附件2：

**电视剧网络剧摄制组财务管理制度及实施流程（参考）**

为了加强电视剧网络剧摄制组（以下简称剧组）财务管理，规范剧组摄制经费使用和财务报销流程，推行剧组无现金化管理和统一执行网上支付，合理有效地控制各项费用支出，节约成本，反对浪费，杜绝不正之风和违法乱纪行为,特制定《电视剧网络剧摄制组财务管理制度及相关流程》。

**一、财务制度**

1、剧组所有开支需在各出品方（或承制方）确认的电视剧网络剧制作总预算范围内合理支出。制片人是各出品方（或承制方）认定并聘请的项目管理者，也是剧组具体的项目责任人，剧组实行制片人中心制，其剧组的财务制片和财务人员应对制片人负责并在制片人的领导下，管理运营好剧组的财务工作。

2、财务人员应认真遵守国家税法规定，监督管理剧组成员个人所得税的缴纳，并完成剧组成员个人所得税的代扣代缴工作。

3、制片部门与合作方（或第三方）签订正式合同前，需由承制方法务审核验证。合同内容款项的支付根据合同约定，填写项目资金支付申请单审批后予以支付，应以银行或网银转账支付为主，减少现金支付。

4、为确保剧组拍摄工作的顺利进行，财务人员协助制片人与各出品方协调沟通投资款项的落实，按照各投资方联合出品合同约定的用款计划足额、准时予以到位。

**二、财务管理**

1、剧组财务人员职责：

1.1负责实施剧组预算的执行工作，协助执行制片人（制片主任）监督管理资金的流向，力求节约成本；负责剧组账务以及税务的相关处理工作；随时提供剧组财务中最新、最精确的数据；每周出示支出报告（其中包括本周实际支出、截止报告日各项支出与预算费用的对照表）向制片人与承制方财务汇报；待全片制作完成后提交剧组的决算报告。

1.2负责剧组银行共管账户的管理及剧组资金的使用，及时记录银行和现金日记账；核验报销人员票据真伪及数额；核验执行制片人（制片主任）签字真伪；支付经过审批流程后的报销款项；核算剧组人员工资、劳务；发放经过审批流程后的剧组人员工资、劳务；核验剧组生产工作中发生的各项支出；督察无正规发票支出，控制无发票支出的数量和金额；每日核验流水，核对账户资金与剩余金额；协助执行制片人（制片主任）及时作出请款计划。

1.3负责收集每日场记单，均需交财务留存一份，以备承制方审计部门留档查验。

2、共管账户管理原则：

2.1共管账户管理方：根据各投资方联合出品的合同约定，由承制方负责开设共管账户并实施管理。

• 共管账户开户性质：专用账户。

• 共管账户管理原则：实施专款专用的管理原则。

2.2共管账户结算要求：电视剧网络剧项目实行财务独立核算，共管账户单独核算封闭运行，各出品方不得擅自挪用。

• 所有进账款项（含投资款及赞助广告收入）均计入共管账户。

• 所有剧组支出款项均从共管账户中支出。

• 共管账户中所有往来款项，出纳均需当日结算，每周整理汇总结算表上报会计。

• 共管账户中所有往来款项及余额，会计每周应向制片人及承制方汇报。

• 共管账户所有支出款项均须经执行制片人（制片主任）签字确认。

• 共管账户在项目全部结束后，余额按各自享有的比例份额转至各出品方指定的账户中，各出品方按收到款项的数额出具收款票据，余额为零共管账户方可结束工作并销户。

**三、合同管理**

1、原则：

1.1所有由剧组同其他第三方签订的劳务、配送、住宿、餐饮、租赁、制作等合同，均需以具有法律资格的承制方公司（或出品方公司）做为合同主体签订，并在合同中标明为此剧组签订的专项合同，以共管账户方抬头为发票抬头。

