

PAIA-HANDLEIDING

**Opgestel ingevolge artikel 51 van die Wet op
Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van
2000 (soos gewysig)**

DATUM VAN OPSTEL: 09/04/2025
DATUM VAN HERSIENING: 06/05/2026

info@apbcoauditors.com 

087 700 7060 

97 Berg River Boulevard | Paarl | 7646 

INHOUDSOPGAWE	BLADSY
1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	3-4
2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING	4
3. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE MAATSKAPPY	4-5
4. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY	5-7
5. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DIE MAATSKAPPY WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK	7
6. BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN DIE MAATSKAPPY WAT BESIKBAAR IS OOREENKOMSTIG ENIGE ANDER WETGEWING	7-8
7. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË REKORDS WAT OOR ELKE ONDERWERP DEUR DIE MAATSKAPPY GEHOU WORD	8-10
8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	10-14
9. BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	14
10. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING	14

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1	“BTW”	Belasting op Toegevoegde Waarde;
1.2	“CPA”	Verbruikersbeskermingswet, 2008 (Wet 68 van 2008);
1.3	“CPD”	Voortgesette Professionele Ontwikkeling;
1.4	“Direkteur”	Die direkteur van die maatskappy;
1.5	“FICA”	Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum, 2001 (Wet 38 van 2001);
1.6	“IB”	Inligtingsbeampte;
1.7	“IRBA”	Onafhanklike Reguleringsraad vir Ouditeure;
1.8	“IRP5”	Werknemers se belastingsertifikaat (uitgereik vir inkomstebelastingdoeleindes);
1.9	“IT3”	Inkomstebelastingsertifikaat (verskillende tipes afhangend van klassifikasie);
1.10	“ISA”	Internasionale Ouditeringsstandaarde;
1.11	“LBS”	Lopende Betaaltsele of werknemersbelasting;
1.12	“Maatskappy”	APBCO Accountants Paarl (Pty) Ltd met registrasienommer 2020/861968/07;
1.13	“Minister”	Minister van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling;
1.14	“Normale werksure”	Maandag tot Donderdag tussen 08:30 en 17:00 Vrydag tussen 08:30 en 15:00;
1.15	“PAIA”	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig);
1.16	“POPIA”	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Nr. 4 van 2013;
1.17	“Reguleerder”	Inligting Reguleerder;
1.18	“Republiek”	Republiek van Suid-Afrika;
1.19	“SAICA”	Suid-Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Rekenmeesters;
1.20	“SAID”	Suid-Afrikaanse Inkomstediens;
1.21	“VOH”	Vaardigheidsontwikkelingsfonds; en

1.22 “WVF” Werkloosheidsversekeringsfonds.

2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir versoekers om -

- 2.1 na te gaan watter kategorieë rekords deur 'n liggaam gehou word en watter rekords beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien;
- 2.2 voldoende begrip te hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word;
- 2.3 te weet wat die beskrywing is van die rekords van die liggaam wat ingevolge enige ander wetgewing beskikbaar is;
- 2.4 toegang te verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte wat versoekers sal bystaan met die rekords waartoe hulle van plan is om toegang te verkry;
- 2.5 'n beskrywing van die Gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos deur die Reguleerder bygewerk, en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.6 te weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.7 die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou, te ken;
- 2.8 die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word;
- 2.9 te weet of die liggaam beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word; en
- 2.10 te weet of die liggaam gepaste sekuriteitsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE MAATSKAPPY

3.1 Direkteur

Naam:	Selna de Jongh
Tel:	+27 (87) 700 7060
Epos:	selna@apbcoauditors.com

3.2 Inligtingsbeampte

Naam:	Sharlene Cupido
Tel:	+27 (87) 700 7060
Epos:	info@apbcoauditors.com

3.3 Algemene kontakbesonderhede vir toegang tot inligting

Epos: info@apbcoauditors.com
hello@apbcoauditors.com

3.4 Geregistreerde Kantoor

Posadres: Posbus 2918
Paarl
7620

Fisiese Adres: Bergrivierlaan 97
Hoog-en-Droog
Paarl
7646

Telefoon: +27 (87) 700 7060

Epos: info@apbcoauditors.com

Webwerf: www.apbcoauditors.com

4. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

4.1 Die Reguleerder het ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids oor hoe om PAIA te gebruik ("Gids") bygewerk en beskikbaar gestel, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis mag word deur 'n persoon wat enige reg wat in PAIA en POPIA beoog word, wil uitoefen.

