

JE ADMINISTRATIE OP ORDE

Wat doe je met alle rekeningen, aanmaningen en belangrijke papieren?



Je administratie ordenen is niet de allerleukste taak. Toch is het belangrijk om dit te doen.

Je vindt alle belangrijke papieren snel terug en je weet op welke plaats je alle volgende brieven kan bewaren.

Dat zorgt voor rust in je huis en in je hoofd.

HOE BEGIN IK ERAAN?

1 PAPIER OF DIGITAAL

Sommige rekeningen of facturen krijg je op papier, andere krijg je via mail, via sms, via doccle of via andere systemen.

Belangrijk is dat je alle papieren op één plek verzamelt. Dat kan op papier zijn of digitaal. Kies voor de manier die voor jou het beste werkt.

2 HOELANG MOET IK ALLES BEWAREN?

Bepaalde documenten moet je verplicht bijhouden, maar niet elk type briefwisseling moet je even lang bewaren. Via de zoekfunctie op www.vlaanderen.be kan je snel terugvinden hoe lang je documenten moet bewaren.

3 IK HEB GEEN TIJD!

Als je van nul moet beginnen, is het ordenen van je administratie inderdaad veel werk. Maak er daarom kleinere opdrachten van en werk elke dag een taak af.

1. Zoek alle documenten en rekeningen bij elkaar
2. Maak bundeltjes van papieren die met elkaar te maken hebben
3. Klasseer elk bundeltje in een kaft, liefst op datum
4. Voeg elke week nieuwe documenten toe in het juiste bundeltje

GRAAG DIGITAAL?

1



Maak een map 'administratie' aan op je pc of laptop

2



Maak daaronder een submap voor elk thema: mobiliteit, gezondheid, inkomsten, huisvesting, ... Als je dat handig vindt, kan je binnen elk thema nog meer onderverdelingen maken.

3



Download alle facturen en documenten die je digitaal ontvangt. Ook de documenten die je via e-mail, Zoomit of Doccle toegestuurd krijgt.

4

Orden alle documenten in de juiste submap.

5



Rekeningen betaal je onmiddellijk of op een vast moment (bijvoorbeeld elke maandagavond). Je kan de uitvoeringsdatum zelf bepalen.

6



Documenten en facturen die je op papier ontvangt, scan je in en bewaar je in de juiste submap.

7



Geef elk document een bijpassende naam waardoor je alles snel terugvindt.

8



Maak geregeld een back-up. Ook je digitale administratie is aan bepaalde bewaartermijnen gebonden.

LIEVER OP PAPIER?

1



Zorg voor (ring)mappen of dozen. Maak ruimte vrij om papieren te sorteren.

2



Denk na over welk type systeem voor jou handig zou werken. Er bestaan heel wat kant-en-klare-systemen, met vooraf bepaalde indelingen. Misschien is dat iets voor jou? Of maak je liever zelf de onderverdelingen?

3



Zorg voor voldoende tussenbladen of onderverdelingen. Je kan deze zowel in kaften als in dozen gebruiken.

4



Zoek alle belangrijke documenten, facturen, papieren bij elkaar. Sorteer ze al per thema.

5



Maak een tussenblad of onderverdeling voor elk thema. Noteer duidelijk de naam op de voorkant. Plaats vervolgens alle documenten achter het tussenblad of de onderverdeling. Orden ze op datum zodat het meest recente vooraan ligt.

6



Doe dit elke week met alle documenten en facturen die je de afgelopen week ontving. Zo is je administratie altijd op orde.

7



Maak een papieren afdruk van digitale documenten en rekeningen. Klasseer ook deze op de juiste plaats.

8



Tip: noteer op facturen de datum waarop je deze betaalde. Zo kan je het bewijs snel terugvinden in je rekeninguittreksels.