



Administratie op orde

Inzicht in uw geldzaken begint bij uw administratie

Inzicht in uw geldzaken begint bij uw administratie. Als uw administratie op orde is, kunt u alles makkelijk terugvinden. Overzicht helpt u uw geldzaken in de hand te houden. Maar hoe doe je dat?

Hoe doe ik dat?

Rekeningen ontvangt u vaak via de post. Maar steeds meer bedrijven sturen hun rekeningen per mail of u kunt uw gegevens inzien op een eigen 'mijn'-pagina met een speciale inlogcode. Zowel voor de 'gewone' post als voor de digitale post geldt:

- Open post meteen;
- Sorteert wat u wel en niet moet bewaren, en op welke post u moet reageren;
- Bewaar belangrijke papieren in een map met tabbladen;
- Bewaar belangrijke mailtjes en digitale rekeningoverzichten in mapjes op de computer;
- Betaal rekeningen meteen of zet een betaalopdracht klaar.

Wat heeft u nodig?

Voor een overzichtelijke administratie heeft u een systeem nodig waarmee u de informatie makkelijk terug kunt vinden. Ruim de post en mail minimaal één keer per week op. Dan weet u zeker dat u geen belangrijke papieren en mailtjes kwijtraakt en dat alle rekeningen op tijd worden betaald.

Of u nu kiest voor een ordner met tabbladen of een digitaal systeem, hangt af van uw voorkeur. Kies wat het beste bij u past.

Overzicht over digitale gegevens

Door belangrijke mailtjes en digitale rekeningen te ordenen en te bewaren, houdt u overzicht. Een aantal mogelijkheden:

- Print rekeningoverzichten of mailtjes en bewaar ze in de papieren map met tabbladen;
- Maak een map 'administratie' op de computer aan met hierin deelmapjes, bijvoorbeeld 'salaris', 'energie', 'telefoon' etc. Hierin bewaart u gedownloade rekeningen als pdf of als word-bestand waarin u de inhoud van een mailtje hebt gekopieerd;
- Maak in uw emailaccount mapjes aan waarin u belangrijke mailtjes bewaart;
- Zorg dat u en uw partner in uw gezamenlijke e-mailaccount administratie map kunnen;
- Wilt u alle rekeningoverzichten digitaal? Scan de papieren versies of maak er een foto van. Bewaar ze op uw computer in het juiste mapje. Zorg dat u regelmatig een 'back-up' maakt, zodat de belangrijke gegevens bewaard blijven;
- Registreer uw digitale codes op een voor u handige plek.



Uw administratie bijhouden

Houd ongeveer eens per week uw administratie bij op een voor u geschikt moment. Lees alle brieven en berichten door en sorteer als volgt:

1. Reageren

Op sommige (email)post moet u reageren. Als u bijvoorbeeld bezwaar wilt maken tegen een beslissing van de gemeente. Of u moet belastingaangifte doen. Bijna altijd is daar een reactietermijn aan verbonden. Lukt het u niet om de gevraagde actie te ondernemen, vraag dan hulp. Bewaar een kopie van uw reactie in de ordner achter het juiste tabblad.

2. Betalen en afschriften checken

Op bijna alle rekeningen staat een vervaldatum; de datum waarop het bedrag betaald moet zijn. Houd bij wanneer u het geld overmaakt. U verstuurt de betaling via internetbankieren of doet de acceptgiro op de post en de rekening gaat in de ordner. Betaalt u een rekening niet direct, stop deze dan achter een tabblad 'Nog betalen' en sorteer deze rekeningen op vervaldatum. Kijk telkens als u uw administratie doet of u nog openstaande rekeningen hebt.

Als u internetbankiert kunt u de betaling vast klaarzetten met de betaaldatum erbij. Zo hoeft u er niet meer aan te denken zonder dat u alles direct hoeft te betalen.

Controleer de afschriften

Controleer de bankafschriften of online afschrijvingen of uw betaalopdrachten goed zijn verwerkt en of de bedragen kloppen. Berg de afschriften dan op. Als u geen papieren afschriften (meer) ontvangt, maar dat wel graag wilt, kunt u dat aanvragen bij uw bank. Hier zijn wel kosten aan verbonden. Bij internetbankieren kunt u maandelijks een overzicht van uw bij- en afschrijvingen maken. Print deze uit of bewaar het in een map op uw computer.

3. Bewaren

Een groot deel van de post bestaat uit kennisgevingen: een eindafrekening van het energiebedrijf, een overzicht van de betaalde hypotheekrente of een bericht over huurverhoging. Ook zit er vaak reclame tussen, bijvoorbeeld van de bank of verzekeringsmaatschappij. Bent u niet geïnteresseerd in hun aanbiedingen, dan kan de post bij het oud papier en de digitale versie in de prullenbak. De rest bergt u op in de ordner. Sorteert de post op afzender en stop alles achter het juiste tabblad. Zo raakt er niets zoek.

Belangrijke papieren om te bewaren zijn:

- arbeidscontract;
- loonstrookjes of uitkeringsgegevens;
- belastingpapieren;
- verzekeringspolissen;
- testament;
- contracten van abonnementen (telefoon, leningen);
- rekeningen;
- garantiebewijzen;
- bankafschriften;
- brieven waar u op moet reageren.

Taakverdeling

Bent u thuis degene die de administratie doet? Neem dan eens in de twee maanden samen met uw partner de administratie door. U bent er immers beiden verantwoordelijk voor. Denk ook aan:

- Dat u beiden de inlogcode voor internetbankieren van uw gezamenlijke bankrekening kent;
- Maak een e-mailaccount voor de gezamenlijke administratie aan, waar u beiden in kunt;
- Maar afspraken wie wat betaalt.

Als u de financiële administratie te lastig vindt worden, vraag dan hulp aan iemand die u goed vertrouwt.

Deze factsheet is gemaakt als bijlage bij het rapport [‘Controle houden over de uitgaven: administratie en verleidingen’](#).