**财务会计与大数据财务分析题库（2）**

# 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：北京环球制造有限公司

公司注册地址、电话：北京市昌平区超前路19号   010-65979241

公司注册资本：人民币3160万元

公司法定代表人：谢文涛

公司总经理：张剑玲

### 2.公司账户资料

（1）基本存款账户

交通银行北京昌平支行，  账号：110000803382354557143。

（2）一般存款账户

中国建设银行北京昌平支行，账号：62170217765850174545。

（3）工资账户

交通银行北京昌平支行，   账号：110000959996140206211。

（4）住房公积金账户

交通银行北京昌平支行，账号：110000350213962411627。

（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911101051016353473。

## （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。

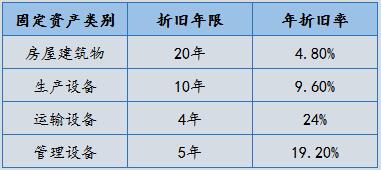
（3）原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，并据以进行原材料入库业务的总分类核算。

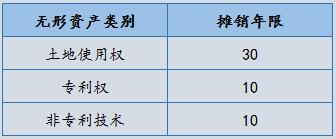
（4）原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发出材料汇总表”、“生产车间材料费用分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算。

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，支付销售网点房租费，签发转账支票。（转账支票和进账单、付款申请书、转账支票）

业务2：1日，购入需安装的机器设备。（银行电子回单、增值税专用发票）

业务3：1日，采购原材料。（增值税专用发票、收料单、银行承兑汇票）

业务4：4日，报销机器设备安装费。（报销单、增值税专用发票）

业务5：4日，机器设备验收投入使用。（固定资产验收单）

业务6：4日，采购原材料。（增值税专用发票、收料单、材料采购成本计算表、银行电子回单）

业务7：5日，发生坏账损失。（董事会决议、破产终结公告）

业务8：5日，被投资单位宣告分派现金股利。（股东大会决议）

业务9：5日，采购周转材料。（收料单、增值税专用发票、银行电子回单）

业务10：6日，从二级市场购入股票，划分为交易性金融资产。（证券交易对账单）

业务11：6日，提取备用金。（提现申请单、现金支票）

业务12：7日，销售商品，收到银行承兑汇票。（购销合同、增值税专用发票、销售单、银行承兑汇票）

业务13：7日，销售商品。（增值税普通发票、增值税专用发票、银行电子回单销售单、购销合同）

业务14：8日，银行承兑汇票到期承兑。（托收凭证、银行承兑汇票）

业务15：8日，长期股权投资转让。（董事会决议、银行电子回单、股权转让协议）

业务16：8日，结转其他综合收益变动。

业务17：11日，车间员工借款。（借款单）

业务18：11日，管理部门报销招待费。（报销单、增值税普通发票）

业务19：12日，从二级市场购入股票，划分为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的非交易性权益工具投资。（证券交易对账单）

业务20：12日，支付广告费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务21：13日，支付职工培训费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务22：13日，收到被投资单位发放的现金股利。（银行电子回单）

业务23：14日，车间员工报销办公费。（报销单、增值税专用发票）

业务24：15日，缴纳各项税费。（电子缴税付款凭证）

业务25：15日，发放上月工资。（工资结算汇总表、转账支票存根、进账单、批量成功代付清单）

业务26：15日，缴纳本月住房公积金。（转账支票存根、住房公积金计算表、公积金汇（补）缴书）

业务27：15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28：15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29：18日，销售商品并垫付运费。（购销合同、销售单、增值税专用发票、银行电子回单）

业务30：18日，支付管理部门通讯费。（增值税专用发票、同城特约委托收款凭证）

业务31：19日，管理部门报销办公费。（报销单、增值税专用发票）

业务32：19日，支付职工聚餐费用的设备信息化业务处理。（增值税普通发票、银行电子回单、付款申请书）

业务33：20日，出售股票。（证券交易对账单）

业务34：20日，支付前欠货款。（银行电子回单）

业务35：21日，收到存款利息。（计付存款利息清单）

业务36：22日，预收货款。（银行电子回单）

业务37：22日，支付销售产品运费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务38：25日，收到本月销售货款及代垫运费款。（银行电子回单）

