



**PRAKTISCHE HANDLEIDING**  
**10 STAPPEN NAAR MEER**  
**GRIP OP JE ADMINISTRATIE**

**Door Ingrid Ledez**

[www.admin-consultancy.be](http://www.admin-consultancy.be)



# Praktische Handleiding: 10 stappen naar meer grip op je administratie

Voor zelfstandigen en kleine ondernemers die meer overzicht en minder chaos willen in hun administratie!

## Waarom deze handleiding?

Een goed georganiseerde administratie bespaart tijd, voorkomt stress en helpt je financieel gezond te blijven. **Gebruik deze handleiding om je administratie eenvoudig en efficiënt op te zetten!**

- Ingrid Ledez



# 01

STAP

## Centraliseer je administratie

### Waarom is dit belangrijk?

Wanneer je administratie verspreid ligt over verschillende plekken (bijvoorbeeld losse papieren op je bureau, digitale documenten op verschillende apparaten en e-mails met bijlagen in je inbox), **raak je snel het overzicht kwijt.**

**Dit kan niet alleen voor stress zorgen,** maar ook tot gemiste kansen leiden. Bijvoorbeeld wanneer je vergeet om een factuur te versturen of niet snel genoeg kunt reageren op een vraag van de belastingdienst.

Een gecentraliseerd systeem zorgt ervoor dat je snel en efficiënt kunt werken. Het helpt je om orde te scheppen en voorkomt dat je kostbare tijd verspilt aan het zoeken naar documenten.



# 01

STAP

## Centraliseer je administratie

### Praktische tips

- **Fysieke of digitale administratie?** Hoewel een digitale administratie vaak handiger is, kan een fysieke administratie in sommige gevallen ook werken. Als je voor fysiek kiest, gebruik dan ordners met duidelijke tabbladen. Bij digitaal kun je gebruikmaken van cloudopslag zoals Google Drive, OneDrive of Dropbox.
- **Logische mappenstructuur:** Maak mappen aan voor verschillende categorieën zoals 'Facturen', 'Contracten', 'Belastingzaken' en 'Overige Documenten'.
- **Labels en kleurcodes:** Gebruik kleurcodes voor fysieke mappen om snel documenten te vinden. In digitale systemen kun je vaak ook tags of labels toevoegen voor extra duidelijkheid.
- **Regelmatige controle:** Neem bijvoorbeeld elk kwartaal een moment om je administratiesysteem door te lopen en te kijken of het nog goed werkt. Pas het indien nodig aan.



# 02

STAP

## Digitaliseer zoveel mogelijk

### Waarom digitaliseren?

Digitalisering **voorkomt dat je belangrijke documenten kwijtraakt**. Bovendien kun je met digitale bestanden snel zoeken op naam, datum of inhoud. Dit bespaart enorm veel tijd, zeker als je snel iets moet terugvinden.

**Daarnaast biedt digitalisering meer veiligheid.** Papieren kunnen verloren gaan door brand, waterschade of simpelweg door rommel. Digitale documenten kunnen veilig worden opgeslagen in de cloud en zijn gemakkelijk te back-uppen.



# 02

STAP

## Digitaliseer zoveel mogelijk

### Praktische tips

- **Gebruik een scanner of een app:** Apps zoals Scanbot, Adobe Scan of CamScanner maken het eenvoudig om papieren documenten om te zetten in PDF-bestanden.
- **Logische naamgeving:** Geef bestanden altijd een duidelijke naam, bijvoorbeeld 2025-02-Factuur-Klantnaam.pdf. Dit maakt het later zoeken veel eenvoudiger.
- **Cloudopslag en back-up:** Bewaar je documenten in de cloud én maak regelmatig back-ups op een externe harde schijf of een andere locatie.
- **Automatische back-ups:** Stel je cloudopslag zo in dat er automatisch een back-up gemaakt wordt van je administratie. Dit voorkomt dat je handmatig bestanden moet uploaden.

### PRO TIP van Ingrid:

*"Op je iPhone kun je via de Notities-app eenvoudig documenten scannen, bewaren en doorsturen. Tik op het potloodje, kies de paperclip en selecteer 'Scan documenten' om aan de slag te gaan."*



# 03

STAP

## Automatiseer terugkerende taken

### Waarom automatiseren?

Veel administratieve taken, zoals het versturen van facturen of het bijhouden van betalingen, zijn repetitief.

Automatisering zorgt ervoor dat deze taken consistent en foutloos worden uitgevoerd. **Dit vermindert de kans op menselijke fouten** en zorgt ervoor dat je altijd op tijd bent met betalingen en factureringen.



