Meeting Minutes

会议记录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文档控制号 | ERP | 2016-09-13 |

会议信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议时间 | 2016-09-13 | 会议地点 | 搜狐媒体大厦2F【6号会议室】 |
| 参会人员 | 徐博、李敬德、高辉、闫治中、杨雷、陈栋、陈琳 | | |
| 会议主题 | 预算申报系统方案汇报 | | |

会议内容描述

|  |
| --- |
| 会议内容 |
| 一、会议主题：  预算申报系统方案汇报   1. 会议要点： 2. 预算申报总体流程概述 3. 系统基础设置  * 组织   申报系统中的有两类组织，HR部门来源PS系统，预算部门来源Planning系统，两者通过现有的HR部门与预算部门映射表自动进行关联；但存在一级HR部门下的二级部门分别对应不同板块预算部门的情况，例如大数据中心，这类场景下需二级业务部门分开填报，以保证预算部门数据的准确性。   * 项目   定义项目时需明确具体事项，以帮助审批人员进行审批，对于“其他”等模糊性质的输入，系统能够进行校验及给予提示；在进行申报系统培训时也要重点进行说明。   * 权限-角色   具有“普通用户”角色的对象范围较大，在可操作模板、可查询数据等系统权限方面需进行严格控制；各部门预算专员需对系统操作流程及规范十分熟悉，能够对本部门普通用户进行业务、操作指导及管控。   1. 任务下发  * 可前台维护申报模板与预算部门的对应关系，在任务下发时，申报模板按照系统配置进行自动匹配，无需手工选择申报模板进行下发； * 下发任务时，可定义任务内容及时间要求，任务下发到各部门预算专员的同时以系统邮件的形式通知所下发部门的相关领导； * 任务下发功能可适用于各板块的每月财务预测。  1. 预算填报  * 预算填报时，支持模板下载、EXCEL导入、导出功能，同时可支持上传附件，以便财务审批时查看； * ES部门的业务预算套表逻辑较复杂，若分阶段实现，第一阶段所填内容不能少于目前底稿平台Facility模板中的内容，项目本期实现程度待与ES部门相关人员进行沟通。  1. 流程监控  * 在流程驱动过程中，需保证各节点只能收到本节点需要处理的消息通知，业务申报数据上报至财务后，业务申报流程的状态待定（不能简单定义为财务已审或审批中，一般年度预算年中才能经董事会批准最终定稿，周期较长），以确保业务部门对审批状态无歧义； * 业务预算被财务整体驳回至预算专员节点的同时需以系统邮件的形式通知相应部门的领导。  1. 财务审批要求  * 提交至财务的数据沿用现底稿平台中计划费用、Facility、Capex的分类展现形式； * 资产类申报数据转换为财务口径数据时，预算部门无需映射到现底稿平台中的“搜狐库存”部门，保留原具体预算部门，到货金额和折旧就可自动归集； * Facility预算中，考虑“全公司“类业务的填报方式； * 关于初始化数据，需提前与财务进行沟通确认格式、内容等，以便财务安排时间。 |
| 待确定问题 |
| 1、业务申报数据上报至财务后，业务申报流程的状态 |
| 计划安排 |
| 1. 完善预算申报方案； 2. 预约各板块财务进行方案汇报； 3. 预约采购部、ES、HR进行方案汇报； 4. 预约集团财务进行财务审批及调整方案汇报。 |