



中国石油大学
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

专业实践报告

实践课题 2021 级 MPAcc 夏季专业实习

姓名 孙嘉欣

学号 2019216168

专业领域 会计

实践基地名称 国网人才交流服务中心有限公司

专业实践类别 校级基地 院级基地 导师自主安排
学生自行联系

学校导师 王珮教授

校外导师 张玲高级会计师

入学时间：2021 年 9 月 报告完成时间：2022 年 06 月

目 录

| | |
|-----------------------|----|
| 第1章 实践概况..... | 1 |
| 1.1 实践单位概况 | 1 |
| 1.2 实践目的 | 2 |
| 1.3 专业实践计划完成情况 | 2 |
| 第2章 实践内容与成果..... | 3 |
| 2.1 研究方法与路线 | 3 |
| 2.2 实践内容 | 3 |
| 2.2.1 日常凭证单据整理..... | 3 |
| 2.2.2 发票开具与登记..... | 4 |
| 2.2.3 协助处理会计凭证..... | 6 |
| 2.2.4 关联交易协同沟通..... | 7 |
| 2.2.5 登记传统结算方式台账..... | 8 |
| 2.2.6 接洽外部审计人员..... | 8 |
| 2.2.7 其他工作..... | 9 |
| 2.3 实践成果 | 9 |
| 第3章 实践收获..... | 10 |
| 3.1 素质提升 | 10 |
| 3.2 能力提升 | 10 |
| 第4章 意见建议..... | 11 |
| 4.1 对实习公司的建议 | 11 |
| 4.1.1 银行对账工作建议..... | 11 |
| 4.1.2 发票开具工作建议..... | 11 |
| 4.2 对学校的建议 | 12 |

第 1 章 实践概况

1.1 实践单位概况

国网人才交流服务中心有限公司简称“国网人才中心”，是国家电网有限公司全资子公司，注册资本 5000 万元，具有独立的法人资格，是中国人才交流协会副秘书长及其国家机关分会常务理事单位和副会长单位、北京市人力资源服务行业协会副会长单位。2014 年国网人才中心被北京人才服务机构等级评定委员会评为 AAA 级单位。



图 1.1 国网人才交流中心有限公司

作为公司人力资源服务支撑机构，国网人才中心受公司人资部、财务部的业务指导，由国网能源研究院有限公司代管，下设综合管理部、财务资产部、人才评价部、人才开发部和教育培训部。国网人才中心由事业单位改制为企业，主要从事能源电力领域的人力资源服务工作，重点承担国家电网有限公司系统各类专业技术职称评价、专家选拔和管理、毕业生招聘考试、专业技术人员继续教育等工作，积极开展人才测评、人事代理、人才招聘、人才培养、人力资源咨询、校企合作等业务，为公司构建运营人力资源市场提供服务支撑。以信息化、专业化、品牌化的发展战略，打造电力人才信息平台，发挥人才信息数据枢纽作用，服务国网、服务行业、服务社会，为电力人才及电力相关企业提供全方位的优质人力资源服务。

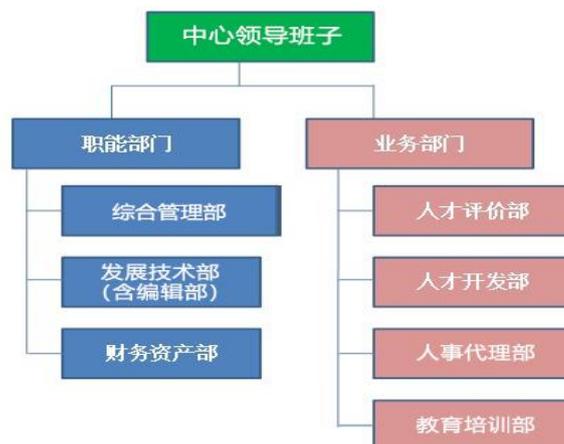


图 1.2 国网人才中心有限公司组织结构

1.2 实践目的

本次专业实习的主要目的是提高自己实际应用水平,通过实习能够熟悉会计核算的流程,掌握记账凭证的编制方法等。专业实习能够使我们系统地了解企业会计核算的基本程序和具体方法,加强对所学专业理论知识的理解,培养实际操作的能力,提高运用会计基本技能的水平,也是对所学专业知识的一个检验。运用所学的专业知识来了解会计的工作流程和工作内容,加深对会计工作的认识,将理论联系于实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用目的。