业务39：25日，支付货款。（银行电子回单、付款申请书）

业务40：26日，行政部报销设备维修费。（增值税专用发票、报销单）

业务41：26日，销售商品，本月已预收部分货款。（销售单、增值税专用发票、银行电子回单、银行承兑汇票、购销合同）

业务42：27日，支付研发费用。（增值税普通发票、银行电子回单、付款申请书）

业务43：27日，债务重组。因M公司发生财务困难，无法偿还所欠货款。经协商，本公司同意该公司以其所代理销售的自动贴标机偿还债务。（债务重组协议、增值税专用发票、固定资产验收单）

业务44：28日，销售原材料。（销售单、增值税专用发票、银行电子回单）

业务45：29日，银行承兑汇票贴现。（贴现凭证、银行承兑汇票）

业务46：29日，银行承兑汇票背书转让。（银行承兑汇票）

业务47：31日，购入办公楼。（增值税专用发票、银行电子回单、固定资产验收单）

业务48：31日，支付并分配本月水费。（增值税专用发票、外购水费分配表、同城特约委托收款凭证）

业务49：31日，支付并分配本月电费。（同城特约委托收款凭证、增值税专用发票、外购电费分配表）

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，摊销本月无形资产。（无形资产摊销表)

业务52：31日，计提本月应代扣个人所得税。（个人所得税计算表）

业务53：31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54：31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55：31日，分配本月职工教育经费。（职工教育经费汇总表、职工教育经费分配表）

业务56：31日，分配并结转本月制造费用。（制造费用分配表）

业务57：31日，结转新产品研发支出费用。

业务58：31日，结转本月入库材料计划成本。（收料凭证汇总表）

业务59：31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60：31日，结转本月发出材料计划成本。（领料单、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。（发出周转材料单位成本计算表、领料单、发出周转材料分配表）

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

业务64：31日，结转本月销售产品成本。（出库单、销售成本计算表）

业务65：31日，结转原材料销售成本，同时结转材料成本差异。（出库单）

业务66：31日，周转材料盘亏。（存货盘点报告表）

业务67：31日，周转材料盘亏批准处理。（存货盘亏处理报告）

业务68：31日，承上笔任务，结转本月未交增值税。（未交增值税计算表）

业务69：31日，计提转让金融商品应交增值税。

业务70：31日，承上笔任务，计提本月应交附加税费。（应交城市维护建设税与教育费附加计算表）

业务71：31日，计提第1季度所得税。

### 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：请根据背景单据“2021年度产品成本情况表”，编制“2021年度产品成本降低分析表”。（说明：成本降低率以百分比表示，并保留百分号前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8%）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。

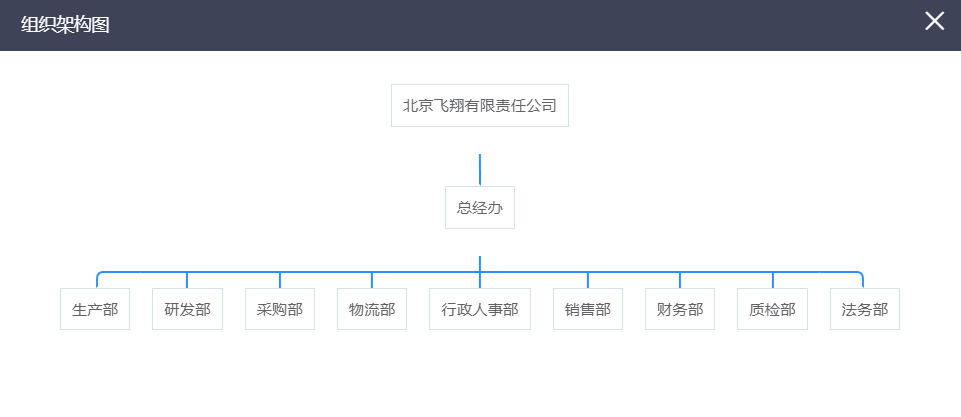
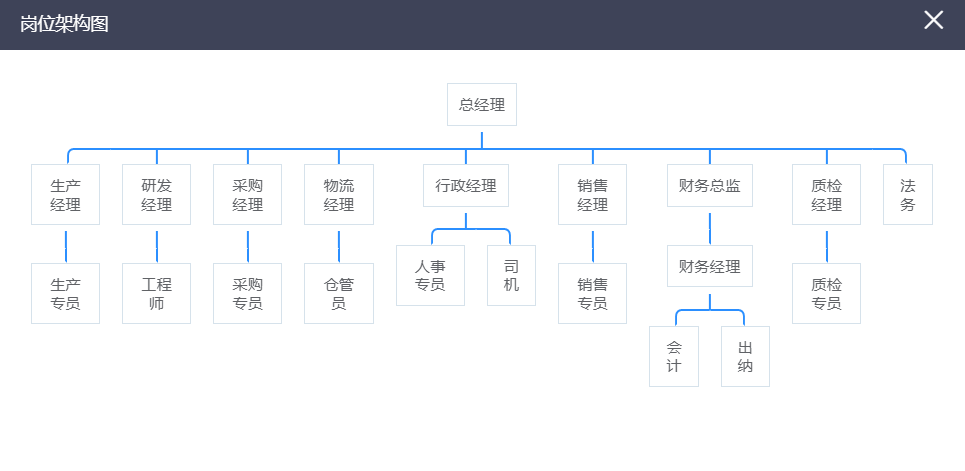
任务6：结合案例背景资料信息和行业所得税缴纳与营业收入情况、企业增值税与营业收入情况、所得税税负率情况，对公司税负水平进行分析评价。

