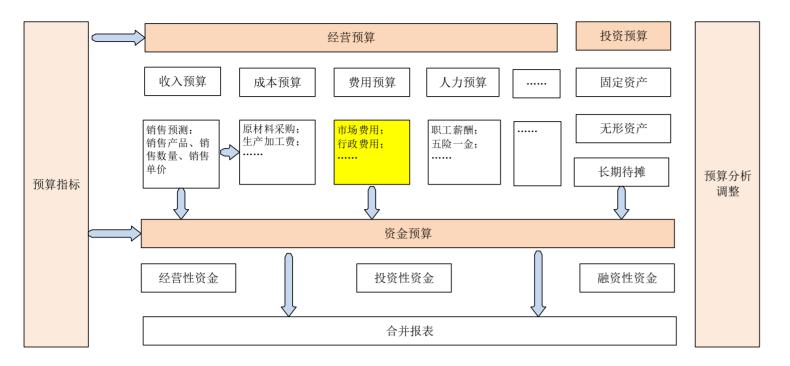
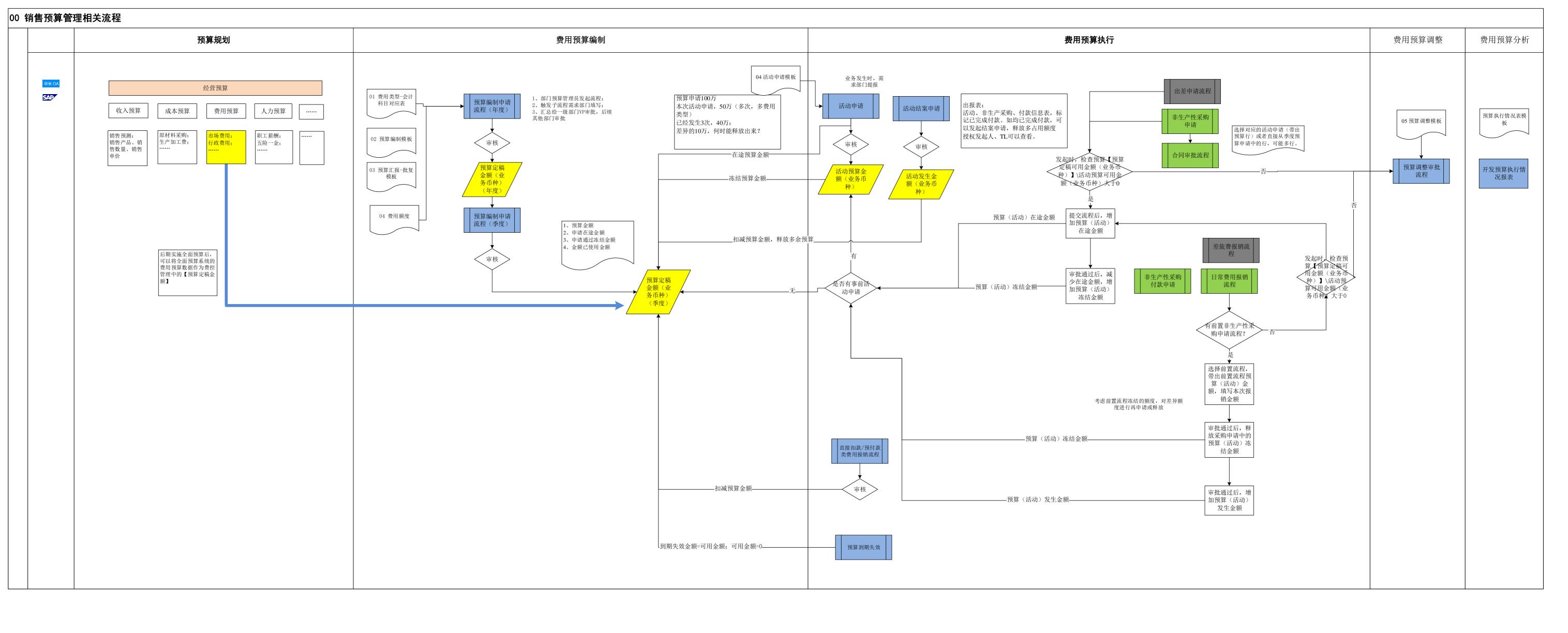
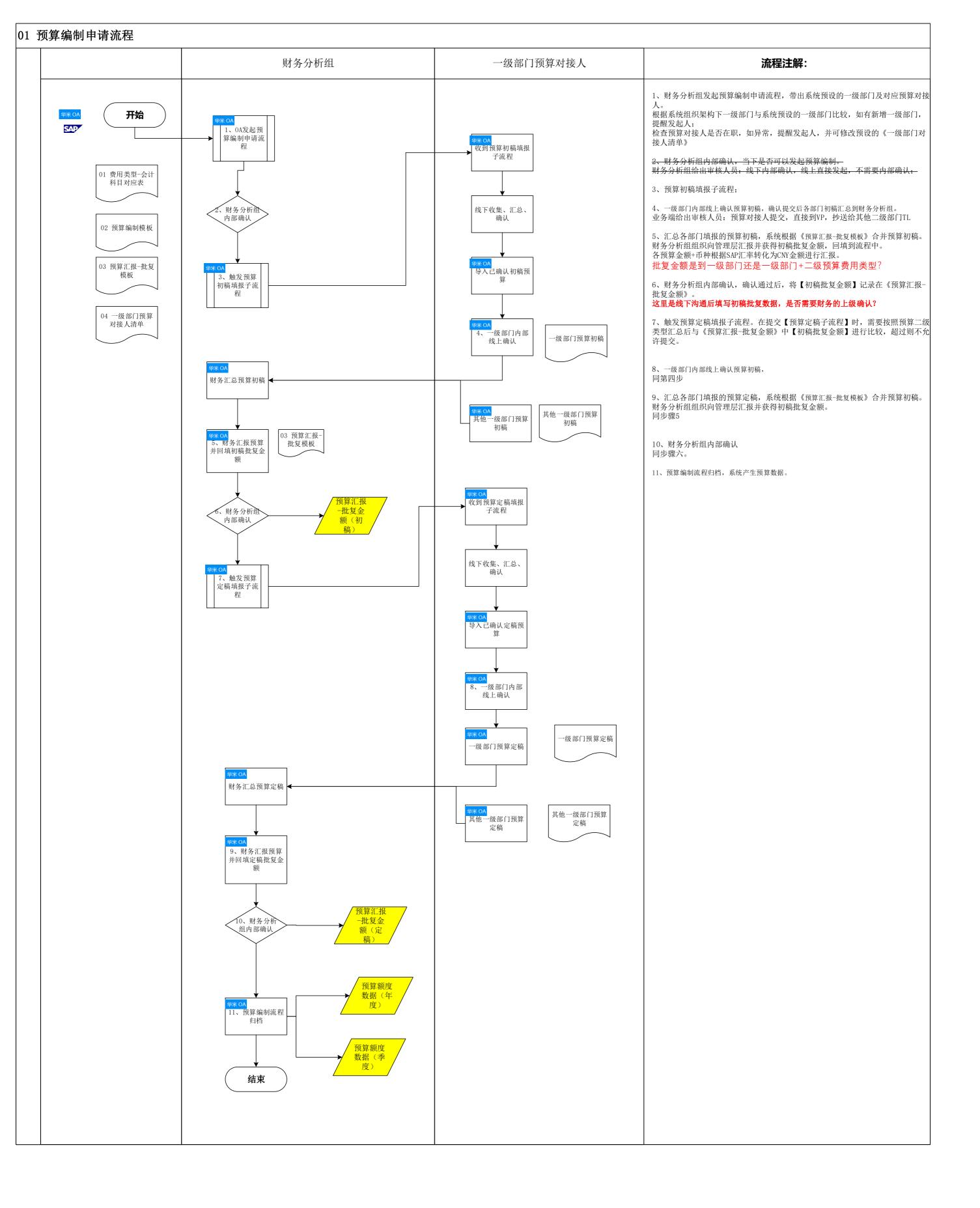
全面预算



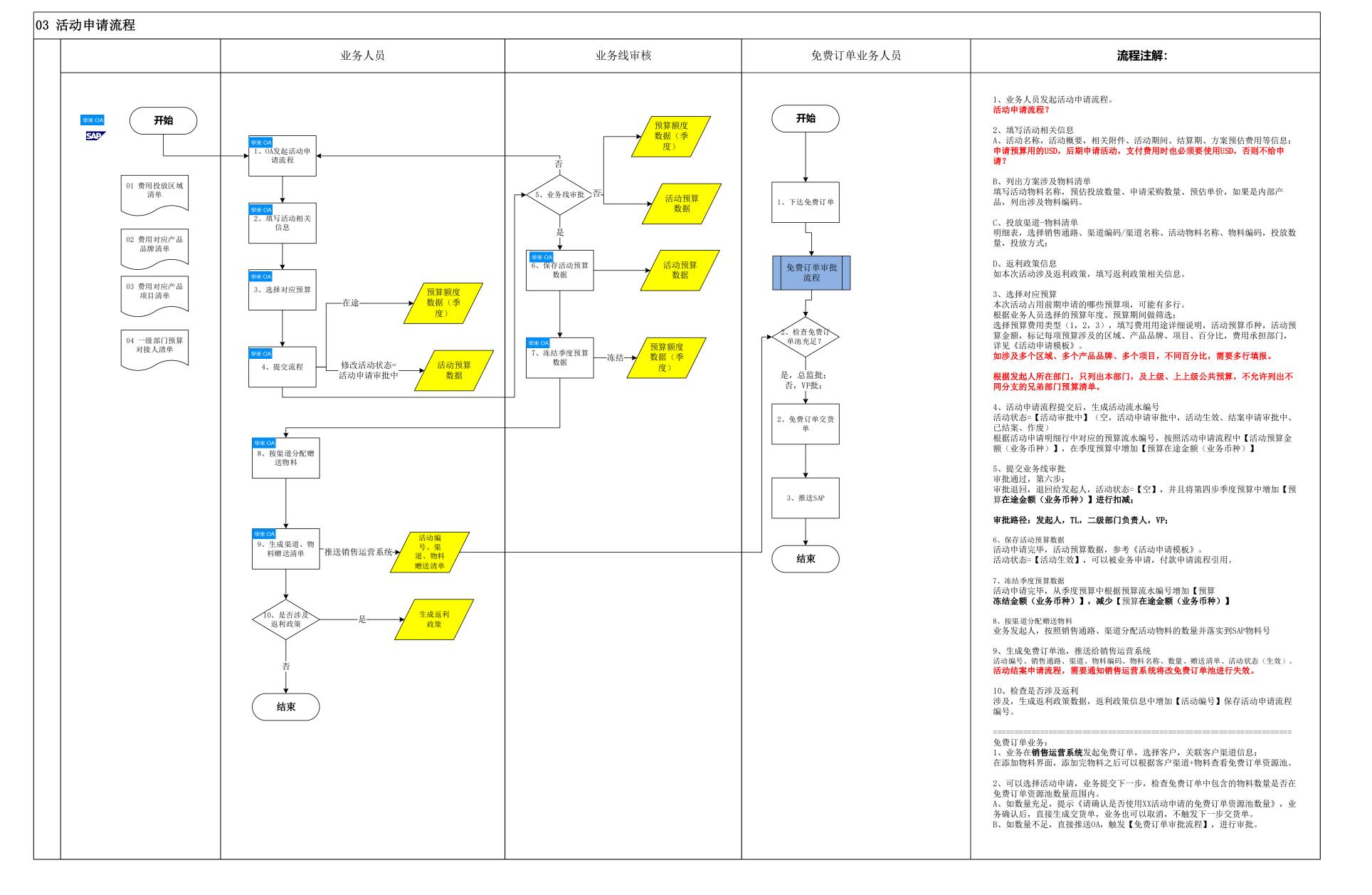




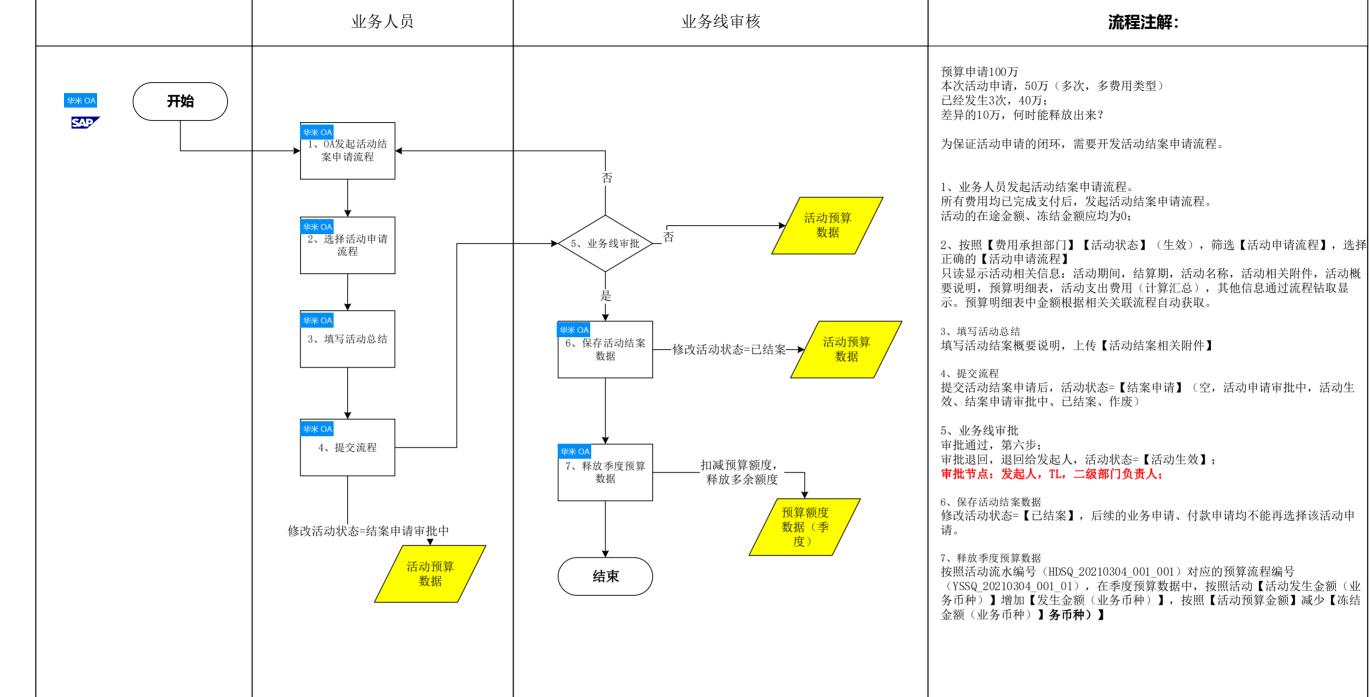


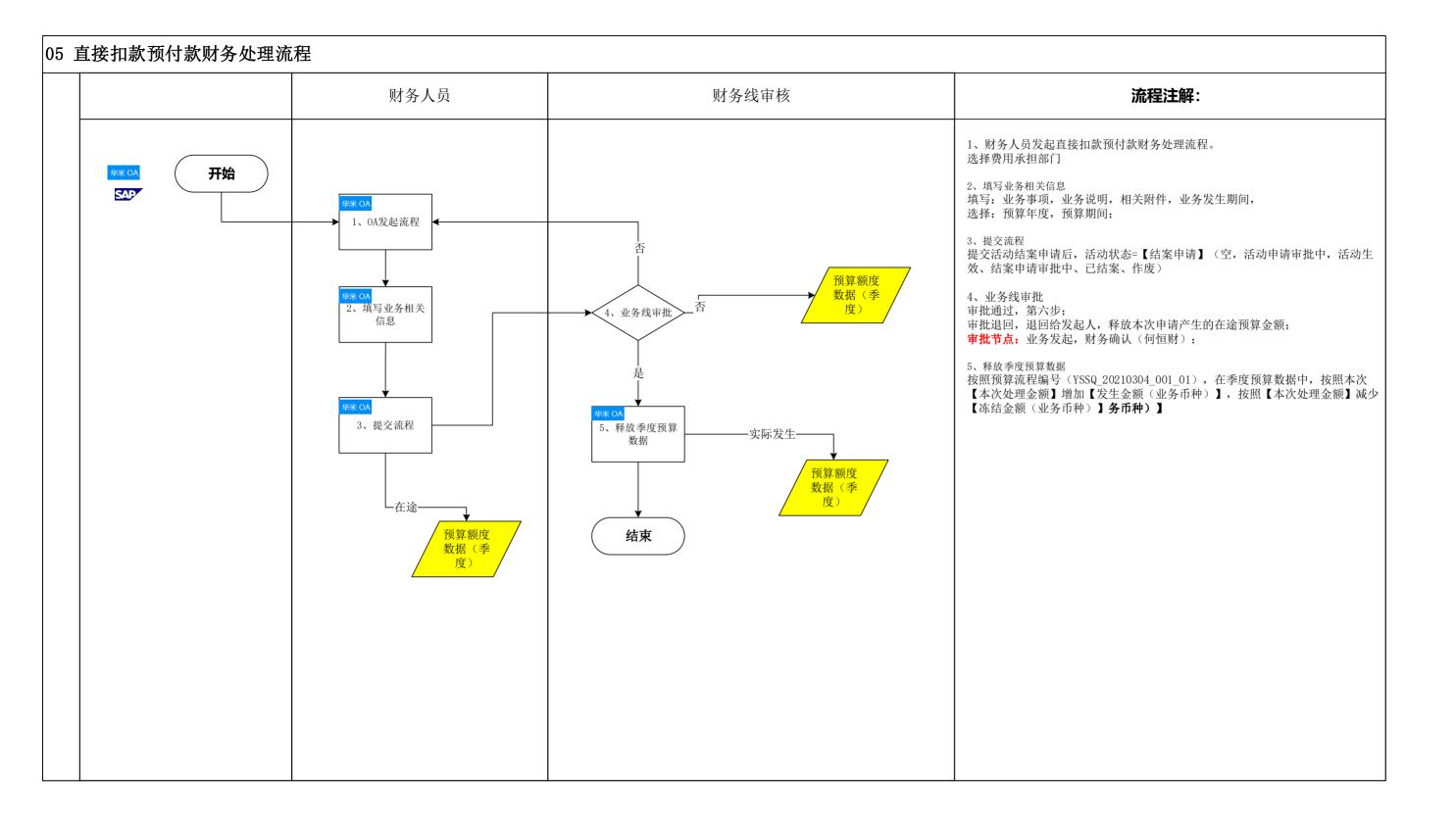
