

增值税电子发票电子化报销、入账、归档 试点工作报告

天津-天津百望金赋科技有限公司

一、单位基本情况介绍

天津百望金赋科技有限公司是北京旋极信息技术集团控股子公司，旋极信息技术集团是我国军工信息化、税务信息化、智慧城市等领域的高新技术上市企业（股票简称：旋极信息，股票代码：300324）。天津百望金赋是国家信息安全工程技术研究中心授权、天津市税务局认可的天津地区增值税税控系统技术开发和服务单位，是国家级高新技术企业，承担国家“金税工程”中的重要部分——增值税税控系统在天津地区的推广与技术服务工作。天津百望金赋自成立以来，依托国家信息安全工程技术研究中心和旋极集团的技术、人才、资源和管理等方面的综合优势，在做好和完善税控系统服务工作同时，为税务机关提供“互联网+税务”的各种系统解决方案，为企业用户提供各种类型财税信息化产品和服务，获得了良好的社会效应和经济效益。目前，天津百望金赋已经迈入了快速、稳定、健康、科学的发展轨道，在全市各区域建立起了健全的财税技术服务网络，秉承“用

心服务，贴心用户”理念，服务全市超过十五万家的各类型企业，树立了良好的企业形象与用户口碑。

二、开展试点前电子发票管理痛点、难点

开展电子档案试点工作前，我司存在的电子发票管理痛点有：

1.电子发票查验真伪需人工手工核对，查验单张电子发票耗时约 1-3 分钟，时间长效率低，报销周期久，难以区分虚假发票。

2.因电子发票可重复打印的特性，为了防止重复入账，财务部门通过 Excel 表手工管理电子发票代码、号码等信息，收到发票时手工查询是否已经重复报销、入账，报销流程漫长且重复报销的业务风险依然存在。

3.报销流程未电子化，导致报销电子发票时仍然需要打印，打印流程消耗纸张和人工，纸质单据归档、人工装订成本高，且不满足后续数字化运营的需求。

4.纸质凭证与电子发票版式文件对应困难、查询困难、归档困难。电子发票与纸质凭证关联性差，需人工逐一匹配。

三、试点目标、试点组织方案、试点过程

现针对此次电子发票电子化报销入账归档试点工作，汇报如下：

（一）试点目标

基于启动会文件精神，我司在报名试点工作后，逐一完成了政府文件梳理、功能模块拆分、需求深入分析、电子档案系统原型搭建、电子档案系统的开发与与会计核算系统打通工作。并在相关节点逐一完成测试，现已全司覆盖进行电子发票电子化归集、报销、入账、归档试点工作。

（二）组织方案

在试点工作建设初期，按照启动会文件指示要求，根据我司现有财务会计系统相关功能，迅速调动相关部门，针对归档保存形式、归档保存方式进行了深入讨论，在涉及电子档案与财务业务核算系统打通联调工作时，因我司集团性质特殊，会计核算系统私有化部署在集团总部，涉及与会计核算系统的联通联调的部分业务流程较长，故在试点工作前期，我司采取了手工录入凭证号的方式完成电子发票与凭证的关联。

但在电子档案系统初步上线后，实际贯穿电子发票整个归集、报销、入账、归档工作后，我司深感手工录入的关联方式仍存在缺陷：一是不完全符合电子化管理的要求；二是没有进一步释放财务人员精力，从深层来讲没有完全贯穿文件精神。故我司继续积极向总部反馈诉求，并从技术层面同步与会计核算系统开发商接触，深入探讨技术可行性。力争完成电子档案系统与会计核算系统的打通工作。

最终，经过总部的积极配合，加急处理了各项内部签审程序，实现了与会计核算系统互通互联的核准，并经各部门衔接，明晰管理责任，在整体组织上，最终制定出以产品运维部门牵头，财务部及研发部配合的统一协调方案：

