

电视剧网络剧摄制组生产运行规范（试行）

为了进一步促进行业正规化、标准化建设，加强电视剧网络剧制作生产监督和运行规范管理，保障摄制组工作人员的生命和财产安全，合理有效地控制制作成本，抵制行业不正之风，杜绝违法乱纪行为，促进电视剧网络剧创作生产高质量发展，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国安全生产法》《电视剧内容管理规定》《中国广播电视社会组织联合会章程》《中国网络视听节目服务协会章程》，结合行业特点，制定《电视剧网络剧摄制组生产运行规范（试行）》（以下简称本规范）。

第一章 总则

第一条 电视剧网络剧摄制组（以下简称剧组）的成立应满足剧目已经通过政府主管部门的拍摄制作备案公示，并有足够的拍摄资金保障和良好的市场预期。出品单位和承制单位要坚持正确的政治方向、价值导向、审美取向，以高度社会责任感传播先进文化，坚守艺术标准和质量规范，努力创作出思想精深、艺术精湛、制作精良的优秀作品。

第二条 剧组必须遵守电视剧网络剧制作生产有关法律规定，保证摄制工作的安全高效运行，依法承担摄制工作安全生产责任。

第三条 剧组必须严格按照国家广电总局要求，在确保剧作主题思想导向正确的基础上，进一步加强服化道景管理，特别是强化细节把关，严肃认真、严谨细致，将责任落实到具体部门、具体人员，切实从源头防范服化道景不当使用和其他特定画面及声音出现细节错误、内容问题，全力确保各个方面的细节要素符合规定、不出问题。

第四条 剧组必须严格执行《国家广播电视总局关于进一步加强电视剧网络剧创作生产管理有关工作的通知》（广电发[2020]10号）、《国家广播电视总局关于进一步加强广播电视和网络视听文艺节目管理的通知要求》（广电发[2018]60号），严格落实《关于电视剧网络剧制作成本配置比例的意见》，坚决抵制不合理高片酬；严格规范电视剧片酬合同管理，严禁“阴阳合同”、“天价

片酬”、偷逃税等违法违规行为；不得恶性竞争，不得以演员为唯一议价标准，坚决遏制索取和哄抬高片酬的不良行为。

第五条 剧组成员必须遵守国家法律、法规和政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，抵制一切有损国家荣誉、破坏宗教信仰和民族团结的行为，抵制各种邪教组织和危害社会安定团结的非法活动及行为；遵守社会道德和公序良俗，杜绝黄、赌、毒等违法行为；遵守职业道德和行业自律公约；依法履行纳税等法定义务。如有违反，视情节及后果轻重，可依据国家法律法规规定和剧组合同的有关条款进行相应处罚，并赔偿由此给剧组造成的损失。

第六条 本规范适用于剧组在筹备期、拍摄期、后期制作及宣传发行过程的管理。

第二章 职责要求

第七条 制片人职责要求

1. 剧组实行制片人中心制。制片人是电视剧网络剧项目的总负责人，是剧组的核心组织者和管理者，其职责是受出品单位（或承制单位）委托，有效管理电视剧网络剧生产运行的全过程，完成从剧本策划、资金筹措、团队组建、拍摄制作到宣传发行的全方位组织和管理，顺利完成拍摄任务并将电视剧网络剧推向市场，在社会效益优先的前提下实现社会效益和经济效益的最大化。

2. 制片人根据《电视剧网络剧摄制组主要部门及人员岗位设置（参考）》（详见附件1），严格把关和合理选聘编剧、导演、主要演员、摄影师、美术师等剧组主创和各部门人员。剧组必须制定演职人员聘用合同书，应明确约定演职人员具体的工作职责与权利义务，由专业律师把关，最后由受出品单位（或承制单位）授权委托的制片人与各类演职人员签订。

3. 制片人应探索电视剧网络剧生产的新技术，运用先进的制片管理手段，对项目进行计划、生产、成本、质量、过程、团队、风险等科学管理，促进剧组安全、高效、节约、环保生产。

