Vedlegg 3: Retningslinjer for føring av prosjektregnskap for audiovisuelle verk

Virkeområde

Retningslinjene gjelder for alle prosjekt som mottar tilskudd etter kapittel 3 i Forskrift om tilskudd til audiovisuell produksjon.

Generelle krav

1. Det skal føres eget regnskap for hvert audiovisuelle verk som mottar tilskudd etter kapittel 3 i Forskrift om tilskudd til audiovisuell produksjon.
2. Regnskapet skal føres i henhold til disse retningslinjer, gjeldende forskrift, lover og regler og i tråd med god regnskapsskikk.
3. Regnskapet skal føres i henhold til kontoplan i godkjent kalkyleskjema.
4. Utgifter som dekkes over budsjettposten uforutsette utgifter skal konteres på den relevante post.
5. Alle avtaler om kjøp eller leie av et visst omfang, herunder leie av location og rekvisitter som skal belastes regnskapet, skal inngås skriftlig.

Attestasjon og anvisning

1. Alle bilag skal være attestert og anvist før utbetaling finner sted.
2. Attestasjon skal utføres av den medarbeider som har det nødvendige grunnlag for å kontrollere at dokumentasjonen for leveransen av varer og tjenester er i samsvar med de underliggende forhold. Kontrollen kan skje ved elektronisk attestering eller ved dato og signatur direkte påført faktura.
3. Den som attesterer skal påse at den vare eller tjeneste som det betales for, er mottatt og i samsvar med bestilling eller avtale og at det er brukt riktige priser, i samsvar med budsjett eller avtalt sats.
4. Attestasjonsmyndighet kan gis til naturlig avgrensede funksjoner innen produksjonen, slik som produksjonsleder og fagsjefer.
5. Alle transaksjoner skal dokumenteres med originalbilag som skal påføres opplysninger om hva kjøpet gjelder.
6. Produsenten er ansvarlig for anvisningen av bilag, også i tilfeller hvor anvisningsmyndigheten er delegert.
7. En utbetaling skal ikke attesteres og anvises av samme person med mindre det er særlig grunn til dette.

Lønn og honorarer

1. Produksjonsforetaket plikter å inngå skriftlig avtale med produksjonens stab og skuespillere om lønn og honorarer som skal belastes regnskapet.
2. Utbetalinger til lønnsmottakere skal dokumenteres med lønnsslipper og utbetalinger til selvstendig næringsdrivende skal dokumenteres med faktura.
3. Personell i produksjonsforetaket som har generell ansettelse i foretaket ut over den angjeldende produksjonen – kan internfaktureres til prosjektet – med dagsats/periodepris oppad begrenset til markedspris. Der hvor budsjett eventuelt ikke skal danne maksgrense for hva denne

ressursen kan internfakturere prosjektet – må dagslister eller lignede foreligge som dokumentasjon.

Gjenstander av varig verdi

1. Varer som har en innkjøpspris på over kr 3 000,- og som på innkjøpstidspunktet antas å ha en bruksverdi ved avslutningen av produksjonen, skal føres på en egen liste over gjenstander av varig verdi, og avhendes til best mulig pris ved produksjonens avslutning. Inntekter fra slikt salg regnes som en kostnadsreduksjon av angjeldende regnskapskonto.
2. Listen over gjenstander av varig verdi påføres opplysninger om hva varen er solgt for, eller om annen disponering, og vedlegges produksjonens sluttregnskap.

Reiser

Utbetalinger av dietter til lønnsmottakere etter Statens satser, og tariffestet godtgjørelse i henhold til de til enhver tid gjeldende overenskomster, kan belastes regnskapet. Reisens formål skal alltid dokumenteres ved reiseregning.

Kjøretøy

1. Statens regulativ for bruk av egen bil skal legges til grunn ved føring av regnskapet enten kjøretøyet eies av privatpersoner i produksjonens stab eller av vedkommende produksjonsselskap.
2. Ved leie av bil kan utgifter til drivstoff belastes regnskapet. Regningene skal påføres registreringsnummer og kilometerstand.

Taxi

Taxikvitteringer skal påføres kjørestrekning, hvem som har reist, samt opplysning om formålet med reisen.

Internfakturering av egne ytelser

Produksjonsforetakets egne eide ressurser, langtidsleid kontorareal og andre ressurser samt kostnader til regnskapsførsel og revisor kan internfaktureres til prosjektet – med dagsats eller periodepris oppad begrenset til markedspris. Der hvor budsjett eventuelt ikke skal danne maksgrense for hva denne ressursen kan internfakturere prosjektet – må dagslister eller lignede foreligge som dokumentasjon.

Erstatninger

1. Egenandel som produksjonsselskapet må betale i forbindelse med forsikringsoppgjør kan belastes regnskapet.
2. Bilag til erstatningsutbetalinger som er gjort på grunnlag av avtale skal inneholde
   • dokumentasjon på utbetalingen
   • opplysning om hva som er skadet eller tapt

Dronningens gate 16
Postboks 482 Sentrum
0105 Oslo, Norway

Tlf. (+47) 22 47 45 00
E-post post@nfi.no
Org.nr. 892 211 442

- redegjørelse for forholdet og årsaken til tapet eller skaden
- navn og kontaktinformasjon til erstatningsmottakeren
- underskrift fra den som har inngått avtale om erstatningsutbetalingen

Mat og bevertning

1. Utgifter til felles bespisning av stab på settet, på befaringer og i planmøter kan belastes regnskapet i henhold til de til enhver tid gjeldende overenskomster.
2. Utgifter til mat og bevertning for øvrig kan ikke belastes filmregnskapet, med unntak av premierearrangementer.
3. Utgifter til alkoholholdige drikkevarer kan kun belastes regnskapet i forbindelse med premierearrangementer.

Renter

Renter som påløper i perioden fra vedtak om produksjonstilskudd fattes, til sluttregnskap er innlevert, kan utgiftsføres i regnskapet. Renteinntekter som påløper i samme periode, skal inntektsføres i regnskapet.

Rapportering ved rateutbetalinger

Regnskapsrapportering i forbindelse med rateutbetalinger skal skje på samme mal som godkjent kalkyle og avviksrapporteres i forhold til denne.

Skjema for utbetaling skal benyttes.

NFI kan i tilskuddsbrev kreve at det ved levering av sluttregnskapet i forbindelse med utbetaling av siste rate, også settes opp en balanse for prosjektet hvor det fremgår hvordan prosjektet er finansiert.
Kreditter skal regnskapsføres i samsvar med godkjent finansieringsplan.

Kontroll

Etter at bekreftet sluttregnskap er innlevert, kan tilskuddsforvalter innkalle hovedbok, foreta stikkprøvekontroll eller innkalle alle regnskapsbilag for kontroll av prosjektet. Bilag bør i størst mulig grad kunne leveres digitalt.

Dronningens gate 16
Postboks 482 Sentrum
0105 Oslo, Norway

Tlf. (+47) 22 47 45 00
E-post post@nfi.no
Org.nr. 892 211 442