

Anna Dobies

ABC ADMINISTRACJI FILMOWEJ



KRAJOWA IZBA PRODUCENTÓW
AUDIOWIZUALNYCH

Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego

Słowo wstępne

Szanowni Państwo,

kierujemy na Państwa ręce kolejną publikację z serii praktycznych poradników branżowych pt. „ABC Produkcji Filmowej” tym razem dotyczącą administracji filmowej. Dobrze zaplanowany, zorganizowany i wdrożony obieg dokumentów w każdym projekcie filmowym pozwala uniknąć wielu niepotrzebnych problemów i stresu.

Dobry administrator jest zawodem cenionym na rynku audiowizualnym. Do jego głównych zadań należy prowadzenie dokumentacji finansowej produkcji filmu zgodnie z przepisami prawa, systemem organizacyjno-księgowym producenta i strukturą kosztów przewidzianą w kosztorysie filmu. Administrator współpracuje z kierownikiem produkcji przy sporządzaniu planów kosztorysowych, sprawozdań i kosztorysów wynikowych oraz przygotowuje na bieżąco wszystkie wydatki dbając o poprawność i czytelność dokumentacji finansowej. To od niego zależy w dużej mierze sprawny obieg dokumentów w produkcji. Temat roli i zakresu zadań administratora, na zmieniającym się rynku audiowizualnym, był omawiany w trakcie szkoleń organizowanych przez KIPA.

Publikację przygotowaliśmy z myślą o wszystkich, którzy chcą poznać zasady organizacji i obiegu dokumentów, a także o tych którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę w tym zakresie. W poradniku administratorka Ania Dobies opisuje na bazie własnych, wieloletnich doświadczeń, sprawdzone praktyki. Znajdziecie tu m.in. rekomendacje dotyczące schematu obiegu dokumentów i opisów dokumentów, wskazówki na co zwracać szczególną uwagę.

Dobrze zaplanowana i zorganizowana praca pomaga w lepszym zarządzaniu czasem i eliminowaniu sytuacji kryzysowych. Mamy zatem nadzieję, że dokument pomoże Wam w codziennej pracy.

Życzymy dobrej lektury,

Monika Głowacka

Wiceprezeska Krajowej Izby Producentów Audiowizualnych

JAK ZORGANIZOWAĆ PRACĘ W PRODUKCJI	2
Produkcyjny mail	2
Uporządkowanie dokumentów w czasie trwania produkcji	2
Terminy płatności	3
Dysk	3
MEMO Produkcyjne	3
OBIEG DOKUMENTÓW W PRODUKCJI	5
Obieg faktur na etapie produkcji	5
Otrzymanie faktury przelewowej	5
Opisanie i podpisanie faktury	5
Przekazanie do administratora i do płatności	7
Kopie i przechowywanie dokumentów	8
Ksero	8
WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRZEZ EKIPE I ADMINISTRATORA	9
Weryfikacja merytoryczna	9
Weryfikacja formalna i księgową	9
WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW, ZAPISY W UMOWACH	10
CZEGO UNIKAMY I DLACZEGO	11
Weryfikacja dokumentów z umowami	11
Pozycje kosztorysu – odwieczny problem, kto nadaje numery	12
Pieczętki i podpisy na dokumentach	12
Opisywanie faktur – ważne elementy	13
Jak bardzo szczegółowy ma być opis?	13
Przelewy – subkonto czy nie? Kto robi przelewy? Jak usprawnić pracę?	14
Wyciągi	14
Plik kosztowy – jak go prowadzić, niezbędne pozycje	15
Weryfikacja z księgowością	16
Współpraca przy audycie	16

JAK ZORGANIZOWAĆ PRACĘ W PRODUKCJI

To może wydawać się banalne, ale dobra i sprawna organizacja obiegu dokumentów w produkcji jest już połową sukcesu. Każdy z nas pracuje inaczej i każdy ma swoje wymagania i upodobania do zarządzania czasem i przestrzenią. Nie każdemu przypadną do gustu segregatory, teczki, koszulki na dokumenty. Trzeba jednak czasami znaleźć złoty środek, aby praca całej grupy biurowej nie była obciążeniem, a wsparciem produkcji.

Szczegółowe ustalenie zasad obiegu dokumentów na początku każdej produkcji może się wydawać mocno korporacyjne, ale reguły panujące w korporacjach mają wprowadzać ład i porządek, więc może warto korzystać z tych pomysłów. Optymalizacja całego procesu to dążenie do przepływu dokumentów w sposób precyzyjny, szybki i prosty.

Produkcyjny mail

Stworzenie adresu mailowego dedykowanego dla naszej produkcji może pomóc usystematyzować dokumenty otrzymywane w formie mailowej. Takiego maila może obsługiwać więcej niż jedna osoba, choć najczęściej będzie to koordynator i takiej osobie będzie łatwiej zapanować nad całością. To z niego wysyłamy plany pracy, kalendarzówki, scenariusze i to przez niego kontaktujemy się z ekipą. Tu też przesyłane są WSZYSTKIE faktury do danego projektu, które potem są drukowane i przekazywane do opisu.

