**财务会计与大数据财务分析题库（5）**

# 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：北京友振专用设备有限公司

公司注册地址、电话：北京市东城区海运路39号  010-58759809

公司注册资本：人民币2960万元

公司法定代表人：林国瑞

公司总经理：黄文隆

### 2.公司账户资料

（1）基本存款账户

交通银行北京东城支行，  账号：110000396202828374547。

（2）一般存款账户

中国建设银行北京东城支行，账号：62170577783339473109。

（3）工资账户

交通银行北京东城支行，   账号：110000923262587191110。

（4）住房公积金账户

交通银行北京东城支行，账号：110000184441497969935。

（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911102041258241082。

## （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。

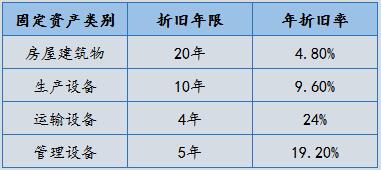
（3）原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，并据以进行原材料入库业务的总分类核算。

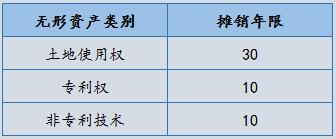
（4）原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发出材料汇总表”、“生产车间材料费用分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算。

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，支付展位费。（付款申请书、增值税专用发票、银行电子回单）

业务2：1日，采购部员工报销差旅费。（差旅费报销单、航空运输电子客票行程单、增值税专用发票、增值税普通发票、收款收据）

业务3：1日，调减使用权资产和租赁负债。（租赁负债和使用权资产调减计算表、原租赁合同、原租赁负债摊销表、租赁合同变更协议）

业务4：1日，调整剩余租赁负债与变更后重新计量的租赁负债之间的差额。（租赁负债调整表）

业务5：2日，进行申请办理银行汇票。（付款申请书、结算业务申请书）

业务6：3日，用银行汇票采购材料，多余款已退回。（运费已由销售方代付,并根据数量在各材料之间进行分配）（增值税专用发票、收料单、银行汇票）

业务7：3日，收到前欠货款。（银行电子回单）

业务8：4日，收到当月厂房租金。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务9：4日，销售商品。（购销合同、增值税专用发票、销售单、银行承兑汇票）

业务10：5日，支付职工聚餐费用。（付款申请书、增值税普通发票、银行电子回单）

业务11：8日，收到客户预付货款。（购销合同、银行电子回单）

业务12：9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13：11日，从二级市场购入M公司发行在外的股票10万股，公司将购入的股票作为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产核算。（证券交易对账单）

业务14：11日，支付职工培训费。（付款申请书、增值税专用发票、银行电子回单）

业务15：12日，提取备用金。（提现申请单、现金支票）

业务16：12日，采购周转材料一批。（付款申请书、增值税专用发票、收料单、银行电子回单）

业务17：12日，销售商品并代垫运费。（付款申请书、购销合同、销售单、增值税专用发票、银行电子回单）

业务18：15日，收到政府补助资金。（银行电子回单）

业务19：15日，缴纳各项税费。（电子缴税付款凭证）

业务20：15日，发放上月工资。（工资结算汇总表、转账支票、进账单、批量成功代付清单）

业务21：15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22：15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23：15日，拨交上月工会经费。（工会专用结算凭证、转账支票存根、电子缴税付款凭证）

业务24：18日，行政部报销招待费。（增值税普通发票、银行电子回单）公用品领用明细表）

业务25：18日，采购原材料，款项未付。（增值税专用发票、收料单）

业务26：19日，购入办公用品并领用。（增值税专用发票、银行电子回单、办公用品领用明细表）

业务27：20日公司以银行存款从A有限公司购入B有限公司股权，将该股权投资由其他权益工具投资转为长期股权投资，并采用权益法核算。（付款申请书、股权转让协议、银行电子回单）

