

## Checklist ordenen post en papieren

Als je post binnenkomt, maak het open, lees het en bepaal wat je ermee gaat doen:

- Rustig overlezen c.q. bespreken – kies een vaste plaats (tafeltje of bakje)
- Betalen – doe de rekening in een (liefst gekleurde) plastic insteekhoes) *'nog te betalen'*
- Opbergen – in één van onderstaande ordners
- Weggooien – direct in de oud-papierbak

### ORDNER FINANCIËEL (met 5 tabbladen)

- Salarisgegevens/uitkeringsspecificaties
- Inkomstenbelasting
- Toeslagen
- Kinderbijslag/kinderopvang/alimentatie
- School/studie/ouderbijdrage

### ORDNER BEWAREN (met 5 tabbladen)

- Pensioengegevens: jaarlijkse overzichten, belangrijke mededelingen
- Verzekeringen: polissen, berichten en rekeningen
- Bankgegevens: contracten en belangrijke mededelingen
- Autogegevens en rekeningen
- Garantiebonnen (zolang de garantie nog loopt)

### ORDNER WONEN (met 5 tabbladen)

- Huur/hypotheek/VVE: contracten en jaarlijkse overzichten
- Energie (gas/water/licht): contracten, jaarafrekeningen, meteropnamen
- Water/hoogheemraadschap: jaaroverzichten, meteropnamen
- Gemeentebelastingen
- Ziektekostenverzekeringen: polissen, rekeningen, rittenadministratie, vergoedingen

### ORDNER ABONNEMENTEN (met alfabettab)

- Op naam opbergen; voorin een blanco blaadje met welke abonnementen erin zitten
- Onderhoudscontracten, telefoon/televisie, bibliotheek, sportabonnementen, televisiegids, goede doelen etc.

Jaarlijks kun je er stukken uithalen en weggooien, denk hierbij aan:

- rekeningen en jaaroverzichten ouder dan 5 jaar
- contracten die ontbonden zijn
- garantiebonnen waarvan de garantie verlopen is

N.B. De Belastingdienst kan tot 5 jaar terug navorderen, dus is het handig om de financiële gegevens 5 jaar lang te bewaren. Voor bedrijven geldt een bewaarplicht van 7 jaar en voor onroerende zaakgegevens 10 jaar.