

Økonomisk instruks for Fredericia Teater

Formål

Denne instruks har til formål at beskrive principperne og grundlaget for den økonomiske styring af teatrets aktiviteter.

Generelt for nedenstående beskrivelse, skal det nævnes, at teatret pt. er i gang med at etablere et samarbejde med Monjasa A/S vedr. bogholderi og økonomisk rapportering, hvorfor den nuværende situationsbeskrivelse er baseret på hensigter med en vis usikkerhedsmargin.

Ansvars- og opgavefordeling

Bestyrelse:

Ny bestyrelse er tiltrådt primo 2014. Formand er Anders Østergaard (CEO for Monjasa A/S) og næstformand er Preben Skou Nielsen. Derudover består bestyrelsen af Thomas Agerholm (Konstitueret rektor for Det Danske Musicalakademi), Christian Have (Direktør for Have PR), Lars Ejby Pedersen og Pernelle Jensen (byrådsmedlemmer), samt Jørgen Weimar-Rasmussen. Bestyrelsen godkender forestillingsbudgetter, driftsbudget og likviditetsbudgetter leveret af teaterchefen.

Administrativt niveau:

Teaterchef Søren Møller forestår den kunstneriske ledelse med ansvaret for den daglige drift, budgetlægning og budgetoverholdelse. Teaterchefen har alt ansvar for personale, der har sin daglige gang i institutionens lokaler. Af øvrige væsentlige (økonomiske) poster ligger teatrets markedsføring også hos teaterchefen inden for budgetrammerne.

Administrator Jan Matthiesen forestår administration af bygningen, udarbejdelse af udkast til ansættelseskontrakter, håndtering af indkommende bilag/fakturaer samt godkendelse og kontering. På nuværende tidspunkt forestår administrator også betaling af fakturaer, denne opgave bliver overdraget til bogholderen på sigt. Konterede bilag scannes og bogføres herefter af bogholder. Løn køres p.t. hhv. hos Fredericia Kommune (Fastansatte) og i Dataløn (øvrige ansatte). Sidstnævnte indtastes på nuværende tidspunkt af teatrets sekretær. Løn til kunstnerisk personale beregnes af administratoren. Det er hensigten at al lønkørsel samles til et system, så snart man er klar med dette i 1. halvår 2014.

Bogholderifunktionen er fra 1. marts 2014 placeret hos Monjasa A/S indtil økonomirapporteringen er kommet op og køre, hvorefter man på sigt flytter bogholderifunktionen ind på teatret. Bogholderen forestår indtastning af konterede bilag i teatrets økonomisystem. På sigt skal denne også overtage betaling af fakturaer og al lønkørsel. Herudover skal bogholder stå for den løbende økonomiske rapportering i samarbejde med controlleren.

Controller er ansat hos Monjasa A/S og udarbejder den løbende økonomiske rapportering i samarbejde med bogholderen.

Revisor:

Teatret benytter BDO Revision, Middelfart Afd., med Statsaut. Revisor Claus Urhøj som kontaktperson. Virksomheden har desuden forestået bogføringen af teatrets bilag siden 2. Kvartal 2013 til og med 28. februar 2014, bogføringen har været lavet på grundlag af kontering foretaget af teatrets administrator.

Procedurer for budgetlægning

Forud for et nyt regnskabsår udarbejdes et driftsbudget, hvori der også indgår hovedposter fra produktions/forestillingsbudgetter, der indgår i året. Driftsbudgettet for 2014 er udarbejdet af teaterchef og administrator i fællesskab på baggrund af tidligere års budget, og tilrettet ud fra kendte og forventede forudsætninger.

Budgettet er opdelt månedsvis, og fungerer på denne måde samtidig som et vejledende likviditetsbudget. Budgettet skal godkendes af bestyrelsen.

Krav til budget og opfølgning herpå:

1. Der skal udarbejdes både likviditetsbudget/oversigt og alm. Budget til opfølgning. Altså selvstændigt likviditetsbudget (jf. Økonomiudvalgets og Byrådets krav).
2. Budgetterne skal godkendes af bestyrelsen.
3. Samlet drifts- og likviditetsbudget skal fremsendes til Fredericia Kommune. Ledsaget af aktivitetsplaner og forudsætninger sammen med Bestyrelsens vurdering – senest udgangen af august måned.
4. Kvartalsvis budgetopfølgning skal sendes til Fredericia Kommune, sammen med en redegørelse fra bestyrelsen.

For 2014 er budgettet endvidere opdelt således, at teatrets faciliteter i form af scenografisk værksted, teaterboliger og kostumemagasin/skræddersal fremtræder selvstændigt, således det kan synliggøres, hvilke omkostninger der dækkes via egenproduktion.

Når det påtænkes at lave nye forestillinger fremadrettet, skal teatrets ledelse udarbejde et forestillingsbudget, som skal godkendes af bestyrelsen, inden der arbejdes videre med den påtænkte forestilling.

