**财务会计与大数据财务分析题库（4）**

# 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：北京汇辉科技有限公司

公司注册地址、电话：北京海淀区北洼路126号  010-83624926

公司注册资本：人民币3250万元

公司法定代表人：张吉惟

公司总经理：李中冰

### 2.公司账户资料

（1）基本存款账户

交通银行北京海淀支行，  账号：110000853383283719057。

（2）一般存款账户

中国建设银行北京海淀支行，账号：62170241892413881669。

（3）工资账户

交通银行北京海淀支行，   账号：110000181082242158997。

（4）住房公积金账户

交通银行北京海淀支行，账号：110000686195241257761。

（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911103537890975129。

## （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。

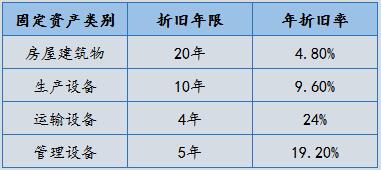
（3）原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，并据以进行原材料入库业务的总分类核算。

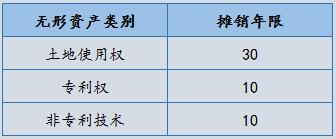
（4）原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发出材料汇总表”、“生产车间材料费用分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算。

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，购入材料，运费已支付并按采购材料数量进行分配，材料货款未付。（增值税专用发票、运输业增值税专用发票、电子银行转账凭证回单、材料采购成本计算表）

业务2：2日，申请办理银行汇票，用以支付材料款。（付款申请书、结算业务申请书、付款通知书）

业务3：2日，支付公司管理部门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4：3日，用银行汇票采购材料，多余款退回。（增值税专用发票、销货清单、银行汇票多余款收账通知）

业务5：3日，以证券资金账户款项从二级市场购入股票，将其划分为交易性金融资产。（证券交易对账单）

业务6：4日，管理部门报销差旅费。（差旅费报销单、航空运输电子客票行程单、机打发票、借款单复印件）

业务7：4日，购入包装物，货款以银行存款支付。（转账支票、进账单、付款申请书、增值税专用发票、收料单）

业务8：7日，以自产的产品交换非专利技术，该交换具有商业实质。（资产置换协议、销售单、增值税专用发票、增值税普通发票、电子银行转账凭证回单）

业务9：8日，预收M有限公司货款。（电子银行转账凭证回单、购销合同）

业务10：8日，支付本月广告费。（增值税专用发票、电子银行转账凭证回单）

业务11：9日，捐赠支出。（转账支票存根、进账单、接受社会捐赠专用收据）

业务12：10日，提取现金以备用。（现金支票，提现申请单）

业务13：12日，销售商品，本月已预收部分货款。（销售单、增值税专用发票、电子银行转账凭证回单、购销合同）

业务14：12日，支付销售商品运费。（运输业增值税专用发票、电子银行转账凭证回单）

业务15：15日，发放上月工资。假定上月工资为在职生产经营及管理人员工资，无在建工程人员工资。（转账支票存根、工资结算汇总表、批量成功代付清单）

业务16：15日，缴纳上月住房公积金。（转账支票存根、住房公积金汇（补）缴书、住房公积金计算表）

业务17：15日，缴纳上月社会保险费。（电子缴税付款凭证、社会保险费计算表）

业务18：15日，拨交上月工会经费。（转账支票存根、工会专用结算凭证、电子缴税付款凭证）

业务19：15日，通过银企税系统缴纳税费。（电子缴税付款凭证）

业务20：16日，管理部门报销业务招待费。（报销单、通用机打发票）

业务21：18日，销售商品并垫付运费。（销售单、增值税专用发票、购销合同、电子银行转账凭证回单）

业务22：20日，将上月已转入处置的固定资产销售，收到销售款。该机器设备为2013年1月购入，其进项税额已于当年抵扣。（增值税专用发票、进账单收账通知）

业务23：20日，支付固定资产清理费用。（报销单、增值税专用发票）

业务24：20日，结转固定资产清理损益。（固定资产清理损益计算表）

业务25：21日，收到存款利息。（收款通知）

业务26：22日，支付职工培训费。（通用机打发票、电子银行转账凭证回单、职工教育经费汇总表）

业务27：22日，销售商品，收到不计息银行承兑汇票。（销售单、增值税专用发票、购销合同、银行承兑汇票复印件、收款收据）

业务28：25日，因A有限公司发生财务困难，短期内无法偿还所欠本公司的部分货款，经协商，本公司同意A有限公司以其所销售的产品抵偿该债务，当日，双方签订债务重组协议并办理资产移交。本公司将该设备用作车间生产设备。（债务重组协议、增值税专用发票、固定资产验收单）

