

13. ADMINISTRATIE



ADMINISTRATIE, WAT IS DAT?

Administratie is:

- brieven en facturen lezen en sorteren
- belangrijke brieven en facturen bewaren
- facturen op tijd betalen

Administratie kan moeilijk zijn.

Zeker als je nieuw bent in België of weinig Nederlands kent.

Je krijgt brieven en facturen op verschillende manieren:

- **digitaal**, bijvoorbeeld in je mailbox of via een app
- **op papier**, bijvoorbeeld in je brievenbus of aan het loket

Daarom is het belangrijk dat je je administratie **goed bijhoudt**.

Zo heb je overzicht en vermijd je problemen.

HOE HOUD IK OVERZICHT OP MIJN ADMINISTRATIE?

- ▶ Controleer elke dag je brievenbus en je mailbox. Kijk of je belangrijke brieven of facturen kreeg.
- ▶ Bewaar alles op een vaste plek.
Leg je brieven en facturen altijd op dezelfde plaats. Bijvoorbeeld in een map, doos of kast.
- ▶ Bewaar digitale documenten in een map op je computer, op je smartphone of in je mailbox. Je kan documenten ook downloaden en printen.
- ▶ Sorteert je documenten. Dit kan:
 - op thema. Bijvoorbeeld: map voor verzekeringen, map voor wonen, map voor schoolfacturen ...
 - op datum. Bijvoorbeeld: facturen van maart, facturen van april, ...
- ▶ Controleer regelmatig je bankrekening.
Weet je waar je geld naartoe gaat?
Kloppen alle inkomsten en uitgaven?

