

**De 10
geheimen
van een
ordelijke
administratie....**

Bronnen: Els Jacobs, "alles onder controle met de huishoudcoach"
Allganizer, www.allganizer.nl. Niburd www.nibud.nl en met dank aan de vrijwilligers.



Geheim 1: stel je doel.

Bedenk wat je wilt bereiken. Wil je een overzicht van je inkomsten en uitgaven? Wil je een perfecte administratie? Of is 'gewoon netjes' ook goed. Fantaseer hoe het er straks uit gaat zien....



Geheim 2: Bekijk de huidige situatie.

Kijk eerlijk een kritisch naar je situatie. **Wat gaat er goed?** (Misschien kun je bij vrienden en familie wel altijd goed helpen met organiseren of met de administratie, of ben je heel goed in het plegen van lastige telefoontjes etc.) **En waar gaat het mis** (valkuilen)?

Valkuilen

- Papieren hebben geen vaste plek;
- Je hebt onvoldoende/ ongeschikte opbergruimte;
- Je hebt een ingewikkeld en verwarrend systeem;
- Invloeden van buitenaf (te veel keuzes in aanbieders van allerlei diensten, partners die niet meewerken, heftige emotionele gebeurtenissen);
- Perfectionisme (de lat ligt te hoog);
- Faalangst;
- Gebrek aan discipline.
- Niets kunnen weggoeien?

Beloon jezelf voor wat er goed gaat! Zet deze pluspunten in om je administratie te verbeteren! En bedenk wat je kunt doen aan je valkuilen.

Bronnen: Els Jacobs, "alles onder controle met de huishoudcoach"

Allganizer, www.allganizer.nl. Niburd www.nibud.nl en met dank aan de vrijwilligers.

Geheim 3: Hulptroepen.

Schroom niet om hulp en ondersteuning te vragen om met je valkuilen om te gaan. Met steun sta je sterk! Misschien heb je iemand nodig die 'een stok achter de deur' kan zijn of iemand die de doos met achterstallig papier mee uitzoekt, of iemand die erbij zit als jij moeilijke telefoontjes moet plegen, of die brieven met jou mee leest.



Misschien zijn er mensen in je eigen familie of vriendenkring die je kunt vragen. Als dit niet mogelijk is kun je een aanvraag doen voor een AdministratieMaatje van het Klapperproject.

Dit zijn vrijwilligers die mensen met de administratie ondersteunen, bij jou thuis. Met als einddoel dat jij het straks weer helemaal zelf kunt! Bel 040-2447669 voor de mogelijkheden.

Geheim 4: Maak een plan.

Maak een planning en denk na over de volgende zaken:

- Waar ga je je papieren bijhouden en bewaren (kies één plek)?
- Opbergmateriaal: kies één of meerder ordners waarin je je papieren gaat bewaren.
- Denk na over de categorie-indeling. Welke papieren horen bij elkaar? Welke categorieën wil je maken? Je hoeft dit nog niet helemaal tot in het detail uit te denken.
- NB: Je kunt ook kiezen voor een standaard-indeling met voorbedrukte tabbladen van het Nibud.
<https://winkel.nibud.nl/pages/page.aspx?c=productdetail&aid=228>
- Reserveer tijd in je agenda. Zet een aantal dagen vast waarop je hieraan gaat werken.

Bronnen: Els Jacobs, "alles onder controle met de huishoudcoach"

Allganizer, www.allganizer.nl. Niburd www.nibud.nl en met dank aan de vrijwilligers.

Geheim 5: Stap voor stap.

Pak je papierwerk stap voor stap aan. Stel haalbare, realistische doelen. Veel mensen leggen de lat veel te hoog, waardoor ze niet aan hun eigen eisen kunnen voldoen en zich daardoor weer erg rot gaan voelen.

Dus niet; “ik ga vandaag die hele doos achterstallig papierwerk wegwerken”, maar “ik ga vandaag alle brieven openen en lege enveloppen weggoaien”. Wees mild voor jezelf.

Geheim 6: Aan de slag.

Aan de slag met de papieren achterstand.

Maak stapels van alle papieren die bij dezelfde categorie horen. Als je alle papieren uitgezocht hebt leg je de stapel op volgorde van datum. De nieuwste bovenop de stapel.

Spullen die onbelangrijk of oud zijn mag je weggoaien. Voor een overzicht van de bewaartermijn; zie bijlage.



Bronnen: Els Jacobs, “alles onder controle met de huishoudcoach”

Allganizer, www.allganizer.nl. Niburd www.nibud.nl en met dank aan de vrijwilligers.

Geheim 7: Hou het bij.

Tip: Neem drie tijdschriftencassettes of postbakjes



Op de ruggen schrijf je: DOEN, OPBERGEN en LEZEN.

