



Financiële administratie

Beste inwoner,

Een goede administratie geeft overzicht en een goed beeld van uw geldzaken. De kans op financiële problemen wordt kleiner als uw administratie goed op orde is.

Bijna dagelijks ontvangt u brieven, (e-mail)berichten en rekeningen. Dit krijgt u via de post maar ook vaak via e-mail. Hoe gaat u daar mee om?

U kunt uw administratie bijhouden zo vaak als u dat zelf fijn vindt. Maar neemt u er minimaal 1 x per week even de tijd voor. Als uw administratie handig is ingericht is het bijhouden niet ingewikkeld en hoeft het niet veel tijd te kosten.

Ook krijgt u meer grip op uw inkomsten en uitgaven als de administratie goed wordt bijgehouden. Het geeft u handvatten om ook voor de langere termijn keuzes te maken over bijvoorbeeld uw vaste lasten. Kunt u ergens op besparen? Wanneer lopen contracten af? Zijn er misschien abonnementen die opgezegd kunnen worden? U heeft het allemaal inzichtelijk.

De gemeente Etten-Leur, in samenwerking met KBO Etten, sociale raadsleden en het formulierenteam willen u daar graag bij helpen als u dat prettig vindt. Om u te helpen hebben wij daarom we deze map ontwikkeld om de financiële administratie wat makkelijker en overzichtelijk te maken.

Veel succes gewenst!



INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD
STAPPENPLAN
PERSOONLIJKE GEGEVENS
KASBOEK
INKOMSTEN / UITKERINGEN
WONEN
BANKZAKEN
BELASTINGEN
NUTSBEDRIJVEN
VERZEKERINGEN
KASSABONNETJES / GARANTIEBEWIJZEN
ANDERE BELANGRIJKE ZAKEN

STAPPENPLAN



STAPPENPLAN

- 1) Haal alles uit de enveloppen en gooi de enveloppen weg.
- 2) Maak van de inhoud **stapeltjes naar onderwerp**:
 - Salarisstroken
 - Toeslagen
 - Belastingen
 - Bankafschriften
 - Huur of hypotheek
 - Gas, elektriciteit en water
 - Heffingen Gemeente en/of Waterschap
 - Telefoon, internet en kabel
 - Zorgverzekering
 - Andere verzekeringen
 - Autokosten
 - Bonnetjes van grote aankopen en garantiebewijzen
- 3) Leg de inhoud van ieder stapeltje op volgorde van datum. De meest recente (laatste datum) bovenop. Stop ieder stapeltje in de eigen tab of map.
- 4) Maak altijd je rekeningen open. Betaal je rekening ook gelijk. Zo raak je het overzicht niet kwijt.

ACTIES

- 1) Wil je overstappen naar een andere **zorgverzekering**? Zeg je lopende verzekering dan op voor 1 januari.
- 2) Ben je geabonneerd op **tijdschriften of de krant**? Lees je deze nog regelmatig? Zo niet, zeg deze abonnementen dan op.
- 3) Heb je een **abonnement** op de sportschool? Ga je er nog steeds naar toe? Zo niet, zeg dit abonnement op of ga sporten.
- 4) Bekijk al je lopende **verzekeringen** en zoek uit of je daarop kunt besparen. Zo ja, zet in je agenda wanneer je kunt overstappen.
- 5) Is je abonnement voor **internet / tv / vaste telefoon / mobiel** nog passend? Overstappen of wijzigen kan geld besparen.
- 6) Hoe lang zit je al bij dezelfde **energieleverancier**? Overstappen kan lonend zijn, maar let er wel op wanneer je dit doet en of je kosten moet betalen bij het opzeggen.

ALTIJD BEWAREN

- Jaaropgaven
- Gegevens over toeslagen en belastingen
- Huurcontracten of hypotheekakte en jaaroverzichten
- Contracten en abonnementen van telefoon, internet en kabel
- Garantiebewijzen, als ze nog geldig zijn

1 JAAR BEWAREN

- Salarisstroken en/of uitkeringspapieren

5 JAAR BEWAREN

- Rekeningafschriften
- Polisbladen van de verzekeringen

NIET BEWAREN

- Facturen die betaald zijn en waar geen problemen mee zijn. Deze kunnen weg. De betaling vind je terug op je bankafschriften.
- **UITZONDERING:** rekeningen van verkregen zorg en medische kosten. Deze kunnen nog gedeclareerd worden.

Administratie opgeruimd? Dan zijn dit de voordelen:

- Je weet welke rekeningen betaald zijn of waarvan de betaling is ingepland
- Je weet ook welke kosten automatisch afgeschreven worden
- Je weet welke abonnementen er lopen en tot wanneer
- Je weet aan welke organisaties je geld doneert
- Je weet welke verzekeringen je hebt lopen en tot wanneer
- Je weet wat je inkomsten zijn en wat er op je spaarrekening staat
- Aankoopbonnen zijn gemakkelijk terug te vinden als je ze nodig hebt voor de garantie

PERSOONLIJKE GEGEVENS

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Achternaam	
voorletters	
Geslacht	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Geboorteplaats	
BSN-nummer-nummer	
Paspoortnummer	: geldig tot:
Nummer ID-bewijs	: geldig tot:
Rijbewijs	: geldig tot:
Bankrekening nummer (s)	
Polisnummer zorgverzekering	
Huisarts	

PERSOONLIJKE GEGEVENS PARTNER

Achternaam	
voorletters	
Geslacht	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode woonplaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Geboorteplaats	
BSN-nummer-nummer	
Paspoortnummer	: geldig tot:
Nummer ID-bewijs	: geldig tot:
Rijbewijs	: geldig tot:
Bankrekening nummer (s)	
Polisnummer zorgverzekering	
Huisarts	

KASBOEK



KASBOEK

Jaar:

Beginsaldo:

Datum	Opmerking	Omschrijving	Ontvangsten	Uitgaven	Saldo



INKOMSTEN EN/OF UITKERINGEN

- Arbeidscontracten
- Pensioengegevens
- Beschikkingen: over toekenning, hoogte of wijzigingen van uitkeringen
- Jaaropgaven
- Registraties van arbeidsverleden
- SVB: AOW, kinderbijslag, ANW



WONEN

- Gegevens Eigen Woning (als dit van toepassing is)
- Woningbouwvereniging
- Verhuurder
- Huurcontract
- Huurtoeslag
- Woonkostentoeslag

BANKZAKEN

- Bankafschriften
- Hypotheek
- Aandelen
- Spaarplannen
- Waardepapieren



BELASTINGEN

- Inkomstenbelasting
- WOZ (Waardering Onroerende Zaken)
- Gemeentelijke belastingen
- Zuiveringslasten
- Waterschapslasten
- Motorrijtuigenbelasting
- Overig belastingen: Hondenbelasting

NUTSBEDRIJVEN

- Gas
- Water
- Elektriciteit
- Telefoon vast
- Mobiel
- Internet
- Centrale antenne

Contracten en wijzingen kunnen hier worden bewaard, maar **óók de rekeningen** van gas, water, elektriciteit, telefoon vast en mobiel, internet, centrale antenne.

VERZEKERINGEN

- Zorgverzekering
- Inboedelverzekering
- Autoverzekering
- Aansprakelijkheidsverzekering
- Uitvaartverzekering
- Levensverzekering
- Dierenverzekering
- Reisverzekering

KASSABONNETJES EN GARANTIEBEWIJZEN

ANDERE BELANGRIJKE ZAKEN

- Diploma's
- Kosten opleiding
- Donorcodicil
- Testament
- Lidmaatschappen (tijdschriften, sport, etc.)