4. 制片人应加强政治素养，提高艺术修养，增强审美能力，具备策划能力、决策能力、管理能力、公关能力、经营能力等素质要求，不断提高管理创新能力。

5. 制片人必须具有良好的职业道德，诚实守信、管理规范、公正公平、爱岗

敬业，抵制行业不良风气，拒绝违法乱纪行为。

第三章 工作进程管理

第八条 全体主创和各部门人员都应当积极领悟作品思想和艺术要求，熟读剧本，解析规划各自的工作和责任，做好案头工作，积极投入创作和创新。

第九条 制片部门的工作应贯穿于电视剧网络剧生产的始终，认真听取各部门反馈的建议和诉求，统筹协调各部门的生产安排，做出详细的拍摄计划。计划执行应有效及时，重要的计划应落实到每个部门的每一个工作人员。各部门必须按拍摄计划认真做好准备工作，统一行动，未经批准不得改变拍摄计划。如遇特殊情况需改变计划时，应经制片部门研究批准后方可进行。

第十条 制片人应及时检查监督拍摄计划执行的进度和完成的质量，监控管理成本和拍摄预算具体执行情况，对实践中不适合执行和不可预见的部分做出及时的调整。

第十一条 在拍摄过程中，演职人员如果确有合理的创作建议应提前与导演和制片人沟通协商，杜绝临场提出影响拍摄计划的意见，坚决反对临场罢演罢拍的恶劣行为。

第四章 安全与保障

第十二条 保险制度

1. 剧组有责任保障演职人员的生命安全，为全体演职员特别是高危性特殊工种的演职人员购买强制性保险（人身意外伤害保险和人身意外伤害医疗保险）。同时，应聘担任高危性特殊工种工作的演职人员，应出具身体健康证明和相关专业资质证明。意外工伤处理应严格按照国家有关规定执行，一旦发生意外，在剧组积极救治的同时，须及时协调保险公司进行理赔工作。

2. 为了保障安全，减少剧组不可控风险，剧组应优先使用已购买场地保险的拍摄景地（含摄影棚），以保障剧组人员在拍摄场地的安全和场地本身的损坏赔偿。

3. 剧组根据需要，可为本组的重要器材、服装、道具等购买相应的财产意外损失保险。

4. 剧组车辆必须由车辆所有人按时购买车辆保险及不低于 50 万的第三者意

外伤害险，剧组不得使用没有购买保险的车辆。

第十三条 安全生产

1. 剧组必须遵守国家有关法律规定，聘用经国家公安、消防、安全生产管理部门认可且有资质证明的专业人员，安全使用烟火、枪支、弹药、化工材料等物品。应制订严格的安全保管、安全使用和安全检查制度，在防火、防盗、防爆等安全管理和使用过程中专职专责，落实到每一个具体责任人，每种物品使用和移交时必须签名验收。

2. 剧组用于前期、后期等生产的器材设备，必须实行各部门的专人管理，严格执行器材设备的损毁、丢失、被盗由责任人负责的制度。

3. 剧组应制定严格的安全管理制度，尊重并保护演职人员的生命安全和个人财产安全，如有盗窃、破坏、伤害等行为发生，应及时查证解决，必要时可报警或提起诉讼。

4. 严格管理和科学调度车辆，杜绝疲劳驾驶、饮酒驾驶、违章驾驶等现象发生；美术置景等施工搭建部门和现场灯光场务等高空非常规操作部门，必须做好安全防护措施，确保无危险隐患；武术特技、车辆马术、枪械烟火、水下和航空拍摄等特殊部门必须重点防范，制定安全拍摄方案，由专业人员完成工作。

5. 当拍摄现场处于公共场所、文物保护单位、林区等禁烟环境时，剧组所有人员都应落实禁烟规定。

6. 应加强对参加拍摄动物的保护，根据拍摄情况，设定相应的动物拍摄时长及安全防护措施，尽可能使用专业的动物训练公司和人员提供的动物进行拍摄，不得伤害、虐待动物。

第十四条 突发事件

1. 剧组在工作中应根据不同情况制订突发事件应急预案，如果遇到各种突发性事件或责任事故，必须高度重视，认真对待，妥善处理，必要时及时报警或寻求当地政府及有关部门的帮助。

2. 剧组拍摄过程中遇到不可预见和不可抗力的因素（包括疫情、自然灾害、政策规范、政府管制等）造成经济损失时，应服从当地政府的管理，及时向投资方和保险公司等相关部门报告，寻求解决办法，做好应急处理和善后工作，尽可能将经济损失降到最低。