1.2所有为剧组签订的合同，均需在剧组成立后，由制片人授权给执行制片人（制片主任）进行签订。

2、合同分类

2.1合同需进行分类，并在文件夹首页做标题区分，同时需附合同目录。合同目录需做电子版合同目录，合同序号与合同目录中序号一致。合同目录要求目录栏有序号、合同名称、合同类型、合同起始日、合同终止日、合同金额、合同签订日期（便于日后审计部门审计时使用）。

2.2所有演职人员，群演及临时劳务合同必须提供身份证复印件及收款方银行账户等信息，供转账使用及留档查询。

3、合同发起人：剧组签订的对外合同，在剧组成立后，由执行制片人（制片主任）经制片人授权后实施与剧组相关合同的起草签订工作。

4、合同签订流程：执行制片人（制片主任）得到授权后起草合同并提交法务、财务予以审核通过后签字、盖章，方可生效。

5、合同保管：所有合同签订后，均需交至剧组财务保管，最后由剧组财务人员交至承制方法务部门留存。

**四、投资款项管理**

1、所有专项投资款均需直接汇入各出品方共同认定的承制方剧组设立的专用账户。专款专用，不得支付给与该项目无关的其他账户及个人账户。

2、投资款打到专用账户后，由承制方财务开具收款收据。

3、剧组预算需经各出品方审核通过后，由制片人监督管理。被制片人授权的执行制片人（制片主任）执行、管理并实施各项预算的支出。

4、严格执行各出品方确定的预算，由执行制片人（制片主任）根据项目筹备阶段、拍摄阶段、后期阶段的工作进程制定用款计划，报请制片人批准后方可实施，原则上剧组不得预留过大数额的资金。驻组会计每十天向承制方财务部门以报表形式上报剧组资金使用情况及流向，承制方财务每十到十五天向各出品方财务以报表形式告知资金的使用情况及流向。

5、执行制片人（制片主任）在项目进行中，如发现任何不可控和超预算因素，要及时以口头和书面报告形式向制片人汇报，并待批复意见。批复文件交由财务人员留档保存。

**五、发票管理**

1、剧组在开展业务过程中，应取得正规发票。以取得增值税专用发票为最优方案，发票内容及相关信息须与合同内容或实际购买内容相对应。

2 、押金性质的支出可以开具收据，抬头名称与发票相同，收据日期、金额及相关信息必须与合同一致。待押金性质的工作完成后，必须换回相应日期、金额及信息的增值税发票或退回押金。

3、大额发票收到后，财务人员应及时上网核对票据真伪信息，并打印查询信息作为附件附在发票后面。

**六、财务报销流程**

1.1所有报销事项均需实事求是，有据可依。

1.2所有报销票据均需正规发票，如有特殊情况无法取得国税正规发票，必须提前向财务部门说明情况，获得相关收据及购物明细，并向执行制片人（制片主任）申请同意后方可履行报销程序。

1.3所有报销事项均需在剧组财务预算内报销，超出预算或预算外费用原则上不予报销。特殊原因，须向执行制片人（制片主任）说明情况并提交书面报告报请制片人同意后，方可报销。

2、报销申请人：申请人填写相应报销审批单，报销单或付款单，将发票、合同按要求整理好附在报销审批单后。

3、部门长签字：各部门长需在报销审批单上确认业务是否实际发生，是否为本部门发生的实际费用；剧组购买物品，由各部门长填写申购单及采购单签字后，提交执行制片人（制片主任）审核同意后方可执行；购买固定资产需拍照登记并报备至剧组财务，以便工作结束后验收时使用。

4、会计审核：审核发票的真实性、合法性，是否为预算内支出，如非预算内支出则需要重新走预算外或超预算支出审批流程。

5、执行制片人（制片主任）审核：审核报销的真实性以及合理性，对业务层面以及支付金额合理性上是否可以报销做出决策。

6、制片人审核：制片人必须在整体上对财务工作严格管理，监督执行制片人（制片主任）与会计出纳是否严格执行剧组制定的财务报销流程及实施情况。

7、出纳付款：出纳根据审批完的报销审批单，检验签字是否完整，票据金额与报销金额是否一致，确认无误后将报销款从共管账户中转出，原则上只转账，不付现金。如遇特殊情况，需经制片人或执行制片人（制片主任）审批。