4.2 Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en in Braille.

4.3 Die voormelde Gids bevat die beskrywing van -

4.3.1 die oogmerke van PAIA en POPIA;

4.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van -

4.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

4.3.2.2 elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA¹ en artikel 56 van POPIA²;

¹ Artikel 17(1) van PAIA bepaal dat, vir doeleindes van PAIA, elke openbare liggaam, onderworpe aan wetgewing wat die aanstelling van personeel van die betrokke openbare liggaam beheer, so 'n aantal adjunk-inligtingsbeamptes moet aanstel as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik vir versoekers van sy rekords te maak.

² Artikel 56(a) van POPIA bepaal dat elke openbare en private liggaam voorsiening moet maak, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige wysigings, vir die aanwysing van soveel adjunk-inligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede in artikel 55(1) van POPIA uit te voer.

- 4.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek om -
 - 4.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11³; en
 - 4.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam beoog in artikel 50⁴;
- 4.3.4 die bystand beskikbaar vanaf die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA; en;
- 4.3.5 die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder ingevolge PAIA en POPIA;
- 4.3.6 alle regsmiddels in die reg beskikbaar met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê word, insluitend die wyse van indiening van
 - 4.3.6.1 'n interne appèl;
 - 4.3.6.2 'n klag by die Reguleerder; en
 - 4.3.6.3 an application with a court against a decision by the information officer of a public body, a decision on internal appeal or a decision by the Regulator or a decision of the head of a private body;
- 4.3.7 die bepalinge van artikels 14⁵ en 51⁶ wat vereis dat 'n openbare liggaam en private liggaam onderskeidelik 'n handleiding moet saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 4.3.8 die bepalinge van artikels 15⁷ en 52⁸, wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë van rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n private liggaam;

³ Artikel 11(1) van PAIA bepaal dat 'n versoeker toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam moet kry indien daardie versoeker aan al die prosedurevereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord voldoen; en toegang tot daardie rekord nie ingevolge enige weieringsgrond in Hoofstuk 4 van hierdie Deel geweier word nie.

⁴ Artikel 50(1) van PAIA – 'n versoeker moet toegang tot enige rekord van 'n private liggaam gegee word indien -

- a) daardie rekord vereis word vir die uitoefening of beskerming van enige regte;
- b) daardie persoon voldoen aan die prosedurevereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en
- c) toegang tot daardie rekord nie ingevolge enige weieringsgrond in Hoofstuk 4 van hierdie Deel geweier word nie.

⁵ Artikel 14(1) van PAIA: Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat die inligting bevat soos in paragraaf 4 hierbo uiteengesit.

⁶ Artikel 51(1) van PAIA: Die hoof van 'n private liggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing van die inligting bevat soos in paragraaf 4 hierbo uiteengesit..

⁷ Artikel 15(1) van PAIA: Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, op die voorgeskrewe wyse, 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die openbare liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef aan te vra.

⁸ Artikel 52(1) van PAIA: Die hoof van 'n private liggaam kan op 'n vrywillige basis, op die voorgeskrewe wyse, 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die private liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef aan te vra

- 4.3.9 die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22⁹ en 54¹⁰ met betrekking tot fooie wat betaal moet word in verband met versoeke om toegang; en
- 4.3.10 die regulasies gemaak ingevolge artikel 92¹¹.
- 4.4 Aansoekers kan die Gids by die kantore van die openbare en private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende normale werksure inspekteer of afskrifte daarvan maak.
- 4.5 Die Gids kan ook verkry word -
 - 4.5.1 op versoek by die Inligtingsbeampte;
 - 4.5.2 van die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/infoereg/>).
- 4.6 'n Afskrif van die Gids is ook in die volgende twee amptelike tale beskikbaar vir publieke insae gedurende normale kantoorure -
 - 4.6.1 Engels en Afrikaans.

5. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DIE MAATSKAPPY WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK

Die Maatskappy dui tans geen kategorieë van rekords aan as outomaties beskikbaar sonder 'n formele versoek ingevolge PAIA nie. Alle versoeke om toegang tot rekords moet ooreenkomstig met die Maatskappy se PAIA-versoekprosedure ingedien word.

6. BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN DIE MAATSKAPPY WAT BESKIKBAAR IS OOREENKOMSTIG ENIGE ANDER WETGEWING

Die Maatskappy hou 'n verskeidenheid rekords in ooreenstemming met wetgewing wat van toepassing is op sy professionele en besigheidsbedrywighede, insluitend wetgewing wat versekeringsdienste, rekeningkunde, finansiële verslagdoening, belasting en indiensneming reguleer. Dit sluit rekords in wat verband hou met audit- en onafhanklike hersieningsopdragte, rekeningkundige- en betaalstaatsdienste, LBS- en BTW-indienings, sowel as jaarlikse en voorlopige belastingopgawes. Die tabel hieronder dui die primêre kategorieë van rekords aan wat deur die Maatskappy gehou word en die wetgewing ingevolge waarvan sodanige rekords gewoonlik geskep, onderhou of gereguleer word. Toegang tot hierdie rekords is onderhewig aan die bepalings van die toepaslike wetgewing en, waar van toepassing, PAIA.

⁹ Artikel 22(1) van PAIA: Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing die versoeker verplig om die voorgeskrewe versoekfooi, indien enige, te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van PAIA: Die hoof van 'n private liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing die versoeker verplig om die voorgeskrewe versoekfooi, indien enige, te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹¹ Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat – “Die Minister kan, by kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies maak rakende” -
(a) enige aangeleentheid wat kragtens hierdie Wet voorgeskryf moet of mag word;
(b) enige aangeleentheid met betrekking tot die fooie beoog in artikels 22 en 54;
(c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
(d) uniforme kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en
(e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

Kategorie van Rekords	Toepaslike wetgewing
Ouditopdraglêers, ouditwerkstukke, ouditverslae, versekering- en onafhanklike hersieningsrekords	Ouditberoepwet 26 van 2005; Maatskappywet 71 van 2008; Internasionale Ouditeringsstandaarde (ISA); Onafhanklike Reguleringsraad vir Ouditeure (IRBA) Reëls en Kode van Professionele Gedrag
Onafhanklike hersieningsopdragrekords	Maatskappywet 71 van 2008; Maatskappyregulasies, 2011; IRBA/Professionele Liggaamstandaarde
Rekeningkundige rekords, boekhourekords, finansiële state, bestuursrekeninge, grootboek, proefbalanse en ondersteunende dokumentasie	Maatskappywet 71 van 2008; Wet op Beslote Korporasies 69 van 1984 (waar toepaslik); Inkomstebelastingwet 58 van 1962; Belastingadministrasiewet 28 van 2011
LBS, VOH, WVF-berekeninge, betaalstaatrekords, EMP201/EMP501-indienings, werknemersbelastingsertifikate (IRP5/IT3)	Inkomstebelastingwet 58 van 1962 (Vierde Bylae); Belastingadministrasiewet 28 van 2011; Wet op Werkloosheidsversekeringsbydraes 4 van 2002; Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings 9 van 1999; Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997
BTW-rekords, BTW-opgawes, fakture, ondersteunende skedules	Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde 89 van 1991; Belastingadministrasiewet 28 van 2011
Jaarlikse inkomstebelastingopgawes, voorlopige belastingopgawes, belastingberekeninge, SAID-korrespondensie, besware en ondersteunende rekords	Inkomstebelastingwet 58 van 1962; Belastingadministrasiewet 28 van 2011
Werknemerrekords, vergoedingrekords, verlofrekords, dienskontrakte	Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995; Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997; Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998
Beroepsbeserings- en vergoedingrekords (waar toepaslik)	Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes 130 van 1993
Kliëntopdragbriewe, dienskontrakte, nakomingsdokumentasie	Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies 25 van 2002; Wet op Verbruikersbeskerming 68 van 2008 (waar toepaslik); Gemene Kontrakreg
Persoonlike inligting, kliëntidentifikasierekords, werknemerpersoonlike rekords	Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (POPIA); Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (PAIA)
Finansiële intelligensie- en kliëntverifikasierekords (waar verpligtinge van 'n verantwoordbare instelling geld)	Wet op Finansiële Intelligensiesentrum 38 van 2001 (FICA)
Korporatiewe bestuur, interne beleide, nakomingshandleidings, professionele korrespondensie	Maatskappywet 71 van 2008; Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA); Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA); toepaslike professionele liggaamregulasies

7. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË REKORDS WAT OOR ELKE ONDERWERP DEUR DIE MAATSKAPPY GEHOU WORD

Die Maatskappy hou rekords wat verband hou met sy professionele versekering, rekeningkunde, belasting, betaalstaat, administrasie, statutêre, finansiële, indiensneming-, nakomings- en kliëntediensfunksies. Hierdie rekords sluit onder andere dokumentasie in wat verband hou met

oudit- en onafhanklike hersieningsopdragte, rekeningkundige en boekhou-dienste, betaalstaatadministrasie, LBS- en BTW-indienings, jaarlikse en voorlopige belastingnakoming, finansiële verslagdoening, werknemeradministrasie en regulatoriese nakomingsverpligtinge. Die tabel hieronder stel die hoofonderwerpe uiteen waaroor die Maatskappy rekords hou, tesame met die kategorieë van rekords wat onder elke onderwerp vir doeleindes van PAIA gehou word.

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords
Versekeringsdienste (Oudits en Onafhanklike Hersienings)	Ouditopdragbriewe, onafhanklike hersieningsopdragbriewe, kliëntaanvaardingsdokumentasie, ouditplanne, risikobepalings, werkstukke, ondersteunende skedules, ouditbevindinge, bestuursverslae, onafhanklike hersieningsverslae, ondertekende finansiële state, gehaltebeheerrekords, professionele korrespondensie.
Rekeningkundige- en Boekhou-dienste	Grootboekrekords, proefbalanse, kontanboeke, joernale, bankrekonsiliasies, bestuursrekeninge, jaarlikse finansiële state, ondersteunende dokumentasie, rekeningkundige werkstukke, rekonsiliasies, kliëntfinansiële rekords, boekhouskedules.
Belastingdienste	Jaarlikse inkomstebelastingopgawes, voorlopige belastingopgawes, belastingberekeninge, belastingdirektiewe, SAID-korrespondensie, besware en appèlle, aanslae, ondersteunende belastingkedules, kliëntbelastingrekords, eFiling-rekords.
BTW-nakomingsdienste	BTW-registrasies, VAT201-opgawes, BTW-berekeninge, belastingfakture, rekonsiliasies, ondersteunende skedules, SAID-korrespondensie, BTW-ouditrekords.
Betaalstaat- en LBS-administrasie	Betaalstaatrekords, werknemberbelastingberekeninge, EMP201-indienings, EMP501-rekonsiliasies, IRP5/IT3-sertifikate, WVF- en VOH-rekords, betaalstrookies, betaalstaatrekonsiliasies, werknemervergoedingrekords.
Finansiële Verslagdoening	Jaarlikse finansiële state, bestuursrekeninge, begrotings, kontantvloeiverslae, ondersteunende skedules, rekeningkundige beleide, finansiële ontledings.
Kliëntadministrasie	Kliëntaanvangsrekords, FICA-dokumentasie, opdragbriewe, dienskontrakte, mandaatdokumente, identifikasiedokumente, korrespondensie, nakomingsrekords.
Indiensneming en Menslike Hulpbronne	Indiensnemingskontrakte, personeelrekords, verlofrekords, dissiplinêre rekords,

Onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords
	vergoedingrekords, prestasierekords, statutêre indiensnemingsrekords.
Finansiële- en Besigheidsadministrasie	Bankstate, verskafferfakture, krediteure- en debiteure-rekords, uitgawe-rekords, versekeringrekords, begrotings, interne finansiële kontroles.
Inligtingstegnologie- en Elektroniese Rekords	Rekeningkundige sagtewaredata, belasting-sagtewarerekords, elektroniese kommunikasie, e-poskorrespondensie, stelselrugsteun, toegangslogboeke, kuberveiligheidsrekords.
Regtelike- en Kontraktuele Rekords	Dienskontrakte, vertroulikheidsooreenkomste, professionele vrywaringrekords, regs-korrespondensie, geskilrekords.

