BEGIN EN STEL OP

Verskaffergereedheid kontrolelys

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

Aan die einde het jy
Jou verskafferpak met gapings gemerk, die kontant wat jy nodig het voordat 'n groter kliënt betaal, die werk se wins, en 'n ja of nee oor die werk.

1. Die kliënt

Vul dit in **voordat** jy 'n groter kliënt antwoord.

Kliënt en soort werk (bv. eiendomsmaatskappy, maandelikse tuinonderhoud)

● **WENKE**

Vra eers vir hulle verskafferkontrolelys

Vra die kliënt watter dokumente en goedkeuringstappe hulle nodig het. Vul dan die tabel hieronder in.

2. Jou verskafferpak

Jou **verskafferpak** is die dokumente wat 'n kliënt nagaan voordat hulle jou as verskaffer byvoeg. Merk wat jy het. Skryf die vervaldatum neer vir dokumente wat hernu moet word. Voeg enigiets anders by waarvoor die kliënt gevra het.

Dokument	Het dit?	Vervaldatum	Wat ek moet doen
Besigheidsnaam, kontakbesonderhede, bewys van adres			
Registrasiedokumente			
Bankbevestigingsbrief			
Belastinginligting (bv. SARS-belastingnommer, BTW-nommer as jy geregistreer is)			
Besigheidsprofiel (1–2 bladsye: wat jy doen, wie jy help, voorbeelde van werk)			
Kwotasie- en faktuursjablone			
Verwysings of foto's van vorige werk			
Versekering, lisensies, permitte of veiligheidsdokumente			

● **WAARSKUWING**

Stuur private dokumente veilig

Voordat jy bank- of ID-dokumente stuur, bevestig wie vra, hoekom hulle dit nodig het en hoe om dit veilig te stuur.

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.

3. Die geld

Die **kontantgaping** is die geld wat jy aan die werk moet spandeer voordat die kliënt jou betaal. Lys elke koste wat jy voor betaaldag betaal.

Koste voordat die kliënt betaal	Bedrag (R)	Wanneer ek dit betaal
Materiaal of voorraad (bv. 20 000)		
Arbeid (bv. 8 000)		
Vervoer (bv. 4 000)		
Ander		
Totale kontantgaping (bv. 32 000)		

Die kliënt betaal (bv. 30 dae na 'n korrekte faktuur) en my eerste betaaldatum is

---

Geld wat ek nou kan gebruik (R) - Totale kontantgaping (R) = Geld oor of kort (R)

Prys van die werk (R) - Alle koste van die werk, insluitend die kontantgaping (R) = Wins (R)

---

4. Kan jy hierdie werk aanvaar?

Merk elke punt wat jy kan bevestig. Elke punt wat nie gemerk is nie, is 'n vraag om uit te sorteer voordat jy ja sê.

- **KONTROLELYS**
  - ☐ Geld oor of kort in afdeling 3 is R0 of meer, of ek weet hoe ek die tekort sal dek
  - ☐ Die wins in afdeling 3 is meer as R0 en is die werk werd
  - ☐ Ek het die mense, gereedskap en vervoer vir die werk
  - ☐ My gereelde kliënte sal steeds bedien word
  - ☐ Omvang, sperdatums, prys en betalingsvoorwaardes is op skrif
  - ☐ Ek weet watter dokument my toelaat om te begin (bv. aanvaarde kwotasie of **aankoopbestelling**: die kliënt se skriftelike bestelling met die prys)
  - ☐ Ek weet wie die werk goedkeur en wat my faktuur moet wys

- **WAARSKUWING**

Moenie 'n groot werk op 'n mondelinge belofte begin nie

Kry die omvang, prys, betalingsvoorwaardes en goedkeuring op skrif voordat jy groot bedrae spandeer.

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.

Volgende stap

Eerste ontbrekende item om reg te stel (uit afdeling 2 of 4) _____

Wie dit sal doen _____

Teen wanneer (datum) _____

Herhaal dit

Doen afdelings 1, 3 en 4 weer vir elke nuwe groter kliënt. Kyk elke drie maande na afdeling 2, sodat dokumente en vervaldatums op datum bly.

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.