**财务会计与大数据财务分析题库（10）**

# 一、信息化财务处理

## （一）公司基本情况

### 1.公司注册资料

公司注册名称：北京光辉科技有限公司

公司注册地址、电话：北京市朝阳区苏州街82号010-35408293

公司注册资本：人民币2680万元

公司法定代表人：丁汉维

公司总经理：吴俊伯

### 2.公司账户资料

（1）基本存款账户

交通银行北京朝阳支行，  账号：110000649734708769559。

（2）一般存款账户

中国建设银行北京朝阳支行，账号：62170525267069696957。

（3）工资账户

交通银行北京朝阳支行，   账号：110000191798987423884。

（4）住房公积金账户

交通银行北京朝阳支行，账号：110000893554000362894。

（5）银行预留印鉴

财务专用章+法人代表名章

### 3.纳税登记资料

国家税务总局北京市税务局，纳税登记号911103804691713943。

## （二）公司会计工作组织及分工

公司单独设置财会部门，部门岗位划分为财务主管、审核主管、成本管理、资金管理四个工作岗位，具体分工如下：

**资金管理：**支票签发、银行承兑汇票贴现、单据整理、网上电子支付业务、涉及收付款记账凭证审核；保管库存现金、有价证券及法人代表名章；配合清查人员进行库存现金、银行存款清查等；

票据验真审核：利用财务共享中心平台，针对票据真伪、票据合规等情况进行验证审核，审核票据真伪与合规性、票据内容是否真实并符合公司业务，如报销单、发票的名称、日期及客户信息、收付款票据是否真实且符合相关法律法规及公司制度等。

**成本管理：**进行产品成本核算，编制成本计算原始凭证，编制产品成本业务记账凭证，编制成本报表，进行成本分析等；

成本控制分析：审核成本核算相关单据，选择成本核算方法、成本分析等，如生产费用在完工产品与在产品之间的分配方法选择，收入与成本是否匹配并分析。

**审核主管：**票据审核、填制除成本核算以外的原始凭证、编制除成本业务以外的记账凭证、凭证审核、月末损益的结转、账簿核对，负责保管发票专用章及财务专用章等；

对企业日常发生的业务，在财务共享中心选择相关单据类型、业务类型、单据、所属部门、费用详情等，通过财务共享中心自动生成记账凭证；

账务错假识别：利用财务共享中心平台的账务资料对账务处理及相关票据进行审核，发现错账，如科目记错、金额多记或者少记，报表分析等。

**财务主管：**领导和组织公司会计核算工作；建立账套、凭证的审核、过账及结账，网上电子支付业务的审核授权，虚拟网上报税、纳税筹划、报表编制（包括资产负债表、利润表部分指标重新定义公式）及报表分析等；组织会计档案的整理和保管；组织财产清查等；

业财一体化流程设计：运用数字化流程设计工具，采用拖拉拽的方式设计业务流程，在不同的流程节点设计审批顺序与权限、并配置、转填、审批适用的表单用于业务数据采集，对设计好的流程进行保存、发布并执行流程，实现业务流程、企业内部控制一体化、IT化；

内控制度设计：按照相关会计法规和企业内部控制规范的原理，设计企业的会计岗位、进行会计岗位职责划分、设计会计工作规则、设计成本管理制度、设计会计处理流程和具体方法等。

## （三）公司会计核算方法及财务管理制度

1.公司以人民币为记账本位币（核算中金额计算保留至分位），记账文字为中文。会计核算采用科目汇总表账务处理程序。

2.公司为增值税一般纳税人。

 （1）销售商品增值税税率为13%；公司当期取得的增值税专用发票，按照现行增值税制度规定当期准予抵扣的，均已认证且于当期一次性抵扣。

（2）公司地处北京市区，公司适用的城市维护建设税税率为7%，教育费附加征收率为3%，地方教育费附加征收率为2%。

（3）公司按规定代扣代缴个人所得税。

（4）公司企业所得税税率为25%，并假设这一税率适用于未来可预见的期间，公司不享受其他税收优惠政策，企业所得税缴纳采用按季预缴，按年汇算清缴的方式，公司以前年度的企业所得税已进行汇算清缴。企业所得税的核算采用资产负债表债务法。

