

# 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](http://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.

