

Het Nationale Theater

Procesbeschrijvingen HNT

Versie 1.2 d.d. 6 augustus 2019

Inhoudsopgave

1	Betalingsverkeer.....	2
2	Inkopen voorstellingen.....	3
3	Verkopen evenementen en horeca	5
4	Personeelsproces.....	6
5	Verkopen voorstellingen	8
6	Proces Inkopen voorraad (horeca).....	10
7	Verkoop voedsel en drank.....	11
8	Productieproces	13
9	Verkoopproces producties	17
10	Financiële kwartaal- en jaarrapportage.....	24
11	Prestatiegegevens	25

1 Betalingsverkeer

Het doel: Het proces geldverkeer zorgt voor een optimaal verloop van de geldstromen binnen de processen van de organisatie. Om de continuïteit van de geldstromen te waarborgen zijn controle van juistheid, volledigheid en tijdigheid van groot belang.

Procesbeschrijving - Bank

Inkomsten: Inkomsten die per bank ontvangen worden op verschillende manieren vastgesteld. (1) De subsidie & (fonds)bijdrage worden als opbrengst geboekt op het moment van ontvangst van de toezegging waardoor de ontvangst altijd te matchen is met de vordering in de financiële administratie. (2) Facturen worden gemaakt vanuit het financiële pakket waardoor we zekerheid hebben dat alle uitgaande facturen ook geadministreerd zijn en de ontvangst te linken is aan een uitgaande factuur. (3) vanuit de gegroepeerde kassastaat van uit ons ticketing systeem boeken wij vorderingen (bijv: ideal, pin, creditcardbetalingen) m.b.t. tickets op verschillende tussenrekeningen door de ontvangsten met dezelfde gedachtegang te boeken en regelmatige aansluiting van de tussenrekeningen bewaken wij de volledigheid.

Uitgaven: Alle facturen & declaraties worden na ondertekening door de budgethouder e/o de leidinggevende (eerste handtekening) & het Hoofd Financiën & control (tweede handtekening) voldaan. Een medewerker van de financiële administratie maakt de (batch)betaling aan in de online omgeving van de bank waarna de aangemaakte batch gecontroleerd (bedrag, begunstigde & kenmerk) wordt door een andere medewerker van de financiële administratie (1). Alle facturen/declaraties, batchoverzichten & een totaalblad worden ingeleverd bij de manager financiën & control.

De manager Financiën & control controleert de ingeleverde batchnummers & achterliggende documenten en tekent voor akkoord op het totaal blad (2), waarna de zakelijk directeur de aangeleverde batchoverzichten screent en deze bij akkoord parafeert (3). Na afronding van deze stappen autoriseert de financieel directeur* de betalingen in de online omgeving van de bank na bevestiging van het batchnummer door het hoofd van de financiële administratie waarna de financieel directeur het totaalblad parafeert (4)

* Een aantal MT-leden (Manager financiën en control en Manager techniek) heeft een gedeelde bevoegdheid m.b.t. de autorisatie van betalingen in de bankapplicatie zodat betalingen geautoriseerd kunnen worden verricht (minimaal 2 MT leden) op het moment dat directie afwezig is.

Procesbeschrijving - Kas

Inkomsten: Aan de kassa kan er op verschillende manieren worden betaald, de kassamedewerker verwerkt de betalingen in het ticketing systeem a.d.h.v. de ontvangsten per betaalwijze en sluit haar dienst af met het afkomen van de ontvangsten/bewijsstukken & dag staat in een afgesloten enveloppe. Wekelijks controleert de 1e kassamedewerker alle enveloppen op volledigheid en juistheid a.d.h.v. de gegroepeerde kassastaat uit het ticketing systeem (1) & stort alle enveloppen af naar de afstortkluis van de administratie. Wekelijks controleren twee medewerkers van de financiële administratie de inhoud van de enveloppe (2) en maken zij de wekelijkse afstorting gereed. Een medewerker van de financiële administratie verwerkt wekelijks alle ontvangsten a.d.h.v. de gegroepeerde kassastaat uit het ticketing systeem (per dag) in het kasboek (3).

Uitgaven: Alle contante uitgave worden middels een standaardformulier gedeclareerd & dienen geaccordeerd te zijn door een leidinggevende (1). Een medewerker van de financiële administratie draag zorg voor de uitbetaling aan de desbetreffende persoon (2) & zorgt dat alle bonnen & wisselgeld op de juiste plaats belanden (3). De teamleider van de financiële administratie verwerkt de uitbetaling in de administratie en controleert het saldo in de administratie met de door 2 medewerkers van de financiële administratie getelde geld (minimaal 4x per jaar) (4)

Controle aanwezige cashgeld:

- 1 Maandelijks wordt het saldo van de kluis van de financiële administratie geteld door 2 medewerkers van de financiële administratie (zichtbare controle) en afgestemd met de administratie;
- 2 3 x per jaar (willekeurig moment) worden de wissellades van de kassamedewerkers geteld door 1 medewerker van de financiële administratie & 1 medewerker van de kassa (zichtbare controle).

(..) controle moment

2 Inkopen voorstellingen

Contractafspraken

Voorafgaand aan een theaterseizoen wordt de programmering voor het betreffende theaterseizoen vastgesteld. Dit wordt gedaan door de programmeurs.

Op basis hiervan worden contracten met theatergezelschappen afgesloten. De afspraken worden door de programmeurs digitaal vastgelegd in het online planningsysteem (YesPlan). De ontvangen contracten worden door de project controller programmering gecontroleerd aan de hand van de vastgelegde afspraken in YesPlan.

De contracten worden na ondertekening geüpload in YesPlan. Een hard copy wordt bewaard bij de project controller programmering.

Tekenen van de contracten

De programmeurs zijn door de directeur programmering gemachtigd de contracten te ondertekenen van de door hun geboekt voorstellingen.

De horeca- en garderobetoeslag

Voor speelseizoen 2018-2019 bedraagt de toeslag voor voorstellingen in de grote zaal KS € 4,- (€ 2,75 horeca en € 1,25 garderobe) en voor voorstellingen in het paradijs € 2,75 (alleen horeca). Deze tarieven betreffen richtlijnen. De door de programmeur contractueel afgesproken prijzen kunnen hiervan afwijken. De gehele horecatoeslag wordt als schuld aan Hicarest geboekt. Voor de overige locaties geldt in principe geen toeslag.

De Ooievaarspas

Middels de ooievaarspas kunnen bezoekers voordelig een voorstelling bezoeken. Het HNT ontvangt een vergoeding van 80% van de opbrengst uit hoofde van kaartverkoop tegen 'ooievaarstarief'. Deze vergoeding wordt als vordering op de gemeente (uitvoerder van de ooievaarspas) geboekt.

We Are public (WAP)

WAP-deelnemers kunnen een aantal vooraf bepaalde voorstellingen bezoeken. Het HNT ontvangt van de WAP organisatie hiervoor een bijdrage conform standaardregeling. Deze vergoeding wordt als vordering geboekt.

Borderellen na bespeling

De projectcontroller programmering stelt op basis van de werkelijk verkochte hoeveelheid kaarten (en bijbehorende prijzen) voor een voorstelling (uitdraai vanuit het kassasysteem Ticketmatic) de borderellen op. Eventuele onduidelijkheden worden vooraf afgestemd met het hoofd kaartverkoop. In de borderel worden de gegevens met betrekking tot (aantallen) verkochte kaartjes en bijbehorende prijzen opgenomen. De borderellen worden digitaal opgeslagen.

Nadat een voorstelling is gespeeld, stuurt de project controller programmering een borderel naar het theatergezelschap. Aan de hand van dit borderel volgt de afrekening met het gezelschap middels een factuur.

De digitaal opgeslagen borderellen worden periodiek door de financiële administratie geboekt in de boekhouding.

Het theatergezelschap stuurt aan de hand van de borderel en overeenkomstig het speelcontract een factuur naar het HNT.

Contractsoorten

In principe zijn de volgende contracten mogelijk:

- Partage contract;
- Garantiesom contract;
- Uitkoopregeling;
- Huurcontract.

Partage contract: Bij dit soort overeenkomsten wordt de totale recetteopbrengst verdeeld onder het HNT en het theatergezelschap. Het HNT ontvangt hierbij doorgaans het laagste percentage (gangbaar is 10 tot 30%) en het theatergezelschap het restant.

Garantiesom contract: Dit soort overeenkomst komt op hetzelfde neer als de partage regeling, met dien verstande dat als het aandeel van het theatergezelschap in de totale recette beneden een bepaalde garantiesom blijft, het theatergezelschap dan tenminste deze garantiesom ontvangt.

Uitkoopregeling: Bij deze overeenkomst ontvangt het theatergezelschap een vast bedrag (de uitkoopsom) ongeacht de werkelijke recetteopbrengst. Deze komt geheel ten gunste van het HNT.

Huurcontract: Bij dit soort overeenkomst ontvangt het HNT van het theatergezelschap een vaste huursom en wordt de recetteopbrengst volledig naar het theatergezelschap overgemaakt (hun omzet). In feite dus het spiegelbeeld van de uitkoopregeling.

De ontvangen factuur wordt door de project controller programmering op juistheid gecontroleerd en voor akkoord geparafeerd. De financiële administratie boekt de factuur in Exact en draagt zorg voor betaling van de factuur.

