

# 增值税电子发票电子化报销、入账、归档 试点工作报告

天津-天津市社会保险基金管理中心

## 一、单位基本情况简介

天津市社会保险基金管理中心成立于 1992 年 9 月，前身为天津市社会保险公司和天津市人寿股份有限公司，正局级单位。1998 年 5 月根据市委市政府《关于组建天津市劳动和社会保障局的通知》要求，天津市社会保险基金管理中心改为副局级全额拨款事业单位，隶属天津市劳动和社会保障局管理。2008 年 9 月 18 日被批准实行参照公务员法管理，隶属于市人力社保局。截至 2021 年 7 月末，现有在职职工 963 人，退休职工 336 人。目前主要职责为：承担本市社会保险经办管理服务工作；制定社会保险经办管理规定并组织实施；承担职业年金经办工作；承担社会保障卡的信息维护及制卡管理工作；承担本市职工劳动能力鉴定经办管理工作。

中心系统自 2020 年 8 月起财务核算实行集中管理模式，21 个分中心实行集中管理分账核算。在保持分中心一定资金管理权的基础上，资金全部划入市中心集中统一管理，按照各自预算额度向财务处报账结算，分中心独立建账，财务处

负责集中核算，档案集中管理。财务会计档案按照分中心序列号分别归档。档案馆作为中心下设独立的全额拨款事业单位，财务单独核算，会计档案单独管理。

## **二、试点前电子发票管理的痛点**

近年来党中央、国务院大力推进信息化建设，2015年国家开始推行增值税电子发票（以下简称“电子发票”），电子发票推行以来，在数据归集、识别、入账、归档等方面存在诸多难点。试点前，社保中心一直沿用纸质发票管理方式，通过打印纸质电子发票进行报销、入账、归档。此种方式主要存在以下痛点：

### **1.电子发票审核难**

电子发票打印成纸质发票报销，无法通过发票格式尺寸鉴别真伪，只能用手机识别信息后鉴别真伪，财务人员对电子发票的审核难度大。同时为预防电子发票重复报账需要建立电子发票的台账，记录发票号码，增加财务管理工作。

### **2.电子发票报销手续复杂**

业务人员取得电子发票需要下载打印成纸质发票，按照内控要求，领导需在纸质报销单和发票上签字，再由各基层单位报账人员携带纸质报销单和纸质发票到市中心报账，报账手续复杂，报账周期长，效率低。

### **3.电子发票归档不完整**

按照要求，电子发票归档需要同时归档发票源文件和纸质发票，并形成与会计归档资料的对应关系。之前仅归档了电子发票的纸质发票，电子发票源文件没有随会计档案一并归档，造成会计档案不完整。发票源文件单独存放，存在丢失及毁损风险。

### **三、试点工作目标、试点工作组织及试点实施过程**

#### **（一）试点工作目标**

在电子发票电子化报销、入账、归档试点工作中全面践行创新理念、执行政策法规标准。创新电子发票管理机制，完善制度体系建设，提升财务管理和会计档案管理电子化水平。到 2021 年 8 月底，通过科学设计电子发票电子化报销、入账、归档流程，在天津社保中心形成来源可靠、程序规范、要素合规的 3 个月可验收的财务数据。

#### **（二）试点工作组织**

为进一步加快推进电子发票电子化管理试点工作，社保中心成立专项工作组。中心分管财务工作副主任任工作组组长，财务处负责人、档案馆分管馆长任副组长，财务处和档案馆相关人员参加。工作组负责组织编制本次试点工作的工作计划，明确目标任务、时间节点、工作要求，确保试点工作高效开展。

#### **（三）试点整体实施过程**

## 1.设备购置

购置服务器 2 台，配套数据库服务器 1 台、应用服务器 1 台。

## 2.系统建设

为实现电子发票电子化报销、归档工作目标，社保中心与浪潮公司按照以下步骤共同完成下述工作任务：

（1）应用电子发票归集功能：在发票归集环节，社保中心应用电子票夹系统，实现通过文件上传、拍照识别、扫码添加等多种方式获取发票。同时借助 OCR 技术识别发票票面信息，并可通过填写手机号的方式，将发票转移至对应报账人员。