1.3 专业实践计划完成情况

| 开始时间 | 结束时间 | 实践地点 | 计划完成内容 | 计划完成情况 |
|------------|------------|--------|--------|--------|
| 2022-02-01 | 2022-02-28 | 国网人才中心 | 凭证单据处理 | 完成 |
| 2022-03-01 | 2022-03-31 | 国网人才中心 | 发票开票管理 | 完成 |
| 2022-04-01 | 2022-04-30 | 国网人才中心 | 银行出纳收付 | 完成 |
| 2022-05-01 | 2022-05-31 | 国网人才中心 | 关联交易协同 | 完成 |

第2章 实践内容与成果

2.1 研究方法与路线

在校外导师指导下，通过观察学习、实习实践等实际操作活动，巩固和完善知识体系，加深对会计工作的理解，提高会计专业技能与技巧。

2.2 实践内容

在实习期间，我主要负责日常凭证单据整理；发票开具与登记；协助处理会计凭证；关联交易协同沟通；协助整理会计档案；接洽外部审计人员；领导安排的其他工作。

2.2.1 日常凭证单据整理

实习期间，我协助出纳每日进行收付款处理，并打印银行回单粘贴至对应会计凭证之后。国网人才中心是国家电网集团的系统单位，与国家电网系统内各公司之间业务的汇款需要通过中国电力财务进行。中国电力财务简称“中国电财”，是由中国银保监会监管的非银行金融机构，主要为国家电网有限公司成员单位及经中国银保监会核准的服务对象提供金融服务，包括对成员单位办理财务和融资顾问、信用鉴证及相关的咨询、代理业务；协助成员单位实现交易款项的收付；对成员单位提供担保；办理成员单位之间的委托贷款及委托投资；为成员单位办理票据承兑与贴现；办理成员单位之间的内部转账结算及相应的结算、清算方案设计；吸收成员单位存款；对成员单位办理贷款及融资租赁；从事同业拆借；经批准发行财务公司债券；承销成员单位的企业债券；对金融机构的股权投资；有价证券投资；成员单位产品的消费信贷、买方信贷及融资租赁。国网人才中心与外部单位业务的结算通过中国农业银行进行。因此，每月的收付款银行回单需要分别从中国电力财务和中国农业银行打印。



图 2.1 国网人才中心有限公司实习记录

2.2.2 发票开具与登记

国网人才中心的业务包括专业技术职称评价、专家选拔和管理、毕业生招聘考试、专业技术人员继续教育等，当业务发生时确认收入并开具相应增值税发票，根据对方单位的需要开具增值税专用发票或增值税普通发票。

主要的开票项目包括：代理招聘费、英语考试教材费、计算机考试教材费、照片服务费、评审费、报名费、英语考试报名费、计算机考试报名费、技术服务费等。

| 编号 | 名称 | 税率 | 单位 | 数量 | 单价 | 合计 |
|-----|----------|-----|----|----|----|----|
| 001 | 代理招聘费 | 6% | 元 | | | |
| 002 | 英语考试教材费 | 13% | 元 | | | |
| 003 | 计算机考试教材费 | 13% | 元 | | | |
| 004 | 照片服务费 | 6% | 元 | | | |
| 005 | 评审费 | 6% | 元 | | | |
| 006 | 报名费 | 6% | 元 | | | |
| 007 | 英语考试报名费 | 6% | 元 | | | |
| 008 | 计算机考试报名费 | 6% | 元 | | | |
| 009 | 技术服务费 | 6% | 元 | | | |
| 010 | 其他 | 6% | 元 | | | |

