**财务会计与大数据财务分析题库（1）**

# 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：北京晨宇电气有限公司

公司注册地址、电话：北京市大兴区亦庄经济技术开发区宏达北路17号  010-62645883

公司注册资本：人民币3000万元

公司法定代表人：周文强

公司总经理：周文强

### 2.公司账户资料

（1）基本存款账户

交通银行北京大兴支行，  账号：110002049052480273639。

（2）一般存款账户

中国建设银行北京大兴支行，账号：6217002356413912128。

（3）工资账户

交通银行北京大兴支行，   账号：110002045290193012287。

（4）住房公积金账户

交通银行北京大兴支行，账号：110002045298137622291。

（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911104492358371625。

## （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。

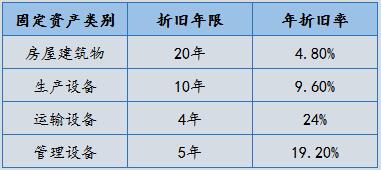
（3）原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，并据以进行原材料入库业务的总分类核算。

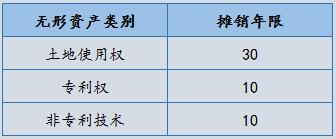
（4）原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发出材料汇总表”、“生产车间材料费用分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算。

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，出租固定资产。（增值税专用发票、租赁协议、银行电子回单、固定资产折旧表）

业务2：2日，申请银行汇票。（付款申请书、结算业务申请书）

业务3：4日，采购原材料，并支付运费。（收料单、增值税专用发票、增值税专用发票、银行电子回单）

业务4：4日，采购原材料。（收料单、增值税专用发票、银行电子回单、银行汇票）

业务5：4日，出售股票。（证券交易对账单）

业务6：4日，采购原材料。（增值税专用发票、收料单）

业务7：7日，支付货款。（付款申请书、转账支票、进账单）

业务8：7日，支付广告费。（付款申请书、转账支票、进账单、增值税专用发票）

业务9：7日，收到货款。（银行电子回单）

业务10：7日，销售商品。（增值税专用发票、销售单、购销合同）

业务11：9日，报销差旅费。（付款申请书、差旅费报销单、增值税普通发票、增值税专用发票、增值税电子普通发票、银行电子回单、航空运输电子客票行程单、航空运输电子客票行程单）

业务12：10日，采购原材料。（收料单、增值税专用发票）

业务13：12日，支付上月发出商品安装费。（付款申请书、增值税专用发票、银行电子回单）

业务14：13日，销售商品验收，并开具发票。（增值税专用发票、验收报告）

业务15：13日，采购原材料。（收料单、增值税专用发票）

业务16：14日，销售商品。（增值税专用发票、销售单、购销合同）

业务17：14日，采购原材料。（收料单、增值税专用发票）

业务18：14日，银行承兑汇票贴现。（银行承兑汇票复印件、贴现凭证）

业务19：14日，采购原材料。（收料单、增值税专用发票）

业务20：15日，发放上月工资。（工资结算汇总表、批量成功代付清单、银行电子回单）

业务21：15日，缴纳税费。（电子缴税付款凭证）

业务22：15日，缴纳住房公积金。（住房公积金计算表、公积金汇（补）缴书、银行电子回单）

业务23：15日，缴纳社会保险费。（社会保险计算表、电子缴税付款凭证）

业务24：15日，拨缴上月工会经费。（转账支票、工会专用结算凭证、电子缴税付款凭证）

业务25：16日，支付上月电镀费用。（付款申请书、银行电子回单）

业务26：16日，预收货款。（银行电子回单、购销合同）

业务27：17日，购入车间机物料。（付款申请书、增值税专用发票、银行电子回单、机物料领用表）

业务28：17日，报销办公费。（付款申请书、增值税专用发票、银行电子回单、办公用品领用清单）

业务29：18日，支付网络费。（同城特约委托收款凭证、增值税专用发票）

业务30：18日，向银行借款。（借款合同、银行电子回单）

业务31：18日，销售边角料。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务32：19日，购入需安装固定资产。（付款申请书、银行电子回单、增值税专用发票）