（5）本赛题不考虑除上述税费以外的其他税费。

3.公司原材料中主要材料及辅助材料采用计划成本计价法组织日常核算。

（1）材料成本差异率为综合差异率，材料成本差异率计算保留百分号前2位小数。

（2）库存商品采用实际成本计价法组织日常核算，发出库存商品采用全月一次加权平均法计价，出库成本按全月一次加权平均单价乘以出库数量，尾差计入期末结存。

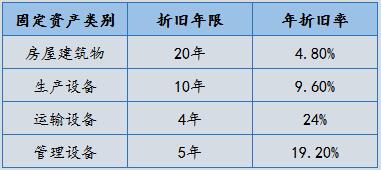
（3）原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，并据以进行原材料入库业务的总分类核算。

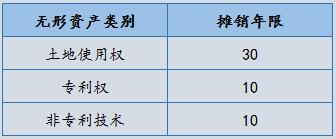
（4）原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发出材料汇总表”、“生产车间材料费用分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算。

4.坏账损失的核算

公司应收账款坏账准备采用个别认定法计提。其他的应收及预付款项不计提坏账准备。

5.公司固定资产折旧和无形资产摊销采用年限平均法。固定资产折旧方法和无形资产摊销方法与税法规定一致。固定资产预计净残值率为4%，无形资产无净残值。





6.公司按有关规定计算缴纳社会保险费和住房公积金。基本社会保险及住房公积金以上一年度职工月平均工资为计提基数。

（1）计提比例如下：

基本养老保险为24%，其中企业承担16%，个人承担8%；

医疗保险为12.8%，其中企业承担10.8%，个人承担2%，另每月个人需缴纳大额互助基金3元；

失业保险为1%，其中企业承担0.8%，个人承担0.2%；

工伤保险为0.2%，全部由企业承担；

住房公积金为24%，其中企业承担12%，个人承担12%。

（2）公司由个人承担的社会保险费、住房公积金在缴纳时直接从“应付职工薪酬——短期薪酬（工资）”明细账中冲销，不通过“其他应付款”账户进行核算。

（3）个人所得税由公司代扣代缴，通过“应交税费”账户进行核算。

（4）研发人员发生的五险一金与工资分开核算。

7.公司职工福利费和职工教育经费不预提，按实际发生金额列支；工会经费按应付工资总额的2%比例计提，工会经费按月划拨给工会专户。

8.公司根据有关规定，每年按当年净利润（扣减以前年度未弥补亏损后）的10%计提法定盈余公积，不计提任意盈余公积。

9.公司采用分步法计算产品成本，成本项目为直接材料、直接人工和制造费用。

10.未列明的其他会计事项，公司根据现行《企业会计准则》的相关规定处理。

11.会计分录中涉及的明细科目以系统内置的为准，所有凭证的科目金额均不能以负数表示。

## （四）竞赛任务

### 1.根据2022年03月份经济业务，编制相关凭证

业务1：1日，汇票到期承兑。（托收凭证、银行承兑汇票复印件）

业务2：1日，采购原材料。（增值税专用发票、收料单）

业务3：1日，银行承兑汇票办理贴现。（该票据不附追索权）（贴现凭证、银行承兑汇票复印件）

业务4：1日，收到房屋租金。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务5：4日，债务重组。（债务重组协议、固定资产验收单、增值税专用发票、银行电子回单）