01 预算失效流程 一级部门预算对接人 系统自动执行 业务TL 流程注解: 华米 OA SAP 系统后台脚本,检查生效的预算流水清单; 开始 1、到期前7天; 2、将【预算定稿可用金额】大于0的预算清单,根据【费用一级 部门】、预算对接人信息,根据预算模板中的部门(123)将剩余 1、预算期间到期 前7天 预算邮件部门负责人,将一级部门预算余额邮件给一级部门预算 3、业务业务人员 确认是否保留预算 3、一级部门预算对接人通知业务人员,线下沟通; 4、需要保留的预算,即刻发起活动申请流程、非生产性采购申请 4、保留预算 流程, 差旅费申请流程等各业务流程。 04 一级部门预算 对接人清单 2、邮件提醒 5、申请后,会冻结预算清单,形成在【在途预算金额】; 6、预算期间到期; 修改季度预算数据,将【到期失效金额】=【预算定稿可用金 额】,并让【预算定稿可用金额】=0; 活动只要申请了不会因为预算期间到期而失效,只会活动结案申 请后才会关闭。 差旅费申请流 预算额度 程 杏 数据(季 6、预算期间到期 度) 非生产性采购 活动申请 申请 5、占用预算 结束

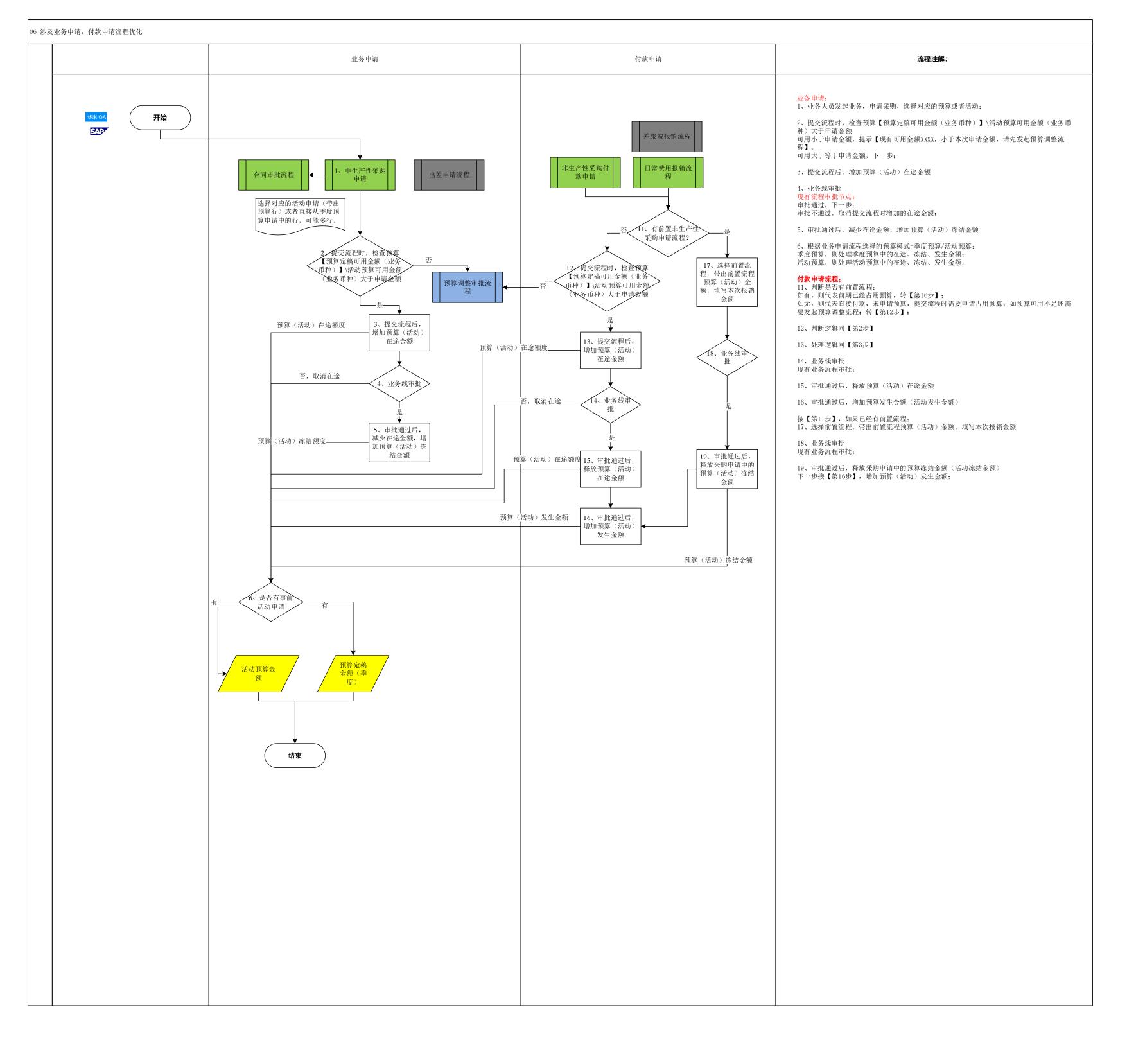