业务33：19日，支付固定资产安装费。（银行电子回单、增值税专用发票）

业务34：20日，固定资产验收入库。（固定资产验收单）

业务35：20日，退回保证金。（保证金清单、银行电子回单）

业务36：20日，支付投资款。（付款申请书、银行电子回单、股权转让协议）

业务37：20日，结转公允价值变动。

业务38：21日，收到利息。（计付存款利息清单）

业务39：22日，报销福利费。（付款申请书、增值税专用发票、银行电子回单）

业务40：22日，出售股票。（证券交易对账单）

业务41：25日，购入运输设备。（付款申请书、增值税专用发票、银行电子回单）

业务42：25日，报销车辆维修费。（付款申请书、增值税专用发票、银行电子回单）

业务43：26日，销售商品。（增值税专用发票、销售单、购销合同）

业务44：31日，确认公允价值变动。（公允价值变动计算表）

业务45：31日，计提当月向银行借款利息。

业务46：31日，确认本月设备租金收入。（利息计算表）

业务47：31日，分配福利费。（福利物资领用表、职工福利费分配表）

业务48：31日，分配职工薪酬。（职工薪酬汇总表、职工薪酬分配表）

业务49：31日，计提个人所得税。（个人所得税计算表）

业务50：31日，支付并分配水费。（同城特约委托收款凭证、增值税专用发票、外购水费分配表）

业务51：31日，支付并分配电费。（电费分配表、增值税专用发票、同城特约委托收款凭证）

业务52：31日，计提折旧。（固定资产折旧计算表）

业务53：31日，摊销无形资产。（无形资产摊销表）

业务54：31日，结转入库材料计划成本。（入库材料计划成本汇总表）

业务55：31日，结转入库材料成本差异。（入库材料成本差异计算表）

业务56：31日，分配本月发出材料计划成本。（领料单、发出材料汇总表、车间领料分配表）

业务57：31日，结转发出材料成本差异。（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58：31日，分配A车间当月退库边角料成本。（入库单、车间边角料成本分配表）

业务59：31日，分配B车间当月退库边角料成本。（入库单、车间边角料成本分配表）

业务60：31日，结转当月不良品报废成本。（入库单、车间报废清单）

业务61：31日，分配A车间制造费用。（车间制造费用分配表）

业务62：31日，分配B车间制造费用。（车间制造费用分配表）

业务63：31日，分配C车间制造费用。（车间制造费用分配表）

业务64：31日，结转A车间完工成本。（入库单、车间成本计算表）

业务65：31日，结转B车间完工成本。（入库单、车间成本计算表）

业务66：31日，结转发出委外半成品成本。（委外加工出库单、委外发出材料汇总表）

业务67：31日，结转委外入库产品成本。（委外加工入库单、外返工费计算表、增值税专用发票、委外入库产品成本计算表）

业务68：31日，结转C车间领用半成品成本。（领料单、车间半成品领用汇总表）

业务69：31日，结转C车间完工成本。（期末在产品约当产量计算表、入库单、车间成本计算表）

业务70：31日，结转本月销售成本及发出商品成本。（出库单、销售成本计算表）

业务71：31日，结转上月发出商品销售成本。

业务72：31日，结转边角料销售成本。（出库单）

业务73：31日，结转金融商品交易增值税。

业务74：31日，转出未交增值税。（未交增值税计算表）

业务75：31日，计提城市维护建设税及教育费附加等。（应交城市维护建设税与教育费附加计算表）

业务76：31日，预提一季度所得税费用。

业务77：31日，结转损益。

### 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：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1000万的资金缺口。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1000万，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100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10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和现金流量表情况进行分析与评价，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：结合公司货币资金余额情况和现金流量表情况分析结果，对公司的创现能力进行分析评价。

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分析结果，对公司的营销状况、筹资、投资情况进行分析评价。

## （二）利用大数据分析工具进行研发费用分析

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、行业标杆企业及行业的营业收入情况、研发费用情况、研发费用占营业收入比例情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务1：对2016年-2020年公司、行业标杆企业、行业的营业收入情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务2：对2016年-2020年公司、行业标杆企业、行业的研发费用情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务3：对2016年-2020年公司、行业标杆企业、行业的研发费用占营业收入比例情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务4：结合案例背景资料和公司、行业标杆企业及行业的营业收入情况、研发费用情况、研发费用占营业收入比例情况，对公司的研发情况进行分析评价。

任务5：结合案例背景资料和公司、行业标杆企业及行业的营业收入情况、研发费用情况、研发费用占营业收入比例情况，对公司、标杆企业和行业进行分析评价。

## （三）利用大数据分析工具进行广告投入产出比分析

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、行业广告投入与营业收入情况、企业广告投入与营业收入情况、广告投入产出比进行分析，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年公司及行业广告费用进行分析，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年公司及行业广告投入产出比进行分析，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，进行宏观环境分析评价。