# 03

STAP

## Automatiseer terugkerende taken

### Praktische tips

- **Boekhoudsoftware:** Maak gebruik van programma's zoals **Billit** of **Dexxter**. Deze tools kunnen je boekhouding automatiseren en zelfs koppelen aan je bankrekening.
- **Automatische facturatie:** Heb je terugkerende klanten? Stel automatische facturen in zodat je dit niet elke maand handmatig hoeft te doen.
- **Automatische herinneringen:** Laat je boekhoudsoftware automatisch herinneringen sturen voor openstaande facturen. Dit bespaart je ongemakkelijke telefoontjes of e-mails.
- **Koppelingen met je bank:** Door een automatische koppeling met je bankrekening kun je betalingen direct in je boekhoudprogramma verwerken. Dit voorkomt fouten en bespaart tijd.



# 04

STAP

## Houd je inkomsten en uitgaven bij

### Waarom is dit belangrijk?

Een duidelijk inzicht in je inkomsten en uitgaven is cruciaal om te weten hoe je bedrijf ervoor staat.

Veel ondernemers kijken pas naar hun cijfers als de belastingaangifte moet worden gedaan, maar dan ben je vaak te laat om nog bij te sturen.

Door continu je inkomsten en uitgaven bij te houden, **voorkom je financiële verrassingen** en kun je tijdig beslissingen nemen om je cashflow te verbeteren.



# 04

STAP

## Houd je inkomsten en uitgaven bij

### Praktische tips

- **Gebruik een vast systeem:** Of dit nu een boekhoudprogramma is of een eenvoudige Excel-sheet, zorg ervoor dat je alle transacties consequent vastlegt.
- **Dagelijkse of wekelijkse routine:** Maak er een gewoonte van om bijvoorbeeld elke vrijdagmiddag je administratie bij te werken. Zo blijft het behapbaar.
- **Bonnetjes digitaliseren:** Gebruik apps zoals **Billit** of **Dexxter** om direct bonnetjes in te scannen en digitaal te bewaren.
- **Controleer je bankafschriften:** Vergelijk regelmatig je bankafschriften met je administratie om fouten of vergeten uitgaven te ontdekken.



# 05

STAP

## Beheer je facturen slim

### Waarom is dit belangrijk?

Een goed factuurbeheer zorgt ervoor dat je altijd overzicht hebt over welke betalingen je nog kunt verwachten en welke klanten hun facturen nog niet hebben betaald.

**Dit voorkomt cashflowproblemen** en zorgt voor een gezonde financiële basis voor je bedrijf.



# 05

STAP

## Beheer je facturen slim

### Praktische tips

- **Unieke factuurnummers:** Gebruik een logisch en uniek nummeringssysteem voor facturen, bijvoorbeeld 2025-INV-001.
- **Facturen snel versturen:** Wacht niet met het versturen van facturen. Hoe sneller je factureert, hoe sneller je betaald kunt worden.
- **Automatische herinneringen:** Stel je boekhoudprogramma zo in dat er automatisch herinneringen worden verstuurd bij openstaande facturen.
- **Kortingsvoorwaarden:** Overweeg een kleine korting bij snelle betaling. Bijvoorbeeld: "Betaal binnen 7 dagen en ontvang 2% korting."



# 06

STAP

## Zorg voor een overzichtelijke btw-administratie

### Waarom is dit belangrijk?

Een goede btw-administratie voorkomt boetes en maakt het makkelijker om je btw-aangifte in te dienen. Als je je btw niet goed bijhoudt, **kan dit tot problemen leiden bij een belastingcontrole.**



# 06

STAP

## Zorg voor een overzichtelijke btw-administratie

### Praktische tips

- **Registreer btw direct:** Noteer bij elke factuur of bon direct het btw-bedrag en de juiste btw-categorie (bijv. 21%, 6%, 0%).
- **Gebruik boekhoudsoftware:** Deze tools berekenen automatisch hoeveel btw je moet afdragen en hoeveel je kunt terugvragen.
- **Plan de btw-aangifte ruim op tijd:** Voorkom stress door niet op het laatste moment je administratie te regelen.
- **Maak een btw-reservering:** Zet het btw-bedrag direct apart op een aparte spaarrekening zodat je dit geld niet per ongeluk uitgeeft.



### TIP van Ingrid!

De boekhoudsoftware waar ik het liefste mee werk is Billit. Probeer Billit 15 dagen GRATIS uit!



