

Administratie opzetten en bijhouden

Als je inzicht wil krijgen is een huishoudboekje bijhouden een goede start.

Maar je krijgt dagelijks post: wat moet je daarmee doen? Want waar heb ik de contracten van mijn provider/ huis, gas water en licht ook alweer opgeslagen/liggen? Wat en hoe lang moet ik iets bewaren?

Je hebt in ieder geval een eigen **stelsel nodig dat voor jou werkt en dat je ook blijft gebruiken**. Dat kan van alles zijn: dozen om iets in te bewaren, een lade waarin je post verzameld en digitale opslag op de PC/ mobiel. Ik gebruik meerdere systemen naast elkaar voor bewaren: bureau (kijk ik wekelijks na. De extra betalingen die binnen zijn gekomen via de post doe ik op de 25^{ste} en overzicht maken, bewaren, archiveren en opbergen doe ik in het weekend daarna. Hieronder mijn werkwijze:

- **Bewaren** tot de 25^{ste}: op bureau alles in een doos wat ik nog moet betalen als mijn uitkering binnen is.
- **Betalen** op de 25^{ste}: via de pc alles wat ik verzameld heb aan nog te betalen opdrachten in de doos
- **Controleren**: bankafschriften en huishoudboekje (begin van de volgende maand)
- **Financieel overzicht** maken: begin van de volgende maand in Excel
- **Opbergen** in mappen: opbergen/archiveren in ordners er onderwerp o.a. bankafschriften en garanties

Bewaren tot de 25^{ste}

- **Op mijn bureau** 3 bakken voor de post / administratie te sorteren:
 - o acties deze week (wat moet ik snel betalen/actie op ondernemen; bellen bijv. Deze kijk ik op maandag na en heb ik tijd voor ingepland voor actie: betalen en bellen.
 - o bewaken/betalen deze maand (bijv. aanmaningen)
 - o archief/opbergen (bijv. bonnen voor garantie)
- een huishoudboekje waar ik dagelijks opschrijf bij binnenkomst wat ik uit heb gegeven en waaraan: eten, kleding, katten, bloemen bijvoorbeeld

- Excel overzicht dat ik maandelijks bijwerk.
- 4 mappen waarin ik maandelijks de dingen die ik moet bewaren archiveer

Tip: maak op de pc een map administratie met sub mappen bijv. contracten, internet winkelen, bank informatie, garanties, verzekeringen. Ik bewaar veel informatie dubbel: in de pc en in de ordner/map (maandelijks opbergen)

Maandelijks kijk ik op de 25^{ste} (wat dan is mijn uitkering binnen):

Betalen op de 25^{ste}

- De post na en doe gelijk **de betalingen op de 25^{ste}** (want dan heb ik nog geld op de bank)
- Bekijk ik welke post dan weg kan en welke post ik moet/wil bewaren. Deze leg ik in de bak op bureau: opbergen.
- Zet ik de uitgaven van het huishoudboekje in een **Excel overzicht**

Controleren

- Ik print een maandoverzicht van de bankbetalingen uit: van de **betaalrekening** en van de **leefgeld /boodschappen rekening**
- Pak ik mijn bankafschriften er bij en zet loop deze na: **kloppen de vaste maand betalingen** en bedragen nog?
- Verhogingen die ik **aan moet passen** (huur / ziekenfonds / toeslagen bijvoorbeeld) deze dan gelijk automatisch veranderen zodat ik geen betaal achterstand krijg en op termijn schulden
- Zet ik de **bedragen van de bank** ook in het **Excel overzicht** erbij (zie hieronder het voorbeeld)
- **Controleer:** Ben ik betalingen vergeten op te schrijven deze maand: welke bedragen staan wel op de afschriften, maar niet in het huishoudboekje. Bijvoorbeeld **bestellingen via internet**. Ik koop vaak kattenvoer groot in, dat is goedkoper dan in de supermarkt
- **Tel ik alles op** en **kijk ik het na:** wat heb ik uitgegeven deze maand? Dat doe ik nu in Excel, maar dat kan je ook met een rekenmachine (op je telefoon) doen en op papier schrijven.