（2）应用浪潮云票夹系统进行电子发票稽核校验和应用管理：通过云票夹系统在线查验电子发票，查验结果实时调阅，自动完成发票查重验伪，杜绝虚假发票入账，防止电子发票的重复报销，确保电子发票的真实性、合法性和有效性。

（3）开发网上报销系统，实现与云票夹模块、会计核算模块无缝链接：完整地接收传递电子发票信息，支撑电子发票电子化报销入账，充分利用电子发票结构化数据，提取关键业务数据，使业务数据与财务数据智能匹配，系统自动生成凭证，从而完成会计核算、记账工作。

(4) 应用和完善电子归档系统：对电子发票进行本地电子化存储，建立电子发票和电子凭证归档管理系统，提供电子发票的检索功能，通过发票代码和号码能快速检索到电子发票信息，通过电子发票信息可以关联查询到对应的报销单及电子凭证，提供查看与检索、核查管理与审计输出、纸质档案管理衔接、电子档案管理衔接、备份与安全等应用功能。

项目实施整体架构图如下：

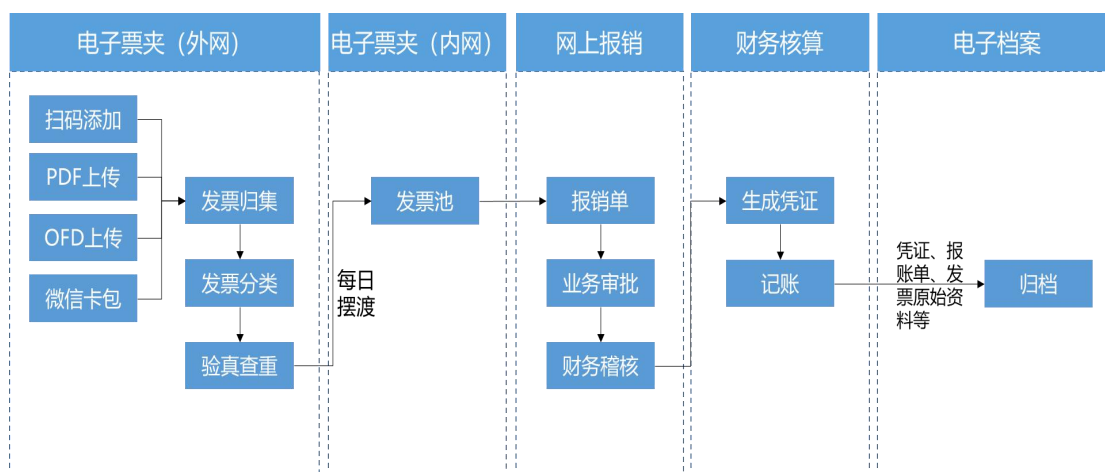


图 1: 项目实施整体架构图

### 3. 流程调整

调整报账流程，将以前的每月报账员现场报账，调整为通过系统进行线上制单审批，月底将线上审批的所有单据统一报至中心。

### 4. 经费及人力投入

按照中心系统业务档案管理整体工作规划，目前中心正

在进行业务档案管理系统的升级改造，本次财务电子档案模块作为中心档案管理系统的一个分支，整体预算纳入大系统建设费用中。中心成立项目专班，财务处牵头，档案馆专业人员参加，专职人员 5 人，软件系统技术人员 2 名，开展 3 个月的开发和测试工作。

