig aan te passen vinkt u het vakje 'Aanpassen van de boekingen' aan.

Investerings - Verkoop & Boekingen

Definitie
Betalingen
Verkoop & Boekwaarden

☐ Verkoop

Bedrag
 €

Datum

☒ Aanpassingen van de boekwaarden

Aft te schrijven bedrag (incl. niet-afrekb
btw)
 8500 €

	Boekwaarden	Restwaarde
Boekjaar 1 (jul 2021 - jun 2022)	2350 €	6150,00 €
Boekjaar 2 (jul 2022 - jun 2023)	1700 €	4450,00 €
Boekjaar 3 (jul 2023 - jun 2024)	1700 €	2750,00 €

Opslaan

← Betalingen

Vorderingen en schulden

Horen bij de Vorderingen & Schulden alle elementen van de rubrieken 40 tot 47 (korte termijn), 175 tot 179 (lange termijn) en 281 tot 291 (financiële vaste activa).

Hou er rekening mee dat HannaH automatisch op basis van de ingebrachte betalingstermijnen zowel handelsschulden en -vorderingen als overige schulden en vorderingen genereert in uw balansen.

Bij het toevoegen van een nieuw element via “+ **Nieuwe vordering/schuld** ” verschijnt automatisch het invoerscherm ‘**Definitie**’.

STAP 1 - Definitie van een vordering of schuld

Om een vordering of schuld te definiëren, kies een **boekhoudkundige rubriek** en wijzig eventueel de volledige boekhoudkundige **Rekening** en de **Omschrijving** van het element.

Vermeld het initiële **bedrag** van de vordering/schuld en de **datum**. Om bij een **oprichting** (keuze in de Dossiergegevens) de vordering of schuld in de openingsbalans op te nemen vinkt u Beginbalans aan.

U kan een Jaarlijkse **intrestvoet** voorzien.

Standaard worden de hier ingebrachte elementen in de ‘Kasplanning’ onder Vorderingen en schulden opgenomen. U krijgt hier de mogelijkheid om een andere rubriek van de Kasplanning aan te vragen.

Het tekstveld onderaan laat u toe wat meer te zeggen over de toegevoegde investering. Opgelet die tekst wordt niet opgenomen in het verslag.

Om terugbetalingen en/of toename van de oorspronkelijke schuld of vordering te voorzien gaat u verder naar ‘Terugbetalingen’.

Bent u klaar dan moet u de gegevens opslaan via de knop **Aanmaken/Bewaren**.

Vordering of schuld - Definitie

Definitie

Terugbetalingen

Boekhoudkundige rubriek

40 Handelsvordering

Rekening

40 0000

Omschrijving *

Handelsvordering

Vorderingen

€

Datum *

10/2020

Jaarlijkse intrestvoet *

0 %

☐ Beginbalans

Wordt in de kasplanning onder de volgende rubriek opgenomen

Verkoop

Vorderingen en schulden

Andere producten

Verkoop

Aanmaken

Terugbetalingen →

STAP 2 - Terugbetalingen voor een vordering/schuld

Vordering of schuld - Aflossing

Definitie

Terugbetalingen

In de onderstaande tabel kan u de schuld/vordering laten schommelen

	Verhoging	Vorderingen	Terugbetaling	Interest
okt 2020	2000 €	2 000,00 €	0 €	3,33 €
nov 2020	0 €	2 000,00 €	0 €	3,33 €
dec 2020	3000 €	5 000,00 €	0 €	8,33 €
jan 2021	0 €	5 000,00 €	0 €	8,33 €
feb 2021	0 €	5 000,00 €	0 €	8,33 €
mrt 2021	4500 €	9 500,00 €	0 €	15,33 €
apr 2021	0 €	9 500,00 €	0 €	15,33 €
mei 2021	0 €	9 500,00 €	2000 €	15,33 €
jun 2021	0 €	7 500,00 €	0 €	12,50 €

Opslaan

← Definitie

Gaat u verder naar het scherm 'Teugbetalingen' dan hebt u mogelijkheid de schuld/vordering zowel te laten toenemen of afnemen.

Inbreng & Financieringen

In het scherm 'Inbreng & Financieringen' codeert u zowel de gegevens van de rubrieken 10, 11 (inbreng en kapitaal) als de financieringen op korte en lange termijn (170 tot 174 en 42 tot 43).

Ook een **kredietlijn** dat eveneens als een financiering kan beschouwd worden, wordt in dit scherm ingebracht (rubriek 00).



In het **hoofdscherm** vindt u op de grafiek zij aan zij de hier toegevoegde inbreng & financieringen en de voorziene investeringen. Hieronder is nog geen enkele financiering ingebracht en ziet u in het lichtgrijs de al voorziene investeringen.

Bij een financiering op lange termijn (17) genereert HannaH zelf de jaarlijkse overdracht op korte termijn (42) in de balansen.

Met een klik op “+ Nieuwe inbreng/financiering” roept u het definitiescherm op.

Financiering

Via de knop ‘**Terugbetalingstabel**’ krijgt u een overzicht van de jaarlijkse terugbetalingen (kapitaalaflossingen), intresten en restwaarden voor alle ingebrachte financieringen.