Jest on bardzo pomocny w momencie zmieniania się ekipy produkcyjnej w czasie trwania produkcji, ponieważ jest zachowana całość korespondencji.

Uporządkowanie dokumentów w czasie trwania produkcji

W produkcji filmowej i serialowej zawsze jest bardzo dużo dokumentów, które stanowią nie lada wyzwanie dla każdej osoby, która musi dopilnować ich kompletności i porządku. Bardzo pomocne w tej mierze jest segregowanie dokumentów.

Najprostszym sposobem uporządkowania dokumentów w produkcji jest przygotowanie teczek, które pomogą nam w rozdzielaniu dokumentów do odpowiednich osób. W stosowanych przez mnie modelach segregacji każda teczka ma inny kolor oraz odpowiedni opis - nazwisko osoby lub działu, na przykład:

- zielona teczka – do podpisu kierownika produkcji
- czarna teczka – do podpisu kostiumografa
- różowa teczka – braki podpisów agencji aktorskich (i tu mogą być różne agencje aktorskie, my wiemy, że w teczce jest coś do załatwienia)
- żółta teczka – do skanowania
- biała teczka – do administratora
- fioletowa teczka – do księgowości.

Taka segregacja pozwala utrzymać porządek. Inne osoby wiedzą, że można do takiej teczki dołożyć dokumenty, bo wiadomo do kogo trafi jej zawartość. Są to na przykład oświadczenia do podpisania, umowy do parafowania, zaliczki lub faktury do opisania. Dokumenty są rozdzielane zgodnie ze wcześniej przygotowanym schematem, wtedy łatwiej zapanować nad obiegiem dokumentów.

Każdy z dokumentów ma też „swoją” własną ścieżkę obiegu, dobrze gdy ścieżka ta zamyka się w podstawowym schemacie:

Osoba odpowiedzialna za koszt (np. kostiumograf) -> kierownik produkcji -> administrator -> księgowość

Wszystkie dokumenty, po procesie weryfikacji i kompletowania podpisów ostatecznie trafią do księgowości.

Terminy płatności

Dokładne i precyzyjne ustalenie terminów płatności może przyspieszyć obieg dokumentów – a nawet zmobilizować ekipę do ich szybszego oddawania do produkcji. Jeśli członkowie ekipy produkcyjnej wiedzą na przykład, że przelewy wychodzą we wtorek i piątek, to łatwiej im będzie zmobilizować się i dostarczyć dokumenty do biura na czas, w innym wypadku płatność z automatu wpadnie w kolejny termin.

Oczywiście w sytuacjach wyjątkowych można założyć odstępstwa, takie jak proforma, zaliczka czy kaucja. Ale o tym może wiedzieć tylko wąskie grono osób – jeśli chcemy uniknąć nagminnego odbierania telefonów z produkcji „mi też zapłaćcie”. Każda produkcja ma pewne ograniczenia wynikające z przepływów pieniężnych i wpłat kontrahentów.

Ważne jest także rozmawianie i kontaktowanie się z ekipą, jeśli z jakichś przyczyn płatności są opóźnione. Takie każdorazowe poinformowanie ekipy pozwoli im również zaplanować swoje budżety (domowe i nie tylko), a my unikamy niepotrzebnych sporów i pretensji.



Dysk

Dysk wirtualny jest w obecnych czasach niezbędnym elementem każdej produkcji. Dostęp do takiego dysku jest możliwy tylko wtedy, kiedy mamy dostęp do Internetu. Kierownik produkcji może tu mieć całą dokumentację, począwszy od planów pracy, raportów produkcyjnych i montażowych, materiałów z planu, skanów dokumentów, wzorców umów, plików kosztowych, po wszelkie inne dokumenty i materiały, które należy przechowywać. Powstaje swoista „biblia” produkcji. Każdy z folderów można udostępnić odpowiednim osobom lub zabrać uprawnienia, jeśli ktoś nie powinien już mieć do nich dostępu. Kiedyś wszystko funkcjonowało w formie papierowej, ale obecnie jest to bardziej praktyczne rozwiązanie.

MEMO Produkcyjne

Rozpoczynając produkcję warto poinformować ekipę o zasadach produkcji - w jaki sposób opisywać dokumenty, jakich formularzy używać do rozliczenia zaliczki, w jakich terminach należy się rozliczać itd. Dobrym sposobem jest opracowanie spisu takich zasad, które przyjmie formę MEMO Produkcyjnego. Można w nim zawrzeć różne informacje – niekoniecznie dotyczące tylko opisywania faktur, ale też chociażby standardów funkcjonowania biura, jakich wymaga dana produkcja. Każda osoba zaczynająca produkcję powinna zapoznać się z treścią MEMO, a więc szczegółowymi zasadami, jakie obowiązują w produkcji. To taki

wewnątrz regulamin. Jeśli chcemy, możemy poprosić o podpisanie się pod dokumentem MEMO, lub dołączyć go do umowy i weryfikować wykonywanie zasad przez współpracowników.

Kto go wysyła? – może go wysyłać mailem koordynator, kierownik produkcji albo jeśli są tam tylko informacje dotyczące rozliczania zaliczek powinien rozesłać go administrator do osób, które rozliczają zaliczki.