# 四、业财一体化流程设计

## （一）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 |
| 吕虎 | 000001 | 总经办 | 总经理 |  |  |
| 张娜 | 000002 | 总经办#生产部 | 生产经理 |  |  |
| 周冬雨 | 000003 | 总经办#生产部 | 生产专员 |  |  |
| 周敏 | 000004 | 总经办#研发部 | 研发经理 |  |  |
| 刘辉 | 000005 | 总经办#研发部 | 工程师 |  |  |
| 孙小明 | 000006 | 总经办#采购部 | 采购经理 |  |  |
| 张海霞 | 000007 | 总经办#采购部 | 采购专员 |  |  |
| 曾琳琳 | 000008 | 总经办#物流部 | 物流经理 |  |  |
| 李峰 | 000009 | 总经办#物流部 | 仓管员 |  |  |
| 周兴华 | 000010 | 总经办#行政人事部 | 行政经理 |  |  |
| 王丹 | 000011 | 总经办#行政人事部 | 人事专员 |  |  |
| 吴爱华 | 000012 | 总经办#行政人事部 | 司机 |  |  |
| 吴娜 | 000013 | 总经办#销售部 | 销售经理 |  |  |
| 郑宇佳 | 000014 | 总经办#销售部 | 销售专员 |  |  |
| 郑晓敏 | 000015 | 总经办#财务部 | 财务总监 |  |  |
| 张国荣 | 000016 | 总经办#财务部 | 财务经理 |  |  |
| 王海 | 000017 | 总经办#财务部 | 会计 |  |  |
| 王妮 | 000018 | 总经办#财务部 | 出纳 |  |  |
| 李明星 | 000019 | 总经办#质检部 | 质检经理 |  |  |
| 张北星 | 000020 | 总经办#质检部 | 质检专员 |  |  |
| 郝方 | 000021 | 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，完成北京飞翔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的设计，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飞翔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）北京飞翔有限责任公司的物资采购制度中关于材料入库的规定如下：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。

北京飞翔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10000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10000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张北星，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： | 2021-10-20 | 供应商名称： | 北京苏泊特有限公司 |
| 到货日期： | 2021-10-20 |  |  |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 电热元件 | 规格型号： | SD-50 |
| 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： | 2021-10-20 | 供货单位名称： | 北京苏泊特有限公司 |
| 入库日期： | 2021-10-20 | 所在仓库： | 原料仓 |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 电热元件 | 规格型号： | SD-50 |
| 单位： | 个 | 应收数量： | 1000 |
| 实收数量： | 1000 | 单价： | 200 |
| 金额： | 200000 |  |  |

（2）根据流程执行的要求切换流程发起人郑宇佳，并完成以下信息的采购流程执行。

①费用报销申请单信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | 2021-10-18 | 费用归属人： | 吴娜（000013） |
| 合计金额： | 8000 | 摘要： | 报销会议费 |
| 金额： | 8000 | 附单据数： | 3 |
| 项目名称： | 会议研讨 |  |  |