Terugbetalingstabel				
	Boekjaar 1 jan 2021 - dec 2021	Boekjaar 2 jan 2022 - dec 2022	Boekjaar 3 jan 2023 - dec 2023	
Restwaarde	12 290	8 387	4 405	
170100	Investerings 2020 - 01/2020 - 9 800 €			
Terugbetaald kapitaal	1 930	1 959	1 989	
Intresten	106	77	47	
Restwaarde	6 004	4 045	2 057	
170200	Investerings 2021 - 01/2021 - 20 000 €			
Terugbetaald kapitaal	12 000	8 000	0	
Intresten	1 860	450	0	
Restwaarde	0	0	0	
174000	Autofinanciering - 01/2021 - 24 000 €			
Terugbetaald kapitaal	14 400	9 600	0	
Intresten	2 232	540	0	
Restwaarde	0	0	0	
TOTAAL Terugbetalingen	31 840	23 462	5 971	
TOTAAL Intresten	4 485	1 277	178	
TOTAAL Restwaarde	18 294	12 432	6 461	

Om een nieuwe financiering toe te voegen klikt u op “+ **Nieuwe inbreng/financiering**”. Het eerste coderingsvenster ‘Definitie’ opent zich.

STAP 1 - Definitie

Kies een **boekhoudkundige rubriek (17x, 42x of 43)**, pas eventueel de boekhoudkundige **code** en de **omschrijving** van het element aan.

Geef het **Bedrag** en de **Datum**. Moet het element in de ‘Beginbalans’ opgenomen worden, zorg ervoor dat:

- Bij een **Oprichting** (keuze gemaakt in de Dossiergegevens) het vakje Beginbalans aangevinkt staat.).
- Bij een **Bestaand bedrijf** de voorgestelde datum (begindatum – 1 maand) van het element de begindatum van het dossier voorafgaat. Onderaan wordt de restwaarde aangegeven.

Bepaal verder het Krediettype (constant of variabel) en de terugbetalingsvoorwaarden (datum van 1ste terugbetaling, jaarlijkse intrestvoet, frequentie van de terugbetalingen). Onderaan vindt u het periodieke terugbetalingsbedrag dat u met uw terugbetalingstabel kunt vergelijken.

Tot de *eerste aflossing* worden enkel intresten berekend.

Financiering - Definitie

DefinitieTerugbetalingen

Boekhoudkundige rubriek

174 Overige lening >1 jaar

Rekening

174 000

Omschrijving *

Overige lening >1 jaar

Bedrag

€

Datum *

11/2020

☐ Beginbalans

Vermeld de terugbetalingsvoorwaarden

☒ Constante terugbetaling
☐ Variabele terugbetaling

Datum van 1ste terugbetaling *

12/2020

jaarlijkse intrestvoet *

0,00 %

Duur *

1 maand

Frequentie

Maandelijks

Constante terugbetaling (kapitaal + interest) :

0,00 € / maand

Commentaar (wordt opgenomen in de afdrukken)

Aanmaken

STAP 2 - Terugbetalingen

U hebt ook de mogelijkheid om uw **aflossingstabel handmatig** aan te passen. Bovenaan vindt u de drie aanpassingsopties:

- *De opnamen* om de financiering in meerdere schijven op te nemen. Het verschil tussen de totale financiering en wat reeds opgenomen is ziet u in de lijn van de eerste terugbetaling. De intresten worden herrekend op het opgenomen kapitaal (kolom 'Restwaarde')

U kunt natuurlijk niet meer opnemen dan wat u geleend hebt.

- *De kapitaalaflossingen* om de terugbetalingen handmatig aan te passen. Bijvoorbeeld om een hogere eerste terugbetaling in te geven. De overige kolommen passen zich automatisch aan.

Betaalt u minder terug dan voorzien dan wordt de restwaarde als financiële schuld opgenomen in de balansen.

- *De intresten* om de berekende intresten aan te passen. Let op dat bij constante terugbetalingen, het terug te betalen gedeelte zich automatisch aanpast.

Noteer dat de TAB-toets een snelle verplaatsing toelaat!

Financiering - Terugbetalingen

DefinitieTerugbetalingen

Aanpassen van de: ☒ Opnamen ☐ Kapitaalaflossingen ☐ Intresten

	Opnamen	Saldo	Kapitaalaflossingen	Intresten	Totaal
mrt 21	2000	0,00	0,00	0,00	0,00
apr 21	0,00	0,00	0,00	2,50	2,50
mei 21	12000	12 000,00	0,00	15,00	15,00
jun 21	10 000,00	22 000,00	654,70	27,50	682,20
jul 21	0,00	21 345,30	655,51	26,68	682,20
aug 21	0,00	20 689,79	656,33	25,86	682,20
sep 21	0,00	20 033,46	657,15	25,04	682,20
okt 21	0,00	19 376,30	657,98	24,22	682,20
nov 21	0,00	18 718,33	658,80	23,40	682,20
dec 21	0,00	18 059,53	659,62	22,57	682,20
jan 22	0,00	17 399,91	660,45	21,75	682,20
feb 22	0,00	16 739,46	661,27	20,92	682,20
mrt 22	0,00	16 078,19	662,10	20,10	682,20
apr 22	0,00	15 416,09	662,93	19,27	682,20
mei 22	0,00	14 753,17	663,75	18,44	682,20
jun 22	0,00	14 089,41	664,58	17,61	682,20
jul 22	0,00	13 424,83	665,41	16,78	682,20

Opslaan ← Definitie

Vooraleer u het scherm verlaat moet u de aanpassingen opslaan via een klik op **Bewaren**.

