

# Inhoud

---

	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
Hoofdstuk	<b>1 Administratie</b> .....	<b>4</b>
Hoofdstuk	<b>2 Bewaren</b> .....	<b>6</b>
Hoofdstuk	<b>3 Sorteren</b> .....	<b>8</b>
Hoofdstuk	<b>4 Post</b> .....	<b>10</b>
Hoofdstuk	<b>5 Doen</b> .....	<b>12</b>
Hoofdstuk	<b>6 Formulier</b> .....	<b>14</b>
Hoofdstuk	<b>7 Hulp</b> .....	<b>16</b>
Hoofdstuk	<b>8 Geldzaken</b> .....	<b>18</b>
Hoofdstuk	<b>9 Verzekeringen</b> .....	<b>20</b>
Hoofdstuk	<b>10 Gemeente</b> .....	<b>22</b>
Hoofdstuk	<b>11 Huis</b> .....	<b>24</b>
Hoofdstuk	<b>12 Toeslagen</b> .....	<b>26</b>
Hoofdstuk	<b>13 Belasting</b> .....	<b>28</b>
Hoofdstuk	<b>14 Bijhouden</b> .....	<b>30</b>





'Hoi, ik ben Nora. Administratie doen valt best mee!'

# Inleiding

---

Wil je rekeningen op tijd betalen, zodat je geen boete krijgt? En brieven openmaken zonder bang te zijn voor wat erin staat? Dan heb je een goede administratie nodig. Door regelmatig met je administratie bezig te zijn, weet je alles over je post en je geldzaken.

In dit boek lees je wat je nodig hebt voor je administratie. Je krijgt tips over hoe je je post kunt opbergen, in huis en op de computer. En hoe je een formulier moet invullen. In dit boek staat ook hoe je hulp vraagt bij je administratie. Verder vind je voorbeelden van post die je kunt krijgen.

Na het lezen van *Ik doe mijn administratie* weet je wat je nodig hebt om je administratie te doen. Je weet hoe je jouw administratie kunt bewaren. En hoe je ervoor zorgt dat je administratie netjes blijft. Zo heb je altijd een overzicht van je post en je geldzaken. En nog een voordeel: doordat jouw spullen opgeruimd zijn, kunnen anderen jou makkelijker helpen met je administratie!



**ALS JE JOUW ADMINISTRATIE BIJHOUDT,  
HEB JE ALTIJD EEN OVERZICHT VAN JE  
POST EN JE GELDZAKEN.**

# Administratie

Als je zelfstandig woont, krijg je je eigen post. En regel je je eigen zaken. Wil je dat zo goed en zo snel mogelijk doen? Dan heb je een handige manier nodig om alle brieven, afspraken en rekeningen te bewaren.

Iedereen krijgt post. Van de verzekering. Of van de bank. En af en toe ook van de gemeente en van je werk of opleiding. In die post kan informatie staan, of een vraag. Sommige post is belangrijk, andere post is minder belangrijk. Sommige bedrijven sturen hun

post op papier. Andere post komt per e-mail binnen.

### Compleet

Al die post bewaar je in je administratie. Je administratie is dus een verzameling van brieven, afspraken en rekeningen. Is jouw administratie compleet? Dan kun je belangrijke brieven makkelijk terugvinden. Net als informatie van een tijd geleden. Je raakt geen post kwijt. Je mist geen belangrijke afspraken. En je komt ook minder snel in geldproblemen. Kortom: dankzij je administratie regel je je zaken makkelijker en beter.

### TIP

#### NIET WEGGOOIEN!

Heb jij nooit post bewaard? Bewaar dan vanaf nu alle brieven. En ook alle e-mails die over je huis, je opleiding, je werk of over geldzaken gaan. Niet alle post is belangrijk. Maar weggooiën kan altijd nog! Verderop in dit boek lees je hoe je belangrijke post herkent. En wat je kunt doen met minder belangrijke brieven en e-mails.

