

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2016〕1274 号

签发人：白礼西

关于成立财务信息化管理系统实施小组 的通知

各公司、厂：

为配合集团未来的战略要求，加强财务管控。根据太极集团【2016】1093 号《关于加快集团信息化工作的指导意见》文件精神，成立财务信息化管理系统实施小组，现将相关事宜通知如下：

一、财务信息化管理系统实施组

组长：朱明希

常务副组长：张晓星、杨靖

副组长：张卫和、周万森、陆晔、陈林、李健、朱麒、邬吉波、刘双楠、吴卫

实施组下设实施小组：

1、 财务组：

组长：吴卫

副组长：张涪、夏斌和、

工作组关键用户：太极实业及下属单位相关财务骨干

2、 商业组：

组长：陆晔（牵头组织，确定具体负责信息化建设的负责人）

工作组关键用户：商业管理部业务骨干和商业单位财务经理或骨干

商业组根据工作需要，由组长确认可细分具体工作小组

3、 工业组；

组长：周万森、陈林（牵头组织，确定具体负责信息化建设的负责人）

工作组关键用户：各工业独立核算工业及新兴产业单位财务经理或骨干

工业组根据工作需要，由组长确认可细分具体工作小组

4、 供应链业务组：

组长：李健

副组长：陈康（供应）、成姗姗（骨干产品销售），鞠其波（普药销售），熊红（物流）、李川南（物流）、潘宇（生产、设备、环保）、黄世琼（质量）

工作组关键用户：各系统业务骨干

5、 信息及项目管理组：

组长：李敏

工作组关键用户：信息系统技术骨干

二、 工作目标

1、 近期目标：在集团信息化领导小组确定的 OA、工商业 ERP 软件供应及实施商的基础上，力争 1 年内完成财务信息化管控系统。

1) 建立财务核算标准化体系：

a) 会计基础体系标准化，集团统一制定编码规则及部分会计科目，会计科目前三级由集团统一维护，后面细分级别由子公司按总部编码原则自行维护。

b) 核算流程规则标准化，根据行业核算特性，梳理并统一财务核算流程及业务规则，并通过信息化系统进行固化。

c) 账簿、凭证管理标准化，制定规范的凭证管理制度并将其内容定制在信息化系统中。实现“远程报账”功能。

d) 统一财务报告体系，设计“多视角、多层次、多维度”的管理报表体系。

2) 建立统一的财务信息化管理平台，统一软件和数据接口，适应集团战略扩张需要，快速实现新公司财务信息整合。

3) 实现集团财务数据的快速统计、汇总、合并。根据管理需要，实现会计事项跨公司、跨科目查询和合并，实现任一家下属企业报表的自动生成以及数家或全部下属单位报表的自动分类汇总，快速实现全集团主要会计报表的汇总报表，支持决策的需求。

4) 监控下属单位资金使用。通过对银行账户及资金计划的监控，监督下属单位的资金支出，提高资金利用效率。

2、 中长期目标：

1) 建立财务控制体系，以财务预算为出发点，资金管理为手段，加强对成本费用各级审批节点的控制与考核，实现各项预算指标层层分解落实并实时追踪控制，形成企业绩效管理的财务监控体系。

2) 完善集团财务分析指标体系和管理会计体系，达到财务信息“纵向可汇，横向可比”。从业态、行业、历史及发展趋势、品种、车间、部门、人均费用及明细等方面进行计划、同期、实际的年季月各维度的管理报表，多维度，多细度分析，为集团公司经营、决策各层级提供所需的财务信息支持。

3) 在 2-3 年内与生产、供应、销售业务系统整合，主要独立核算公司协同提升公司整体各项水平，实现财务业务一体化。实现标准成本信息系统建设，实现成本全过程管控，提高预测、决策、运营和抗风险能力。以财务数据追溯业务形成原因和过程，实现财务由核算型向管理型财务转型。

