

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE

1. Inleiding

In het hiernavolgende wordt de administratieve organisatie van Stichting DSPS beschreven. In deze beschrijving worden de organisatiestructuur en de relevante procedures zoals het opstellen van de begroting, budgetbewaking, naleving van wetten en regelgeving, opbrengstverantwoording, kasprocedures e.d. vastgelegd.

Doel van deze beschrijving is in de eerste plaats het verschaffen van inzicht aan de medewerkers en bestuur van de stichting inzake de te volgen procedures. Daarnaast dient deze beschrijving als vastlegging voor de controle op de jaarrekening door de accountants en verschaft zij derden, waaronder de subsidiënten, inzicht in de wijze waarop de bedrijfsvoering plaatsvindt. Ingevolge artikel 19 en 20 van het bekostigingsbesluit cultuuruitingen (zie aanhangsel) vereist de subsidiegever dat de subsidie op doelmatige wijze wordt gebruikt voor de doeleinden waarvoor het wordt verleend. Een vastlegging van de administratieve organisatie waarin opgenomen een beschrijving van de functies, taken en bevoegdheden van het personeel is noodzakelijk.

2. Administratieve organisatie

2.1. Organisatiestructuur

De stichting heeft ten doel het initiëren en stimuleren van kunstprojecten en kunstgerelateerde projecten, en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

Bestuur

Het bestuur bestaat uit minstens drie personen: voorzitter, secretaris en penningmeester. Zij heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de directie en de algemene gang van zaken. De belangrijkste taak en bevoegdheid van het bestuur is het benoemen van de directie, conform de in de statuten aangegeven procedure. Goedkeuring door het bestuur is eveneens vereist voor de jaarlijks, door de directie, op te stellen begroting en jaarrekening. Ten slotte dient het bestuur haar goedkeuring te geven aan een aantal in de statuten aangegeven besluiten. Het voltallige bestuur vergadert circa twee keer per jaar.

Voorts bespreekt en controleert een afgevaardigde van het bestuur, bij voorkeur de penningmeester, in samenspraak met de administrateur vier maal per jaar de exploitatiecijfers en de kostenverantwoording.

Het bestuur en directie

Het bestuur is belast met het besturen van Stichting DSPS en vertegenwoordigt haar in en buiten rechte. De directie bestaat uit een algemeen directeur. Algemeen directeur werkt in nauw overleg met de administrateur.

2.2. Typologieën

De activiteiten van Stichting DSPS kunnen worden getypeerd als dienstverlenende activiteiten. Dit houdt in dat belangrijke aanknopingspunten voor de controle op met name de volledigheid van de opbrengsten zijn:

- de subsidieaanvragen en -toezeggingen inzake de gesubsidieerde activiteiten;
- de kasorganisatie;
- de vastlegging van de productie, aantal bezoekers en inkopen horeca voor de volledigheid van de horecaexploitatie;

- in verband met de sterke afhankelijkheid van subsidieverstrekkers en sponsoren is ook de kostenverantwoording een belangrijk punt van aandacht.

2.3. Aandachtsgebieden bij de administratieve organisatie

Lasten

Binnen de bedrijfsvoering van Stichting DSPS is de kostenbeheersing door de budgethouders een kritische succesfactor.

Baten

Bij de baten is met name onderschrijding van de begrote inkomsten uit de verkopen drukwerk, recette en horeca een belangrijk risico.

Daarnaast is het voldoen aan de randvoorwaarden zoals opgenomen in de subsidietoezeggingen relevant, omdat het niet voldoen aan deze voorwaarden financiële consequenties kan hebben. Het is de verantwoordelijkheid van de directie om te bewaken of de randvoorwaarden worden gerealiseerd.

2.4. Budgetbewaking

De directie heeft binnen de vastgestelde begrotingen de verantwoordelijkheid voor het budgetbeheer.