Rapportage

Per kwartaal wordt bij de opstelling van de kwartaalrapportage een analyse gemaakt van de bezoekerijfers en de bijbehorende kosten en opbrengsten. Indien afwijkingen worden geconstateerd wordt er een nadere analyse uitgevoerd op de gerealiseerde uitkomsten.

Jaarlijkse analyse resultaten

Jaarlijks (na afloop van seizoen) maakt de project controller programmering een analyse van het gerealiseerd resultaat op totaal niveau (alleen per voorstelling indien onduidelijkheden bestaan). Deze analyse wordt vervolgens besproken met de directeur programmering en de programmeurs. Opmerkelijke resultaten kunnen op deze wijze worden opgespoord.

3 Verkopen evenementen en horeca

Dit verkoopproces is eigendom van de afdeling Publieksservices van het Nationale Theater, dit proces is bedoeld om klantvriendelijk, efficiënt & transparant te kunnen werken. Het optimaal verlopen van de verkoop & financiële afwikkeling hiervan staan in dit proces centraal.

Initiatie

Evenementen: De klant vraagt a.d.h.v. hun wens informatie op bij de afdeling Business & Sales (telefonisch of per e-mail), een van de medewerkers van deze afdeling behandelt deze aanvraag en toetst de aanvraag op haalbaarheid & communiceert hierover richting de potentiële klant. Indien er overeenstemming is bereikt over de datum, het budget & de locatie worden de afspraken vastgelegd als optie (in het planningssysteem Yesplan) & wordt er een offerte gemaild. De optie kan door de aanvrager worden verzilverd doormiddel van een akkoord op de verstuurde offerte, dit kan doormiddel van een handtekening op de offerte maar kan ook per mail worden bevestigd. Omdat het tijdspad tussen aanvraag & datum evenement verschilt is er geen standaard termijn gekoppeld aan het verzilveren van de optie.

Overige opbrengsten: Bij een aantal van onze voorstellingen heeft de bezoeker bij het aankopen van de toegangsticket reeds betaald voor 1 drankje, deze kan de klant in de pauze/ na de voorstelling pakken bij een van de tafels of bestellen bij de bar. Bij de overige voorstellingen kan de klant diverse artikelen (eten, drinken, parkeerkaarten) bij ons kopen (cash/pin), de klant kan zich hiervoor melden bij de bar.

Registratie

Evenementen: Na verzilvering/ annulering wijzigt een medewerker Business & Sales de status in Yesplan (*geannuleerd/ definitief contract retour*) In het geval van een bevestiging worden overige gegevens toegevoegd in Yesplan (zoals de tijdsindeling, benodigde materialen/personeel & facturatie gegevens).

Na afloop van het evenement verandert een medewerker Business & Sales de status in Yesplan naar Financieel af te handelen & komt er automatisch een melding bij de financiële administratie. De financiële administratie maakt n.a.v. deze melding z.s.m. de factuur voor de debiteur en zendt deze digitaal e/o per post direct naar de in de offerte genoemde persoon/afdeling & wijzigt de status in Yesplan naar Financieel afgehandeld.

Overige opbrengsten: Alle door de klant genuttigde drankjes/ hapjes worden aangeslagen in het Kassasysteem (Eijssink), de omzet m.b.t. de “pauze” drankjes wordt via de rekening courant verrekend tussen HNT & Hocarrest (de BTW op de opbrengst wordt op basis van het werkelijke verbruik in % afgedragen).

Controle

Evenementen: Alle evenementen in Yesplan zijn gecategoriseerd als culturele verhuring e/o commerciële verhuring & op basis van de status in Yesplan (optie, geannuleerd, definitief contract retour) voert de FA maandelijks visuele controle op de volledigheid van de opbrengsten. De financiële resultaten/ marges m.b.t. de evenementen worden verwerkt in de kwartaalrapportage van het Hoofd Financiën & Control.

Overige opbrengsten: Aan de hand van de Horeca rapportage worden bijzonderheden & afwijkingen duidelijk (wanneer er meer drankjes worden geschonken als er bezoekers waren), Op maandelijkse basis accepteren we een afwijking van 1% van de drankomzet wanneer de afwijking groter is zal een medewerker FA i.s.m. een locatiemanager zoeken naar reden/oplossing. Rapporteren m.b.t. de omzet gebeurd per kwartaal door het Hoofd Financiën & control.

4 Personeelsproces

Algemene informatie

Medewerkers van HNT vallen onder CAO Toneel en Dans. De medewerkers van Horeca vallen onder de Koninklijke Horeca Nederland Arbeidsvoorwaardenreglement.

Indiensttreding van personeel

Het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld in een sollicitatiegesprek tussen de werknemer, leidinggevende en de HR-adviseur. De HR-adviseur stelt op basis van deze gegevens het contract op. Na het opstellen wordt het contract gecontroleerd op juistheid door de salarisadministrateur. Deze controleert of alle gegevens conform de CAO zijn ingevuld en bij eventuele afwijkingen en opmerkingen wordt dit besproken met de HR adviseur. Na eventuele correcties zal de salarisadministrateur de gegevens van het conceptcontract opslaan in een personeelsmap. Naam, in en uit dienst datum worden alvast in het salaris pakket gezet. Het contract wordt dan naar de betreffende directeur gestuurd die bevoegd is voor het ondertekenen.

Na ondertekening wordt het contract opgestuurd naar de medewerker samen met een salarisformulier, dat ook dienst doet als loonbelastingverklaring. Op het salarisformulier worden de NAW gegevens, BSN-nummer, bankrekeningnummer genoteerd. Onderaan geeft de werknemer aan of deze gebruik wil maken van de loonheffingskorting. De medewerker moet vervolgens het contract ondertekenen en het salarisformulier invullen en deze terugsturen naar het HNT. De medewerker moet bij indiensttreding een kopie van een geldig ID laten maken door de HR-adviseur (afd. personeelszaken).

Het ondertekende contract en het formulier worden bij binnenkomst ingeschreven in het contractenregister en gescand door de HR-adviseur. De digitale versie van contract, salarisformulier en ID worden in de personeelsmap opgeslagen. Dit wordt gedaan om het contract digitaal te bewaren en om het gemakkelijk te kunnen raadplegen bij de controles. Het originele contract wordt bewaard in het personeelsdossier van de werknemer samen met een kopie van het identiteitsbewijs, salarisformulier, verslagen van functioneringsgesprekken en verdere correspondentie. Dit wordt bewaard op de afdeling HR.

Secundaire arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden zijn volgens de CAO Toneel en Dans vastgesteld.

Wijzigingen

Van wijzigingen in salarisgegevens m.b.t. schalen, werkuren en secundaire voorwaarden worden brieven gemaakt. Kleine en eenmalige mutaties kunnen ook per mail. Deze ontvangt de salarisadministrateur op dezelfde wijze als de contracten. Ze worden dan ook in de personeelsmap digitaal opgeslagen. Werknemer ontvangt een door de directie getekend exemplaar.

Uitdiensttreding

Beëindiging kan op initiatief van werknemer dan wel werkgever plaatsvinden.

De medewerker bevestigt beëindiging contract per getekende brief. HR stuurt een mail met bevestiging datum uitdiensttreding. De brief gaat naar de salarisadministratie voor verwerking en wordt digitaal opgeslagen in de personeelsmap.

Van veel werknemers die een tijdelijk contract hebben voor een productie of project worden in het contract dat aangegaan wordt direct de afspraken gemaakt over de beëindiging. Het contract eindigt van rechtswege.

Verwerking

De salarisadministratie wordt intern uitgevoerd en er wordt gebruik gemaakt van het salarispakket ELSA van EasyLyon loon en salaris. Vanuit ELSA worden de salarisstroken gemaakt, wordt digitaal de loonaangifte gedaan en ook digitaal de pensioen meldingen richting PGGM. Dit gaat d.m.v. een XML bestand dat naar de belastingdienst dan wel PGGM verstuurd wordt.

Voor de oud KS werknemers is een uitzondering zodat deze nog bij het ABP zijn ondergebracht. Maandelijks wordt de aangifte gedaan via de portal van het ABP.

Wij hebben drie soorten mutaties geconstateerd: in dienst, uit dienst en salarismutaties. Als de werknemer een contract krijgt wordt de werknemer met naam en startdatum en einddatum in easylon ingevoerd. Alle overige gegevens blijven leeg zodat er nooit een salarisstrook uit het pakket kan komen, maar de persoon al wel bekend is.

Als er een getekend contract, salarisformulier en ID retour is worden de rest vd gegevens ingevoerd in het salarispakket . Er wordt een eerste salarisstrook gemaakt en aan de hand vd eerste strook worden de ingevoerde gegevens op correctheid gecontroleerd. Ook het bruto netto traject.

Maandelijks worden alle mutaties verzameld die extra verwerkt moeten worden. Dit gaat dan om oproepuren, loon wijzigingen (in geld of uren) losse inhoudingen of vergoedingen. Urenoverzichten worden door de afdelingen opgemaakt of komen uit yesplan. Deze worden dan geaccordeerd door het hoofd van de betreffende afdeling. Na akkoord worden de uren en dagen verwerkt.