1.在现有发票钉钉报销流程上，以符合文件规定为诉求，将电子发票的报销流程并入钉钉内的方案，通过系统自动验真、去重并在通过“四性”检测后完成签审程序。

2.同时为保证电子会计凭证的查验合法真实性及防篡改属性，通过企业钉钉完成报销流程后，版式文件将会自动同步至会计核算系统，在会计核算系统完成凭证录制后，凭证与发票完成关联性后，将自动同步至电子档案系统，完成电子会计凭证电子化报销、入账、归档工作。

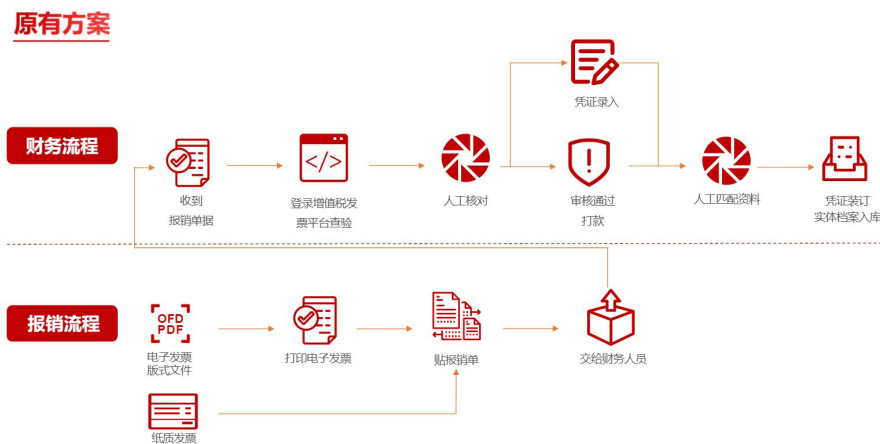
3.系统上，可实现确保所接收到的电子发票版式文件真实有效；并能确保、完整、有效接收和读取电子发票版式文件；有效防止电子发票重复入账；可实现与电子凭证之间的交互检索。

4.技术层面利用阿里云服务器进行集中化、自动化管理，实现资源按需快速分配，资源弹性伸缩。在数据应用层面，采用先进 MySQL8 数据库，构建一个集采集、数据治理、数据分析、数据应用为一体的电子档案平台。

组织任务计划：用 1~2 周时间完成系统优化需求梳理与提交；利用 1 个月时间完成技术方案的成型；并保证研发及产品测试、上线及优化时间合计不超过 4 个月。

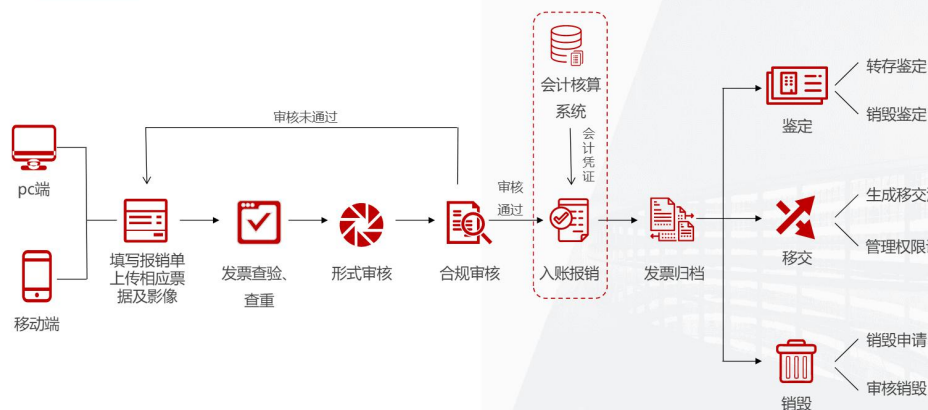
目前已经遵照以上各个流程实施完毕，现已经形成 3 个月的电子发票的归集、报销、入账、归档数据，并在各个环节全程采用电子化形式进行，形成了电子档案。

