**财务会计与大数据财务分析题库（3）**

# 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：北京新能电力设备有限公司

公司注册地址、电话：北京丰台区海鹰路29号  010-61978040

公司注册资本：人民币2800万元

公司法定代表人：李开心

公司总经理：夏志豪

### 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：110000566797082486129。

（2）一般存款账户

中国建设银行北京丰台支行，账号：62170566143594201759。

（3）工资账户

交通银行北京丰台支行，   账号：110000266954827227481。

（4）住房公积金账户

交通银行北京丰台支行，账号：110000818046874309113。

（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911108668347937905。

## （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。

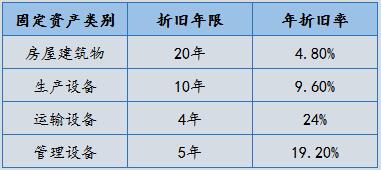
（3）原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，并据以进行原材料入库业务的总分类核算。

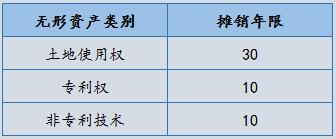
（4）原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发出材料汇总表”、“生产车间材料费用分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算。

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1：2日，预付当月厂房租赁费。（银行电子回单）

业务2：2日，赊购原材料一批。（增值税专用发票、收料单）

业务3：3日，报销差旅费，冲期初借款，余款未收回。（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4：4日，赊购劳保用品。（增值税专用发票、收料单）

业务5：4日，公司从债券市场购入M公司债券。（证券交易对账单）

业务6：6日，赊购原材料一批。（收料单、增值税专用发票）

业务7：7日，公司购入的一台设备到货，经技术人员校验测试后，设备即投入生产。设备的运费及装卸费由公司承担。（增值税专用发票、固定资产验收单）。

业务8：7日，购入原材料一批。（收料单、增值税专用发票）

业务9：7日，用基本户支付本月广告费。（银行电子回单、增值税专用发票）

业务10：8日，客户用银行承兑汇票归还货款，票据当日收到。（银行承兑汇票复印件）

业务11：8日，销售部经理拜访客户，从公司预借现金。（借款单）

业务12：9日，提取备用金。

业务13：9日，采购原材料一批。（收料单、增值税专用发票）

业务14：10日，赊销产品一批，公司已于上月收到客户部分预付款。（销售单、购销合同、增值税专用发票）

业务15：10日，缴纳增值税及附加税。（电子缴税付款凭证）

业务16：10日，收到到期货款。（银行电子回单）

业务17：10日，银行承兑汇票到期。（托收凭证、银行承兑汇票复印件）

业务18：11日，办理银行汇票，以备支付货款。

业务19：12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20：12日，用现金报销总经办业务招待费。（报销单、增值税普通发票）

业务21：13日，报销销售部经理的出差费，并收回未使用的借款。（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）

业务22：15日，缴纳上月个税。（电子缴税付款凭证）

业务23：15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24：15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25：15日，拨交上月工会经费。（转账支票、工会专用结算凭证、电子缴税付款凭证）