Inbreng

STAP 1 – Definitie

Kies een **boekhoudkundige rubriek (10, 11x)** en pas eventueel de boekhoudkundige **code** en de **omschrijving** van het element aan.

Geef het **Bedrag** en de **Datum**. Moet het element in de 'Beginbalans' opgenomen worden, zorg ervoor dat:

- Bij een **Oprichting** (keuze gemaakt in de Dossiergegevens) het vakje Beginbalans aangevinkt staat. ,....).
- Bij een **Bestaand bedrijf** de voorgestelde datum (begindatum – 1maand) van het element de begindatum van het dossier voorafgaat.

STAP 2 - Terugbetaling

Om eventuele toename of afname van een Inbreng/kapitaal in te brengen roept u het scherm 'Terugbetalingen' op.

Dat gebeurt op dezelfde manier als bij de Vorderingen en schulden.

Kredietlijn

Kies de **boekhoudkundige rubriek (00)** en pas eventueel de boekhoudkundige **code** en de **omschrijving** van het element aan.

Codeer het **Bedrag** van de kredietlijn en de jaarlijkse **Intrestvoet op het kastekort**.

In de **kasplanning**:

- Wordt de kredietlijn aangegeven op uw grafiek
- De interesten vindt u terug in de Financiële & niet-recurrente kosten. Ze worden berekend op het maandelijks gemiddelde gecumuleerd saldo en per kwartaal betaald.

Diverse posten

Dit scherm maakt het mogelijk rechtstreeks de bedragen van de resultatenrekeningen en balansen aan te passen zonder daarbij de kasplanning te beïnvloeden.

In dit scherm kan u bijvoorbeeld bedragen toevoegen of aftrekken van de overlopende rekeningen, de waarde van de voorraad wijzigen,....

Een nieuwe invoerlijn maakt u aan door te klikken op “Nieuw”. U kan een Omschrijving ingeven, de twee posten die u wenst aan te passen kiezen in de lijst, het boekjaar en het bedrag coderen. Het teken van het bedrag is negatief indien de referentiepost dient verminderd te worden.

Diverse post - Definitie

Omschrijving: Diverse post

Referentiepost: R - handelsgoed., grond- en hulpstoffen

Tegenboeking: A - Immateriële vaste activa

Boekjaar: Boekjaar 1

Bedrag: 2000 €

Notitie (wordt NIET opgenomen in de afdrukken)

Opslaan

In het hoofdscherm kan u hier ook heel makkelijk een diverse post dupliceren of verwijderen.

De boeking wordt in de resultaten opgenomen en verschijnt in de details ('oog') onder 'Diverse post' indien u de omschrijving niet aangepast hebt.

Beginbalans

De Beginbalans is niet enkel een invoerscherm maar laat ook toe een overzicht te krijgen van de beginsituatie.

In het geval van een **Bestaand** bedrijf heeft u de mogelijkheid een balans te importeren, zodat het begin van de planningen overeenkomt met de laatst gekende balans van het dossier.

Bij een **Oprichting** (keuze gemaakt in de Dossiergegevens) worden de elementen van de verschillende schermen waarvoor u Openingsbalans hebt aangevinkt in uw tabel opgenomen.

Andere elementen moeten handmatig direct in de 'Openingsbalans' worden ingevoerd:

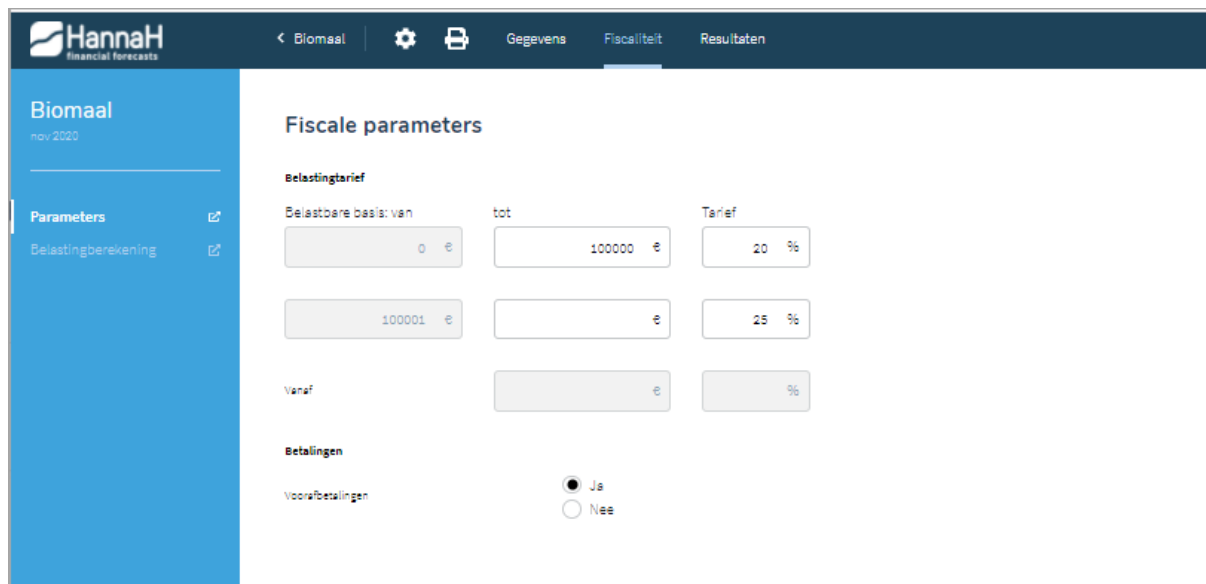
- Aan actiefzijde:
 - Stocks en bestellingen in uitvoering (*handmatig + via variabele aankopen*)
 - Liquide middelen en geldbeleggingen
 - Overlopende rekeningen.
- Aan passiefzijde:
 - Herwaarderingsmeerwaarden
 - Reserves
 - Overgedragen resultaat (+ of -)
 - Kapitaalsubsidies
 - Voorzieningen en uitgestelde belastingen
 - Kstekort
 - Overlopende rekeningen