（三）实施过程



涉及归集、报销、入账、归档方面，针对电子发票报销，废除原有电子发票报销打印纸质票据及贴票流程，统一通过钉钉完成电子发票归集、报销，通过签审流程后，存储至电子档案系统。入账流程由原有人工匹配记账凭证与原始凭证过程调整为通过会计核算系统同步会计凭证至电子档案系统，完成会计凭证与电子发票的归档关联性。

试点方案



为了保证系统稳定，我司购置系统部署服务器一台，整体系统建设投入 8 名研发共计 4 个月时间完成全部方案搭建，总计经费花费 20 余万。

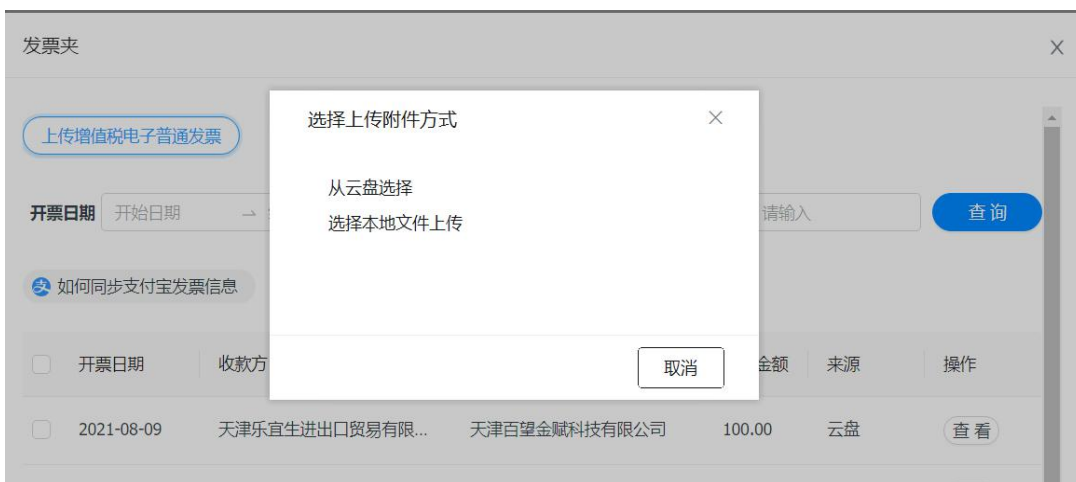
四、电子发票归集、报销、入账、归档具体做法

在电子档案系统正式投产后，现已全方位覆盖电子发票全流程应用。具体流程为：

（一）电子发票归集

报销信息归集：钉钉报销系统中员工填写的报销信息、上传的电子发票版式文件等，在审批通过后同步到电子档案管理系统中。并在同步到电子档案系统前，完成验证版式文件签章、去重、验真及四性检测的工作。财务人员可以通过电子档案系统查阅、下载电子发票版式文件。大幅提高工作效率，实时监督报销情况。