业务26：15日，收到债券利息。（证券交易对账单）

业务27：15日，赊销产品一批。（销售单、购销合同、增值税专用发票）

业务28：18日，购入车间设备用润滑油。（银行电子回单、增值税专用发票）

业务29：20日，支付员工培训费。（银行电子回单、增值税专用发票）

业务30：20日，收到客户到期货款。（银行电子回单）

业务31：21日，收到银行活期存款利息。（计付存款利息清单）

业务32：21日，计提长期借款利息。利息按月计提，每季度末支付当季度利息，到期还本。（借款合同）

业务33：22日，赊销产品一批。（销售单、增值税专用发票、购销合同）

业务34：23日，出售废品仓边角料等废料。（银行电子回单、增值税专用发票）

业务35：24日，支付管理部门话费及网络服务费。（同城特约委托收款凭证、增值税专用发票）

业务36：25日，赊销产品一批。（销售单、增值税专用发票、购销合同）

业务37：25日，用企业持有的银行汇票支付供应商货款。（银行汇票）

业务38：26日，支付供应商到期货款。（付款申请书、银行电子回单）

业务39：28日，批准固定资产更新改造。（机器设备改造申请书）

业务40：28日，支付供应商到期货款。（银行电子回单）

业务41：29日，对更新改造设备的报废组件进行拆卸、处理。（设备更新改造方案审批单、银行电子回单、增值税专用发票）

业务42：29日，通过银行承兑汇票支付供应商到期材料款。（银行承兑汇票复印件、付款申请书）

业务43：29日，总经办报销单位用车油费。（公司通过充值的油卡进行加油、增值税专用发票）

业务44：29日，通过银行承兑汇票支付供应商到期材料款，不足部分通过银行存款支付。（银行承兑汇票复印件、银行电子回单）

业务45：30日，销售商品，并收到客户银行承兑汇票。（银行承兑汇票复印件、销售单、增值税专用发票、购销合同）

业务46：31日，支付短期借款利息。（借款合同、银行电子回单）

业务47：31日，支付员工集体餐费。（银行电子回单、增值税专用发票）

业务48：31日，计算并结转本月应代扣个人所得税。其中，每位员工应纳入应纳税所得额的福利费相同。

业务49：31日，分配本月职工薪酬。（本月职工薪酬分配表）

业务50：31日，分配本月职工教育经费。（职工教育经费分配表）

业务51：31日，确认并分摊厂房租赁费。（增值税专用发票、厂房租赁费分摊表）

业务52：31日，结转本月入库材料计划成本。（采购材料计划成本汇总表）

业务53：31日，计算并结转本月入库材料成本差异。（本月材料成本差异计算表）

业务54：31日，结转本月主要材料（生产领用）计划成本。（发出材料计划成本汇总表、领料单）

业务55：31日，结转本月低值易耗品（生产领用）计划成本。（低值易耗品计划成本汇总表、领料单）

业务56：31日，结转本月研发领料计划成本。（研发领料计划成本汇总表、领料单）

业务57：31日，计算并结转本月发出材料应负担的材料成本差异。（材料成本差异率计算表、发出材料成本差异计算表）

业务58：31日，计提折旧。（固定资产折旧表）

业务59：31日，无形资产摊销。（无形资产摊销表）

业务60：31日，支付并分摊水费。（同城特约委托收款凭证、增值税专用发票）

业务61：31日，支付并分摊电费。（同城特约委托收款凭证、增值税专用发票）

业务62：31日，分配本月职工福利费。（职工福利费分配表）

业务63：31日，结转制造费用。（公共制造费用分摊表、制造费用分摊汇总表）

业务64：31日，结转完工产品入库成本。（入库单、产品入库汇总表、约当产量表、产品入库成本计算表）

业务65：31日，结转销售产品成本。

业务66：31日，结转研发支出费用。

业务67：31日，月末盘点时，发现一批原材料不能再使用，予以报废。（盘盈盘亏处理报告、增值税专用发票）

业务68：31日，支付运费。（银行电子回单、增值税专用发票）

业务69：31日，支付长期借款利息。（付款通知书）

业务70：31日，报销办公费。（报销单、增值税专用发票）

业务71：为整合资源，公司与P公司达成合作协议取得其51%的股份。此外，公司委托第三方对该公司进行评估，并支付评估费用。（非同一控制）（股权投资协议书、增值税专用发票、银行电子回单）

业务72：31日，结转本月未交增值税。（未交增值税计算表）

业务73：31日，计提应交城市维护建设税及附加税。（城市维护建设税及附加费计算表）

业务74：31日，收到政府拨付的公司因遭受自然灾害造成损失的补偿款。（银行电子回单）

业务75：31日，计提本季度所得税。

业务76：31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：A公司至成立以来一直采用传统成本核算方法，为了能更准确计算产品的成本，公司决定从2021年1月开始试着采用作业成本法核算，并以2021年度为过渡区，在过渡区内，两种核算方法并行。

请根据“2021年1月产品相关资料表”及“2021年1月制造费用成本动因归集表”分配制造费用并计算完工产品成本。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2021年1月产品相关资料表** | | |
| 单位：元 | | |
| **项目** | **A产品** | **B产品** |
| 产量（件） | 1,700 | 1,100 |
| 产值 | 2,210,000 | 770,000 |
| 材料采购次数（次） | 6 | 4 |
| 产品总工时（小时） | 2,890 | 1,320 |
| 直接材料 | 513,020 | 202,650 |
| 直接人工 | 90,986 | 35,544 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2021年1月制造费用成本动因归集表** | | |
| 单位：元 | | |
| **作业活动** | **成本动因** | **制造费用金额** |
| 材料验收成本 | 材料采购次数 | 3,500 |
| 材料存储成本 | 材料采购次数 | 14,000 |
| 水电费 | 产品总工时 | 38,000 |
| 设备折旧 | 产品总工时 | 13,920 |
| 厂房折旧 | 产值 | 15,600 |
| 车间管理人员工资 | 产值 | 48,000 |
| 合计 |  | 133,020 |