业务28：20日，结转公允价值变动。

业务29：20日，支付员工借款。（银行电子回单、借款单）

业务30：21日，收到存款利息。（存款利息清单）

业务31：21日，报销公司汽车维修费。（报销单、增值税专用发票）

业务32：21日，采购原材料。（增值税专用发票、收料单、商业承兑汇票）

业务33：21日，采购原材料。（增值税专用发票、收料单）

业务34：22日，向中国红十字会北京分会捐赠。（付款申请书、公益事业捐赠统一票据、银行电子回单）

业务35：22日，支付财产保险费。（付款申请书、增值税专用发票、银行电子回单）

业务36：24日，购入原材料。（付款申请书、增值税专用发票、收料单、银行承兑汇票、银行电子回单）

业务37：24日，销售商品，收到部分货款。（购销合同、销售单、增值税专用发票、银行电子回单）

业务38：24日，财务部员工报销市内交通费。（报销单、出租车发票）

业务39：26日，出售股票。（证券交易对账单）

业务40：30日，支付供应商材料款。（付款申请书、转账支票、进账单）

业务41：31日，C公司因无力偿还到期债务而被债权人起诉，本公司为该债务提供50%担保，至本月底，法院尚未判决。（法律意见书）

业务42：31日，计提本月短期借款利息。（借款合同）

业务43：31日，偿还短期借款本息。（还款凭证）

业务44：31日，收到货款。（银行电子回单）

业务45：31日，摊销本月租赁负债。（租赁负债摊销表）

业务46：31日，计提使用权资产折旧。（使用权资产折旧计算表）

业务47：31日，计提本月固定资产折旧。（厂房折旧计算表、其他固定资产折旧计算表）

业务48：31日，无形资产摊销。（无形资产摊销表）

业务49：31日，计提本月应代扣个人所得税。（个人所得税计算表）

业务50：31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51：31日，分配本月职工福利费。（职工福利费分配表）

业务52：31日，分配本月职工教育经费。（职工教育经费分配表、职工教育经费汇总表）

业务53：31日，支付并分配本月水费。（水费分配表、增值税专用发票、同城特约委托收款凭证）

业务54：31日，支付并分配本月电费。（电费分配表、增值税专用发票、同城特约委托收款凭证）

业务55：31日，支付并分配本月天然气费用。（天然气分配表、增值税专用发票、同城特约委托收款凭证）

业务56：31日，结转本月发出周转材料成本。（周转材料领用汇总表、领料单）

业务57：31日，结转本月入库材料计划成本。（入库材料计划成本汇总表）

业务58：31日，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59：31日，分配并结转本月发出材料计划成本。（领料单、原材料发出汇总表、车间直接材料费用分配表）

业务60：31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、生产耗用材料成本差异计算表）

业务61：31日，分配并结转本月车间制造费用。（车间制造费用分配表）

业务62：31日，结转本月车间完工半成品成本。（入库单、车间成本计算表）

业务63：31日，领用半成品。（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64：31日，领用完工产品。（发出完工单位成本计算表、整理车间领用染色布、印花布成本计算表、领料单）

业务65：31日，结转本月车间完工成品成本。（入库单、车间成本计算表）

业务66：31日，结转本月销售商品成本。（出库单、销售成本计算表）

业务67：31日，结转本月发出委外加工成本。（委外加工出库单）

业务68：31日，计提坏账准备。（坏账损失计算表）

业务69：31日，支付上月顾问费。（支付顾问费清单、银行电子回单）

业务70：31日，确认交易性金融资产公允价值变动。（公允价值变动计算表）

业务71：31日，结转本月未交增值稅。（未交增值税计算表）

业务72：31日，计提转让金融商品应交增值税。

业务73：31日，计提城市维护建设税、教育费附加及地方教育附加。（应交城市维护建设税与教育费附加计算表）

业务74：31日，计提第1季度所得税。

业务75：31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：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。

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。

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10%）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |  |

任务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 |  | | | | | | | | | | |

任务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发展能力分析

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企业发展能力、产品经营获利等方面的模型，采用拖拉方式搭建“数字化驾驶舱”， 进行可视化呈现，对公司发展情况、公司业绩来源、公司成长性、公司成长后劲进行大数据智能分析。