Als alle salarisstroken gemaakt zijn , worden er controles uitgevoerd o.b.v. verschillenlijsten tussen de lopende en vorige maand. De totalen voor een maand worden aangesloten met de loonjournaalpost. Bruto netto berekeningen worden per maand voor een aantal stroken nagerekend. Het netto bedrag dat in de loonjournaalpost staat wordt gecontroleerd met het totaal van de betaalstaat. De XML die hieruit komt wordt bij de bank ingelezen voor betaling. De betaallijst wordt dan door de directie geaccordeerd en betaald. Directie is de enige die deze betaling mag uitvoeren.

Als de maand is afgerond wordt de salarisjournaalpost uit ELSA gecontroleerd en geëxporteerd naar Excel. De omschrijvingen worden nagelopen en eventueel aangepast en het format van het document wordt omgezet naar een CSV bestand. Als dit gedaan is, wordt de journaalpost geïmporteerd in exact.

Als alles in exact is geboekt wordt de maandjournaalpost in totalen per grootboekrekening aangesloten middels een spilanalyse. Het totaal van de kosten moet dan vervolgens aansluiten met het loonkostenoverzicht uit ELSA per werknemer. De salarisadministrateur zet de overzichten op de server. Bij het opstellen van de kwartaalcijfers worden de aansluitingen gecontroleerd door het hoofd financiën & Control.

5 Verkopende voorstellingen

Verkoop kaarten kassa, telefonisch of via internet.

Geïnteresseerden in een bepaalde voorstelling kunnen kaarten kopen aan de kassa, telefonisch of via internet. Er bestaat een mogelijkheid om een pakket te kopen van kaarten voor een reeks voorstellingen, tegen een korting. Dit is opgenomen in het programmaboekje. Naast de voorstellingen in het programmaboekje worden ook voorstellingen gedurende het seizoen bijgeboekt door de programmeurs, deze voorstellingen worden aangekondigd via de website en eventueel via sociale media.

De verkoop van de voorstellingen worden verwerkt in:

- Ticketmatic
- Exact (Financiële Administratie)
- De voorstellingen zijn opgenomen in (Yesplan (primaire registratie)).

Losse kaartverkoop aan de kassa

De bezoeker kan aan de kassa (locaties KS, TAHS en Zaal3) doorgeven welke voorstelling(en) hij/zij wil bijwonen. De kassamedewerkster registreert NAW gegevens en reserveert plaatsen voor de gewenste voorstelling(en) in Ticketmatic. Ticketmatic maakt vervolgens de kaarten voor de bezoeker. Deze kaarten kunnen meteen mee naar huis worden genomen. De bezoeker kan op diverse wijzen direct betalen: contant, pinnen, creditcard, theaterbon etc.

Losse kaartverkoop telefonisch

Bij telefonische reservering registreert de kassamedewerkster NAW gegevens en reserveert plaatsen voor de gewenste voorstelling(en) in Ticketmatic. Voor de betaling van de kaarten wordt een iDeal link verstuurd. Na ontvangst van de betaling worden de kaarten automatisch per mail verstuurd.

Internetverkoop

Via de website van HNT kunnen kaarten gekocht worden. De betaling hierbij verloopt via creditcard of iDeal, welke op de bankrekening wordt gestort. De website is gekoppeld aan Ticketmatic, het kaartverkoopsysteem. Zodra er een kaart via de website is verkocht wordt er in Ticketmatic een plaats gereserveerd. Zodra er kaarten zijn verkocht worden ze via post of per mail naar de klant verstuurd.

Tussen de betalingen via iDeal en het reserveren van de kaarten via Ticketmatic kan het soms voorkomen dat de klant denkt dat de kaarten zijn gereserveerd en betaald, terwijl dit door verbindingsproblemen niet is gebeurd. De klant geeft in dat geval vaak zelf een melding dat de kaarten niet zijn ontvangen, waaraan HNT opvolging geeft.

De kaarten worden pas verstuurd nadat in Ticketmatic vanuit iDeal een bevestiging van de betaling is ontvangen.

Inname kaarten

Afhankelijk van of de voorstelling (bijna) is uitverkocht of niet wordt bepaald of een fysieke controle op de kaarten wordt verricht. Indien de voorstelling niet is uitverkocht, dienen de bezoekers de kaarten bij binnenkomst te tonen aan het voorhuispersoneel. Indien de voorstelling volledig is uitverkocht wordt er op de locatie KS soms voor gekozen om geen fysieke controle verricht op de kaarten. Dit is ingezet om de lange rijen te voorkomen. Aangezien er sprake is van vaste plaatsen is het risico op het binnenkrijgen van bezoekers zonder kaartje minimaal.

Prijzen in Ticketmatic

De programmeurs maken met de gezelschappen financiële afspraken voor de voorstellingen (prijzen etc.). De voorstellingen en de financiële afspraken worden vastgelegd in YesPlan. Op een later moment wordt het contract ontvangen. Bij binnenkomst contract worden de prijzen in het contract vergeleken met de prijzen in Yesplan door de projectcontroller programmering. De prijzen worden handmatig vanuit YESplan in Ticketmatic ingevoerd door kassamedewerker op basis van Yesplan.

Jaarlijks (voor aanvang van het seizoen) worden de prijzen in Ticketmatic gecontroleerd door de medewerkers van de financiële administratie. De medewerkers controleren de prijzen in Ticketmatic aan de hand van Yesplan. Eventuele fouten worden gemaild naar de kassamedewerker, die de fouten aanpast in Yesplan of Ticketmatic. Medewerkers FA kunnen niet zelf de prijzen wijzigen in Yesplan. Controle wordt zichtbaar vastgelegd (lijstwerk waaruit vergelijking Ticketmatic met YESplan blijkt, mailcorrespondentie medewerkers FA en kassamedewerker en eventueel programmeurs).

Standaard kortingsafspraken worden ook ingevoerd in Ticketmatic. De kassa medewerkers moeten zelf aangeven in welke kortingscategorie de klant valt. Er vindt achteraf geen controle plaats op onderliggende documentatie voor de verstrekte korting. (Ingeleverde kortingscoupons worden bewaard, een uitpas wordt getoond aan de balie maar hiervan wordt geen kopie bewaard, ooievaarspas wordt door de scanner gehaald). Wel vindt er controle plaats bij inlevering waardebonnen bij de betaling. Deze controle vindt plaats bij de maandelijkse boeking.

Gedurende het seizoen kan een nieuwe prijscategorie worden aangemaakt als blijkt dat voor bepaalde voorstellingen nog veel beschikbare kaarten over zijn. Dit gebeurt dan op verzoek van de marketingafdeling. Het initiatief voor een actie kan komen vanuit de podia maar ook vanuit de producent (bijv. landelijke actie). In Ticketmatic (in sommige gevallen ook in Yesplan) wordt een notitie gemaakt van een actie. De acties worden vastgesteld buiten de directie om, afdeling marketing maakt de afspraak met het gezelschap. Bij een actie worden diverse overwegingen gemaakt o.a. PR, winst, soort gesloten overeenkomst. HNT kan ook besluiten niet aan een bepaalde actie mee te doen.

Boeking van de verkoop kaarten

De verkoop wordt maandelijks geboekt in Exact (financiële administratie) door een medewerker van de financiële administratie.

Maandelijks aansluiting verkopen met Ticketmatic

De ontvangsten volgens Ticketmatic wordt maandelijks door een medewerker van de financiële administratie aangesloten met de werkelijke (geld) ontvangsten.

6 Proces Inkopen voorraad (horeca)

Inkoop

De horecamedewerker of locatiemanagers doen de bestellingen bij de leveranciers.

Ontvangst van goederen

De horecamedewerker of locatiemanagers controleert bij ontvangst van goederen a.d.h.v. de werkelijk afgeleverde voorraden of de aantallen op de pakbon of factuur juist zijn. Indien aantallen niet juist zijn, nemen zij contact op met de leverancier.

Factuur

Bij ontvangst van de factuur wordt deze door de financiële administratie ingeboekt. Hierbij dient per factuur de ingekochte hoeveelheden te boeken op voorraad, of op kostprijs als het geen voorraadartikel betreft, maar een eenmalige inkoop.

Verbruik

De horecaverkopen worden aangeslagen op de kassa en maandelijks wordt aan de hand van de rapporten vanuit het kassasysteem de kostprijs van de voorraad afgeboekt.

Inventarisatie

Maandelijks worden allen horeca voorraden geteld door de administratief medewerker horeca en een medewerker van de horeca. De getelde aantallen worden geregistreerd op daarvoor bestemde tellijsten. Na telling wordt aan de hand van deze lijsten de voorraadwaardering in de boekhouding bijgesteld. Bij grote voorraadverschillen gaat hij na wat hiervan de oorzaak is en worden de verschillen besproken met de locatiemanagers en het hoofd financiën.

Betaling van de factuur vindt plaats conform de procedure betalingsverkeer.

7 Verkoop voedsel en drank

Procesbeschrijving verkoop voedsel en drank Hicarest

Er kan op twee manieren verkoop van drank en voedsel plaatsvinden:

- PLP (port loze pauze), hierbij wordt bij verkoop van een kaartje horecatoeslag berekend. Tijdens de voorstelling kan 1 consumptie worden genuttigd.
- Losse verkoop tijdens voorstelling (betaling met cash, pin, of op rekening)

Consumptie tijdens voorstelling

Voor de voorstellingen, tijdens de pauze en na de voorstellingen mogen de bezoekers bij Hicarest een consumptie nuttigen. Hiervoor berekent de KS geen horecatoeslag voor Paradijs (meestal kindervoorstellingen) en € 2,75) bij de grote zaal extra per kaartje (daarnaast €1,25 voor de garderobe. De bezoekers mogen hiervoor 1 consumptie nuttigen (portemonnee loze pauze).