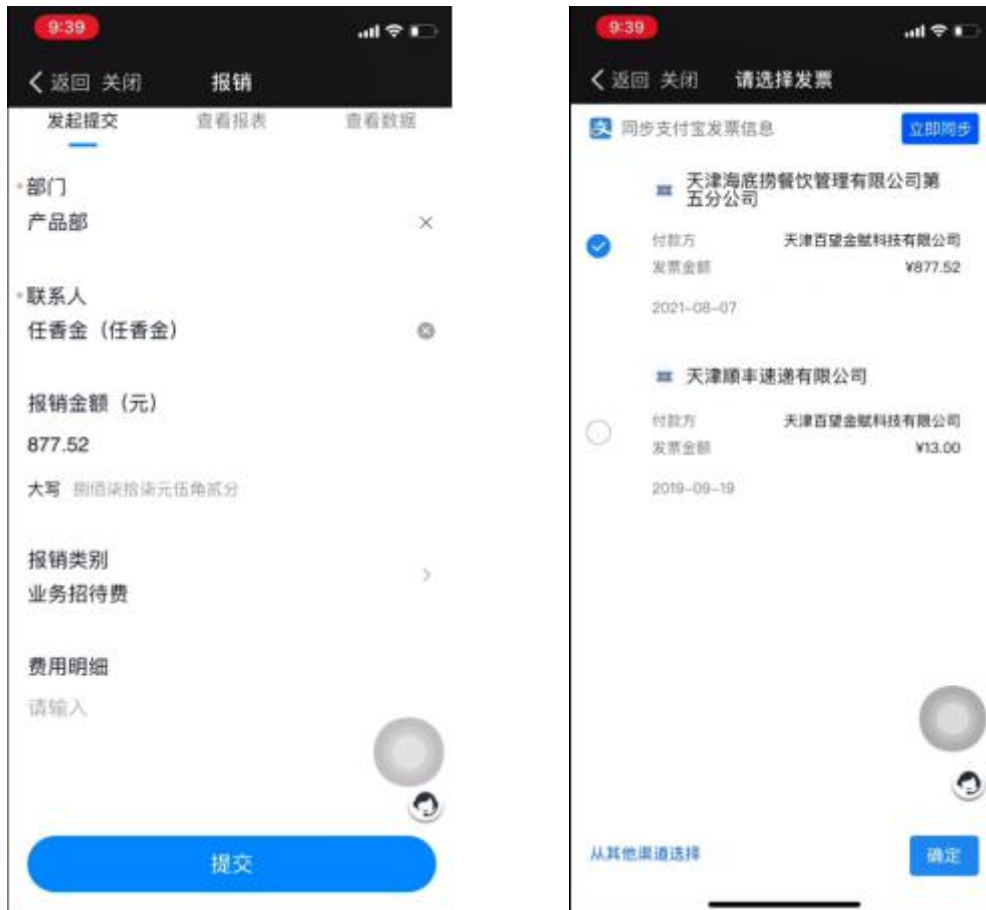
电子发票归集时，可在钉钉内通过二维码、电子邮件、本地上传、微信卡包、支付宝卡包完成电子发票归集的流程。



(二) 电子发票报销

1. 设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。员工填写报销类别、费用明细等信息，通过电子邮件、二维码、上传导入等方式提交作为报销入账的电子发票 PDF、OFD 版式

文件，系统会自动对电子发票的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，点击提交后等待审批。



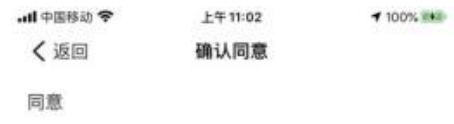
2.上传电子发票时，如果上传了已上传过的发票，系统能够有效防止电子发票重复报销，能够对发票代码、号码等进行查重处理，通过接口审核直接将审批单据拒绝，避免人员核对，大幅提升效率。



