**财务会计与大数据财务分析题库（6）**

# 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：北京泰顶科技有限公司

公司注册地址、电话：北京海淀区科技园区科技路218号  010-89492893

公司注册资本：人民币3500万元

公司法定代表人：江奕云

公司总经理：谢彦文

### 2.公司账户资料

（1）基本存款账户

交通银行北京海淀支行，  账号：110000138090232321565。

（2）一般存款账户

中国建设银行北京海淀支行，账号：62170564939035888356。

（3）工资账户

交通银行北京海淀支行，   账号：110000111146195885635。

（4）住房公积金账户

交通银行北京海淀支行，账号：110000159247435657273。

（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911106268448614666。

## （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。

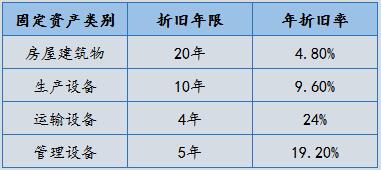
（3）原材料入库业务，于月末根据“收料单”编制“收料凭证汇总表”，并据以进行原材料入库业务的总分类核算。

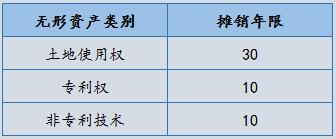
（4）原材料发出业务，于月末根据“领料单”编制“发出材料汇总表”、“生产车间材料费用分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算。

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，提取备用金。（提现申请单）

业务2：1日，支付车间设计制图费。（增值税专用发票 银行电子回单）

业务3：2日，材料采购，款未付 （收料单 增值税专用发票）

业务4：3日，收到发票，确认上月发货运费 （增值税专用发票 ）

业务5：3日，收到客户货款 （银行电子回单）

业务6：4日，出售交易性金融资产。（证券交易对账单）

业务7：4日，行政部报销招待费。 （报销单、增值税普通发票）

业务8：5日，支付厂房勘察费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务9：5日，收到客户货款。（ 银行电子回单 ）

业务10：5日，收到银行承兑汇票。（银行承兑汇票复印件）

业务11：6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12：6日，销售商品，双方约定的现金折扣条件为：（2/10，N/30），现金折扣针对价税合计金额。（增值税专用发票、购销合同、销售单）

业务13：8日，总经办报销差旅费，借款不足冲减部分用现金支付。（差旅费报销单、航空运输电子客票行程单、增值税专用发票）

业务14：10日，支付供应商上月材料款。（银行电子回单）

业务15：10日，购入需调试安装的固定资产，款已付。 （增值税专用发票、银行电子回单）

业务16：11日，固定资产安装调试验收入库。（固定资产验收单）

业务17：11日，预付30%审计费。（银行电子回单）

业务18：12日，报销研发费用。（增值税专用发票、报销单）

业务19：12日，购入辅助材料，款已付。（增值税专用发票、收料单、银行电子回单）

业务20：12日，购入五金材料，款未付。（增值税专用发票、收料单）

业务22：12日，因M公司发生财务困难，无法偿还所欠本公司的货款，经协商，本公司同意以其新购入的设备偿还债务。（债务重组协议）

业务21：15日，设备安装验收。（固定资产验收单）

业务23：15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24：15日，缴纳住房公积金。（住房公积金计算表、转账支票、公积金汇（补）缴书）

业务25：15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26：15日，拨缴上月工会经费。（转账支票、电子缴税付款凭证、工会专用结算凭证）

业务27：15日，缴纳各项税费。（电子缴税付款凭证）

业务28：15日，收到客户的货款。（现金折扣计算表、银行电子回单）

业务29：16日，支付上月丝印费用。（银行电子回单）

业务30：16日，预付办公室装修款。（银行电子回单）

业务31：17日，收到员工违纪罚款。（收款收据）

业务32：17日，行政部报销车辆油费。（增值税专用发票、报销单）

业务33：18日，销售商品，款项未收。（增值税专用发票、购销合同、销售单）

业务34：20日，支付厂房设计费。（ 银行电子回单、增值税专用发票）

业务35：20日，银行承兑汇票贴现，该票据不附追索权。

业务36：20日，支付上月运费。（银行电子回单）

业务37：20日，支付职工培训费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务38：21日，收到银行存款利息。（存款利息清单）

业务39：21日，购入工程物资用于建设厂房。（增值税专用发票、入库单）

业务40：21日，支付广告费用。（增值税专用发票）

业务41：22日，支付本月管理部通讯费用。（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42：22日，管理部门报销设备维修费。（增值税专用发票、银行电子回单）