Na afloop van een voorstelling wordt het verbruik van PLP consumptie vastgesteld door leeggoed te tellen. De lege flessen blijven bij het horeca personeel en mogen niet de zaal worden ingenomen. Leeggoed wordt in de kassa aangeslagen als verbruik. Bij de kassa-aanslag kan er direct op rekening 'Port loze' geboekt worden. Hierbij worden de producten tegen een tarief van nul euro geboekt. De opbrengst horecatoeslag is namelijk al geboekt bij verkoop kaarten.

Het verbruik van consumptie uit losse verkoop wordt direct in het kassasysteem aangeslagen.

Evenementen

Bij evenementen wordt de consumptie aangeslagen in het kassasysteem. In het systeem zit een evenementensleutel verwerkt. Via deze sleutel worden de aanslagen op de evenementen-grootboekcode geboekt. Indien er op een verkeerde sleutel wordt geboekt, kan dit door medewerker FA worden aangepast.

Controle losse verkoop drank en voedsel

Wekelijks controleert de administratief medewerker Horeca de losse verkoop van drank en voedsel op basis van een uitdraai uit het kassasysteem. Hierbij wordt gecontroleerd of alles op rekening al is gefactureerd, en of er kasverschillen zijn. De kasverschillen worden geanalyseerd en gelijk gecorrigeerd. De kasverschillen worden meegenomen in de maandelijkse boeking via het hospitality rapport.

Voorraadtelling

Maandelijks wordt er een voorraadtelling uitgevoerd (meestal einde van de maand). Hierbij telt de medewerker horeca aanwezige voorraad, in bijzijn van de administratief medewerker horeca, die de telling registreert op papier. administratief medewerker horeca en de medewerker horeca tekenen de hardcopy tellijst. Daarna wordt de telling in excel overgenomen door administratief medewerker horeca. Er is geen voorraadadministratie.

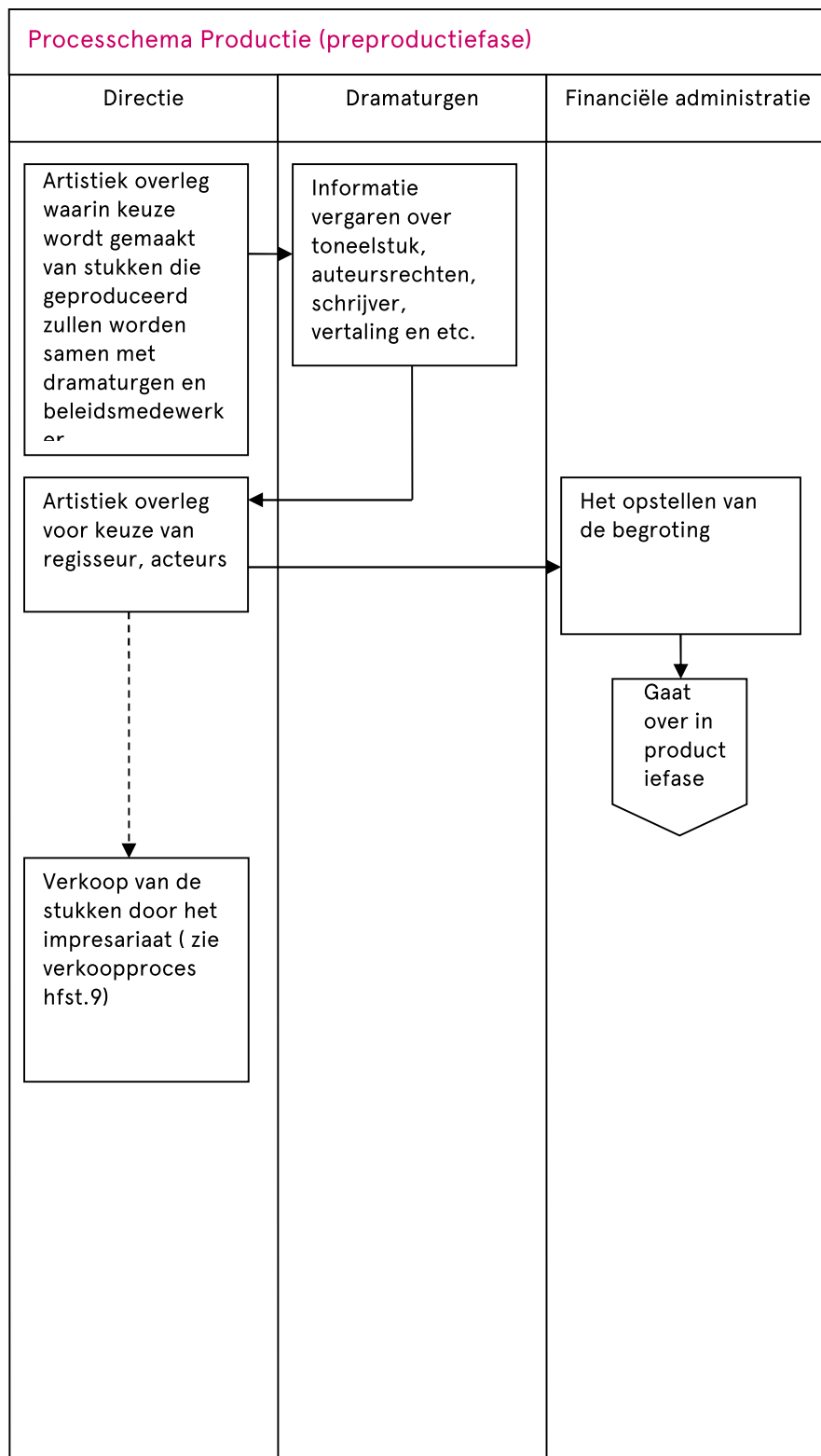
Verschillen met de registratie in het kassasysteem worden hierbij geanalyseerd en verklaard door administratief medewerker horeca. Wanneer de werkelijke voorraad lager blijkt dan de voorraad volgens Exact cumulatief over het jaar, en dit verschil is groter dan 1% van de opbrengst voedsel en drank (#80000 Opbrengst hospitality BTW hoog, #80010 Opbrengst hospitality BTW laag, #80020 Opbrengst horeca toeslag, #81000 en #81010 Opbrengst events) wordt dit geanalyseerd door administratief medewerker horeca en opnieuw geteld door administratief medewerker horeca en de huismeester. Daarna worden de verschillen voorgelegd bij hoofd Horeca. Deze verschillen moeten geautoriseerd worden door hoofd Horeca.

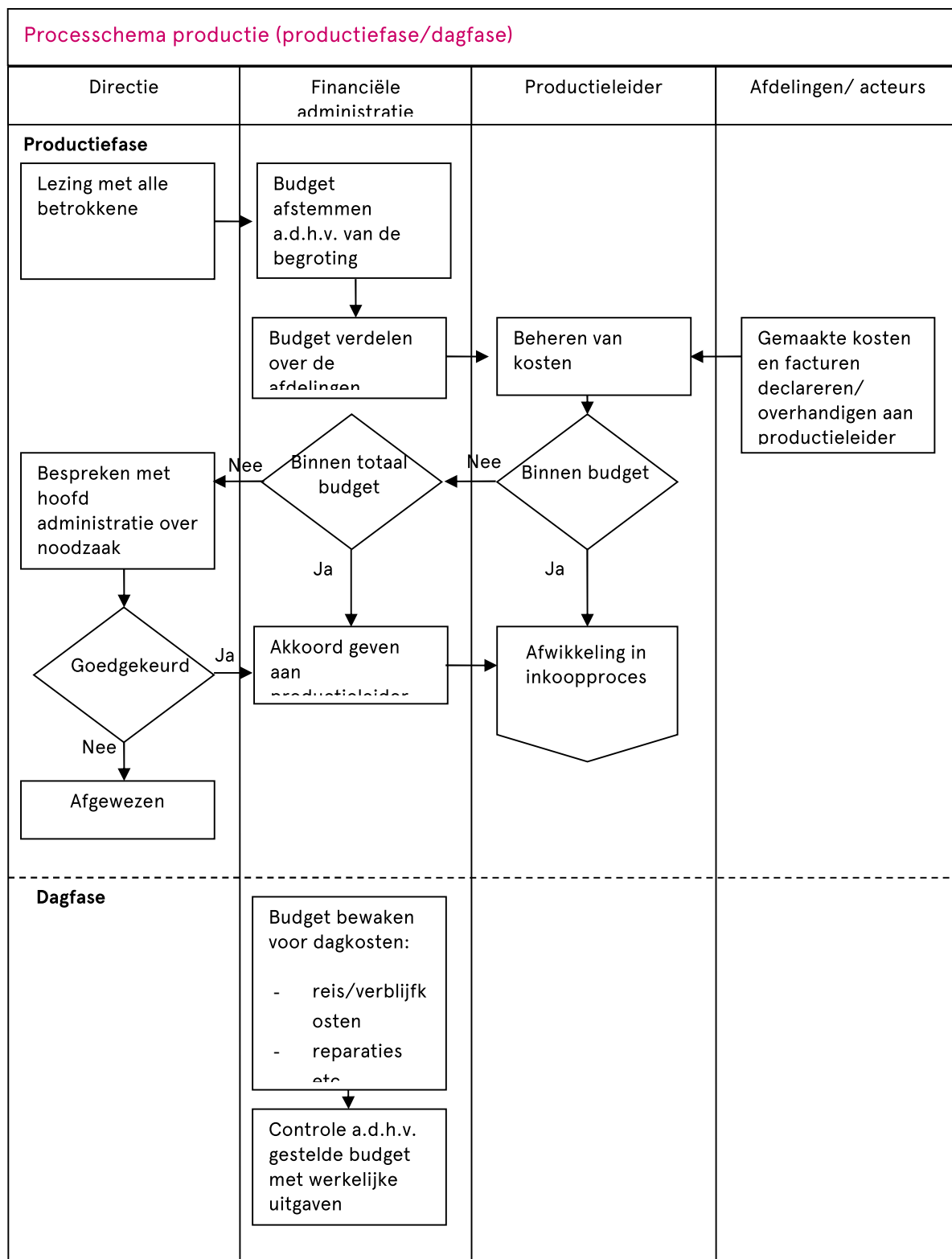
Hierna wordt de voorraad in Exact aangepast op basis van de uitkomst van de voorraadinventarisatie door administratief medewerker horeca.

