**财务会计与大数据财务分析题库（8）**

# 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：北京龙头开关有限公司

公司注册地址、电话：北京市丰台区丰台路口131号 010-19451917

公司注册资本：人民币3200万元

公司法定代表人：阮建安

公司总经理：洪振霞

### 2.公司账户资料

（1）基本存款账户

交通银行北京丰台支行，  账号：110000744416886768094。

（2）一般存款账户

中国建设银行北京丰台支行，账号：62170909816014844530。

（3）工资账户

交通银行北京丰台支行，   账号：110000154205029308574。

（4）住房公积金账户

交通银行北京丰台支行，账号：110000956298801185878。

（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911105143265695177。

## （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。

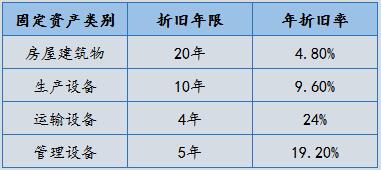
（3）原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，并据以进行原材料入库业务的总分类核算。

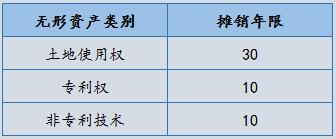
（4）原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发出材料汇总表”、“生产车间材料费用分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算。

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，购入固定资产，款已付。（增值税专用发票、银行电子回单、固定资产验收单）

业务2：4日，将应收票据进行背书转让。（银行承兑汇票、银行电子回单）

业务3：4日，销售商品。（增值税专用发票、销售单、购销合同）

业务4：5日，申请汇票。

业务5：5日，收回货款。（银行电子回单）

业务6：6日，管理部门员工报销差旅费。（差旅费报销单、航空运输电子客票行程单、增值税普通发票、增值税专用发票）

业务7：8日，支付运费。（增值税专用发票）

业务8：9日，购入原材料。（增值税专用发票、收料单、银行电子回单、银行汇票）

业务9：9日，购入原材料。（收料单、购销合同、增值税普通发票）

业务10：9日，购入原材料。（增值税专用发票、收料单）

业务11：10日，销售产品。（增值税专用发票、销售单、购销合同）

业务12：12日，购入固定资产。（增值税专用发票、收料单）

业务13：12日，购入包装材料。（增值税专用发票、收料单）

业务14：15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15：15日，缴纳税费。（电子缴税付款凭证）

业务16：15日，缴纳住房公积金。（住房公积金计算表、住房公积金汇缴书、银行电子回单）

业务17：15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18：15日，拨缴上月工会经费。（工会专用结算凭证、电子缴税付款凭证、银行电子回单）

业务19：16日，报销办公费。（增值税专用发票、报销单）

业务20：17日，销售商品。（增值税专用发票、销售单、购销合同）

业务21：17日，支付汽车维修费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务22：18日，固定资产报废转入清理。（固定资产折旧表）

业务23：18日，支付通讯费网络费。（增值税专用发票、同城特约委托收款凭证）

业务24：18日，报销固定资产清理费。（增值税专用发票报销单）

业务25：18日，固定资产处置收入。（报销单银行电子回单）

业务26：19日，结转固定资产清理损益。

业务27：19日，收到赔款。（银行电子回单）

业务28：19日，支付材料款。（银行电子回单）

业务29：20日，收到货款。（银行电子回单）

业务30：20日，支付二季度办公楼租金。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务31：21日，收到存款利息收入。（计付存款利息清单）

业务32：21日，收到员工归还借款。（收款收据）

业务33：22日，支付职工培训费。（增值税专用发票银、行电子回单）

业务34：22日，报销招待费。（报销单报销单）

业务35：22日，出售股票。（证券交易对账单）

业务36：25日，发放福利。（出库单通知）

业务37：25日，支付物业管理费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务38：25日，支付工程结算款。（工程进度结算单、增值税专用发票、银行电子回单）

业务39：25日，支付材料款。（银行电子回单）

业务40：26日，销售产品。（增值税专用发票、销售单、购销合同）

业务41：26日，支付广告费用。（增值税专用发票）

业务42：26日，支付一季度借款利息（予以资本化）。

业务43：26日，支付新品研发费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务44：26日，捐赠支出。（转账支票进账单、公益事业捐赠统一票据（收据）、银行电子回单）

