Sleuteldokumente-organiseerder

Naam _____ **Besigheid** _____ **Datum** _____

Aan die einde het jy
Jou sleuteldokumente in vier lêers, 'n rugsteun buite jou foon, en een vertroude persoon wat weet waar om hulle te kry.

1. Kry en lêer jou dokumente

Skep vier lêers (papier, digitaal of albei): **Registrasie**, **Belasting**, **Bankdienste** en **Kontrakte**. Skryf vir elke dokument neer waar dit nou is. Merk wanneer dit in die regte lêer is. Skryf "n.v.t." as jou besigheid dit nie het nie.

Lêer	Dokument	Waar dit nou is	Gelêer (merk)	Verval- of hernuwingsdatum
Registrasie	Besigheidsregistrasie (bv. CIPC)	bv. laai by die huis		
Registrasie	Afskrif van eienaar se ID	bv. foto op foon		
Registrasie	Lisensie of permit (indien enige)			bv. hernu teen 30 Junie
Belasting	SARS-belastingnommer en -briewe	bv. e-pos		
Bankdienste	Bankbevestigingsbrief			
Bankdienste	Bewys van besigheidsadres			
Kontrakte	Huurooreenkoms			
Kontrakte	Hoofkontrakte met kliënte of verskaffers			
Kontrakte	Versekeringspolis			bv. hernu 1 Maart

WENKE
Voeg die res later by
Sodra die vier lêers werk, voeg lêers by vir fakture en betalings, personeel en bates.

2. Rugsteun hulle

Waar die rugsteun is, en die datum waarop ek dit gemaak het (bv. wagwoordbeskermde wolklêer "Besigheidsdokumente", 12 Mei)

_____

Hierdie hulpbron is slegs vir opvoedkundige doeleindes. Dit is nie belasting-, regs- of finansiële advies nie. Reëls en vereistes kan verskil volgens besigheidstipe en ligging. Raadpleeg die toepaslike owerheid of 'n gekwalifiseerde adviseur vir jou situasie.

Hou hulle veilig

1. Moet nooit die enigste kopie op een foon hou nie.
2. Beskerm ID-, bank- en personeeldokumente sodat net jy, of mense wat jy toelaat, hulle kan oopmaak.

3. Beplan noodtoegang

Noodtoegang ('n vertroude persoon weet waar dokumente is en watter hulle mag oopmaak, nie jou wagwoorde nie).

Dokumente wat 'n vertroude persoon in 'n noodgeval mag oopmaak (bv. versekeringspolis, huurooreenkoms, verskafferfakture)

Dokumente en aanmeldings wat privaat bly (bv. bankapp, personeelrekords)

NOTA

Dokumentbehoeftes verskil volgens die soort besigheid. Dit is 'n gids om te organiseer, nie regsadvies nie.

Maak dit vindbaar

Vertroude persoon wat ek sal vertel waar die lêers is _____

Teen wanneer _____

Herhaal dit

Elke 3 maande. Kyk na die vervaldatums in die tabel, vervang enigiets wat verval of verouderd is, en lêer enige nuwe kontrakte of polisse.

Hierdie hulpbron is slegs vir opvoedkundige doeleindes. Dit is nie belasting-, regs- of finansiële advies nie. Reëls en vereistes kan verskil volgens besigheidstipe en ligging. Raadpleeg die toepaslike owerheid of 'n gekwalifiseerde adviseur vir jou situasie.