Maandelijkse boeking

Maandelijks wordt de horecaopbrengst handmatig geboekt in Exact (financiële administratie), aan de hand van het horeca rapportage. administratief medewerker horeca stelt de horeca rapportage op in excel op basis van de uitdraai uit het kassa systeem en de uitkomsten van de wekelijkse controle. Hierin verwerkt zij wat de uiteindelijke maandelijkse boeking is. Administratief medewerker horeca verwerkt de boeking in Exact).

8 Productieproces





Het doel

De toneelstukken die gespeeld worden, zijn mede bepalend voor het resultaat van het NT. De kosten voor de producties bestaan voor ¾ uit personeelskosten. De haalbaarheid van het succes staat onder hevige druk door de vakpers die zijn oordeel geeft over het stuk, maar ook het publieksucces telt zwaar mee.

De organisatie

Het proces voor een productie wordt ingedeeld in 3 fasen, namelijk een preproductiefase, productiefase en een dagfase. In de financiële administratie wordt er onderscheid gemaakt in deze laatste twee fasen. De procesbeschrijving is onderverdeeld in deze 3 fasen.

Procesbeschrijving

Pre productiefase

In de preproductie fase vindt een artistiek overleg plaats met de algemeen directeur, artistiek directeur, dramaturgen en beleidsmedewerker. In dit overleg wordt bepaald welke stukken gespeeld zullen worden in de komende seizoenen.

Auteursrechten

Voor sommige stukken die het NT wil opvoeren dienen auteursrechten te worden afgedragen. Dit is wettelijk verplicht voor stukken waarvan de schrijver nog geen 80 jaar geleden is overleden. Hierbij wordt door de dramaturg contact opgenomen met het auteursrechtenbureau, over het percentage van de recettes dat het NT moet afdragen aan auteursrechten. De volgende vraag is of het stuk nog vertaald moet worden of dat het al vertaald is. Indien het stuk vertaald is, zal de vertaler ook recht hebben op een percentage van de recettes. Indien het NT het stuk zelf laat vertalen zal er een honorarium worden afgesproken met de vertaler. De vertaler wordt gezien als zelfstandige en wordt verder behandeld in het proces van aannemen personeel.

Voor muziek kan een keuze gemaakt worden tussen bestaande muziek of zelf gecomponeerde muziek. Voor bestaande muziek dienen ook rechten te worden afgedragen aan het BUMA. Dit is afhankelijk van het aantal seconden dat de muziek gedraaid wordt. Het gemiddelde hiervoor ligt op 3% van de recettes.

Als het stuk klaar is, vindt er een artistiek overleg plaats waarin de keuze wordt gemaakt van regisseur en acteurs.

Zijn de keuzes bekend dan zullen de stukken verkocht worden aan de schouwburgen, dit wordt gedaan door een impresariaat. De uiteindelijke verkoop van de stukken aan schouwburgen kan een tijdbestek hebben van 2 jaar. De stukken die gespeeld zullen worden, zijn vroeg bekend en voordat het daadwerkelijk in productie wordt genomen gaat er een periode van soms wel een jaar overheen.

Productiefase

Lezing

Een lezing is een bijeenkomst van alle personen die direct en indirect betrokken zijn bij de productie van het stuk. Het is een kennismaking met de regisseur, acteurs, ontwerpers en andere medewerkers van het NT. Tijdens deze lezing wordt het script voorgelezen door de acteurs. De ontwerpers zullen voorzover mogelijk hun ontwerpen toelichten.

Na de lezing, zal de daadwerkelijke productie plaatsvinden. Het decor wordt gebouwd, een lichtplan wordt gemaakt en kostuums worden ingekocht of ontworpen en het stuk wordt ingestudeerd door de acteurs. Hierbij wordt gelet op de toegewezen budgetten voor de verschillende onderdelen en dit wordt beheerd door de productie leider (zie voor budgetten hfst. 3).

In deze fase worden ook reis en verblijfkosten gemaakt door personeel. Deze worden vergoed op basis van de CAO voor theaters.

Dagfase

In de dagfase is het toneelstuk klaar om voor het publiek gespeeld te worden. De inspiciënten van de afdeling techniek gaan naar de schouwburg om het decor te bouwen. Hierbij wordt ook het gehuurde licht opgehangen. De kleedsters gaan mee naar de voorstellingen en verzorgen de kleding voor de acteurs en helpen bij het eventueel aankleden tijdens de voorstelling. Na een voorstelling zorgen zij voor het wassen van de kleding, maar ook de eventuele reparaties van de kleding.

Een grimeur gaat mee indien er bijvoorbeeld pruiken dienen te worden aangebracht, of er een ingewikkelde make-up dient te worden aangebracht. Het hoofd techniek draagt zorg voor het vervoer van de materialen naar de voorstelling. Eventuele overnachtingen bij voorstellingen wordt geregeld door de afdeling van de productie.

Reis- en verblijfskosten worden vergoed door het NT, conform de CAO voor theaters. Zie hiervoor in het inkoopproces par. 6.3.

