Meeting Minutes

会议记录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文档控制号 | ERP | 2016-05-23 |

会议信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议时间 | 2016-05-23 | 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、李敬德、高辉、闫治中、赵雪、李义良、张京 | | |
| 会议主题 | 预算申报与控制明细需求沟通-媒体补充调研 | | |

会议内容描述

|  |
| --- |
| 会议内容 |
| 一、会议主题：  预算申报和控制明细需求沟通-媒体补充调研   1. 会议要点： 2. 会议总体进程 3. 媒体预算申报模板讨论。 4. 媒体预算控制关键细节点讨论。 5. 媒体财务预算申报模板讨论 6. 业务申报模版字段和逻辑确认：  * 各部门汇总表：包含了媒体板块所有需要业务部门进行申报的部门及相应的科目。若业务部门存在更明细的预算申报模版，则业务部门在明细预算申报模版上进行申报，否则在各部门汇总表相应的预算模版中进行申报。 * 媒体采购明细：先从PR系统中导入大内容部门下所有合同截止时间落在预算年度及预算年度以后的PR单的PR单号、供应商、已签合同的总额、已签合同截止时间，然后由业务部门填写“媒体名称”、已签合同的“合同金额/年”、续签合同的“合同金额/年”、续签合同的“合同截止时间”，系统根据已签合同的“合同金额/年”、续签合同的“合同金额/年”计算涨幅及预算年度的每季度预算，季度预算金额按照天拆分到相应的季度。 * 其中PR中的媒体类供应商，需要PR中对该类供应商进行标记。 * 大内容日常费用明细： * 费用类别列与预算科目一一对应，描述列每年相对固定，可以使用列表选择，如果未来有新增描述内容，则需先在申报系统新增相应的描述。 * 上年预算：从Planning系统导入业务申报时点的最新版预算数，由于Planning系统的预算数据无法区分项目，系统可默认将Planning预算数计入每个费用类别的第一个描述内容中。 * 体育明细： * 业务部门填写“采购内容”、“供应商”、续签合同的“合同金额/年”和“合同截止日期”，系统根据业务部门填写的供应商与PR系统的已签合同截止时间在预算年度及以后的PR单进行匹配，如匹配成功，则获取当前供应商的PR单号、已签合同金额和合同截止时间。 * 体育明细表中相应字段的计算逻辑与“媒体采购明细”中的逻辑一致 * 由于体育明细中的供应商可能存在对应多个PR单的情况，因此具体的实现方式待进一步讨论。 * 市场部明细： * 费用类别为“市场推广”的数据计入“日常推广”科目，费用类别为“市场调研”的数据计入“专业服务费”科目； * 描述列每年变动比较大，需允许用户自己填写。 * 上年预算：从Planning系统导入业务申报时点的最新版预算数，由于Planning系统的预算数据无法区分项目，系统可默认将Planning预算数计入每个费用类别的第一个描述内容中。 * 快站： * 费用类别列与预算科目一一对应，描述列每年相对固定，可以使用列表选择，如果未来有新增描述内容，则需先在申报系统新增相应的描述。 * 由于目前快报部门的变化较大，需了解核算部门与预算部门、PS部门与预算部门的映射关系之后再进行调整，具体请参考附件《媒体部门及相关对应关系》 * 手机搜狐网： * 费用类别列与预算科目一一对应，描述列每年相对固定，可以使用列表选择，如果未来有新增描述内容，则需先在申报系统新增相应的描述。 * 上年预算：从Planning系统导入业务申报时点的最新版预算数，由于Planning系统的预算数据无法区分项目，系统可默认将Planning预算数计入每个费用类别的第一个描述内容中。  1. Facility申报：  * ES部门提供的申报模版中，武汉研发中心的Facility预算记在媒体的武汉研发中心下，但是媒体部门下并无“武汉研发中心”这个预算部门，需进一步讨论；具体明细计入的预算科目待确定。 * 媒体板块的Facility还包括上海和广州分公司的相关费用，需了解目前的预算编制情况再进一步调研。  1. 申报流程：   业务线填写预算申报数据->提交给财务进行审批->财务提出审批意见并与业务进行沟通，调整预算数，以上步骤可能存在多次反复，待双方达成一致且预算申报调整完毕之后，财务在业务申报数据基础上编制财务预算->提交给各领导审批。   1. 媒体财务预算控制关键细节点讨论 2. PR单审批流程：  * PR申请单的审批一般流程为：业务部门提交申请，部门负责人审批，若未超出部门负责人审批权限，则提交给财务进行审批，否则继续提交中心负责人审批，若未超出中心负责人审批权限，则提交给财务进行审批，否则继续提交Charles审批，待Charles审批完成之后提交给财务进行审批。 * PR申请单的财务审批节点共三个：苑竹、王晶、周晓攀。 * 对于预算外或超预算审批流程，在提交给Charles审批之前，需由财务审批的第一个节点（苑竹）进行初审，财务在进行初审时判断是否将该PR申请单继续提交给Charles进行审批。 * 广告销售和广告营销部门的PR单中需要求业务部门申请时填写“成本占比”，以用于判断成本占比是否小于3%，若PR单金额小于2万，成本占比小于3%，则根据PR单申请人所在的部门提交给相应的部门负责人审批，否则直接提交给中心负责人审批。  1. 媒体板块业务部门在提交PR申请时，以业务口径预算数为标准计算预算余额并判断是否超预算，财务部门在进行审批时，既要能够查看业务口径的预算相关数据，又要查看财务口径的相关预算数据，以便为财务合理的判断提供数据基础。 2. 系统判断业务部门是否超预算的标准：  * 不跨季度的申请单：根据申请金额及预算余额直接判断是否超业务部门预算； * 跨季度/年的申请单：将申请金额按天分摊至每个季度后，对比每个季度中的分摊申请金额及预算余额判断是否超业务部门预算。  1. PR单申请金额如果在PR系统中进行了调减，则调减的金额，可以释放到预算余额并允许业务继续使用。 |
| 待确定问题 |
| 1. **由于体育明细中的供应商可能存在对应多个PR单的情况，因此具体的实现方式待进一步讨论。** 2. **快站相关的核算部门与预算部门对应关系、PS部门与预算部门对应关系如附表所示，需媒体板块重新梳理快报明细预算申报的颗粒度。** 3. **Facility预算申报情况待进一步讨论：1）武汉研发中心的预算是否由ES部门统一申报，申报模版中的具体明细计入哪些预算科目和哪个预算部门；2）上海、广州分公司的Facility预算如何编制；** 4. **与PR系统确认，是否能够将媒体类的供应商进行标记** |
| 附件 |
|  |
| 计划安排 |
| 1. 针对以上待定问题进行补充调研 2. 进一步确认每个预算科目的具体控制方式 |