

Voorstel van uitwerking Kunst BV

1. Typologie(ën) van Kunst BV. en daarbij behorende aanknopingspunten (3 punten)

- Het is een handelsbedrijf voor wat betreft de aan- en verkoop van kunstobjecten. Ten aanzien van de inkoop: Er wordt gekocht via veilingen (betaling op rekening), van kunstenaars (betaling na drie maanden) en van particulieren (inkoop tegen contante betaling).
 - o Aanknopingspunten:
 - Waardenkringloop;
 - Geautoriseerde brutomarge;
 - Prijsprocedures;
 - Functiescheiding tussen inkoop, opslag, verkoop en administratie;
 - Periodieke (dagelijks) inventarisatie van de kunstobjecten.
- De expositieruimte, waar de werken van een kunstenaar worden tentoongesteld, kan worden beschouwd als dienstverlening zonder specifiek gereserveerde ruimte.
 - o Aanknopingspunten:
 - Geautoriseerde toegangsprijzen;
 - Betrouwbare kasregistratie met tarievenbestand en verkoopbestand;
 - Functiescheiding tussenverkoop, toegangscontrole en administratie;
 - Inventarisatie van de kas;
 - Geautoriseerde prijslijst en provisielijst van 30%.
- Het inpakken en inlijsten van schilderijen en overige kunstobjecten betreft voornamelijk overige dienstverlening.
 - o Aanknopingspunten:
 - Geautoriseerde prijzen voor inpakken en inlijsten;
 - Betrouwbare urenregistratie van medewerkers voor inpakken en inlijsten met tarievenbestand en registratie van materiaalverbruik;
 - Functiescheiding tussen opdrachtenverwerving, planning, uitvoering en administratie;
 - Beoordelen directe en indirecte uren
 - Inventarisatie van de kas
- Dienstverlening van doorstroming van eigen goederen voor wat betreft de uitleen van kunstobjecten.
 - o Aanknopingspunten:
 - Geautoriseerde prijzen voor de verhuur van de kunstobjecten en de uitleenperiode;
 - Betrouwbare registratie van huurders van kunstobjecten met tarievenbestand en registratie van de duur van de uitleen en spaarsaldi;
 - Functiescheiding tussen opdrachtenverwerving, planning, uitleen en administratie;
 - Dagelijkse inventarisatie van de niet uitgeleende kunstobjecten.

2. Omschrijf voor beide, in de casus genoemde processen, in totaal vijf kritische succesfactoren voor de onderkende primaire en secundaire processen en daarbij behorende kritische prestatie-indicatoren (5 punten)

BSC-categorie: Intern & Organisatie.

Kritische succesfactor: Breed assortiment inzake kunstobjecten

Prestatie-indicator: Aantal kunstobjecten in het assortiment.

BSC-categorie: Klant

Kritische succesfactor: Efficiëntie ten aanzien van de verkoop van de kaarten via het internet voor de expositie.

Prestatie-indicator: Foutieve orders.

BSC-categorie: Klant

Kritische succesfactor: Deskundigheid

Prestatie-indicator: Klachten inzake foutieve beoordelingen kwaliteit en waarde

BSC-categorie: Klant

Kritische succesfactor: Klantvriendelijkheid

Prestatie-indicator: Afhandelen van opdrachten inzake de inpak- en inlijstopdrachten dan wel transportopdrachten.

BSC-categorie: Intern / Organisatie

Kritische succesfactor: Communicatie

Prestatie-indicator: Interne communicatie over exposities, aanpassingen procedures

BSC-categorie: Financieel

Kritische succesfactor: Winstgevendheid van de winkels en de exposities.

Prestatie-indicator: Omzet minus kosten per winkel dan wel expositie.

BSC-categorie: Service.

Kritische succesfactor: Snelle levering na aankoop van de kunstobjecten in de winkel.

Prestatie-indicator: Tijd tussen bestelling en levering.

