Meeting Minutes

会议记录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文档控制号 | ERP | 2016-05-11 |

会议信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议时间 | 2016-05-11 | 会议地点 | 搜狐媒体大厦【6号会议室】 |
| 参会人员 | 周晓攀、王晶、苑竹、余曼、罗劢瑾、田钰兰、胡欣、张鹏博、李敬德、高辉、闫治中、赵雪、李义良、张京 | | |
| 会议主题 | 预算申报与控制需求沟通-媒体&汽车 | | |

会议内容描述

|  |
| --- |
| 会议内容 |
| 一、会议主题：  预算申报和控制总体需求沟通-媒体&汽车  预算申报和控制明细点沟通-媒体&汽车   1. 会议要点： 2. 会议总体进程 3. 媒体预算申报和控制总体框架需求沟通和业务流程讨论。 4. 媒体预算申报和控制关键细节点讨论。 5. 汽车预算申报和控制总体框架需求沟通和业务流程讨论。 6. 汽车预算申报和控制关键细节点讨论。 7. 媒体预算申报需求沟通 8. 申报时间：每年年底业务进行预算申报，后续根据实际需要再进行追加或者扣减。 9. 申报频率：原则上每年申报一次。 10. 申报内容：  * 内容采购：预算由媒体合作中心按照不同的媒体申报全年预算数，财务根据相应媒体的已签PR单的合同截止时间计算预算年度每个季度的预算金额。由于媒体合作中心提供的媒体名称与PR单显示的供应商名称存在差异，因此具体的转换逻辑待提供新的模版之后再调研。 * 大内容日常费用：由相应的业务部门明细的预算申报表，财务根据业务部门提供的明细申报表进行归集整理得到财务口径的预算表。 * A&P：由市场部进行预算申报，在年底申报次年预算时，由于市场活动的不确定和未知性，市场部只能提供A&P的预算总数，无法提供具体的明细项信息。  1. 申报流程：业务部门将预算申报数提交给业务部门领导进行审批之后，提交给财务部门，并与财务部门进行反复沟通调整之后形成业务口径预算初稿，财务部门在业务口径预算初稿基础上进行调整形成财务口径预算。 2. 媒体板块业务口径预算与财务口径预算不完全一致，具体以哪个口径进行预算控制待确定。 3. 预算调整：预算调整分为业务口径调整和财务口径调整，其中：  * 业务口径调整：年初业务口径预算定稿之后，一般情况下不进行预算调整，如果存在特殊情况，再进行预算调整； * 财务口径调整：每季度根据实际情况对预算进行滚动调整；  1. 业务口径与财务口径转换逻辑：待确认新的模版之后进行调研。 2. 媒体预算控制需求沟通 3. 控制依据：待确定。 4. 控制期间：  * 市场部费用：由于市场部费用申请存在PR单跨季度或跨年的情况，因此控制期间待进一步讨论； * 其他部门费用：按季度控制金额；  1. 控制时点：业务部门提交申请单时，进行预算保留并进行校验，根据校验反馈结果执行相应的策略，业务申请人和业务领导不允许查看预算余额。其中：  * 预算保留是指业务部门提交申请单之后，该申请单的申请金额将作为预算保留金额进行占用。若申请单审批通过，则该保留金额计入已占用预算金额，若申请单未审批通过，则该保留金额释放，计入预算余额； * 预算校验是指系统根据业务人员选择的科目或预算项目校验该申请单的申请金额是否超过相应科目或预算项目的预算余额，若未超过，则执行预算内审批流程，若超过，则执行预算外审批流程； * 预算余额=预算金额-已审核PR单金额-未审核PR单保留金额  1. 控制规则和策略：  * 控制规则包括按预算项目严格控制、按预算项目组合控制等 * 控制策略包括警告（申请金额超预算时系统提示“当前申请单已超预算”并进入超预算审批流）、禁止（申请金额超预算时不允许提交申请单）、不控制（无论申请金额大小均进入预算内审批流）； * 媒体板块具体的控制规则和策略待收集  1. 控制流程：需提供媒体板块审批权限表。 2. 汽车预算申报需求沟通 3. 申报时间：每年年底业务部门申报预算初稿，每季度进行预算常规调整。 4. 申报频率：不定时。 5. 申报内容：目前主要以市场费用和销售成本相关的申报为主。 6. 申报流程：每年年底业务部门进行预算申报，财务进行整理、汇总后转换为财务口径预算数，每季度财务进行滚动预算时，业务部门同步进行预算调整。 7. 预算调整：除年初预算定稿及每季度的滚动调整之外，如果业务部门在实际业务中有超出预算的必要需求，业务部门会与财务部门进行沟通并调整预算。 8. 汽车板块的业务口径预算数与财务口径预算数保持一致。 9. 汽车预算控制需求沟通 10. 控制依据：最新版的预算数。 11. 控制期间：季度。 12. 控制时点：业务部门提交申请单时，进行预算保留并进行校验，根据校验反馈结果执行相应的策略，业务申请人和业务领导不允许查看预算余额。其中：  * 预算保留是指业务部门提交申请单之后，该申请单的申请金额将作为预算保留金额进行占用。若申请单审批通过，则该保留金额计入已占用预算金额，若申请单未审批通过，则该保留金额释放，计入预算余额； * 预算校验是指系统根据业务人员选择的科目或预算项目校验该申请单的申请金额是否超过相应科目或预算项目的预算余额，若未超过，则执行预算内审批流程，若超过，则不允许提交申请单； * 预算校验规则： * 不跨季度的申请单，直接校验申请金额与当季度预算余额； * 跨季度/年的申请单，将申请单金额根据日期均摊到每个季度之后，校验各季度申请单的摊销额与相应季度的预算余额； * 预算余额=预算金额-已审核PR单金额-未审核PR单保留金额  1. 控制规则：按预算项目进行严格控制，不允许项目之间的串用预算 2. 控制策略：业务申请超过预算额度时提示预设的警告信息，若业务申请确实存在特殊情况，则提交申请单并执行预算外审批流程，否则需与财务进行沟通并进行预算调整，待预算调整之后再进行业务申请。 3. 控制流程：需提供汽车板块审批权限表。 |
| 待确定问题和提供资料 |
| 媒体：   1. **业务申报的模版明细度，需提供更新后的业务申报模版及相应模版转换为财务口径数据的逻辑；** 2. **市场部的申请单会存在跨季度不跨年及跨年的申请单，这些如何判定申请金额为预算内还是预算外？** 3. **市场部的费用按年还是按季度进行控制？** 4. **预算控制的依据，即以业务口径预算数还是财务口径预算数进行预算控制？** 5. **请提供媒体板块的审批权限表**   汽车   1. **请提供汽车板块的审批权限表、最新的预算申报模版；** |
| 计划安排 |
| 1. 跟进媒体和汽车板块待提供资料的提交情况； 2. 跟进媒体待定问题确认情况； 3. 预约媒体、汽车进行二次详细调研； 4. 了解CRM系统、礼品平台的相关情况； |