3.员工可以查看、跟踪报销记录。

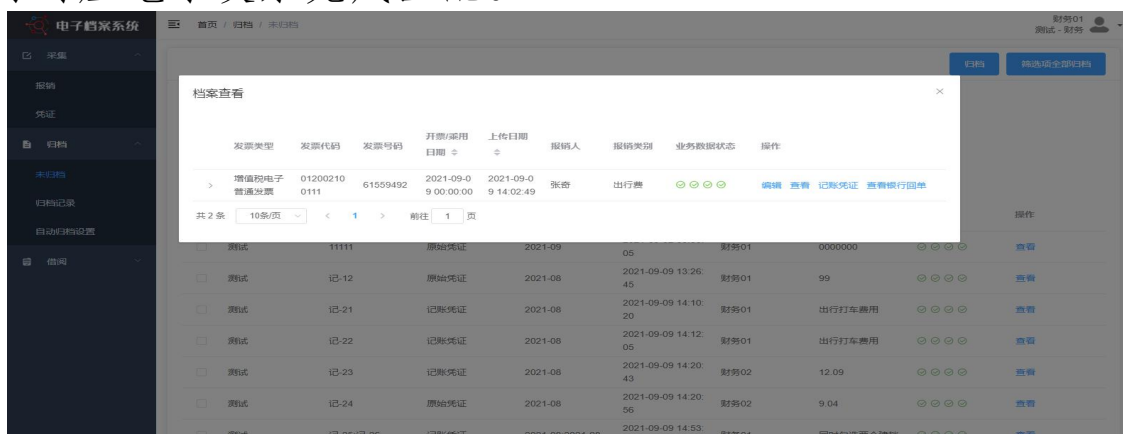


4.相关主管人员收到报销申请后，填写审批意见即可同意审批，并支持在线查看电子发票等报销内容。如报销信息有误或不符合内部签审程序的，则可手工退回报销单据，员工可核对信息再次上传、提交。



(三) 电子发票入账

报销流程完成后，通过会计核算系统与电子档案系统互通互联，生成相关记账凭证，按照国家统一的会计制度完成会计核算业务。并在生成凭证后自动返回至电子档案系统，与对应电子发票完成匹配。



(四) 电子发票归档

1. 相关报销单据或其他会计凭证完整时，可在电子档案系统中操作建档。针对不同业务，可以单选或多选发票及凭证进行统一建档，体现档案统一性。建档时系统会对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，具备

在线或离线接收电子档案的功能。财务人员在未归档模块可以查看、修改档案信息，确认无误后手动或自动归档。

电子档案系统 首页 / 归档 / 已归档 测试 测试 - 档案管理员

档案编号: 请输入档案编号 摘要: 请输入摘要 凭证类型: 请选择凭证类型

凭证编号: 请输入凭证编号 凭证所属期: 请选择凭证所属期 保密级别: 请选择保密级别 查询

档案编号	凭证类型	凭证编号	凭证所属期	摘要	保密级别	保管年限	操作
20210924-YSPZ	原始凭证	11111	2021-09	0000000	低保密级	30	查看 详情
20210952-YSPZ	原始凭证	记-5	2021-08	中级保密内容财务1建档商务1上传	高保密级	30	查看 详情
20210953-YSPZ	原始凭证	记-8	2021-08	中级保密内容财务1建档商务1上传	高保密级	30	查看 详情
20210954-YSPZ	原始凭证	记-7	2021-08	测试归档	低保密级	30	查看 详情
20210955-YSPZ	原始凭证	记-13	2021-08	财务01高级保密	高保密级	30	查看 详情
20210956-YSPZ	原始凭证	记-14,记-15	2021-08,2021-08	ZHE0000000000000000	高保密级	30	查看 详情
20210957-JZPZ	记账凭证	记-16	2021-08	合并	低保密级	30	查看 详情
20210958-YSPZ	原始凭证	记-1	2021-09	报损	高保密级	30	查看 详情
20210959-JZPZ	记账凭证	记-2	2021-09	报损-车费	中保密级	30	查看 详情
20210960-YSPZ	原始凭证	记-17	2021-08	3	低保密级	30	查看 详情