BSC-categorie: Financieel

Kritische succesfactor: betaling aan de veilinghuizen en kunstenaars binnen de gestelde/afgesproken termijnen.

Prestatie-indicator: veilinghuizen worden binnen 14 dagen betaald en kunstenaars binnen drie maanden.

BSC-categorie: Klant

Kritische Succesfactor: Mogelijkheid om kunst te huren, waarbij spaartegoed wordt opgebouwd voor latere aankoop.

Prestatie-indicator: Rentevrij kunst kopen.

3. Vijf risico's ten aanzien van de collectie binnen Kunst BV(5 punten) :

- Er is sprake van kunst (dus dit kan kostbaar zijn), Risico van diefstal
- Geen opname in collectiebestand van de inkomende en uitgaande kunstobjecten.
- Niet toekennen van voorlopig registratienummer aan de kunstobjecten;
- Formulieren dan wel velden in het collectiebestand worden niet ingevuld: hierdoor is er geen gedocumenteerde informatie beschikbaar over het kunstobject en de aanbieder van dit kunstobject;
- Verwaarlozing of beschadiging van het kunstobject leidt tot waardevermindering van dit object;
- Gebrek aan kennis over het kunstobject leidt tot lagere of te hoge inschatting van de waarde van het kunstobject;
- Ontbreken van procedures, werkinstructie en formulieren voor gebruik in tentoonstellingen, uitgaande bruiklenen en afstoten van kunstobjecten;
- Onderlinge leveranties tussen vestigingen: registratie van de afgifte en van de ontvangst;
- Verschuivingsgevaar waarbij kunstobjecten die buiten uitleenperiode verkocht worden, als artikelen binnen de uitleenperiode verantwoord worden;
- Contant geld: risico van diefstal en sleepgevaar;
- Bij aankoop van kunstobjecten tegen contante betalingen: betaling met geld waarvan de herkomst onduidelijk is;
- Onjuiste registratie van consignatievoorraden van kunstenaars;
- Datacommunicatie binnen Kunst BV: risico van onjuist en/of onvolledige aankomst van gegevens inzake de kunstobjecten (van de winkels naar de Kunst BV dan wel tussen de winkels onderling);
- Risico van incourantheid/veroudering (als gevolg van nieuwe technieken en vraag van kunstliefhebbers);
- Risico op onvolledige verantwoording door de winkels van de ontvangen kunstobjecten bij directe levering door de kunstenaars;
- Risico op onjuiste registratie spaartegoeden bij kunstuitleen
- Risico op aflevering kunstobject bij onvolledige betaling
- Rentevrij kunst kopen; risico op oninbare vorderingen

4. Controletechnische functiescheiding (3 punten)

De directie is betrokken bij meerdere werkzaamheden en dient daarom niet worden betrokken bij de inrichting van de beheersomgeving.

Assortimentssamenstelling kunstobjecten in de winkels;

- Voorraadhoogte en per soort kunstobject per winkelvestiging en in totaal (directeur);
- Wijze van prijsvaststelling ten aanzien van de gewone verkopen en de actieprijzen (directeur);
- Bevoegdheden van winkelvestigingsleiders voor het verstrekken van eventuele kortingen (directeur);
- Tarieven en overige verkoopvoorwaarden;
- Kasprocedures (inclusief afstortingen).

Exposities:

- Kassier (verkoop kaartjes)
- Suppoost (toegangscontrole)
- Administratie (registratie van de verkochte kaartjes)
- Administratie (controle op de volledigheid)

Verhuur van kunstobjecten:

- Directeur (Inkoop van kunstobjecten)
- Magazijnmeester (bewaren van kunstobjecten)
- Magazijnmeester (afgeven verhuurde kunstobjecten)
- Debiteurenadministratie (bewaken van de verhuurtermijnen)

De overige controletechnische functiescheiding die binnen Kunst BV te onderkennen is:

- Inkoop: beschikkend ten aanzien van kunstobjecten:
- Centraal magazijn: bewarend (ten aanzien van kunstobjecten)
- Transport: uitvoerend
- Inpak- en inlijstafdeling: uitvoerend
- Winkelmedewerkers: uitvoerend

5. Begroting en richtlijnen (10 punten)

Strategische begroting:

Aan de hand van een SWOT analyse wordt de strategie van Kunst BV bepaald voor de komende jaren en stelt de directeur een meerjarenraming op, waarvan het eerstkomende jaar met grotere nauwkeurigheid wordt uitgewerkt. Het meerjarenplan wordt opgesteld op basis van de marktpositie en de economische vooruitzichten.

Tactisch en operationeel:

Op basis van een strategische meerjarenraming stelt de directeur van de Kunst BV samen met de vestigingsleiders van de expositieruimte een activiteitenbegroting op voor het komende jaar waarin:

- Een kosten- en omzetraming voor het komende jaar wordt opgesteld, rekening houdend met de gewenste (thema)samenstelling; hieronder zijn begrepen de personeelskosten en overheadkosten, die leiden tot tarieven per soort toegangskarten en verhuur- en verkooptarieven van kunstobjecten;
- De brutomarges op de te verkopen kunstobject tijdens de exposities;
- Ook worden de tarieven voor de inpak- en inlijstafdeling bepaald;
- Daarnaast wordt een liquiditeitsbegroting opgesteld.
- De door de directie geautoriseerde prijslijsten worden door de afdeling Verkoop in de prijstabel ingevoerd. Dit wordt door de afdeling Administratie gecontroleerd. De integriteit van de prijstabellen wordt bewaakt door de hoofd van de afdeling Administratie aan de hand van hashtotalen;
- De administratie rapporteert over de realisatie ten opzichte van de begroting op maandbasis aan de directie en de vestigingsleiders.

Richtlijnen:

De directie geeft richtlijnen ten aanzien van:

- Inrichting expositieruimte.
- Aanduiding van de bezoekerscategorie
- Contractbehandeling van de verhuur van de kunstobjecten;
- Registratie van de werkzaamheden van de medewerkers van de inpak- en inlijstafdeling;
- Vaststelling van de tarieven van de verhuur ten aanzien van kunstobjecten;
- Vaststelling van de bruikleenovereenkomsten ten aanzien van de kunstobjecten;
- Kredietwaardigheidsonderzoek bij rentevrij kunst kopen
- Betalingsregelingen bij rentevrij kunst kopen
- Betalingstermijnen inkoop kunstobjecten
- Inventarisatie kunstobjecten
- Onderhoud en opslag kunstobjecten
- Toegang tot centraal magazijn
- Kasprocedures
- Gewenste brutowinstmarge
- Afhandeling en levering na verkoop kunstobjecten

6. Organisatie van de automatisering (6 punten)

We gaan uit van een geautomatiseerd en geïntegreerd informatiesysteem.

Er is hier sprake van kleinschalige automatisering, dus zijn er beperkte mogelijkheden tot functiescheiding.

- Er is sprake van een betrouwbare leverancier van computer en software.
- Met de leverancier is een sla gesloten.
- De logische toegangsbeveiliging is geïmplementeerd door het toekennen van passwords en een competentie tabel conform de geldende functiescheiding. Eventuele mutaties in deze tabel worden gelogd en gecontroleerd door de directeur.
- De apparatuur is geplaatst in een afgesloten ruimte met toegangscontrole.
- Dagelijks worden back-ups van de gegevens gemaakt waarvan een exemplaar buiten de deur is opgeslagen. Daarnaast wordt periodiek van de volledige programmatuur een back-up gemaakt.
- De recovery procedures worden regelmatig getest.
- Er is sprake van de logging van alle mutaties.
- Op de belangrijke invoervelden is in de diverse programma's sprake van geprogrammeerde controles.
- Op zijn in de diverse programma's waarschijnlijkheidscontroles opgenomen (bedragen ,huurtermijnen)
- Standen en mutatiecontroles
- Gewijzigde programma's en apparatuur worden voor ingebruikname getest.
- Semi permanente gegevens worden bij invoer in detail gecontroleerd en bewaakt doormiddel van handmatig opgebouwde controletotalen en door de programmatuur gegenereerde totalen.
- De automatisering is onder het beheer van de administrateur geplaatst.