业务45：27日，收回货款。（银行电子回单）

业务46：27日，支付车间办公费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务47：30日，销售过期商品。（增值税专用发票、销售单、银行电子回单）

业务48：31日，分配本月租金。（办公楼租金分配表）

业务49：31日，分配职工福利。（职工福利费分配表）

业务50：31日，分配职工培训费。（职工教育经费分配表）

业务51：31日，分配职工薪酬。（职工薪酬分配表）

业务52：31日，计提个人所得税。（个人所得税计算表）

业务53：31日，支付并分配水费。（同城特约委托收款凭证、外购水费分配表）

业务54：31日，支付并分配电费。（同城特约委托收款凭证、外购电费分配表）

业务55：31日，承上笔任务，计提当月折旧费。（固定资产折旧计算表）

业务56：31日，无形资产摊销。（无形资产摊销表）

业务57：31日，分摊长期待摊费用。（长期待摊费用摊销表）

业务58：31日，承上笔任务，结转本月入库材料计划成本。（收料凭证汇总表）

业务59：31日，承上笔任务，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60：31日，分配并结转本月发出材料计划成本。（发出材料汇总表、生产车间领用材料分配表）

业务61：31日，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、发出材料成本差异率计算表）

业务62：31日，结转本月发出周转材料成本。（发出周转材料汇总表、发出周转材料分配表）

业务63：31日，结转本月制造费用。（制造费用分配表）

业务64：31日，结转本月完工产品成本。（产品成本计算表）

业务65：31日，结转本月销售商品成本。（销售成本计算表）

业务66：31日，季度盘点。

业务67：31日，盘点结果审批处理。

业务68：31日，结转本月研发费用。

业务69：31日，结转金融商品交易增值税。

业务70：31日，转出未交增值税。（未交增值税计算表）

业务71：31日，计提城市维护建设税及教育费附加等。（应交城建税及附加税费计算表）

业务72：31日，预提一季度所得税费用。

### 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：目前A公司正在高速发展，根据市场部对公司未来5年做了战略规划，公司已无法满足未来产能，故计划引进新生产线。经过考察和调研，有两种方案可供选择。详细资料见“2021年引进生产线相关资料表”、“2021至2025年产品销售量预测表”，请为公司做出采用哪种投资方案的决策。（不考虑设备安装建设期；考虑生产设备更新换代；方案使用成本只计算10年周期进行对比；现金流入用负数表示；资金成本率9%）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021年引进生产线相关资料表** | | | | | |
| 单位：元 | | | | | |
| 项目 | 2021年 | 2022年 | 2023年 | 2024年 | 2025年 |
| 全自动生产线 |  |  |  |  |  |
| 半自动生产线 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021至2025年产品销售量预测表** | | | | | |
| 单位：件 | | | | | |
| 项目 | 2021年 | 2022年 | 2023年 | 2024年 | 2025年 |
| 预计销售量 |  |  |  |  |  |

方案一：2021年初引进全自动生产线。

方案二：2021年初引进第一条半自动生产线，2023年末引进第二条半自动生产线。

（1）计算全自动生产线现金流出净现值。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **全自动生产线现金流出净现值计算表** | | | | | | | | | | | |
| 单位：元 | | | | | | | | | | | |
| 项目 | 第0年 | 第1年 | 第2年 | 第3年 | 第4年 | 第5年 | 第6年 | 第7年 | 第8年 | 第9年 | 第10年 |
| 购入支出 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 年折旧 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 维护费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 维护费抵税 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产处置收入 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产处置缴税 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 现金净流量 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 净现值 |  | | | | | | | | | | |

（2）计算半自动生产线现金流出净现值。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **半自动生产线现金流出净现值计算表** | | | | | | | | | | | |
| 单位：元 | | | | | | | | | | | |
| 项目 | 第0年 | 第1年 | 第2年 | 第3年 | 第4年 | 第5年 | 第6年 | 第7年 | 第8年 | 第9年 | 第10年 |
| 购入支出 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 年折旧 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 维护费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 维护费抵税 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产处置收入 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产处置缴税 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 现金净流量 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 净现值 |  | | | | | | | | | | |