业务43：22日，公司将持有K公司25%的股权的10%出售给P公司，出售后公司对K公司仍有重大影响，取得交易价款存入银行存款。（股权转让协议、银行电子回单）

业务44：22日，结转长期股权投资其他综合收益。（股权转让协议、银行电子回单）

业务45：23日，向公益性群众团体捐赠款项。（接受社会捐赠专用收据、转账支票 进账单）

业务46：25日，销售商品，款未收。（增值税专用发票、购销合同、销售单）

业务47：28日，报销购买办公用品。（增值税专用发票、报销单）

业务48：31日，摊销本月无形资产。（无形资产摊销表）

业务49：31日，计提3月份借款利息。

业务50：31日，支付一季度借款利息。（借款合同、付款通知书）

业务51：31日，计提个人所得税。（个人所得税计算表）

业务52：31日，分配本月职工薪酬。（职工薪酬分配表 ）

业务53：31日，分配职工教育经费。（职工教育经费分配表）

业务54：31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55：31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56：31日，计提折旧。（固定资产折旧计算表）

业务57：31日，将闲置办公楼转为出租。（公司股东会决议、固定资产折旧明细表）

业务58：31日，结转本月领用原材料成本。（原材料单位成本计算表、发出材料汇总表、生产车间材料费用分配表、生产车间材料费用分配表）

业务59：31日，本月制造费用。（制造费用分配表 ）

业务60：31日，结转本月完工产品成本。（期末在产品约当产量计算表 、产品成本计算单）

业务61：31日，结转本月销售成本。（销售成本计算表）

业务62：31日，结转销售发出包装物。（出库单、包装物出库成本计算表）

业务63：31日，财产清查，原材料盘亏。（存货盘点报告表）

业务64：31日，盘亏批准处理。（盘盈盘亏处理报告）

业务65：31日，计提金融交易增值税。

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，计提本月应交城市维护建设税与教育费附加、地方教育费附加。（应交城市维护建设税与教育费附加计算表）

业务68：31日，结转本月研发支出。

业务69：31日，计提一季度企业所得税。

### 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：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） | 8,500 | 5,500 |
| 产值 | 11,050,000 | 3,850,000 |
| 材料采购次数（次） | 3 | 2 |
| 产品总工时（小时） | 14,450 | 6,600 |
| 直接材料 | 2,565,100 | 1,013,250 |
| 直接人工 | 454,930 | 177,720 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 17,500 |
| 材料存储成本 | 材料采购次数 | 70,000 |
| 水电费 | 产品总工时 | 190,000 |
| 设备折旧 | 产品总工时 | 69,600 |
| 厂房折旧 | 产值 | 78,000 |
| 车间管理人员工资 | 产值 | 240,000 |
| 合计 |  | 665,100 |

（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）

（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）

（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。

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）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **原材料生产量及成本计算表** | | |
| 单位：元 | | |
| **项目** | **自制材料** | **外购材料** |
| 原材料生产量 |  |  |
| 变动成本 |  |  |
| 固定成本 |  |  |
| 总成本合计 |  |  |

