



10 tips voor een succesvolle administratie

1. Digitaliseer documenten:
Gebruik een scanner om papieren documenten digitaal op te slaan. Dit maakt het eenvoudiger om documenten te vinden en vermindert de hoeveelheid papierwerk.
2. Gebruik administratiesoftware: Kies voor software zoals Billit, Bill to box, ... of andere administratieve tools die je helpen bij het bijhouden van boekingen, facturen en uitgaven.
3. Automatiseer herhalende taken: Stel automatische betalingen in voor terugkerende rekeningen en gebruik software om terugkerende facturen te genereren en te versturen.
4. Houd een overzichtelijke structuur aan: Organiseer je documenten in logische mappenstructuren op je computer, bijvoorbeeld per jaar, per klant of per type document.
5. Maak gebruik van templates: Gebruik sjablonen voor vaak voorkomende documenten zoals facturen, offertes en e-mails om tijd te besparen.
6. Stel reminders in: Gebruik agenda-apps of takenlijsten om herinneringen in te stellen voor belangrijke deadlines en terugkerende administratieve taken.





7. Regelmatige administratie: Plan vaste tijden in je agenda om je administratie bij te werken. Dit voorkomt een opstapeling van werk en zorgt voor up-to-date gegevens.
8. Outsource waar mogelijk: Overweeg het inhuren van een boekhouder of administratief medewerker voor complexere taken of als de administratie te tijdrovend wordt.
9. Beperk papieren facturen: Vraag leveranciers en klanten om zoveel mogelijk elektronische facturen te gebruiken. Dit vermindert het aantal papieren documenten dat je moet verwerken en opslaan.
10. Bewaar alles op één plek: Zorg ervoor dat al je administratieve documenten, zowel fysiek als digitaal, op een centrale plek bewaard worden. Dit maakt het gemakkelijker om snel iets terug te vinden.

Door deze tips toe te passen, kun je je administratieve processen stroomlijnen en efficiënter maken, waardoor je meer tijd hebt om je te concentreren op je kernactiviteiten.

Geen tijd om deze structuur aan te brengen? Contacteer ons vrijblijvend om te kijken hoe wij je kunnen ondersteunen, zodat jij je kan concentreren op je kerntaken!

WWW.MAXELIE.BE