任务6：结合案例背景资料信息和行业广告投入与营业收入情况、企业广告投入与营业收入情况、广告投入产出比情况，进行公司分析评价。

## （四）利用大数据分析工具进行增值税税负分析

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、行业增值税缴纳与营业收入情况、企业增值税与营业收入情况、增值税税负率进行分析，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年公司及行业增值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年公司及行业增值税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，进行宏观环境分析评价。

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

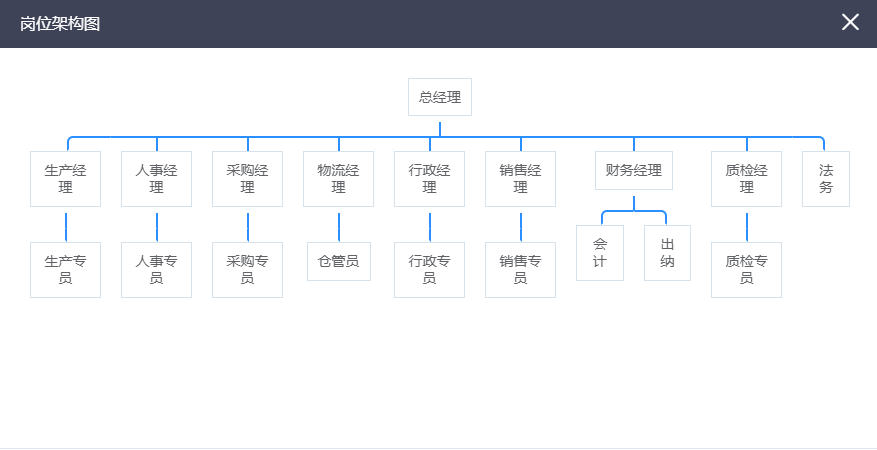
# 四、业财一体化流程设计

## （一）采购业务流程设计

**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 |
| 成伟 | 000001 | 总经办 | 总经理 |  |  |
| 吕丹 | 000002 | 总经办#生产部 | 生产经理 |  |  |
| 周娜 | 000003 | 总经办#生产部 | 生产专员 |  |  |
| 吴冬冬 | 000004 | 总经办#人事部 | 人事经理 |  |  |
| 孙丽丽 | 000005 | 总经办#人事部 | 人事专员 |  |  |
| 孙小明 | 000006 | 总经办#采购部 | 采购经理 |  |  |
| 孙冲 | 000007 | 总经办#采购部 | 采购专员 |  |  |
| 李大陆 | 000008 | 总经办#物流部 | 物流经理 |  |  |
| 李小峰 | 000009 | 总经办#物流部 | 仓管员 |  |  |
| 周星 | 000010 | 总经办#行政部 | 行政经理 |  |  |
| 周小花 | 000011 | 总经办#行政部 | 行政专员 |  |  |
| 吴星 | 000012 | 总经办#销售部 | 销售经理 |  |  |
| 吴娜 | 000013 | 总经办#销售部 | 销售专员 |  |  |
| 郑嘉 | 000014 | 总经办#财务部 | 财务经理 |  |  |
| 郑晓 | 000015 | 总经办#财务部 | 会计 |  |  |
| 郑建国 | 000016 | 总经办#财务部 | 出纳 |  |  |
| 王天 | 000017 | 总经办#质检部 | 质检经理 |  |  |
| 王妮 | 000018 | 总经办#质检部 | 质检专员 |  |  |
| 李华 | 000019 | 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，完成北京星星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采购业务流程设计，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星星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采购流程设计。

（1）创建【经营业务】流程分类，在该分类下创建【物资采购】流程。

（2）北京星星公司的物资采购制度如下：物资采购流程由采购专员发起，发起采购申请后由其上级领导审批，采购金额大于10万元应由总经理审批，审批通过后采购专员转填采购合同（（采购金额小于等于10万元的直接由采购专员转填采购合同）），经过法务、财务、采购经理会签合同后，采购专员转填采购订单，订单由采购经理、财务经理审批。材料入库前需要经过质检专员检验，质检经理对检验结果审批，然后仓管员转填入库单，由物流经理进行审批完成采购流程。

