

10 Tips om je Administratie Weer op Orde te Krijgen met Ernstige Achterstand

Praktische Stappen voor ZZPers en MKBers

Door NietSchuldig.com

27 juli 2025

Download dit e-book op <https://nietschuldig.com>

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Tip 1: Maak een Overzicht van de Achterstand	2
3	Tip 2: Prioriteer Belastingaangiftes	2
4	Tip 3: Gebruik een Eenvoudige Spreadsheet	2
5	Tip 4: Digitaliseer je Documenten	2
6	Tip 5: Automatiseer met Boekhoudsoftware	2
7	Tip 6: Regel een Betalingsregeling	2
8	Tip 7: Organiseer Facturen Chronologisch	2
9	Tip 8: Stel een Wekelijks Administratiemoment In	3
10	Tip 9: Schakel Hulp In	3
11	Tip 10: Voorkom Toekomstige Problemen	3
12	Neem Contact Op	3

1 Inleiding

Is je administratie een chaos? Stapelen facturen, bonnetjes en belastingaangiftes zich op? Geen paniek! Bij **NietSchuldig.com** helpen we ondernemers om hun administratie weer op orde te krijgen, zelfs bij ernstige achterstand. In dit e-book delen we 10 praktische tips om je boekhouding te organiseren en financiële rust te creëren. Wil je persoonlijke hulp? Plan een gratis adviesgesprek op <https://nietschuldig.com>.

2 Tip 1: Maak een Overzicht van de Achterstand

Begin met een inventarisatie: verzamel alle facturen, bonnetjes en bankafschriften. Maak een lijst van wat ontbreekt en wat dringend is, zoals openstaande aangiftes.

3 Tip 2: Prioriteer Belastingaangiftes

Achterstallige btw- of inkomstenbelastingaangiftes kunnen boetes opleveren. Start met het indienen van deze aangiftes, eventueel met hulp van een expert.

4 Tip 3: Gebruik een Eenvoudige Spreadsheet

Zet je inkomsten en uitgaven in een spreadsheet (bijv. Excel of Google Sheets). Dit geeft snel inzicht, zelfs als je nog geen boekhoudsoftware hebt.

5 Tip 4: Digitaliseer je Documenten

Scan papieren bonnetjes en facturen met een app zoals CamScanner. Bewaar alles in een map op je computer of in de cloud (bijv. Google Drive, gratis).

6 Tip 5: Automatiseer met Boekhoudsoftware

Gebruik betaalbare tools zoals e-Boekhouden.nl of MoneyMonk om je administratie te stroomlijnen. Dit bespaart tijd en voorkomt fouten.

7 Tip 6: Regel een Betalingsregeling

Heb je schulden bij de Belastingdienst? Vraag een betalingsregeling aan om boetes te vermijden. NietSchuldig.com kan je hierbij ondersteunen.

8 Tip 7: Organiseer Facturen Chronologisch

Sorteer facturen op datum en maak mappen per jaar of kwartaal. Dit maakt het makkelijker om achterstanden weg te werken.

9 Tip 8: Stel een Wekelijks Administratiemoment In

Reserveer één uur per week om je administratie bij te werken. Dit voorkomt dat achterstanden opnieuw ontstaan.

10 Tip 9: Schakel Hulp In

Een achterstand wegwerken kan overweldigend zijn. Laat NietSchuldig.com je administratie professioneel op orde brengen, zodat jij je kunt focussen op je bedrijf.

11 Tip 10: Voorkom Toekomstige Problemen

Maak een plan om je administratie bij te houden. Zet herinneringen voor aangiftes en gebruik software om alles te automatiseren.

12 Neem Contact Op

Klaar om je administratie weer op orde te krijgen? Bezoek <https://nietschuldig.com> en plan een **gratis adviesgesprek**. Samen zorgen we voor een schone lei en financiële rust!