（1）请用传统成本核算方法分配2021年1月份的制造费用。（制造费用按产品总工时分配，如有尾差计入最后一个对象）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2021年1月传统成本核算制造费用分配表** | | | |
| 单位：元 | | | |
| **产品名称** | **制造费用总额** | **分配率** | **制造费用分配额** |
| A产品 |  |  |  |
| B产品 |  |  |

（2）请用作业成本法分配2021年1月份的制造费用。（制造费用如有尾差计入最后一个对象）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021年1月作业成本法核算制造费用分配表** | | | | | |
| 单位：元 | | | | | |
| **项目** | **制造费用金额** | **成本动因** | **单位作业成本分配率** | **A产品分配的制造费用** | **B产品分配的制造费用** |
| 材料验收成本 |  |  | 材料采购次数 |  |  |
| 材料存储成本 |  |  | 材料采购次数 |  |  |
| 水电费 |  |  | 产品总工时 |  |  |
| 设备折旧 |  |  | 产品总工时 |  |  |
| 厂房折旧 |  |  | 产值 |  |  |
| 车间管理人员工资 |  |  | 产值 |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

（3）请分别用传统成本核算法和作业成本法计算2021年1月完工产品成本。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021年1月完工产品成本计算表（样例）** | | | | |
| 单位：元 | | | | |
| **项目** | **A产品** | | **B产品** | |
| **传统成本核算法** | **作业成本法** | **传统成本核算法** | **作业成本法** |
| 直接材料 |  |  |  |  |
| 直接人工 |  |  |  |  |
| 制造费用 |  |  |  |  |
| 生产成本合计 |  |  |  |  |
| 产品单位成本 |  |  |  |  |

任务二：Q公司规模逐步扩大，对原材料A与原材料B的需求也越大。目前公司还有空余厂房可以使用，管理层初步考虑布料从外购转自制，针对此项目进行调查测算。

市场调查结果如下：空余厂房对外出租每年可收取租金X万元，生产布料设备购入价格Y万元，生产A原材料M元/单位，生产B原材料N元/单位，原料生产单位人工成本K元/单位，变动性制造费用P元/单位，每年额外支付固定性制造费用W万元。根据相关资料分析测算材料是否自产。（相关成本计算以实际采购成本为基数，数据不含增值税）

（1）请根据相关的资料，计算自制和外购材料相关的成本。

（2）根据上一个任务的计算结果，公司生产所需的材料是自制还是外购。

A.自制

B.外购

（3） 计算原料生产量达到多少时，自制与外购的成本相同。

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

根据背景资料的相关资料，使用平台内置的Python工具，计算出此奶茶店在2022年1月的单位边际贡献、月销售额、变动成本、月边际贡献、月营业利润分别是多少？（提示：最终结果使用print输出变量。Print格式为：print（'2022年1月此奶茶店奶茶的单位边际贡献为', x ,'元'）

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200杯，中午能卖500杯，晚上能卖100杯；周六和周天合计可以卖700杯。

预计售价：

每杯奶茶预计售价10元。

房屋租金：

租金为每月1.3万元。

人员工资：

需要5个工作人员，分别为2个正式工，3个学徒，正式工工资平均为5780元，学徒工资平均为2500，该工资在第一年固定不变。

前期费用：

前期各项桌椅、奶茶机、冰箱、制冰机、收银设备等花费8万，计划按一年进行摊销。

经过一段时间的筹备，奶茶店将于2022年1月1日正式营业。

## （三）利用大数据分析工具进行经营状况分析

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，对公司的营业收入情况和费用情况、行业标杆企业及行业的营业收入和费用情况进行分析，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、行业的销售费用情况进行分析，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、行业的管理费用情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务4：对2016年-2020年公司、行业标杆企业、行业的财务费用情况进行分析，并进行数据可视化呈现。

