ADMINISTRATOR FILMU[1]

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 wydatków i kosztów produkcji, z uwzględnieniem stanu kosztów w relacji do planowanego 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, ściśle współpracuje pod względem poprawności formalnej i terminów dostarczania dokumentacji finansowej (faktury, rachunki, rozliczenia delegacji itp.) z księgowością 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.

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.

4.1.2. Szczegółowy zakres prac Administratora filmu określa umowa.

4.1.3. Administrator filmu jest zobowiązany zgłaszać Kierownikowi produkcji wszystkie fakty i okoliczności zagrażające przekroczeniem kosztów filmu.

4.1.4. 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, wyposażeniem biura itp.

4.1.5. 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.

[1] Jeden Administrator, występuje w coraz mniejszej liczbie produkcji. Przeważnie są to standardowe, średnie realizacje. Nierzadko wspierają go także dodatkowe osoby, wyznaczone z biura księgowego Producenta (mogą wówczas pełnić funkcję II Administratora). W małych przedsięwzięciach zdarza się, że nie występuje samodzielna, osobna funkcja Administratora, gdyż w tę rolę wchodzi biuro księgowe. W przypadku pełnienia funkcji Administratora lub II Administratora filmu przez np. Głównego księgowego lub innego pracownika księgowości Producenta, nie zwalnia to tych osób z obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec Kierownika produkcji.

4.2. **Zakres czynności Administratora filmu w trakcie produkcji filmu (wszystkie okresy)**

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. W szczególnych wypadkach na polecenie Kierownika produkcji współpracuje przy sporządzeniu kosztorysu filmu wraz z załącznikami kalkulacyjnymi; sprawdza pod względem rachunkowym poszczególne pozycje kosztorysu, sumy cząstkowe i całość podsumowania.

4.2.3. We współpracy z Kierownikiem produkcji sporządza plan przepływów finansowych, plan koniecznych nakładów finansowych na poszczególne etapy produkcji filmu uwzględniający koszty/wydatki (*cash flow-out*) oraz plan uwzględniający inwestycje i wkłady w finansowanie produkcji filmu (*cash flow-in*), a następnie wskazuje okresy ewentualnej utraty płynności finansowej i konieczność wsparcia kredytem operacyjnym.

4.2.4. 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 ekipy filmowej oraz sposoby realizowania bieżących i długofalowych zobowiązań zaciąganych na rzecz produkcji filmu.

4.2.5. Administrator (w szczególności w okresie przygotowawczym) przygotowuje, organizuje i wykonuje następujące prace:

4.2.5.1. Uzgadnia formę i tryb współpracy z biurem księgowym Producenta (oraz ewentualnych Koproducentów, Inwestorów, Sponsorów i Donatorów) 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 wykonywania operacji bezgotówkowych (np. przelewów bankowych), planu przekazywania gotówki na bieżące wypłaty, organizacji wypłat, wymagań Koproducentów, Inwestorów, Sponsorów i Donatorów w zakresie formy rozliczenia finalnego kosztu filmu itp.

4.2.5.2. Zamawia właściwe pieczęcie i druki. Przyjmuje od Kierownika produkcji i Producenta wytyczne w zakresie dostępu[2] do subkonta utworzonego na potrzeby obsługi finansowej produkcji filmu.

4.2.5.3. Uzgadnia z biurem księgowym Producenta kompatybilny system sporządzania rejestru kosztów oraz logistykę i wymogi dokumentacji operacji finansowych, procedurę obiegu informacji, sposób przekazywania zestawień dokumentów (raporty kasowe, raporty zleceń przelewów bankowych, rejestry zaliczek, kosztorys bieżący, czyli tzw. *cost report* 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.

4.2.5.4. Administrator (w szczególności w trakcie okresu zdjęciowego) 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

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

wystawienia dokumentów, naliczenia podatku VAT, pieczęci i podpisów, zakresu usług, zgodność faktur i rachunków z umowami itp.) oraz ich opisu przez właściwego członka ekipy filmowej i/lub pionu produkcyjnego odpowiadającego za dany obszar prac, zwracając m.in. uwagę na ich zasadność merytoryczną i – jeśli nie budzą żadnych zastrzeżeń – akceptuje je własnoręcznym podpisem oraz przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi produkcji.

