**财务会计与大数据财务分析题库（9）**

# 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：北京顺得电力设备有限公司

公司注册地址、电话：北京市东城区复兴路166号 010-75156987

公司注册资本：人民币3250万元

公司法定代表人：方一强

公司总经理：许智云

### 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：110002049052480273639。

（2）一般存款账户

中国建设银行北京东城支行，账号：6217002356413912128。

（3）工资账户

交通银行北京东城支行，账号：110002045290193012287。

（4）住房公积金账户

交通银行北京东城支行，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911103123286203072。

## （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。

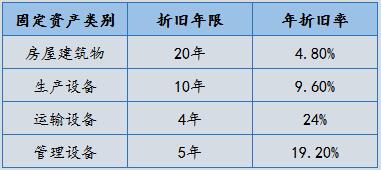
（3）原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，并据以进行原材料入库业务的总分类核算。

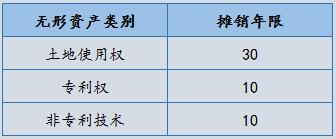
（4）原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发出材料汇总表”、“生产车间材料费用分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算。

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，购入原材料，款未付。（收料单、增值税专用发票）

业务2：4日，出售部分股票。（证券交易对账单）

业务3：4日，提取备用金。（现金支票）

业务4：5日，员工出差借款。（借款单）

业务5：5日，行政部报销办公费（报销单）

业务6：6日，收到货款（银行电子回单）

业务7：6日，引进新股东，增加注册资本。（股东会决议电子、汇划收款回单）

业务8：7日，报销车间用防尘用品。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务9：7日，购入原材料。（收料单、增值税专用发票）

业务10：8日，销售商品，款未收。（销售单、购销合同）

业务11：9日，购入周转材料。（增值税专用发票、收料单）

业务12：9日，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13：11日，支付广告费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务14：11日，支付材料款。（银行电子回单）

业务15：12日，支付培训费。（增值税专用发票）

业务16：13日，报销招待费。（报销单、增值税普通发票）

业务17：14日，支付办公楼装修费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务18：15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19：15日，缴纳本月住房公积金（住房公积金计算表、转账支票、公积金汇（补）缴书）

业务20：15日，缴纳本月社会保险费。（社会保险计算表、电子缴税付款凭证）

业务21：15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22：15日，缴纳各项税费。（电子缴税付款凭证）

业务23：16日，收到客户的货款。（银行电子回单）

业务24：16日，销售商品，收到20%货款。（增值税专用发票、销售单、购销合同、银行电子回单）

业务25：17日，收到员工违纪罚款。（收款收据）

业务26：18日，票据贴现。

业务27：18日，购入需安装固定资产，款未付。（增值税专用发票）

业务28：19日，出售股票。（证券交易对账单）

业务29：19日，支付材料款。（银行电子回单）

业务30：20日，设备安装调试。（增值税专用发票）

业务31：20日，设备验收入库。（固定资产验收单）

业务32：20日，捐赠支出。（公益事业捐赠统一票据（收据）、银行电子回单）

业务33：21日，收到存款利息收入。（计付存款利息清单、存款利息清单）

业务34：21日，支付办公楼绿化管理费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务35：22日，收到1日购入不合格电池片红字发票。（增值税专用发票）

业务36：22日，企业分红方案。（股东会决议）

业务37：25日，支付运费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务38：25日，支付设备款及安装费。（银行电子回单）

业务39：25日，支付管理部通讯费网络费。（增值税专用发票、增值税专用发票同城特约委托收款凭证）

业务40：26日，销售商品。（增值税专用发票、销售单、购销合同）

业务41：26日，支付法律咨询费。（银行电子回单、增值税专用发票）

业务42：26日，行政部报销修理费。（报销单、增值税专用发票）

业务43：27日，预付审计费。（银行电子回单）

业务44：27日，支付材料款。（银行电子回单）

业务45：28日，转出待出售设备。（固定资产处置决议）

业务46：28日，支付竞标保证金。（银行电子回单）

业务47：28日，购入非专利技术。（增值税普通发票、银行电子回单）

业务48：31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49：31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、增值税专用发票）