Co można zawrzeć w MEMO Produkcyjnym?

- dane firmy: nazwa, adres, NIP producenta – bardzo prozaiczna informacja, ale aby uniknąć poprawek na fakturach czy innych dokumentach, warto podać je w pliku informacyjnym;
- informację czy dana produkcja ma dofinansowanie, zachęty – ułatwia to opisywanie dokumentów i weryfikację poprawności dokumentów, jednocześnie narzucamy tym standardy opisywania dokumentów i konieczność stosowania np. konkretnych pieczętek;
- informację o przelewach – czy są wyznaczone dni, w których przelewy są zlecane, czy możliwe jest płaćenie z własnego konta współpracownika;
- informację o rozliczaniu i pobieraniu zaliczek oraz o kasie projektu jeśli taka jest w produkcji - tu podajemy też terminy rozliczeń zaliczek i informację co się stanie, jeśli zaliczka nie zostanie rozliczona;
- sposób opisywania i przyjmowania faktur - w jakim miejscu opisujemy dokumenty, kto się podpisuje, jakie są niezbędne podpisy osób odpowiedzialnych, w jaki sposób opisywać dokumenty i jakich załączników wymaga produkcja (mogą to być np. konkretne produkcyjne załączniki);
- numery kosztorysu do opisywania – jeśli każdy z produkcji jest odpowiedzialny za nadawanie numerów kosztorysu.

OBIEG DOKUMENTÓW W PRODUKCJI

W każdej produkcji generuje się bardzo dużo dokumentów - pism, oświadczeń, umów, faktur, załączników, czy różnego rodzaju innych dokumentów, z którymi niekoniecznie i nie zawsze wiadomo, co zrobić. Najczęściej przechowujemy dokumenty w segregatorach, które zostają u producenta (zwykle są to oryginały umów, aneksów, załączników do nich), faktury zaś dostarczamy do księgowości razem z innymi oryginałami umów. Tutaj ważna wskazówka - jeśli nie zrobimy przed oddaniem oryginałów kopii umów, to czasami bardzo ciężko jest coś z księgowości wyciągnąć (nie jest to oczywiście regułą, ale w weekend to czasami jest niemożliwe, a przecież plan zdjęciowy i różne problemy mogą mieć miejsce właśnie w weekend).

Obieg faktur na etapie produkcji

System obiegu dokumentów ustalany jest na początku produkcji i najlepiej jest, by nie zmieniał się w czasie. Ułatwi to zapanowanie nad dokumentami, zapobiegnie ich utracie, zagubieniu, da poczucie kontroli i bezpieczeństwa.

Otrzymanie faktury przelewowej

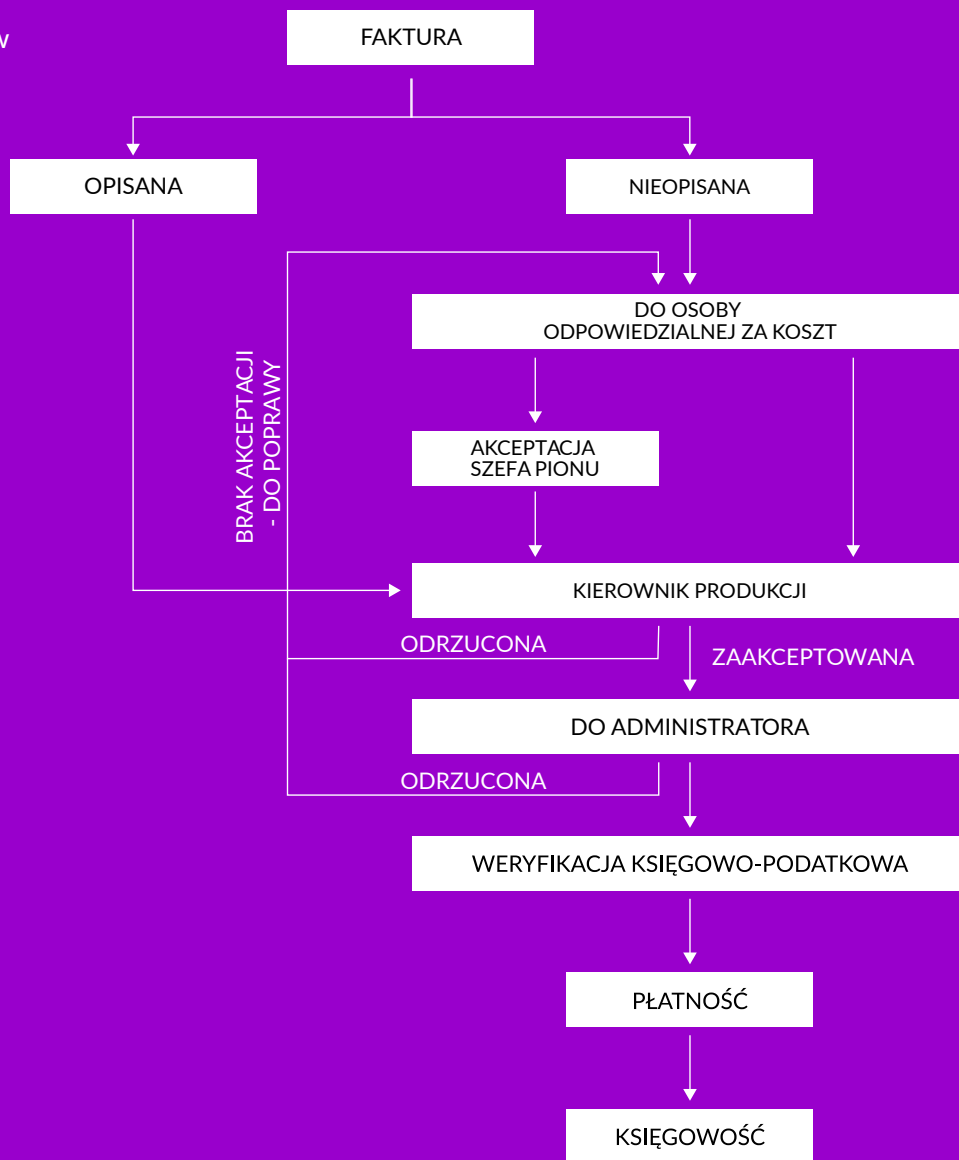
Możemy ją otrzymać mailem, w formie papierowej (na przykład ktoś przywiezie ją z planu). Każda forma jest dobra, ale zawsze potrzebujemy ją wydrukować i opisać. Ważne jest określenie i zapisanie daty otrzymania faktury. W przypadku otrzymania jej poprzez maila - taką datę otrzymania łatwo zweryfikować nawet kilka miesięcy później. W przypadku otrzymania w inny sposób - warto zapisać to na dokumencie. Może to być pieczęćka „Otrzymano dnia", może być to ręcznie wpisane na fakturze lub np. ołówkiem na odwrocie dokumentu. W jaki sposób będzie to oznaczane i czy jest to konieczne - warto ustalić na początku produkcji. Jednak ze względów podatkowych jest to ważna informacja, a wielokrotnie umyka w produkcjach.