**IS JOUW ADMINISTRATIE COMPLEET? DAN KUN JE BELANGRIJKE**



### **Geordend**

Is jouw administratie netjes opgeruimd? Dan heb je een overzicht van belangrijke zaken. Want moet je een oude brief opzoeken? Dan heb je die snel gevonden. En wil je weten waar jouw laatste loonstrook is? Dan pak je die er zo bij. Dat lukt alleen als je administratie geordend is. Het kost wat tijd om je administratie netjes te maken. Maar daarna heb je een heel handig overzicht. En daarmee bespaar je juist tijd!

### **Helpen**

Als jouw administratie compleet en geordend is, kunnen andere mensen jou beter helpen. Want je hebt soms hulp nodig, bijvoorbeeld als je een moeilijke brief krijgt. Of een ingewikkeld formulier. Soms moet je daarvoor oude informatie opzoeken in je administratie. Als jouw administratie goed in elkaar zit, kunnen anderen er ook dingen in vinden. Dat scheelt jou tijd, en het scheelt de persoon die jou helpt ook tijd!

**BRIEVEN ZÓ TERUGVINDEN. EN JE RAAKT GEEN POST MEER KWIJT.**

# Bewaren

Als je een administratie hebt, betekent het dat je post, afspraken en formulieren bewaart. Je kiest zelf hoe en waar je je administratie bewaart. Op internet, op je computer of op papier.



Je kunt je administratie online bewaren. Dat heeft voordelen. Je kunt je administratie nooit verliezen. En krijg je per e-mail een rekening toegestuurd? Dan kun je die direct in je administratie zetten. Je kunt je administratie overal bekijken; thuis, op je werk of op vakantie.

Daarvoor heb je natuurlijk wel een internetverbinding nodig. Er zijn ook nadelen. Je moet bijvoorbeeld een betrouwbare website vinden waar je je administratie kunt bewaren. Een plek met een goed wachtwoord, zodat alleen jij je administratie kunt bekijken.

### **Computer**

Je kunt je administratie ook op je computer of laptop bewaren. Het voordeel? Het neemt weinig ruimte in. Je hebt geen mappen nodig, want alles zit in je computer. Als jij je computer bij je hebt, heb je ook je administratie bij je.

**EEN AGENDA WERKT ALLEEN ALS JE AL JE AFSPRAKEN OPSCHRIJFT.**



Er zijn ook nadelen. Krijg je bijvoorbeeld een brief op papier? Dan moet je de brief eerst inscannen, of er een foto van maken. Pas daarna kun je de brief op je computer bewaren. Een ander nadeel: Je computer kan stuk gaan. Dan ben je je administratie ook kwijt. Zorg dus altijd voor een back-up!

### **Mappen**

Als je je administratie op papier bewaart, kun je de post in mappen doen. Op de mappen zet je wat erin zit. Een administratie van papier heeft voordelen. Je kunt al je post makkelijk in mappen stoppen. Je kunt belangrijke e-mails printen en in de map doen. Er zijn ook nadelen. Als je een grote administratie hebt, heb je veel mappen nodig. Dat kost ruimte.

### **Agenda**

In je administratie bewaar je post, maar ook afspraken. Moet je iets op een afgesproken moment doen? Of is er een belangrijke datum? Dan moet je onthouden wanneer dat is. Gebruik daarom een agenda. In een agenda kun je afspraken opschrijven. En andere dingen die je niet wil vergeten. Je kunt een agenda hebben van papier, of een agenda op je telefoon en/of tablet. Een agenda werkt alleen goed als je er al je afspraken in opschrijft. En je agenda elke dag bekijkt. Op je telefoon kun je instellen dat je herinnerd wordt aan elke afspraak.

**TIP**

#### **MAAK EEN LIJST!**

Je kunt je administratie op meer plekken bewaren. Telefoonrekeningen die per e-mail zijn opgestuurd, bewaar je bijvoorbeeld op je computer. En een brief op papier stop je in een map. Maar kies niet te veel verschillende plekken. Anders raak je toch dingen kwijt. En maak een lijst. Op die lijst schrijf je welke administratie je waar bewaart.