业务50：31日，分配职工薪酬。（职工薪酬汇总表）

业务51：31日，分配本月职工教育经费。（职工教育经费分配表）

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，无形资产摊销。（无形资产分摊表）

业务54：31日，计提当月折旧费（固定资产折旧计算表）

业务55：31日，结转本月入库材料计划成本。（收料凭证汇总表）

业务56：31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57：31日，分配并结转本月发出材料计划成本。（编制发出材料汇总表、领料单、生产车间领用材料分配表）

业务58：31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、发出材料成本差异计算表）

业务59：31日，结转本月发出周转材料成本。（周转材料单位成本计算表、领料单）

业务60：31日，结转本月制造费用。（制造费用分配表）

业务61：31日，结转本月完工产品成本。（期末在产品约当产量计算表、编制产品成本计算表、入库单）

业务62：31日，结转本月销售商品成本。（销售成本计算表、出库单）

业务63：31日，季度盘点。（存货盘点报告表）

业务64：31日，盘亏处理，并结转材料成本差异。（盘盈盘亏处理报告）

业务65：31日，月末结转金融商品交易增值税。

业务66：31日，转出未交增值税。（未交增值税计算表）

业务67：31日，计提城市维护建设税及教育费附加等。（城建税及附加税费计算表）

业务68：31日，预提一季度所得税费用。

业务69：31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：甲公司拟购置一套监控设备。有X和Y两种设备可供选择，二者具有同样的功能，X设备的购买成本为48000元，每年付现成本为4000元，使用寿命6年，该设备采用直线法折旧，年折旧额为8000元，税法残值为0，最终报废残值为1200元。Y设备使用寿命为5年，经测算，年金成本为10500元，投资决策采用的折现率为10%，公司适用的企业所得税税率为25%，有关货币时间价值系数为：（P/F，10%，6）＝0.5645；（P/A，10%，6）＝4.3553；（F/A，10%，6）=7.7156 P200

（1）计算X设备每年的税后付现成本。

（2）计算X设备每年的折旧抵税额和最后一年末的税后残值收入。

（3）计算X设备的年金成本。

（4）运用年金成本方式判断公司应选哪一设备。

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

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 |
| 张萍飞 | 000001 | 总经办 | 总经理 |  |  |
| 李萍 | 000002 | 总经办 | 总经理助理 |  |  |
| 王志远 | 000003 | 总经办#生产部 | 生产经理 |  |  |
| 王明 | 000004 | 总经办#生产部 | 生产专员 |  |  |
| 吴飞飞 | 000005 | 总经办#人事部 | 人事经理 |  |  |
| 霍兴兴 | 000006 | 总经办#人事部 | 人事专员 |  |  |
| 冯宇 | 000007 | 总经办#采购部 | 采购经理 |  |  |
| 张鑫 | 000008 | 总经办#采购部 | 采购专员 |  |  |
| 胡杰 | 000009 | 总经办#物流部 | 物流经理 |  |  |
| 王邮 | 000010 | 总经办#物流部 | 仓管员 |  |  |
| 余海明 | 000011 | 总经办#行政部 | 行政经理 |  |  |
| 李明 | 000012 | 总经办#行政部 | 行政专员 |  |  |
| 王明光 | 000013 | 总经办#销售部 | 销售经理 |  |  |
| 余弘 | 000014 | 总经办#销售部 | 销售专员 |  |  |
| 宋晗 | 000015 | 总经办#财务部 | 财务经理 |  |  |
| 李正 | 000016 | 总经办#财务部 | 出纳 |  |  |
| 张晓红 | 000017 | 总经办#财务部 | 会计 |  |  |
| 任盈盈 | 000018 | 总经办#质检部 | 质检经理 |  |  |
| 张东风 | 000019 | 总经办#质检部 | 质检专员 |  |  |
| 江峰 | 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，完成厦门科华机电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厦门科华机电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【材料采购】流程。

（2）厦门科华机电有限责任公司的材料采购制度如下：材料采购流程由采购专员发起，发起采购申请后由采购经理审批，采购金额大于5万元应由总经理审批，审批通过后采购专员转填采购合同（采购金额小于等于5万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材料采购流程。

（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材料采购流程执行。

（1）根据流程执行的要求切换流程发起人，并完成以下信息的材料采购流程执行。

① 采购申请单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | 2021-09-15 | 申请人： | 张鑫（000008） |
| 采购金额总计： | 80000 | 本次采购方式： | 招标采购 |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 铜材 | 规格型号： | X-05 |
| 计量单位： | 吨 | 数量： | 10 |
| 单价： | 8000 | 金额： | 80000 |