任务5：结合案例背景信息和公司、行业标杆企业、行业的营业收入和各项费用情况对公司的经营状况进行分析评价。

## （四）利用大数据分析工具进行发展战略情况进行分析

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。

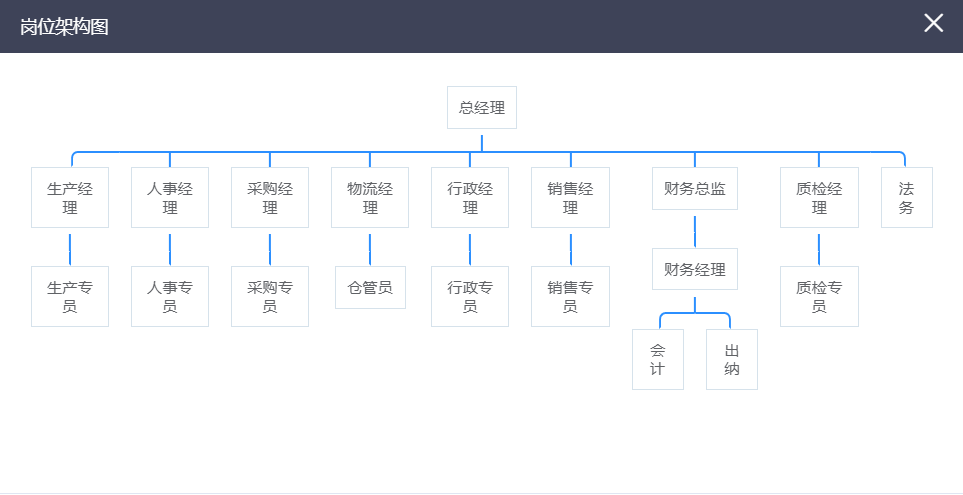
# 四、业财一体化流程设计

## （一）销售与费用流程设计

### 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 |
| 向天宇 | 000001 | 总经办 | 总经理 |  |  |
| 张云峰 | 000002 | 总经办#生产部 | 生产经理 |  |  |
| 王文 | 000003 | 总经办#生产部 | 生产专员 |  |  |
| 陈晓晶 | 000004 | 总经办#人事部 | 人事经理 |  |  |
| 郑振宇 | 000005 | 总经办#人事部 | 人事专员 |  |  |
| 侯永鑫 | 000006 | 总经办#采购部 | 采购经理 |  |  |
| 许华 | 000007 | 总经办#采购部 | 采购专员 |  |  |
| 周敏捷 | 000008 | 总经办#物流部 | 物流经理 |  |  |
| 李建 | 000009 | 总经办#物流部 | 仓管员 |  |  |
| 张广兴 | 000010 | 总经办#行政部 | 行政经理 |  |  |
| 陈峰 | 000011 | 总经办#行政部 | 行政专员 |  |  |
| 洪晓琳 | 000012 | 总经办#销售部 | 销售经理 |  |  |
| 蔡小华 | 000013 | 总经办#销售部 | 销售专员 |  |  |
| 陈海燕 | 000014 | 总经办#财务部 | 财务总监 |  |  |
| 陈红 | 000015 | 总经办#财务部 | 财务经理 |  |  |
| 陈新荣 | 000016 | 总经办#财务部 | 会计 |  |  |
| 赵景鹏 | 000017 | 总经办#财务部 | 出纳 |  |  |
| 林新亮 | 000018 | 总经办#质检部 | 质检经理 |  |  |
| 龚和平 | 000019 | 总经办#质检部 | 质检专员 |  |  |
| 张雨萌 | 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，完成北京蓝海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销售与费用流程设计，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蓝海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销售与费用流程设计。

（1）创建【经营业务】流程分类，在该分类下创建【销售】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）北京蓝海有限责任公司的产品销售制度如下：销售流程由销售专员发起创建销售合同，经过法务、财务经理、销售经理会签合同后，销售专员转填销售订单，订单由销售经理、财务经理审批。销售订单审批完成后销售专员转填发货通知单，然后仓管员根据发货通知单转填发货单，由物流经理进行审批完成销售流程。

北京蓝海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销售与费用流程执行。

（1）根据流程执行的要求切换流程发起人，并完成以下信息的销售流程执行。

① 销售合同审批单信息填写

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | 2021-08-08 | 合同名称： | 商品购销合同 |
| 甲方名称： | 北京蓝海有限责任公司 | 对方单位： | 北京海泰鑫贸易公司 |
| 合同金额： | 350000 | 支付方式： | 商业承兑汇票 |
| 物料明细： | | | |
| 产品名称： | 冰箱 | 规格型号： | B-220 |
| 计量单位： | 台 | 数量： | 100 |
| 单价： | 3500 | 金额： | 350000 |