Ten aanzien van de automatisering kunnen we bij de zogenaamde "general controls" onderscheid maken tussen de volgende aspecten:

Fysiek (1 punt):

- Server die in verbinding staat met externe host
- Preventie op de werkplek
- Afgesloten ruimte server
- Beveiligen netwerk op ongeautoriseerde toegang (kan ook een logische beveiligingsmaatregel zijn!)
- Fysieke beveiliging (brand, wateroverlast, gebreken in de energievoorziening, storingsbronnen etc.)
- Actie plan
- Backup plan
- Reconstructieplan

Logisch (2 punt)

- Identificatie, het systeem moet kunnen vaststellen wie de gebruiker is;
- Authenticatie: de gebruiker moet kunnen aantonen dat hij degene is die de gebruiker van zijn identificatie beweert te zijn

- Autorisatie: het systeem moet over de mogelijkheid beschikken de gebruiker die bevoegdheden te geven die hij op grond van zijn functie nodig heeft
- Rapportering: het systeem moet over faciliteiten beschikken om het gebruik van het systeem te kunnen controleren
- Organisatie m.b.t. toegangsbeveiliging
 - o Aanwezigheid van een beveiligingsbeleid en plan op schrift
 - o Aandacht van het management voor de implementatie en het beheer van de beveiligingsmaatregelen
- Password
- User id
- Competentietabellen
- Autorisatietabellen
- Ongeautoriseerde toegang melden bij de directie
- Beveiliging website
- Login faciliteiten

Continuïteit (1 punt)

- Noodstroomvoorziening
- Backup en recovery
- Uitwijkmogelijkheden
- Betrouwbaarheid interne hosting

Betrouwbaarheid (2 punt)

IT General Controls

- Automatiseringsplan afgeleid van de informatiebehoefte op middellange termijn door directie en systeembeheerder
- Functiescheiding systeembeheer, netwerkbeheer en bestandsbeheer
- Onafhankelijk onder de directie
- Opleiding medewerkers
- Up to date gebruikershandboek
- Netwerkbesturingssysteem en controles
- Contract periodiek onderhoud en helpdesk
- Change management procedures
- Onderhoud
- Documentatie
- Geprogrammeerde controles/netwerk van controletotalen, opslag van alle mutaties in logfile
- Periodiek EDP audits op opzet, bestaan en werking
- Controle technische functiescheiding tussen gebruiker en IT-afdeling

7. Managementinformatie (10 punten)

Managementrapportage gaat om de beheersing (control) van processen en is op te splitsen in :

Extern/Strategisch 2 punten

Gegevens/ontwikkeling inzake strategieontwikkeling

- Zie de genoemde KSF en PI's genoemd onder punt 2
- Aanbod van kunstenaars
- Vraag naar kunstobjecten
- Kwaliteit van kunstobjecten
- De concurrentie
- De afnemers/klanten
- Koopkracht van afnemers

Daarnaast enkele macro gegevens op basis van DESTEP methode

Intern/Tactisch en operationeel 5 punten

Inzake de posten van de resultatenrekening in relatie tot de begrotingen, winst-en-verliesrekening per maand, gecumuleerd en verder uitgesplitst naar:

- Omzetten gesplitst naar verschillende kunstobjecten en bron van inkoop (veiling, kunstenaar en particulier) en per vestiging
- Bezettingsgraad bijzondere expositie (aantal dagen, omzet per dag, brutomarge per dag)
- Omzet per personeelslid per winkel
- Omzet per kunstenaar in verband met de marge (dit geldt ook voor kunstobjecten gekocht op veilingen en rechtstreeks van particulieren)
- Personeelskosten (winkels en expositieruimte)
- Algemene kosten (ook ten aanzien van de exposities);
- Inlijstkosten
- Transportkosten
- Verkoopkosten
- Resultaat
- Voorraadontwikkelingen in kunstobjecten
- WWft-transacties?
- Klachten van bezoekers
- Aantal keren dat verhuur van een kunstobject leidt tot aankoop van een kunstobject
- De hoogte van spaarsaldi bij kunstuitleen
- Beschadigingen kunstobjecten
- Diefstal kunstobjecten
- Uikomsten kasopnames
- Inzake liquiditeitsposten van de balans:
 - o Debiteuren incl. ouderdomsanalyse (ten aanzien van de termijnen en de verhuur uit hoofde van de kunstuitleen)
 - o Verloop werkkapitaal;
 - o Verloop voorraden (ook de ouderdom van de kunstobjecten en mogelijk – indien van toepassing: consignatievoorraden van kunstenaars of andere musea);
 - o Verloop inkoopcontracten ten aanzien van inpak- en inlijstmateriaal;
 - o Verloop betalingen aan kunstenaars;

Governance/Overige niet financieel 3 punten

- Werkelijke cijfers confronteren met begrotingen, doelstellingen van de directie;
- Corporate governance, o.a. sturen, beheersen, verantwoorden en toezichhouden ten aanzien van de expositieruimte;
- Ontwikkeling van wet- en regelgeving volgen inzake kunstobjecten, winkelsluiting e.d.
- Beheersovereenkomsten met andere musea inzake huur/buikleenovereenkomst van kunstobjecten;

8. Procesbeschrijving van de volgende aspecten (aan de application controls dient in dit onderdeel aandacht te worden besteed):

A Application controls (4 punten)

Het benoemen van relevante bestanden en de daarbij behorende application controls maximaal 2 punten toekennen. Indien door kandidaat ook nog het onderscheid tussen de vaste gegevens en variabele gegevens wordt aangegeven dan maximaal 2 punten.

IT Application Controls

- Acceptation tests
- Audit trails
- Juistheid
- Volledigheid
- Tijdigheid
- Autorisatie
- Traceerbaarheid
- Bestaanbaarheid
- Waarschijnlijkheid

Binnen de software- applicatie zijn onder meer de volgende geïntegreerde bestanden in gebruik:

- Prijsbestand
- Omzetbestand
- Filialenbestand
- Orderbestand
- Bedrijfsadministratiebestanden
- Leveranciersbestand
- Contractenbestand
- Afnemersbestand
- Debiteurenbestand
- Voorraadbestand
- Grootboekbestand

Ten aanzien van de application controls inzake de vaste en variabele gegevens geldt het volgende (2 punten):

De vaste gegevens ten aanzien van prijzen worden in het geautomatiseerde systeem ingebracht door de administratie. De gegevens t.a.v. de N.A.W. debiteuren en betalingsvoorwaarden worden gemuteerd door de afdeling verkoop. De overige vaste gegevens worden gemuteerd door de administratie. Deze vaste gegevens worden integraal en in detail gecontroleerd aan de hand van de invoerverslagen en de geautoriseerde basisgegevens. Deze controle vindt bij voorkeur door iemand anders plaats dan door degene die de betreffende gegevens heeft ingevoerd. Voorts wordt er een risico analyse gemaakt van kritische gegevens (1 punt)

De application controls ten aanzien van variabele gegevens zijn gericht op de invoer, de juistheid, volledigheid, tijdigheid, autorisatie en traceerbaarheid. Mogelijke maatregelen zijn geprogrammeerde controles, netwerken van controletotalen en opslag van alle mutaties in een logfile. Voor de controle op de ingevoerde variabele gegevens (bestellingen) worden voortellingen gemaakt en vergeleken met de tellingen welke door de computer op het invoerverslag worden afgedrukt (1 punt).