图 2.2 增值税开票项目

业务发生时，业务部门对接对方单位，按照财务部门所需开票内容统计对方单位信息，包括单位全称、统一社会信用代码、银行账号、开户行名称等信息，确认对方单位开具增值税专用发票或是增值税普通发票，并将以上信息整理成开票计划表，财务人员按此表中的内容进行开票。

开票时可以单张开票，也可以批量开票。单独开票时首先进入发票填开界面，选择增值税专用发票填开或增值税普通发票填开，填写购买方名称、纳税人识别号、地址、电话和开户行及账号，选择货物或应税劳务、服务名称，填写数量和单价，确认无误后保存生成发票，放置纸质发票进行打印。需要注意填开的发票代码、发票号码要和纸质发票完全对应。

作废章。

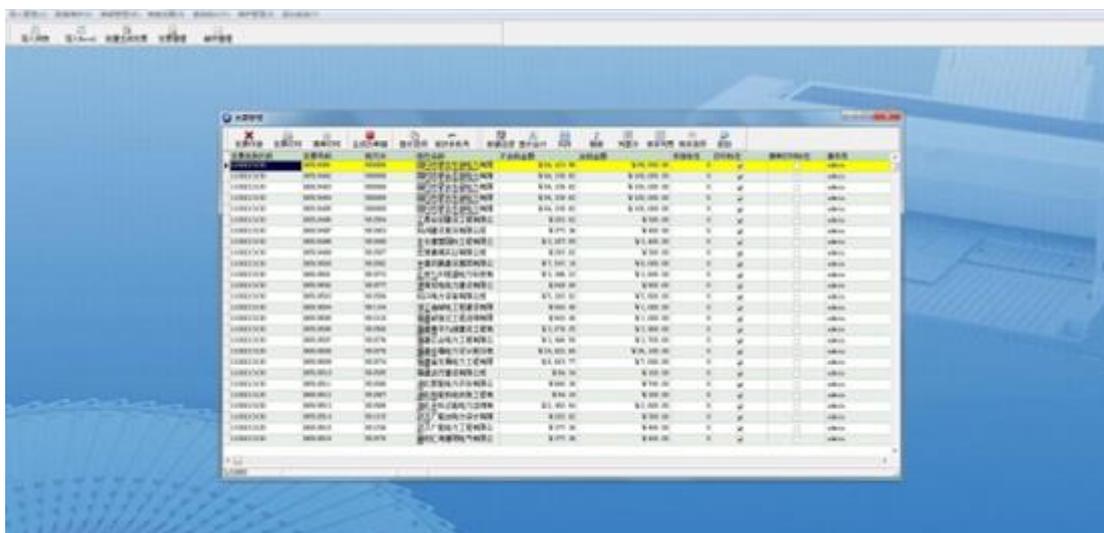


图 2.5 增值税发票作废界面

如需作废的发票已经跨月，只能选择开具红字发票。在发票管理中，选择红字增值税发票信息表填开，信息填写无误后打印，再将红字增值税专用发票信息表查询导出，选中开具的红字发票信息表并上传，成功后会显示审核通过，并生成信息表编号，进入专用发票填开界面点击红字，选择直接开具，将信息表编号直接输入后即可点击确定生成并打印。



