

Nazwa: Administrator produkcji filmowej

Kod: 242101

Synteza: Współpracuje z kierownikiem produkcji filmu w zakresie opracowania szczegółowego planu filmu, planowania i obsługi finansowej grupy zdjęciowej, przygotowywania projektów umów i zleceń, kontrolowania działalności gospodarczej grupy zdjęciowej oraz opracowania sprawozdania organizacyjno-ekonomicznego.

Zadania zawodowe: -udział w opracowywaniu szczegółowego planu kosztów filmu i bieżące monitorowanie jego realizacji;-kontrola formalno - rachunkowa dokumentów dotyczących realizowanych operacji gospodarczych w powiązaniu z planem szczegółowym filmu; -organizacja i nadzór obsługi finansowej grupy zdjęciowej, w tym w zakresie regulowania wszelkich zobowiązań z tytułu bieżącej działalności (zakup materiałów i usług, wypłata wynagrodzeń, zapłata podatków itp.) oraz obsługi kasowej grupy zdjęciowej (wypłata i rozliczanie pobranych zaliczek); -prowadzenie ewidencji środków inscenizacyjnych i materiałów zakupionych bezpośrednio przez grupę zdjęciową;-prowadzenie na bieżąco rejestru kosztów filmu umożliwiającego analizę poniesionych wydatków i bieżące ich uzgadnianie w działach księgowości producenta;-terminowe przesyłanie wszelkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych grupy zdjęciowej do producenta;-wystawianie not obciążających i uznających z tytułu opłaconych rachunków;-przedkładanie kierownikowi produkcji odpowiednich wykazów kosztów filmu, sprawozdań finansowych, dokumentów itp., niezbędnych do opracowania sprawozdania organizacyjno-ekonomicznego filmu, w części dot. wykonania planu kosztów filmu;-dokonywanie ostatecznych rozliczeń finansowych i innych czynności w związku z zakończeniem realizacji filmu;-nadzorowanie pracy kasjerów grupy zdjęciowej.