

电子发票电子化报销、入账、归档案例

（阜新水务集团有限责任公司）

一、单位基本情况简介

阜新水务集团有限责任公司成立于 1956 年 6 月 1 日，企业性质为公用事业型国有企业，经营所在地：阜新市海州区西山开源路 42 号，注册资金：15,057 万元，企业运营管理方式为自主经营、自负盈亏，企业固定资产原值为 13.6 亿元，现有在岗职工 1,400 余人，是集 6 个水厂，4 个营业分公司，1 个二次加压公司，1 个抢修公司，8 个行政部门，6 个党群部门为一体的国有企业。

二、开展试点前电子发票管理痛点、难点

目前公司在会计档案管理方面，绝大多数的企业还处于手工归档案阶段。会计档案的手工管理存在如下弊端：

1、耗费大量的人工，会计档案手工归档工作繁琐，包括单据的打印、整理、粘贴、装订、分册装盒、填写封面信息等工作。流程复杂，容易出差错，需要会计人员花费较长时间处理。

2、纸质存档成本高。纸质存档需要将作为电子存储各类单据打印后归档，造成大量的浪费。

3、业态需求，集团会计资料繁多，凭证、明细账和总账的打印，整理和装订花费了大量的人力和物力。

4、纸质档案长期存储难度大，希望可以通过电子档案的引入，减少财务凭证和财务账簿印和装订工作，同时，由于新的会计档案管

理办法要求企业记账凭证及账薄的存储期限延长到 30 年，而纸质档案由于环境条件易发生霉变、虫蛀、受潮等问题，造成档案毁损。

5、纸质档案后续管理难度加大，对纸质档案的利用一般采用借阅方式，这限制了档案的利用效率，无法多人同时借阅，由于借阅产生的档案丢失、毁损情况也时有发生，造成了档案管理风险加大。

会计档案管理仍停留在传统纸质管理阶段，不利于公司全面信息化建设。另一方面各单位会计档案管理存在占用成本高、人力投入多、库房紧张及查询利用困难等痛点。会计档案日常调阅频繁，管理难度较大，频繁调阅纸质会计档案很容易出现毁损。

因此，会计档案管理工作需纳入系统进行管理，解决会计档案归档不及时，不能有效防范自然灾害、档案借阅不方便等问题，解放项目本地财务的部分工作，提升财务工作效率。

三、 试点目标、试点组织方案、试点过程

(一) 试点目标

借助先进的 IT 技术，在梳理电子发票管理现状和痛点的基础上，构建统一的系统平台支撑电子发票、电子银行回单等电子会计凭证的全生命周期的管理，包括归集、报销、入账和归档，与现有的财务系统、报销系统对接，同时在电子发票管理和电子档案管理的标准、制度和流程上升级，全面提升基于电子发票处理流程的自动化、数字化和智能化水平。

一是建立电子会计管理支撑平台。通过搭建会计档案管理系统，实现索引体系建立、多维度档案查询及档案自动移交、鉴定和销毁等

功能。通过建立 u8 财务系统与会计档案管理系统的对接，实现前端系统电子会计档案分类有序归档至会计档案管理系统。

二是优化会计档案电子化流程。梳理完善会计档案从“前端产生-财务核算-档案管理”的电子化流程，明确无纸化配套要求，逐步实现会计档案电子化、数字化；依托会计档案管理系统，建立各种类型（原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表）存储介质（电子化、数字化、纸质）会计档案的索引互查关系。

三是探索“支付+电子发票”和“电子发票+电子会计档案”的“业财税票”一体化管理模式。将电子发票、电子会计档案与政府税务部门和企业内部的 ERP 系统、财务系统互连互通，实现财务、税务大数据纳入企业和社会的数字化运营管理，全面实现电子化、无纸化集中处理，打通上下游客户业务处理到企业财务处理再到电子报税和会计档案电子归档的全流程电子化、无纸化应用。