Budgetopfølgning:

Der skal udarbejdes balancer som grundlag for budgetopfølgning internt hver måned, med kommentarer fra teatrets ledelse på udvikling og budgetafvigelser, som sendes i kopi til Kommunens økonomiafdeling og teatrets bestyrelse. Derudover aflægges kvartalsvis rapportering til både bestyrelse og kommune, ledsaget af en skriftlig redegørelse for den aktuelle situation samt forventninger til resten af året. Denne udarbejdes i samarbejde mellem bogholderifunktionen og teatrets ledelse. Materialet skal være i samme form som budgettet.

De kvartalsvise budgetopfølgninger fremsendes senest en måned efter kvartalets afslutning.

Daglig drift

Nuværende

Fakturaer fra leverandører og afregninger fra offentlige myndigheder modtages enten med almindelig post eller pr. e-mail. Administratoren håndterer disse bilag, og får dem godkendt hos den medarbejder, der har bestilt varen (tjek af pris+leverance). Af hensyn til i videst

muligt omfang at overholde betalingsfrister på en institution med mange skiftende arbejdstidspunkter, kan det forekomme, at administratoren forhåndsgodkender og betaler bilag med mindre beløbsstørrelser, som senere søges godkendt hos den medarbejder, der har bestilt varen. Efter betaling indscannes de konterede bilag, til bogholderifunktionen, som herefter bogfører i økonomisystemet C5online, hvortil teatret også har adgang. Originalbilag (inkl. modtagne pr. e-mail) gemmes i papirform i mapper hos teatret.

Fra senest 1. juni 2014

Fremadrettet er der ingen ændringer i måden, hvorpå teatret modtager fakturaer og afregninger. Det vil i en periode fortsat være administratoren der håndterer fysisk modtagne bilag på teatret, idet bogholderen fysisk er placeret hos Monjasa A/S i en opstartsperiode.

Ved påtænkte udgifter eller investeringer over en nærmere fastsat beløbsgrænse, skal der oprettes en indkøbsordre i økonomisystemet, som godkendes efter nedenstående godkendeshierarki, inden ydelse/varer/anlæg bestilles hos leverandør. Foranstående til sikring af at budget overholdes.

Efter modtagelsen af bilagene, bliver disse indscannet til økonomisystemet og forhåndsregistreret af bogholder, som sender bilagene til godkendelse efter nedenstående niveauinddelte godkendeshierarki:

- Bogholder registrerer bilag og sender til godkendelse hos administrator og/eller teaterchef inden endelig bogføring
- Administrator og/eller teaterchef godkender fakturaer og tjekker pris+leverance. Administrator og/eller teaterchef kan endeligt godkende op til en nærmere fastsat beløbsgrænse. Hvis faktura overstiger den fastsatte grænse, sendes bilaget automatisk videre til controller til godkendelse
- Controllers godkendelse består i at sikre sig at budget overholdes. Controller kan igen godkende endeligt op til en nærmere fastsat beløbsgrænse. Hvis faktura overstiger den fastsatte grænse, sendes bilaget automatisk videre til bestyrelsesformand
- Bestyrelsesformand godkender fakturaer, der overstiger beløbsgrænser fastsat for de øvrige godkendelsesniveauer.

Bogholder sikrer at fakturaer bliver betalt til tiden. Bogholder har kun fuldmagt til at lægge betalinger til godkendelse, hvorefter administrator eller teaterchef foretager endelig godkendelse af betalinger.

Konteringsprocedure:

For at give det mest retvisende billede af de enkelte produktioner, konteres bilag både på en regnskabskonto og en afdeling. En afdeling er lig med en produktion/forestillingstitel. Det enkelte bilag, fx annoncering, bliver ofte fordelt på flere afdelinger. Kan man ikke fordele det helt præcist ud fra de anførte posteringslinjer, foretager ledelsen et skøn over fordelingen, og bilaget fordeles procentuelt på de respektive afdelingsnumre.

Lønninger er opdelt i fastansatte på én konto, mens øvrige ansatte som hovedregel kan henføres, og dermed konteres på, en eller flere afdelingsnumre. Undtaget er dog forhus- og cafepersonale, der konteres som fællesudgifter (på egen konto), da man ikke altid kan henføre udgiften til en bestemt forestilling.

Indtægter, som primært hidrører fra billetsalg via Billetnet og/eller faktura til erhvervskunder, indtægtsføres på den forestilling de vedrører. Øvrige indtægter kan henføres til konferencer/møder, udlejning af udstyr eller salg af personalekompetencer.

Årsregnskab

Fredericia Teaters bogholderi sørger fremadrettet for, at der foreligger gennemarbejdet bogføringsbalance og dertilhørende dokumentation, som grundlag for revision. Revisor gennemgår det af bogholderiet udarbejdede materiale og opstiller årsregnskab på baggrund heraf. Udover den talmæssige opstilling, ledsages regnskabet af en beretning fra teatrets ledelse samt revisionsprotokollat.

Årsregnskab skal jf. egnsteateraftalen og teatrets vedtægter §9 godkendes af bestyrelsen senest 1. marts og efterfølgende fremsendes til Fredericia Kommune senest 1. april.