业务6：4日，提取现金以备用。（现金支票、提现申请单）

业务7：5日，采购原材料。（付款申请书、增值税专用发票、收料单、银行电子回单）

业务8：5日，销售废料。（增值税专用发票、销售单、银行电子回单）

业务9：6日，车间领用低值易耗品。（领料单、低值易耗品领用汇总表）

业务10：6日，从二级市场购入新阳股份有限公司发行的股票，另支付交易费用。公司将其划分为交易性金融资产。（证券交易对账单）

业务11：6日，支付税控设备维护费。（付款申请书、增值税普通发票、银行电子回单）

业务12：7日，申请办理银行汇票。（结算业务申请书、付款申请书、付款通知书）

业务13：7日，总经办报销差旅费。（差旅费报销单、航空运输电子客票行程单、增值税专用发票、增值税普通发票、收款收据）

业务14：8日，用银行汇票采购原材料一批，多余款退回。（增值税专用发票、收料单、银行汇票）

业务15：11日，发放上月工资。（转账支票、进账单、工资结算汇总表、批量成功代付清单）

业务16：12日，缴纳本月住房公积金。（住房公积金计算表、转账支票存根、公积金汇（补）缴书）

业务17：12日，缴纳本月社会保险费。（社会保险费计算表、电子缴税付款凭证）

业务18：12日，拨缴上月工会经费。（工会专用结算凭证、转账支票存根、电子缴税付款凭证）

业务19：12日，通过银企税系统缴纳税费。（电子缴税付款凭证）

业务20：13日，支付顾问费。（顾问费清单、财务顾问合同、银行电子回单、增值税普通发票）

业务21：13日，采购周转材料。（增值税专用发票、收料单、银行电子回单）

业务22：14日，支付总经办招待费。（增值税普通发票、银行电子回单）

业务23：15日，支付垃圾清理费。（报销单、增值税普通发票）

业务24：15日，捐赠支出。（转账支票、进账单、付款申请书、公益事业捐赠统一票据）

业务25：15日，委外完工入库。（委外入库产品数量汇总表、超额报废产品（委外）成本计算表、委外入库产品成本计算表、委外加工入库单、增值税专用发票）

业务26：18日，预付材料款。（银行电子回单）

业务27：19日，支付招待费。（付款申请书、增值税普通发票、银行电子回单）

业务28：20日，销售商品，货物已送达并交付。（购销合同、增值税专用发票、销售单、银行电子回单）

业务29：21日，收到存款利息。（存款利息清单）

业务30：21日，支付账户维护费。（付款通知书）

业务31：22日，销售部门报销销售商品运费。（报销单、增值税专用发票）

业务32：22日，通过二级市场出售M公司股票。（证券交易对账单）

业务33：22日，结转已售股票公允价值变动损益。

业务34：22日，支付货款。（银行电子回单）

业务35：25日，销售商品，货物已送达并交付。（购销合同、增值税专用发票、销售单）

业务36：25日，分期付款购入生产线。（购销合同、增值税专用发票、银行电子回单）

业务37：25日，支付新产品研发设计费。（付款申请书、增值税普通发票、银行电子回单）

业务38：26日，支付职工培训费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务39：26日，管理部门报销设备修理费。（报销单、增值税专用发票）

业务40：27日，支付广告费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务41：31日，支付电话费及网络服务费。（增值税专用发票、同城特约委托收款凭证）