02 预算调整申请流程 一级部门预算对 业务人员 流程注解: 接人 1、发起预算调整流程 业务部门自行发起; 华米 OA 开始 2、明细表形式列出【待调整预算清单】,设置调整类型(调增,调减),调整金 SAP 额。输入预算类型(年度、季度)、预算期间信息、预算费用类型(1,2,3级) 1、0A发起预算调 整申请流程 根据预算费用类型+成本中心,列出历史调整次数,累计历史调整金额。 3、预算调整审批节点。根据调整后金额+已发起在途+已冻结+已发生与预算二级 01 费用类型-会计 类型+一级部门范围的管理层对预算定稿批复金额进行比较。 科目对应表 显示该预算项相关信息; 2、列出待调整预 算清单 02 预算编制模板 4、在预算二级类型+一级部门范围内,审核节点? 业务发起人,发起人-TL-二级部门负责人-VP(王琳提供) 预算汇报-预算调整后 5、超出管理层VP审核的预算时,审核节点? 批复金额 小于管理层批 CFO 03 预算汇报-批复 (定稿批复 复金额? 模板 金额) 5、额度外审核 节点 6、修改预算批复金额中的调整金额,产生预算批复金额-调整历史记录。 7、修改预算数据中的调整金额,产生预算金额-调整历史记录。 04 一级部门预算 额度内审核 对接人清单 节点 8、预算调整流程归档。 批复金额-调整历 6、修改批复金额-史记录 调整金额 预算金额-调整历 7、修改预算数据-史记录 调整金额 预算汇报-批复金额 (定稿批 复金额) 预算额度 8、预算调整流程 数据(季 归档 度) 结束



04 活动结案申请流程 业务人员 业务线审核







出报表: 活动、非生产采购、付款信息表,标记已完成付款。如均已完成付款,可以发起结案申请,释放多占用额度授权发起人、TL可以查看。