

# **FINANCIËEL REGLEMENT STICHTING VRIJHEID & GELIJKHEID**

---

## **DEEL C – FINANCIËEL REGLEMENT**

**Vastgesteld door het bestuur op:** 22 Januari 202

**Versie:** 1.0

**Status:** Beta

**Author:** P.W. Oldenburger

---

## **ARTIKEL 1 – ALGEMENE BEPALINGEN**

### **1.1 Grondslag**

Dit financieel reglement is vastgesteld op grond van artikel 10 van de statuten van Stichting Vrijheid & Gelijkheid.

### **1.2 Doel**

Dit reglement heeft tot doel het waarborgen van:

- a) Transparant en verantwoord financieel beheer;
- b) Naleving van fiscale en administratieve verplichtingen;
- c) Bescherming van het vermogen van de stichting;
- d) Verantwoording naar belanghebbenden, donateurs en toezichthouders.

### **1.3 Toepassingsbereik**

Dit reglement is van toepassing op:

- a) Alle financiële transacties van de stichting;
- b) Alle personen die namens de stichting financiële handelingen verrichten;
- c) Het beheer van vermogen, activa en passiva.

### **1.4 Verhouding tot andere regelgeving**

Dit reglement is ondergeschikt aan:

- a) De statuten van de stichting;
  - b) Wettelijke bepalingen (Burgerlijk Wetboek, fiscale wetgeving);
  - c) Eventuele subsidievoorraarden van externe financiers.
-

## ARTIKEL 2 – BOEKJAAR EN ADMINISTRATIE

### 2.1 Boekjaar

Het boekjaar van de stichting loopt van **1 januari tot en met 31 december**.

### 2.2 Administratieplicht

De stichting voert een **volledige en actuele administratie** die voldoet aan de eisen van:

- a) Boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) Fiscale wetgeving (Belastingdienst);

### 2.3 Administratiesysteem

De financiële administratie wordt gevoerd via:

- a) Een gestructureerd boekhoudprogramma of digitaal systeem; of
- b) Een Excel-gebaseerd systeem indien de omvang van de stichting dit toelaat.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden en up-to-date houden van de administratie.

### 2.4 Bewijsstukken

Alle financiële transacties worden onderbouwd met:

- a) Originele facturen, bonnen of andere bewijsstukken;
- b) Contracten en overeenkomsten;
- c) Bankafschriften en betalingsbewijzen.

Bewijsstukken worden **genummerd, gedateerd en gearchiveerd** (digitaal of fysiek).

### 2.5 Bewaartijd

Financiële bescheiden worden bewaard gedurende **minimaal zeven (7) jaar**, conform de Algemene wet inzake rijksbelastingen.

---

## ARTIKEL 3 – BANKREKENINGEN EN BETALINGSVERKEER

### 3.1 Bankrekeningen

De stichting beschikt over **ten minste één zakelijke bankrekening** op naam van de stichting.

Privé-bankrekeningen mogen **niet** worden gebruikt voor stichtingstransacties.

### 3.2 Bevoegde tekenaars

Alle bestuursleden zijn bevoegd als **zelfstandig tekenaar** voor de bankrekening, tenzij anders bepaald.

Voor betalingen **boven € 5.000** is een **dubbele handtekening** (of digitale autorisatie) vereist van twee bestuursleden.

### 3.3 Online banking

De stichting mag gebruik maken van **online bankieren**.

Inloggegevens en toegangscodes worden **veilig bewaard** en alleen gedeeld met bevoegde bestuursleden.

De penningmeester beheert de dagelijkse betalingen. Minimaal één ander bestuurslid heeft toegang voor controle en backup.

### 3.4 Betalingsopdrachten

Betalingen worden alleen uitgevoerd indien:

- a) Er een goedgekeurde factuur of bewijsstuk is;
- b) De uitgave past binnen de begroting of is goedgekeurd door het bestuur;
- c) De bevoegdheidsregels (zie artikel 4) worden nageleefd.

### 3.5 Contante transacties

Contante transacties worden tot een **minimum beperkt**.

Contante ontvangsten en uitgaven worden direct gadministreerd en verantwoord met bonnen.

Een **maximaal kasbedrag van € 250** mag worden aangehouden voor kleine uitgaven.