（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采购流程执行。

（1）根据流程执行的要求切换流程发起人，并完成以下信息的采购流程执行。

① 采购申请单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | 2021-09-10 | 申请人： | 孙冲（000007） |
| 采购金额总计： | 50000 | 本次采购方式： | 非招标采购 |
| 物料清单： | | | |
| 物料名称： | 钢材 | 规格型号： | S-02 |
| 计量单位： | 吨 | 数量： | 10 |
| 单价： | 5000 | 金额： | 50000 |

② 合同审批单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同编号： | CGHT0913 | 申请日期： | 2021-09-10 |
| 签约单位： | 北京三钢股份有限公司 | 商品名称/项目： | 钢材 |
| 付款方式： | 银行转账 | 付款期限： | 2021-09-10 |
| 合同金额： | 50000 |  |  |

③ 采购订单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 订单编号： | CGDN012 | 质量等级： | 90 |
| 合同编号： | CGHT0913 | 申请日期： | 2021-09-10 |
| 需方名称： | 北京星星有限责任公司 | 需方联系人： | 孙冲（000007） |
| 需方地址： | 北京市东城区316号 | 供应商名称： | 北京三钢股份有限公司 |
| 供应商联系人： | 王伟 | 供应商地址： | 北京市西城区23号 |
| 发票类型： | 增值税专用发票 | 付款条件： | 款到发货 |
| 承运方： | 第三方 | 运输方式： | 陆运 |
| 币种： | 人民币 |  |  |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 钢材 | 规格型号： | S-02 |
| 数量： | 10 | 单位： | 吨 |
| 税率： | 0.13 | 单价： | 5000 |
| 合计金额： | 50000 |  |  |

④ 材料检验单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期： | 2021-09-20 | 供应商名称： | 北京三钢股份有限公司 |
| 到货日期： | 2021-09-20 |  |  |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 钢材 | 规格型号： | S-02 |
| 计量单位： | 吨 | 数量： | 10 |
| 合格数量： | 10 | 不合格数量： | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期： | 2021-09-20 | 供货单位名称： | 北京三钢股份有限公司 |
| 入库日期： | 2021-09-20 | 所在仓库： | 原料仓 |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 钢材 | 规格型号： | S-02 |
| 单位： | 吨 | 应收数量： | 10 |
| 实收数量： | 10 | 单价： | 5000 |
| 金额： | 50000 |  |  |

⑤ 材料入库单信息填写。

## （二）请假流程设计

**1.背景资料**

**员工考勤管理制度**

第1条 为规范公司员工考勤和请假，保障公司正常运行，特制定本制度。

第2条 本制度适用于公司所有员工及实习生（总经理除外）。

第3条 公司实行5天工作制，周六、周日休息，正常工作时间：上午08：30-12：00；下午13：30-18：00。

第4条 公司考勤种类包括迟到、早退、旷工、请假、出差、公事外出、调休。

第5条 公司各部门考勤统一由人事部人事专员负责管理，并于每月7日之前将上月考勤进行汇总。

第6条 员工上下班必须打卡，每日两次，上班前和下班后，不得无故不打卡。如有忘打卡的情形，员工每月可以向人事部提交《补签卡单》，但不得超过3次。

第7条 员工请假应提前办理请假手续，填写《请假申请单》经逐级批准后，最后考勤专员审批结束后发送消息通知，消息通知仅需发送给申请人。请假经批准后方可休假，未经批准擅自休假的，按旷工处理。

第8条 员工的请假类别有事假、病假、年假、婚假、产假、陪产假、哺乳假、工伤假。

第9条 请假最小时间单位为1小时，不足1小时的按照1小时计算。

第10条 请假审批权限

①公司请假按照员工职级划分，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普通员工请假3天以内（含三天）一律由直接上级领导批准即生效，3天以上的由直接上级领导审核后报总经理审批。

③公司部门经理及以上人员请假的一律由总经理进行审批。

④部门经理及以上人员请假不做请假时长限制。

第11条 本制度解释权归人事部。

第12条 本制度从2020年08月10日起执行。

**2.任务要求**

合肥新时代能源科技有限公司于2020年7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《员工考勤管理制度》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请假流程设计，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员工考勤管理制度，运用流程设计工具完成请假流程设计。

要求：根据企业层级要求，设计【日常业务】的请假流程。具体说明为：

（1）为公司普通员工设计一个名为【普通员工请假】的流程；

（2）为公司部门经理设计一个名为【部门经理请假】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：审核报销单据，并指出存在的问题

