



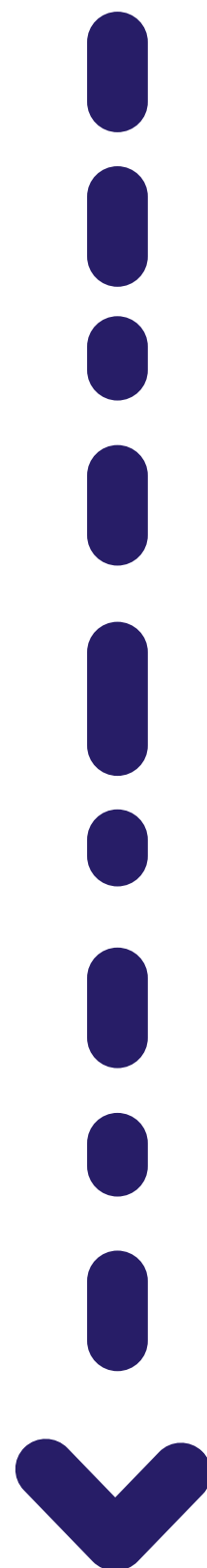
Administratie ordenen

Wat heb je nodig?

1. Alle post
2. Een ordner
3. Tabbladen
4. Een perforator

Stappenplan administratie ordenen

- 1 Pak je enveloppen erbij en sorteer de brieven op logo.
- 2 Leg de brieven per logo op datum. Het logo vind je boven- of onderaan de brief. De brief die je het laatste hebt gekregen leg je bovenop.
- 3 Maak een onderverdeling in inkomsten en uitgaven. Mocht je brieven van deurwaarders en incassobureaus hebben, houd deze dan apart. Bekijk pagina 2 en 3 voor voorbeelden van inkomsten en uitgaven.
- 4 Pak jouw tabbladen erbij. Lees wat er bij welk tabblad hoort. Leg het tabblad op de bijbehorende brieven.
- 5 Pak jouw ordner erbij, maak gaatjes in de brieven met de perforator. Doe de tabbladen en bijbehorende brieven met inkomsten in de ordner. Doe vervolgens de tabbladen en bijbehorende brieven met uitgaven in de ordner.
- 6 Mocht je geen schulden hebben dan kan je deze stap overslaan. Als er wel schulden zijn, doe deze dan achter het tabje schulden. Dit zou je op alfabetische volgorde kunnen doen.
- 7 Ga naar je mailbox. Maak nieuwe mapjes aan, doe dit op dezelfde manier als in stap 4 en 6. Maak onder de map 'Schulden' een submap per deurwaarder of incassobureau aan. Verplaats nu de juiste mail (van schuldeiser) naar de bijbehorende map.
- 8 Vul het budgetoverzicht in op pagina 6, 7 en 8.
Heb je toch meer ondersteuning nodig?
Ga dan naar www.desmd.nl.
- 9 Mocht je geen schulden hebben dan is deze stap niet van toepassing en is je administratie op orde! Als er wel schulden zijn, vul dan het schuldenoverzicht in. Gebruik hiervoor de brieven in de ordner achter het tabblad 'Schulden' en de map 'Schulden' in je mailbox. Heb je meer ondersteuning nodig? Bel dan het Sociaal Wijkteam voor een afspraak bij het formulierenhuis.
- 10 Je bent klaar! Goed gedaan, jouw administratie is op orde.



Tabbladen

1. Kijk naar de logo's op jouw brieven;
2. Kijk wat voor jou van toepassing is;
3. Bepaal zelf de volgorde;
4. Houd inkomsten, uitgaven en schulden apart.

Inkomen

Alle papieren die met salaris, uitkering en uitbetaling pensioen te maken hebben.

Toeslagen en overig inkomen

Alle papieren die gaan over inkomen wat geen salaris, pensioen of uitkering is.

Inkomstenbelasting

Alle papieren die te maken hebben met inkomstenbelasting.

Belangrijk: Bewaar informatie die met jouw inkomstenbelasting te maken heeft 5 jaar.

Gemeentebelasting en waterschap

Alle papieren die met gemeentebelasting en waterschapsbelasting te maken hebben.