业务42：31日，支付员工借款。（借款单、银行电子回单）

业务43：31日，销售商品，货物已送达并交付。（购销合同、增值税专用发票、销售单、银行承兑汇票复印件）

业务44：31日，收到政府财政拨款，用于购买专用生产设备1台。（银行电子回单）

业务45：31日，无形资产摊销。（无形资产摊销表）

业务46：31日，计提本月应代扣个人所得税。（个人所得税计算表）

业务47：31日，分配本月职工薪酬。（职工薪酬分配表、职工薪酬汇总表）

业务48：31日，分配本月发生的职工福利费。（职工福利费分配表、职工福利费汇总表）

业务49：31日，分配本月发生的职工教育经费。（职工教育经费分配表、职工教育经费汇总表）

业务50：31日，计提本月固定资产折旧。（固定资产折旧计算表）

业务51：31日，支付并分配本月水费。（外购水费分配表、增值税专用发票、同城特约委托收款凭证）

业务52：31日，支付并分配本月电费。（外购电费分配表、增值税专用发票、同城特约委托收款凭证）

业务53：31日，结转入库材料计划成本。（入库材料计划成本汇总表）

业务54：31日，结转入库材料成本差异。（入库材料成本差异计算表）

业务55：31日，分配结转生产车间耗用原材料计划成本。（发出材料汇总表、产品直接材料费用分配表、领料单）

业务56：31日，结转车间生产耗用原材料成本差异。（材料成本差异率计算表、生产耗用材料成本差异计算表）

业务57：31日，发出委托加工材料。（发出委托加工材料汇总表、发出委托加工材料成本差异计算表、委外加工出库单）

业务58：31日，分配本月制造费用。（制造费用分配表）

业务59：31日，结转发出周转材料成本。（周转材料领用汇总表、领料单）

业务60：31日，结转A车间完工半成品成本。（期末在产品约当产量计算表、车间产品成本计算表、入库单）

业务61：31日，结转B车间完工半成品成本。（车间产品成本计算表、入库单）

业务62：31日，领用半成品。（发出半成品单位成本计算表、车间领用半成品成本计算表、领料单）

业务63：31日，结转C车间完工产品成本。（期末在产品约当产量计算表、车间产品成本计算表、入库单）

业务64：31日，结转本月产品销售成本。（产品销售成本计算表、出库单）

业务65：31日，结转本月废料销售成本。（废料销售成本计算表、出库单）

业务66：31日，结转新产品研发支出费用

业务67：31日，生产设备转入改造。（董事会决议、固定资产折旧明细表）

业务68：31日，原材料盘点损失。（存货盘点报告表）

业务69：31日，原材料盘亏批准处理。（盘盈盘亏处理报告）

业务70：31日，N公司股票持续下跌，确认减值损失。

业务71：31日，确认公允价值变动。（公允价值变动计算表）

业务72：31日，税控设备维护费抵减税费。

业务73：31日，计提转让金融商品应交增值税。

业务74：31日，结转本月未交增值税。（未交增值税计算表）

业务75：31日，计提城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加。（应交城市维护建设税与教育费附加计算表）

业务76：31日，计提第1季度所得税。

业务77：31日，结转本期损益。

### 2.网上电子支付

根据赛题业务资料在竞赛系统内模拟完成银行电子转账支付业务。

### 3.办理转账结算业务

根据赛题业务资料，在竞赛平台中录入“结算业务申请书”、“转账支票”、“进账单”和“贴现凭证”的核心事项。

### 4.编制会计报表

任务1：编制本月资产负债表。

任务2：编制本月利润表。

任务3：根据编制记账凭证时选择的现金流量表相关项目及输入的金额，编制本月现金流量表。

### 5.纳税申报

任务1：根据“2022年03月份经济业务资料，虚拟网上申报2022年3月份“增值税及附加税费”。

任务2：虚拟网上申报2021年度“企业所得税主表及其附表”。

### 6.财务分析与决策

任务一：生产销售A产品，产销平衡，目前单价为60元/件，单位变动成本24元/件，固定成本总额72000元，目前销售量水平为10000件，计划期决定降价10%，预计产品销售量将提高20%，计划单位变动成本和固定成本总额不变。

（1）计算当前A产品的单位边际贡献，边际贡献率。

（2）计算计划期A产品的盈亏平衡点的业务量和盈亏平衡作业率。

任务二：甲、乙两个投资方案，甲方案需一次性投资10000元，可用8年，残值2000元，每年取得税后营业利润3500元；乙方案需一次性投资10000元，可用5年，无残值，第一年获利3000元，以后每年递增10%。如果资本成本率为10%，应采用哪种方案？

任务三：在符合税法条文的基础上，充分利用税法中固有的起征点、减免税等一系列的优惠政策，通过对筹资、投资和经营等活动的巧妙安排为目标公司达到少缴税甚至不缴税。

# 二、财务共享账务处理

### （一）票据采集及整理

根据赛题业务资料，对日常发生的业务单据进行采集、整理、分类、查验。

### （二）财务共享账务处理

根据赛题业务资料，对日常发生的业务通过财务共享平台做相关操作，自动生成记账凭证。

# 三、大数据财务分析

## （一）利用大数据分析工具进行企业资金分析

结合案例背景资料，使用平台内置的大数据分析工具，获取数据、进行数据清洗、加工，对公司货币资金余额情况、现金流量表情况和资产负债表情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务1：对公司货币资金余额情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务2：对公司经营活动产生的现金流量情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务3：对公司筹资活动产生的现金流量情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务4：对公司投资活动产生的现金流量情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务5：对公司的资产负债表进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务6：结合案例背景资料、公司货币资金余额情况和现金流量表情况、资产负债表情况的分析结果，对公司的盈利能力及支付能力进行分析评价。

