



## RICHTLIJNEN VOOR FINANCIËLE VERANTWOORDING

### Benodigde documenten voor financiële verantwoording:

1. Dagboek
2. Bonnen
3. Technische rapportages
4. Overige bewijsstukken (foto's, video e.a. beeldmateriaal)

#### 1. Dagboek:

Doel van het dagboek is om alle projectkosten per activiteit te registreren. Het dagboek per project verschilt omdat dit wordt opgemaakt op basis van de activiteiten en kostensoorten zoals opgenomen in de ingediende begroting.

#### Het dagboek moet aan de volgende eisen voldoen:

- De administratie moet overzichtelijk uitgevoerd worden met andere woorden, de bonnen moeten goed geordend en fatsoenlijk gepresenteerd worden.
- De administratie moet een goede presentatie en toelichting hebben van de uitgaven.

#### Vormvoorschrift dagboek<sup>1</sup>:

Tranche	Bon no.	Leverancier	Datum	Hoofd-activiteit	Sub-activiteit	Kosten-soort	Omschrijving	Ink.	Uitg.	saldo

#### Toelichting op het vormvoorschrift dagboek:

Tranche	Goedgekeurde projecten ontvangen in fasen het geld voor het uitvoeren van activiteiten. Op basis van de ingediende begroting wordt bepaald uit hoeveel tranches zo een project zal bestaan. Na elke tranche wordt financiële verantwoording afgelegd en bij positief advies wordt de volgende tranche beschikbaar gesteld. Belangrijk is dat organisaties hun begrotingen op basis van activiteiten opstellen en een duidelijke pad uitstippelen welke activiteiten simultaan en welke vervolgens moeten plaatsvinden. Deze zal een belangrijke gegeven zijn bij het bepalen van het aantal tranches.
Bon nummer	Alle bonnen, facturen en kwitanties uit het project dienen voorzien te worden van een bonnummer. De uitvoerder kent de bonnummers zelf toe. De bonnummers worden in het dagboek ingevoerd. Zo kunnen bonnen makkelijker getraceerd worden. Het bonnummer in het dagboek met overeenkomen met de bonnummers op de fysieke bonnen.

<sup>1</sup> Op pagina 3 ziet u een voorbeeld van een ingevuld dagboek.



Leverancier	Een leverancier is diegene die een bepaalde dienst en/of product levert voor het project. Voorbeelden van een leverancier kunnen zijn: de winkelier, een aannemer, een trainer enz.
Datum	Datum die op de bonnen voorkomen dienen hier ingevuld te worden.
Hoofdactiviteit	De hoofdactiviteiten die in de begroting zijn opgenomen worden hier gebruikt.
Subactiviteit	De subactiviteiten die in de begroting zijn opgenomen worden hier gebruikt.
Kostensoort	De kostensoorten die in de begroting zijn opgenomen worden hier gebruikt.
Omschrijving	Een omschrijving is een toelichting op de bon.
Inkomsten	Zijn de tranche gelden die worden ontvangen van SEMiF.
Uitgaven	Het bedrag dat is uitgegeven aan diensten en/of producten.
Saldo	Verschil tussen de inkomsten en de uitgaven.

**2. Bonnen (bewijsstukken):** bonnen zijn bewijsstukken waarmee wordt aangetoond dat er een bepaalde uitgaven is gedaan. Soorten bewijsstukken: bonnen, facturen & kwitanties.

**Tips voor bonnen en facturen:**

1. Alle bonnen/facturen worden zorgvuldig bewaard.
2. Van alle bonnen/facturen worden een foto/scan's gemaakt (bepaalde bonnen vervagen na een paar dagen en zijn niet meer leesbaar. Het is dus handig om direct een foto te maken van de bonnen).
3. Alle bonnen/facturen worden doorlopend genummerd.

**Opleggen van bonnen:**

1182



Bonnummer. Dit nummer wordt ingevoerd in het dagboek bij bon no. (zie vb. pag. 3)

**SOL SERVICE STATION**  
 Jozef Israelstraat  
 Tel.: 453007 - Fax: 453001  
 Dealer: R. Mahadewsing

**CONTANT**  
 Verkocht aan \_\_\_\_\_  
 Datum, 23-02-16 Auto no. \_\_\_\_\_

g.o.	Sol Go Further	35,-
	Diesel	7
	Motor oil	
	Diversen	
Paraf verkoper: _____	Totaal	35,-



Originele bon. Bon is vast geniet op een A4 papier. Meerdere bonnen kunnen op een A4 vastgeniet worden, hangt af van de grootte. Ze worden dan in een map bewaard.



**Tips voor kwitanties:**

Kwitanties worden alleen gebruikt in combinatie met een factuur en/of offerte.

De kwitantie zo volledig mogelijk uitschrijven en verwijzen naar factuur of offerte. Naam die bij BETAALD AAN staat, moet ook tekenen voor ontvangst. Deze kwitantie dan vastnieten aan de offerte en/of factuur (zoals genoemd in het voorbeeld).

Nr. 48

~~Ontvangen van~~ Betaald aan: dhr. H. Regenstein (aannemer)

---

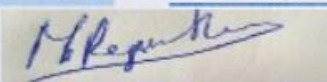
**Duizend Surinaamse dollars**

---

**Bouwkosten conform offerte no. 180/2019 (kosten opzet dievenijzer)**

---

**SRD1000,-** 6 de juni 2019

voor ontv.: 

**Belangrijke noot:** kwitanties worden alleen gebruikt in gevallen waarbij de leverancier geen factuur systeem heeft. Dit komt meestal in het binnenland en de verre districten voor. Indien met locals/ lokale aannemers in deze gebieden gewerkt wordt, moet wel op papier vastgelegd worden wat de werkzaamheden zijn en hoeveel het zal kosten. De project uitvoerder kan eventueel de offerte zelf invoeren en uitprinten en door de locals/ lokale aannemer laten tekenen.

Als je diensten en/of producten in Paramaribo en omstreken af neemt, moeten die verantwoord worden met een factuur van het bedrijf (bedrijfslogo, brievenhoofd, stempel ect).

**Voorbeeld van een ingevuld dagboek (bedragen in SRD):**

Tranche	Bon no.	Leverancier	Datum	Hoofdactiviteit	Subactiviteit	Kostensoort	Omschrijving	Inkomsten	Uitgaven	Saldo
1	1182	Sol Service station	2/23/2016	Training kassenteelt	Praktijk training	Transportkosten	Tranche 1 SEMIF	25000	35	24965