业务29：30日，将收到的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30：31日，支付顾问费。（顾问费清单、通用机打发票、电子银行转账凭证回单、合同）

业务31：31日，预付货款。（电子银行转账凭证回单、购销合同）

业务32：31日，收到年初销售商品的分期收款额。该商品以现销方式销售价格。（进账单收账通知、购销合同）

业务33：31日，摊销未实现融资收益。（未实现融资收益摊销表）

业务34：31日，销售原材料。（销售单、增值税专用发票、进账单收账通知）

业务35：31日，支付职工餐费。（通用机打发票，电子银行转账凭证回单、职工餐费补助计算表）

业务36：31日，收到销售商品货款及代垫运费款。（现金折扣计算表、电子汇划收款回单）

业务37：31日，支付年初购买办公用房的分期付款额。（合同、电子银行转账凭证回单、收款收据）

业务38：31日，摊销未确认融资费用。（未确认融资费用摊销表）

业务39：31日，支付长期借款（专项借款）本月利息。（借款合同复印件、付款通知书）

业务40：31日，计算并计提本月应代扣个人所得税。（个人所得税计算表）

业务41：31日，分配本月职工薪酬。（职工薪酬汇总表、职工薪酬分配表）

业务42：31日，分配本月职工福利费。（职工福利费汇总表、职工福利费分配表）

业务43：31日，车间报销办公费。（报销单、增值税普通发票）

业务44：31日，摊销本月土地使用权和非专利技术。（无形资产摊销表）

业务45：31日，计提本月固定资产折旧。（固定资产折旧计算表）

业务46：31日，支付并分配本月水费。（增值税专用发票、同城特约委托收款凭证、外购水费分配表）

业务47：31日，支付并分配本月电费。（增值税专用发票、同城特约委托收款凭证、外购电费分配表）

业务48：31日，根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，结转本月入库材料计划成本。（收料单、收料凭证汇总表）