第十五条 用工管理

1. 因个人专业能力不能胜任剧组工作、不服从调度指挥和管理、出现事故负有责任者，剧组有权根据合同提前解聘，其酬金可根据进组时间与工作量酌情给付，给剧组造成经济损失的应进行相应赔偿。

2. 应慎重选用临时性群众演员和临时性工作人员，剧组在录用时必须与组织者（劳务派遣公司）或本人签订劳务合同，并要求出具身份证明和健康证明，服从统一管理。

3. 剧组应严格执行国家有关法律法规，不得随意雇用未成年人。如果根据剧情内容确需选用未成年人参演角色时，应与该未成年人的监护人或法定代理人签订合同。拍摄时应注意保护其人身安全和心理健康，应根据未成年人的年龄合理安排每天工作时间，并保证其文化学习及休息的时间。

4. 剧组制定标准，根据业务水平和实际需要安排演职人员的食宿、差旅，并在合同中予以约定，杜绝特殊化和攀比。

5. 剧组必须按照有关劳动保障管理要求，合理安排作息時間，保证演职人员休息，确保工作效率和完成拍摄计划。

6. 演职人员在剧组工作期间，原则上不得再兼任其他剧组的工作。如遇出国访问、国家演出任务和参会领奖等重要事项必须离开剧组时，需提前报告并经制片人同意方可离组。

7. 剧组应建立演职人员职业道德考评制度，对于演职人员违反职业道德的行为且有确凿证据的，应向所属行业协会或相关部门反映。

第十六条 卫生保障

1. 剧组应关心演职人员的身体健康，建立完善的卫生管理和防疫机制。如发现有传染性疾病或不明原因疾病，应在第一时间隔离病员并向当地医院和卫生防疫部门报告，采取严格的防控措施，防止传染病的扩散。

2. 剧组应切实保障饮食卫生和环境卫生安全，生活制片应根据伙食标准合理安排餐饮，确保演职人员的营养和卫生。

第五章 劳务报酬

第十七条 剧组演职人员劳务酬金及其标准应由出品单位（制作机构）制定，相关人员应遵守合同约定。

第十八条 剧组应按合同约定按时足额发放演职人员劳务酬金，不得出现克扣、无故延迟发放等违约行为。

第十九条 制作机构应自觉抵制不合理高片酬等行业不良风气，严格执行国家有关规定以及中国广播电视社会组织联合会电视制片委员会和演员委员会、中国网络视听节目服务协会、中国电视剧制作产业协会等四家单位联合发布的《关于电视剧网络剧制作成本配置比例的意见》，应把演员片酬比例限定在合理的制作成本范围内，全部演员的总片酬不超过制作总成本的40%，其中主要演员的片酬不超过总片酬的70%，其他演员的片酬不低于总片酬的30%。

第六章 生产管理

第二十条 拍摄制作管理

1. 剧组应严格遵守国家关于环境和文物保护等方面的相关法律规定，自觉保护环境和文物，坚决制止破坏自然环境和国家文物等野蛮拍摄行为，做到文明拍戏。

2. 剧组在外景拍摄时应取得当地政府有关部门的许可或支持，拍摄现场围观群众清劝工作的组织，应预先准备，出具告示，劝阻群众应注意方式方法，切不可粗暴对待，不与群众发生矛盾。

3. 剧组在涉及军事、保密设施建筑周围环境拍摄(特别是航拍)过程中，应取得有关管理部门批准，严格保守国家秘密。

4. 严格遵守国家民族和宗教政策，尊重民俗、民风及宗教文化。

5. 剧组应厉行勤俭节约，反对铺张浪费，合理控制制作成本。

6. 剧组应制订严谨细致的拍摄制作计划，各部门按照工作计划和流程，结合成本预算和制作周期，高质有效地完成前期筹备、拍摄及后期制作任务。

7. 为确保生产秩序、拍摄计划、制作质量，剧组应制定分工明确的责任制和部门组长负责制，因违反剧组规定导致工作失误、延误所造成的一切损失，均应依法依规或按事先约定追究所属部门及具体责任人的经济赔偿责任，如造成重大损失者，还应追究其法律责任。

