

Checklist: Organiseren van je administratie

1. Maak een plan

- **Bepaal welke documenten belangrijk zijn:**
 - Belastingaangiften
 - Verzekeringsspolissen
 - Contracten (huur, werk, abonnementen)
 - Bankafschriften
 - Medische en andere juridische documenten
- **Kies een bewaarmethode:**
 - **Digitaal:** Gebruik cloud-opslag zoals Google Drive of Dropbox.
 - **Papier:** Gebruik mappen of archiefdozen, met labels voor overzicht.
- **Stel een regelmatig onderhoudsplan in:** Maak een plan om maandelijks je administratie bij te werken.

2. Verzamel alle documenten

- **Zoek door je huidige administratie:** Verzamel al je papieren documenten en digitale bestanden op één plek.
- **Gooi onbelangrijke documenten weg:**
 - Oude bankafschriften die langer dan 7 jaar geleden zijn.
 - Verlopen contracten en verzekeringen.
 - Papieren die niet meer relevant zijn voor je huidige situatie.

3. Sorteert en categoriseer je documenten

- **Maak duidelijke categorieën** voor je documenten:
 - Belastingen (belastingaangiften, toeslagen)
 - Verzekeringen (auto, woning, zorg)
 - Financiën (bankafschriften, leningen, beleggingsinformatie)
 - Abonnementen (Netflix, sportschool, tijdschriften)
 - Juridische documenten (contracten, eigendomspapieren)
- **Gebruik duidelijke mappen of mappenstructuren:**
 - Digitale documenten: Maak mappen met specifieke namen en zorg ervoor dat je alles op een logische plek opslaat.
 - Papieren documenten: Gebruik mappen met etiketten en plaats ze op een gemakkelijke en toegankelijke locatie.

4. Verwijder onbelangrijke documenten

- Gooi documenten weg die je niet meer nodig hebt (bijv. oude bankafschriften, verlopen contracten).
- Maak digitale kopieën van belangrijke papieren en gooi fysieke kopieën weg waar mogelijk.
- Maak gebruik van een veilige vernietigingsmethode voor vertrouwelijke papieren (shredder).

5. Bewaar belangrijke documenten op de juiste plek

- Zet digitale documenten op een veilige en toegankelijke locatie (bijv. Google Drive, Dropbox).
- Bewaar papieren documenten in een georganiseerde archiefmap of doos.
- Maak een back-up van belangrijke digitale documenten.

6. Stel een routine in voor het onderhouden van je administratie

- **Maak een vaste routine voor het bijwerken van je administratie:**
 - Plan elke maand 30 minuten om je documenten te controleren en bij te werken.
 - Zorg ervoor dat je je documenten op tijd archiveert (bijv. belastingaangiften na het indienen).
- **Bewaar belangrijke data:**
 - Zet herinneringen voor belangrijke vervalddata, zoals het vernieuwen van verzekeringen of het indienen van belastingaangiften in je agenda.

7. Gebruik tools en apps

- **Gebruik digitale tools om je administratie te vereenvoudigen:**
 - Apps zoals Evernote, OneDrive of Google Drive voor het bewaren van documenten.
 - Gebruik boekhoudsoftware voor het bijhouden van je inkomsten en uitgaven.
 - Gebruik scan-apps om fysieke documenten digitaal op te slaan.
- **Bewaar digitale kopieën van belangrijke papieren:**
 - Maak gescande kopieën van belangrijke papieren en bewaar ze veilig in de Cloud.

8. Beoordeel jaarlijks

- **Beoordeel je administratie eenmaal per jaar:**
 - Ga door je mappen en documenten en verwijder alles wat niet meer relevant is.
 - Archiveer oude documenten die je niet meer dagelijks nodig hebt maar wel moet bewaren (bijv. belastingaangiften van 5+ jaar geleden).
- **Controleer of je documenten up-to-date zijn:**
 - Zijn er veranderingen in je verzekering? Zijn je bankafschriften en contracten up-to-date?
 - Zorg ervoor dat je belastingdocumenten volledig zijn en dat je geen belangrijke papieren mist.

Extra Tips

- **Gebruik kleurcodes:** Dit helpt om snel door je papieren te bladeren en te zien waar iets toe behoort.
- **Beperk papierwerk:** Scan zoveel mogelijk documenten in en sla ze digitaal op om ruimte te besparen.
- **Maak een "to-do"-lijst:** Dit helpt je bij te houden welke administratieve taken je nog moet doen, zoals het aanvragen van een nieuwe verzekering of het invullen van belastingformulieren.

Deze checklist helpt je om op een gestructureerde manier aan de slag te gaan met het organiseren van je administratie. Zodra je elk item hebt afgevinkt, ben je goed op weg naar een georganiseerde en overzichtelijke administratie!