Opisanie i podpisanie faktury

Każda faktura musi być opisana i podpisana. Może się to wydać banalne - ale wiele faktur trafia do kierownika produkcji lub administratora nieopisanych i niepodpisanych. Ilość informacji w opisie będzie oczywiście zależna od tego, czy jest to produkcja finansowana przez instytucje publiczne, czy jest oparta tylko o prywatne fundusze. Jednak na każdej z faktur muszą się znaleźć informacje, które pomogą w weryfikacji dokumentu długo po zakończeniu zdjęć.



Obieg dokumentów w produkcji



Najczęściej wymagane informacje w opisie faktury to:

- nazwa projektu,
- opis usługi z określeniem czego dotyczy i zakresu dni jaki obejmuje,
- opis zakupu z określeniem dla kogo, lub do jakiego obiektu zostało to zakupione,
- opis wynajmu obiektu zdjęciowego z określeniem okresu wynajmu i jego nazwy,
- opis wynajmu rekwizytów lub kostiumów z załącznikiem, który wyszczególnia wynajęte przedmioty i określeniem dla kogo, lub do czego był wynajęty,
- podpis osoby odpowiedzialnej za koszt,
- podpis osoby zatwierdzającej koszt – zwykle są to kierownicy pionów scenograficznego lub kostiumograficznego,
- podpis kierownika produkcji,
- pieczętka tzw. „krowa” (jeśli jest wymagana przy produkcji) „Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i księgowym”,
- numer kosztorysu (nadawany przez osobę z produkcji, kierownika produkcji lub administratora),
- podpis producenta – jeśli kierownik produkcji nie ma wystarczających upoważnień.

Faktury trafiają do kierownika produkcji opisane i podpisane przez osobę odpowiedzialną za koszt.

Przekazanie do administratora i do płatności

Każdy z dokumentów po opisanie i podpisaniu przez produkcję, musi być zweryfikowany i wpisany do kosztów produkcji. Administrator sprawdza fakturę pod względem formalnym i rachunkowym – zarówno treść faktury (tj. dane sprzedawcy, dane podatkowe) jak i jej opisy i podpisy na odwrocie, które umieszczane są przez osoby odpowiedzialne za koszt. Oczywiście nie zwalnia to osoby, która otrzymała fakturę, z obowiązku samodzielnego sprawdzenia tych informacji. To swojego rodzaju podwójne zabezpieczenie przed procedowaniem dokumentacji z błędami. W przypadku znalezienia błędów faktura może zostać zwrócona do poprawienia opisu, wystawienia korekty faktury, noty korygującej.

Administrator, po zweryfikowaniu poprawności dokumentów, powinien się podpisać na fakturze.

Jeśli administrator również zleca przelewy – faktura powinna być sprawdzona pod względem poprawności podatkowej, czyli należy określić, czy kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT, a jeśli jest, to czy numer konta znajduje się na białej liście podatkowej.

W przypadku płatności podzielonej - numer konta musi znajdować się na ogólnodostępnej stronie (<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>), tak aby każdy mógł samodzielnie sprawdzić te informacje.

Jeśli to możliwe, każda faktura powinna zawierać informacje o dacie zapłaty przez producenta. Ułatwia to późniejsze sprawdzanie dokumentu na wyciągach w przypadku rozliczeń kosztów z kontrahentami.