Overschrijdingen op de vastgestelde begroting zijn niet toegestaan, zonder voorafgaand overleg met het bestuur. Verschuivingen van materiële lasten binnen het budget zijn mogelijk.

Na afloop van elk project wordt een rapportage over de werkelijke opbrengsten en kosten in relatie tot de begroting behandeld in het bestuursoverleg. Van grote over- en onderschrijdingen wordt een onderbouwing gegeven.

2.5. Belangrijkste deelprocessen

Het aangaan van verplichtingen (inkoopprocedures)

Verplichtingen (opdrachtbevestigingen, ondertekende offertes, bestellen van materialen e.d) kunnen uitsluitend worden aangegaan door de directie, voor zover ze binnen de vastgestelde begrotingen blijven. (Kopieën van) de betreffende stukken worden door de administrateur bewaard. Verplichtingen boven de vastgestelde begroting is toestemming van het bestuur noodzakelijk.

Binnenkomende facturen

Met betrekking tot binnenkomende facturen geldt de volgende procedure. Facturen komen binnen bij de boekhouding. De facturen worden bij de boekhouding door de budgethouders (1^e handtekening) voor "akkoord/betalen" afgetekend. Vervolgens worden de facturen ingevoerd in het online boekhoudprogramma en de fysieke stukken gematched met de daaraan ten grondslag liggende opdrachten/getekende offertes etc. (zie het aangaan van verplichtingen).

De administrateur beheert een lijst met handtekeningen en parafen van de bevoegde budgethouders en de door hen aangewezen tekeningsbevoegden.

Arbeidsovereenkomsten en honorariumovereenkomsten

Stichting DSPS heeft geen werknemers in loondienst. Mocht daar in de toekomst wel sprake van zijn, dan geldt de volgende procedure. Alle arbeidsovereenkomsten worden

afgesloten door het bestuur en door hen ondertekend. Honorariumovereenkomsten in het kader van een productie (uitkoopsommen, opdrachten aan vormgevers e.d) worden afgesloten door de directie.

Betalingen

De algemeen directeur overlegt met de administrateur over binnengekomen facturen en contracten. Deze worden door directie voor akkoord getekend (2^e handtekening). Directie accordeert in het online boekhoudprogramma de ingevoerde facturen. Rekening houdend met betalingstermijnen en de liquiditeitspositie van de stichting verstuurt hij de betalingsopdracht naar de bank.

Onkostendeclaraties

Onkostendeclaraties van medewerkers, voor zover deze niet voortvloeien uit een arbeidsovereenkomst, moeten voor uitbetaling worden geaccordeerd door de budgethouders en de directie (parafen), altijd op basis van overlegging van relevante bescheiden (bonnen etc.). Onkostendeclaraties door leden van de directie die hoger zijn dan €250,00 moeten worden geaccordeerd door de penningmeester van het bestuur, en in zijn afwezigheid door een ander bestuurslid. Onkostendeclaraties van het bestuur worden achteraf op aanvaarbaarheid beoordeeld door een lid van het bestuur.

Geen van de medewerkers ontvangt een vaste onkostenvergoeding. Kosten die voor vergoeding in aanmerking komen zijn kosten die redelijkerwijs zijn toe te rekenen aan de activiteiten. Hierover bestaan geen specifieke voorschriften.

Onkostendeclaraties worden bij voorkeur per bank uitbetaald. In geval contante betaling noodzakelijk zijn, moeten deze worden ingediend bij de beheerder van de algemene kas (zie onder kasprocedure). Vanzelfsprekend geldt ook hier dat slechts tot uitbetaling kan worden overgegaan als de declaratie is voorzien van de vereiste documenten en handtekeningen.