#### 四、电子发票归集、报销、入账、归档具体做法

##### （一）电子发票归集方案

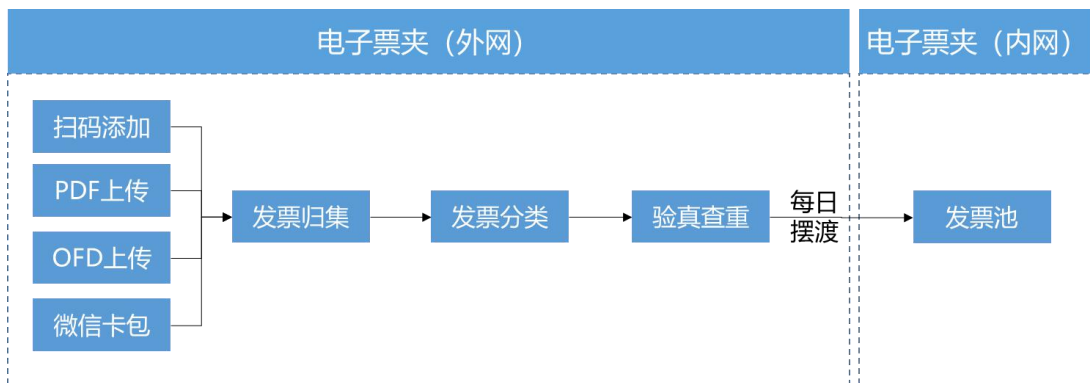


图 2: 电子发票归集框架图

在归集阶段，社保中心在外网电子票夹系统，通过多种方式获取、归集 PDF、OFD 等格式的电子发票，以实现票据的采集、验真、查重，简化发票的归集操作，同时进一步强化发票规范化管理。

发票上传后，会自动进行混合识别，即同时识别各类型发票，并自动分类。通过与税管云的联动，自动进行发票的验真查重，将验真结果返回到电子票夹中，由专人每日摆渡到内网发票池中进行集中管理。



图 3：云票夹采集发票及发票预览图

## (二) 电子发票报销方案

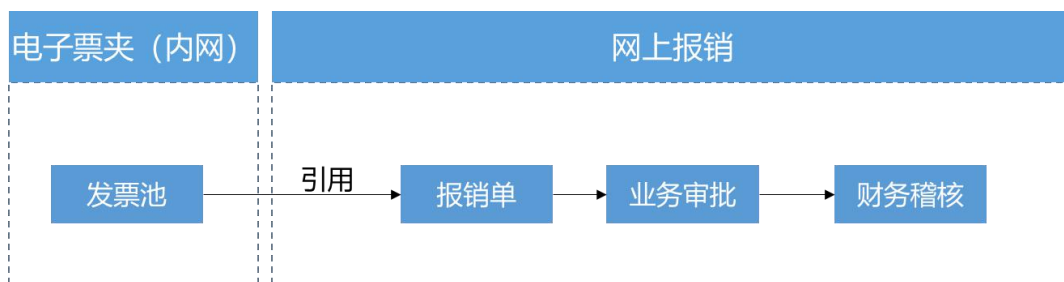


图 4：电子发票报销框架图

在报销阶段，报销人在网上报销系统填写报销单，并引用内网电子票夹中的发票作为原始凭证资料。报销单据填写完成后，提交单据审批人进行多人多级的领导审批。审批人

可直接查看影像、预算。审批通过后自动流转到下一审批结点，最后一个审批结点通过后流转到财务稽核环节。财务稽核主要对单据信息的规范性、有效性及原始票据影像进行核验，补充必要的业务信息。

