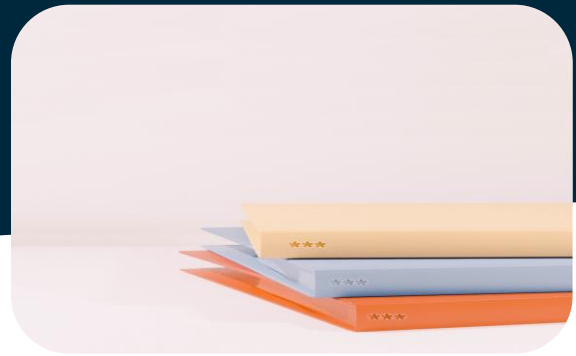


De weg naar gezond financieel gedrag #1: orden je administratie



Tips & Tricks van het Expertisecentrum Budget en Financieel Welzijn

De allereerste stap op weg naar een gezond financieel gedrag is het ordenen van je administratie. Daaronder verstaan we alle rekeningen die je ontvangt, contracten die je hebt afgesloten, garantiebewijzen en belangrijke documenten zoals fiscale attesten of loonfiches.

Hoe begin je daaraan? We helpen je op weg met een stappenplan!

Waarom? Daarom!

Weten waar je alles bewaart en hoe je het juiste document snel kan vinden, bespaart je onnodige kopzorgen. Je verliest geen tijd meer met het zoeken naar die ene pincode of dat contactadres, en je hebt een overzicht van alle lopende contracten en abonnementen. Uit die ordening leer je ook al waaraan je geld spendeert. Dat geeft je dé tools in handen om bewust met geld om te gaan.

Stap 1: start sorting

Je beslist eerst hoe je jouw administratie wil ordenen: op papier, digitaal of kies je liever voor *the best of both worlds*? Orden daarna al je documenten per thema zodat het voor jou logisch is: huisvesting, energie, telecom, mobiliteit, gezondheid, belastingen, schulden, aankopen en garantiebewijzen, ... In een digitale administratie maak je voor elk thema een aparte digitale map. In een papieren administratie bewaar je elk thema in een aparte kaft of sorteer je de thema's in één map met tussenbladen.

Maak daarna in elk thema een onderscheid tussen facturen en belangrijke documenten (contracten, brieven, pincodes, ...). De belangrijke documenten bewaar je samen. Rangschik vervolgens alle facturen van hetzelfde thema chronologisch en zorg dat het meeste recente vooraan zit. Als je een digitale administratie bijhoudt, kan je aan de hand van de bestandsnaam handig sorteren. Zodra je een goede ordening hebt, maak je er best een gewoonte van om elke week je administratie bij te werken.

Stap 2: voor de money-addicts

Werk jij al met app van jouw bank? Dat is zeker nuttig om te doen! Zo heb je in een oogopslag een overzicht van al je financiële verrichtingen.

Als je ordening op punt staat, vergelijk je de verrichtingen in je bank-app met je administratie. Zijn er uitgaven waarvan je geen documenten terugvindt in je administratie? Breng dan in kaart voor welke uitgaven je toch documenten zou moeten hebben. Bij een onlinebestelling van kledij of schoenen is dat niet van tel, maar de overeenkomst van je brandverzekering of het garantiebewijs van een smartphone moet je goed bewaren. Ga dus op zoek naar de juiste documenten en voeg ze op de juiste plaats toe in je administratie. Kan je de papieren nergens vinden? Vraag dan aan de verkoper of je een kopie kan krijgen.

Stap 3: filter je grote expenses

Blader door je facturen en maak een overzicht van alle duurdere betalingen die je doet. Noteer in een schema waaraan je 100 euro of meer betaalt, en hoe vaak je die uitgave doet. Is dat maandelijks, drie- of zesmaandelijks, jaarlijks of eenmalig? Zo ontdek je wat jouw grote uitgavenposten zijn. In onze volgende blogs helpen we je om hiermee aan de slag te gaan.

Vuistregels voor een geslaagde administratie:

- Beslis of je gaat voor digitaal, op papier of een combinatie.
- Gebruik je een bank-app? Hanteer dan overal dezelfde naam voor je uitgavecategorieën. Dat is nóg handiger.
- Zorg voor voldoende onderverdelingen of (digitale) mappen.
- Laat je rekeningen niet te lang liggen. Als je ze betaalt, sorteert je ze meteen.
- Noteer je betaaldatum op elke factuur. Zo kan je bij een eventuele discussie snel zoeken in je betaalgeschiedenis.
- Ontdek [hier](#) hoe lang je alles bewaart.
- Check of digitale archieven zoals [Doccle](#) en [Zoomit](#) voor jou handig zijn.
- Nood aan een uitgedacht klasseersysteem? Check dan of [onze CEBUD-tussenbladen](#) jouw redder in nood zijn.
- Geen zin in deze lastige klus? Volg ons [stappenplan](#) en doe het in stapjes. Verzamel eerst al je documenten. Verdeel ze daarna in thema's. Sorteert daarna je documenten per thema. En, klaar!