B Inkoop van de kunstobjecten door de Kunst BV (8 punten)

- Onderscheid van de kunstobjecten naar inkoop via veilingen, inkoop van particulieren en inkoop van kunstenaars;
- Aanmelden potentiële inkoopobjecten en registratie
- Afstemmen met directiebesluiten ten aanzien de inkoop;
- Bepalen waarde door directeur plus vastlegging hiervan plus beslissing al dan niet inkoop
- Inkoopcontractprocedure is aanwezig en geautoriseerd door de directie;
- Registratie van de uitstaande inkoopopdrachten;
- Bij de goederenontvangst in het centraal magazijn vindt kwijting plaats door de magazijnmeester;
- Eventuele controle door deskundigen (directeur) op de echtheid van kunstobjecten en kwaliteit.
- De kunstobjecten worden direct bij ontvangst van uniek doorlopend nummer voorzien en samen met dit nummer gefotografeerd door de magazijnmeester. De ontvangstgegevens met foto worden in het collectiebestand gearchiveerd door de magazijnmeester.
- De administratie controleert de ontvangst van het kunstobject in het collectiebestand met de inkoopbeslissing conform inkoopbestand en de factuur.
- Overige controles op de juistheid van de factuur en de boeking in de administratie. Daarna wordt de factuur automatisch opgenomen in de crediteurenadministratie.
- Eventuele verzekering aanpassen.
- Op de betaaldatum selecteert de administratie de facturen die voor betaling in aanmerking komen en legt deze ter betaling voor aan de directeur.
- De directeur fiatteert met inachtneming van de gestelde richtlijnen.
- Controle van de veilingnota's door de directeur en de administratie.
 - De administratie vergelijkt de afboeking van de liquide middelen met de geautoriseerde betaling.
 - Deze controle wordt tevens door de administrateur uitgevoerd bij de controle van de dagafschriften.
 - Geprogrammeerde verbandscontroles in het geautomatiseerde systeem (3 punten):

- verbanden met mutaties in de voorraadadministratie per individueel kunstobject, crediteurenbestand en de (uitgaande) geldbeweging;
- Totaal aantal ingekochte kunstobjecten = totaal opgeboekte objecten in collectiebestand;
- Totaal toegevoegde objecten in kunstbestand = totaal verwerkte informatie (foto plus beschrijving);
- Totaal waarde gekochte kunstobjecten conform inkoopbestand = totaal opboeking crediteuren;
- Afboeking crediteuren = afboeking bank;
- Aansluiting door de administratie tussen de afname van de voorraadadministratie met veilingnota's, inkoopbewijs van de kunstenaar en de opboeking ingaande geldbeweging.

C Verhuren van de kunstobjecten door de filialen (8 punten).

- Er is een contractprocedure inzake de verhuur van kunstobjecten aanwezig;
- Invoercontroles op de invoer van de contractgegevens (NAW, IBAN, ID, nummer kunstobject, termijnen, prijs, spaardeel) door medewerker administratie en directeur ?
- Kwijting bij overdracht van kunstobject van huurder aan transportmedewerker
- Facturering en sparen van de termijn door administratie
- Bewaken van de tijdigheid van de betaling (en spaardeel) door administratie
- Bewaken tijdigheid van de terugontvangst van het kunstobject; controle administratie met registratie magazijn
- Controle op de huurprijs met behulp van het contract uit contractenbestand. door administratie
- Geprogrammeerde verbandscontroles tussen (3 punten):
 - Omzet verhuur, mutaties in voorraadbestand, opboeking debiteuren, afboeking debiteuren en opboeking ingaande geldmiddelen.
 - Opboeking spaardeel per huurder, afboeking spaardeel per huurder bij eventuele koop van kunstobject dan wel huur ander kunstobject
 - Afgifte kunstobjecten = opboeking verhuurbestand = afboeking collectiebestand
 - Waarde verhuurde objecten * 1% = opboeking opbrengsten u/v verhuur
 - Waarde verhuurde objecten * 2% = opboeking spaarsaldo
 - etc

