

Inhoudsopgave

1. administratie.....	1
1.1. Stappenplan administratie.....	1
2. Budgetteren.....	3
2.1. Inkomsten.....	3
2.2. Uitgaven.....	3
2.3. stappenplan om beter te budgetteren.....	4

1. administratie

1.1. Stappenplan administratie

Stap 1: Vaste plaats om je administratie te doen

Het is gemakkelijk om een vaste plaats te hebben waar je de administratie kan doen. Dit zijn voorbeelden waar je jouw administratie kan doen:

- een bureau of een lade
- een rek of een kast of een badkamer rollade
- zo dicht mogelijk bij een tafel
- een mand om allerlei papieren te bewaren.
- een bakje of een ruimte waarin al je papieren, zonder teveel werk, in kunnen worden gelegd

Stap 2: voorbereidend werk

kies welk ordeningssysteem voor jou werkt, zodat je alles snel terug kan vinden. Enkele voorbeelden:

- hangstelsel
- ringmappen
- plooi-mapjes
- opbergdozen/ schoendozen

TIP! Je kan ook schutbladen gebruiken. Bijvoorbeeld: je hebt een map voor verzekeringen. Dan kan je een schutblad maken voor brandverzekering, familiale verzekering, autoverzekering,...

Stap 3: stappen ordenen

3.1. Post + alle documenten die thuis komen

- Eerst kan je deze documenten op je vaste plaats leggen
- Daarna kan je elke dag je post ordenen in 3 verschillende vakjes: doen, bewaren en lezen.

3.2. Het 'doen' en 'bewaren' bakje

Het 'doen' bakje: minstens 1 keer in de week

- Kies hiervoor een vast moment in de week
- Voer dit uit! Moet je hiervoor naar een dienst? Plan dit dan in je agenda
- De betaalde rekeningen of papieren die je moet bewaren, in de bewaardoos plaatsen

Het 'bewaren' bakje

- orden dit per thema
- stop het in de juiste kaft/doos/hangstelsel

3.3. Digitaal

Krijg je rekeningen via mail of via Zoomit? Ook die rekeningen kan je bijhouden.

Maak een map aan op je computer: administratie

Plaats hieronder verschillende mapjes: water, elektriciteit en gas, tv, gsm, internet

TIP! Je kan zo'n map best maken in een cloud zoals onedrive, icloud,... Als je computer dan stuk gaat, heb je nog steeds je rekeningen.

Stap 4: Hoe lang moet je documenten bewaren?

In de bijlage vind je een lijst van hoe lang je alle officiële documenten moet bijhouden.

2. Budgetteren

2.1. Inkomsten

Er zijn 3 soorten inkomsten:

1. inkomsten verbonden met een economische activiteit (werk)

- het netto maandloon
- voordelen van je job bv maaltijdcheques, premie voor overuren,...
- eventuele flexi-job
- toevallige inkomsten bv een vriend betaalt je omdat je hebt helpen verhuizen

2. inkomsten uit de sociale zekerheid

- kinderbijslag, eenmalig kraamgeld
- terugbetalingen geneeskundige zorgen
- vervangingsinkomen (RVA, FOD, ziekenfonds,...)
- pensioen

3. Andere

- giften (bijvoorbeeld: je krijgt geld voor je verjaardag)
- terugbetalingen van de belastingen
- ...

2.2. Uitgaven

Hierin maken we het verschil tussen vaste kosten en dagelijkse kosten

1. De vaste kosten kan je vooraf rekening mee houden

Deze rekeningen komen steeds op hetzelfde tijdstip. Hierin zit een routine.

- de huur of afbetaling van een lening
- de kosten voor verwarming, elektriciteit, water
- de belastingen (als je terugkrijgt, dan hoort het bij de inkomsten)
- alle verzekeringen (brand, auto, brommer, hospitalisatie, familiale)
- telefoon, gsm, internet

- abonnementen voor de krant, openbaar vervoer, tijdschriften, ...
- afbetalingen van aankopen op krediet
- hulp bij het huishouden
- kinderopvang
- ziekenfondsbijdrage, lidgeld van de vakbond
- de jaarlijkse wegentaks
- afbetaling van eventuele schulden
- alimentatie
- ...

2. Dagelijkse uitgaven, deze kan je opdelen in groepen

- huishouden: voeding, drank, onderhoudsproducten, persoonlijke hygiëne, bureau artikelen
- kleding: vergeet ook geen ondergoed, kosten voor naaister of droogkuis, schoenenmaker
- vervoer: alle uitgaven van de auto, tickets openbaar vervoer, aankoop fiets of brommer, onderhoud, herstellingen
- wonen: reparaties en kosten aan de woning
- gezondheid: kosten van dokters, tandartsen, apotheker.
- vrije tijd: hobby's, een avondje uit, toegangsticket voor de film, musea, vakanties op zich
- kinderen: zakgeld, babysit, schoolspullen, speelgoed
- bijzondere uitgaven: kapper, giften, geschenken

2.3. stappenplan om beter te budgetteren

Stap 1:

Besef goed hoeveel inkomsten je elke maand ontvangt. Het is de bedoeling dat je niet meer uitgeeft dan dat je hebt.

Zorg dus dat je hier een goed zicht op hebt.

Stap 2:

Zet al je vaste kosten op een rij. Hierbij denk je aan:

- verzekeringen
- huurcontactbelastingen en taksen
- gas, elektriciteit, water
- telefoon/GSM/ internet
- TV
- afbetalingen, schulden,...

En tel deze bedragen op. Zo heb je een zicht op het bedrag dat je betaalt aan de vaste kosten.

Stap 3:

Voorzie elke maand een bedrag voor regelmatige dagelijkse kosten zoals kleding, dokters, apotheker,...

Hiervoor kan je elke week hetzelfde bedrag voor huishoudelijke uitgaven voorzien. Noteer je uitgaven in een boekje of in de WaKosta- app.

Stap 4:

Sorteer je papieren ordelijk. Hiervoor kan je terugrijpen naar 1. administratie.