---

## ARTIKEL 4 – BEVOEGDHEDEN EN UITGAVENLIMIET

### 4.1 Bevoegdheidsmatrix

Bedrag	Wie beslist	Procedure
Tot € 500	Penningmeester zelfstandig	Binnen begroting, achteraf melden
€ 500 - € 1.000	Penningmeester na overleg met voorzitter	Bevestiging per e-mail
€ 1.000 - € 5.000	Bestuursbesluit (gewone meerderheid)	Bespreken in vergadering of schriftelijk besluit
Boven € 5.000	Bestuursbesluit (gewone meerderheid)	Vergadering + dubbele handtekening betaling

### 4.2 Afwijking begroting

Uitgaven die **niet in de begroting zijn opgenomen** of die de begroting overschrijden vereisen **altijd voorafgaande goedkeuring** van het bestuur, ongeacht het bedrag.

### 4.3 Spoeduitgaven

In uitzonderlijke spoedeisende gevallen kan de voorzitter of penningmeester uitgaven doen tot **€ 2.500** zonder voorafgaande goedkeuring, mits:

- Het bestuur **binnen 48 uur** wordt geïnformeerd;
- De noodzaak van de spoed wordt gemotiveerd;
- Het besluit wordt bekraftigd in de eerstvolgende bestuursvergadering.

### 4.4 Investeringen en meerjarige verplichtingen

Investeringen boven € 5.000 of meerjarige contracten worden altijd **schriftelijk voorgelegd** aan het bestuur met:

- Toelichting en motivering;
- Financiële onderbouwing;
- Alternatieven (indien beschikbaar);
- Impact op meerjarenbegroting.

## **ARTIKEL 5 – BEGROTING**

### **5.1 Jaarlijkse begroting**

Het bestuur stelt jaarlijks **vóór 1 december** een begroting vast voor het komende boekjaar.

### **5.2 Opstelling begroting**

De penningmeester bereidt de begroting voor in overleg met de voorzitter en overige bestuursleden.

De begroting bevat ten minste:

- a) **Inkomsten:** verwachte giften, subsidies, sponsoring, overige inkomsten;
- b) **Uitgaven:** operationele kosten (website, administratie), projectkosten, personeelskosten (indien van toepassing), bestuurskosten (onkostenvergoedingen);
- c) **Resultaat:** verwacht tekort of overschot;
- d) **Reserves:** gewenste reserve-opbouw of -aanwending.

### **5.3 Goedkeuring**

De begroting wordt goedgekeurd door het bestuur met **gewone meerderheid** van stemmen.

### **5.4 Tussentijdse evaluatie**

Het bestuur evalueert minimaal **tweemaal per jaar** (halverwege en aan het einde van het boekjaar) de voortgang van de begroting.

Bij afwijkingen van meer dan **15%** op hoofdposten wordt de begroting bijgesteld.

### **5.5 Meerjarenbegroting**

Het bestuur stelt minimaal eens per **drie jaar** een **meerjarenbegroting** op (3 tot 5 jaar vooruit) om strategische financiële planning te waarborgen.

---

## ARTIKEL 6 – INKOMSTEN

### 6.1 Bronnen van inkomsten

De stichting kan inkomsten verwerven uit:

- a) **Giften en donaties** van particulieren, bedrijven of instellingen;
- b) **Subsidies** van overheden, fondsen of andere financiers;
- c) **Sponsoring** (mits in lijn met de doelstelling en onafhankelijkheid);
- d) **Crowdfunding en fondsenwerving;**
- e) **Overige baten** zoals rente, verkoop van informatiemateriaal (tegen kostprijs).

### 6.2 Voorwaarden voor aanvaarding giften

Conform artikel 3.2 van de statuten aanvaardt het bestuur giften, erfstellingen en legaten alleen indien:

- a) Er geen lasten of voorwaarden aan verbonden zijn die in strijd zijn met de doelstelling;
- b) Aanvaarding de integriteit en onafhankelijkheid van de stichting niet schaadt.

### 6.3 Weigering van giften

Het bestuur kan giften weigeren indien:

- a) De herkomst onduidelijk of onethisch is;
- b) De schenker eist invloed op het beleid van de stichting;
- c) Er anderszins reputatierisico's zijn.

### 6.4 Dankzegging en verantwoording

Donateurs ontvangen een **schriftelijke bevestiging** (e-mail of brief) met:

- a) Dank voor de bijdrage;
- b) Bevestiging van het bedrag;

Indien de donateur dit wenst, wordt jaarlijks verantwoording afgelegd over de besteding van middelen.

## **6.5 Subsidies en voorwaarden**

Bij aanvraag en ontvangst van subsidies:

- a) Controleert het bestuur de subsidievoorwaarden en rapportageverplichtingen;
  - b) Wordt een aparte administratie gevoerd indien vereist;
  - c) Wordt tijdig en volledig verantwoording afgelegd aan de subsidiënt.
-

## ARTIKEL 7 – UITGAVEN

### 7.1 Algemene uitgaven

Uitgaven moeten:

- a) **Noodzakelijk** zijn voor de uitvoering van de doelstelling;
- b) **Proportioneel** zijn ten opzichte van het beschikbare budget;
- c) **Verantwoord** kunnen worden met bewijsstukken.