In elk geval zorg ervoor dat de beginbalans in evenwicht is (ACTIVA = PASSIVA)! Bij een balansonevenwicht verschijnt onderaan een melding met het verschil.

Fiscaliteit

Fiscale parameters

In dit scherm kan u de voorgestelde belastingschijven aanpassen, evenals aangeven hoe de betaling van de belasting moet gebeuren.



HannaH
financial forecasts

< Biomaal | ⚙️ | 🖨️ | Gegevens | **Fiscaliteit** | Resultaten

Biomaal
nov 2020

Parameters 
Belastingberekening 

Fiscale parameters

Belastingtarief

Belastbare basis: van	tot	Tarief
0	100000	20 %
100001		25 %

Betalingen

Voorafbetalingen ☒ Ja ☐ Nee

Voor de **berekening van de belasting** kan u tot 3 verschillende schijven voorzien met voor elk een verschillend belastingtarief.

Hebt u slechts één belastingtarief dan geeft u die in de eerste lijn in en laat de andere schijven leeg.

Standaard voorziet HannaH dat de volledige belasting voorafbetaald wordt in 4 gelijke schijven. Voorziet u geen voorafbetalingen (Voorafbetalingen = Nee) dan wordt de belastingvermeerdering toegepast op de te betalen belasting. De belasting wordt in de aangegeven maand van het volgende boekjaar betaald.

Belastingberekening

In dit scherm vindt u de gedetailleerde fiscale belastingberekening.

Sommige velden kan u handmatig aanvullen:

- De manuele inbreng van de *Verworpen uitgaven*,
- De *Aftrekken en vrijstellingen* van het boekjaar. Daarbij kan u het onderscheid maken tussen de overdraagbare en niet-overdraagbare aftrekken en vrijstellingen.
- Voor het 1ste boekjaar, de nog over te dragen *Vrijstellingen en aftrekken en de Voorafgaande verliezen*.

Fiscale berekening			
	Boekjaar 1	Boekjaar 2	Boekjaar 3
Resultaat vóór belasting	87 878 €	91 578 €	90 973 €
Onttr. aan (Overb. naar) de uitgestelde belastingen	0 €	0 €	0 €
Verworpen uitgaven			
Op kosten en investeringen	6 417 €	7 556 €	7 667 €
Manuele ingave	0 €	0 €	0 €
Subtotaal 1	94 294 €	99 133 €	98 640 €
Aftrekken en vrijstellingen van het boekjaar			
Niet overdraagbaar	0 €	0 €	0 €
Overdraagbaar	0 €	0 €	0 €
Subtotaal 2	94 294 €	99 133 €	98 640 €
Overdraagbare			
Vrijstellingen en diverse aftrekken	0 €	0 €	0 €
Voorafgaande verliezen	0 €	0 €	0 €
Belastbare basis	94 294 €	99 133 €	98 640 €
Belasting	18 859 €	19 827 €	19 728 €
Belastingvermeerdering bij afwezigheid van VA	0 €	0 €	0 €

Resultaatverwerking

In dit scherm vindt u de gedetailleerde resultaatverwerking.

Handmatig kan u de volgende bewerkingen voorzien:

- *Uitkeringen* door een uit te keren bedrag en de datum van uitkering in te geven,
- Een bedrag toevoegen aan de *Beschikbare of Onbeschikbare reserves*,
- Een *liquidatiereserve* aanleggen en de datum van

Resultaatverwerking			
	Boekjaar 1	Boekjaar 2	Boekjaar 3
Te bestemmen resultaat van het boekjaar	103 474 €	209 884 €	230 915 €
Overgedragen resultaat vh vorige boekjaar	0 €	59 974 €	104 859 €
Te bestemmen resultaat	103 474 €	269 859 €	335 775 €
Uit te keren winst	-25000 €	0 €	0 €
Uitkeringsdatum	09/2022	09/2023	09/2024
Toevoeging aan de liquidatiereserve	0 €	-150000 €	0 €
Afzonderlijke aanslag op liquidatiereserve	0 €	-15 000 €	0 €
Betalingsdatum afzonderlijke aanslag	09/2022	11/2023	09/2024
Toevoeging aan de onbeschikbare reserve	-10000 €	0 €	0 €
Toevoeging aan de beschikbare reserve	-8500 €	0 €	0 €
Over te dragen resultaat	59 974 €	104 859 €	335 775 €

Uitkeringstest

Bij een bestaand bedrijf (cf Dossiergegevens) beschikt u over het bijkomend scherm **Uitkeringstest**.

Op basis van het bedrag dat het bedrijf wenst uit te keren krijgt u hier het resultaat op de Netto-actietest en de Liquiditeitstest.