第二十一条 财务管理

1. 剧组必须严格执行国家税收政策，所有演职人员应自觉依法纳税，扣缴义

务主体应依法履行代扣代缴等法定义务。

2. 剧组聘用的财会人员必须取得国家行业考核的资质证明,应严格执行剧组所签订的各类涉及财务内容的合同,遵守合约,按规办事。

3. 剧组应根据项目的题材内容、制作规模、集数体量、演员阵容、拍摄周期、拍摄景地等重要因素,制定客观合理、符合要求的拍摄成本预算,依法合规、严格有效地管理和控制剧组的财务、合同、预算、资金等工作,保证电视剧网络剧拍摄制作顺利完成。

4. 剧组在开机前应当做好资金保障计划和财务支出的各项准备,合理分配和使用资金,监督、审核各部门的经费预算,做好应对意外的现金储备。

5. 剧组所有合同的签署和所有付款、借款和报销手续,应在遵守国家法律法规的前提下,遵照《电视剧网络剧摄制组财务管理制度及实施流程(参考)》(详见附件2)执行,保证公平、公开、公正,杜绝违规行为。

6. 电视剧网络剧的植入广告应遵守国家有关法律规定并符合剧情需要,剧组应在相关合同中加以明确约定。

7. 剧组在解散前,应主动配合政府有关部门完成创作补贴、扶持资金等款项的结算和处置,否则应由申领有关款项的公司承担相应责任。

第二十二条 采购租赁管理

1. 剧组必须建立完善细致的财产管理制度,采购生产物资耗材和生活保障用品时需由财务人员支付款项并收取发票。所有采购的器材、设备、物品、工具、办公用品、耗材和租赁的设备等都必须由专人负责分级管理,验收入账并列出详细清单。属于非消耗品的资产,财务人员应进行相关的资产登记,并标注使用部门和经手人,以便于相关负责人清点和回收。在拍摄过程中,制片部门应定期检查物品的使用和保管情况。

2. 剧组采购的所有物品均归属于制片方或出品方,任何个人不得随意占用、外借、侵吞、变卖。如因上述行为给制片方或出品方造成经济损失的,责任人应承担相应赔偿等法律责任。

第二十三条 交通运输管理

1. 剧组所用交通运输工具应由专人负责调度和管理,包括但不限于车辆进离组手续、车辆调配、加油管理、报销管理等,任何人无权擅自动用剧组车辆。

2. 司机应遵守交通法规，安全行驶，防止疲劳驾驶，严禁酒后驾驶，不得转借他人驾驶，否则发生交通事故由借出人负责；司机应爱护车辆，确保交通运输工具处于良好的工作状态。

3. 车辆管理人员要严格管控油料消耗，防止侵吞偷盗油料的违法犯罪行为，一经发现立即送交公安部门查处。

第二十四条 质量管理

1、为确保作品的艺术品质，在生产管理过程中，制片人、导演及主创团队应严格按照国家广电总局及相关管理部门要求，严把质量关，以“真善美”为目标，努力打造“思想精深、艺术精湛、制作精良”的优秀作品，精品化的品质管理应贯穿于电视剧生产的各个环节。

2、各部门应追求精细化制作，在表演、场景、服装、化妆、道具、音乐等方面强化细节把关，确保不出现各类违规内容；制片人、导演应严格监督各阶段的制作工作，落实总局《特定画面与音乐使用情况说明表》的制作，把控最后的作品质量，确保作品实现应有的思想高度、艺术品质和技术标准。

第二十五条 工作纪律和团队管理

1. 所有演职人员必须严格遵守剧组的规章制度，自觉履行签订的演职人员聘用合同中应承担的责任和义务，积极主动地完成本职工作。

2. 剧组严禁酗酒、打闹斗殴、恃强凌弱等不良行为；杜绝一切消极怠工行为，如有罢工罢演行为发生并影响拍摄进度，闹事的组织者和参与者应赔偿所产生的经济损失直至被剧组除名。

3. 剧组是统一的整体，演职人员应互相尊重、平等相待；出于安全和便于工作考虑，剧组人员应按正常预算标准集中住宿和就餐，未经批准不得私自在外食宿或留外人进组食宿；剧组应反对奢华虚荣、攀比炫富的不正之风，不提供超过正常标准的食宿行等生活待遇。

4. 演职人员的不当言行会对参演的电视剧网络剧作品造成负面影响，演职人员应按照合同规定自我约束，因其不当言行导致作品产生具体损失的（包括但不限于停播、撤档、取消购片合同等），出品方（制作机构）有权追究其责任并索赔。