Administrator odpowiedzialny jest za przekazanie do księgowości poprawnych dokumentów – można nazwać go „łącznikiem” pomiędzy produkcją a księgowością.

Kopie i przechowywanie dokumentów

Z doświadczenia wiem, że najlepiej mieć kopie dokumentów w wersji elektronicznej. Przydaje się to w wielu momentach. Korzystanie z dokumentów, które potrzebne były dwa, trzy lata wcześniej i wyciąganie archiwalnych umów z dysku bardzo ułatwia życie. Aby jednak to wszystko było proste, nie należy zapomnieć o określonym i spójnym nazywaniu i segregowaniu plików.

Jak nadawać nawy?

A_Nazwisko imię_nazwa firmy i/lub
agencji_numer umowy_projekt

Gdzie A = aktor E = ekipa N = najem I = inne
L = licencje

np.

A_Testowy Jan AGENTOWNIA_123Śmiertelny
oddech

E_Pomocny Jan_012Śmiertelny oddech

Oczywiście form opisywania może być wiele i każda jest dobra, jeśli zadbamy o to, by przeszukiwanie plików było możliwe także przez osobę trzecią. Podstawową zasadą przy nadawaniu nazwy pliku musi być łatwość namierzenia tego, czego szukamy, za kilka lat. Bo to, że teraz wiemy, co chcieliśmy zapisać pod hasłem „umowa z aktorem drugoplanowym na 15 maja” nie oznacza, że za rok będziemy pamiętać, o co nam chodziło.



Ksero

Jeśli produkcja tego wymaga, można oczywiście tworzyć kserokopie dokumentów. Pamiętajcie jednak, że kserokopie najczęściej trzeba gdzieś trzymać. To nie jest jeden czy dwa segregatory. Zawsze będzie ich więcej niż na początku myślimy. Jeśli już musimy przechowywać dokumenty w segregatorach, warto zadbać o ich nazewnictwo i odpowiednie porządkowanie wewnątrz umów – najlepiej alfabetycznie. Jeśli nie jest możliwe układanie alfabetyczne – warto pokusić się o przygotowanie zestawienia (alfabetycznego) i włożenie takiego zestawienia do segregatora. Czasami zdarza się, że układamy umowy po numerach lub na przykład datach. To będzie oznaczało, że znalezienie umowy z „Janem Testowym” wśród 300 innych umów oznacza kartkowanie i przeglądanie wszystkich segregatorów.

W przypadku tzw. zachęt audiowizualnych, wykonanie kopii dokumentów do ich rozliczenia jest wymogiem regulaminowym. By usprawnić sobie pracę, możemy na etapie przygotowywania każdej umowy, zrobić dodatkowo jeden egzemplarz więcej – dedykowany właśnie pod zachęty. Przy rozliczeniu prześlemy oryginał umowy razem z kopiami faktur.

WAŻNE !!

zawsze komplet dokumentów powinien być w księgowości – oryginał faktury i oryginał umowy.

WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRZEZ EKIPĘ I ADMINISTRATORA

Weryfikacja merytoryczna

To głównie zadanie osoby odpowiedzialnej za koszt. Dowód księgowy musi zostać sprawdzony ze stanem rzeczywistym. Osoba odpowiedzialna za koszt dokonuje takiej weryfikacji i oceny, co potwierdza własnym podpisem. Merytorycznym sprawdzeniem jest przede wszystkim zweryfikowanie poprawności danych kontrahenta, porównanie z zamówieniem lub zweryfikowanie z planami pracy i raportami z planu, sprawdzenie załączników i ich weryfikacja, sprawdzenie zgodności z zapisami w umowie (pod warunkiem, że ma dostęp do takiej umowy). Jeśli osoba weryfikująca jest odpowiedzialna również za sprawdzenie wynagrodzenia np. aktorów, powinna znać stawki jak i inne świadczenia, które przysługują i wynikają z umowy. Natomiast jeśli osoba weryfikująca nie będzie miała wiedzy o tych danych, wówczas odpowiedzialność sprawdzania spada na kierownika produkcji lub administratora.

Weryfikacja formalna i księgową

Odpowiedzialność z tę czynność spoczywa głównie na administratorze. Każdy z dokumentów musi zostać sprawdzony pod względem formalnoprawnym. Polega to przede wszystkim na skontrolowaniu, czy dowody księgowe, które zostały wystawione na naszą produkcję, są wystawione w sposób poprawny, technicznie prawidłowy oraz czy zawierają dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, a także dane wymagane innymi przepisami, np. ustawy o podatku VAT.

Taka kontrola pomaga wyeliminować ewentualne błędy przed dostarczeniem dokumentów do księgowości oraz daje szansę na poprawienie lub skorygowanie dokumentu, który nie trafił jeszcze do księgowości.