Uit te keren bedrag

Bovenaan geeft u het bedrag dat zou uitgekeerd worden. Daarbij moet u meegeven of dat bedrag in uw beginbalans al dan niet verwerkt is.

- *Nee* (vakje niet aangevinkt) heeft tot gevolg dat HannaH het bedrag zal aftrekken van het Overgedragen resultaat van vorige boekjaar (Cf Resultaatverwerking), het opnemen in de schulden van boekjaar 1 en uitkeren op de aangegeven datum.
- *Ja* (vakje is aangevinkt) betekent dat het Over te brengen resultaat in de Beginbalans al met het uit te keren bedrag verminderd werd, dat u een bestaande schuld gelijk aan het uit te keren bedrag voorzien hebt in de Vorderingen & Schulden. De uitbetaling ervan hebt u eveneens voorzien.

Netto-actietest

Daaronder krijgt u de Netto-actietest met de berekening van het maximaal uit te keren bedrag.

In de bepaling van zowel het Netto-actief als het Onbeschikbaar eigen vermogen kan u manueel bedragen toevoegen.

Een Onbeschikbaar eigen vermogen groter dan het Netto-actief betekent dat de voorziene uitkering te belangrijk is.

Het Maximaal uit te keren bedrag is het voorziene uitkeringsbedrag vermeerderd met het verschil tussen het Netto-actief en het Onbeschikbaar eigen vermogen. Zoals de naam het zelf zegt, geeft het aan hoeveel er maximum mag uitgekeerd worden.

De eerste test is geslaagd als de voorziene uitkering kleiner is dan het Maximaal uit te keren bedrag.

Liquiditeitstest

Tenslotte krijgt u onderaan de Liquiditeitstest met de geprojecteerde kassituatie. Hebt u de verwachte aanpassingen (nieuwe investeringen, omzetwijzigingen, ...) ingebracht en blijft de liquiditeitspositie positief dan wordt de Liquiditeitstest als geslaagd beschouwd.

Import

Import van een balans

Enkel voor een bestaande vennootschap wordt deze import voorgesteld.

Deze import overschrijft uw volledig dossier!

Voor een bestaande vennootschap kan u een proef-en saldibalans inlezen. Die optie  vindt u bovenaan links in de menubalk

Na het inlezen van de eindbalans van het vorig boekjaar kan u de geïmporteerde bedragen aanpassen, of verschillende boekhoudcodes toevoegen, verwijderen of groeperen.

Welke bestanden kunt u importeren?

- Het in te lezen bestand moet een .txt of .csv bestand zijn. Dat betekent dat het bestand eventueel eerst vanuit uw boekhoudpakket naar Excel moet geëxporteerd worden en dan verder als .csv of .txt (tab is scheidingsteken) dient opgeslagen te worden.
- De in te voeren gegevens moeten worden ingedeeld in kolommen met ten minste één voor de boekhoudkundige code en één voor de omschrijving.

De import gebeurt in drie stappen:

- Stap 1 - u opteert voor de eerste optie 'Import van een balans'
- Stap 2 - u zoekt en downloadt het in te lezen bestand
- Stap 3 - u definieert de in te lezen kolommen.

In stap 3 'Mapping van de velden' verschijnt bovenaan het begin van het in te lezen bestand. Dit op een blauwe achtergrond.

Dankzij deze preview zal het voor u gemakkelijker zijn om de verschillende volgende elementen in te stellen.

1. Het scheidingsteken tussen de kolommen

Afhankelijk van het type en de herkomst van uw bestand, moet u het scheidingsteken selecteren dat de verschillende kolommen van uw geïmporteerde bestand afbakt. U kunt kiezen tussen TAB - komma - puntkomma - dubbel punt. U kunt er zeker van zijn dat u het juiste scheidingsteken hebt gekozen zodra de gegevens in de preview netjes in kolommen staan.

2. Scheidingsteken voor de decimalen

Afhankelijk van wat u in de overzichtstabel ziet, selecteert u of uw decimalen van uw eenheden worden gescheiden door een punt of een komma.

3. Gedekte periode (maanden)

U moet hier aangeven hoeveel maanden de waarden (saldo, debet en credit) dekken. Bij het inlezen zal HannaH Web voor de bedrijfsgegevens de in te lezen bedragen van uw bestand door dit aantal delen.

Gaat het om een proef-en saldi balans over een volledig jaar, dan stelt u de gedekte periode gelijk aan 12.

4. Is de eerste lijn een titel?

Afhankelijk van wat u in de overzichtstabel ziet, geeft u aan of uw bestand al dan niet een titelregel heeft.

5. Boekhoudkundige rekening

Geef aan in welke kolom van het bestand de boekhoudcodes zich bevinden.

6. Omschrijving

Geef aan in welke kolom van het bestand de omschrijving zich bevinden.

7. Saldo of debet

Geef aan in welke kolom van het bestand de saldi of debetposten zich bevinden.

8. Credit

Bevat uw bestand slechts 1 kolom met waarden (saldi) dan geeft u hier niks in.

Zodra u uw parameters hebt geselecteerd, klikt u op 'Importeren'.

Al uw gegevens worden vervolgens geïmporteerd in HannaH Web. Een foutmelding geeft aan dat niet alles kon ingelezen worden.