任务1：从收入的趋势，对公司的发展情况进行分析。

任务2：从营收的产品构成，对公司的业绩来源进行分析。

任务3：从营收的增长率，对公司的成长情况进行评价。

任务4：从产品的生命周期，对公司的发展后劲进行分析。

## （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。

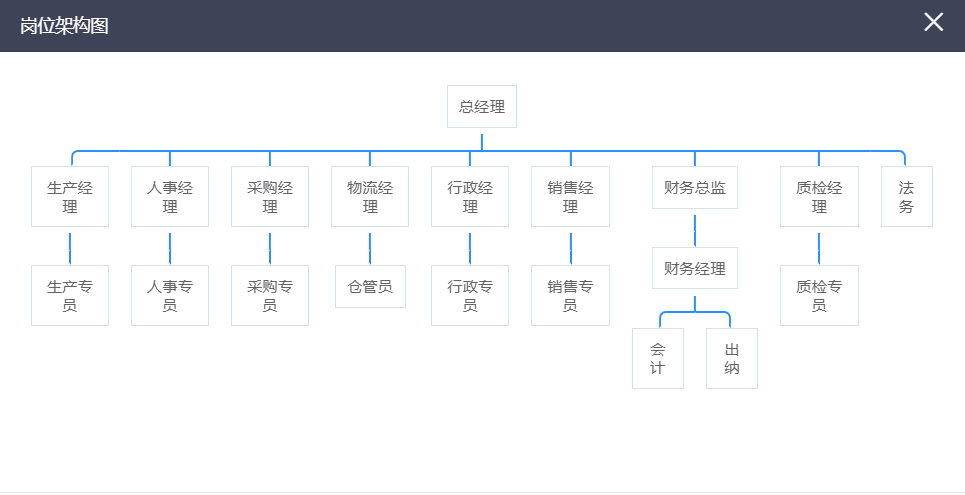
# 四、业财一体化流程设计

## （一）材料入库与费用流程设计

### 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 |
| 周锦鑫 | 000001 | 总经办 | 总经理 |  |  |
| 赵明宇 | 000002 | 总经办#生产部 | 生产经理 |  |  |
| 姚海峰 | 000003 | 总经办#生产部 | 生产专员 |  |  |
| 方超 | 000004 | 总经办#人事部 | 人事经理 |  |  |
| 张玉鹏 | 000005 | 总经办#人事部 | 人事专员 |  |  |
| 张海 | 000006 | 总经办#采购部 | 采购经理 |  |  |
| 杨敏 | 000007 | 总经办#采购部 | 采购专员 |  |  |
| 张敏 | 000008 | 总经办#物流部 | 物流经理 |  |  |
| 吴晴晴 | 000009 | 总经办#物流部 | 仓管员 |  |  |
| 徐瑶 | 000010 | 总经办#行政部 | 行政经理 |  |  |
| 林晨 | 000011 | 总经办#行政部 | 行政专员 |  |  |
| 刘芳芳 | 000012 | 总经办#销售部 | 销售经理 |  |  |
| 赵景鹏 | 000013 | 总经办#销售部 | 销售专员 |  |  |
| 张飞 | 000014 | 总经办#财务部 | 财务总监 |  |  |
| 赵锦宇 | 000015 | 总经办#财务部 | 财务经理 |  |  |
| 赵海 | 000016 | 总经办#财务部 | 会计 |  |  |
| 王海峰 | 000017 | 总经办#财务部 | 出纳 |  |  |
| 王明 | 000018 | 总经办#质检部 | 质检经理 |  |  |
| 王小鱼 | 000019 | 总经办#质检部 | 质检专员 |  |  |
| 陈亮 | 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，完成北京创投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材料入库与费用流程设计，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北京创投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材料入库与费用流程设计。

（1）创建【经营业务】流程分类，在该分类下创建【材料入库】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）北京创投有限责任公司的物资采购制度中关于材料入库规定如下：材料入库流程由质检专员发起，质检专员检验完成，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后完成材料入库。

北京创投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5000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5000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材料入库与费用流程执行。

（1）根据流程执行的要求切换流程发起人王小鱼，并完成以下信息的材料入库流程执行。

① 材料检验单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期： | 2021-10-25 | 供应商名称： | 北京浪潮有限责任公司 |
| 到货日期： | 2021-10-25 |  |  |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 压缩机 | 规格型号： | D-600 |
| 计量单位： | 个 | 数量： | 1000 |
| 合格数量： | 1000 | 不合格数量： | 0 |

②材料入库单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期： | 2021-10-25 | 供货单位名称： | 北京浪潮有限责任公司 |
| 入库日期： | 2021-10-25 | 所在仓库： | 原料仓 |