D Verkopen van de kunstobjecten (8 punten)

Ten aanzien van de verkoop van kunstobjecten dienen de volgende punten

- Afstemming van de verkoop met directiebesluit, waar gelet wordt op
 - goedkeuring voor verkoop
 - beschrijving van het kunstobject, identificatienummer, foto van het kunstobject
 - richtprijs aan de hand van de door de directie geautoriseerde prijslijst
- Facturatie, ontvangst gelden, waarbij rekening gehouden wordt met spaarsaldo
- Goederenafgifte tegen kwijting door medewerker van de winkel, na overleg bewijs betaling
- Kwijting door koper
- Geprogrammeerde verbandscontroles tussen (3 punten):
 - Totaal verkochte objecten = afboeking collectiebestand
 - Waarde afboeking collectiebestand = totaal verkoopfacturen

- Totaal verkoopfacturen minus spaarsaldo = opboeking nog te ontvangen bedragen
- Afboeking nog te ontvangen bedragen = opboeking bank
- In geval kunstobjecten door een huurder wordt gekocht zal het eigendom van het object moeten worden overgedragen:
- Kunstobject eigendom Kunst BV = overdrachtdocument (contract) = afgegeven kunstobject (obligoboeking) = afboeking kunstobject eigendom Kunst BV

E Exposities (24 punten).

Quasi-goederenbeweging (4 punten)

- De rollen papier voor de kassa worden besteld bij een betrouwbare drukker door de directeur.
- De blanco rollen worden bewaard door de directeur en tegen kwijting afgegeven aan de kassa.
- De administratie registreert de voorraad blanco rollen.
- De voorraad blanco rollen wordt door de penningmeester periodiek afgestemd met de administratie.
- De administratie controleert de kostenfactuur met de daadwerkelijke ontvangst en de bestelling door de directeur.
- De administratie legt verband tussen het gebruik aan papier en de verantwoorde kassaopbrengsten.

Verkoop kaarten (3 punten)

- De bezoeker komt bij de kassa.
- De kassier bepaalt de toegangsprijs
- Controle op 65+ kaart en/of museumkaart en leeftijd kind.
- De kassier toetst in welk kaartje nodig is en draait de kassabon uit.
- De kassabon is uniek en als zodanig herkenbaar.
- Op de kassabon wordt afgedrukt: datum ,soort kaartje en de prijs.

Verkoop kaarten via internet (5 punten)

- De tarieven worden per soort expositie en per soort kaartje vastgelegd in het tarievenbestand. Logische toegangsbeveiliging. Autorisatie door directie.
- De tarieven worden na invoer gecontroleerd door administrateur aan de hand van de door de directie geautoriseerde prijslijst.
- De prijslijst en het verkoopbestand van de toegangskaarten kunnen niet zonder autorisatie van de directie worden gewijzigd.
- Er is functiescheiding aanwezig tussen
 - de verkopers van de kaarten / de kaarten kunnen thuis (via de website) worden geprint;
 - de toegangscontrole bij de ingang van de expositie door suppoosten, waarbij gelet wordt op het hebben van het juiste toegangsbewijs.
 - De administratie zorgt voor de registratie van de verkochte kaarten in de financiële administratiemodule en de controle op de opbrengsten aan de hand van de ontvangen bedragen.
 - Controle op de goede werking van de toegangscontrole.
- Procedure voor de manier waarop toegangscontrole plaatsvindt: De suppoost scant het toegangsbewijs en let daarbij op de aanwezigheid van het juist kaartje (goede evenement, volwassene, kind).
- Oogtoezicht op toegangscontrole door de expositiemeester.

- Op de (vanuit het internet gereserveerde toegangskaart staat een barcode met een nummer dat maar één keer kan worden uitgegeven (geprogrammeerde controle).
- De barcode wordt pas aangemaakt na ontvangst van de entreegelden.
- Het kaartje / het nummer wordt ongeldig na scannen bij toegang dan wel fysiek vernietigd.