Open de beginbalans en de resultatenrekening om na te gaan wat er eventueel ontbreekt. Deze gegevens kan u via de verschillende invoerschermen of rechtstreeks ingeven in de beginbalans.

Import van een tabel met producten en kosten (7-en 6-rekeningen)

Procedure

Deze optie is in elk dossier beschikbaar. Het inlezen gebeurt eveneens via de optie  in de menubalk.

Met deze import kan u zowel alle bedrijfsgegevens inlezen in een nieuw dossier als in een bestaand dossier de waarden voor een bepaalde periode aanpassen.

Welke bestanden kunt u importeren?

- Het in te lezen bestand moet een .txt of .csv bestand zijn. Dat betekent dat het bestand eventueel eerst vanuit uw boekhoudpakket naar Excel moet geëxporteerd worden en dan verder als .csv of .txt (tab is scheidingsteken) dient opgeslagen te worden.
- De in te voeren gegevens moeten worden ingedeeld in kolommen met ten minste één voor de boekhoudkundige code en één voor de omschrijving.

Het bestand mag geen lege velden bevatten.

De import gebeurt in drie stappen:

- Stap 1 - u opteert voor de optie 'Import van een tabel met Producten & kosten'
- Stap 2 - u zoekt en downloadt het in te lezen bestand
- Stap 3 - u definieert de in te lezen kolommen.

In stap 3 'Mapping van de velden' verschijnt bovenaan het begin van het in te lezen bestand. Dit op een blauwe achtergrond.

Deze preview help u om de verschillende volgende elementen in te stellen.

1. Het scheidingsteken tussen de kolommen

Afhankelijk van het type en de herkomst van uw bestand, moet u het scheidingsteken selecteren dat de verschillende kolommen van uw geïmporteerde bestand afbakent. U kunt kiezen tussen TAB - komma - puntkomma - dubbel punt. U kunt er zeker van zijn dat u het juiste scheidingsteken hebt gekozen zodra de gegevens in de preview netjes in kolommen staan.

2. Scheidingsteken voor de decimalen

Afhankelijk van wat u in de overzichtstabel ziet, selecteert u of uw decimalen van uw eenheden worden gescheiden door een punt of een komma.

3. Is de eerste lijn een titel?

Afhankelijk van wat u in de overzichtstabel ziet, geeft u aan of uw bestand al dan niet een titelregel heeft.

4. Bestandstype

Wenst u een tabel in te lezen waarin de maandelijkse bedragen in opeenvolgende kolommen staan dan opteert u voor de optie 'MAANDELIJKE SALDO'S'

Bevat uw bestand 2 kolommen Debet en Credit dan opteert u voor 'DEBET/CREDIT'

5. A. Overige velden bij een bestandstype 'MAANDELIJKE SALDO'S'

Geef aan in welke kolommen van het bestand de boekhoudcodes en de omschrijving zich bevinden alsook wat de 1^{ste} in te lezen maand is en hoeveel maanden moeten ingelezen worden.

Opgelet, is het aantal in te lezen maanden groter dan het aantal aanwezige kolommen met bedragen dan zal HannaH voor die aanvullende kolommen nul-waarden voorzien!

Duid eveneens aan in welke maand de eerste maandcijfers moeten ingelezen worden en of de import over de resterende maanden moet herhaald worden.

Voorbeeld: Mijn dossier start in 01/2023 en ik heb voor een kost een bedrag van 750€/maand voorzien. Nu wens ik voor de periode gaande van 07/2023 tem 12/2023 de volgende tabel te importeren en die waarden te herhalen.

Rekening	Omschrijving	Maand 1	Maand 2	Maand 3	Maand 4	Maand 5	Maand 6
612345	Kost AAA	620	815	765	798	802	605

Wat gebeurt er met mijn kost?

- In het scherm "Details" staat bovenaan de optie 'Alle periodes handmatig aanpassen' aangevinkt
- De oorspronkelijke waarden voor de maanden juli tem december 2023 zijn vervangen door de ingelezen waarden
- Die ingelezen waarden worden over de rest van de planningen herhaald.

Aanpassingsopties ☐ Enkel de startperiode ☒ Alle periodes												
Bedragen in Euro	Boekjaar 1			Boekjaar 2			Boekjaar 3			Boekjaar 4		
Schommelingen	0	%	▼	0	%	▼	0	%	▼	0	%	▼
januari	750	€		620	€		620	€		620	€	
februari	750	€		815	€		815	€		815	€	
maart	750	€		765	€		765	€		765	€	
april	750	€		798	€		798	€		798	€	
mei	750	€		802	€		802	€		802	€	
juni	750	€		605	€		605	€		605	€	
juli	620	€		620	€		620	€		620	€	
augustus	815	€		815	€		815	€		815	€	
september	765	€		765	€		765	€		765	€	
oktober	798	€		798	€		798	€		798	€	
november	802	€		802	€		802	€		802	€	

5. B. Overige velden bij een bestandstype 'DEBT/CREDIT'

Geef aan in welke kolommen van het bestand de boekhoudkundige rekeningen, de omschrijving en de kolommen Debet en Credit zich bevinden.

Verder bepaal vanaf welke maand de import moet gebeuren (1^{ste} maand betrokken in HannaH) en over hoeveel maanden de waarden moeten uitgevlakt worden. *Leest u bijvoorbeeld gecumuleerde waarden over een kwartaal dan stelt u de gedekte periode gelijk aan 3.*

Bij reeds bestaande lijnen (identieke rekening en omschrijving) worden de waarden aangepast

Voor de andere lijnen (verschillende rekening en/of omschrijving) worden nieuwe lijnen aangemaakt.

