Meeting Minutes

会议记录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文档控制号 | ERP | 2016-04-27 |

会议信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议时间 | 2016-04-27 | 会议地点 | 搜狐媒体大厦【协作会议室】 |
| 参会人员 | 王明茜、徐博、李蕴慧、张鹏博、李敬德、高辉、闫治中、赵雪 | | |
| 会议主题 | 预算申报与控制需求沟通-视频 | | |

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-集团总部   1. 会议要点： 2. 会议总体进程 3. 集团总部财务预算申报和控制总体框架需求沟通和业务流程讨论。 4. 集团总部财务预算申报和控制关键细节点讨论。 5. 预算申报需求沟通 6. 申报目标：将当前已经收集到的预算申报模版在线上实现。 7. 申报时间：每年从10月开始收集，直到报出初稿版预算。 8. 申报频率：原则上每年申报一次。 9. 申报内容：  * Capex&Others预算： * Capex预算申报时，Tech-NO部门从各业务部门收集Capex项目、需求用途、产品类型、数量等信息，并将收集到的信息填写好单价之后进行汇总、调整和修改，形成Capex预算。其中Capex各产品类型的单价只有Tech-NO部门有权限填写和查询，业务部门无权限查看该数据。 * Capex模版（含Service、OtherTech）待继续调研。 * 带宽预算：希望能将目前Planning系统的部分表单和功能移至预算申报平台，具体情况待进一步调研。 * ES预算：模版中武汉研发中心的费用归属于媒体，需与媒体继续调研；ES模版的内容需与ES部门继续调研。 * HR预算：待与HR部门调研。  1. 预算调整：  * 年初预算定稿之后，一般情况下不进行预算调整，如果存在特殊情况，系统需保留从业务部门开始调整预算和财务直接调整预算两种渠道，其中财务调整预算时在Planning进行调整即可。 * 业务部门和财务部门在进行预算调整时，不允许修改历史季度的预算数据，只允许修改未来季度的预算数据。  1. 预算追加：如果出现提交的PR单属于预算外且审批通过的情况，则需要将该PR单的金额（即预算外金额）同步更新到申报系统和Planning系统的相应数据，以便完成预算追加的过程。 2. 预算控制需求沟通 3. 控制依据：业务部门申报的初稿预算或调整后的预算。 4. 控制期间：  * Capex类：按季度控制金额； * 其他费用类：按季度/年度控制金额，具体费用的控制期间待进一步调研；  1. 控制规则：  * Capex类：按采购类型进行控制，允许部门之间串用预算； * 其他费用类：按项目进行控制；  1. 控制时点：业务部门提交申请单时，进行预算保留，并进入PR单审批流程。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审核PR单金额，若申请单未审批通过，则该保留金额释放，计入预算余额；  1. 控制流程：业务申请人提交PR单->业务领导审批->业务线财务审批->财务领导审批->公司领导审批（根据金额和实际情况判断是否需要财务领导和公司领导审批），具体控制流程及节点可以参考视频版权的控制流程和节点，待进一步讨论。 2. 控制策略：  * 业务提交申请时不进行控制； * 业务领导审批时显示预算占用额、预算保留金额、预算余额（预算余额=预算金额-已审核PR单金额-未审核PR单预算保留金额）以供业务领导参考； * 财务初审时，需指定该PR单为预算内还是预算外，以便确认执行预算内审批流程还是预算外审批流程； |
| 待确定问题 |
| 1.预算控制审批流程 |
| 计划安排 |
| 1. **预约媒体板块调研媒体预算申报和控制流。** 2. **预约Tech-NO、ES、HR部门调研相应的预算申报模版。** 3. **预约徐博讨论带宽预算申报及其他预算申报明细问题。** |