共 12 条 10条/页 < 1 2 > 前往 1 页

档案编号: 20210952-YSPZ

业务主体: 测试

凭证类型: 原始凭证

保密级别: 高保密级

摘要: 中级保密内容财务1建档商务1上传

保管年限: 1

凭证编号: 记-5 凭证所属期: 2021-08

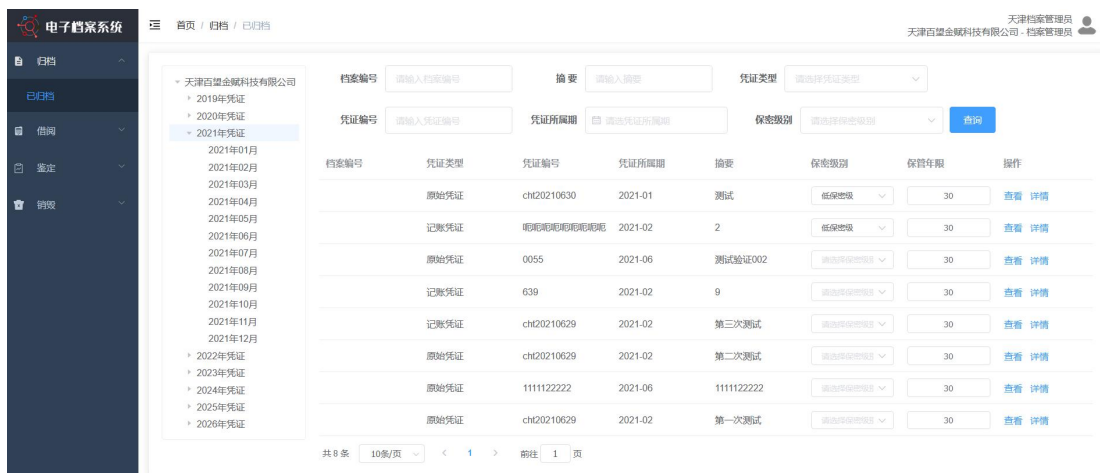
真实性: 通过

完整性: 通过

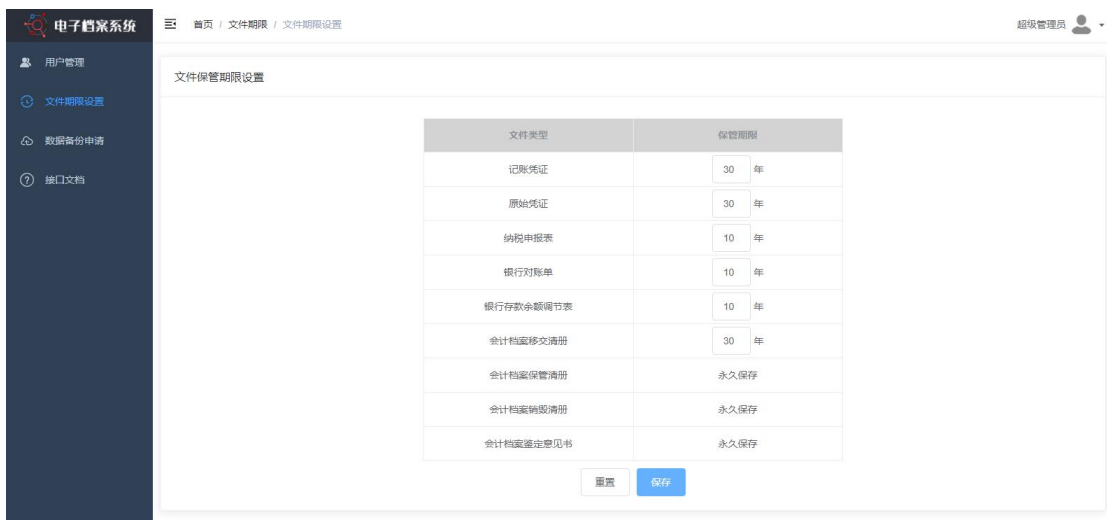
可用性: 通过

安全性: 通过

2.归档时电子会计档案时包含元数据,且文件格式符合国家档案管理的有关规定。归档移交后,电子档案按日期有序排列,档案管理员可以查看已归档档案,预览合同原件、电子发票、电子会计凭证银行回单。