## （二）利用大数据分析工具进行营业成本分析

结合案例背景资料，使用平台内置的大数据分析工具，获取数据、进行数据清洗、加工，对市场宏观环境情况、行业营业收入和营业成本情况、企业营业收入和营业成本情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务1：对2016年-2020年的市场宏观环境进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务2：对2016年-2020年公司及行业营业收入进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务3：对2016年-2020年公司及行业营业成本进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务4：结合案例背景资料信息和宏观环境分析情况，进行宏观环境分析评价。

任务5：结合案例背景资料信息和宏观环境信息，进行行业发展状况分析评价。

任务6：结合案例背景资料信息和宏观环境信息，进行公司发展状况分析评价。

## （三）利用大数据分析工具进行财务日常工作业务处理

根据背景资料的企业相关管理制度文件，使用平台内置的Python工具，读取企业”个人所得税计算表”进行相关计算（假设均不存在专项附加扣除项目），将姓名设置为索引。

背景资料：

资料1：个人所得税计算表（略）

资料2：企业财务制度（节选）

个人所得税由企业代扣代缴，通过“应交税费“账户核算。公司职工福利费和教育经费不预提，按实际发生金额列支；工会经费按应付工资总额的2%比例计提，工会经费按月规划给工会专户。

## （四）利用大数据分析工具进行所得税税负分析

结合案例背景资料，使用平台内置的大数据分析工具，获取数据、进行数据清洗、加工，对市场宏观环境情况、行业所得税缴纳与营业收入情况、企业所得税与营业收入情况、所得税税负率情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务1：对2016年-2020年的市场宏观环境进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务2：对2016年-2020年公司及行业所得税缴纳情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务3：对2016年-2020年公司及行业营业收入情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务4：对2016年-2020年公司及行业税负率情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务5：结合案例背景资料信息和宏观环境分析情况，对宏观环境情况进行分析评价。

任务6：结合案例背景资料信息和行业所得税缴纳与营业收入情况、企业增值税与营业收入情况、所得税税负率情况，对公司税负水平进行分析评价。

# 四、业财一体化流程设计

## （一）销售流程设计

### 1.背景资料

附件一：组织架构及岗位信息

|  |
| --- |
|  |
|  |

附件二：员工信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 工号 | 部门 | 岗位 | 电话 | 邮箱 |
| 周棋 | 000001 | 总经办 | 总经理 |  |  |
| 王丹 | 000002 | 总经办#生产部 | 生产经理 |  |  |
| 姚芹 | 000003 | 总经办#生产部 | 生产专员 |  |  |
| 方旭 | 000004 | 总经办#人事部 | 人事经理 |  |  |
| 赵小明 | 000005 | 总经办#人事部 | 人事专员 |  |  |
| 张丹凤 | 000006 | 总经办#采购部 | 采购经理 |  |  |
| 杨超 | 000007 | 总经办#采购部 | 采购专员 |  |  |
| 方志 | 000008 | 总经办#物流部 | 物流经理 |  |  |
| 吴清清 | 000009 | 总经办#物流部 | 仓管员 |  |  |
| 徐青云 | 000010 | 总经办#行政部 | 行政经理 |  |  |
| 林承 | 000011 | 总经办#行政部 | 行政专员 |  |  |
| 刘一方 | 000012 | 总经办#销售部 | 销售经理 |  |  |
| 张妮妮 | 000013 | 总经办#销售部 | 销售专员 |  |  |
| 赵青山 | 000014 | 总经办#财务部 | 财务总监 |  |  |
| 赵明 | 000015 | 总经办#财务部 | 财务经理 |  |  |
| 赵婷 | 000016 | 总经办#财务部 | 会计 |  |  |
| 王美 | 000017 | 总经办#财务部 | 出纳 |  |  |
| 王星星 | 000018 | 总经办#质检部 | 质检经理 |  |  |
| 王超 | 000019 | 总经办#质检部 | 质检专员 |  |  |
| 陈曦 | 000020 | 总经办#法务部 | 法务 |  |  |