（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。

## （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。

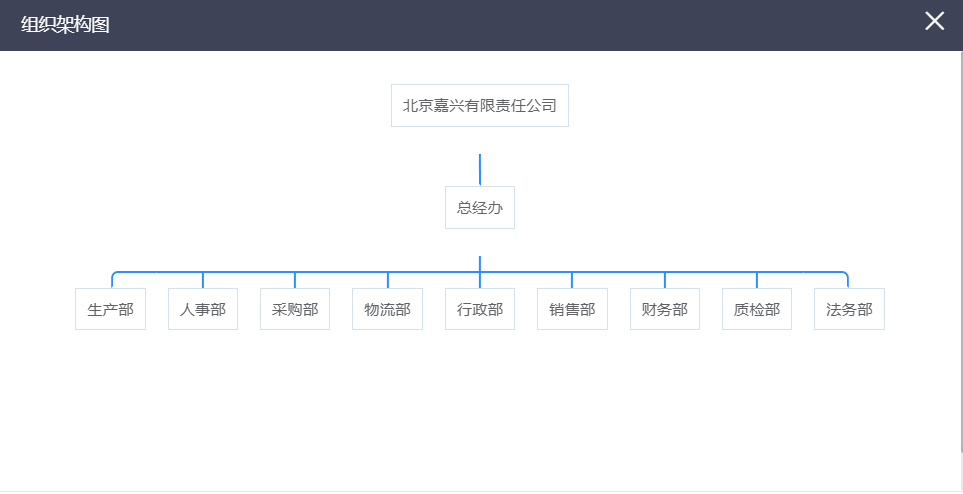
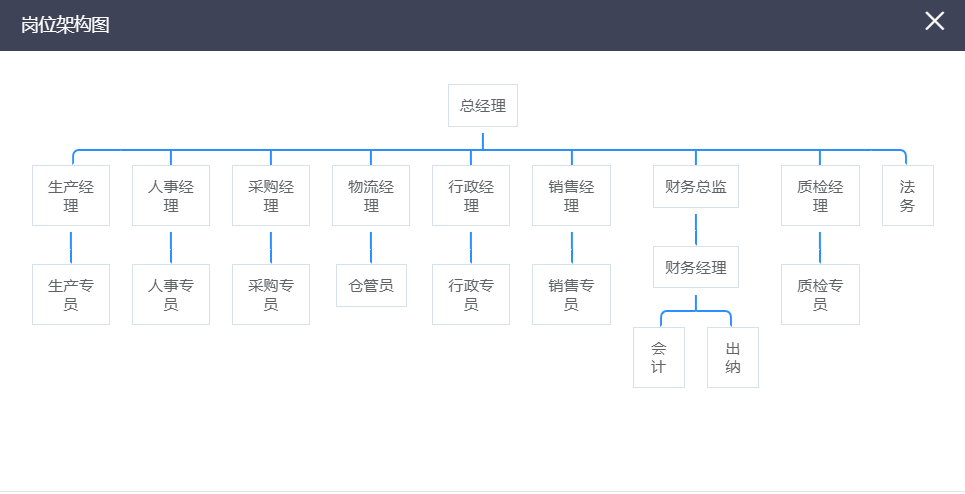
任务6：结合案例背景资料信息和行业所得税缴纳与营业收入情况、企业增值税与营业收入情况、所得税税负率情况，对公司税负水平进行分析评价。

# 四、业财一体化流程设计

## （一）销售与请假流程设计

### 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 |
| 张丽 | 000001 | 总经办 | 总经理 |  |  |
| 周丹 | 000002 | 总经办#生产部 | 生产经理 |  |  |
| 林依依 | 000003 | 总经办#生产部 | 生产专员 |  |  |
| 方旭 | 000004 | 总经办#人事部 | 人事经理 |  |  |
| 赵小明 | 000005 | 总经办#人事部 | 人事专员 |  |  |
| 杨青峰 | 000006 | 总经办#采购部 | 采购经理 |  |  |
| 杨超 | 000007 | 总经办#采购部 | 采购专员 |  |  |
| 王云 | 000008 | 总经办#物流部 | 物流经理 |  |  |
| 王菲 | 000009 | 总经办#物流部 | 仓管员 |  |  |
| 徐青云 | 000010 | 总经办#行政部 | 行政经理 |  |  |
| 徐青 | 000011 | 总经办#行政部 | 行政专员 |  |  |
| 刘明 | 000012 | 总经办#销售部 | 销售经理 |  |  |
| 王丽 | 000013 | 总经办#销售部 | 销售专员 |  |  |
| 赵青山 | 000014 | 总经办#财务部 | 财务总监 |  |  |
| 赵明 | 000015 | 总经办#财务部 | 财务经理 |  |  |
| 赵婷 | 000016 | 总经办#财务部 | 会计 |  |  |
| 王美 | 000017 | 总经办#财务部 | 出纳 |  |  |
| 王文山 | 000018 | 总经办#质检部 | 质检经理 |  |  |
| 王超 | 000019 | 总经办#质检部 | 质检专员 |  |  |
| 陈曦 | 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，完成北京嘉兴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请假流程设计，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嘉兴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请假流程设计。

（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【请假】流程；

（2）北京嘉兴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。

北京嘉兴有限责任公司的请假制度如下：请假发起人提出请假申请，请假申请首先经过部门经理审批，如果请假时长>24h的，还需要经过总经理进行审批，最后由人事专员确认请假通过；如果请假时长≤24h的，则直接由人事专员确认请假通过。

（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请假流程执行。

（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： | 2021-09-01 | 合同名称： | 商品购销合同 |
| 甲方： | 北京嘉兴有限责任公司 | 对方单位： | 北京兴业商贸有限公司 |
| 合同金额： | 160000 | 支付方式： | 银行转账 |
| 物料明细： | | | |
| 产品名称： | 空调 | 规格型号： | H-006 |
| 计量单位： | 台 | 数量： | 20 |
| 单价： | 8000 | 金额： | 160000 |