业务49：31日，计算并结转本月入库材料成本差异。（入库材料成本差异计算表）

业务50：31日，编制发出材料汇总表及材料费用分配表，分配并结转本月发出材料计划成本。（领料单、发出材料汇总表、产品直接材料费用分配计算表）

业务51：31日，计算并结转本月发出材料应负担的成本差异。（材料成本差异率计算表、发出材料成本差异计算表）

业务52：31日，结转本月发出周转材料成本。（发出周转材料采用先进先出法计价）（周转材料期初余额表、领料单、发出周转材料分配表）

业务53：31日，分配并结转本月制造费用。（制造费用分配表）

业务54：31日，计算并结转本月完工产品成本。（入库单、在产品约当产量计算表、产品成本计算单、产品成本汇总表）

业务55：31日，结转本月销售商品成本。（出库单、销售成本计算表）

业务56：31日，结转原材料销售成本，同时结转材料成本差异。（出库单、材料成本计算表）

业务57：31日，将自用的办公楼出租。（固定资产折旧明细表、董事会决议、租赁合同）

业务58：31日，核算交易性金融资产公允价值变动。（公允价值变动计算表）

业务59：31日，计算并结转本月未交增值税。（未交增值税计算表）

业务60：31日，计提应交城市维护建设税与教育费附加、地方教育附加。（应交城市维护建设税与教育费附加计算表）

业务61：31日，计提坏账准备。（坏账损失计算表）

业务62：31日，计提本年房产税、车船税及土地使用税。（应交财产税计算表）

业务63：31日，结转损益类（收入利得）账户（只填写总账科目）。（投资收益不以负数记账）

业务64：31日，结转损益类（费用损失）账户（只填写总账科目）。（财务费用按净额结转）

业务65：31日，预缴第四季度所得税。（电子缴税付款凭证）

业务66：31日，计提本年度所得税费用和应交所得税。（应交所得税计算表）

业务67：31日，结转所得税费用。

业务68：31日，结转本年利润。

业务69：31日，计提法定盈余公积金。（盈余公积计提表）

业务70：31日，结转利润分配明细账户余额。

### 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：填制产品单位成本变化分析表。（计算结果保留百分号前2位小数）

任务二：A公司准备引进生产技术扩大生产，但仍有将近100万的资金缺口。公司信誉不错，可以向银行借款、发行债券、增发普通股。现有以下3种筹资方案可供选择：

方案1：向银行借款100万，年利率6%，期限3年，每年结息一次，到期一次还本。银行要求的补偿性余额为15%。

方案2：平价发行面值10元，期限5年、票面利率8%的债券，每年结息一次，发行费用为发行价格的0.5%。

方案3：增发普通股，每股发行价格1元，每股发行费用0.2元，预定第1年分派现金股利每股1元，以后每年股利增长1%。

请做出哪种筹资方案最合适公司的现状。

（1）计算3种筹资方案的资金成本率。（债务资本成本采用"一般模式"，不考虑筹资费用的货币时间价值）

（2）根据计算结果，公司应选择的筹资方案是（ ）。

A.方案1

B.方案2

C.方案3

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固定资产分析

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”固定资产折旧表”进行相关计算，将使用部门设置为索引。

任务背景资料

资料1：企业财务制度（节选）

公司固定资产折旧和无形资产摊销采用平均年限法。折旧方法和摊销方法与税法规定一致。固定资产预计净残值率4%，无形资产无残值。

## （二）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，计算出在咖啡店的原材料成本变为7.5元（其他费用不变的情况下），此咖啡店经营的第一年每个月至少卖出多少杯咖啡才能开始盈利？

（提示：最终结果使用print输出变量。print格式为：print('此咖啡店经营的第一年每个月至少卖出', x ,'杯咖啡才能开始盈利')

任务背景资料

营业时间：

周一到周日

销量情况：

预计周一到周五早上能卖200杯，中午能卖500杯，晚上能卖100杯；周六和周天合计可以卖700杯。

预计售价：

每杯咖啡预计售价15元。

房屋租金：

租金为每月1.3万元。

人员工资：

需要8个工作人员，分别为3个咖啡师，5个学徒，咖啡师工资平均为9680元，学徒工资平均为3500，工资在第一年固定不变。

前期费用：

前期各项桌椅、咖啡机、打泡机、冰箱、烤箱、收银设备等花费9.6万，计划按一年进行摊销。

经过一段时间的筹备，咖啡店将于2022年1月1日正式营业。

## （三）利用大数据分析工具进行职工薪酬分析

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”职工薪酬表”进行相关计算，将部门设置为索引。

背景资料：

资料1：职工薪酬表（略）

资料2：公司财务制度（节选）

计提比例要求如下：

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%，其中企业承担10%，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；生育保险为0.8%，全部由企业承担；住房公积金为10%，其中企业承担5%，个人承担5%。

## （四）利用大数据分析工具进行行业数据分析

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，对公司年度业绩管理情况结合行业数据进行分析与评价，并进行数据可视化呈现；

任务1：结合案例资料，对公司年度业绩管理情况结合行业数据进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务2：结合案例资料和公司年度业绩管理情况，对公司年度费用情况进行分析评价。

任务3：结合案例资料和公司年度业绩管理情况，对公司近5年毛利率情况进行分析评价。

# 四、业财一体化流程设计

## （一）销售订单签订与费用流程设计

**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 |
| 成宁 | 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 |  |  |
| 王娜娜 | 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 |  |  |
| 徐志摩 | 000010 | 总经办#行政部 | 行政经理 |  |  |
| 林承 | 000011 | 总经办#行政部 | 行政专员 |  |  |
| 岳文多 | 000012 | 总经办#销售部 | 销售经理 |  |  |
| 张达 | 000013 | 总经办#销售部 | 销售专员 |  |  |
| 刘静 | 000014 | 总经办#财务部 | 财务总监 |  |  |
| 方丹回 | 000015 | 总经办#财务部 | 财务经理 |  |  |
| 吴霞 | 000016 | 总经办#财务部 | 会计 |  |  |
| 王美 | 000017 | 总经办#财务部 | 出纳 |  |  |
| 周立伟 | 000018 | 总经办#质检部 | 质检经理 |  |  |
| 王超 | 000019 | 总经办#质检部 | 质检专员 |  |  |
| 陈大龙 | 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，完成天津万泽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订单签订与费用流程设计，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天津万泽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订单签订与费用流程设计。