Każda otrzymana faktura, rachunek lub inny dokument księgowy powinien być opieczetowany i podpisany. Istnieje wiele rodzajów pieczętek stosowanych w produkcji, które pomagają w weryfikacji lub podziale kosztów. Część z nich wymagana jest przez instytucje finansujące nasz projekt, np. Polski Instytut Sztuki Filmowej czy Regionalne Fundusze Filmowe.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW, ZAPISY W UMOWACH

W obowiązujących wzorach umów, które posiada produkcja, możemy zawrzeć dodatkowe informacje, które kontrahent/wystawca dokumentu będzie musiał umieszczać na fakturach. Każda produkcja ma swoje wymagania dotyczące wystawiania faktur. Jeśli nie mamy podpisanej umowy z kontrahentem, oczywiście możemy poprosić kontrahenta o dopisanie niezbędnych dla nas rzeczy na fakturze przed jej wystawieniem. Dodatkowe informacje, które są wymagane przez produkcję, można zapisać w uwagach lub treści faktury. Możemy prosić o dopisanie np. nazwy projektu, dni zdjęciowych, roli aktorskiej, imienia i nazwiska aktora lub członka ekipy, numerów kosztorysu lub numeru zamówienia.

CZEGO UNIKAMY I DLACZEGO

Unikajmy przede wszystkim błędów związanych z różnicami pomiędzy fakturą a załącznikiem do niej. Nie możemy dopuścić do sytuacji, kiedy otrzymujemy fakturę od kontrahenta i nie jest ona sprawdzona z załącznikiem przez osobę odpowiedzialną za koszt z produkcji. To nie jest tak, że administrator tego nie zweryfikuje – ale do administratora dokument trafia po kilku dniach, więc jeśli na tym etapie zostanie znaleziony błąd, będzie potrzeba więcej czasu na ewentualne poprawki czy korekty.

Załączniki i faktury powinny zgadzać się kwotą, faktycznie przepracowanymi dniami oraz zapisami w umowie. Jeżeli np. dany kontrahent nie ma w umowie zapisu o zwrocie kosztów przejazdu, to nie można takiej faktury przyjąć, konieczny jest aneks do umowy i formalna podstawa do dalszego procedowania kosztu.

Weryfikacja dokumentów z umowami

To ważny element kontroli każdego dokumentu księgowego. Jeśli czegoś nie ma w umowie - to wynagrodzenie z tego tytułu się nie należy. Zdarza się także, że czegoś nie ma w umowie, bo o tym zapomniano – należy w takim wypadku przygotować i podpisać odpowiedni aneks.

Kto odpowiada za weryfikację faktur i rachunków z zapisami w umowie? W pierwszej kolejności zawsze powinna być to osoba odpowiedzialna za koszt, weryfikacja administratora stanowić ma dodatkowe zabezpieczenie poprawności zapisów dokumentów księgowych i rozliczeń.

Przy dotacjach i dofinansowaniach przez instytucje korzystające ze środków publicznych, umowy, rachunki do umów i faktury są sprawdzane przez audytorów oraz osoby rozliczające te dotacje. Jeśli czegoś nie ma w umowie, nasz koszt może zostać odrzucony i nie zaakceptowany.

Ważne, aby umowa pojawiała się u administratora zanim pojawi się dokument księgowy.

Dla instytucji dotujących naszą produkcję ważna jest także zgodność terminów płatności z zapisami w umowie. W przypadku gdy kontrahent wystawia jedną fakturę zbiorczą, a w umowie jest zapis o trzech ratach, to konieczny jest aneks od umowy, który mówi o tym, że raty są łączone. Nie jest również akceptowane przez instytucje dotujące wystawianie kilku faktur z tą samą datą, w sytuacji, gdy umowa zakładała płatności w różnych okresach.



Pozycje kosztorysu – odwieczny problem, kto nadaje numery

Ustalenie odpowiedzialności za nadawanie numerów kosztorysu w każdej produkcji może wyglądać inaczej. Za tę czynność odpowiedzialny może być kierownik produkcji, asystent, czy każda z osób opisująca „swoje” faktury i nadająca im numery zgodnie z pozycjami kosztorysu obowiązującymi w produkcji. Nie ma tu uniwersalnej i stałej zasady, ale doświadczony administrator bez problemu samodzielnie nadaje lub poprawia numery kosztowe. W końcu to administrator pracuje z tymi „numerami” najczęściej. W razie wątpliwości pomocny jest kierownik produkcji, ale jeśli administrator współpracuje z kierownikiem od momentu tworzenia kosztorysu, będzie wiedział, gdzie dany koszt alokować.

Jak będzie to wyglądało w Waszej produkcji, warto ustalić na początku jej organizacji i narzucić sztywne zasady. Jeśli za nadawanie numerów mają odpowiadać członkowie ekipy, muszą mieć dostęp do numeracji kosztorysowej.

Pieczętki i podpisy na dokumentach

Pieczętki nie zawsze są wymagane przez księgowość, dla której czasami wystarczy opis dokumentu. Jeśli jednak już się pojawiają, to pole do popisu mamy wielkie.

Pierwsza i najczęściej używana to tzw. **krowa**, czyli pieczętka służąca do akceptacji. Występuje w różnych wersjach. Warto więc na początku produkcji uzgodnić z księgowością, której wersji pieczętka wymaga na dokumentach.

