

mama cash



Jacqueline van der Vorm (32) is geldconsulent, eigenaar van Van der Vorm Financiële Planning (www.vandervorm.fp.nl) en moeder van Veronique (7) en Fabio (3).

Manage je paperassen

Tips van Jacqueline om je niet gek te laten maken door je administratie.



JACQUELINE: Als cliënten voor het eerst in mijn praktijk komen, stuur ik ze vooraf een lijst toe. Hierin noem ik alle stukken die ik nodig heb voor het maken van een financiële planning, zoals loonstrook, hypotheek en pensioenstukken, testament enzovoort. Soms krijg ik een mapje met kopietjes met gekleurde tabs ertussen om de stukken van elkaar te scheiden. Maar het gebeurt ook dat iemand met een big shopper

op de stoep staat waar de paperassen uitpuilen. Dan moet ik wel even slikken. Het valt ook niet mee om alle post te organiseren die elke dag op je deurmat valt. Wat is belangrijk en wat kan in de papierbak? Hier een paar tips om je eigen financiële administratie te organiseren. Als je dit goed opzet en regelmatig bijwerkt, zul je zien dat je uiteindelijk tijd bespaart. Dat geeft een opgeruimd gevoel in je hoofd!

• OFFICIËLE STUKKEN

Maak een map voor je belangrijke, officiële stukken. De map moet het volgende bevatten:

- Stukken van de notaris: hypotheekakte, eigendomsbewijs huis, huwelijkse voorwaarden of samenlevingscontract, testament;
- Trouwboekje, kentekenbewijzen auto's en paspoorten;
- Akten van de verstrekking van je hypotheek, ofwel akten van geldlening en verpanding;
- Taxatie van je huis;
- Polissen van levensverzekeringen. Doe hier elk jaar de meest recente waardeoverzichten of gewijzigde polisbladen bij. Gooi reclame en informatiebrieven weg, of bewaar deze ergens anders.

• KINDEREN

Heel handig is een doos waarin je de administratie van je kinderen kunt bewaren, met daarin:

- Burgerservicenummer (BSN) of softnummer dat ze van de belastingdienst ontvangen;
- Groeiboekje en ponsplaatje ziekenhuis;
- Toekenning kinderbijslag;
- Lidmaatschappen sportclubs.

• BELASTINGEN

Maak elk jaar een mapje aan voor je belastingaangifte met:

- Je jaarpogaven;
 - Een printje van de aangifte die je hebt ingediend;
 - De uiteindelijke aanslag.
- Stop voorin de map je BSN en DigiD; dat zijn dingen om je anders elk jaar een ongeluk naar te zoeken. Ook voor toeslagen die je bijvoorbeeld voor de kinderopvang ontvangt, kun je een mapje aanleggen.

• AFSCHRIFT IN DE BAN

Veel banken verstrekken geen papieren afschriften meer van betaal- en spaarrekeningen. Ontvang je die nog wel, laat het dan stopzetten. Dat scheelt papierwerk. De bank houdt een digitaal archief van je afschriften bij. Wil je toch graag zelf het overzicht houden, dan kun je ze regelmatig downloaden en veilig opslaan.

• IN EEN OOGOPSLAG

Maak ook een map voor schadeverzekeringen die je inboedel, opstal, auto en je ziektekosten aangaan. Doe voorin het meest recente polisoverzicht met de bijbehorende voorwaarden. Zo kun je in een oogopslag zien wat er wel en niet gedekt is. Gooi nieuwsbrieven en reclame weg. Wel bewaar je in de map informatie over uitgekeerde schades. Krijg je nieuwe pasjes of een nieuwe groene kaart? Gooi de oude (vervallen) meteen weg.

• OUDE DAG

Elk jaar ontvang je een Uniform Pensioen Overzicht (UPO). Hierin staat precies wat je aan pensioen hebt opgebouwd, wat je kunt opbouwen en wat je uitgekeerd krijgt bij overlijden of arbeidsongeschiktheid. Bewaar de UPO goed en probeer deze eens echt te lezen, je zult zien dat het minder ingewikkeld is dan het lijkt!

TIP DE BELASTINGDIENST KAN NOG VIJF

JAAR NA EEN BELASTINGAANGIFTE OM

BEWIJSSTUKKEN VRAGEN. GOOI JE

PAPIEREN DUS NIET TE SNEL WEG.