2.7. Kasprocedures

De algemene kas wordt beheerd door de administrateur. Voorts is deze kas bestemd voor onkostendeclaraties en andere algemene uitgaven (zie voor de procedure inzake onkostendeclaraties onder 2.5) Het maximale kassaldo bedraagt niet meer dan € 2.500,-. Het overige wordt afgestort bij de bank. Indien noodzakelijk kan de algemene kas worden aangevuld door contante storting na een opname van contant geld bij de bank, deze opname moet worden geautoriseerd door de algemeen directeur. De kas wordt elk kwartaal opgemaakt. De telling wordt voorzien van een paraaf (1^e paraaf). De telling wordt gecontroleerd door de administrateur, of bij dienst afwezigheid een directielid (2^e paraaf). Eventuele kasverschillen worden gemeld aan de algemeen directeur.

Op dagen dat een activiteit plaatsvindt worden twee kassen, de kaartenkassa (ook wel deurkas genoemd) en de horeca kas (ook wel barkas genoemd), voorzien van wisselgeld uit de algemene kas. Ontvangen bedragen uit de kaartenkassa en de horeca kas worden na het evenement geteld en geadmistreerd. Van deze ontvangen bedragen wordt een aparte administratie bijgehouden.

2.8 Tussentijdse informatievoorziening

Directie voeren regelmatig overleg met de administrateur. Tijdens dit overleg komen de volgende zaken aan de orde:

- Bespreking tussentijdse financiële overzichten;
- Bespreken van de rapportage over de randvoorwaarden;
- Bespreking aangegane verplichtingen (zie 2.4) en inzicht geven in de te verwachten kosten.
- Bespreken eventuele overschrijdingen van begrotingsposten.
- Openstaande posten crediteuren en debiteuren.

Administrateur en directie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een up-to-date administratie.

De administrateur is verantwoordelijk voor het tijdig melden van eventuele achterstanden in de administratie en eventueel gesignaleerde overschrijdingen en onderschrijdingen. Hij rapporteert hierover aan de directie. De directie legt de overzichten voor aan het bestuur, in het bijzonder aan de penningmeester. In geval van eventuele tekorten wordt aangegeven op welke wijze het tekort wordt ingelopen.

3 Personeel

Stichting DSPS heeft geen personeel in loondienst. Globaal kent de stichting twee soorten medewerkers: medewerkers organisatie en medewerkers project.

3.1 Medewerkers organisatie

De organisatie bestaat uit directie, medewerker drukwerk, administrateur en een directieassistent die tevens belast is met het officemanagement. Als team dragen zij verantwoording voor de structurele dan wel dagelijkse werkzaamheden van de stichting. Het specifieke takenpakket van elk van deze medewerkers staat uitgewerkt in het document "Taakomschrijving medewerkers De Player".

Met elk lid van de organisatie wordt op basis van dit document een 'Overeenkomst van Opdracht' gesloten. In dit contract staan de taken omschreven waarvoor de medewerker verantwoording draagt met daar tegenover de afgesproken vergoeding. De hoogte van de vergoeding wordt per jaar afgestemd op de beschikbare middelen. In zijn algemeenheid kan gesteld worden dat deze ruwweg op 1/3 ligt van het salarisoniveau CAO Theater. Afhankelijk van de beschikbare middelen dient directie einde boekjaar een voorstel in bij het bestuur om de uitbetaling aan te vullen met een extra uitkering.

Het contract wordt formeel geratificeerd door het bestuur van de stichting. Contractduur is 1 (één) kalenderjaar met een wederzijdse opzeggingstermijn van drie maanden.

Aangezien iedere medewerker haar of zijn werkzaamheden uitvoert binnen een duidelijk afgebakend takenpakket en de stichting werkt met een bestuur op afstand, bestaat binnen de organisatie geen aantoonbare gezagsverhouding.

3.2 Medewerkers project

Onder medewerkers project wordt verstaan medewerkers die periodiek dan wel eenmalig werkzaamheden voor de stichting uitvoeren.

Formeel wordt met medewerkers project geen contractuele verplichting aangegaan. Bij werkzaamheden uit te voeren over langere termijn ligt de basis van een eventuele samenwerking op een door derden ingediende offerte.