### 7.2 Kostencategorieën

Uitgaven worden ingedeeld in categorieën zoals:

- a) **Operationele kosten**: website, hosting, domeinnamen, software, kantoorartikelen;
- b) **Communicatie**: drukwerk, PR, evenementen;
- c) **Projectkosten**: onderzoek, campagnes, samenwerkingen;
- d) **Bestuurskosten**: onkostenvergoedingen, reiskosten;
- e) **Overige**: verzekeringen, fiscale adviezen, notariskosten.

### 7.3 Vergoedingen aan derden

De stichting kan derden inhuren voor dienstverlening (bijv. webdesign, juridisch advies) tegen **marktconforme prijzen**.

Contracten met derden worden schriftelijk vastgelegd.

### 7.4 Personeel en vrijwilligers

De stichting werkt in principe met **onbezoldigde vrijwilligers**.

Indien in de toekomst betaalde medewerkers worden aangesteld:

- a) Worden functies en salarissen vooraf goedgekeurd door het bestuur;
- b) Worden marktconforme salarissen gehanteerd;
- c) Worden arbeidsovereenkomsten opgesteld conform de wet.

## 7.5 Onkostenvergoeding bestuursleden

Conform artikel 7 van de statuten ontvangen bestuursleden **geen salaris**, maar hebben zij recht op **redelijke onkostenvergoeding**.

Vergoedbare kosten zijn onder meer:

- a) **Reiskosten**: openbaar vervoer (2e klas) of eigen vervoer (max. fiscale kilometervergoeding € 0,21 per km in 2026);
- b) **Verblijfskosten**: noodzakelijke overnachtingen;
- c) **Telefoon- en internetkosten**: indien aantoonbaar gemaakt voor de stichting;
- d) **Materiaalkosten**: kantoorartikelen, drukwerk.

Declaraties worden ingediend met **bewijsstukken** en goedgekeurd door minimaal één ander bestuurslid.

---

## 7.6 Representatiekosten

Kosten voor zakelijke ontmoetingen, netwerkbijeenkomsten of relatiegeschenken zijn toegestaan tot een maximum van **€ 250 per jaar per bestuurslid**.

---

## ARTIKEL 8 – RESERVES

### 8.1 Doel van reserves

Conform artikel 3.4 van de statuten mag het bestuur reserves aanhouden die **noodzakelijk en proportioneel** zijn voor:

- a) **Continuïteitsreserve:** dekking van operationele kosten bij tijdelijke inkomstenterugval (streefwaarde: 6-12 maanden vaste lasten);
- b) **Bestemmingsreserves:** toekomstige projecten of specifieke doelstellingen.

### 8.2 Maximale reserve

De totale reserves mogen **niet groter zijn** dan redelijkerwijs nodig voor de uitvoering van de doelstelling.

Als richtlijn geldt: reserves mogen niet meer bedragen dan **1,5 keer de jaarlijkse vaste lasten**, tenzij dit met specifieke projecten of verplichtingen is gemotiveerd.

### 8.3 Bestemming reserves

Het bestuur legt in de jaarrekening en het jaarverslag verantwoording af over:

- a) De opbouw en besteding van reserves;
- b) De motivering voor de omvang van de reserves;
- c) Het beleid voor toekomstige besteding.

### 8.4 Evaluatie

Het bestuur evalueert jaarlijks of de omvang van de reserves nog passend is bij de activiteiten en doelstellingen.

---

## ARTIKEL 9 – JAARREKENING

### 9.1 Opstelling

De penningmeester stelt jaarlijks **binnen zes maanden** na afloop van het boekjaar de jaarrekening op.

### 9.2 Inhoud jaarrekening

De jaarrekening bevat minimaal:

- a) **Balans:** overzicht van activa, passiva en vermogen per 31 december;
- b) **Staat van baten en lasten:** inkomsten en uitgaven over het verslagjaar;
- c) **Toelichting:** specificatie van belangrijke posten, reserves, verplichtingen;
- d) **Kasstroomoverzicht** (optioneel, maar aanbevolen);
- e) **Vergelijking met begroting en vorig jaar.**

### 9.3 Indeling conform RJ 650

De jaarrekening wordt opgesteld volgens **Richtlijn 650 voor fondsenwervende instellingen** (indien van toepassing) of volgens een vergelijkbare systematiek voor kleine organisaties.

### 9.4 Goedkeuring

De jaarrekening wordt goedgekeurd door het bestuur in een vergadering.

Goedkeuring wordt vastgelegd in de notulen.

