

Checklist bestuurders aansprakelijkheid

Deze checklist is opgesteld om door u zelf vast te kunnen stellen in welke mate uw organisatie voldoet aan het afdekken van de risico's op het gebied van bestuurders aansprakelijkheid.

	Ja	Nee	Nvt
Formele aspecten <ul style="list-style-type: none">• Er is een afschrift van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel aanwezig.• De inschrijving bij de Kamer van Koophandel is actueel.• De beperkingen in de bevoegdheden van de bestuursleden zijn vermeld op de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.• Alle bestuursleden bezitten een afschrift van de statuten.• De huidige activiteiten van de stichting of vereniging sluiten aan bij de statuten.• De taken en bevoegdheden van de individuele bestuurders zijn uitgewerkt in een bestuursreglement.• Er wordt toegezien op de toepassing van het bestuursreglement.			
Bestuursvergaderingen <ul style="list-style-type: none">• Er wordt jaarlijks een vergaderschema voor het bestuur vastgesteld.• Afwezigheid van bestuursleden wordt vastgelegd, bestuursleden worden hierop aangesproken.• Notulen van vergaderingen en vergaderstukken worden tijdig toegezonden naar de bestuursleden.• Notulen worden vastgesteld in de navolgende bestuursvergadering.• Opmerkingen of aanvullingen naar aanleiding van de notulen worden vastgelegd.• Belangrijke besluiten zijn goed gedocumenteerd (onderbouwing, risico's en afwegingen).• Alle vergaderstukken en documentatie worden op een toegankelijke wijze bewaard.• De besluiten van het bestuur worden duidelijk kenbaar gemaakt binnen de organisatie.• Het bestuur laat zich bij ingrijpende besluiten bijstaan door (externe) deskundigen.• Het bestuur krijgt periodiek tussentijdse (financieel en niet-financieel) informatie.• Tussentijdse informatie wordt opgesteld op basis van een vastgesteld schema.• Kostenvergoedingen voor bestuursleden zijn officieel geregeld.• Periodiek vindt een evaluatie naar het functioneren van het bestuur en directie plaats.			

	Ja	Nee	Nvt
<p>Administratie en verantwoording</p> <ul style="list-style-type: none"> • De financiële administratie is altijd up-to-date. • De registrerende functie (administratie) en beschikkende functie (autorisatie betalingen) zijn gesplitst. • Periodiek wordt tussentijdse financiële informatie verstrekt. • Tussentijds verstrekte informatie sluit aan de jaarrekening, eventuele verschillen zijn duidelijk verklaard. • Begroting en verantwoording hebben dezelfde indeling. • De begroting geeft een goede weergave van de feitelijke activiteiten. • De begroting en de tussentijdse informatie vormen een goede basis voor de beheersing van de activiteiten. • Niet-financiële informatie wordt verstrekt en wordt besproken in de bestuursvergaderingen. 			
<p>Belastingen en sociale lasten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het voeren van de salarisadministratie is uitbesteed. • Vaste kostenvergoedingen zijn vooraf afgestemd met de belastingdienst. • Tegemoetkomingen blijven binnen de grenzen van de vrijwilligersvergoeding. • Bij inhuurkrachten is vooraf vastgesteld dat er geen spraken is van een (fictief) dienstverband. • Afdrachten (loonheffing en BTW) worden aangesloten met de aangiften en met de financiële administratie/ jaarrekening. • Controles door belastingdienst en bedrijfsvereniging leiden niet tot opmerkingen. 			
<p>Subsidies</p> <ul style="list-style-type: none"> • De subsidievoorwaarden zijn besproken in het bestuur. • De (financiële) administratie is aangepast om te kunnen voldoen aan de subsidievoorwaarden. • De besteding van de subsidiegelden wordt bewaakt en besproken in het bestuur. • Tussentijdse rapportages omvatten ook niet-financiële verantwoordingsinformatie. 			

- Ja = ideale situatie
- Nee = spoedig aanpassen naar een Ja.
- Nvt = Niet van toepassing op uw organisatie.
Alleen gebruiken als u zeker weet dat het onderwerp niet van toepassing is.