- **Het maandbedrag** zet ik dan achter de juiste post. Bijvoorbeeld eten betaald: week 1: 58,90 euro = 59 euro, week 2: 75,68 euro = 76 euro, week 3: 47,89 euro = 48 euro, week 4: 68,75 euro = 69 euro en week 5 (laatste dagen van de maand na week 4) 12,25 euro = 12 euro. Totaal week 1 t/m 5 = 59 + 76 + 48 + 69 + 12 = 264 euro. Ik had begroot voor 300 euro maximaal, dus heb ik deze maand goed boodschappen gedaan. Maar kan ik ergens anders wel meer geld kwijt zijn (bijvoorbeeld in de kersttijd aan cadeautjes)
- Bekijk ik waar ik volgende maand/tijd op kan **bezuinigen** (zo ben ik voor mijzelf dit jaar de uitdaging of “challenge” aangegaan om geen kleding te kopen; mijn kast is al vol genoeg. Dus bezuinigen niet als beperking, maar als uitdaging zien!
- Ik sla dit document maandelijks onder de nieuwe maand/jaar op (zie voorbeeld hieronder).
- Ik bepaal dan: wat kan weg wat moet ik **bewaren**. Bijvoorbeeld garantiebonnen van betalingen van boven de 100 euro bewaar ik een jaar, en bankprints 5 jaar. Maar heb ik kleding / dierenvoer via internet besteld, ontvangen en nu minder dan 100 euro daarvoor **betaald**, dan doe ik de betaalopdracht die erbij in de post zat weg na betaling. Dierenvoer ga ik niet terugsturen en er zit ok geen garantie op.
- Ik **archiveer** / berg het volgende op: de bankafschriften, de **post** die ik wil bewaren (bijvoorbeeld informatie over pensioen/toeslagen/ziekenfonds) en de **betalingen/bonnen** die ik wil bewaren in de juiste ordners/mappen met tabbladen: dat moet en wil ik bewaren
- **Periodiek** (in ieder geval eens in de 3 maanden en jaarlijks) **print** ik deze uitgave / financiële overzicht en bewaar het in de ordner en als het kan ook in een digitale map financiën/bank op de pc/telefoon. Dan heb ik altijd een papieren back up mocht mijn pc stuk gaan of een virus krijgen.

Tip: Heb je geen pc/Excel of computerkennis? Pak dan een extra schrift bijvoorbeeld. Waar je Boekhouding/financieel overzicht op zet. Het overzicht hieronder kan je dan als voorbeeld nemen. Vroeger had ik ook geen pc en maakte ik het overzicht gewoon op papier. Krijg je ook geen virussen en/of reclame op!

Wat heb je nodig

Kijk voor jezelf wat je nodig hebt om betere keuzen te maken m.b.t. geld.

Tip: Hou het **zo simpel mogelijk** en besteed er **dagelijks bewust tijd** aan: soms is 5 minuten al genoeg.

Ik gebruik daarvoor de volgende middelen: schriftje, een computer voor een Excel overzicht, tabbladen overzicht NIBUD, mijn bankafschriften en een kleine rekenmachine. Dus wil je op mijn manier ook een overzicht maken, koop dan:

- 3 dozen (kunnen ook schoendozen zijn) op je tafel/bureau voor actie, bewaken, archief.
- **4 ringband mappen die als archief gaan dienen** (zie ook de oefening bewaren hieronder) kan je bij de HEMA kopen.
 - een voor **contracten**: huur, gas, water, licht, telefoon/verzekeringen/ziekenfonds. Iedere uitgave heeft een eigen tabblad.
 - een voor **garanties/bonnen** die bewaard moeten worden.
 - een voor **financiën**: denk dan aan bijvoorbeeld per tabblad: bankafschriften, per rekening 1 tabblad. Dus bij 3 rekeningen 3 tabbladen gebruiken) inkomen, pensioen, gemeentelijke en landelijke belastingen, schulden (per schuldeiser 1 tabblad) en sparen
 - een voor bewaren van **andere uitgaven** die je wilt bewaren voor later
- 4 tabbladen sets van **10 tabbladen** (maak je eigen indeling) of
- koop het tabbladen overzicht van het NIBUD (zie website hieronder)
- 2 tabbladen op **alfabet** waar je de bonnen/garantie bewijzen bewaard op onderwerp (koelkast bon onder de K van koelkast bijvoorbeeld)
- Een leuk schriftje dat je in de keuken legt
- Een goede pen/potlood die je in het schriftje legt, zodat je gelijk bij thuiskomst de uitgaven kan opschrijven uit de bonnen die in je portemonnee zitten.
- Een boodschappenlijstje: waar schrijf je dat op? zie o.a. De tip over budget les hierna
- Een rekenmachine (op je telefoon bijvoorbeeld) om alles op te kunnen tellen