5. 保护作品版权是剧组所有成员应尽的责任和义务，未经剧组允许，任何人不得将剧情（含人物造型）和拍摄情况泄露给外界及媒体。

第七章 著作权和署名管理

第二十六条 规范电视剧网络剧署名管理，按以下规范署名：

（1）依法依规署名

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国著作权法》等法律法规规定，依法依规署名，构建良好作品署名秩序。

（2）诚实信用署名

作品署名情况应如实体现作品权属情况。

（3）清晰有序署名

片头、片尾署名分别依据合同约定的顺序进行署名，外籍演员或工作人员应添加国籍标注，港澳台演员或工作人员应添加相应区域标注，形成清晰、有序的署名规则。

（4）规范表述署名

保护著作权人的合法权益，促进作品的版权交易，避免署错名、使用简称和台标等不规范形式署名以及不同载体不同署名等情形。署名严格使用规范主体名称及汉字表述。

（5）著作权声明

片尾增加版权标记“权利声明/****年 本作品完整著作权归属于***所有”，以此方式对外公示作品的著作权归属。

（6）独占性权利声明

享有一项或多项独占性著作权财产权利的主体应在著作权声明中注明。

第二十七条 署名一致性

制作机构向播出机构或发行机构交付时，署名应与经广电行政管理部门审查通过的版本一致。

第二十八条 演职人员署名

对于非电视剧网络剧权利人署名的，不应将其在“出品单位”或“制作单位”处署名，杜绝出现挂名、顶替署名以及遗漏署名情形的发生。

演职人员在电视剧网络剧的署名方式、顺序、位置等由聘用合同约定，制作者应在与演职人员签署聘用合同时就署名问题进行沟通 and 约定，规避争排位等署名纠纷的发生。

未直接参与艺术创作的辅助工作人员不在片尾署名。

第八章 附则

第二十九条 电视剧完成片供带技术标准（即电视剧的时长、署名、图像、声音、字幕、封装格式、存储介质、质量等要求），应按照国家广电总局颁布的《电视剧母版制作规范》执行。网络剧的视频格式及参数等技术标准，应按照国家广电总局颁布的《网络视听节目视频格式命名及参数规范》执行。

第三十条 为了加强电视剧网络剧拍摄管理，保证制作工作专业、高效、节约、有序的开展，结合行业特点，制定《电视剧网络剧摄制组主要部门及人员岗位设置（参考）》，详见附件1。

制片方参照本标准组建摄制组拍摄制作，其中涉及国家安全技术等要求的工种应根据有关规定持证上岗。

第三十一条 为了加强电视剧网络剧摄制组财务管理，规范剧组财务报销流程，推行剧组无现金化管理和统一执行网上支付规定，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，根据行业实际情况，制定《电视剧网络剧摄制组财务管理制度及实施流程（参考）》，详见附件2。

第三十二条 中国广播电视社会组织联合会、中国网络视听节目服务协会联合制定本规范，中国广播电视社会组织联合会电视制片委员会为执行机构。

第三十三条 本规范自发布之日起施行。

附件1：电视剧网络剧摄制组主要部门及人员岗位设置（参考）

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）

中国广播电视社会组织联合会
中国网络视听节目服务协会

2022年4月26日

附件 1:

电视剧网络剧摄制组主要部门及人员岗位设置（参考）

主要部门	人员岗位
制片	总制片人、制片人、执行制片人、制片主任、制片组
编剧	总编剧、编剧
导演	总导演、导演、导演组
美术	美术指导、美术设计、美术组、制景组、道具组
摄影	拍摄指导、主摄影、摄影组
灯光	灯光指导、灯光设计、灯光组
造型	造型指导、化妆设计、化妆组、服装设计、服装组
剪辑	剪辑指导、剪辑组
视效	视效组
录音	录音指导、录音组
音乐	作曲
演员	主要演员、其他演员
特殊部门	动作组、烟火组、枪械组、马术组

说明:

- 1、制片方根据本设置参照执行，其中涉及国家安全技术的工种应根据国家有关规定持证上岗。
- 2、本着专业、高效、节约、有序的原则，可根据实际需要增减工作岗位、人数和车辆等。
- 3、为便于管理和工作需要，摄制组统一安排住宿、工作餐和车辆使用。

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沟通协调投资款项的落实，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。