图 2.6 增值税发票冲红界面

2.2.3 协助处理会计凭证

实习期间，协助会计核对日常业务会计凭证附件是否准确完整。包括以下几类凭证的核对工作：

1.收款凭证

如收某公司职称培训费需要附银行收款回单。

2.应收凭证

如应收某公司继续教育培训费需要附发票审批单、发票记账联，审批单需要核对部门是否准确，是否有经办人、经办部门负责人、财务部门负责人签字，实际汇款单位与开票单位名称是否一致，如果不一致需要对方单位提供说明附在会计凭证后，例如国家电网 A 电力有限公司 B 分公司参加继续教育培训，开票单位为各分公司名称，但继续教育培训费统一由 A 电力有限公司集中支付，汇款单位与开票单位不一致，需要 A 电力有限公司提供不一致的说明。

3.合同负债凭证

如结转考试服务费需要附项目进度情况表。

4.付款凭证

如付公司水电费需要附银行付款回单，付款申请单，签报（关于支付某项费用的请示）或总经理办公会议纪要，费用明细单；如付某培训会议专家劳务费需要附银行付款回单，费用报销单，专家本人签字的《外部劳务费支付明细表》，培训事前审批单，培训会议通知或相关证明材料，培训会议签到表以及发放劳务的专家身份证、银行卡复印件及正式文件形成的工作安排或工作说明等证明材料；如员工报销办公费需要员工通过员工报销系统填报的包含报销项目、金额、收款单位信息（收款单位名称、开户行、开户名、银行账号）的审批单，增值税发票，费用明细单，费用事前审批单。

5.应付凭证

如付设备租赁费需要附发票入账及付款申请单，增值税发票，费用明细单，费用事前审批单，签报，租赁合同。

6.预付凭证

如付办公用品采购款需要附银行付款回单，借款申请单，采购事前审批单。

需要办理事前审批的事项主要是：办公用品、办公杂志、图书资料、印刷费、差旅费（包括市内交通费）、业务招待费、会议费、评审费、专家咨询（劳务）费、培训费、培训人工费、固定资产购置、无形资产支出、修理费等。

2.2.4 关联交易协同沟通

国家电网财务管理对照财政部推动管理会计深化应用、国务院国资委建设世界一流财务管控体系等要求，借鉴国内外财务管理先进理论与实践，特别对“边界管控”系统方法进行了深入研究，构建了以“开放协同、智慧共享”为特征的数智化财务管理新模式，致力于创建世界一流财务管理体系。开展内部关联交易抵消是国网公司主动适应监管业务单独核算、满足信息精益反映的必然要求，是持续提高会计信息质量的重要举措。国网集团各公司财务部门根据关联交易协同

规则与具体要求进行协同抵消，可以提高关联交易协同凭证业务的应用效率，加强跨单位交易业财沟通力度，不断提高双方账务协同处理效率。

在实习中，我主要负责根据会计生成的往来凭证，与国网集团各公司财务部门之间联络，沟通该笔业务是否提交至协同交易平台，是否需要协同抵消，进行协同处理，并持续跟进需要协同的业务是否已抵消，如未抵消继续沟通对方财务什么时间进行账务处理，以避免月末关联交易协同凭证无法抵消的情况。

