

## ADMINISTRATOR FILMU<sup>1</sup>

### I. PODSTAWOWE ZADANIA

- 1.1. Administrator filmu jest bezpośrednim współpracownikiem Kierownika produkcji. Podstawowym zadaniem Administratora jest prowadzenie dokumentacji finansowej produkcji filmu zgodnie z przepisami prawa, systemem organizacyjno-księgowym Producenta i strukturą kosztów przewidzianą w kosztorysie filmu.
- 1.2. Administrator filmu 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. Informuje Kierownika produkcji o aktualnym stanie realizacji budżetu filmu. Prowadzi dokumentację wszystkich działań finansowych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości i innymi przepisami prawa.
- 1.3. Administrator filmu może pełnić czynności kasjerskie, po spełnieniu warunków organizacyjnych określonych przepisami finansowymi o organizacji wypłat, transporcie gotówki i limitach kasowych.

### II. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

- 2.1. Administrator filmu podlega bezpośrednio Kierownikowi produkcji, a pod względem poprawności formalnej i terminów dostarczania dokumentacji finansowej (faktury, rachunki, rozliczenia delegacji, itp.) służbom księgowym Producenta.

### III. ZASTĘPSTWO

- 3.1. Administratora filmu, w razie jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi kierownik produkcji lub inna osoba o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych wyznaczona przez Kierownika produkcji.

---

<sup>1</sup> Samodzielnie funkcjonujący Administrator, występuje w coraz mniejszej liczbie produkcji, przeważnie są to duże realizacje. Nierzadko jego funkcję pełnią wyznaczone osoby ze służb księgowych Producenta. W przypadku pełnienia funkcji Administratora filmu przez Głównego księgowego lub innego pracownika księgowości Producenta nie zwalnia to tych osób z obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec Kierownika produkcji.

## IV. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ADMINISTRATORA FILMU

### 4.1. Ogólne prawa i obowiązki Administratora filmu

- 4.1.1. Administrator filmu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w okresie przygotowawczym, zdjęciowym, montażu i udźwiękowienia oraz w pracach końcowych. Zakres prac Administratora filmu określa umowa.
- 4.1.2. Administrator filmu jest obowiązany zgłaszać Kierownikowi produkcji wszystkie fakty i okoliczności zagrażające przekroczeniem kosztów filmu.
- 4.1.3. Producent jest zobowiązany zapewnić Administratorowi filmu miejsce pracy z właściwym wyposażeniem w urządzenia łączności (także internetowej), komputerem z profesjonalnym oprogramowaniem, zabezpieczeniem antywirusowym i antywłamaniowym oraz z materiałami biurowymi, meblami, itp.
- 4.1.4. Administrator filmu ma obowiązek do zachowania tajemnicy finansowej i danych osobowych. Nie może udzielać żadnych informacji na temat sposobów wydatkowania i finansowania produkcji filmu osobom nieuprawnionym.

### 4.2. Zakres czynności Administratora filmu w trakcie produkcji filmu

- 4.2.1. Administrator filmu powinien zapoznać się ze scenariuszem (i scenopisem, o ile został sporządzony) oraz z wszelkimi związanymi z nim materiałami dokumentacyjnymi.
- 4.2.2. Na polecenie Kierownika produkcji współpracuje przy sporządzeniu kosztorysu filmu wraz z załącznikami kalkulacyjnymi; sprawdza pod względem rachunkowym poszczególne pozycje kosztorysu, sumy częściowe i całość podsumowania. We współpracy z Kierownikiem produkcji sporządza plan przepływów gotówkowych (cash flow) i plan nakładów finansowych na poszczególne etapy produkcji filmu.
- 4.2.3. Administrator filmu jest zobowiązany do ścisłej współpracy ze służbami księgowymi Producenta i wraz z Kierownikiem produkcji ustala wszelkie zasady współpracy związane z dopływem środków finansowych przeznaczonych na wydatki poszczególnych pionów grupy zdjęciowej oraz sposoby realizowania bieżących i długofalowych zobowiązań zaciąganych na rzecz produkcji filmu. W szczególności w okresie przygotowawczym Administrator uzgadnia, organizuje i wykonuje następujące prace:
  - 4.2.3.1. Uzgadnia formę i tryb współpracy ze służbami finansowymi Producenta (oraz ewentualnych koproducentów i inwestorów) w zakresie gospodarki finansowej (w tym: ustala nazwę podmiotu finansującego wydatki – do podawania w fakturach, umowach i rachunkach – z dokładnym adresem, Numerem Identyfikacji Podatkowej [NIP], numerem rejestrowym w Krajowym Rejestrze Sądowym [numer KRS] lub innym rejestrze właściwym dla danej działalności gospodarczej, numerem statystycznym podmiotu gospodarczego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej [numer REGON]), sposobów

