



## Breng uw administratie op orde; doe mee van deurmat tot archivering

Deze maand gaan we de administratie op orde brengen. Om maar gelijk met de deur(mat) in huis te vallen: sorteert zoveel mogelijk papier al bij aankomst. Bekijk uw post bij de oud-papierbak en gooi direct weg wat u toch niet gaat bewaren, zoals enveloppen en (sommige) reclamefolders en het plastic natuurlijk richting de plasticrecycling.

Als u met meerderen in een huis woont, is het prettig als de post gedurende 1 dag op een vaste plek ligt, zodat iedereen kennis kan nemen wat er binnen is gekomen: de kranten, tijdschriften waarop u bent geabonneerd, de folders die u interesseren, leuke (vakantie)kaarten, etc.

Aan het einde van de dag en in ieder geval voordat er weer nieuwe post het huis binnenkomt, sorteert u de post volgens de ABA-methode. Zorg voor 3 postbakjes met daarop: Actie, Betalen en Archiveren. Alle brieven waarop u actie moet ondernemen, gaan in het bakje Actie, te betalen rekeningen in het bakje Betalen en alle post die gearchiveerd moet worden, stopt u in het bakje Archiveren. De rest bekijkt u kritisch. Eventuele post die u nog wilt lezen, legt u op een vaste plek, bijv. in de krantenbak. De rest gaat de oud-papierbak in. (Kijk de krantenbak ook geregeld na: krijgt u nieuwe reclamefolders en/of (lokale) kranten: gooi de oude meteen weg, die bevatten nu oud nieuws.)

De ABA-methode werkt natuurlijk alleen als u ook iets doet met de postbakjes. Maak dus elke week en liefst op een vast moment even tijd vrij om Acties af te handelen, rekeningen te Betalen (Als u de rekeningen hebt betaald, stopt u de rekeningen in het bakje Archiveren) en papieren te Archiveren in ordners.

Hoe richt u de ordners dan in? Als u nu niet op orde bent, is het handig om alle administratie eerst op de vloer te sorteren. Maak stapels op de vloer en sorteert uw archief, bijv. op verzekeringen (liefst uitgesplitst per soort of maatschappij), belastingdienst, gemeentelijke belastingen, waterschapsbelasting, gas en elektra, water, abonnementensoort, etc. Leg alle papieren soort bij soort bij elkaar en leg daarna alle papieren op tijdsvolgorde, de meest actuele datum bovenop. Niet alle administratie hoeft jarenlang bewaard te worden. Wel alle administratie die ondersteunend is aan uw

belastingaangifte, die dient u 5 jaar te bewaren. Maar een polis blad van een verzekering wordt elk jaar vervangen door een nieuwe, waarna u het oude blad dus kunt weggooiden. Schoon uw administratie dus regelmatig op, minimaal eenmaal per jaar. Bedenk daarbij dat uw administratie privacygevoelig is. Gaat u opschonen, verscheur uw papieren dan goed of gebruik een papierversnipperaar.

Wanneer u alle papieren hebt uitgezocht, en alles hebt weggegooid wat weg kan, weet u wat u wilt gaan archiveren. Bij de één past dit in 1 ordner, bij de ander zijn daar meerdere ordners voor nodig. Is dat laatste het geval, stop dan zoveel mogelijk papieren die logisch bij elkaar horen in 1 map, zodat u de map een naam kunt geven, bijv. Abonnementen, Verzekeringen, etc. Als alles in 1 map past, noemt u de map simpelweg Administratie. Gebruik tabbladen waarachter u alle papieren archiveert. Op mijn website [www.organieq.nl](http://www.organieq.nl) kunt u onder de tab Downloads de postbaklabels, ruglabels van de ordners en een ordnerinhoudsopgave uitprinten om zelf in te vullen.

Zijn uw mappen gevuld, dan is de administratie zelf een fluitje van een cent. Dagelijks sorteert u de post, waarna u wekelijks de bakjes leegwerkt: u onderneemt Actie op de ontvangen post, u Betaalt de rekeningen en Archiveert alle te bewaren papieren. En één keer per jaar schoont u de ordners op, zodat ze nooit te vol worden.

Klinkt het u toch te ingewikkeld in de oren, neem dan contact met mij op, dan kom ik bij u langs en doen we het samen. De postbakjes en ordners neem ik dan voor u mee. Ik geef u uitleg over vragen die u hebt over uw papieren en help u voortaan weer zelfstandig uw administratie bij te houden.

Bent u een startende of kleine ondernemer en bent u gewend uw schoenendoos met bonnetjes periodiek bij de boekhouder te brengen, dan heb ik voor u een handige methode om geld te besparen door uw administratie snel en eenvoudig zelf te archiveren. Bij deze methode heeft uw boekhouder veel minder tijd nodig om uw aangifte te verzorgen, omdat u zelf ongemerkt al het nodige uitzoek- en voorwerk hebt gedaan. Deze manier van administratie-archivering verdient zich heel snel terug. Bel of mail mij even voor meer informatie.