Als er post binnenkomt maak je deze direct open. En je sorteert de post in deze cassettes.

- DOEN: Rekeningen die je nog moet betalen en ziektekosten die je nog moet declareren
- OPBERGEN: Stukken die je thuisshoren in je ordners
- LEZEN: Nieuwsbrieven, buurtkrantjes etc.

LET OP: Dit werk alleen als je 1 keer per week goed ervoor gaat zitten om deze cassettes door te nemen. En doet wat je moet doen, opbergt wat je moet opbergen en leest wat je moet lezen.

Geheim 8: Maak de balans op.

Nu alles netjes is, kun je een goed overzicht krijgen van je inkomsten en uitgaven en eventueel ook van achterstallige rekeningen en schulden. Er zijn diverse hulpmiddelen online die je hierbij kunnen ondersteunen. <http://www.blijfpositief.nl/zbw.php>

Bronnen: Els Jacobs, “alles onder controle met de huishoudcoach”
Allganizer, www.allganizer.nl. Niburd www.nibud.nl en met dank aan de vrijwilligers.

Geheim 9: Zoek hulp bij schulden.

Als je schulden hebt en er niet meer uit kunt komen. Schroom niet, maar ga naar Schuldienstverlening op het inwonersplein (stadskantoor). Zij kunnen met jou bekijken hoe jij met je schulden geholpen zou kunnen worden. Er zijn diverse mogelijkheden.

<http://www.eindhoven.nl/producten/Schulddienstverlening.htm>

Geheim 10: Inspireer iemand anders!

Als je grip hebt ook je eigen administratie en inkomsten en uitgaven zou je misschien een AdministratieMaatje voor iemand anders kunnen zijn! Neem contact op met een van de coördinatoren voor informatie.

Marije van Dijk en Anneke Rings 040-2447669



Bronnen: Els Jacobs, "alles onder controle met de huishoudcoach"

Allganizer, www.allganizer.nl. Niburd www.nibud.nl en met dank aan de vrijwilligers.

Bijlage: bewaartermijnen

Soort document	Voorbeeld	Belangrijk voor de belasting?	Bewaartermijn *
Persoonlijk	Trouwboekje, testament, diploma's, getuigschriften, arbeidscontracten, medische gegevens, ponskaartjes, geboortebewijs, notariële akten, enz.		Altijd, tenzij sprake is van vervanging.
Idem met geldigheidsduur	Paspoort, rijbewijs en Identificatiebewijs		Tot einde geldigheidsduur cq vervanging
Inkomen	Jaaropgaven werkgever, uitkeringsinstantie, enz.	Ja	Laatst verstreken jaar (aangifte belasting) +5
Aankoop gebruiksgoederen	Facturen, betaal- en garantiebewijzen	Ja	Afhankelijk van garantietermijn en belang.
Medisch	Jaarlijks polisblad zorgverzekeraar, betaalbewijzen Eigen Risico, declaraties en overige kosten en vergoedingen.	Ja	Laatst verstreken jaar (aangifte belasting) +5
Overige verzekeringen	Woonhuis-, inboedel-, aansprakelijkheid-, auto-, risico-, begrafenisverzekering, enz.		Actuele of laatste polis plus aanvullingsbladen
Auto	Aankoopdocument of factuur, eigendomsbewijs en garantiebewijzen accessoires, vrijwaringsbewijzen, enz.		Vrijwaringsbewijzen 5 jaar, overig zolang auto in bezit is.
Bank en financieel	Bankafschriften betaalrekeningen, spaarrekeningen, beleggingen, leningen en/of hypotheek. Ook eventuele andere waardepapieren en jaaropgaven.	Ja	Laatst verstreken jaar (aangifte belasting) +5
Sollicitaties	Sollicitatiebrieven / -bewijzen		lopend jaar + 2
Wonen	Huurcontract en woonvergunning of Eigendomspapieren, hypotheekakte (notaris) en WOZ-beschikking.		Zolang woning in gebruik / eigendom is
Nutsbedrijven	Jaaropgaven gas (warmte), elektra en water.		Ca. 4 jaar
Waterschap en Gemeente	Aanslagen waterschap en Gemeentelijke belastingen (eventuele reductieregelingen)		5 jaar.
Overig	Alle bewijzen van aftrekposten belasting	Ja	Laatst verstreken jaar (aangifte belasting) +5

* Bewaartermijnen particulieren, voor ondernemers wordt geadviseerd de termijnen te verdubbelen.
Zie ook www.belastingdienst.nl

Bronnen: Els Jacobs, "alles onder controle met de huishoudcoach"

Allganizer, www.allganizer.nl. Niburd www.nibud.nl en met dank aan de vrijwilligers.