Toegangscontrole (2 punten)

- De toegangscontrole wordt uitgevoerd door de portier of suppoost die tevens let op de juistheid van het kaartje.
- Kaartje wordt ongeldig gemaakt door de controleur.

Financiële afwikkeling (4 punten)

- Uitreiken kasgeld door de directeur aan de kassier tegen kwijting.
- Aan het einde van de dag wordt de totaalstand van de kassa afgelezen door de administratie.
- Het kasgeld wordt geteld door de kassier samen met de directeur of een medewerker van de administratie.
- Overdracht van het kasgeld tegen kwijting.
- Dagelijks wordt het kasgeld door de directeur bij de bank gestort.
- Controle tijdigheid en volledigheid van de kasafdrachten door de directeur.

Verbandscontroles (6 punten)

- De administratie past een cijferbeoordeling op de opbrengsten van de kaartverkoop (tarief per expositie in relatie tot de begroting en tot de aantallen bezoekers).
- Administrateur legt de volgende verbanden:
 - o Opbrengst verkochte kaarten volgens verkoopbestand via internet = toename bank
 - o Opbrengst verkochte kaarten aan de kassa volgens kassasysteem = totaal opbrengst volgens kasprotocollen + eventuele kasverschillen + pinbetalingen
 - o Totaal opbrengst volgens kasprotocollen = Toename bank
- Detailcontrole door administrateur op juistheid van de gehanteerde tarieven op de toegangskaarten en autorisatie van de directie van de tarieven voor de diverse exposities.
- Regelmatig testen op toekenning bevoegdheden aan de juiste personen door IT.

F Inventarisaties (6 punten)

Gezien de waarde van de kunstobjecten en het feit dat er publiek in zowel de winkels als in de expositieruimte kan komen zal in principe dagelijks geïnventariseerd dienen te worden. Dit geldt met name voor de expositieruimte, als er geen kunstobjecten uit het centraal magazijn kunnen worden gehaald. Het kunstobjecten in het centraal magazijn zullen, minimaal na afloop van de expositie, gelijk met de kunstobjecten in de expositieruimte moeten worden geïnventariseerd, om zo te kunnen vaststellen welke kunstobject van welke kunstenaar is verkocht en wat er nu per expositie (en dag) is verkocht.

Daarnaast zal er altijd geïnventariseerd dienen te worden bij de ontvangst van de kunstobjecten van een kunstenaar, veilinghuis dan wel particulier. Ook aan het begin van iedere expositie zal geïnventariseerd dienen te worden in verband met de waarde en de risico's verbonden aan kunstobjecten. Van de inventarisatie wordt een proces-verbaal opgemaakt en ondertekend door degene die heeft geïnventariseerd en administratief medewerker. Van de geconstateerde verschillen zal direct contact met de directie (en eventueel kunstenaar/eigenaar) opgenomen worden voor verdere actie.

De inventarisatie zal integraal plaatsvinden in de expositieruimte. De inventarisatie zal door de magazijnmeester van het centraal magazijn, die telt, samen met een medewerker van administratie, die de telling controleert. De uitvoering van de inventarisatie zal plaatsvinden aan de hand van een uit de collectiebestand uitgedraaide lijst met identificatienummers van de kunstobjecten en de locatiecode. In geval van geleverde kunstobjecten aan andere musea zal aan de hand van een bevestiging van derden en het contractenbestand tevens waarneming ter plaatse kunnen worden uitgevoerd door een medewerker van de administratie.

In de winkels kan er sprake zijn van partieel roulerende inventarisaties (per soort kunstobject dan wel per locatie in Arnhem, Amstelveen of de geboorteplaats van de directeur van Kunst BV)

Verbandscontrole (2 punten):

Omspannende verbandscontrole t.a.v. collectie kunstobjecten!

Einde van de uitwerking