**2.任务要求**

运用系统内置的流程设计工具，完成北京东劲有限责任公司的组织架构与岗位设置，通过拖拉的方式完成该公司销售流程设计，要求在流程节点中配置、填写、审批、转填适用的表单，满足业务执行的同时，完成业务相关数据的采集。设计好的流程可以保存发布并执行。流程设计要求满足《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》。

任务1：根据企业背景资料，运用流程设计工具完成北京东劲有限责任公司的创建。

任务2：根据企业背景资料，运用流程设计工具完成组织架构与岗位设置。

任务3：根据企业背景资料，运用流程设计工具完成员工信息管理。

任务4：根据企业背景制度要求，运用流程设计工具完成销售流程设计。

（1）创建【经营业务】流程分类，在该分类下创建【销售】流程；

（2）北京东劲有限责任公司的产品销售制度如下：销售流程由销售专员发起创建销售合同，经过法务、财务经理、销售经理会签合同后，销售专员转填销售订单，订单由销售经理、财务经理审批。销售订单审批完成后销售专员转填发货通知单，然后仓管员根据发货通知单转填发货单，由物流经理进行审批完成销售流程。

（3）保存创建好的流程，并发布。

任务5：根据企业背景资料，运用流程执行工具完成销售流程执行。

（1）根据流程执行的要求切换流程发起人，并完成以下信息的销售流程执行。

①销售合同审批单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | 2021-10-05 | 合同名称： | 商品购销合同 |
| 甲方： | 北京东劲有限责任公司 | 对方单位： | 北京乘风商贸有限公司 |
| 合同金额： | 100000 | 支付方式： | 银行转账 |
| 物料明细： | | | |
| 产品名称： | 热水器 | 规格型号： | R-004 |
| 计量单位： | 台 | 数量： | 50 |
| 单价： | 2000 | 金额： | 100000 |

②销售订单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 订单编号： | XSD010012 | 交货方式： | 现实交付 |
| 订单日期： | 2021-10-05 | 客户名称： | 北京乘风商贸有限公司 |
| 结算方式： | 货到付款 | 质量等级： | 90 |
| 地址： | 北京市东城区89号 | 销售方式： | 实体销售 |
| 合同号： | XSHT1012 | 业务人员： | 方心 |
| 运输方式： | 陆运 | 承运方： | 第三方 |
| 汇率： | 1 | 币种： | 人民币 |
| 物料明细： | | | |
| 产品名称： | 热水器 | 规格型号： | R-004 |
| 数量： | 50 | 单位： | 台 |
| 税率： | 0.13 | 单价： | 2000 |
| 合计金额： | 100000 |  |  |

③发货通知单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 币种： | 人民币 | 销售订单号： | XSD010012 |
| 客户名称： | 北京乘风商贸有限公司 | 送货日期： | 2021-10-10 |
| 订单日期： | 2021-10-05 | 客户地址： | 北京市东城区89号 |
| 运输方式： | 陆运 | 销售人员： | 张妮妮 |
| 客户联系人： | 方心 | 运输单位： | 北京通达运输有限公司 |
| 物料明细： | | | |
| 产品编码： | TR-231 | 产品名称： | 热水器 |
| 规格型号： | R-004 | 单位： | 台 |
| 数量： | 50 | 单价： | 2000 |
| 税率： | 0.13 | 税额： | 13000 |