## （二）差旅费报销流程设计

### 1.背景资料

**北京天青软件有限公司差旅管理规定**

一、目的

为规范出差作业流程，明确出差费用报销标准，提高出差作业效率，特制定本规定。 适用于出差事宜。

二、出差流程

（一）出差申请

因工作需要出差应事前填写《出差申请》，详细注明出差事由及其他各项内容，员工报部门经理审核批准，管理人员报直接上级审核批准。

（二）费用申领

为简化工作流程，公司鼓励员工先行垫付差旅费。如金额较大，员工可填写《借款单》，按流程审批后向财务部借支差旅费。试用期和实习生原则上不得借款，特殊情况的需由公司总经理核准后方可借款。前款未清者不予办理新的借支。

（三）出差

1.员工出差期间应严格按照出差计划（时间、地点、天数）执行，如有异常或突发情况应于第一时间向部门经理反映。若因特殊原因（如疾病，不可抗力因素等）无法在预定期限内返回必须延长出差的，须事先报部门经理（直接上级）批准后执行。

2.出差期间顺道回家探亲、办事及非工作需要的参观、游览。按请假流程提前申请同意，其绕线多支付的费用均由个人自理。

（三）出差总结

出差员工返回公司后需及时对出差任务的完成情况、达到效果、费用情况，未完成的原因和其他异常情况做出说明，部门经理审核后报呈公司管理层。

（四）费用报销

出差人员应保留完整车（船）票时间、车次、住宿发票（需同时打印住宿清单）作为计算报销费用的依据，报销单必须填明时间、地点、金额，否则财务部不予报销。

三、差旅费报销

（一）交通费用标准

1.长途交通工具：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 连续单程距离 | 火车 | 轮船 | 飞机 | 汽车 |
|
| D≧800km | 火车硬卧或者动车组二等座 | 二等舱位 | 经济舱位（以选择折扣机票为优先） | 长途汽车卧铺 |
| 500km≦D≦800km | 火车硬座或动车组二等座 | 二等舱位 | / | 长途汽车卧铺 |
| D<500km | 火车硬座或动车组二等座 | 三等舱位 | / | 长途汽车普座 |
| 说明：  1.飞机票由行政部统一进行预定。具体参照《机票、交通管理办法》  2.特殊情况需由公司总经理审批通过后，方可申请。  3.若未按规定乘坐，且未经事前请示获批准的，超出部分的差价费用由个人承担。 | | | | |

2.出差市内交通费用：因出差往返北京机场（车站），交通费用报销限额如下

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 居住地 | 机场 ⇌家（公司） | 北京火车站 ⇌家（公司） |
| 金额 | 60元/次 | 30元/次 |

3.出差目的地交通：按照交通票据实报实销。有条件的城市应采用地铁、轻轨。公交车等公共交通工具，速度快又安全。出差人员原则上不得乘坐出租车（含网约车），遇以下情况可向部门经理（直接上级）申请同意：

（1）乘车时间晚于22:00；

（2）目的地偏远，没有公共交通工具的；

（3）携有巨款或重要文件须确保安全的；

（4）收、发货物笨重，搬运困难或时间紧迫的；

（5）陪同重要客人外出的。

（二）住宿费用标准

出差暂不实行定点住宿，住宿费不得超过标准。同性出差合住一间，如有特殊原因要单独住宿需向部门经理（直接上级）申请同意，个人消费部分和超过标准部分由个人承担。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 城 市 | 北京/上海/广州/深圳 | 其余城市 |
| 部门经理及以上级别 | 350元/人/天 | 300元/人/天 |
| 普通员工 | 250元/人/天 | 200元/人/天 |

（三）出差补贴标准

出差每人补贴100元/天，用于补贴员工在出差地的就餐、通讯费用。

出差天数：出差天数按照机票、车票上显示的往返天数核算（即头、尾均算，当天往返按照一天计算）

四、差旅费审批制度

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，再报财务经理审核，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，再报财务经理审核后，出纳方能确认报销。