8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

8.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting

Die Maatskappy verwerk persoonlike inligting vir die doeleindes van die lewering van professionele assurance-, rekeningkunde-, boekhou-, belasting-, betaalstaat- en verwante finansiële nakomingsdienste, insluitend audit- en onafhanklike hersieningsopdragte, finansiële verslagdoening, LBS- en BTW-administrasie, jaarlikse en voorlopige belastingopgawes, en nakoming van toepaslike statutêre, regulatoriese en professionele verpligtinge, insluitend vereistes wat deur die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID), arbeidswetgewing en relevante professionele regulatoriese liggame opgelê word. Persoonlike inligting word verder verwerk vir die bestuur van klient- en werknemerverhoudinge, die instandhouding van besigheids- en statutêre rekords, die nakoming van kontraktuele verpligtinge, en die ondersteuning van interne administrasie- en operasionele funksies. Alle persoonlike inligting word regmatig, billik en in ooreenstemming met die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (POPIA) verwerk, en slegs tot die mate wat nodig is vir hierdie wettige besigheids-, regtelike- en professionele doeleindes.

8.2 Kategorie van datasubjekte en die inligting of kategorieë van inligting wat daarop betrekking het

Die Maatskappy verwerk persoonlike inligting wat betrekking het op verskeie kategorieë van datasubjekte in verband met die lewering van professionele assurance-, rekeningkunde-, boekhou-, belasting-, betaalstaat- en verwante finansiële nakomingsdienste, sowel as sy interne administratiewe, regulatoriese en indiensnemingsfunksies. Dit sluit persoonlike inligting in wat verwerk word vir audit- en onafhanklike hersieningsopdragte, finansiële verslagdoening, LBS- en BTW-administrasie, jaarlikse en voorlopige belastingnakoming, klientverhoudingsbestuur, werknemeradministrasie, en die nakoming van statutêre en professionele verpligtinge. Die tabel hieronder stel die hoofkategorieë van datasubjekte en die tipes persoonlike inligting uiteen wat ten opsigte van elkeen verwerk mag word, vir doeleindes van POPIA en PAIA.

Kategorie van datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk mag word
Individuele Kliënte / Alleeneienaars	Volledige name, identiteits-/paspoortnommers, kontakbesonderhede, fisiese- en posadresse, belastingverwysingsnommers, BTW-nommers, bankbesonderhede, finansiële rekords, betaalstaatinligting, SAID-korrespondensie, FICA-dokumentasie, huwelikstatus (waar toepaslik), besigheidsrekords.
Direkteure, Lede, Aandeelhouders, Vennootskaplede en Verteenwoordigers van Korporatiewe Kliënte	Name, identiteitsnommers, kontakbesonderhede, posisies beklee, aandeelhouding-/lidmaatskapinligting, belastingnommers, finansiële belange, handtekeninge, FICA-rekords, regulatoriese nakomingsinligting.
Werknemers van Kliëntentiteite	Name, identiteitsnommers, betaalstaatrekords, vergoedingbesonderhede, belastingnommers, IRP5-inligting, verlofrekords, WVF- en VOH-inligting, bankbesonderhede, indiensnemingskontrakte.
Werknemers en Kontrakteurs van die Maatskappy	Persoonlike besonderhede, identiteitsnommers, adresse, kontakbesonderhede, kwalifikasies, CV's, indiensnemingskontrakte, betaalstaatrekords, belastingbesonderhede, verlofrekords, dissiplinêre rekords, bankbesonderhede, prestasierekords.
SAID- en Regulatoriese Kontakte	Name, kontakbesonderhede, verwysingsnommers, nakomingsrekords, korrespondensie, regulatoriese indienings.
Verskaffers, Diensverskaffers en Professionele Adviseurs	Name, kontakbesonderhede, maatskappyregistrasiebesonderhede, bankbesonderhede, belastingnommers, kontrakte, fakture, betalingsrekords.
Voornemende / Potensiële Kliënte	Kontakbesonderhede, besigheidsinligting, diensvereistes, voorstel-dokumentasie, korrespondensie.
Voordeeltrekkende Eienaars / Uiteindelijke Voordeeltrekkende Eienaars (vir nakomingsdoeleindes)	Identifikasiebesonderhede, eienaarskapsbelange, FICA-dokumentasie, belastingbesonderhede, bewys van adres.
Webwerfgebruikers / Elektroniese Kommunikasiegebruikers	Name, e-posadresse, IP-adresse, aanlyn-identifiseerders, webwerfgebruiksdata, koekies (waar toepaslik).
Werksaansoekers	CV's, kwalifikasies, indiensnemingsgeskiedenis, verwysings, identiteitsbesonderhede, agtergrondverifikasie-inligting.
Verteenwoordigers van Professionele Liggame / Nakomingsouditeure	Name, professionele registrasiebesonderhede, nakomingsdokumentasie, korrespondensie.
Derde Partye wat in finansiële of betaalstaatrekords vermeld word	Identifikasie-inligting, betalingsbesonderhede, kontraktuele rekords, nakomingsverwante inligting.