② 销售订单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 订单编号： | XSDD015 | 交货方式： | 现实交付 |
| 订单日期： | 2021-09-01 | 客户名称： | 北京兴业商贸有限公司 |
| 结算方式： | 货到付款 | 质量等级： | 90 |
| 地址： | 北京市东城区126号 | 销售方式： | 实体销售 |
| 合同号： | XSHT0901 | 业务人员： | 张敏 |
| 运输方式： | 陆运 | 承运方： | 甲方 |
| 汇率： | 1 | 币种： | 人民币 |
| 物料明细： | | | |
| 产品名称： | 空调 | 规格型号： | H-006 |
| 数量： | 20 | 单位： | 台 |
| 税率： | 0.13 | 单价： | 8000 |
| 合计金额： | 160000 |  |  |

③ 发货通知单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 币种： | 人民币 | 销售订单号： | XSDD015 |
| 客户名称： | 北京兴业商贸有限公司 | 送货日期： | 2021-09-10 |
| 订单日期： | 2021-09-01 | 客户地址： | 北京市东城区126号 |
| 运输方式： | 陆运 | 销售人员： | 王丽 |
| 客户联系人： | 张敏 | 运输单位： | 北京启顺运输有限公司 |
| 物料明细： | | | |
| 产品编码： | TL-125 | 产品名称： | 空调 |
| 规格型号： | H-006 | 单位： | 台 |
| 数量： | 20 | 单价： | 8000 |
| 税率： | 0.13 | 税额： | 20800 |

④ 发货单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 币种： | 人民币 | 销售订单号： | XSDD015 |
| 客户名称： | 北京兴业商贸有限公司 | 送货日期： | 2021-09-10 |
| 订单日期： | 2021-09-01 | 客户地址： | 北京市东城区126号 |
| 运输方式： | 陆运 | 销售人员： | 王丽 |
| 客户联系人： | 张敏 | 运输单位： | 北京启顺运输有限公司 |
| 物料明细： | | | |
| 产品编码： | TL-125 | 产品名称： | 空调 |
| 规格型号： | H-006 | 单位： | 台 |
| 数量： | 20 | 单价： | 8000 |
| 税率： | 0.13 | 税额： | 20800 |

（2）根据流程执行的要求切换流程发起人赵婷，并完成以下信息的请假流程执行。

①请假申请单信息填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假类型： | 事假 | 开始时间： | 2021-09-08 09:00:00 |
| 结束时间： | 2021-09-11 18:00:00 | 时长(小时)： | 32 |
| 请假事由： | 照顾病人 |  |  |

## （二）采购申请流程设计

**1.背景资料**

**采购管理制度**

……

第三章 采购分类

第8条 根据公司经营活动中不同的采购标的，本制度的采购事项包括以下几类：

（1）生产物资采购：包括生产用材料、辅料、五金备件、劳保用品、低值易耗品

（2）办公用品采购：包括电脑及配件、打印机、笔记本、图书纸张等

（3）固定资产采购：包括机器设备、房屋建筑物、运输设备、其他生产设备

第四章 采购申请

第9条 职责

（1）每月25日，各需求部门将下月所需物资采购需求汇总至对应的采购职能部门负责采购申请。

（2）采购部负责生产物资、固定资产（机器设备及其他生产设备）的采购；企管部负责办公用品及固定资产（房屋建筑物、运输设备）的采购。

（3）采购部和企管部对于具体采购需求必须制定专门人员负责，采购专员是采购部指定采购申请人员，行政专员是企管部指定采购申请人员。

第10条 采购申请程序

（1）采购申请必须由部门经理、财务经理审核确认，采购申请人根据具体采购需求填写《请购单》，金额较大的还需报总经理审批，具体金额要求如下：

生产物资采购金额在10万元内（含10万元），报财务经理审批；采购金额10万

元以上的，财务经理审核后报总经理审批。

固定资产采购金额在15万元内（含15万元），报财务经理审批；采购金额15万

元以上的，财务经理审核后报总经理审批。

办公用品采购金额在3000元内（含3000元），报财务经理审批；采购金额3000

元以上的，财务经理审核后报总经理审批。

（2）采购申请审批完成后需要发送消息提醒申请人，仅通知申请人即可。

（3）对不符合规定的采购申请，审批人应当要求申请人员调整采购内容。

第11条 采购申请的变更

（1）请购单上的品种、规格、数量等的变动及采购方式的变更，均属采购申请变更的范畴。

（2）提出采购需求部门若需变更采购事项的，非紧急情况下，需待采购申请部门重新开具请购单后，按正常采购程序处理。遇紧急情况下提出更改请购单内容的，采购申请人员应问明原因和理由并报部门负责人同意后，方可改变请购单内容，但后续需要补充相关审批流程（3个工作日内）。