（二） 试点组织方案

会计档案室牵头，协调信息部、财务与资产管理部及用友公司等部门进行跨公司、跨部门合作，推动试点顺利完成。

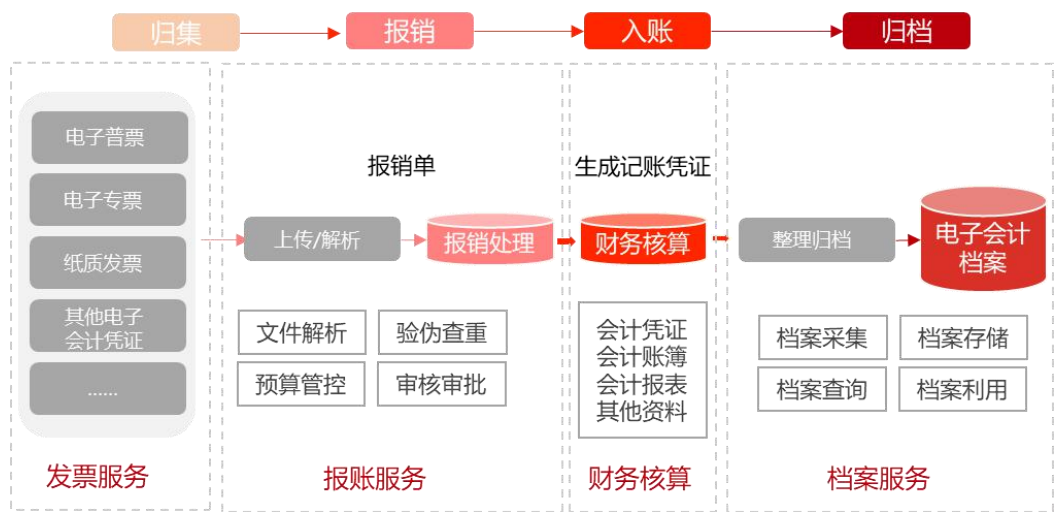
（三） 试点工作过程

总体实施进程：

项目主要阶段	任务	开始时间	结束时间
项目规划	确认项目上线时间	2021 年 5 月	2021 年 10
蓝图设计	电子档案系统需求调研	2021 年 5 月份	2021 年 7
	电子档案与 ERP、电子发票平台	2021 年 6	2021 年 8
	电子档案文档的格式、张数、流程进行调研	PDF 格式，484 张 电子发票	

设备购置、系统建设、流程调整、经费和人力投入等

四、 电子发票归集、报销、入账、归档具体做法



(一) 归集方案

1. 员工接收到供应商开具的电子发票 PDF 版式文件。

2. 在报销方面，通过网报模块实现员工发票的归集。员工通过票据管理平台实现电费电子发票上传、电子邮件自动导入、微信卡包自动导入。通过票据管理平台的 OCR 识别技术采集纸质发票、火车票、行程单等其他纸质票据。系统获取电子发票发票代码、发票号码、开票日期、不含税金额、校验码等结构化信息，后台自动进行发票真伪查验，查验通过后保存，保存成功后的发票明细界面支持电子发票 PDF 版式文件上传功能，系统读取 PDF 的版式文件信息，并与扫码获取的结构化信息进行匹配，核实一致才能上传成功，员工可查看、删除（替换）上传成功的 PDF 版式文件。支持 PC 端上传电子发票以及扫码等归集功能。



[illegible]

操作员: [1] 系统管理员 业务日期: 20210923 单位: [001] 自来水 账套: [0001] 阜新市水务集团有限责任公司 应用服务器: <http://127.0.0.1:8060/Proxy>

附件列表

当前附件

关联附件

2021080001 [0ER/150]

电子票据 - 160

	XA_21102_0190439387_202108_2021911034161630463656864.pdf	57.79 KB	
	XA_21102_0190423939_202108_202191940461630460446646.pdf	57.77 KB	
	XA_21102_8410242023_202108_202191125151630469115865.pdf	57.78 KB	
	XA_21102_0195580471_202108_20218311420481630390848508.pdf	57.85 KB	
	XA_21102_8092476967_202108_202191924341630459474676.pdf	57.77 KB	
	XA_21102_0191376074_202108_2021831104091630377609271.pdf	57.87 KB	
	XA_21102_8137980123_202108_20218311257221630385842861.pdf	57.79 KB	
	XA_21102_0190804381_202108_2021831144541630389894563.pdf	57.78 KB	

☐ 以操作系统默认工具打开

全部下载

公司代码	会计年度	方案代码	方案名称	录入人	归集单位	归集账套	归集内容	归集频率
001	2021	101	会计凭证	系统管理员	自来水	阜新市水务集团制	会计凭证	按月
001	2021	101	会计凭证	系统管理员	自来水	阜新市水务集团制	会计凭证	按月
001	2021	101	会计凭证	系统管理员	自来水	阜新市水务集团制	会计凭证	按月
001	2021	101	会计凭证	系统管理员	自来水	阜新市水务集团制	会计凭证	按月
001	2021	101	会计凭证	系统管理员	自来水	阜新市水务集团制	会计凭证	按月
001	2021	101	会计凭证	系统管理员	自来水	阜新市水务集团制	会计凭证	按月

所有人员：待执行 执行中 已取消 执行暂停 警告 失败 已取消

操作人员：(1) 系统管理员 登录日期：20210923 单位：(001) 自来水 账套：(0001) 阜新市水务集团同德汇公司 应用服务器：http://127.0.0.1:8080/Finmy

(二) 报销方案

电子发票归集之后，报账人在网报系统票夹中选择电子发票生成报销单，报销单自动关联电子发票。首先，系统对电子发票进行解析，将版式文件上的电子发票信息数据化，系统记录电子发票的发票代码、发票号码等全票面信息。其次，系统对电子发票数据进行校验，包括重复报账校验、发票真伪校验，经校验合格的电子发票才可进入下一阶段的审批环节。