**ADMINISTRATOR FILMU**

wykonywania operacji bezgotówkowych (np. przelewów bankowych), planu przekazywania gotówki na bieżące wypłaty w grupie zdjęciowej, organizacji wypłat, wymagań inwestorów i koproducentów w dziedzinie formy rozliczenia finalnego kosztu filmu, itp.

4.2.3.2. Zamawia właściwe pieczęcie i druki. Przyjmuje od Kierownika produkcji i Producenta wytyczne w zakresie dostępu<sup>2</sup> do subkonta utworzonego na potrzeby obsługi finansowej produkcji filmu.

4.2.3.3. Uzgadnia ze służbami finansowymi Producenta kompatybilny system sporządzania rejestru kosztów oraz logistykę i wymogi dokumentacji operacji finansowych w grupie zdjęciowej, procedurę obiegu informacji, sposób przekazywania zestawień dokumentów (raporty kasowe, raporty zleceń przelewów bankowych, rejestry zaliczek, itp.), sposób prowadzenia kontroli wewnętrznej, rozliczenia zakupionych materiałów i środków inscenizacyjnych (przedmiotów nietrwałych [protokoły zniszczenia], środków trwałych, itp.), terminy przekazywania dokumentów celem terminowego odprowadzenia podatków, itp.

4.2.4. W trakcie produkcji filmu Administrator sprawuje bieżącą kontrolę formalną i rachunkową dokumentów operacji gospodarczych przedstawionych mu przez członków ekipy filmowej, w tym przez kierownictwo produkcji lub kontrahentów zewnętrznych, sprawdzając poprawność wystawienia dokumentów (prawidłowość nazwy i adresu firmy, NIP, daty wystawienia dokumentów, naliczenia podatku VAT, pieczęci i podpisów, zakresu usług, zgodność faktur i rachunków z umowami, itp.) oraz ich opisu przez właściwego członka grupy produkcyjnej, zwracając m.in. uwagę na ich zasadność merytoryczną i – jeśli nie budzą żadnych zastrzeżeń – akceptuje je własnoręcznym podpisem oraz przekazuje do zatwierdzenia do realizacji Kierownikowi produkcji.

4.2.5. Administrator filmu może poddać w wątpliwość zasadność operacji gospodarczych, jeśli jego zdaniem rażąco odbiegają od planowanych pozycji kosztów lub są niezgodne z przepisami prawa. W takich wypadkach Administrator jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Kierownika produkcji w celu dokonania stosownych korekt. Administrator filmu nie ma obowiązku realizowania nierzetelnych, niezgodnych z prawem lub niewłaściwie przygotowanych i opisanych dokumentów finansowych (np. poleceń zapłaty, faktur, rachunków) i w przypadku nalegania przez zwierzchników na akceptację dokumentacji obciążonej ww. wadami może żądać podjęcia decyzji, potwierdzonej podpisem, bezpośrednio przez Producenta.

4.2.6. Administrator filmu prowadzi na bieżąco rejestr kosztów i kompletuje dowody księgowo. Na życzenie Kierownika produkcji powinien niezwłocznie sporządzić zestawienia kosztów planowanych i wydatkowanych w poszczególnych pozycjach kosztorysu.