Belangrijk: Als je een laag inkomen hebt, heb je mogelijk recht op kwijtschelding van gemeentelijke en/of waterschapsbelasting.

Zorgverzekering en zorgkosten

Alle papieren die met de zorgverzekering en gemaakte zorgkosten te maken hebben.

Belangrijk: Rekeningen van zorgkosten kunnen soms lang op zich laten wachten. Daarom is het verstandig om de polls, polisvoorwaarden en brieven over eigen bijdrage/eigen risico in ieder geval 2 jaar te bewaren.



Overige verzekeringen

Papieren die met verzekeringen te maken hebben (behalve zorgverzekering, lijfrenteverzekering en verzekering van uw vervoermiddel).

Belangrijk: Het is verstandig om in ieder geval een aansprakelijkheidsverzekering en een inboedelverzekering af te sluiten. Deze verzekeringen zijn niet duur en kunnen grote problemen voorkomen.



Woning

Alle papieren die met uw huur- of koopwoning te maken hebben.

Gas, water, elektra

Alle papieren die te maken hebben met gas, water en elektra.

Telefoon, TV, internet

Alle papieren die te maken hebben met telefoon (mobiel en vast), TV en Internet.



Kinderen

Alle papieren die te maken hebben met kinderen.

Vervoer

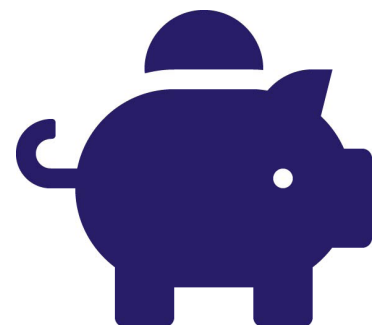
Alle papieren die te maken hebben met eigen vervoermiddelen en openbaar vervoer.

Bankrekeningen, sparen en beleggen

Alle papieren over bankrekeningen, sparen en beleggen.

Lenen en achterstanden

Alle papieren die gaan over leningen en achterstanden.



Pensioen

Alle papieren die te maken hebben met de opbouw van pensioen.

Budgetoverzicht

Papier

Je kunt ervoor kiezen het budgetoverzicht op papier in te vullen, gebruik dan onderstaande stappen:

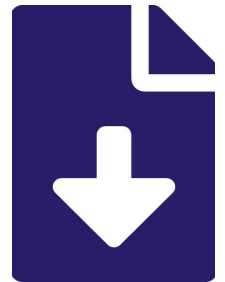
1. Om het budgetoverzicht in te kunnen vullen, is het handig dit instructieboekje uit te printen in A4-formaat;
2. Vul in wat voor jou van toepassing is;
3. Vul in per maand en krijg overzicht over het hele jaar.



Digitaal

Als je het budgetoverzicht liever digitaal invult, gebruik dan deze stappen:

1. Open de volgende link: [link nog toevoegen](#)
2. Klik op 'Download Mijn jaarbegroting (excel)';
3. Sla het excel-document op je computer op;
4. Open vervolgens de opgeslagen jaarbegroting en vul het in;
5. Als je het document hebt ingevuld, wordt alles automatisch voor je uitgerekend.



Schuldeneroverzicht

Naam Schuldeiser	Naam incassoberau en wanneer bekend naam deurwaarder	Contractnummer op dit moment	Schuldhoogte op dit moment (in euro's €)	Betaling per maand (in euro's €)*	Ontstaansdatum schuld	Schuld op naam van
Totaal			€	€		

* indien van toepassing

Schuldenoverzicht

Naam Schuldeiser	Naam incassoberau en wanneer bekend naam deurwaarder	Contractnummer op dit moment	Schuldhoogte op dit moment (in euro's €)	Betaling per maand (in euro's €)*	Ontstaansdatum schuld	Schuld op naam van
Totaal			€			€

* indien van toepassing

Jouw administratie is op orde!

Goed bezig!

Heb je verder nog ondersteuning nodig?
Ga dan naar www.desmd.nl en kijk naar
welke ondersteuning we bieden in jouw buurt.

Contact



Pieter Liefstinckweg 2
1505 HX Zaandam



075-2060011

Volg ons!



Facebook
www.facebook.com/StichtingMaatschappelijkeDienstverlening/



LinkedIn
www.linkedin.com/company/desmd/