4.单笔差旅费报销金额合计超过10000元的，财务经理审核后，还须经财务总监审核。

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。

五、相关规定

1.各部门负责人对出差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2017年9月1日起生效执行。

**2.任务要求**

北京天青软件有限公司于2017年1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《差旅费管理规定》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差旅费管理规定，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。

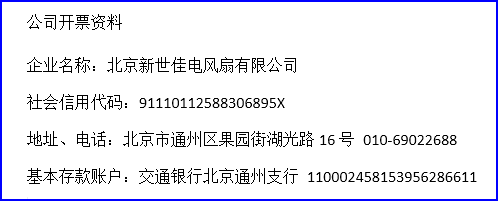
（3）保存创建好的流程并发布。

# 五、岗位职业素养考核（个人PK赛）

## （一）资金管理岗位——票据验证审核

**任务1：审核外来票据，并指出存在的问题**

2022年3月8日，北京新世佳电风扇有限公司行政人员收到职工培训费的增值税专用发票，行政人员核对发票金额无误后即申请支付款项，然后提交到财务部，请根据公司开票资料对该增值税专用发票进行审核，该发票存在的问题有（ ）。



A、购买方名称错误

B、购买方纳税识别号错误

C、购买方地址电话错误

D、购买方开户行及账号错误

## （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

北京鑫联达塑品有限公司采用全电脑注塑料成型机及全自动高速吹塑成型机，专业生产塑料脸盆和塑料水桶，公司产品具有较好耐磨耗性、耐冲击性、抗腐蚀能力强、一次成型等优点。

（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**

（1）根据共享中心的账务资料，审核账务处理，以下描述正确的有（ ）。

A、业务招待费科目或金额错误

B、应交税费—应交增值税—进项税额科目或金额错误

C、报销单据附件错误

D、以上3个都有错误

（2）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—附件1-1

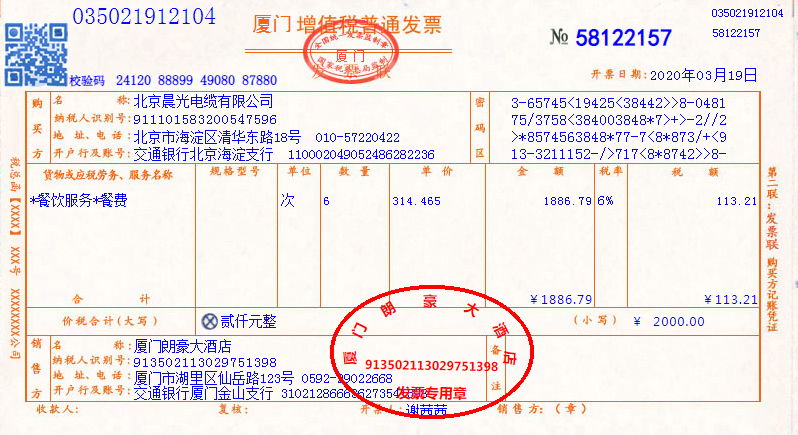
背景单据—附件1-2



背景单据—附件1-3

背景单据—附件1-4

背景单据—附件1-5



背景单据—附件1-6

## （四）财务主管岗位——内控制度设计

**任务1：会计岗位职责划分**

**公司会计岗位设置与职责划分**

财务经理：领导和组织公司会计核算工作；负责审核会计凭证、对账和编制财务报表并进行财务分析；负责编制纳税申报表；组织会计档案的整理和保管；组织编制财务预算、决算；组织财产清查；保管财务专用章等。

总账会计：编制除产品成本业务之外的其他业务的会计凭证；编制科目汇总表；登记总分类账等。

成本会计：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，登记“生产成本”“制造费用”明细账，编制成本报表，进行成本分析等。

资金出纳：负责办理库存现金、银行存款收款、付款及银行结算其他业务；保管库存现金、有价证券及法人章；登记库存现金日记账、银行存款日记账；负责库存现金、银行存款的清查，银行对账及银行存款余额调节表的编制 。

（1）结合企业内控制度及以上资料，以下说法正确的是（ ）

A、出纳不能负责库存现金、银行存款的清查

B、财务经理不能负责保管财务专用章

C、出纳不能负责银行对账及银行存款余额调节表的编制

D、成本会计的职责划分无误