

PAPIER WEGWERKEN

Deze vraag wordt mij veel gesteld: 'Wat moet ik toch met al die papieren die ik heb bewaard?' Dat is inderdaad een lastige want in de loop van je leven verzamel je heel wat papier. Soms zoveel dat je het overzicht verliest. Dan is het tijd om aan de slag te gaan. In deze nieuwsbrief de verzamelde tips die je gebruikt bij het uitzoeken en verwerken van je papieren en administratie.

Komen ze:

Plan je tijd in

Zorg ervoor dat je 2,5 uur ongestoord kunt werken:

- Zet je wekker op **2 uur** & zet je social media uit/stil
- Het laatste half uur ruim je op en rond je af zodat je niet in de rommel blijft zitten

Verzamel in een grote doos

- Alle **losse papieren** die door het huis slingeren
- Alle **mappen** die je wilt doorwerken
- Alle **knipsels**, recepten, artikelen die je ooit hebt uitgescheurd en verzameld

Maak een werkplek vrij

- Maak je tafel helemaal leeg OF maak **plek** op je bed of op de grond
- **Verzamel** lege mappen, perforator, markeerstift, L-mappen, insteekhoezen etc.
- Zet een grote **oud papierbak** naast je werkplek

Aan de slag

- Pak een **stapeltje** uit de doos of een van de mappen
- Kijk de papieren 1 voor 1 door. Lees niet uitgebreid! Dit doe je later, als alles is uitgezocht
- Markeer het **onderwerp** in de tekst met de markeerstift
- Markeer de **datum** met de markeerstift

De belangrijkste stap

- Maak een **beslissing** of je dit document wil bewaren. Vraag jezelf:
 - ✓ Heeft dit document een **bewijsfunctie**, zoals aktes, diploma's?
 - ✓ Bevat dit document **informatie** die ik niet ergens anders kan terug vinden?
 - ✓ Is dit de laatste - of meest **actuele versie** over dit onderwerp?
- Zo ja, dan **bewaar** je deze documenten
- Maak **stapels** van de documenten op de tafel, bed of vloer.
- Leg de **oudste documenten onderop** en de meest recente documenten bovenop
- Al de overige papieren gaan in de **oud papierbak**
- Werk zo verder totdat de wekker gaat

Digitaal bewaren

Je kunt je papieren ook **inscannen en digitaal bewaren**. Dat scheelt een hoop ruimte. Let op: digitaal bewaren moet aan een aantal **eisen voldoen**. Lees er over in de PDF van de [Belastingdienst](#).

Rond af

Begin een half uur voor de eindtijd met **afroندن**:

- Stop alle gesorteerde papieren **op onderwerp** in de verschillende mappen
- Nog geen lege mappen beschikbaar? Gebruik dan **L-mappen/A4 document** folders om alle papieren bij elkaar te houden. Leg de stapels terug in de doos
- Ruim alle spullen op en **leeg** de oud papierbak
- **Plan een nieuw moment** in waarop je verder gaat met uitzoeken en sorteren

En dan?

- Klaar met sorteren? Start dan met het opzetten van je [bewaarchief](#)
- En vanaf nu: **berg papieren meteen op** als je ze binnen krijgt. Dit is minder werk dan later alles uitzoeken
- Zoek voor het belastingseizoen al je papieren uit. Weten hoe lang je papieren bewaart? Lees alles over [bewaartermijnen](#)
- Verzamel alles voor je [belastingaangifte](#), zodat je relaxed aangifte kan doen

Hulp nodig bij het opzetten van een **overzichtelijke administratie**? Ik help je met het opzetten van een **sluitend systeem dat bij jou past!**

Bel gerust voor een **vrijblijvend gesprek** waarin ik samen met jou een plan maak om voor het inrichten van een overzichtelijke administratie. Dat is **mijn vak** én ik vind het leuk om te doen!



Bron

www.belastingdienst.nl