Druga to **pieczętka z nazwą projektu**. Jest to bardzo przydatna pieczętka w sytuacji, kiedy producent lub administrator pracuje z wieloma produkcjami jednocześnie. Tego nie unikniemy - wiele faktur trafia do administratora bez opisu i nazwy projektu. Jeśli taka pieczętka jest obligatoryjna na każdej fakturze, na pierwszy rzut oka widzimy, jakiego projektu dokument dotyczy.

Trzecia - a w zasadzie cały komplet - to **pieczętki szefów pionu lub pieczętki imienne**. Wiele osób podpisuje się nieczytelnie, więc aby mieć pewność, że osoba odpowiednia podpisała fakturę, możemy wymagać pieczętek z nazwiskiem. Oczywiście to już kwestia indywidualna, do ustalenia w każdym projekcie – ale zdecydowanie pomocna.

Czwarta – to **kodowanie**. W przypadku producentów realizujących jednocześnie kilka projektów, dokumenty wymagają kodowania np. po numerach kosztorysu lub innych numerach, które dla członków ekipy nic nie znaczą – ale są bardzo istotne dla księgowości.

Opisywanie faktur – ważne elementy

Przede wszystkim – nazwa projektu. Należy pamiętać, że faktura często dzielona jest na kilka pozycji kosztorysu. Ogólny opis "obsługa planu w dniach..." jest dla administratora istną udręką. Jeśli mamy koszty, gdzie pozycje są dzielone na dni zdjęciowe, przerzuty czy nadgodziny, to taki opis bez podziału na kwoty, a co gorsze bez załącznika z wyszczególnieniem prac, mocno spowalnia prace i wymaga więcej zaangażowania przy weryfikacji takiej faktury. Opis dokumentu jest istotny nie tylko dla Was, ale dla całego szeregu ludzi. Pamiętajcie, że opis faktury ma posłużyć na lata. Dziś pamiętamy czego taki koszt dotyczy, ale za 3 lata, w momencie kontroli i przy zmianie pracowników, już nie koniecznie.

Jak bardzo szczegółowy ma być opis?

To będzie zależne od kilku czynników:

- finansowanie projektu (tylko producent, PISF, fundusze regionalne, zachęty AV, koproducenci zagraniczni itp.)
- wymagania producenta dotyczące opisywania dokumentów
- standardy jakie ma firma
- wymagania z księgowości.

Każdy z tych czynników wpływa na opis dokumentu. Dla jednych będzie to szeroki opis z wymienieniem nazwiska reżysera, wpisaniem numeru umowy, wypisaniem wszystkich dat, nazw obiektów, ról aktorskich, dla innych będzie to prosty zapis w stylu "zakup kostiumów do filmu Kawa z pączkiem". Standardy opisywania powinny być uzgodnione na początku projektu.

Przelewy – subkonto czy nie? Kto robi przelewy? Jak sprawnić pracę?

Zdecydowanie polecam subkonto. Jest ono wymagane przy dotacjach, ale są produkcje, gdzie płatności są realizowane z konta głównego. Administrator nie zawsze ma dostęp do subkonta i jeśli nie dostaje potwierdzeń zapłaty lub wyciągów, to utrudnione jest oznaczenie dat zapłaty w pliku kosztowym.

Przelewy może też wykonywać inna osoba niż producent lub administrator – ważne, by każdorazowo generować potwierdzenia zapłaty do danego dokumentu lub wyciągu za dany dzień.

Najprościej, kiedy to administrator jest jednocześnie odpowiedzialny za zlecenie przelewów. Jeśli przelewy zleca inna osoba, to należy ustalić i opisać ścieżkę przebiegu dokumentów, z których wynikają płatności - czy dostarczamy je osobie zlecającej przelewy, czy przygotowujemy plik z wypisanymi danymi. Ważne by osoba zlecająca przelewy współpracowała z administratorem.

Wyciągi

Wyciąg jest jednym z dokumentów, które powinien otrzymywać administrator, szczególnie wtedy, gdy to nie on zleca przelewy. Bez dostępu do wyciągu nie mamy pewności co do prawidłowości zapłaty i ich terminów, albo co gorsza zdublowanej płatności. Jeśli administrator ma dostęp do konta – przygotowanie takiego wyciągu lub wygenerowanie potwierdzeń nie powinno stanowić problemu.

Plik kosztowy – jak go prowadzić, niezbędne pozycje

Jak prowadzić plik kosztowy? W taki sposób by był czytelny i posiadał wszystkie niezbędne dane, które mogą nam się przydać, a także być przydatny w momencie rozliczeń i raportów.

Ilość danych (= nasza baza informacji) jest zależna od rodzaju projektu, rodzaju i ilości dofinansowań jakie otrzymujemy i wymagań producenta.

Podstawowe dane, jakie są zbierane, w zasadzie nie różnią się od tego co ma księgowość. Jednak w przypadku administratora możliwość analizy danych i generowania raportów jest większa.

Wszystkie dane układane są zgodnie z pozycjami kosztorysu, więc numer kosztorysu jest dla nas wyznacznikiem kosztu. Zdarzają się produkcje, gdzie pracuje się na dwóch kosztorysach – jeden PISF, drugi producenta. Wtedy należy precyzyjnie rozdzielać koszty i mocno współpracować z kierownikiem produkcji przy nadawaniu numerów kosztorysowych.