3.归档的文件,可以通过系统进行保管期限的设定,符合国家文件要求。



4.能够按照国家档案主管部门规定格式输出电子发票及其元数据能够输出符合国家标准归档格式的凭证、账簿、报表等会计资料，提供导出会计档案的接口。

综上，目前我司在电子化报销、入账、归档试点工作中，已实现电子发票全流程应用，全程可溯源、可查询，确保归档文件真实性。

五、试点工作成果

（一）系统建设

整体开发了电子档案系统，升级了钉钉系统与电子档案系统，打通钉钉电子发票归集、报销流程，并通过钉钉同步报销数据至电子档案系统，完成后续档案归档等流程。并打通了会计核算系统与电子档案直接的互通互联，同步会计凭证，保证关联性。

（二）解决的痛点、难点

1.通过系统自动完成查验、去重工作，保证进入电子档案的电子发票真实性、完整性、可用性和安全性的“四性”检测通过，解决财务人员手工录入查验及重复入账风险问题。

2.通过钉钉系统实现电子发票报销电子化流程，保证签审程序可视化、流程化、自动化，并减少纸质打印消耗及人工损耗，大幅提升报销效率。

3.通过与会计核算系统打通，会计凭证也已实现电子化，解决以前报销后的凭证与电子发票难以管理、检索的难点、痛点，通过电子档案系统直观查看、管理，满足与电子发票的关联性、检索性，实现电子档案电子归档管理流程。

4.取得的效益。电子发票方面，截止目前已通过报销提交版式文件 110 份，占全司报销发票 26%，其中包括电子专票 1 张。其他电子会计凭证方面，截止目前已通过电子档案系统上传 187 份合同及 74 份银行电子回单，因保管期限未到，自动归档 0 份。纸张损耗、凭证打印、人工损耗初步估计可节省万余元。

六、试点工作存在的问题和解决措施

在试点工作初期，我司通过政府文件内容，整理出电子发票归集、入账、报销、归档、借阅、鉴定、销毁功能。细化各功能模块内容过程中，通过研读政府文件，要求对归档文件安全性有极高要求，要满足不可篡改等规定，我司经过

各部门讨论，采取对上传文件进行加签电子签名的功能，来满足安全性要求。

在系统上线后，我司各部门正式启用更改后的报销流程。由于我司收取发票，存在纸质和电子发票并存情况。针对此次试点工作，我司对现有报销流程进行更改，划分纸质发票和电子发票两套流程，禁止纸电混票报销入账情况，针对电子发票的流转，在档案系统中进行单套制管理，保证试点工作电子发票归集、报销、入账流程进行。

在涉及电子档案与财务业务核算系统打通联调工作时，因我司集团性质特殊，会计核算系统私有化部署在集团总部，涉及与会计核算系统的联通联调的部分业务流程较长，在积极协调各个部门及各方资源后，总部表示大力支持此次试点工作，在第一时间批准相关流程，加急处理内部签审程序，保证试点工作顺利推行。最终，以通过接口对接的形式完成了入账凭证电子化过程，且对凭证进行“四性检测”，满足凭证电子档案化管理要求。

随着电子档案系统的使用，我司会在严格按照政府文件要求的前提下，对系统各功能进行修改和优化，已达到满足此次试点工作的验收要求。

七、下一步工作安排

作为试点单位，我司将继续贯彻文件精神，拟从以下几个方面进行下一步工作安排，进一步推进电子档案相关工作。一是会计档案电子化管理将显著提升了我司服务管理水平，支撑了会计全业务流程的电子化，真正实现会计工作无纸化办公，提升了财务服务效率，促进了财务信息化的深入应用。二是继续推进实施会计档案电子化的建设，从档案使用上，尽可能将电子档案上线前的相关会计凭证通过上传等方式进行统一管理，力争做到一系统全覆盖。三是进一步推进会计档案电子化，并从企业节约大量成本角度，形成相关策算数据，进一步为财税领域“碳中和”做出贡献。四是有望形成可推广的规范性方案，不仅为集团型企业的电子文件归档和电子档案管理的研究和推广起到示范作用，同时可以扩大成果应用范围,推广到其他方案,为我国电子档案电子化添砖加瓦。