Bijzondere gevallen

*Een opbrengst van het type 'Eenhedsprijs * Aantallen' wordt geactualiseerd*

Uw dossier bevat een 'Omzet BCD' met een eenheidsprijs van 25€ en een voorziene verkoop van 200 stuks per maand.

Opbrengst - Definitie

Boekhoudkundige rubriek: 70 Omzet

Rekening: 70 0000

Omschrijving *: Omzet BCD

Begindatum *: 01/2023

Einddatum: MM/JJJJ

Type opbrengst: Eenheidsprijs en Volume/Hoeveelheden

Beginbedrag: 25 €

Btw-tarief: 21 %

Initieel volume: 200

Frequentie: Maandelijks

U wenst de cijfers voor het eerste kwartaal aan te passen. In het in te lezen bestand (Type Debet/Credit) hebt u een gecumuleerd bedrag van 20.250€ voor de eerste 3 maanden.

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
700000	Omzet		20250
600000	Handelsgoed	3500	
620000	Personeelskost	5940	

Bij het inlezen deelt HannahH het totaal bedrag door de eenheidsprijs en vlakt het uit over de 3 eerste maanden: dat geeft een aantal stuks gelijk aan 270/maand.

Aanpassingsopties: ☐ Enkel de startperiode ☒ Alle periodes

Voorzien verkoopvolume	Boekjaar 1	Boekjaar 2	Boekjaar 3	Boekjaar 4
Schommelingen	0 %	0 %	0 %	0 %
januari	270	200	200	200
februari	270	200	200	200
maart	270	200	200	200
april	200	200	200	200
mei	200	200	200	200
juni	200	200	200	200
juli	200	200	200	200
augustus	200	200	200	200
september	200	200	200	200
oktober	200	200	200	200

Een variabele aankoop

U hebt een variabele aankoop gelinkt aan de omzet met een aandeel van 20%.

Bij het importeren maakt HannaH een tweede Aankoop aan met een vast bedrag voor de eerste 3 maanden gelijk aan 1.167€/maand (3.500€ uitgevlakt over 3 maanden).

Aankopen				
Aankopen excl. btw in Euro				
☐	Code 	Omschrijving (btw)	Boekjaar 1 jan 2023 - dec 2023	Boekjaar 2 jan 2024 - dec 2024
☐	600000	handelsgoed. (21 % - Variabel)	13 050	12 000
☐	600000	Handelsgoed (21 %)	3 500	0
Totaal			16 550	12 000

Uw **aankopen staan er dubbel in en u moet ingrijpen**. Dan kan op verschillende manieren gebeuren:

- de Begindatum van uw oorspronkelijke variabele aankoop veranderen in 04/2023 en de nieuwe aangemaakte vaste aankoop behouden.
- de aangemaakte vaste aankoop wissen + de variabele aankoop omvormen in een vaste aankoop en de waarden handmatig aanpassen. Opgelet dat kan enkel als er geen voorraad aan verbonden is.
- Stemmen de berekende variabele aankopen op de nieuwe ingelezen omzetwaarden overeen met een aandeel van 20% dan volstaat het de nieuwe vaste aankooplijn te wissen.

Een variabele kost

U hebt hier bijvoorbeeld een variabele personeelskost (commissie op omzet van 50%). Het enige verschil met de Aankopen is dat u nooit een voorraad hebt. Voor de rest moet u zoals hierboven een aanpassing doen om te vermijden dat uw kosten dubbel geteld worden.

Inlezen van een lijst met rekeningen en omschrijvingen ZONDER waarden

Met deze importfunctie kan u eveneens uw eigen boekhoudplan (6- en 7-rekeningen) inlezen. U moet wel een titel voorzien in de derde kolom

De Budgetopvolging

Algemeen

Met de budgetopvolging kunt u de gerealiseerde cijfers (codering en/of import) vergelijken met de gebudgetteerde bedragen. Volg uw budget en verfijn uw prognoses!

De opvolging laat u toe:

- reële cijfers uit uw boekhoudsoftware te importeren,
- de verschillen tussen begroting en werkelijkheid te analyseren,
- uw budget te verfijnen door de projectietabel te analyseren.

Om te beginnen moet u de periode van uw budgetopvolging definiëren en deze module activeren.

De opvolging begint altijd met de eerste maand van uw prognose. Deze hebt u vastgelegd in het scherm “Dossiergegevens” van uw dossier .

Het volstaat dus de einddatum van de opvolging of de duur in maanden (max. 24 maanden) in te geven en deze te bevestigen.

De vastgestelde periode is niet vast en kan later worden gewijzigd.

Import & Parameters

Import van de gerealiseerde waarden

Hier kan u een bestand met de reële waarden inlezen. Zoals voor de import in de gegevens moet het in te lezen bestand een .txt of .csv bestand zijn. Dat betekent dat het bestand eventueel eerst vanuit uw boekhoudpakket (proefbalans) naar Excel moet geëxporteerd worden en dan verder als .csv of .txt (tab is scheidingsteken) dient opgeslagen te worden.

De gerealiseerde waarden kan u manueel ingeven in het scherm "Projectie".

