Inhoud

		Inleiding	3
Hoofdstuk	1	Administratie	4
Hoofdstuk	2	Bewaren	6
Hoofdstuk	3	Sorteren	8
Hoofdstuk	4	Post	10
Hoofdstuk	5	Doen	12
Hoofdstuk	6	Formulier	14
Hoofdstuk	7	Hulp	16
Hoofdstuk	8	Geldzaken	18
Hoofdstuk	9	Verzekeringen	20
Hoofdstuk	10	Gemeente	22
Hoofdstuk	11	Huis	24
Hoofdstuk	12	Toeslagen	26
Hoofdstuk	13	Belasting	28
Hoofdstuk	14	Bijhouden	30

Mijn leven

IK DOE MIJN ADMINISTRATIE

'Hoi, ik ben Nora. Administratie doen valt best mee!'

Inleiding

Wil je rekeningen op tijd betalen, zodat je geen boete krijgt? En brieven openmaken zonder bang te zijn voor wat erin staat? Dan heb je een goede administratie nodig. Door regelmatig met je administratie bezig te zijn, weet je alles over je post en je geldzaken.

In dit boek lees je wat je nodig hebt voor je administratie. Je krijgt tips over hoe je je post kunt opbergen, in huis en op de computer. En hoe je een formulier moet invullen. In dit boek staat ook hoe je hulp vraagt bij je administratie. Verder vind je voorbeelden van post die je kunt krijgen.

Na het lezen van *Ik doe mijn administratie* weet je wat je nodig hebt om je administratie te doen. Je weet hoe je jouw administratie kunt bewaren. En hoe je ervoor zorgt dat je administratie netjes blijft. Zo heb je altijd een overzicht van je post en je geldzaken. En nog een voordeel: doordat jouw spullen opgeruimd zijn, kunnen anderen jou makkelijker helpen met je administratie!

ALS JE JOUW ADMINISTRATIE BIJHOUDT, HEB JE ALTIJD EEN OVERZICHT VAN JE POST EN JE GELDZAKEN.

HOOFDSTUK 1

Administratie

Als je zelfstandig woont, krijg je je eigen post. En regel je je eigen zaken. Wil je dat zo goed en zo snel mogelijk doen? Dan heb je een een handige manier nodig om alle brieven, afspraken en rekeningen te bewaren.

Iedereen krijgt post. Van de verzekering. Of van de bank. En af en toe ook van de gemeente en van je werk of opleiding. In die post kan informatie staan, of een vraag. Sommige post is belangrijk, andere post is minder belangrijk. Sommige bedrijven sturen hun post op papier. Andere post komt per e-mail binnen.

Compleet

Al die post bewaar je in je administratie. Je administratie is dus een verzameling van brieven, afspraken en rekeningen. Is jouw administratie compleet? Dan kun je belangrijke brieven makkelijk terugvinden. Net als informatie van een tijd geleden. Je raakt geen post kwijt. Je mist geen belangrijke afspraken. En je komt ook minder snel in geldproblemen. Kortom: dankzij je administratie regel je je zaken makkelijker en beter.

TIP

NIET WEGGOOIEN!

Heb jij nooit post bewaard? Bewaar dan vanaf nu alle brieven. En ook alle e-mails die over je huis, je opleiding, je werk of over geldzaken gaan. Niet alle post is belangrijk. Maar weggooien kan altijd nog! Verderop in dit boek lees je hoe je belangrijke post herkent. En wat je kunt doen met minder belangrijke brieven en e-mails.

IS JOUW ADMINISTRATIE COMPLEET? DAN KUN JE BELANGRIJKE