三、工作职责：

1、实施组组长、常务副组长：

- 1) 负责整个项目的实施工作。
- 2) 确定项目定位，制定项目目标。
- 3) 定期、不定期召开项目会议。
- 4) 提出项目的重要需求。
- 5) 终审需求调研报告、解决方案等项目关键文档。
- 6) 协调项目进度及人财物事项。
- 7) 组织项目相关采购工作。
- 8) 提出本人对系统的需求。
- 9) 终审项目的重大变更事项。

- 2、 各副组长工作职责：
 - 1) 负责组织本业务模块的实施工作。
 - 2) 提出本业务模块的需求。
 - 3) 负责制定本业务模块的解决方案、组织相关人员讨论及确认方案。
 - 4) 参与实施方案和实施计划的制定。
 - 5) 审核本业务模块相关的实施文档。
 - 6) 协调本业务模块人财物相关事项。
 - 7) 审核相关项目文档。
- 3、 实施小组长工作职责：
 - 1) 负责本业务模块的实施工作。
 - 2) 提出本组对系统的需求。
 - 3) 审核本业务模块需求的相关文档。
 - 4) 拟定本业务模块的解决方案、实施方案及计划。
 - 5) 拟定基础数据的标准化编码规则及编码。
 - 6) 拟定系统运行的相关管理制度。
 - 7) 终审项目实施人员名单。
- 4、 关键用户工作职责：
 - 1) 调研并撰写《现状调研报告》。
 - 2) 收集并汇总《需求调研报告》。
 - 3) 收集并汇总基础数据。
 - 4) 对基础数据进行清理，保证其有效性。
 - 5) 收集并汇总业务流程优化建议。
 - 6) 设计管理报表格式。
- 四、 关键用户人员需求：

1、 参加工作时间：一年以上，熟悉所负责业务模块的业务流程。

2、 技能：有较强的文档撰写能力，能熟练使用 OFFICE 办公软件。

3、 工作时间：能长时间加班、出差、最好是全脱产。

4、 关键用户：由本人自荐或部门推荐相结合，并经实施小组组长确认。

五、 工作制度：

1、 关键用户按项目组通知要求的时间、地点参与相关工作，原则上在信息处集中办公。项目管理组负责进行签到考勤。

2、 关键用户变更需经实施小组组长、实施组常务副组长批准后方可离开实施小组。

3、 项目例会由项目管理组负责进行签到考勤。

4、 例会由项目管理小组提交《项目计划进度情况统计》和《项目工作质量统计表》。

六、 奖惩机制

1、 补助标准：补贴仅在实施期间按月按人发放，费用由相关人员工作所在单位承担。

1) 关键用户：1500 元/月/人。

2) 实施小组长、副组长：2000 元/月/人。

3) 实施组组长、常务副组长、副组长：2500 元/月/人。

2、 扣款条例

1) 没有按规定时间完成任务，扣除当月补助的 10%。

2) 现状描述、需求确认、解决方案不准确，在签字确认后多次修改的，扣除当月补助的 10%。

3) 基础数据收集整理不完善，导致数据遗漏、重复，扣除当月补助的 10%。

4) 对账工作不完善，导致上线后数据不准确，扣除当月补助的 10%。

5) 系统测试不仔细，取样不充分，导致系统功能不完善，扣除当月补助的 10%。

6) 单据多次录入错误的扣除当月补助的 10%。

7) 不按操作规范的扣除当月补助的 10%。

8) 对项目造成重大变更的错误，扣除全部补助。

3、 补助发放依据

1) 签到情况与扣款条例。

2) 项目计划进度情况统计表。

3) 工作质量统计表。

4、 发放流程：项目补助由项目管理组统一造表，经常务副组长审核后，组长终审，交集团财务处统一发放。

发放时间：以项目正式启动日起计算。



抄送：总经办，财务处，信息处，质监处，外管部，生产处，物流处，普药处，销售总公司。

太极集团有限公司办公室

2016 年 10 月 31 日印发

拟稿：吴卫

校核：夏斌和