8.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word

Die Maatskappy mag persoonlike inligting aan sekere ontvangers of kategorieë van ontvangers openbaar in die loop van die verskaffing van professionele versekering-, rekeningkunde-, boekhou-, belasting-, betaalstaat- en verwante finansiële nakomingsdienste, sowel as vir interne administratiewe, indiensnemings-, regulatoriese en statutêre nakomingsdoeleindes. Sulke openbaarmaking kan plaasvind in verband met audit- en onafhanklike hersieningsopdragte, finansiële verslagdoening, LBS- en BTW-administrasie, jaarlikse en voorlopige belastingindienings, kliëntverhoudingsbestuur, en nakoming van toepaslike wetlike, professionele en regulatoriese verpligtinge. Die onderstaande tabel stel, vir elke breë kategorie van persoonlike inligting, die primêre ontvangers of kategorieë van ontvangers uiteen aan wie sodanige inligting openbaar mag word, in ooreenstemming met POPIA en PAIA.

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word
Identiteits- en kontakbesonderhede (bv. name, ID-/paspoortnommers, adresse, e-pos, telefoonnommers)	Kliënte, werknemers, diensverskaffers, SAID, finansiële instellings, ouditeure, professionele liggame, regulatoriese owerhede, IT- en wolkdiensverskaffers.
Belastinginligting (bv. inkomstebelasting, BTW, LBS, voorlopige belastingrekords, SAID-korrespondensie)	SAID, kliënte, werknemers (waar toepaslik), belastingowerhede, ouditeure, professionele adviseurs, betaalstaaldiensverskaffers.
Finansiële inligting (bv. bankbesonderhede, rekeningkundige rekords, finansiële state, bestuursrekeninge)	Kliënte, finansiële instellings, ouditeure, versekeraars, regulatoriese owerhede, rekeningkundige sagtewareverskaffers, betalingsverwerkers.
Betaalstaat- en indiensnemingsinligting (bv. salarisse, IRP5-data, WVF/VOH-rekords, dienskontrakte, verlofrekords)	Werknemers, kliënte (as werkgewers), SAID, Departement van Indiensneming en Arbeid, WVF-owerhede, betaalstaatadministrateurs.
Versekerings- en auditinligting (bv. auditwerkstukke, onafhanklike hersieningslêers, finansiële rekords)	Ouditkliënte, auditspanlede, hersieners, IRBA, professionele liggame, regulatoriese owerhede, regsadviseurs.
Kontraktuele- en opdraginligting (bv. opdragbriewe, dienskontrakte, mandaatdokumente)	Kliënte, verskaffers, regsadviseurs, professionele adviseurs, geskilbeslegtingsliggame, ouditeure.
Regulatoriese- en nakomingsinligting (bv. POPIA-, PAIA-, FICA-dokumentasie, nakomingsrekords)	SAID, Finansiële Intelligensiesentrum (waar toepaslik), IRBA, professionele liggame, regulatoriese owerhede, wetstoepassingsowerhede.
Verskaffer- en diensverskafferinligting (bv. fakture, bankbesonderhede, kontrakte, belastingnommers)	Kliënte, banke, betalingsverwerkers, ouditeure, belastingowerhede, rekeningkundige stelselverskaffers.
Werknemer- en Menslike Hulpbronne inligting (bv. CV's, dissiplinêre rekords, prestasierekords)	Werknemers, bestuur, betaalstaatverskaffers, ouditeure, regsadviseurs, Departement van Arbeid, regulatoriese owerhede.
Digitale- en stelselgebruiksinligting (bv. e-poslogboeke, IP-adresse, stelseltoegangsrekords, koekies)	IT-diensverskaffers, wolkdiensverskaffers, kuberveiligheidsdiensverskaffers, ouditeure,