**七、临时借款管理**

1、所有临时借款必须属于剧组财务预算内项目，会计需审核借款是否为预算内支出，待该借款项目完成后，会计需及时督促借款人尽快办理销账事宜。

2、借款人必须是制片人或执行制片人（制片主任）指定的专职采买人员，在财务部门备案；执行制片人（制片主任）需审核借款业务层面上的真实性，确认是否需要借款。

3、借款人在借款时需填写《借款单》，必须写明借款用途、金额及预计销账时间。

4、其他部门临时借款时，部门长需签字申请，报执行制片人（制片主任）履行借款审批手续。

5、制片人或执行制片人（制片主任）整体把控借款数额情况。

6、出纳根据填写及审批合格的《借款单》付款。

7、借款人必须在规定的还款期限内进行报销，如超过还款期限的，需向执行制片人（制片主任）及财务部门书面说明情况。原则上前账未清后账不支，并做到专款专用。

**八.预算外或超预算费用**

1、预算外发生的费用，未得到批准原则上不予报销。

2、如因特殊原因产生的部门预算外费用，由部门长提前出具书面报告，上报执行制片人（制片主任），制片人批准后，方可报销。

3、因特殊情况发生超预算费用时，财务人员需及时告知执行制片人（制片主任），说明超支原因并出具相应的财务报告。由执行制片人（制片主任）与财务负责人共同向制片人提出追加预算的申请，经由制片人与各出品方沟通、协商、确认后方可追加预算。

**九、其他费用报销**

1、群众演员费用报销：由群众演员负责人填写《群众演员明细单》并附每个群众演员身份证复印件。由演员副导演、执行导演、现场制片、服装员、化妆员、道具员等相关人员签字核实，进入报销流程后方可报销。

2、保险费：为了保证安全生产，降低损失风险。剧组需根据不同工种，为演职员购买不同标准的人身意外伤害保险、人身意外伤害医疗保险及剧组贵重器材的财产意外损失险，财务人员做好各险种的统计付费工作。

3、医疗费：在剧组工作期间，除人身意外伤害保险之外的非慢性病导致的突发性疾病所产生的医疗费用，视情节予以部分报销或全额报销。

4、洗衣费：除戏用服装的洗衣费外，其它洗衣费一律不予报销。

5、误餐费：因工作需要导致误餐的人员，需提前通知生活制片，并按剧组规定的误餐标准由生活制片报请执行制片人（制片主任）后，进入正式报销流程签字报销。

6、电话费：按剧组规定的标准报销。

7、接待费：严格控制接待费用，制定相应的接待标准，所有接待费用必须经执行制片人（制片主任）批准后方可报销。

**十、购物管理**

1、财务人员不得与供货商进行货物价格、数量上的单独直接洽谈。

2、所有对外采购物品，均需由制片人及执行制片人（制片主任）指定的专职人员与各部门长确认的部门专业人员共同进行洽谈、购买，不得单独洽谈。

3、戏用服装、道具、发型等大量加工物品，需由服、化、道等专业部门长会同采购人员共同与供货商洽谈制作购买。

4、单次采购商品数额巨大的，报制片人、执行制片人（制片主任）审批后，由财务人员直接统一结算，转账支付。

5、燃油采购：

5.1财务人员协助剧组专职的车辆管理制片，负责全组车辆租赁、燃油购买的管理工作。

5.2剧组车辆加油需使用剧组统一办理的加油卡，到指定加油站加油。

5.3特殊原因确实需在异地或其他加油站加油的，需提前告知车辆管理制片并报执行制片人（制片主任）批准，加油人需在发票上签字后方可报销。

6、零星采购：原则上不允许个人垫资采购，依旧按照部门长填写申购表及采购表的申购流程执行。

7、凡购置器材和固定资产的，必须开列清单，经执行制片人（制片主任）批准,由部门负责人签字验收、登记，并将清单交财务部门存查，方可报销。