2022年3月7日，北京鸿达电器有限公司出纳收到生产部门人员提交的一份报销单及增值税专用发票，请对报销单进行审核，该报销单存在的问题有（ ）。

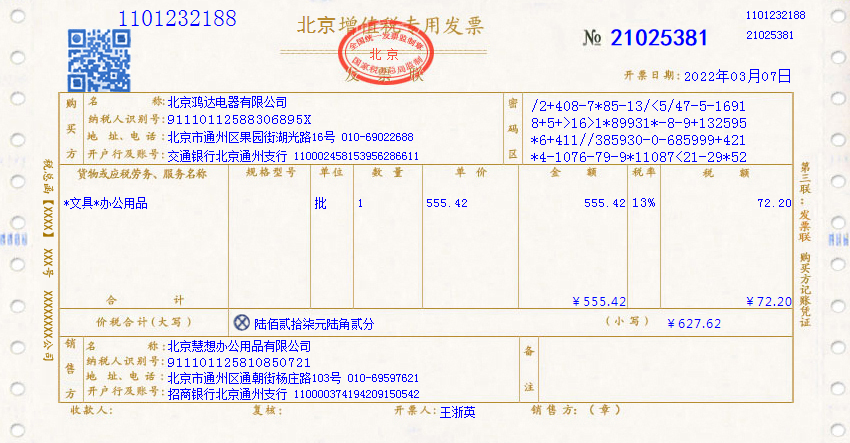
A、报销人单据填写不完整

B、报销人单据金额填写有误

C、增值税专用发票没有盖发票专用章

D、增值税专用发票开票名称不规范





## （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。

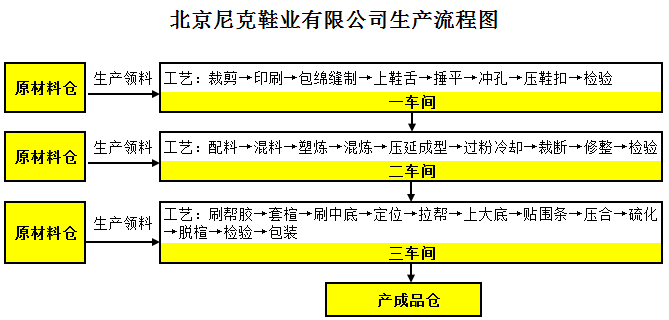
（1）请根据生产流程图选择合适的成本核算方法（ ）。

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（ ）。

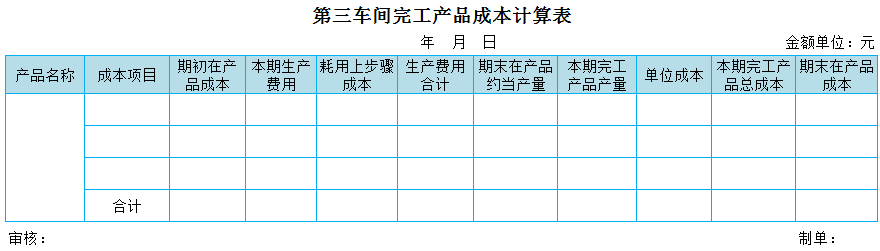
A.



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

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：财务制度设计

主体企业：北京宏达机械有限公司

纳税人识别号：911101120911764315

仓管员：陈森

采购员：李林

采购经理：林峰

销售员：张丽丹

出纳：郑晓珍

成本会计：林爱佳

审核会计：王洪

财务经理：郭兴光

**借支管理规定及借支流程**

一、借款管理规定

（一）出差借款：出差人员凭审批后的出差申请表按批准额度办理借款。

（二）其他临时借款，如业务费、周转金，借款人员应及时报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

（三）各项借款金额超过5000元应提前一天通知财务部备款。

（四）借款销账规定：

（1）借款销账时应以借款申请单为依据据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销账；

（2）借领支票者原则上应在5个工作日内办理销账手续。

（五）借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借款者转为个人借款从工资中扣除。

**二、借款流程**

（一）借款人按规定填写借款单，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金

（二）审批流程：主管部门经理审核签字 财务经理复核 总经理审批

（三）财务付款：借款凭审批后的借款单到财务部办理领款手续

（1）结合企业内控制度，根据以上借支管理规定及借支流程，以下表述错误的有（ ）。

A、借款审批流程中财务经理复核改为财务部门复核更合理

B、借款单的借款日期可以不填写

C、借款管理规定中没有规定办理报销还款手续的日期

D、借款流程中规定借款金额不得涂改没有必要，可以正常涂改。