Bij de Opvolging worden enkel bedrijfsgegevens ingelezen maar het in te lezen bestand mag ook balansrekeningen bevatten. Het geïmporteerde bestand moet ten minste 3 kolommen bevatten: Codes - Rubrieken - Saldi (of debet en credit).

De waardekolommen (Saldi of Debet en Credit) kunnen overeenkomen met één of meerdere maanden. Bij het inlezen van gecumuleerde waarden over bijvoorbeeld 1 kwartaal, geeft u in het veld 'Eerste betrokken maand' de eerste maand van de import en in 'Gedekte periode (maanden)' 3. Dat betekent dat uw waarden voor die drie maanden gelijk zullen zijn aan 1/3 van de totale bedragen. Wenst u een afzonderlijke import per maand dan moet u voor elke maand van de betrokken periode een proefbalans exporteren van uw boekhouding en inlezen in HannaH Web.

In overeenstemming brengen van de codes

Zodra de import gedaan is, stelt HannaH voor om de matching van de codes te verwerken. In de eerste kolom staan de codes van de gerealiseerde import en in de tweede kolom de codes van uw budget in HannaH.

- Bestaat een ingelezen code al in het financieel plan dan vindt u links en rechts dezelfde code en staat de lijn in het zwart.
- Voor een nog niet aanwezige code stelt HannaH de dichtstbijzijnde code voor en staat de lijn in het oranje. U kunt een andere code kiezen of opteren voor een 'Nieuwe code' in de Budgetopvolging.

Na matching verschijnen alle codes in het groen. De datum 'reële situatie tem' bovenaan in de menukolom heeft zich aangepast.

Parameters van de Opvolging

In dit scherm kunt u ook op elk moment de duur van de Opvolgingsperiode aanpassen.

Projectie

De **projectietabel** toont u een bijgewerkt budget op basis van de ingevoerde werkelijke maanden. Voor de reële maanden staat de naam van de kolom op een blauwe achtergrond.

Na de import heeft u de mogelijkheid om handmatig de waarden voor de reële maanden te wijzigen via de potloodjes.

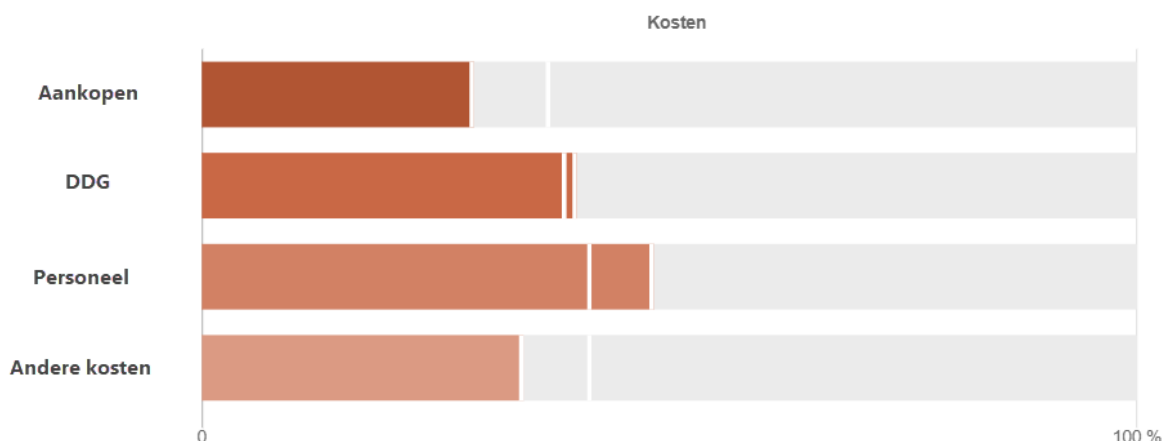
U hebt ook de mogelijkheid om bovenaan de datum 'Gerealiseerde situatie tot einde' handmatig te wijzigen:

- Door de invoering van een latere datum worden de gebudgetteerde maanden omgezet in reële maanden en kunt u de waarden handmatig wijzigen.
- Anderzijds zal een vroegere datum tot gevolg hebben dat de werkelijke waarden worden vervangen door de gebudgetteerde waarden voor de betrokken maanden.

Op de grafiek vindt u links voor de Opbrengsten en rechts voor de kosten een balk per rubriek met:

- de totale begroting voor de bestudeerde periode in het grijs (100%)
- het al gerealiseerde gedeelte in het groen voor de opbrengsten en rood voor de kosten
- een witte verticale lijn voor de begroting over de gerealiseerde periode

In het voorbeeld hieronder hebben we voor de eerste 3 maanden méér 'Diensten en diverse goederen' en 'Personeelskosten' dan voorzien. Het totaal aan reële 'Aankopen' en 'diverse kosten' ligt ietsje lager dan wat gebudgetteerd is.



De verschillen

De verschillen kunnen maandelijks, per kwartaal of over een zelf te definiëren periode geanalyseerd worden.

Voor elke familie of elk item in de details (bereikbaar via de ogen) biedt HannaH u een kolom met het budget, een kolom met de reële cijfers en twee kolommen met de verschillen in waarden en percentages. Deze 2 laatste verschijnen in het rood of groen, naargelang de werkelijkheid slechter of beter is dan het budget.

Op de grafiek wordt het budget in een lichte kleur weergegeven en de realiteit in een donkerder kleur.

De gekozen optie in het scherm wordt aangehouden in de afdrukken.