4.2.6. Administrator filmu może podać 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 obarczonej ww. wadami może żądać podjęcia decyzji, potwierdzonej podpisem, bezpośrednio przez Producenta.

4.2.7. Administrator filmu prowadzi na bieżąco rejestr kosztów i kompletuje dowody księgowe. Na życzenie Kierownika produkcji powinien niezwłocznie sporządzić zestawienia kosztów planowanych i wydatkowanych w poszczególnych kategoriach, grupach i/lub pozycjach kosztorysu (tzw. kosztorys bieżący).

4.2.8. Na bieżąco, w uzgodnionym trybie, przekazuje do biura księgowego Producenta oryginalne dokumenty źródłowe oraz wszelkie wymagane przez nie dane i szczegóły na temat przeprowadzonych i planowanych operacji finansowych.

4.2.9. Prowadzi bieżące prace rachunkowe, jak przygotowanie rachunków do umów o dzieło i zlecenia, rozliczanie delegacji, zaliczek pobranych przez członków ekipy filmowej itp. 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 (np. paliwowych, hotelowych) i innych wymaganych prawem lub zapisanych w umowach świadczeń.

4.2.10. 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.

4.2.11. Prowadzi i nadzoruje operacje gotówkowe (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).

4.2.12. 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.

4.2.13. Administrator w trakcie zakończenia prac okresu zdjęciowego dopilnowuje rozliczenia pobranych zaliczek przez członków ekipy filmowej, a wraz z Kierownikiem produkcji kontroluje i rozlicza zakupione materiały, kostiumy, rekwizyty i inne środki inscenizacyjne, co jest warunkiem wypłat ostatnich rat honorariów osób materialnie odpowiedzialnych za te rozliczenia.

4.2.14. Współpracuje przy formalnym przekazaniu lub spieniężeniu zakupionych środków trwałych i sporządzeniu protokołów zniszczenia, przerobu lub zużycia materiałów oraz przedmiotów podczas zdjęć.

4.2.15. W wypadkach przewidzianych w przepisach prawa (np. w ustawie o rachunkowości) przeprowadza wraz z osobami odpowiedzialnymi materialnie, inwentaryzację pobranych środków inscenizacyjnych.

4.2.16. 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.

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

V. KOMENTARZ

W ostatnich latach rola Administratora filmowego zyskała na znaczeniu, a zakres jego obowiązków uległ rozszerzeniu. Związane jest to z finansowaniem filmów z wielu źródeł i uzyskiwaniem przez Producenta dofinansowań w ramach systemu wsparcia produkcji audiowizualnej tzw. „zachęt", z Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej (PISF) w ramach Programu Operacyjnego Produkcja Filmowa, środków pozyskiwanych z regionalnych funduszy filmowych czy finansowania europejskiego z Programu Media, z funduszu Eurimages itd. Wymogi rozliczeń tych dofinansowań nakładają na Producenta wiele obowiązków co do kwalifikowalności dokonanych wydatków, ustalonego odgórnie sposobu opisywania dokumentów, sporządzania raportów częściowych i wynikowych. Ponadto Administrator sporządza raporty kosztów także dla Koproducentów i innych podmiotów finansujących. Administrator o wysokich kwalifikacjach musi posiadać dobrą znajomość procesu i terminologii produkcji filmowej, programów przyznających dofinansowania w części odnoszącej się do ich rozliczeń oraz szeregu przepisów prawa dotyczących m.in. rachunkowości, umów cywilno-prawnych, ubezpieczeń społecznych, podatków itd.
Krajowa Izba Producentów Audiowizualnych odpowiadając na potrzeby rynku i zwracając uwagę na istotną rolę Administratora w procesie produkcji filmów wzięła czynny udział w umożliwieniu kształcenia branżowego w zawodzie Administratora Produkcji Filmowej i Telewizyjnej, realizowanego w rocznych szkołach policealnych (także Technika Animacji kształconego w dwuletnich szkołach policealnych) poprzez przygotowanie podstawy programowej zawodu i doprowadzenie do wprowadzenia zawodu na listę kształcenia branżowego Ministerstwa Edukacji od 1 września 2023 roku. Co pewien czas organizuje szkolenia dotyczące pracy Administratora oraz wydała elektroniczną publikację pn. ABC Administracji filmowej.