第12条 采购申请的撤销

（1）已开具请购单，采购申请通过后交采购执行部门采购因各种原因需撤销采购申请的，由采购申请部门及时通知采购执行部门撤销采购。

（2）采购执行部门接获通知后，立即停止相应的采购活动。

（3）如已采购不能撤销时，采购执行部门应通知采购申请部门。

第五章 采购执行

第13条 公司采购方式主要包括：招标；询价、比价、议价；单一供应商采购。公司采购执行部门人员，对采购申请部门的请购事项按照下述标准，选择规定的采购方式。

（1）公司采购生产物资等事项，对于单笔采购金额超过50万的采购事项，公司应采取招标方式进行。

（2）询价、比价及议价为公司主要的采购方式。除本制度规定适用招标方式进行采购及适用单一来源采购之外，其它所有事项均采用询价、比价及议价方式进行采购。

（3）符合下列情形之一的采用单一来源方式采购：

只能从唯一供应商处采购的；

发生了不可预见的紧急情况下不能从其他供应商处采购的；

与供应商签订长期采购供应合同，采购执行部门依合同之价格核价的，不需另询价。合约条件发生重大变化除外。

**2.任务要求**

上海中信机械设备制造有限公司于2018年7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《采购管理制度》中关于采购申请的相关规定提取有效信息，运用系统内置的流程设计工具，通过拖拽的方式完成采购申请流程设计，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采购管理制度，运用流程设计工具完成采购申请流程设计。

针对企业不同采购情形，设计【采购申请】中的不同情形设计相应的流程。具体说明为：

（1）2018年8月，企管部拟采购50台笔记本电脑用于公司员工办公，请设计一个名为【办公用品采购申请】的流程。

（2）2018年9月生产部门提出采购5吨钢材的需求，相关部门收到请购需求后提出采购申请，请设计一个名为【原材料采购申请】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：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

以下各项发票中，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：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——记账凭证：

|  |
| --- |
|  |

## （四）财务主管岗位—内控制度设计

任务1：组织架构设计

北京光华股份有限公司是一家大型股份制公司，公司的治理结构及主要职权如下所示：

|  |
| --- |
|  |

股东大会主要职权：

1.决定公司的经营方针和[投资计划](https://baike.baidu.com/item/%E6%8A%95%E8%B5%84%E8%AE%A1%E5%88%92)

2.选举和更换非职工代表担任的董事，决定有关董事的报酬。

3.选举和更换由股东代出任的监事，决定有关监事的报酬

4.审议批准董事会、监事会报告

5.审议批准公司的年度财务预算、决算方案；审议批准公司的利润分配方案和亏损弥补方案

6.对公司发行债券作出决议

7.对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式等事项作出决议

8.修改公司章程，以及公司章程规定需由股东大会决定的事项

董事会主要职权：

1.对公司增加或者减少注册资本做出决议

2.负责召集股东大会；执行股东大会决议并向股东大会报告工作

3.执行股东大会决议

4.决定公司的生产经营计划和投资方案

5.制订公司的年度财务预算、决算方案；制订公司利润分配方案和弥补方案

6.制订公司增加或减少注册资本以及发行公司债券方案

7.制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案

8.决定公司内部管理机构的设置

9.决定聘任或解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人及其报酬事项

10.制定公司的基本管理制度及公司章程规定的其他职权

监事会主要职权：

1.检查公司财务

2.对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

3.当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正

4.提议召开临时[股东会](https://baike.baidu.com/item/%E8%82%A1%E4%B8%9C%E4%BC%9A)会议，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议

5.向股东会会议提出提案

6.依照《公司法》第一百五十一条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼

7.列席董事会会议，对会议事项提出质询和建议

8.发现公司经营情况

9.公司章程规定的其他职权

经理层主要职权：

1.主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议

2.组织实施公司年度经营计划和投资方案

3.拟订公司内部管理机构设置方案

4.拟订公司的基本管理制度

5.制定公司的具体规章

6.提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人

7.决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员

8.董事会授予的其他职权

（1）根据以上资料，结合企业内控制度，作为公司法人治理结构的重要组成部分，董事会是公司（ ）。

A.权力机构

B.决策机构

C.执行机构

D.监督机构