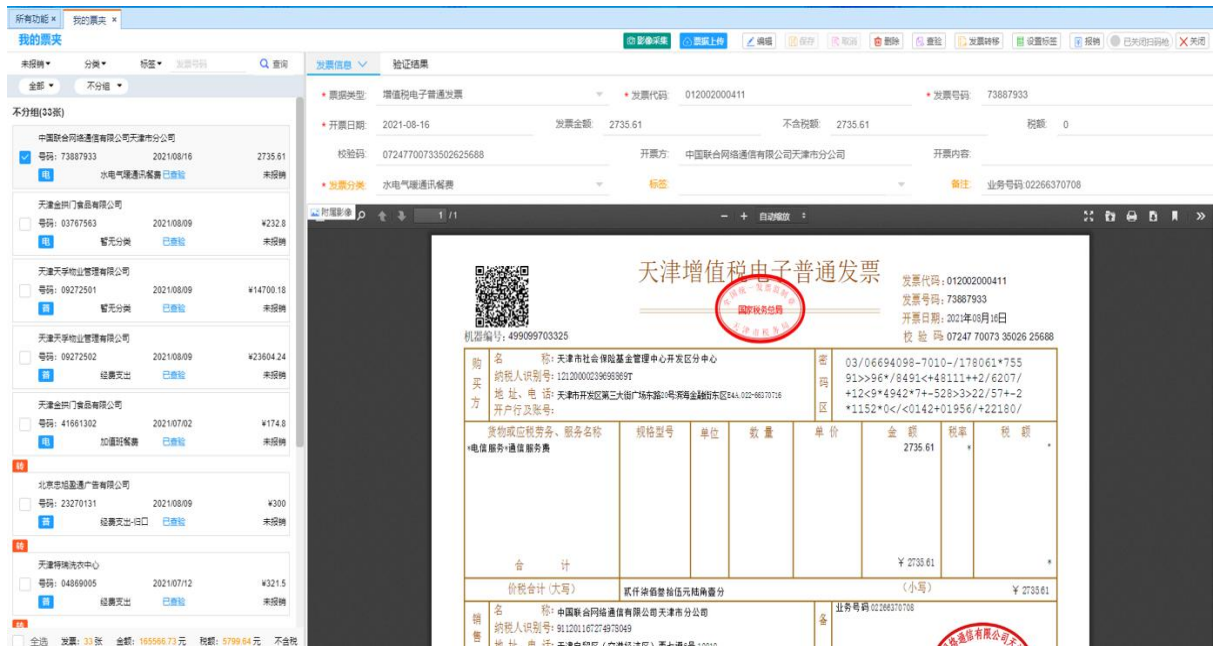


图 5：电子发票报销界面图



图 6：报销单填制界面



### (三) 电子发票入账方案

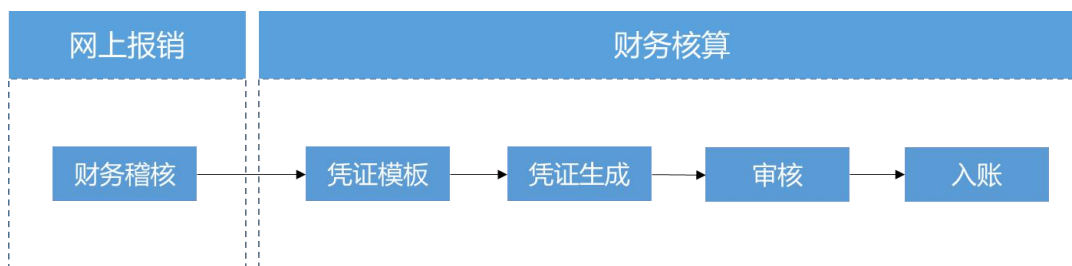


图 7：电子发票入账框架图

入账阶段中，网上报销系统中的单据在财务稽核完成后，通过会计平台中定义好的凭证模板，在财务核算系统中生成相关凭证。实现电子发票系统与会计核算系统一体化，确保电子发票的准确性、完整性、可用性和安全性。充分利用电子发票结构化数据，提取关键业务数据，并由系统自动生成凭证。