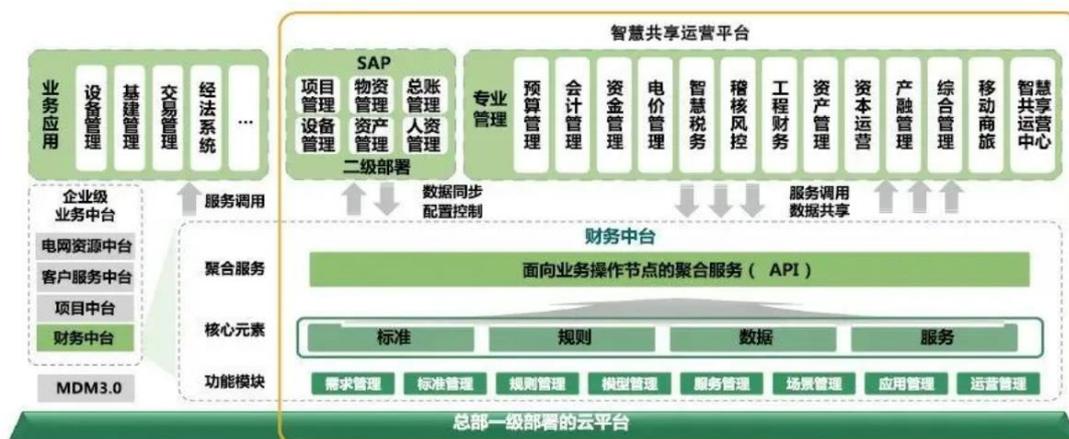


图 2.7 国家电网智慧共享运营平台

2.2.5 登记传统结算方式台账

为清晰记录现金、电汇、支票等结算方式收付款业务，公司设立传统结算方式登记台账。在实习期间，我参与设计传统结算方式台账登记表（如下表所示），每日登记传统结算方式下的各项业务信息，并在业务部门办理传统结算收付款时办理流程审批。

传统结算方式台账登记表

单位名称：国网人才交流服务中心有限公司 登记时间：X 年 X 月

| 序号 | 付款部门 | 付款事由 | 收款单位 | 金额 | 支付日期 | 支付方式 | 业务经办人 | 业务部门审批人 | 财务部门审批人 |
|----|------|------|------|----|------|------|-------|---------|---------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

2.2.6 接洽外部审计人员

1-4 月公司接受多项审计业务：年审、税审、高管离职审计、内部审计、“自检自查”等审计业务，需要与审计人员保持沟通，为审计人员提供所需凭证、报表、合同等资料，审计人员检查完后及时收回，避免凭证丢失。同时记录审计人

员所提出的各项建议、意见，及时反馈给部门领导，进行沟通接洽。

2.2.7 其他工作

除上述工作外，实习期间我协助完成会计档案归档，梳理财务业务、报销流程优化，以及领导交代的其他工作。

2.3 实践成果

实习期间，我学习了出纳收付款业务处理方法，能够熟练操作增值税发票系统，熟练掌握增值税发票开票、冲红、作废等具体工作要领，通过对日常凭证单据的处理，对公司各项财务业务有了更全面深入的了解，协同处理会计凭证的过程让我对部分业务的账务处理有更加深刻的理解，协同沟通工作提高了我的沟通能力、任务执行与跟进能力，同时培养了我的多任务处理能力，整体对会计工作有了更加深入的了解，会计技能大幅提高。

第3章 实践收获

3.1 素质提升

实习是每个即将毕业的大学生的一个重要经历，通过实习，不仅培养了我的实际动手能力，也增加了我的实际操作经验，对实际的财务工作也有了新的认识。实习让我学到了很多在课堂上学不到的知识，也让我更加看清自己的不足之处。通过这次会计实习，我对今后的学习、发展方向有了更进一步的认识。学习不仅仅学的是理论知识，更重要的是学习如何将理论知识应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。

实习的这段时间，让我深深体会到再拾起书本的困难性，长距离通勤使我深感疲惫，很难有精力能静下心来看书，我也更珍惜在校学习的时光。实习期间，我学会了运用所学的知识处理简单问题的方法和技巧，学会了员工和同事之间相处和沟通的有效方法途径，积累了处理人际关系的少许经验。同时，我体验到了工作的辛苦，通过实习在社会中磨练了自己，也锻炼了自己的意志力，提高了自己的实践技能。

3.2 能力提升

作为一名会计人员，我们要时刻学习更新变化的会计准则，精进会计技能，有很多知识需要我们自己去不断挖掘。虽然实习工作内容不难，但我从中学到了许多学校里无法学到的东西，增长了一定的社会经验，也提高了与人沟通、灵活应对突发事项的处理能力。