（3）根据计算结果，选择公司应投资的项目（ ）。

A.全自动生产线

B.半自动生产线

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货币资金、现金流量表分析

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、现金流量表情况和利润表情况进行分析，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。

## （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8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100杯，中午能卖200杯，晚上能卖100杯；周六和周天合计可以卖600杯。

预计售价：

每杯咖啡预计售价20元。

房屋租金：

租金为每月1.1万元。

人员工资：

需要6个工作人员，分别为2个咖啡师，4个学徒，咖啡师工资平均为8660元，学徒工资平均为3300，该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10万，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发展战略情况分析

利用竞赛平台内置BI工具及财务分析模型，从140多个可视化数据分析模型中选择总收入增长情况、毛利情况、盈利质量情况等方面的模型，采用拖拉方式搭建“数字化驾驶舱”，进行可视化呈现，对公司财务指标异常情况、公司的经营情况、公司的隐患情况、公司的发展战略情况进行大数据智能分析。

任务1：利用营收、成本趋势，对公司指标的异常情况进行分析。

任务2：根据成本费用构成及研发投入，对公司经营状况进行分析。

任务3：从营收的构成，对公司隐患情况进行分析。

任务4：利用研发效率指标，对公司的发展战略进行分析。

## （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）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 |
| 李兴 | 000001 | 总经办 | 总经理 |  |  |
| 张栋 | 000002 | 总经办#生产部 | 生产经理 |  |  |
| 姚晶晶 | 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 |  |  |
| 王伟 | 000005 | 总经办#人事部 | 人事专员 |  |  |
| 林志勇 | 000006 | 总经办#采购部 | 采购经理 |  |  |
| 李超 | 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 |  |  |
| 李小莉 | 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 |  |  |
| 吴鑫 | 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 |  |  |
| 郑邦 | 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，完成北京天一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天一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）北京天一有限责任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20万元的应由总经理审批，审批通过后由采购专员转填采购合同（采购金额小于等于20万元的直接由采购专员转填采购合同），采购合同经过法务、财务经理、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，然后仓管员填写材料入库单，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： | 2021-10-01 | 申请人： | 李超（000007） |
| 采购金额总计： | 300000 | 本次采购方式： | 非招标采购 |
| 物料清单： | | | |
| 物料名称： | 铝材 | 规格型号： | L-08 |
| 计量单位： | 吨 | 数量： | 20 |
| 单价： | 15000 | 金额： | 300000 |

②合同审批单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同编号： | CGHT1012 | 申请日期： | 2021-10-01 |
| 签约单位： | 北京鑫和股份有限公司 | 商品名称/项目： | 铝材 |
| 付款方式： | 银行转账 | 付款期限： | 2021-10-10 |
| 合同金额： | 300000 |  |  |

③采购订单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 订单编号： | CGDN018 | 质量等级： | 90 |
| 合同编号： | CGHT1012 | 申请日期： | 2021-10-01 |
| 需方名称： | 北京天一有限责任公司 | 需方联系人： | 李超 |
| 需方地址： | 北京市东城区102号 | 供应商名称： | 北京鑫和股份有限公司 |
| 供应商联系人： | 陈同 | 供应商地址： | 北京市西城区209号 |
| 发票类型： | 增值税专用发票 | 付款条件： | 货到付款 |
| 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： | 铝材 | 规格型号： | L-08 |
| 数量： | 20 | 单位： | 吨 |
| 税率： | 0.13 | 单价： | 15000 |
| 合计金额： | 300000 |  |  |

④材料检验单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期： | 2021-10-05 | 供应商名称： | 北京鑫和股份有限公司 |
| 到货日期： | 2021-10-05 |  |  |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 铝材 | 规格型号： | L-08 |
| 计量单位： | 吨 | 数量： | 20 |
| 合格数量： | 20 | 不合格数量： | 0 |