（1）创建【经营业务】流程分类，在该分类下创建【销售订单签订】流程；创建【日常业务】流程分类，在该分类下创建【费用报销】流程；

（2）天津万泽有限责任公司的产品销售制度中关于订单签订的规定如下：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，订单由销售经理审批，财务经理审批完成，销售订单签订流程结束。

天津万泽有限责任公司的费用报销制度如下：费用报销发起人提起费用报销申请，报销申请需要经过部门经理、财务经理进行审批，如果报销金额大于等于8000元的还需要由财务总监进行审批，最后经由总经理审批；如果报销金额小于8000元的，则直接由总经理审批。

（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订单签订与费用流程执行。

（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订单签订流程执行。

① 销售合同审批单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | 2021-09-10 | 合同名称： | 商品购销合同 |
| 甲方： | 天津万泽有限责任公司 | 对方单位： | 北京丽丽商贸有限公司 |
| 合同金额： | 40000 | 支付方式： | 银行转账 |
| 物料明细： | | | |
| 产品名称： | 电吹风 | 规格型号： | D-003 |
| 计量单位： | 台 | 数量： | 200 |
| 单价： | 200 | 金额： | 40000 |

② 销售订单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 订单编号： | XSD0100910 | 交货方式： | 现实交付 |
| 订单日期： | 2021-09-10 | 客户名称： | 北京丽丽商贸有限公司 |
| 结算方式： | 货到付款 | 质量等级： | 90 |
| 地址： | 北京市北城区32号 | 销售方式： | 实体销售 |
| 合同号： | XSHT0910 | 业务人员： | 胡号 |
| 运输方式： | 陆运 | 承运方： | 甲方 |
| 汇率： | 1 | 币种： | 人民币 |
| 物料明细： | | | |
| 产品名称： | 电吹风 | 规格型号： | D-003 |
| 数量： | 200 | 单位： | 台 |
| 税率： | 0.13 | 单价： | 200 |
| 合计金额： | 40000 |  |  |

（2）根据流程执行的要求切换流程发起人张达，并完成以下信息的费用报销流程执行。

①费用报销申请单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | 2021-09-08 | 费用归属人： | 岳文多（000012） |
| 合计金额： | 5000 | 摘要： | 报销业务招待费 |
| 金额： | 5000 | 附单据数： | 1 |
| 项目名称： | 业务洽谈 |  |  |

## （二）差旅费报销流程设计

**1.背景资料**

**企业财务制度**

……

第5条 报销审批时应具备的凭证：“请购审批单”或“费用审批单”，原始发票、物品明细表。在所附凭单上，要由经办人签字，主管部门负责人签字和财务经理签字。

第三章 出差开支标准及报销审批程序

第6条 本制度适用范围是公司所有员工（总经理及财务部除外）。

第7条 住宿标准依公司关于“差旅费报销标准”规定的住宿费标准执行，每人每天不超过300元。

第8条 公司按外出住勤天数每人每天补助200元（包括住勤补、误夜餐补、住宿补）。

第9条 车船票按出差规定的往返地点、里程、凭票据核准报销。

第10条 市内短途交通费控制在人均每天100元以内，凭票据报销。

第11条 其他杂费如存包裹费、电话费，杂项费用控制是人均每天100元以内，凭单据报销。

第12条 差旅费报销审批权限

（1）公司按照员工职级划分，普通员工的直接上级领导为部门经理，部门经理及以上人员的直接上级领导为总经理。

（2）普通员工报销差旅费应依据事先理好的报销单据，填写差旅费报销申请单，先由上级领导审批，再报会计审核，最后由总经理批准后，出纳方能确认报销。

（3）公司部门经理及以上人员报销差旅费的一律先经总经理进行审批，再报会计审核后，出纳方能确认报销。

（4） 单笔差旅费报销金额合计超过8000元的，会计审核后，还须经财务经理审核。

（5）出纳确认完成后，需要发送消息提醒，仅通知报销申请人审批完成。

第四章 业务招待费标准及审批程序

第13条 公司的业务招待费，控制在各部门完成的营业收入的0.8％之内，由部门负责人掌握，超过部分一律在年终利润分配留成公益金中予以扣除。

……

**2.任务要求**

天津万泽有限责任公司于2020年3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《企业财务制度》关于差旅费报销的相关规定提取有效信息，运用系统内置的流程设计工具，通过拖拽的方式完成差旅费报销流程设计，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企业财务制度，运用流程设计工具完成差旅费报销流程设计。

