

# Goed voornemen: administratie bijhouden

Stokoude ordners, loonstroken van twintig jaar geleden: overzichtelijk administreren is voor velen een crime. Maar het valt wel degelijk te leren.

door Irene van den Berg  
illustratie Ruben L. Oppenheimer

Je rookt al jaren niet meer, gaat iedere week braaf een keer naar de sportschool, en je vindt er niets mis mee dat je van een lekker glas wijn houdt. Wat blijven er dan nog voor goede voornemens over? Wat te denken van: je administratie op orde brengen!

Volgens het Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting (Nibud) beginnen veel financiële problemen met een rommelige administratie. Overzicht scheppen in de chaos kan een goed gevoel geven.

Maar wees niet te streng voor jezelf, je hoeft het niet allemaal in één keer perfect te doen", zegt Gabriëlle Betonville van het Nibud. Je briefwissels valt zich dagelijks met folders, kranten, brieven, bankafschriften en andere paperversen. Begin iedere elke dag de post open te maken. Wat niet interesseert is, kun je direct weggooien. Bleg de overgebleven post direct op in je administratiesysteem. Of leg het op een vaste plek en kies een moment per week om zakelijke post te beantwoorden en op te bergen.

Door de post tijdig te verwerken, houd je overzicht. „Ongeopende brieven kunnen je in moeilijke-

IK DENK DAT HET TIJD WORDT  
THE GET ORGANISED COMPANY  
MAAR EENS TE BELLEN...

EN IK WEET ZEKER  
DAT IK HET NIJMAWER  
HIER ERGENS HEBB  
LIGGEN!



den brengen. Nietelinders belan veel van hun rekeningen via automatische overboekingen. Als er even te weinig geld op je rekening staat, kunnen deze niet plaatsvinden. Wellicht betaal je essentiële rekeningen niet zonder dat je het weet, omdat je de post niet op tijd opent", waarschuwt Betonville.

Het Nibud raadt aan tijdens het verwerken van de post vier verschillende stapjes te maken. Het eerste stapje is alken bewaren. Wees kritisch wat op deze stap terecht komt. Sorteer de post en stop alles achter het juiste tabblad in een ordner. De tweede verzameling papier zijn de rekeningen. Schrijf op de

rekening wanneer je het geld hebt overgemaakt. De rekening kan vervolgens in de ordner. Betaal je een rekening niet direct, stop deze dan achter het tabblad 'Nog betalen'. De derde stapje zijn de 'rekeningafschritten'. Controleer of alle belangrijke betaalopdrachten zijn uitgevoerd en of de juiste bedragen zijn afgeschreven. Bleg de afschritten vervolgens op. Tot slot is er de stapel post waarop je moet 'reageren'. Maak een kopie van je reactie en doe deze in een ordner achter het juiste tabblad.

Een goed opbergsysteem is essentieel voor een opgeruimde administratie. Je wilt niet weten in wat voor een oude troep mensen hun papieren opbergen. Soms nemen

ze hele ladekasten met hangmappen mee van hun werk", zegt Anne-Lies van Overbeek van The Get Organized Company, een bureau dat zowel particulieren als bedrijven helpt met het aanbrengen van structuur in de administratie. "Ik neem voor mensen altijd een goed stel ordners, tabbladen, een perforator en een ritmachine mee. Zonder die materialen kun je geen goede administratie voeren."

Gebruik niet alle mappen die je krijgt bij banken, verzekeringsmaatschappijen enzovoorts, maar schaf zelf stevige ordners aan, tip Van Overbeek. Bij het Nibud kun je tabbladen bestellen die handig

knip! 11

## Gunstige effecten

- Op de lange termijn heeft de Get Organized methode voor gebruikers tal van gunstige effecten:
- 72 procent ervaart meer rust en ruimte in eigen huis.
- 76 procent geniet meer van de eigen leefomgeving en huis.
- 68 procent heeft beter overzicht over hun spullen.
- 80 procent ervaart dat spullen in huis een duidelijker vaste plek hebben gekregen.
- 72 procent kan spullen die zij nodig hebben beter vinden.
- 76 procent maakt beter keuzes
- 84 procent ervaart dat hun gedrag is veranderd.

bron: Learn to be organized, onderzoek naar de lange termijn effecten van de Get Organized Thuis Training door dr. Mirjam Baars van Moorsel en dr. Rob Peell.

zijn voor het bijhouden van je administratie. Op elk tabblad staat welke correspondentie erachter te waard kan worden. Op de achterkant van een aantal tabbladen staan handige tips. Kijk hiervoor op [www.nibud.nl](http://www.nibud.nl).

Oude schoepen, berekent ook weg gooien. Voor particulieren is het verstandig de financiële administratie vijf jaar te bewaren. Rekeningschriften van twintig jaar geleden kunnen linea recta de prullenbak in. Veel mensen vinden het lastig dingen weg te gooien. Z hebben nog loonstrookjes van tie jaar geleden. Hetzelfde niet nodig", zegt Van Overbeek.

Doet je je administratie al jaren in dozen en vind je het heel lastig te beoordelen wat wel en niet weg mag? Dan kun je een professional als The Get Organized Company inschakelen. Van Overbeek: "Ik help mensen om orde in de wano de aan te brengen. Dat kan soms best een paar dagen kosten. Maar als ze eenmaal weten hoe het werkt, kunnen ze zelf succesvol hun administratie doen."