3.3 Beloningsbeleid

Financiële afspraken met medewerkers en uitbetaling vindt plaats op:

- **Factuurbasis.** De medewerker is zelfstandig ondernemer. Voor eenmalige prestaties volstaat een factuur. Voor prestaties over een langere periode dient betreffende medewerker een Overeenkomst van Opdracht, geldig voor het boekjaar waarin de prestatie is verricht, te ondertekenen.
- **Verloning.** Voor medewerkers die werkzaamheden uitvoeren waarbij aantoonbaar sprake is van een gezagsverhouding of medewerkers wiens werkzaamheden door de belastingdienst niet zijn aangemerkt als “winst uit onderneming” wordt aan een loonbedrijf de inhoudingsplicht inkomstenbelasting en sociale lasten overgedragen.
- **Directe betaling.** Voor medewerkers waarbij geen sprake is van een gezagsverhouding wordt een freelance overeenkomst gesloten. Deze medewerkers worden middels IB-47 formulieren aangemeld bij de belastingdienst.
- **Vrijwilligersvergoeding.** Voor medewerkers die periodiek vrijwilligerswerk doen en die voldoen aan de actuele regelgeving die de belastingdienst in zake de vergoeding van vrijwilligerswerk heeft opgesteld. Met deze medewerkers wordt een vrijwilligersovereenkomst gesloten.
- **Vergoeding voor ‘Medewerkers organisatie’** gaat uit van een maandelijks honorarium van €500,00 per gewerkte dag van 8 uur per week. Het maximale honorarium komt neer op 3 gewerkte dagen per week en derhalve €1.500,00 per maand.
Vergoeding voor project medewerkers geschiedt altijd op basis van ‘aangenomen klus’ en niet op basis van een uurvergoeding. Vergoeding artiesten geschiedt conform de actuele daartoe geldende fiscale regelgeving.

4 Automatisering

Voor de administratieve organisatie zijn drie softwarepakketten van wezenlijk belang:

Financieel pakket

De financiële administratie wordt bijgehouden in het boekhoudprogramma MUIS voor Windows. Binnen de financiële administratie wordt gewerkt met kostenplaatsen. Periodiek worden van deze activiteit inkomsten en kostenoverzichten gegenereerd op basis waarvan budgetbewaking kan worden uitgevoerd.

Debiteuren- en crediteurenadministratie

De debiteuren- en crediteurenadministratie wordt bijgehouden aan de hand van een subadministratie die direct is gekoppeld aan de financiële administratie. De administrateur is verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer en de debiteurenaanmaning alsmede crediteurenbeheer en tijdige betaling.

Vorraadadministratie

Administrateur heeft een voorraadadministratie gebouwd in Excel. In deze administratie worden alle voorraadmutaties geadministreerd.

Aanhangsel 1

Artikel 19 en 20 van het bekostigingsbesluit cultuuruitingen

Artikel 19

De subsidieontvanger zorgt ervoor dat:

- a. de doeleinden gesteld in het activiteitenplan of, in geval van subsidieverlening aan aangewezen instellingen of fondsen, het prestatieoverzicht op doelmatige wijze worden nagestreefd;
- b. dat de werkzaamheden op een zodanige manier worden geregeld dat een goed beleid en beheer worden gevoerd; en
- c. dat de subsidie op doelmatige wijze wordt gebruikt voor de doeleinden waarvoor het wordt verleend.

Artikel 20

De subsidieontvanger zorgt er voorts voor dat:

- a. de administratie op overzichtelijke en doelmatige wijze wordt gevoerd;
- b. de administratie een juist, volledig en actueel beeld geeft van het functioneren van de instelling;
- c. van alle ontvangsten en uitgaven deugdelijke bewijsstukken waaruit de aard en de omvang van de geleverde goederen of van de verrichte diensten duidelijk blijken, aanwezig zijn; en
- d. de administratie en de daarbij behorende bewijsstukken ten minste gedurende vijf jaar na de vaststelling van de subsidie worden bewaard.