- Een perforator (om gaatjes te maken om iets in de ringband te kunnen doen om te bewaren)

Tip: Heb je een ING rekening? Dan kan je een gratis administratiemap bestellen via: <https://www.ing.nl/de-ing/afschriftenmap/index.html>

Oefening 1: Administratie op orde brengen.

Verzamel alles in huis dit nodig is om te bewaren en dat met geld te maken heeft. Denk aan contracten, bankafschriften, garantie bonnen en betaal verzoeken via de post.

Financieel overzicht maken

Hieronder een voorbeeld met een Excel overzicht zoals ik dat maandelijks bijhoud op de computer om zelf overzicht te houden: waar blijft mijn geld? Dezelfde indeling heb ik ook gemaakt met Tabbladen in verschillende ordners/mappen, waardoor ik het makkelijker terug kan vinden als ik iets nodig heb. Een garantiebewijs bijvoorbeeld.

Hier ben je eenmalig een uur mee bezig om dit specifiek voor jezelf te maken.

Voorbeeld van een financieel overzicht: **pas het altijd aan naar eigen inzicht en uitgaven**

Uitgaven 2022	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni
Vaste lasten						
Huur/hypotheek						
servicekosten						
Gas/licht						
Water						
Gemeentelijke belastingen						
Landelijke belasting						
Onvoorziene uitgaven/ boetes						
Schulden afbetaald						
Sparen voor later						
Boodschappen						
Eten markt						
Eten super						
Roken						
Drinken /alcohol						
Drugs gebruik						
Verslaving						
Huis						
Telefoon						

Internet						
Tv /netflix						
Inrichting huis						
Tuin/ Balkon						
Verzameling						
Persoonlijke verzorging						
Kleding/schoenen						
Kapper/make up						
Zorg kosten en Verzekeringen						
Ziekenfondspremie						
Eigen risico aan ZF						
CAK bijdrage						
Gemeente bijdrage						
Apotheek kosten						
Tandarts kosten						
Inboedelverzekering						
Brandverzekering						
Aansprakelijkheid						
Autoverzekering						
Reis verzekering						
Begrafenis verzekering						
Abonnementen						
Tv / internet						
Lezen/bieb						
Bladen						
Krant						
Mobiele telefoon						
Kinderen						
School						
Kleding						
Vervoer fiets en OV						
Cadeau sint/verjaardag						
Huisdieren						
Dagelijkse kosten						
Ziekte kosten						
Vrije tijd						
Uitgaan overdag						
Uitgaan avond						
Auto sparen / afschrijving						
benzine/onderhoud						
Trein/OV						
Fiets						
Vakantie						
Familiekosten /cadeau geven aan anderen						
Sporten						
Hobby						

Bankkosten						
Andere kosten						
Totaal uitgaven						

Oefening 2: financieel overzicht bijhouden

Maak je eigen financieel overzicht op basis van:

- Het voorbeeld overzicht hierboven
- Je eigen aanvullende uitgaven die niet in dit overzicht hierboven staan maar die je wel maakt
- Je huishoudboekje
- De bankafschriften van de afgelopen 3 maanden
- Bewaar dit financieel overzicht per maand op de pc als je het in Excel doet. Ik doe dat per maand onder jaartal en maand. Dus bestandsnaam is dan bijvoorbeeld: *financieel overzicht 2021 januari*.
- Print overzicht eens per jaar en bewaar het bij de map financiën. Dan heb je een back-up als de pc kapot gaat of gestolen wordt.