② 合同审批单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同编号： | CGHT0915 | 申请日期： | 2021-09-15 |
| 签约单位： | 北京鑫化宏材料有限公司 | | |
| 商品名称/项目： | 铜材 | 付款方式： | 银行转账 |
| 付款期限： | 2021-09-30 | 合同金额： | 80000 |

③ 采购订单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 订单编号： | CGDN020 | 质量等级： | 90 |
| 合同编号： | CGHT0915 | 申请日期： | 2021-09-15 |
| 需方名称： | 厦门科华机电有限责任公司 | 需方联系人： | 张鑫 |
| 需方地址： | 北京市翔安区火炬园105号 | | |
| 供应商名称： | 北京鑫化宏新材料有限公司 | 供应商联系人： | 刘海 |
| 供应商地址： | 北京市同安区凤岭路599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： | | | |
| 产品名称： | 铜材 | 规格型号： | X-05 |
| 数量： | 10 | 单位： | 吨 |
| 税率： | 0.13 | 单价： | 8000 |
| 合计金额： | 80000 |  |  |

④ 材料检验单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期： | 2021-09-18 | 到货日期： | 2021-09-18 |
| 供应商名称： | 北京鑫化宏新材料有限公司 | | |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 铜材 | 规格型号： | X-05 |
| 计量单位： | 吨 | 数量： | 10 |
| 合格数量： | 10 | 不合格数量： | 0 |

⑤ 材料入库单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期： | 2021-09-18 | 入库日期： | 2021-09-18 |
| 供货单位名称： | 北京鑫化宏新材料有限公司 | 所在仓库： | 原料仓 |
| 物料明细： | | | |
| 物料名称： | 铜材 | 规格型号： | X-05 |
| 计量单位： | 吨 | 应收数量： | 10 |
| 实收数量： | 10 | 单价： | 8000 |
| 金额： | 80000 |  |  |

## （二）请假流程设计

### 1.背景资料

**公司考勤和请假管理制度**

第一章：总则

第1条 为确保工作正常、高效运转，加强企业管理，严肃劳动纪律，保证公司考勤制度的贯彻执行，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）。

第二章：考勤制度

第3条 公司考勤由企管部行政前台负责，每月7日前统计上月考勤结果，经企管部经理签字审核后，在公告栏内张贴，无疑义的由企管部根据考勤结果计发工资。

第4条 公司员工星期一至星期五工作时间：上午08:30—12:00；下午14:00—17:30，周六周日休息。节假日以法定节假日为基础，结合公司实际情况执行。

第5条 考勤打卡制度

员工上下班必须签到、签退（不得代签）。员工上下班未在规定时间范围内的，视为迟到或早退。

……

第三章：请假制度

第6条 员工请假分为九种：事假、病假、年假、调休、婚假、产假、陪产假、哺育假、工伤假。

第7条 请假

（1）事假：员工请事假应提前填写《请假申请单》，经审批通过后方可休假。允许一次事假按1小时起算，其余事假3小时起算。事假均按0.5小时递增，不足0.5小时按0.5小时计算。

（2）病假：病假期间按照国家病假的有关规定计算工资，无病假条（病历证明）按事假处理。每月允许一次1天以内的病假不提供病假条（病历证明）。连续病假2天以上，需提供医院门诊病假条（病历证明）。

病假允许事先电话报备上级领导和行政前台，事后提交《请假申请单》并附上病假条（病例证明）电子档。

每次病假3小时起算。

……

（10）请假流程

请假流程按照公司组织架构层级进行划分，具体划分为3类：普通员工、部门主管（含总经理助理）及高级管理人员。公司组织架构层级详见附件《公司组织架构说明》。

公司事假、病假、工伤假等全部请假申请流程均为：员工提交请假申请→领导逐级审批（按照审批权限规定来）→行政前台确认。其中，部门主管及以上人员需由总经理审批同意。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 审批层级 | 部门主管 | 高级管理人员 |
| 审批权限 | ＜2天 | ≥2天 |
| 备注:在审批权限范围内,普通员工请假申请审批必须先经过直接上级领导审批后方有可能由总经理进行审批，不可越级审批；部门主管及以上人员不受审批权限限制。 | | |