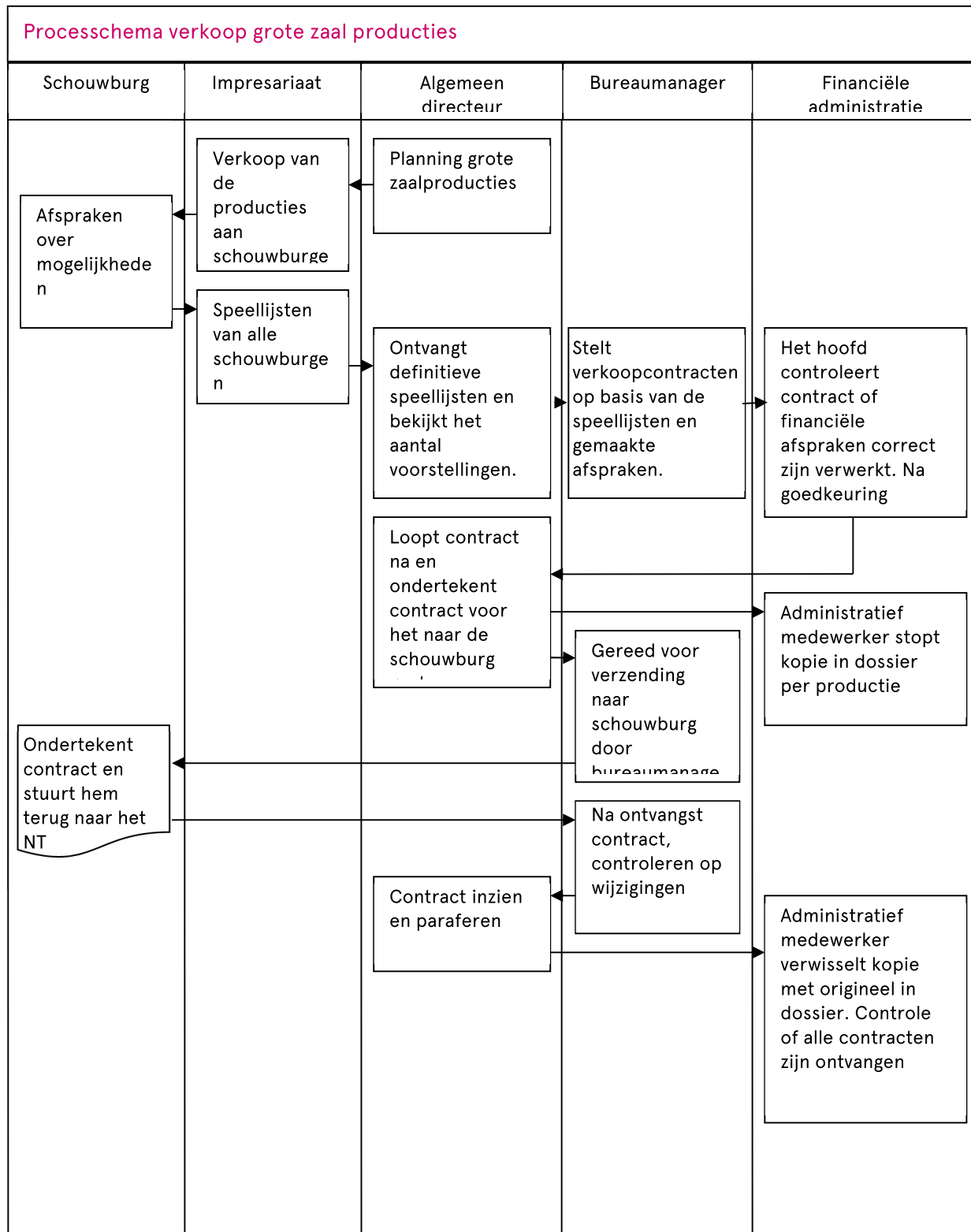
Recapitulatie beheersingsmaatregelen

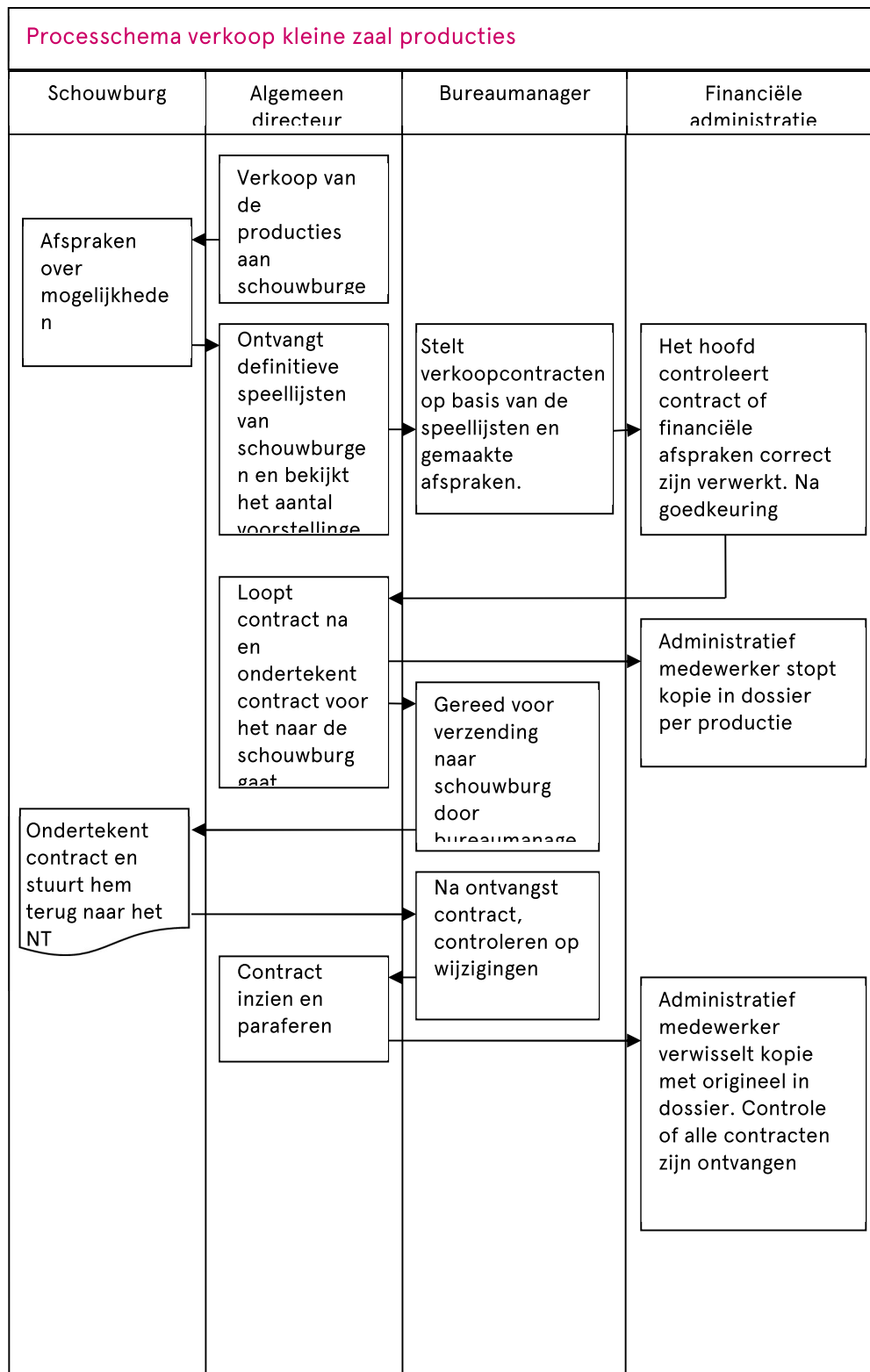
Het productieproces is een cruciaal proces voor het bestaan van het NT. Dit proces gaat ook gepaard met hevige druk, maar er wordt binnen het proces goed gewerkt met begrotingen en budgetten waar men zich aan dient te houden.

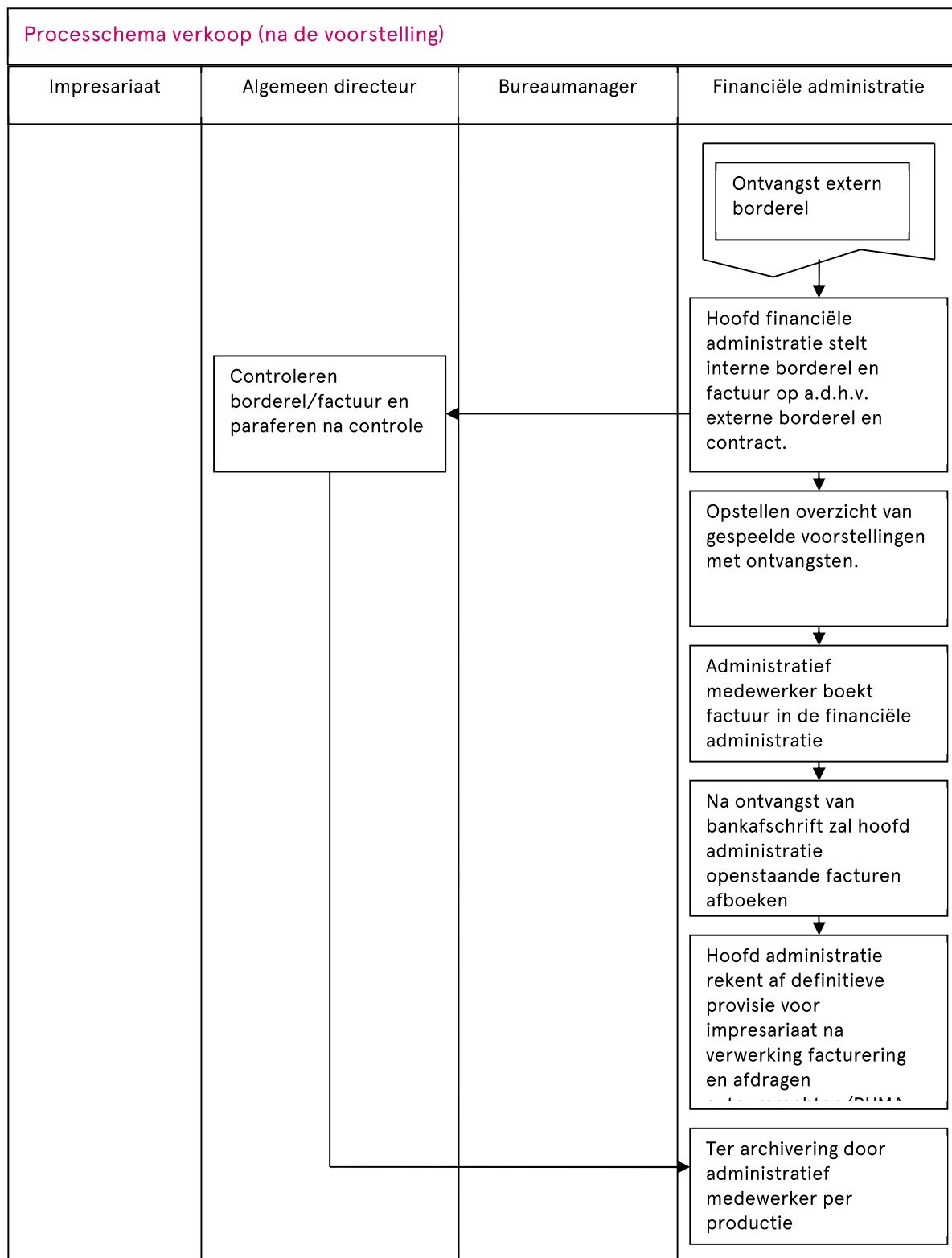
Tijdens het productieproces is er een goede scheiding tussen het delegeren van werkzaamheden, het uitvoeren ervan en de controle daarop.

#	Risico's	#	Beheersingsmaatregelen
1)	Percentage aan auteursrechten onjuist in de begroting	1)	Afspraken worden schriftelijk bekend gemaakt aan het NT. Dit wordt aangesloten met de schriftelijke bevestiging, door het hoofd van de financiële administratie.
2)	Omzet te hoog/laag begroot	2)	Begroting "ontvangen recettes" wordt opgesteld door hoofd financiële administratie en gecontroleerd door algemeen directeur. Hier wordt verband gelegd met vastgestelde contracten.
3)	Risico dat budget wordt overschreden door onderliggende afdelingen.	3)	De productie leider beheert zijn toegewezen budget en bij overschrijding wordt dit gemeld aan hoofd financiële administratie.