会计工作是一门专业性比较强的行业，因此对会计工作人员的要求也比较高。做一个合格的会计不仅需要专业的知识，还需要特别的耐心和细心，容不得一点马虎，因为一个小小的错误也会造成严重的后果。比如一个凭证出错需要注销，这个过程会经过很多会计人员，自己的错误会影响整个团队部门的工作，所以在工作中一定要做事认真，注重细节。实习提高了我在工作中的专注力。

第4章 意见建议

4.1 对实习公司的建议

4.1.1 银行对账工作建议

银行回单经常出现重打、漏打的情况，主要原因是打印回单的周期较长，如果当月业务量较大，打印起来会比较容易出错。其次，农行网银助手不够智能，打印银行回单时每页只显示几十条回单，并且不能跨页勾选银行回单，打印出来的回单不是完全按照流水的顺序，这些客观原因导致回单与记账凭证匹配过程较为混乱。如果每天打印前一天的收付款银行回单更能保证每银行回单不会漏打。需要银行回单作为凭证附件的，可以将银行回单复印作为附件，或将第二次打印的回单作为附件，通过查看回单是否为一次打印可以保证没有重复的银行回单。

对于同样的业务，比如支付宝收款、微信收款，可以进行批量入账，每周或每个月入一笔。因为业务完全相同，入账科目完全相同，可以将一批收款回单汇总，使用汇总原始凭证作为入账依据，免去了每月入几十笔同样会计凭证的问题。

4.1.2 发票开具工作建议

发票经常需要作废重开，换开量大，客观原因是发票打印机老旧，总是出现打印卡纸的情况。主要的原因是业务部门提供的开票信息不能确保是最终准确的开票信息。一是因为对方单位提供的信息不够准确，向业务部门提供开票信息的基本上是接受培训的各单位员工，而非财务人员，经常会有不认真的员工提供不完整、不准确的开票信息，发票收到后向公司财务报销时才发现开票信息不正确需要退回重开。二是因为业务部门以及培训人员不清楚培训费由所属公司支付还是省级公司集中支付，没有在事前与公司财务明确汇款单位与开票单位是否一致，进而出现收到发票后需要换开或者需要提供说明的情况。

对于发票信息经常出现错误，需要换开的情况，可以与业务部门明确换开责任，通过审批单、领用单需要领导签字的环节来约束业务部门员工，避免出现不认真的行为。在开票过程中，如果发现一些较为明显的错误信息，比如电话号码缺位、银行账号位数不正确、纳税人识别号字母出现小写，暂不开票，及时与业务部门沟通，业务部门与对方单位财务确认发票信息，来避免换开的情况。另外，现在给业务部门提供的开票计划表中需要填写的项目栏信息并不完全是财务开票所需要的信息，应该更新一下开票计划表模板。同时，增加是否为个人汇款的列标签，以及是否为省级集中支付的列标签，这样财务在开票之前就可以与对方财务通过，要求对方单位提供说明等。

建议公司尽快推进增值税发票电子化的进程。与传统的纸质发票相比，电子

发票可以在线开票，直接推送至对方单位手机或邮箱中，大幅节省在发票上的成本，包括印制成本与发票的管理成本。而且电子发票系统可以与企业内部的 ERP、CRM 等系统相结合，发票资料全面电子化并集中处理，有助于公司本身的账务处理。同时建议公司推进信息化建设，比如推进网上缴费系统的建设。一方面，可以省去每个单位单独汇款的对账工作。另一方面，可以将收费系统与开票系统功能对接，在对方单位缴费成功界面直接填报开票信息，实现自动开票功能，节约了时间成本，也避免了手工处理信息容易出错的问题。

4.2 对学校的建议

建议建立校友实习、就业招聘资源分享渠道，如微信群、QQ 群等。我们在找实习时大多只能通过招聘软件发布的招聘信息，但是一些国企、央企等企业并不会在招聘软件上发布。希望学校能为毕业校友建立招聘信息分享渠道，当其公司需要招聘实习生时，学弟学妹能得到更多实习招聘信息而获得宝贵的实习机会。