物料明细：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物料名称： | 压缩机 | 规格型号： | D-600 |
| 单位： | 个 | 应收数量： | 1000 |
| 实收数量： | 1000 | 单价： | 500 |
| 金额： | 500000 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | 2021-10-12 | 费用归属人： | 刘芳芳（000012） |
| 出差事由： | 客户洽谈 | | |
| 预借金额： | 0 | 合计金额： | 2608 |
| 退补金额： | 2608 |  |  |
| 内容明细： | | | |
| 开始时间： | 2021-10-08 | 结束时间： | 2021-10-11 |
| 出发城市： | 北京 | 目标城市： | 天津 |
| 天数： | 4 | 人数： | 1 |
| 交通工具： | 动车、滴滴 | 交通金额： | 248 |
| 补贴标准/天： | 100 | 补贴金额： | 400 |
| 住宿费： | 900 | 市内交通费： | 60 |
| 其他费用： | 1000 | 小计： | 2608 |
| 单据张数： | 6 |  |  |

（2）根据流程执行的要求切换流程发起人赵景鹏，并完成以下信息的费用报销流程执行。（报销单填写）

## （二）借款流程设计

**1.背景资料**

**北京万方商贸有限公司借款审批制度**

第一章 总则

第1条 为进一步完善借款管理，严格执行借款制度，依据公司规范化管理实施大纲以及本公司实际情况，特制定本标准及程序。

第二章 借款程序

第2条 出差人员借款，必须填写借款申请单，填写内容包括借款申请日期、借款事由、借款金额等。

第3条 凡职工借用公款者，在原借款未还清前，不得再借。

第4条 试用人员借支差旅费或临时借款，须由正式员工出具担保书或签字担保，方能办理，若借款人未能偿还借款，担保人应负有连带责任。

第5条 借款出差人员回公司后，三天内应按规定到财务部报账，报账后结欠部分金额或三天内不办理报销手续的人员欠款，财务部门有权通知行政部在当月工资中扣回。

第6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 借款审批制度

第7条 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。

第8条 普通员工借款，先由上级领导审批，再报财务经理审核，最后由总经理批准后，出纳方能确认予以借支。

第9条 公司部门经理及以上人员借款的一律先经总经理进行审批，再报财务经理审核后，出纳方能确认予以借支。

第10条 单笔借款金额合计超过5000元的，财务经理审核后，还须财务总监进行审批。

第11条 出纳确认完成后，需要发送消息提醒，仅通知借款申请人审批完成。

第12条 其他相关规定

1.各部门负责人对借款费用承担控制和签审责任，财务部根据财务相关制度承担审核责任。总经理和财务部人员不适用于本制度。

2.本规定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规定。本文件2018年5月1日起生效执行。

**2.任务要求**

北京万方商贸有限公司于2016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《借款审批制度》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借款流程设计，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借款审批制度，运用流程设计工具借款流程设计。

针对企业层级要求，设计【资金业务】中的借款流程。具体说明为：

（1）为公司普通员工设计一个名为【普通员工借款申请】的流程。

（2）为公司部门经理设计一个名为【部门经理借款申请】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：计算动车票可抵扣的进项税额

2022年2月26日，出纳收到一张北京往石家庄的动车票，请根据动车票回答以下的问题。

（1）选择动车票进项税额的计算公式（ ）。

A.票价÷（1+3%）×3%

B.票价÷（1+6%）×6%

C.票价÷（1+9%）×9%

D.票价÷（1+11%）×11%

（2）计算该张动车票可抵扣的进项税额（ ）。

A.2.48元

B.4.81元

C.7.02元

D.8.42元

## （二）成本管理岗位——成本控制分析

任务1：选择废品损失应计入的会计科目

2022年3月，北京奥普特电器有限公司采用新工艺试产转页扇，月底产品完工验收入库发现不可修复废品60台，产生废品损失3559.20元，请问3559.20元应计入（ ）。

A.制造费用

B.生产成本

C.营业外支出

D.管理费用

## （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：预算管理制度设计

上海实好印刷品有限公司是一家从事印刷品生产中型股份制公司，企业下设生产部、财务部、业务部、人事部、采购部、后勤部等部门。公司主要按照客户订单组织印刷品的生产。办公费、卫生费、电话费实行定额包干制度；拼版工、印刷工人、装订工人等工资，按照底薪加计件工资计算发放；其他成本费用根据订单情况确定。为提高企业经济效益，从2020年开始，企业启动全面预算管理制度，根据公司的具体情况，财务部提出了相应的预算管理制度。

（1）根据以上资料，公司在编制财务预算时应包括的内容有（ ）。

A.现金预算

B.销售预算

C.利润表预算

D.筹资预算

（2）根据以上资料，公司的办公费、卫生费、电话费等预算项目应采用（ ）编制方法。

A.固定预算

B.弹性预算

C.滚动预算

D.零基预算

E.概率预算