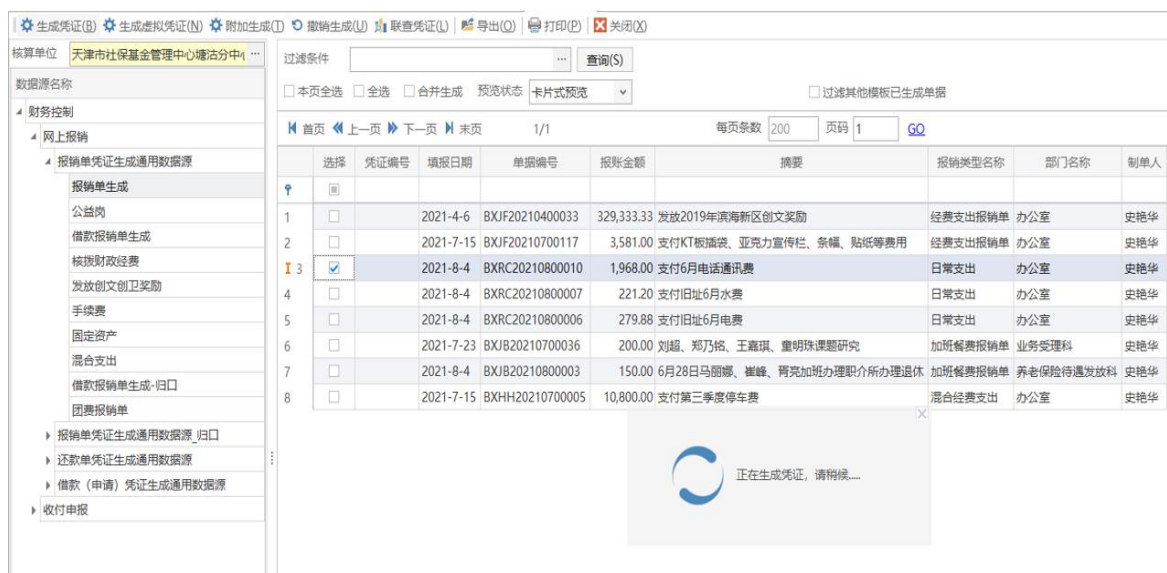


图 8：报账单生成会计凭证界面

财务会计						
摘要	科目编号	科目名称	借方金额	贷方金额	方向	
1 6月联通话费	500102	业务活动费用-商品和服务费用	6,865.47		借方	
2 6月联通话费	400101	财政拨款收入-一般公共预算财政拨款		6,865.47	贷方	
3 6月联通话费	71010101	行政支出-财政拨款支出-基本支出	6,865.47		借方	
4 6月联通话费	600101	财政拨款预算收入-基本支出		6,865.47	贷方	

差: 0.00	合计:	官方附件详细金额按元取角肆分	13,730.94	13,730.94
---------	-----	----------------	-----------	-----------

部门经济分类*	财政拨款种类*	支出方向*	功能分类*	差异项*	金额	票据号	核算日期
商品和服务支出-邮电费-电话、电视、传真费	一般公共预算资金	公用经费	社会保障和就业支出-人力资源和社会保障管理事务-行政运行	无差异	6,865.47	BXRC20210700041	

图 9：生成会计凭证预览界面

#### (四) 电子发票归档方案

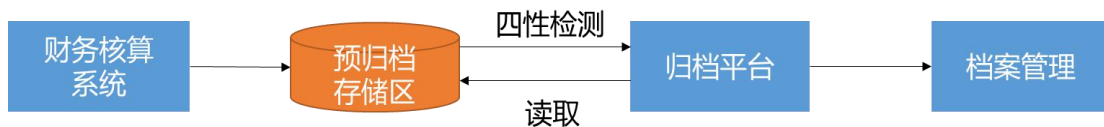


图 10：电子发票归档框架图

报销入账完成后，归档范围内的单据连同电子发票影像附件，在电子档案系统中进行预归档。归档过程中，电子档案系统读取预归档存储区电子发票等影像附件，匹配记账凭证与原始凭证及其附件，进行四性检测，通过四性检测之后生成四性检测报告，完成归档流程。