⑤材料入库单信息填写。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期： | 2021-10-05 | | 供货单位名称： | 北京鑫和股份有限公司 |
| 入库日期： | 2021-10-05 | | 所在仓库： | 原料仓 |
| 物料明细： | | | | |
| 物料名称： | | 铝材 | 规格型号： | L-08 |
| 计量单位： | | 吨 | 应收数量： | 20 |
| 实收数量： | | 20 | 单价： | 15000 |
| 金额： | | 300000 |  |  |

## （二）请假流程设计

**1.背景资料**

**公司办公管理制度**

一、目的

为建立健全的公司办公管理制度，提高工作效率，根据国家现有的法律法规，结合本公司实际情况，特制定本制度。

二、工作时间

公司实行5天工作制，周六、周日休息，正常工作时间：上午09:00-12:00；下午13:30-18:30。

三、考勤种类

公司考勤种类包括迟到、早退、旷工、请假、出差、调休。

1、迟到：上班时间后打卡者为迟到。

2、早退：下班时间前打卡者为早退。

3、旷工：正常工作日不请假或请假未经批准的缺勤行为。旷工属重大违纪行为，根据旷工时间扣罚工资，扣罚金额=旷工时间\*日工资\*3倍。

4、请假：因私、事、病、婚、产、陪产等原因需休假一段时间。

5、出差：因公离开办公所在城市（常驻地）。

6、调休：使用个人加班时间申请调休。

四、考勤打卡制度

1、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5日之前将上月考勤进行汇总，并按照考勤结果进行工资核发。

2、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。如忘打卡员工可提交《补签卡单》给人事专员确认，但每月不得超过3次。

3、员工晚于9点打卡或者早于18点半打卡的视为迟到、早退。迟到、早退10分钟以内，罚款20元/次。超过10分钟至1小时，罚款50元/次。超过1小时，视为旷工0.5天/次。超过4小时，视为旷工1天。每月允许一次10分钟以内的迟到，遇恶劣天气特殊情况将另行通知。

五、加班

1、员工加班需履行正常加班申请、审批手续。确因工作需要加班，应事前经上级领导批准后，事后根据实际加班时间提交审批才算加班。

2、加班时间优先以调休形式予以补偿。

六、请假程序及逐级审批

（一）请假程序

1、员工请假应提前办理请假手续，填写《请假申请单》经逐级审批后，然后由考勤专员确认，确认后方可休假。

2、考勤专员确认后，需要发送消息提醒，仅通知请假人请假审批通过。

3、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。

（二）请假逐级审批

1、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2天以内（含两天）须经直接上级领导审批同意；2天以上的须先由直接上级领导同意，然后总经理批准同意。

3、部门经理及以上人员请假须由总经理审批同意，同时部门经理及以上人员请假不受请假时长规定限制。

七、相关规定

1、各部门人员必须严格遵守本制度规定，总经理不适用本制度。

2、本制度自2021年2月1日起生效，之前有关规定作废。

3、本制度解释权归人事部所有。

### 2.任务要求

南昌大金机械制造有限公司于2020年6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《公司办公管理制度》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公司办公管理制度，运用流程设计工具完成请假流程设计。

要求：根据公司层级的要求，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

北京宜居装饰工程有限公司是一家室内装潢设计与装修公司，按照客户采用私人订制式组织作业，实行工长负责制。装修工程采用打包式，等级分为豪华包、精品包、经济包三个等级。三个等级中，部分材料如水泥、沙子、电线、开关、插电板等为统一材料，其他材料按照等级选用规定的对应材料。装修工人工资按工时计算，设计师、后勤人员、接待人员、工长按月工资加奖励形式计算。工程作业流程包括客户接待、订单确定、设计方案制定、水电改造、墙面地面基础处理、油漆工程、木工处理、地板铺设、墙壁处理、门窗安装、验收交付等。

根据以上资料，北京宜居装饰工程有限公司产品成本核算方法采用哪种更为合适？（ ）

A.品种法

B.分步法

C.分批法

D.作业成本法

## （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.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

背景资料——错误记账凭证：

|  |
| --- |
|  |

背景资料——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：北京伟鑫机械有限公司

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。