---

<sup>2</sup> W dobie prowadzenia bankowości elektronicznej, Administrator może zostać uprawniony do wprowadzania poleceń przelewów na subkoncie utworzonym przez Producenta dla produkcji danego filmu.

- 4.2.7. Na bieżąco, w uzgodnionym trybie, przekazuje służbom księgowym Producenta oryginalne dokumenty źródłowe oraz wszelkie wymagane przez nie dane i szczegóły na temat przeprowadzonych i planowanych operacji finansowych.
- 4.2.8. Prowadzi bieżące prace rachunkowe, jak przygotowanie rachunków do umów o dzieło i zlecenia, rozliczanie delegacji, zaliczek pobranych przez członków grupy produkcyjnej, itd. Przygotowuje listy wypłat wynagrodzeń realizatorów, odtwórców i innych osób fizycznych, na podstawie otrzymanych rachunków lub stwierdzeń o wykonaniu pracy lub etapu pracy, tj. dyspozycji wypłat potwierdzonych merytorycznie i zatwierdzonych przez Kierownika produkcji lub osoby przez niego upoważnione. Kontroluje poprawność obliczenia zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń, składek ZUS, diet, ryczałtów i innych wymaganych prawem lub zapisanych w umowach świadczeń.
- 4.2.9. W przypadku otrzymania takich uprawnień, wprowadza polecenia przelewów do systemu bankowego Producenta w terminach umożliwiających ich realizację przez Producenta lub jego upoważnionych pracowników, zgodnie z zawartymi umowami, zleceniami, datami płatności faktur. Zawiadamia Kierownika produkcji o wszelkich okolicznościach mogących utrudnić terminowe regulowanie zobowiązań finansowych.
- 4.2.10. Prowadzi i nadzoruje operacje gotówkowe, pełniąc osobiście czynności kasjerskie lub nadzorując zaangażowanych doraźnie kasjerów (np. do wypłat dla statystów), czuwając nad przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących spełnienia warunków organizacyjnych i innych określonych przepisami prawa (np. o organizacji wypłat w odpowiednio bezpiecznych warunkach i w wyznaczonych godzinach z udziałem ewentualnej ochrony, transporcie gotówki z udziałem konwojentów oraz limitach kasowych i konieczności posiadania kas pancernych, a także sejfów). W szczególności Administrator filmu kontroluje formalnie i rachunkowo dokumenty będące podstawą wypłat oraz dba o bieżące i dokładne sporządzanie raportów kasowych. Prowadzi doraźną kontrolę stanu gotówki w wyodrębnionej dla potrzeb danego filmu kasie.
- 4.2.11. Administrator w trakcie zakończenia prac okresu zdjęciowego dopilnowuje rozliczenia pobranych zaliczek przez członków grupy zdjęciowej, a wraz z Kierownikiem produkcji kontroluje i rozlicza zakupione materiały, kostiumy, rekwizyty i inne środki inscenizacyjne, co jest warunkiem wypłat rat honorariów osób materialnie odpowiedzialnych za te rozliczenia, współpracuje przy formalnym przekazaniu lub spieniężeniu zakupionych środków trwałych i sporządzeniu protokołów zniszczenia i zużycia materiałów oraz przedmiotów podczas zdjęć.
- 4.2.12. W wypadkach przewidzianych w przepisach prawa (np. w ustawie o rachunkowości) przeprowadza wraz z osobami odpowiedzialnymi materialnie, inwentaryzację pobranych środków inscenizacyjnych.
- 4.2.13. W trakcie prac końcowych, sporządza, we współpracy z Kierownikiem produkcji, finalne wykazy kosztów filmu w układzie zestawień ogólnych i szczegółowych kalkulacji, obliczając procent wykonania kosztów i wskazując oszczędności lub przekroczenia kosztów wobec planu.

**ADMINISTRATOR FILMU**

Pomaga Kierownikowi produkcji sporządzić końcowy kosztorys wynikowy wraz z opisem.  
Kompletuje całą dokumentację finansową, sporządza jej spis i przekazuje Producentowi filmu,  
co zostaje potwierdzone właściwym protokołem.