

Je administratie op orde brengen met de CEBUD-tussenbladen

Je hebt net een set tussenbladen gekocht of gekregen maar je weet niet goed wat je ermee moet doen? We zetten je met enkele tips op het goede spoor!

Waarom je administratie op orde brengen én houden?

- 🔄 Je hebt een overzicht van al je overeenkomsten en rekeningen.
- 🔄 Je vindt al je belangrijke papieren en overeenkomsten snel terug.
- 🔄 Hierdoor krijg je rust in je hoofd en in je huis.

Hoe begin ik eraan?

1. Schaf een perforator en twee grote kaften aan (met een rug die minstens 7,5 cm breed is)
2. Gebruik één kaft voor de set *belangrijke documenten* en de andere kaft voor de set *facturen*.
3. Zorg ervoor dat je van al je facturen en overeenkomsten een papieren versie hebt. Druk digitale facturen af, of vraag na of je een (gratis) papieren versie kan krijgen.
4. Maak met de perforator gaatjes in al je papieren.
5. Sorteert al je papieren: bepaal of het gaat om een factuur of een overeenkomst.
6. Bepaal daarna, per kaft, voor alle documenten achter welk tussenblad ze thuishoren.
7. Orden de papieren in de kaft zodat het meest recente document bovenaan zit.
8. Prik een vast moment per week waarop je nieuwe facturen en papieren nakijkt. Betaal je rekeningen, en berg je papieren op. Noteer op facturen de datum waarop je deze betaalde.
9. Kijk één keer per jaar na welke documenten je mag weggooien. De bewaartermijnen vind je op de tussenbladen.

Ik heb daar geen tijd voor!

Als je nog geen echte ordening hebt, kan het veel werk lijken om je administratie in orde te brengen. Toch is het de moeite om het te doen. Als je de taak opsplijst in kleinere taakjes valt het best mee:

- 🔄 De eerste keer zoek je alle papieren bij elkaar zonder ze te sorteren: volg **stappen 1 t.e.m. 4**
- 🔄 De tweede keer doorloop je **stappen 5 en 6**: maak per tussenblad stapeltjes van papieren die er thuishoren.
- 🔄 De derde keer ga je aan de slag om alles echt te klasseren: kijk na of alle papieren bij het juiste tussenblad zitten, orden ze op datum (leg het nieuwste document van boven) en prik een vast moment per week om je administratie aan te vullen: volg **stappen 7 t.e.m. 9**