9 Verkoopproces producties







Het doel

Het verkoopproces heeft als doel de verkoop van voorstellingen en overige verkopen optimaal te laten verlopen. Het verkopen van de voorstelling gebeurt extern door een impresariaat en algemeen directeur, waardoor een aansluiting gemaakt kan worden met deze externe lijst en de opgestelde contracten.

De organisatie

De verkoop van toneelstukken is een veelomvattende bezigheid, waardoor het NT heeft besloten om dit uit te besteden aan het impresariaat SENF. In ruil voor de verrichte werkzaamheden ontvangt SENF een vooraf vastgestelde provisie.

Procesbeschrijving

Producties zijn te onderscheiden in grote en kleine zaalproducties. Het verkopen van deze beiden gebeurt gescheiden. Ze worden hieronder beschreven.

Grote zaal producties

Het impresariaat verkoopt de producties in heel Nederland. Hiervoor ontvangt het impresariaat een vooraf vastgestelde provisie. Voordat SENF de productie aanbiedt aan de schouwburgen, wordt er eerst met de algemeen directeur afspraken gemaakt over welke garantiesommen hij graag wil ontvangen voor de verschillende producties.

Nadat het impresariaat de producties heeft verkocht, ontvangt de algemeen directeur per productie een speellijst waarop vermeld staat:

- Aantal voorstellingen;
- Locaties;
- Data;
- Financiële afspraken.

De algemeen directeur zal aan de hand van de speellijst kijken of die aan het gewenste aantal voorstellingen voldoet en of het aantal voorstellingen wel binnen de mogelijkheden valt.

Aan de hand van die speellijsten worden door de bureaumanager van het NT de contracten met de schouwburgen opgemaakt. Deze contracten worden door hoofd financiële administratie gecontroleerd. Hij controleert of de financiële afspraken wel correct in het contract verwerkt worden. Hierna zal hij ter goedkeuring het contract paraferen. Het origineel gaat terug naar de algemeen directeur en die kijkt voor de laatste keer voordat hij het contract ondertekent. Het contract wordt door de bureaumanager opgestuurd naar de schouwburg. Dan wordt er een kopie gemaakt van het contract door de administratieve medewerker die het vervolgens in het dossier archiveert per productie.

Na retounering wordt het getekende contract gecontroleerd door de bureaumanager of de schouwburg geen wijzigingen in het contract heeft aangebracht met betrekking tot de partages. Indien een dergelijke situatie zich voordoet, wordt dit aangegeven aan SENF en door SENF opgelost. Daarna zal de algemeen directeur het contract ondertekenen en doorsturen naar de financiële administratie. De administratief medewerker zal het ondertekende contract vervangen door de kopie in het dossier. Dit is een controle of daadwerkelijk alle contracten worden ondertekend. Indien dit niet het geval is, zal de bureaumanager contact opnemen met de schouwburg.

Na de voorstelling

Na een voorstelling zal de schouwburg een borderel versturen naar het NT met bezoekersaantallen en recettes. Het hoofd van de financiële administratie zal aan de hand van het borderel en het contract een intern borderel en factuur opstellen. De factuur wordt naar de schouwburg gestuurd. De algemeen directeur ontvangt elke borderel met bijhorende factuur van de financiële administratie en na inzage zal hij deze paraferen. Het hoofd van de financiële administratie verwerkt de resultaten in een spreadsheet. Met dit spreadsheet wordt de begroting geanalyseerd met de werkelijke cijfers. De administratief medewerker boekt de factuur in de financiële administratie.

Na ontvangst van de bankafschriften kunnen de openstaande facturen worden afgeboekt door het hoofd van de financiële administratie.

Kleine zaal producties

Kleine zaal producties worden door de algemeen directeur zelf verkocht. De bureaumanager belt de schouwburg op om afspraken te maken en de financiële afhandeling wordt door de algemeen directeur zelf gedaan. Het verdere verloop na het opsturen van het contract aan de schouwburg is gelijk aan de grote zaal producties.

Overige inkomsten

Opdrachten voor derden

Het komt voor dat het decoratelier ook voor andere toneelgezelschappen een decor bouwt. Dit kan alleen als de werkzaamheden dat toelaten, dus als er geen decors gebouwd hoeven te worden voor het NT. Het hoofd van decoratelier wordt benaderd met de vraag of het mogelijk is dat er een decor wordt gebouwd. Ten eerste kijkt het hoofd in de planning of het haalbaar is met betrekking tot de decors voor het NT, omdat er rekening moet worden gehouden met de beperkte ruimte. Zodra het toelaatbaar is, zal het hoofd van het decoratelier het benodigde materiaal en de manuren berekenen. Aan de hand van zijn berekening stelt hij een begroting op en legt dit voor aan de klant. Als de klant ermee akkoord gaat dan geeft het hoofd van decoratelier dit door aan het hoofd van de financiële administratie, zodat hij een contract kan opstellen voor de gemaakte afspraken, waarbij het decoratelier de prijs heeft bepaald.

Overig

Als de voorstellingen van een productie zijn afgelopen, houdt het NT een aantal spullen over zoals kostuums, decor etc. Het komt wel eens voor dat een acteur van een stuk graag zijn kostuum wil houden en dat kan. Hij/zij geeft dit door aan het hoofd van kostuum, kap en grime en die geeft de aanvraag door aan het hoofd van de financiële administratie. Bij de financiële administratie wordt een factuur opgesteld voor de goederen en de acteur moet de factuur voldoen voordat hij het kostuum in ontvangst mag nemen.

Recapitulatie beheersingsmaatregelen

De verkoopfunctionaris heeft een beschikkende functie. Alleen het verkopen van de producties wordt door het NT uitbesteed aan het impresariaat SENF. Dit heeft een positief effect op de volledigheid van de opbrengsten, omdat beide partijen tegengestelde belangen hebben. Dit, omdat de inkomsten van SENF gerelateerd zijn aan het aantal voorstellingen. Het verkopen van de voorstellingen tussen de schouwburg en het NT gebeurt op contract basis. Als aanknopingspunt voor de verantwoording van de opbrengsten wordt er getracht om aansluiting te maken tussen de externe speellijst van impresariaat SENF met de gemaakte contracten en de opgevoerde voorstellingen.

#	Risico's	#	Beheersingsmaatregelen
1)	Niet voor alle voorstellingen wordt opbrengsten verantwoord in de FA	1)	Het Hoofd van de financiële administratie sluit de opbrengsten aan met de speellijsten afkomstig van de schouwburgen.
2)	De financiële afspraken in het contract zijn niet juist verwerkt.	2)	Contract wordt gecontroleerd door het hoofd van de financiële administratie en na goedkeuring geparafeerd. Kopie van contract wordt gearhiveerd door administratief medewerker in eigen dossier.
3)	Niet alle contracten zijn teruggestuurd en ondertekend.	3)	Controle op aanwezigheid van alle contracten door kopie in het contracten dossier te vervangen door het origineel, door administratief medewerker en bij het ontbreken van een contract wordt dit gemeld door de administratief medewerker.
4)	Afspraken volgens contract worden niet nageleefd.	4)	Hoofd administratie sluit externe borderel aan met contract en controleert op juistheid van de afspraken.
5)	Openstaande debiteuren worden niet tijdig voldaan.	5)	Het hoofd van de administratie ontvangt geparafeerde bankafschriften en boekt de openstaande debiteuren af. Controleert tijdens het afboeken op tijdigheid en volledigheid van betaling. Dan draait hij een lijst van "openstaande debiteuren", bij overschrijding van betalingstermijn neemt hij contact op.
6)	Hoogte van recettes komt niet overeen met aantal bezoekers.	6)	Aansluiting van extern borderel met het contract en weeklijst "aantal bezoekers" die afkomstig is van het hoofd van de afdeling publiciteit & marketing, is een controle op volledigheid van aantal bezoekers.
7)	Geen voorstelling door annulering maar wel opbrengst verantwoord door het NT.	7)	Factureren is pas mogelijk bij ontvangst van extern borderel en indien een annulering plaatsvindt wordt dit schriftelijk/ telefonisch bekend gemaakt. Factuur wordt samen met borderellen overhandigd aan de algemeen directeur.
8)	Opbrengst werk voor derden is niet volledig verantwoord.	8)	Werk voor derden kan alleen indien geen decor voor eigen productie wordt gebouwd. Het hoofd van het decoratelier berekent de kosten en legt dit voor aan de klant, bij akkoord laat het hoofd van decoratelier een overeenkomst opstellen met de afgesproken prijs door het hoofd van de financiële administratie. De opbrengst hierbij dient gelijk te zijn aan opgestelde overeenkomst. Deze controle wordt door het hoofd van de financiële administratie uitgevoerd.

Produceren

6-7 jaar

Kunstenplan – thema – ensemble – regisseurs – basis – horizon 6 a 7 jaar

Totstandkoming beetje een vaag proces

Artistiek beraad

Dromen – seizoen vormen

De koninklijke weg (wel opgesteld, maar niet vastgesteld), de sprong van een half jaar extra nog niet haalbaar voor de regisseurs.