② 销售订单信息填写

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 订单编号： | XSDD020 | 交货方式： | 现实交付 |
| 订单日期： | 2021-08-08 | 客户名称： | 北京海泰鑫贸易公司 |
| 结算方式： | 款到发货 | 质量等级： | 90 |
| 地址： | 北京市海淀区泰远路108号 | | |
| 销售方式： | 网络销售 | 合同号： | XSHT0808 |
| 业务人员： | 王海 | 运输方式： | 陆运 |
| 承运方： | 第三方 | 汇率： | 1 |
| 币种： | 人民币 |  |  |
| 物料明细： | | | |
| 产品名称： | 冰箱 | 规格型号： | B-220 |
| 数量： | 100 | 单位： | 台 |
| 税率： | 0.13 | 单价： | 3500 |
| 合计金额： | 350000 |  |  |

③ 发货通知单信息填写

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 币种： | 人民币 | 销售订单号： | XSDD020 |
| 客户名称： | 北京海泰鑫贸易公司 | 送货日期： | 2021-08-12 |
| 订单日期： | 2021-08-08 | 运输方式： | 陆运 |
| 客户地址： | 北京市海淀区泰远路108号 | 销售人员： | 蔡小华 |
| 运输单位： | 北京快快货运有限公司 | 客户联系人： | 王海 |
| 物料明细： | | | |
| 产品编码： | CH-105 | 产品名称： | 冰箱 |
| 规格型号： | B-220 | 单位： | 台 |
| 数量： | 100 | 单价： | 3500 |
| 税率： | 0.13 | 税额： | 45500 |

④ 发货单信息填写

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 币种： | 人民币 | 销售订单号： | XSDD020 |
| 客户名称： | 北京海泰鑫贸易公司 | 送货日期： | 2021-08-12 |
| 订单日期： | 2021-08-08 | 运输方式： | 陆运 |
| 客户地址： | 北京市海淀区泰远路108号 | 销售人员： | 蔡小华 |
| 运输单位： | 北京快快货运有限公司 | 客户联系人： | 王海 |
| 物料明细： | | | |
| 产品编码： | CH-105 | 产品名称： | 冰箱 |
| 规格型号： | B-220 | 单位： | 台 |
| 数量： | 100 | 单价： | 3500 |
| 税率： | 0.13 | 税额： | 45500 |

（2）根据流程执行的要求切换流程发起人蔡小华，并完成以下信息的费用报销流程执行。

①费用报销申请单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期： | 2021-09-20 | 费用归属人： | 洪晓琳（000012） |
| 合计金额： | 5800 | 摘要： | 报销业务招待费 |
| 金额： | 5800 | 附单据数： | 1 |
| 项目名称： | 业务洽谈 |  |  |

## （二）加班申请流程设计

**1.背景资料**

附件一

**加班管理制度**

第一章 总则

第1条 为规范工作制度，加强加班审批管理，特制订本规定。

第二章 加班申请规定

第2条 加班申请需要提前报备，填写《加班申请单》报部门经理审批，部门经理审批后在交总经理进行审批，经过批准后的加班方可视为加班。

第3条 在工作日加班的，申请人必须在实际加班的前一天下午18点前把经过批准的《加班申请单》提交人事部。在周末加班的，申请人必须在实际加班前的星期五下午18点前，把经过批准的《加班申请单》提交人事部。

第4条 人事部负责核对《加班申请单》内容，核对内容包括加班日期和具体加班开始和结束时间以及申请加班时长。

第5条 不予批准的加班

（1）未在规定期限内完成工作任务而加班的；因本人或部门正常工作任务没有完成而加班的。

（2）公司领导认为不合理不予批复的加班。

第三章 加班时长确认

第6条 加班时长确认用于统计员工当月的实际加班情况，本月加班时长截止确认时间为次月6日24点，员工必须在规定时间内提交《加班时长确认单》，未提交和未审批完成的单据，逾期将不被计算。

第7条 实际加班时间必须遵守考勤制度，应与考勤记录相符。

第8条 加班时长确认审批流程

（1）各部门负责人负责本部门人员的实际加班情况，同时按规定将本部门人员的实际加班情况报至人事部。人事部负责对各部门实际加班情况进行核对。

（2）考虑到生产部门因生产需要连续加班的特殊情况，加班时长确认流程按照部门划分，生产部门加班单列计算。

（3）生产部门人员加班时长确认需先经车间主任审批，再报生产经理审批，最后交人事专员确认核对。

（4）其他部门人员加班需先经过上级领导审批，上级领导审批后交人事专员确认核对。

（5）公司不提倡长时间加班，加班时长合计超过30小时的（不含30小时），生产部门生产经理审批后需总经理审批；其他部门经上级领导审批后需总经理审批。

（6）人事专员确认完成后，需要发送消息提醒，仅通知申请人审批完成。

第四章 其他规定

第9条 员工加班后可自主选择调休或计发加班工资。员工在平日加班，每小时按照员工正常工作时薪发放；公休期间加班，按平日加班计算方法2倍付给加班费；法定节假日加班，按平日加班计算方法3倍付给加班薪酬。