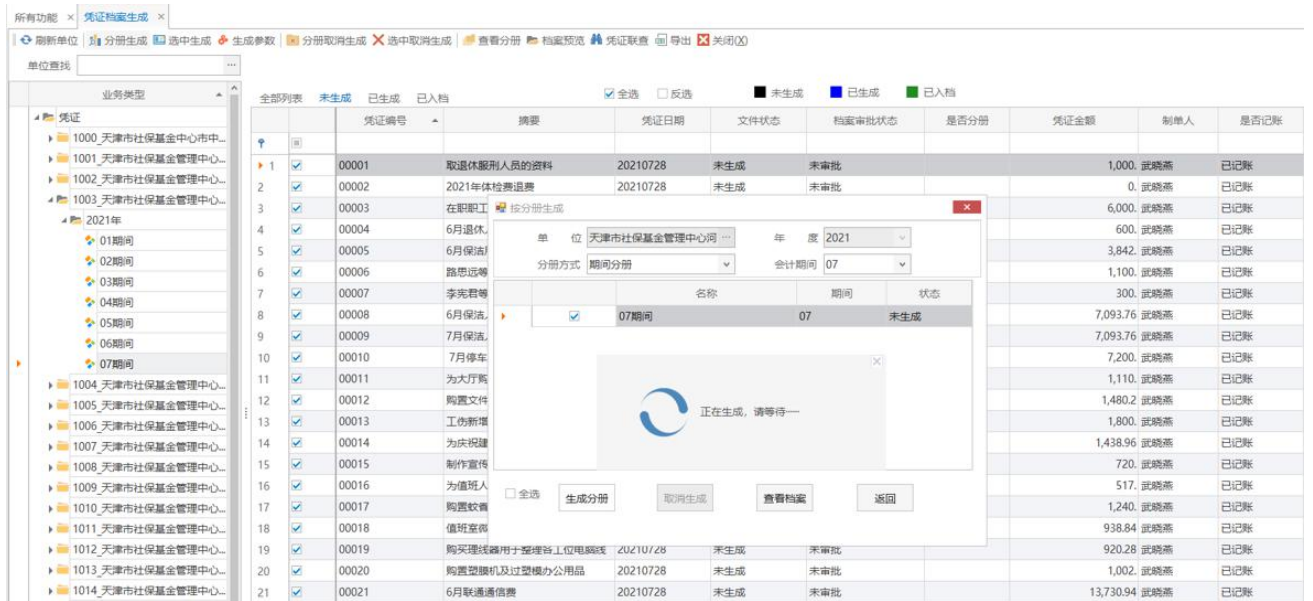


图 11：会计凭证生成电子档案界面



图 12：会计凭证电子档案查询界面

## 五、试点工作成果

### (一) 部署电子档案系统，优化报账流程

开发了财务内控系统中的电子票夹、财务核算及电子档

案模块，将档案管理从线下管理向线上电子档案系统全生命周期管理（采集、立卷、归档、接收、入库、保管、变更、销毁、移交和转储）转变，覆盖制单、收件、归档存储、档案应用全环节，高效快速实现会计凭证、账簿、报表及各类电子票据的自动归档。基于档案“四性检测”，即档案真实性、完整性、可用性、安全性检测，生成检测日志，确保档案安全、完整，以符合规范的各项标准。6-8月共计归档了约970张电子发票，制定了关于规范会计凭证电子化报销归档的相关制度，对其各自需要取得的有效归档电子文件及其格式进行了要求。

## （二）解决试点前电子发票管理痛点

改变了传统管理模式下纸质会计档案需累积一月或数月后方可顺号装订归档的情况，财务人员无须按照记账凭证号顺号归档，实现会计档案随办随归，减少档案长时间散落存放的风险；同时可将大部分纸质单证的人工分拣、整理、查询等事务性工作转为信息系统自动化处理，显著减少工作量，节约纸张成本、运输成本、仓储成本、打印耗费、装订成本、人工成本等大量支出，低碳环保，打造绿色账本，提升工作效率和质量。

## （三）电子化、数字化转型取得的效益

电子化、数字化转型的关键在于数据的运用，纸质发票

情况下发票信息需通过手工输入、OCR 识别或者全票面接口方式获取，获取信息门槛高且质量相对较低。电子发票情况下通过直接解析发票版式获取发票票面信息，极大降低发票信息获取的难度，数据校验真实可靠。借助系统线上审批单据 1-2 天完成流转，大大提高了报账效率，减轻报账人员日常报账工作，有更多精力服务社保经办业务。通过电子发票的应用，一年可节省会计凭证、账表用纸约 35000 张，打印硒鼓约 50 个，折合约 3 万元。如按每周 1 人报账计算，一年约 10 万元，每年至少节省约 13 万元。

## 六、存在的问题及建议

存在的问题，一是电子发票普及程度较低，还存在大量的手撕票和纸质发票，对纸质发票的依赖性没有解决。二是财政国库支付电子回单没有直接反馈给单位，带来全面实现会计凭证电子化归集不齐全。

建议主要是，一是搭建财务内控公用平台。针对行政事业单位，按照财政部制定的行政事业单位内控制度规范建立内控平台，建立信息化的系统收集电子发票，实现线上审批、入账、归档，为行政事业单位全面接收电子发票提供基础。如果条件成熟，政府也可以为国企、民企，尤其是中小微企业提供平台，便于各单位能够接收电子发票；二是尽快在全市实行电子发票。进一步扩大电子发票的适用范围，提供更

加便捷的电子发票开具方式，全市推广使用电子发票；三是建立国库支付的对接接口。为加速推进业务处理效率，建议财政的支付系统与报销系统建立接口，减少各单位在国库支付系统进行人工录入，提高效率，避免错误。同时，将支付回单以电子化形式返回各单位，实现与其他电子凭证一并归集。

## **七、下一步工作安排**

下一步，将持续推进优化电子发票电子化报销、入账、归档试点流程，进一步提升工作效率，提高工作满意度。