④ 发货单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 币种： | 人民币 | 销售订单号： | XSD010012 |
| 客户名称： | 北京乘风商贸有限公司 | 送货日期： | 2021-10-10 |
| 订单日期： | 2021-10-05 | 客户地址： | 北京市东城区89号 |
| 运输方式： | 陆运 | 销售人员： | 张妮妮 |
| 客户联系人： | 方心 | 运输单位： | 北京通达运输有限公司 |
| 物料明细： | | | |
| 产品编码： | TR-231 | 产品名称： | 热水器 |
| 规格型号： | R-004 | 单位： | 台 |
| 数量： | 50 | 单价： | 2000 |
| 税率： | 0.13 | 税额： | 13000 |

## （二）机票申请流程设计

### 1.背景资料

**机票申请管理办法**

第一章 总则

第1条 目的

为加强公司成本管理、提高工作效率，保证员工机票申请符合规定，特制定本办法。

第2条 试用范围

本办法适用于所有因公需要乘用飞机的员工。总经理可以自行订票，本办法不适用于总经理。

第二章 订票说明

第3条 订票原则

（1）如符合公司差旅管理制度相关规定，经部门经理（直接上级）同意出差可乘坐飞机。

（2）机票预订本着合理节约的原则，所有员工仅允许乘坐经济舱，折扣机票优先。

（3）行政部指定行政专员负责机票预定，未经同意自行在其他平台或网站订票的，订票费用自行承担。

（4）机票费用各个部门自行承担，从各部门费用预算中扣减，年底财务核算的时候进行统一清算。部门经理及以上人员的机票费用由总经办承担。

第4条 订票审批

（1）订票审批人：申请人所属部门负责人、总经理

（2）订票审批按照员工职级划分走不同流程，普通员工的直接上级为部门经理，部门经理及以上人员的直接上级为总经理。

第5条 订票流程

（1）出差订票一律需要提前进行申请，申请人需要填写《机票申请单》录入完整

信息。需包含下列信息：申请日期、费用归属人、出发日期、出发机场名、目的机场名、出发时间范围、身份证号、是否24小时内机票。

（2）提交申请后，普通员工由上级领导审核申请人提交的《机票申请单》，并抄送给总经理；部门经理及以上人员由总经理审核，无需再抄送给总经理本人。

（3）加签环节：普通员工若预订机票条件【是否24小时内机票】等于“是”，上级领导同意后还需要总经理进行审批；若预订机票条件【是否24小时内机票】等于“否”，则无需总经理审批。部门经理及以上人员不受机票预订时间限制。

（4）如果存在总经理审批的环节，为避免重复消息和审批，涉及总经理审批环节取消抄送。

（5）机票经过审批同意后，机票专员进行确认及机票查询订购工作。

第6条 订票需知

（1）机票专员订票受理时间为：8:00-22:00，超过22点的第二天办理。

（2）机票预订出票后，订票专员需要以“短信”方式将航班确认信息发送给申请人，通知只需要发送给申请人。

第7条 关于机票退、改、签和误机的相关规定

由于机票退改签手续麻烦、收费高等因素，一般不允许退改签。如因个人原因变动而产生的一系列经济损失，由该申请人负责承担费用。

如因工作需要确实需要退改签，需经总经理批准后方可退改签。

第三章 附则

第8条 解释说明

本办法最终解释权归行政部，行政部将根据实际情况不定期修订本办法。本办法自2021年2月1日起生效。

### 2.任务要求

北京海风建设有限公司于2021年2月成立，成立初期，已经对公司组织架构进行整理，并将组织机构中部门、岗位和人员相关信息在系统中完成设置，根据企业《机票申请管理办法》提取有效信息，运用系统内置的流程设计工具，通过拖拽的方式完成机票申请流程设计，要求流程设计合理有效，满足企业管理和业务经营需要，满足《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》。