Hier ben je maandelijks ongeveer een uur mee bezig.

Oefening 3: Bewaren

Maak een bewaarsysteem voor jezelf met (digitale en echte) mappen/dozen en berg de papieren uit oefening 2 op een manier dat jij het terug kan vinden/wekelijks gaat gebruiken.

Tip: maandelijks archiveren in de ordners/mappen met tabbladen. Ik doe dat in de 4 grote 2 ring ordners van de HEMA:

- 2 met 10 tabbladen:
 - vaste lasten/contracten /verzekeringen
 - inkomen/financiën/schulden
- 2 met alfabetindeling:
 - bonnen en garanties
 - diverse uitgaven
- Schrijf op de tabbladen wat erachter zit en

- Werkt van achter naar voor op datum per onderwerp achter de tab. Dus bovenop de nieuwe informatie/post /garantie/ voorwaarden doen. dus oude stukken/post zitten onderop
- Is de map vol? Kijk na: wat kan weg en wat wil ik nog bewaren?
- Bij wel willen bewaren: bewaar de volle map ergens anders. Bijvoorbeeld: in de kelder of achter in een kast waar je wel bij kan en waar het droog blijft.
- Koop periodiek een nieuwe map(pen) en tabbladen door maandelijks gebruik in je woonkamer/kantoor. Ik heb eens in de 2-3 jaar 4 nieuwe mappen nodig.
- De oude volle mappen verhuis ik dan naar de kelder.

Hier ben je maandelijks een uur mee bezig.

Kijken hoe dat kan? <https://www.rtlnieuws.nl/lifestyle/eigen-huis-tuin/artikel/5219470/administratie-opbergen-ordenen-mappenstructuur>

Wat moet je bewaren en hoe lang?

Ik bewaar in ieder geval in de ordners/mappen/archiefdozen:

Altijd bewaren (bijvoorbeeld in een aparte map/doos) en achter aparte (digitale) tabs:

- Huurcontract
- Diploma's
- Doorlopende contracten: gas water licht, uitvaart, inboedel, auto
- Doorlopende verzekeringen: polis bladen van ziekenfonds en andere verzekeringen
- Alle voorwaarden bij de contracten en verzekeringen
- Belasting informatie: betalingen/teruggave
- Toeslagen informatie: betalingen /teruggave
- Alles wat je nog meer belangrijk vindt en wat met betalingen/verzekeringen/garanties te maken heeft

5 jaar

- Inkomen overzichten (maandelijks en jaarlijks)
- Uitkeringsoverzichten
- Pensioen overzichten

- Verzekeringen polis bladen
- Gemeentelijke informatie
- Contracten /verzekeringen die tijdelijk zijn afgesloten voor minder dan 5 jaar
- Bonnen en garantievoorwaarden boven de 100 euro
- Schulden overzicht
- Bankoverzichten
- Alles wat je zelf nog belangrijk vind om te bewaren

1 jaar

- Bonnen en garantiebewijzen waarvan de garantie maar 1 jaar is en de aanschaf minder was dan 100 euro.

Meer informatie, advies en hulp bij je administratie

Tip: NIBUD: gratis coaching mails:

https://www.nibud.nl/consumenten/financiele-administratie-bewaren/?utm_medium=email

De financiële winkel Delft: <https://www.delft.nl/inkomen/hulp-bij-schuld/schulden-aanpakken>

Humanitas thuisadministratie: <https://www.humanitas.nl/themas/thuis-administratie>

Stichting ISOFA: schuldhulpmaatje: <https://schuldhulpmaatje.nl/locatie/delft/>

NIBUD tips: <https://www.nibud.nl/consumenten/financiele-administratie-bewaren>

Delft voor elkaar o.a. de formulieren brigade:

<https://www.delft.nl/inkomen/formulierenbrigade>

Maar ook met trainingen: <https://www.delftvoorelkaar.nl/voor-inwoners/trainen-en-ontwikkelen/>