行政前台确认后，需要发送消息提醒请假通过，仅通知请假申请人。

第四章：附则

第8条 本制度自2021年1月10日起生效。

第9条 本制度解释权归企管部所有。

附件：公司组织架构说明

|  |  |
| --- | --- |
| 职级 | 包含人员 |
| 高级管理人员 | 总经理 |
| 部门主管 | 质检经理、财务经理、采购经理、销售经理、 生产经理、物流经理、总经理助理、企管部经理、研发经理 |
| 普通员工 | 技术员、行政前台、人事专员、司机、法务、 仓管员、生产专员、采购专员、销售专员、会计、出纳、检验员 |

### 2.任务要求

北京天河制造股份有限公司于2021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《公司考勤和请假管理制度》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考勤和请假管理制度，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）为公司部门主管设计一个名为【部门主管请假】的流程。

（2）为公司普通员工设计一个名为【普通员工请假】的流程

（3）保存创建好的流程并发布。

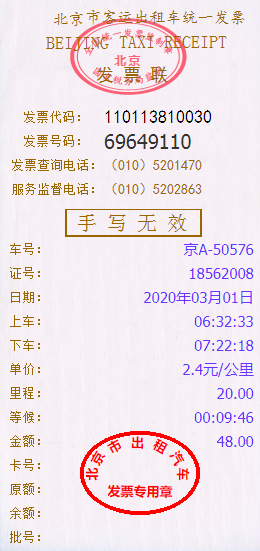
# 五、岗位职业素养考核（个人PK赛）

## （一）资金管理岗位——票据验真审核

任务1：认识购进国内旅客运输服务取得车票可以抵扣增值税的能力

下各项发票中，可以抵扣进项税额的有（ ）。

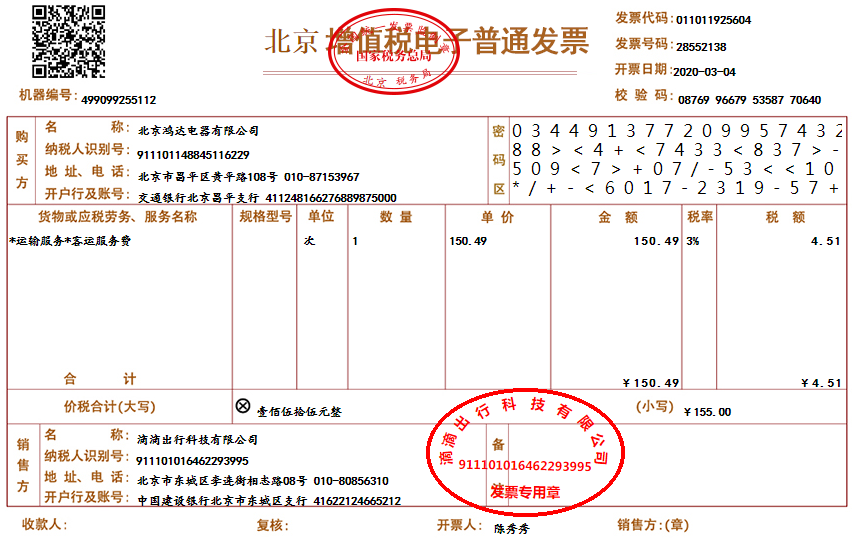
A.



B.



C.



D.



## （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，选择适和公司的成本核算方法（ ）。

A.品种法

B.分批法

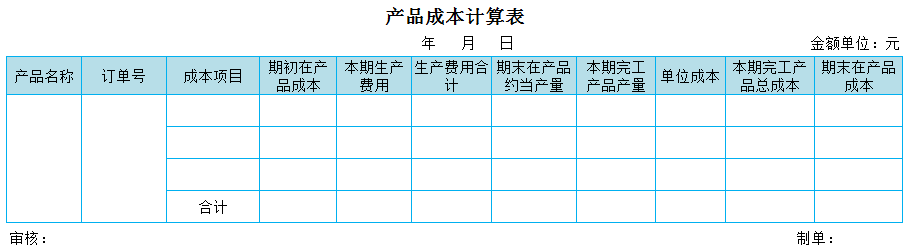
C.逐步结转分步法

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.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