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word
	regulatoriese owerhede (waar deur die wet vereis).
Regs- en geskilynligting (bv. litigasielêers, regskorrespondensie, eise)	Regsadviseurs, howe, regulatoriese owerhede, versekeraars, geskilbeslegtingsliggame.
Professionele- en regulatoriese liggaaminligting (bv. IRBA-indienings, CPD-rekords, nakomingsverslae)	IRBA, SAICA of ander professionele liggame, regulatoriese owerhede, ouditeure, regsadviseurs.

8.4 Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting

Die Maatskappy mag, waar dit nodig is vir die lewering van sy professionele versekering-, rekeningkunde-, boekhou-, belasting-, betaalstaat- en verwante finansiële nakomingsdienste, wolkgebaseerde en derdeparty-diensverskaffers gebruik om persoonlike inligting te stoor, te huisves of te verwerk. Dit kan lei tot die oordrag van sodanige inligting buite Suid-Afrika, afhangend van die infrastruktuur en datasentrum-reëlins van die betrokke diensverskaffer en die stelselkonfigurasie op enige gegewe tydskop.

Die Maatskappy sal redelike en toepaslike stappe neem om te verseker dat enige kruisgrens-oordrag van persoonlike inligting onderworpe is aan geskikte waarborge en regmatige meganismes. Hierdie verwerking sal steeds voldoen aan POPIA, sowel as toepaslike professionele, regulatoriese en interne vereistes rakende inligtingsekuriteit en vertroulikheid.

Diens gebruik	Land(e) waar persoonlike inligting gestoor mag word	Kategorieë van persoonlike inligting wat gestoor of verwerk word
Microsoft SharePoint	Hoofsaaklik die Verenigde State en ander jurisdiksies waar Microsoft se wolkinfrastruktuur geleë is.	Kliënt-identiteit en kontakbesonderhede; maatskappy- en trustverwante rekords; rekeningkundige rekords; werknemersrekords; en ander persoonlike inligting wat vir die Maatskappy se administrasie en kliëntediens nodig is.
Xero (rekeningkundige platform)	Hoofsaaklik die Verenigde State en ander jurisdiksies waar Xero datasentrums bedryf.	Kliënt se finansiële en belastingverwante inligting; rekeningkundige rekords; transaksiedata; verskaffer- en betaalstaatverwante inligting; en verwante ondersteunende dokumentasie.
SimplePay (betaalstaatplatform)	Hoofsaaklik Ierland, waar die bedieners deur Amazon Web Services aangebied word.	Werknemer-identiteit en kontakbesonderhede; vergoedings- en salarisinligting; LBS-, WVF- en VOH-verwante data; verlofrekords; en ander betaalstaatverwante inligting.

8.5 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

Die Maatskappy implementeer toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer te beskerm. Toegang tot inligting word beperk tot gemagtigde personeel op 'n behoefte-om-te-weet-basis deur gebruikersverifikasie, wagwoordbeheer, rolgebaseerde toestemmings en ander toegangsbestuursmaatreëls. Die Maatskappy handhaaf ook rugsteun- en herstelprosedures, monitor sy stelsels en kontroles, en hersien sy waarborge van tyd tot tyd om risiko's te identifiseer en beskerming teen verlies, ongemagtigde toegang, wysiging, openbaarmaking of vernietiging van inligting te verbeter.

9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

9.1 'n Afskrif van die Handleiding is beskikbaar -

9.1.1 op ons webwerf by www.apbcoauditors.com;

9.1.2 geregistreerde kantoor van die maatskappy vir openbare inspeksie gedurende gewone besigheidsure;

9.1.3 aan enige persoon op versoek en by betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en

9.1.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

9.2 'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos in Bylae B van die Regulasies beoog, is betaalbaar per elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

10. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Direkteur of IB van die maatskappy sal hierdie handleiding gereeld opdateer.

Uitgereik deur



Selna de Jongh
Direkteur
APBCO Auditors Inc.