

F15 Organizowanie majątku - szablon

Ważne! W powyższym dokumencie nie wpisuj danych do logowania (login/hasło/PIN) do konkretnych systemów informatycznych banków lub innych dostawców usług cyfrowych.

| Podstawowe informacje | |
|--|---|
| Ostatnia aktualizacja: <data> | |
| Testament | |
| | kiedy spisany, gdzie się znajduje, notariusz, numer repertorium |
| Wskazówki dotyczące pochówku | |
| | wg. uznania |
| Lista osób, które mogą służyć pomocą | |
| | imię, nazwisko - telefon, adres, (email) - w jakich sprawach będzie pomocny |
| Majątek | |
| Nieruchomości | |
| | mieszkania, domy, ziemia - adresy, numery ksiąg wieczystych, informacje o udziałach i współwłasności, miejsce przechowywania aktów notarialnych, ew. dane notariusza i repertorium |
| Rachunki bankowe | |
| | lista rachunków bankowych (nazwa banku, numer rachunku - oddzielnie dla każdej waluty) |
| | lista lokat bankowych (nazwa banku, numer rachunku - oddzielnie dla każdej waluty) |
| Fundusze, papiery wartościowe i udziały | |
| | fundusze i papiery wartościowe (TFI, IKE, IKZE, rachunki maklerskie) - instytucja, numery rachunków |
| | udziały, akcje i obligacje spoza oferty publicznej (np. udziały w sp z o.o.) - nazwy podmiotów dane osób kontaktowych, miejsce przechowywania dokumentów |
| Polisy i ubezpieczenia | |
| | polisa na życie - numer, instytucja, kwota, kontakt do przedstawiciela |
| | inne ubezpieczenia (np. zakładowe) - numer, instytucja, kwota, kontakt do przedstawiciela |
| Pożyczki prywatne | |
| | pożyczki prywatne (kwota, komu, na jakich warunkach, czy jest i gdzie umowa) |
| | inne pożyczki (np. pożyczki rzeczowe o większej wartości) |

| | |
|---|---|
| | Ważniejszy majątek ruchomy |
| | samochód (dowód rejestracyjny, karta pojazdu, kluczyki) |
| | inny majątek ruchomy (łódka, przyczepa) podlegający obowiązkowi rejestracji i ubezpieczenia |
| | dzieła sztuki, numizmaty, biżuteria |
| | Inny majątek |
| | np. dane dotyczące skrytek bankowych i sejfów |
| Zobowiązania | |
| | Kredyt hipoteczny |
| | informacje o kredycie hipotecznym (bank, saldo, umowa kredytowa, numer księgi wieczystej) |
| | Karty kredytowe |
| | karty kredytowe (numer, bank, wysokość limitu) |
| | Pożyczki w instytucjach finansowych |
| | numer umowy kredytowej, instytucja, kwota zobowiązania |
| | Pożyczki od osób prywatnych |
| | jaka kwota, od kogo, na jakich warunkach, czy jest umowa i gdzie |
| | Inne zobowiązania |
| | np. pożyczone rzeczy o większej wartości |
| | Inne obciążenia majątku |
| | np. czyjeś prawo do korzystania ze składników naszego majątku |
| Życie zawodowe - etat | |
| | nazwa firmy, dane kontaktowe do przełożonego, działu HR, |
| | informacja o PPE (pracownicze plany emerytalne), PPK (pracownicze plany kapitałowe), członkostwie w kasie zapomogowo-pożyczkowej, |
| | pożyczki zaciągnięte w firmie (kwota, warunki, umowa) |
| Życie zawodowe - działalność gospodarcza | |
| | dokumenty rejestracyjne (CEIDG, NIP, REGON, wybrana forma opodatkowania) |
| | dane kontaktowe firmy księgowej |
| | najważniejsze zobowiązania i należności firmowe (w szczególności informacje o zaległościach w wymaganych daninach publiczno prawnych) |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | informacje o firmach i inicjatywach, w których masz udziały, prawo do zysku lub innych należności |
| Utrzymanie domu / mieszkania | |
| | 1 - dla każdej nieruchomości niezależny zestaw danych |
| | tytuł prawny do lokalu (akt notarialny, umowa spółdzielcza, najmu, dzierżawy) |
| | informacje o dostawcach mediów (woda, gaz, prąd, internet, kablówka, telefon), sposób dokonywania płatności |
| | zapasowe klucze, kody alarmu i domofonu |
| | informacje o piwnicy, miejscu postojowym, dodatkowych schowkach |
| | dane kontaktowe najemców / właścicieli (jeśli nieruchomość podlega najmowi / jest wynajmowana) |
| | 2 - dla każdej kolejnej nieruchomości niezależny zestaw danych |
| | |
| Inne | |
| | sprawy lub postępowania Sądowe w których jesteśmy stronami (informacje gdzie szukać dokumentów, istotność kontynuowania sporu) |
| | pupil (zwierzak) - specjalna wymagania i instrukcje dla nowego opiekuna |
| | konta na portalach społecznościowych, adresy email (aby można je było zamknąć) |
| | zbiory danych (w tym dokumenty, zdjęcia i filmy) które mamy w chmurze |
| | |