# 07

**STAP**

## **Maak een financiële buffer**

### **Waarom is dit belangrijk?**

Een financiële buffer helpt je bedrijf om onverwachte kosten of periodes met minder inkomsten te overbruggen.

Het voorkomt dat je in de problemen komt bij tegenvallende resultaten of onvoorziene uitgaven.



# 07

STAP

## Maak een financiële buffer

### Praktische tips

- **Open een spaarrekening voor je buffer:** Houd dit geld gescheiden van je lopende rekening.
- **Automatiseer je bufferopbouw:** Stel automatische overboekingen in, bijvoorbeeld elke maand 10% van je winst.
- **Bepaal je bufferdoel:** Reken uit hoeveel je minimaal nodig hebt om 3 tot 6 maanden aan vaste kosten te kunnen overbruggen.



# 08

**STAP**

## **Beperk je papierwerk**

### **Waarom is dit belangrijk?**

Minder papierwerk betekent minder rommel en **een duidelijker overzicht van je administratie.**

Daarnaast bespaar je kosten en ruimte door zoveel mogelijk digitaal te werken.



# 08

STAP

## Beperk je papierwerk

### Praktische tips

- **Vraag digitale facturen aan:** Veel leveranciers bieden deze mogelijkheid al standaard aan.
- **Gebruik digitale handtekeningen:** Dit voorkomt dat je documenten moet printen, ondertekenen en opnieuw inscannen.
- **Archiveer alleen wat nodig is:** Bewaar alleen documenten die wettelijk verplicht zijn of die je nog nodig kunt hebben.



# 09

**STAP**

## **Bewaar documenten volgens de wettelijke bewaartermijn**

### **Waarom is dit belangrijk?**

Je administratie moet voldoen aan de wettelijke eisen. Bij een controle door de belastingdienst moet je bepaalde documenten kunnen tonen, zelfs als deze al jaren oud zijn.



# 09

STAP

## Bewaar documenten volgens de wettelijke bewaartermijn

### Praktische tips

- **Maak een bewaartermijnschema:** Noteer welke documenten hoe lang bewaard moeten blijven, bijvoorbeeld facturen 7 jaar en loonadministratie 5 jaar.
- **Gebruik digitale opslag met back-up:** Bewaar belangrijke documenten niet alleen lokaal maar ook in de cloud.
- **Archiveer jaarlijks:** Maak elk jaar een apart archief aan om je administratie overzichtelijk te houden.



# 10

STAP

## Plan een vaste 'administratiedag'

### Waarom is dit belangrijk?

Een vaste administratiedag **voorkomt dat je administratie zich opstapelt** en je door de bomen het bos niet meer ziet.

Het helpt je om gestructureerd en zonder stress je administratie op orde te houden.



# 10

STAP

## Plan een vaste 'administratiedag'

### Praktische tips

- **Blokkeer elke maand tijd in je agenda:** Bijvoorbeeld elke eerste maandag van de maand.
- **Maak een to-do lijst:** Schrijf vooraf op wat je allemaal wilt regelen tijdens je administratiedag.
- **Werk gestructureerd:** Begin met de grootste of meest urgente taken en werk systematisch je lijst af.
- **Beloon jezelf:** Plan na afloop iets leuks in, zodat je iets hebt om naar uit te kijken!



# NEEM CONTACT OP

Ingrid Ledez - Certified Partner Billit  
Admin-Consultancy

## EN NU ...

Dankjewel om mijn "Praktische Handleiding: 10 stappen naar meer grip op je administratie" te downloaden.

Er zijn enkele manieren waarop wij kunnen samenwerken:

**Wil je voorbereid zijn op 2026?** Download mijn gratis E-book:  
<https://www.admin-consultancy.com/gratis-ebook-efacturatie-2026>

**Start 2 Billit:** 5 dagen ONLINE cursus - De eenvoudige weg naar digitale facturatie & PEPPOL-proof ondernemen.

Meer info vind je hier:

<https://www.admin-consultancy.com/start-2-billit>

**Grip op je Admin I Focus Sessies.** Krijg terug Grip op je eigen administratie - samen met mij (1-op-1) en maak van je administratie weer een kracht, geen kopzorg ... Meer info vind je hier: [www.admin-consultancy.com/grip-op-je-admin](http://www.admin-consultancy.com/grip-op-je-admin)



✓ [ingrid@admin-consultancy.be](mailto:ingrid@admin-consultancy.be)

✓ 0479 10 08 57

✓ [www.admin-consultancy.com](http://www.admin-consultancy.com)