要求：针对企业层级要求，设计【日常业务】中的差旅费报销流程。具体说明为：

（1）为公司普通员工设计一个名为【普通员工差旅费报销】的流程。

（2）为公司部门经理设计一个名为【部门经理差旅费报销】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：计算航空运输电子客票行程单可抵扣的进项税额。

2022年3月8日，出纳收到一张上海往北京的航空运输电子客票行程单。

（1）选择航空旅客运输进项税额的计算公式（ ）。

A.（票价+民航发展基金+燃油附加费）÷（1+3%）×3%

B.（票价+燃油附加费）÷（1+3%）×3%

C.（票价+民航发展基金+燃油附加费）÷（1+9%）×9%

D.（票价+燃油附加费）÷（1+9%）×9%

（2）计算该张航空运输电子客票行程单可抵扣的进项税额（ ）。

A.31.75元

B.33.20元

C.90.00元

D.94.13元

## （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

北京雅韵服饰有限公司是一家小型的服装生产企业，公司主要根据客户的订单组织生产，公司注重品质，以质量为先，受到全国客户的一致好评。

（1）请根据公司产品生产特点，选择适合公司的成本核算方法（ ）。

A.品种法

B.分批法

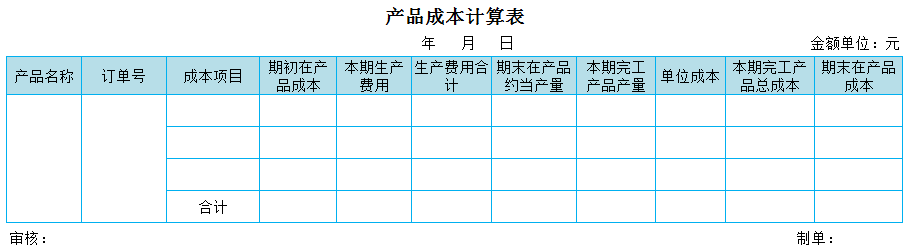
C.逐步结转分步法

D.平行结转分步法

（2）成本会计根据产品成本核算方法，设计了产品成本计算表，请问该表是否合理（ ）。

A.合理

B.不合理



## （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

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.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：企业内部控制

北京长江股份有限公司是一家集团公司，集团审计部门对集团下属的子公司上海盛达材料有限公司的经营情况和财务状况进行了审计。有关该公司生产与存货业务、销售收款业务、采购付款业务、货币资金业务，审计情况如下：

生产与存货业务是这样管理控制的：采购部门与验收、保管部门相互独立；仓库保管员负责登记存货明细账，以便对仓库中的所有存货项目的收、发及结存进行永续记录；当收到验收部门送交的存货和验收报告后，以验收单作为存货入库单；存货盘点由独立于保管人员之外的其他部门人员定期进行；限制非授权人员接近存货。

销售收款业务是这样管理控制的：销售业务员负责合同签订、发货、收款等事宜；向客户赊销货物时，需经过专门设立的信用部门批准；负责应收账款的会计人员每月编制对账单与客户对账；公司副总经理定期检查销售与收款情况。

采购付款业务是这样管理控制的：提出采购与批准采购申请相互独立；建立供应商管理信息系统和供应商淘汰制度；严格审查采购发票等票据的真实性、合法性和有效性；指定专人通过函证等方式，定期向供应商寄发对账函，核对应付账款等往来款项。

货币资金业务是这样管理控制的：建立严格的授权审批制度，明确审批人对资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施； 出纳负责编制银行存款余额调节表；对重要货币资金支付业务实行集体决策和审批，并建立责任追究制度；通过编制和执行严格的现金预算，对货币资金收支的时间、金额、费用标准进行控制。

（1）盛达公司在生产与存货的下列措施中，符合内部控制要求的有（ ）

A.采购部门与验收、保管部门相互独立

B.仓库保管员负责登记存货明细账

C.以验收单作为存货入库单

D.存货盘点由独立于保管人员之外的其他部门人员定期进行