Seizoensplanning

EXIT

Personeelsproces

Vacatures

Eerste selectie

Vorm van gesprekken

10 Financiële kwartaal- en jaarrapportage

De Manager Financiën en control is verantwoordelijk voor het opstellen van de periodieke financiële rapportages. Dit houdt in dat elk kwartaal ten behoeven van management en Auditcommissie/Raad van Toezicht een kwartaalrapportage wordt opgesteld en eens per jaar het Jaarverslag.

Bij de kwartaalrapportages (Q1, 2 en 3) wordt de financiële administratie na 2 werkweken “gesloten” en voeren het Hoofd Financiële administratie, de controllers Programmering en Productie en de salarisadministrateur de eerste controles en analyses uit. Wanneer deze zijn uitgevoerd worden de periodes tot en met de verslagperiode gesloten zodat boekingen niet meer mogelijk zijn, en alleen bewust, in overleg met het hoofd of de manager nog worden verricht.

Bij het opstellen van het jaarverslag wordt de PBC lijst van BDO gevolgd en is er ongeveer een drietal weken ruimte voor boekingen. Voor de uitwerking van de kwartaalrapportage wordt rekening gehouden met ongeveer een week zodat ca. 3 weken na het einde van een kwartaal de concept kwartaalrapportage aan de directie kan worden verstrekt. Na bespreking en eventuele aanvullende werkzaamheden wordt de concept versie beschikbaar gesteld aan de audit commissie. Na bespreking in het AC overleg en verwerken van eventuele correcties of nadere werkzaamheden wordt de definitieve versie van de kwartaalrapportage aan de Raad van Toezicht verzonden.

De halfjaarrapportage wordt na goedkeuring van de Raad van Toezicht eveneens verzonden aan de Gemeente Den Haag en BDO Accountants.

Het jaarverslag dient eind februari in concept gereed te zijn en te zijn besproken met de directie. Deze versie is de basis voor de accountantscontrole.

Basis voor de rapportage is de periodebalans per rapportage datum uit Exact. Deze wordt opgeslagen in de betreffende map en gekopieerd in het Excel-werkdossier. Door middel van koppelingen wordt hiermee in Excel de balans, staat van baten en lasten en kasstroomoverzicht samengesteld alsmede de toelichtingen erop. Wanneer alle werkzaamheden verricht zijn en de het dossier compleet is wordt in Word de rapportage opgesteld. Door middel van versiebeheer worden oude versies bewaard. Bij het jaarwerk wordt eveneens gewerkt met versies met “wijzigingen bijhouden” zodat bijv. voor BDO zichtbaar is welke wijzigingen zijn aangebracht.

In de dossiermap van kwartaalrapportages wordt geen map indeling gehanteerd; bij jaarwerk wordt de map indeling van de PBC lijst van BDO gehanteerd.

11 Prestatiegegevens

Inleiding

In deze procedurebeschrijving is het proces beschreven van verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van de prestatiegegevens.

Teneinde te voldoen aan de subsidievoorwaarden van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschappen (verder: OCW) en de Gemeente Den Haag (verder: Gem) dient er jaarlijks verantwoording te worden afgelegd van behaalde prestatiegegevens. Voor deze prestatiegegevens worden door de subsidieverstrekkingen jaarlijks normen vastgesteld waaraan moet worden voldaan. De prestatiegegevens worden opgenomen in het jaarverslag maar worden eveneens afzonderlijk verstrekt aan beide instanties in een opgelegd format, hetzij digitaal, hetzij op papier.

De controlerend accountant dient onderzoek te doen naar dit proces en een rapport van feitelijke bevindingen op te stellen.

Verzamelen van prestatiegegevens

Voor het verzamelen van prestatiegegevens wordt gebruik gemaakt van diverse bronnen. Dit betreft:

- Programmering: op basis van Ticketmatic
- Productie: op basis van de borderellen in het productieoverzicht (voor HNT en HNTJong)
- Educatie: op basis van het activiteitenoverzicht van de afdeling Educatie (incl. HNTJong)
- Overige: Festivals, commerciële verhuur en dergelijke

In onderstaande tabel is opgenomen waar de verantwoordelijkheden zijn belegd:

	Verzamelen:	Vastleggen:	Verwerken:	Verstrekken:
Programmering	Manager F&C	Manager F&C	Manager F&C	Manager F&C
Productie	Controller productie	Controller productie	Manager F&C	Controller productie en Manager F&C
Educatie	Manager Educatie	Medewerkers Educatie	Manager F&C	Controller productie & Manager F&C
Overige	Programmering	Programmering	Manager F&C	Manager F&C

Alle gegevens worden opgenomen in het jaarverslag en aan de subsidieverstrekkingen verzonden (ingevulde formulieren). De gegevens van productie en educatie dienen eveneens per evenement te worden ge-upload.

Programmering

De ticketverkoop (Rapport Verkoopstanden per periode met bedrag) worden door de manager F&C geëxporteerd uit Ticketmatic naar Excel. Door de manager F&C en de manager Programma's en programmering worden de genres aan het overzicht gekoppeld.

Op basis van de financiële administratie worden de kosten en opbrengsten per voorstelling gekoppeld. Dit overzicht wordt eveneens gebruikt bij het opstellen van het jaarverslag en kwartaalrapportages. De extern accountant heeft tijdens haar werkzaamheden eveneens de beschikking over dit overzicht en neemt dat ook mee in haar controlewerkzaamheden. Op basis van dit overzicht worden de prestatiegegevens programmering door middel van draaitabellen door de manager F&C bepaald en verwerkt in de rapportages.

De controller beoordeelt de overzichten op plausibiliteit.

Productie

Door middel van borderellen houdt de controller producties van de afdeling Financiën en controle, van alle eigen producties of co-producties van HNT en HNTjong ,per voorstelling, o.a. de bezoekersaantallen, capaciteit, opbrengsten, prijsafspraken e.d. bij.

Per kwartaal en per jaar wordt dit overzicht door de controller aangesloten op de financiële administratie. Deze aansluiting wordt gecontroleerd door de manager F&C aangezien onderdelen van dit overzicht wordt gebruikt als specificatie in de rapportage. Dit gebeurt door aan de hand van alle regels (gesplitst naar HNT en HNTjong) met voorstellingen diverse draaitabellen te maken waarmee de benodigde gegevens worden verzameld en verwerkt in de rapportages.

Een medewerker van de afdeling F&C voert in AIMS (van OCW) de gegevens per voorstelling in. Bij jaareinde controleert de controller of de ingevoerde aantallen in AIMS overeenkomen met de aantallen in het jaarverslag.

Educatie

Door medewerkers van de afdeling Educatie wordt gedurende het jaar het overzicht bijgewerkt met alle activiteiten (primair onderwijs/voortgezet onderwijs, MBO en HBO in en buiten schooltijd).

Periodiek wordt dit overzicht aan de Manager F&C beschikbaar gesteld. Deze maakt op basis van alle activiteiten regels draaitabellen waarmee de benodigde gegevens worden verzameld en verwerkt in de rapportages. De manager NTJong beoordeelt mede het overzicht, met name op activiteiten die met NTJong zijn uitgevoerd.

De controller producties draagt zorg voor de aanlevering van de gegevens uit dit bestand in AIMS (OCW). Achteraf vindt controle plaats of de ingevoerde aantallen in AIMS overeenkomen met de aantallen in het jaarverslag.

Overige

Onder overige wordt verstaan commerciële verhuur, culturele verhuur, festivals, de Parade en dergelijke.

Deze gegevens worden op verschillende manieren verzameld. Gegevens van De Parade komen van de Programmeur Zaal 3/4. Per voorstelling worden alle aantallen en opbrengsten opgeleverd. Overige festivals komen van Culturele verhuur voor zover de ticketverkoop niet door HNT wordt verzorgd. Dan immers, is Ticketmatic de bron.

Commerciële verhuur, events, worden verzameld op basis van de omzet van Hicarest. Vanuit deze kostenplaatsen worden de bezoekersaantallen in Yesplan verzameld door de manager F&C.

Van alle bovenstaande overzichten beoordeelde de manager F&C de aangeleverde gegevens en verwerkt deze in de rapportages.

Beheersingsmaatregelen

Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van bestaande overzichten of brongegevens, zoals Ticketmatic, borderellen, festivalrapportage/overzichten. Door aansluiting van deze brongegevens op de financiële administratie of externe opgaven wordt gewaarborgd dat deze overzichten volledig zijn.

Bij het activiteitenoverzicht van Educatie wordt dit gewaarborgd door meerdere personen te betrekken bij de beoordeling. Medewerkers Educatie stellen het overzicht op, de Manager Educatie controleert en de Manager F&C en de manager HNTJong beoordelen dit overzicht tot slot.

De Manager F&C verzamelt alle prestatiegegevens en stelt de rapportage op in excel en in het jaarverslag.

Verstrekken Prestatiegegevens

De prestatiegegevens worden verstrekt direct aan de subsidieverleners (Gem en OCW) en worden opgenomen in het jaarverslag.

De gegevens in het jaarverslag worden opgesteld en verwerkt door de manager F&C; de aanlevering bij de subsidieverleners (voor 1 april bij OCW en voor 1 mei bij Gemeente) vindt digitaal plaats door een medewerker F&C en de controller producties, waarbij deze laatste de aansluiting vaststelt met de gegevens in het jaarverslag.