任务1：根据企业背景资料及机票申请管理办法，运用流程设计工具完成机票申请流程设计。

要求：针对企业层级要求，设计【日常办公】中的机票申请流程。具体说明为：

（1）为公司普通员工设计一个名为【普通员工机票申请】的流程。

（2）为公司部门经理设计一个名为【部门经理机票申请】的流程。

（3）保存创建好的流程并发布。

# 五、岗位职业素养考核（个人PK赛）

## （一）资金管理岗位——票据验真审核

任务1：计算运输服务可抵扣的进项税额。

下列选项中，关于运输服务可抵扣的进项税额的计算公式，正确的是（ ）。

A.铁路旅客运输进项税额 = 票面金额÷（1+9%）×9%

B.航空旅客运输进项税额 =（票面金额+燃油附加费）÷（1+9%）×9%

C.公路旅客运输进项税额 = 票面金额÷（1+3%）×3%

D.水路旅客运输进项税额 = 票面金额÷（1+3%）×3%

## （二）成本管理岗位——成本控制分析

任务1：选择最适合企业的成本核算方法

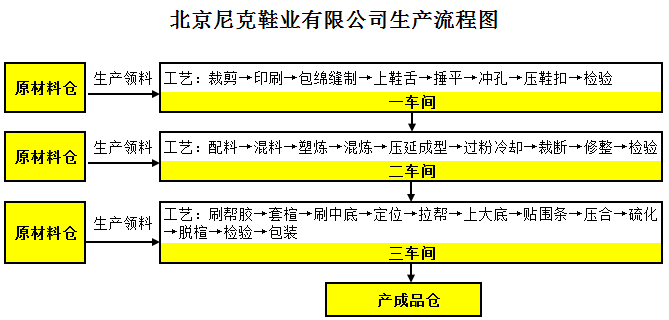
北京尼克鞋业有限公司是一家专门从事各种帆布鞋生产和销售的企业，生产帆布鞋需要经过第一车间生产帮面，第二车间生产鞋底，第三车间缝制的工序才能完成。

（1）请根据生产流程图帮助成本会计选择合适的成本核算方法（ ）。

A.品种法

B.分批法

C.逐步结转分步法

D.平行结转分步法

（2）成本会计根据产品成本核算方法，分别为三个车间设计了产品成本计算表，请问哪个车间设计的计算表不合理（ ）。

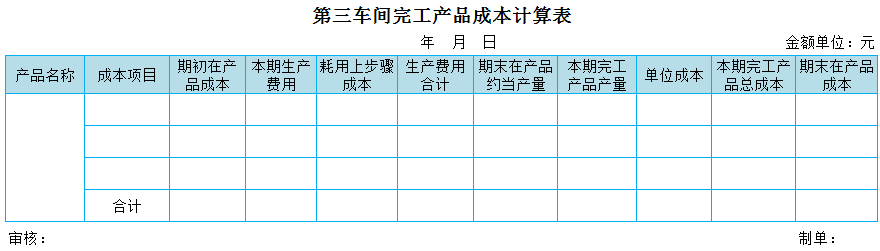
A.



B.



C.



## （三）审核主管岗位——账务错假识别

任务1：账务处理错误造成影响分析

（1）利用财务共享中心平台的账务资料，审核账务处理，以下关于错误的账务处理对企业造成的影响描述正确的有（ ）。

A.导致企业年度所得税申报多缴纳

B.导致企业损益增加

C.导致企业资产增加

D.导致企业负债增加

E.导致企业资产减少

背景单据—错误记账凭证：

背景单据—正确记账凭证：

## （四）财务主管岗位——内控制度设计

任务1：成本核算制度设计

总经理郑源：林经理，你这会有空没？来我办公室一趟。

财务经理林友华：好的郑总，我马上过去。

总经理郑源：林经理，我刚才看了上个月的财务报表，这个月的成本变动有点大，是什么原因造成的？

财务经理林友华：郑总，是因为上个月成本核算方法由分批法改为品种法，所以成本变化较大。

总经理郑源：为什么要更换成本核算方法？

财务经理林友华：我们公司是生产洗衣粉的中小型公司，客户每次下达的订单较多，产量也较大，虽然公司产品生产的步骤多，但是生产工艺较为简单，管理上也不要求计算各步骤的成本，所以我认为品种法更符合公司目前的成本核算要求。

（1）结合企业内控制度，根据公司的业务情况，财务经理将成本核算方法改成品种法是否正确？（ ）

A.正确 B.不正确