第10条 各部门负责人对部门人员加班时长进行监督，公司管理人员（车间主任、部门经理、法务、总经理）加班因已领有职务薪酬， 故不需要计算加班时长。

第11条 本规定不适用于销售部门，销售部门的加班时长另行计算。

第12条 本规定最终解释权归人事部，人事部将根据实际情况不定期修订本规定。本规定自2020年8月10日起生效。

### 2.任务要求

北京东南汽车有限公司于2020年8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《加班管理制度》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加班申请流程设计，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加班管理制度，运用流程设计工具完成加班申请流程设计。

要求：针对企业不同部门，设计【日常业务】中的加班申请流程。具体说明为：

（1）为公司生产部门设计一个名为【生产部门人员加班时长确认】的流程。

（2）为公司其他部门设计一个名为【其他部门人员加班时长确认】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：审核内部票据，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销售商品，并根据采购合同和销售单开具了增值税专用发票，请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.开票名称错误

C.开票金额错误

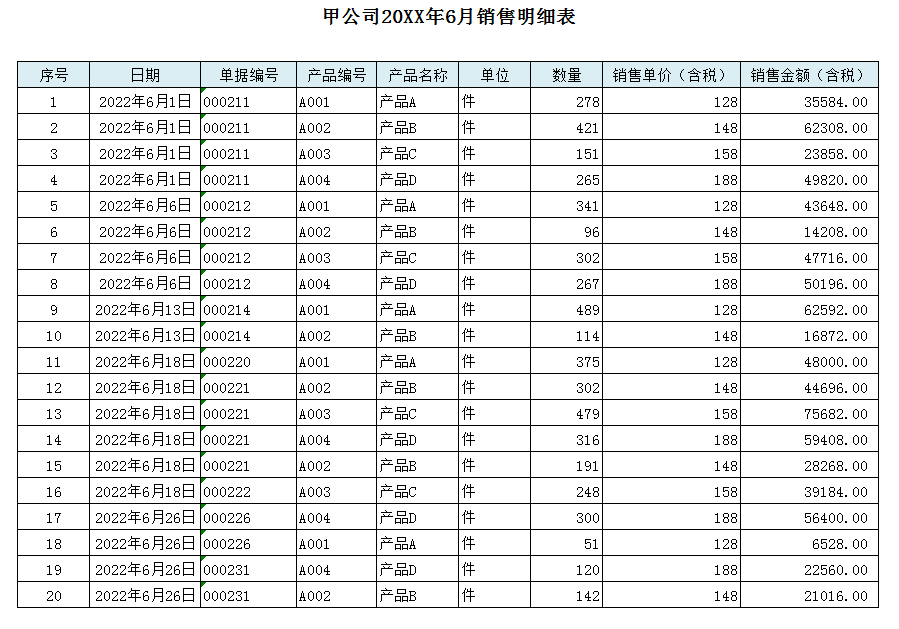
D.印章错误

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

## （二）成本管理岗位——成本控制分析

任务1：编制收入成本汇总表

甲公司增值税适用税率13%， 6月销售明细表及产品出库明细表如下：



## （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：成本核算制度设计

总经理郑源：林经理，你这会有空没？来我办公室一趟。

财务经理林友华：好的郑总，我马上过去。

总经理郑源：林经理，我刚才看了上个月的财务报表，这个月的成本变动有点大，是什么原因造成的？

财务经理林友华：郑总，是因为上个月成本核算方法由分批法改为品种法，所以成本变化较大。

总经理郑源：为什么要更换成本核算方法？

财务经理林友华：我们公司是生产洗衣粉的中小型公司，客户每次下达的订单较多，产量也较大，虽然公司产品生产的步骤多，但是生产工艺较为简单，管理上也不要求计算各步骤的成本，所以我认为品种法更符合公司目前的成本核算要求。

（1）结合企业内控制度，根据公司的业务情况，财务经理将成本核算方法改成品种法是否正确？（ ）

A.正确 B.不正确