Inne dane to dane z faktury lub rachunku, które łatwo jest przepisać:

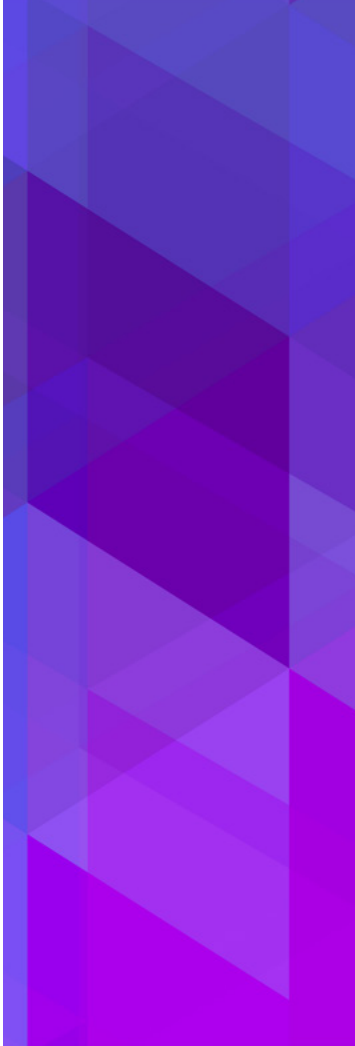
- data wystawienia
- rodzaj dokumentu księgowego (np. faktura VAT, rachunek do umowy o dzieło, paragon)
- numer faktury
- nazwa wystawcy
- kwota netto
- kwota VAT
- kwota brutto
- opis zakupu/usługi – i tu nasze informacje opierają się na opisanej fakturze

Kolejne informacje są istotne w przypadku rozliczeń:

- data zapłaty (wykonana przez nas z konta produkcji)
- numer wyciągu bankowego
- numer księgowy
- kwota wypłaty z umowy o dzieło
- kwota podatku od umowy o dzieło
- dane rozliczającego zaliczkę i numer rozliczenia
- informacja o fakturze proforma, uwagi do faktury
- kwota rozliczenia do zachęt
- planowany koszt z dotacji PISF
- planowany koszt z funduszy regionalnych
- i wiele innych informacji, które pomogą nam w raportach i zestawieniach na koniec produkcji.

Czasami tych danych zbierać można mniej – czasami więcej. Plik kosztowy ma być dla nas narzędziem, z którego powinniśmy móc odczytać jak najwięcej informacji.





Weryfikacja z księgowością

Kolejnym ważnym etapem jest sprawdzenie kosztów z księgowością. Nie zawsze jest to łatwa sprawa, ponieważ programy księgowe nie zawsze generują „łatwe” pliki do pracy. Jednak zawsze musimy zweryfikować się nawzajem. Taka weryfikacja pozwala na uniknięcie błędów i po stronie administratora, i po stronie księgowości. Jakiegokolwiek różnice należy wyjaśnić i poprawić.

Jak często sprawdzać koszty? Oczywiście wszystko będzie zależało od tego, jak księgowość pracuje nad dokumentami, które od nas dostaje. Najczęściej odbywa się to raz w miesiącu (niestety dopiero pod koniec następnego miesiąca). W przypadku przygotowywania dokumentów do rozliczenia okres ten może być krótszy.

Współpraca przy audycie

Pamiętajcie, audytor nie przychodzi po to, by wytknąć błędy. Audytor jest po to, by sprawdzić, czy koszty i wydatki są rzetelne i związane z produkcją. Zawsze może prosić o wyjaśnienia. Obecnie odbywa się to w formie mailowej, więc Wasza korespondencja będzie częścią dokumentów przechowywanych przez audytora. Po przeprowadzonym audycie otrzymacie protokół z kontroli, który podpisywany jest przez obie strony. Jest to dokument obligatoryjny, który składamy razem z raportem końcowych przy rozliczeniach dotacji PISF. Jeśli pliki kosztowe i dokumenty prowadzone są w sposób dokładny, a dokumenty są poprawnie zweryfikowane, zatwierdzone i na 100% związane z produkcją, nie mamy się czego obawiać. Wystarczy, że przygotujemy dokumenty zgodnie z wytycznymi audytora, sprawdzimy nasze koszty z księgowością, a cały audyt minie błyskawicznie i przyjemnie.

Opracowanie merytoryczne: **Anna Dobies**

Koordinacja: **Dana Pohl**

Korekta: **Grażyna Szymańska**

Opracowanie graficzne: **Edmund Sarocki**

Wydawca: Krajowa Izba Producentów Audiowizualnych (KIPA)

ul. Chełmska 21 bud. 28 c, 00-724 Warszawa

biuro@kipa.pl

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Warszawa, grudzień 2021



KRAJOWA IZBA PRODUCENTÓW
AUDIOWIZUALNYCH

Krajowa Izba Producentów Audiowizualnych

www.kipa.pl

Publikacja ta powstała w ramach projektu Akademia Przedsiębiorczości i Kreatywności KIPA 2021 dofinansowanego ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury.

**Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.**