### 9.5 Accountantscontrole

Indien de stichting voldoet aan twee van de volgende criteria gedurende twee opeenvolgende jaren, is een accountantscontrole verplicht:

- Balanstotaal > € 6.000.000;
- Netto-omzet > € 12.000.000;
- Gemiddeld >50 medewerkers.

Het bestuur kan ook vrijwillig kiezen voor een accountantscontrole indien dit wenselijk is voor transparantie of subsidievooraarden.

### 9.6 Publicatie

De goedgekeurde jaarrekening wordt binnen **één maand** na goedkeuring gepubliceerd op de website van de stichting.

---

## ARTIKEL 10 – FINANCIËLE CONTROLE

### 10.1 Interne controle

Het bestuur voert minimaal **één keer per jaar** een interne controle uit op:

- a) De financiële administratie;
- b) De naleving van dit financieel reglement;
- c) De juistheid van bankafschriften en boekingen.

### 10.2 Vier-ogen-principe

Bij alle financiële handelingen wordt het **vier-ogen-principe** toegepast:

- De penningmeester bereidt betalingen en administratie voor;
- Minimaal één ander bestuurslid controleert en autoriseert grotere transacties (> € 500).

### 10.3 Externe controle

Het bestuur kan een externe accountant of boekhouder inschakelen voor:

- a) Controle van de jaarrekening;
  - b) Advisering over fiscale zaken;
  - c) Ondersteuning bij complexe financiële vraagstukken.
-

## **ARTIKEL 11 – FISCALE EN ADMINISTRATIEVE KADERS**

### **11.1 Fiscale positie**

De stichting is een niet-commerciële rechtspersoon zonder winstoogmerk en verricht geen uitkeringen aan oprichters of bestuurders, behoudens redelijke onkostenvergoedingen en marktconforme vergoedingen voor daadwerkelijk geleverde werkzaamheden conform de statuten.

De stichting kan, afhankelijk van haar activiteiten, onderworpen zijn aan:

- omzetbelasting (BTW);
- loonheffingen (indien personeel wordt aangesteld);
- overige fiscale verplichtingen conform geldend recht.

### **11.2 Transparantie zonder fiscale status**

De stichting hanteert vrijwillig transparantie- en verantwoordingsnormen die vergelijkbaar zijn met of strenger dan gebruikelijk bij algemeen nut beogende instellingen, zonder dat hieraan een fiscale status wordt ontleend.

### **11.3 Donaties en subsidies**

Donaties en subsidies worden uitsluitend aangewend voor de statutaire doelstelling.

Aan donateurs wordt geen fiscale aftrekbaarheid toegezegd.

### **11.4 Belastingaangiften**

De penningmeester draagt zorg voor tijdige en correcte belastingaangiften indien en voor zover deze van toepassing zijn.

---

## ARTIKEL 12 – RISICOBEHEER EN VERZEKERINGEN

### 12.1 Risicoanalyse

Het bestuur voert minimaal eens per **twee jaar** een risicoanalyse uit om financiële, juridische en operationele risico's in kaart te brengen.

### 12.2 Verzekeringen

Het bestuur overweegt het afsluiten van de volgende verzekeringen:

- a) **Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering** (D&O-verzekering);
- b) **Rechtsbijstandverzekering**;
- c) **Algemene aansprakelijkheidsverzekering** (indien relevant voor activiteiten).

### 12.3 Fraude en misbruik

Het bestuur neemt maatregelen om fraude en misbruik te voorkomen:

- a) Scheiding van taken (penningmeester ≠ controleur);
- b) Dubbele controle bij grote transacties;
- c) Periodieke controle van bankafschriften en administratie.

Bij vermoeden van fraude of misbruik:

- Wordt direct de voorzitter en het overige bestuur geïnformeerd;
  - Wordt een intern of extern onderzoek ingesteld;
  - Worden zo nodig juridische stappen ondernomen.
-

## **ARTIKEL 13 – WIJZIGING EN SLOTBEPALINGEN**

### **13.1 Wijziging reglement**

Dit financieel reglement kan worden gewijzigd door het bestuur met een **twee derde meerderheid** van stemmen.

### **13.2 Evaluatie**

Het bestuur evalueert dit reglement minimaal eens per **drie jaar** op actualiteit en effectiviteit.

### **13.3 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op de dag van vaststelling door het bestuur.

### **13.4 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

### **13.5 Publicatie**

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

---

**Vastgesteld door het bestuur van Stichting Vrijheid & Gelijkheid op**

**Ondertekening:**

---

**Wil Groot**, Voorzitter

---

**P.W. Oldenburger**, Penningmeester

---

**Andy van der Geugten**, Notulist

---