票据流转分两种情况：

(1) 全电子发票报销单：全部是电子发票且已成功上传原版 PDF/OFD 的报销单，无需打印、贴票、提交财务；

(2) 含电子发票报销单：成功上传原版 PDF/OFD 的电子发票无需打印，仅提供纸板附件即可；

查验和查重

在进行上述发票归集时，我公司将由系统进行自动查重，实现重复发票过滤。同时，在发票归集时我公司也应用系统实现电子发票查验，确保电子发票数据和电子发票文件的真实性。在发票查验中：

-对于电子发票，一方面由系统直接自动、批量查验电子发票签章；另一方面也直接解析电子发票版式文件，获取票面信息进行数据真实性比对。

-对于纸质发票，在发票归集完成后，使用 OCR 识别技术提取发票的全票面信息，进行真实性比对。

(三) 入账方案

在报销流程完成后，通过选择报销单自动生成凭证，由报销单登记簿进行报销单据、电子发票以及各类附件归集和整理，并建立票据与会计凭证之间的勾稽关系。

(四) 归档方案

发票电子化报销入账归档流程如

U8 财务系统按月将记账凭证、原始凭证、电子发票、凭证附件、账簿、报表等档案数据 PDF 文件和对应的元数据一起打包传送至电子会计档案系统，完成归档，其中会计档案部分功能如下：

- 会计凭证目录包含会计凭证、单据、附件、电子发票等，并通过关联关系支持联查，查看一张凭证时支持关联查看电子发票等其它文件，文件元数据一并显示在文件详情右侧；

- 电子发票与记账凭证信息关联，支持电子发票电子化归档，建立与系统会计凭证的关联关系；

- 在新建全宗时，需要对全宗立档，立档时填写全宗号，

- 档案系统按《会计档案管理办法》（79 号令）设置了系统目录和目录的保管期限，同时支持会计人员自建其它会计资料目录，用于手工上传公司要求归档的其它会计资料；

- 归档后档案系统按“件”对档案数据进行档号编号，凭证及其单据发票等组成一件档案，一个账簿文件、一个报表文件是一件档案，档号规则如下：全宗号-KJ-目录编码-年度-月份-保管期限-案卷号-件号

- 支持电子发票的关键信息搜索和查询，查询归档凭证信息；

-电子会计档案系统，支持其他电子会计凭证的归档，如电子非税票据、电子回单等；

-电子会计档案系统，支持纸质影像件采集和上传；

-电子会计档案系统，根据会计档案归档要求，支持财务系统集成，实现记账凭证、明细账总账和报表资料的电子化归档；

-支持多组织集中、统一管理，授权后跨组织电子会计档案调阅、借阅；

-系统支持备份存储；

-对于档案文件，电子会计档案系统支持下载进行离线存储。

-电子会计档案系统，满足档案局政策法规相关要求。

同时，作为用友产品特色功能，用友电子会计档案系统内置四性检测和元数据管理功能模块，在实现电子化归档时完成自动化四性检测工作。

五、 试点所达成的效果

（一） 推进电子会计文件归档

单位 2021 年度会计核算系统的记账凭证，账簿，报表归档（仅归档财务系统电子数据），会计核算系统的电子文件、电子发票和其他资料的归档；

（二） 建立完善的电子会计档案管理平台

本次电子会计档案管理平台设计涵盖电子会计档案数字化运行的各个环节，具备电子文件归档和电子档案管理的各项功能。系统各个部分相对独立，又可通过公共的接口设计互相协调工作，同时可

以在遵循接口要求的基础上进行自定义开发、配置，既提供强大的功能，又提供高度的灵活性和自主性。

(三) 推动电子会计档案规范管理

电子会计档案平台实现对归档电子会计档案的快捷查询、借阅、审批申请、加盖印章等功能，并备注档案用途，有效防止纸质文件借阅时被篡改、丢失等问题出现。单位的快速发展依赖于标准、规范、自动化的财务管理支撑。建立一套高效的内部标准化体系，在此基础上实现模式复制与推广。通过财务标准化要求进行业务规范，系统的改造，提升管控水平。

(四) 流程的变革与优化，工作效率的提升

随着业务的不断增长，在不增加人员成本的前提下通过技术手段提升工作效率，减少重复工作量；降本增效。实现管理模式与规范化、合理化及管控能力的落地、沉淀和积累。

(五) 业财税票档一体化管理模式，加速业财深度融合

应用融合整体规划：在满足电子会计档案建设要求的同时，同步对企业的发票、税务进行整体规划，提升财务、税务、档案的综合管控能力，从业务、资金、组织等维度进行全盘规划。

(六) 打破传统纸质档案载体的受限，信息共享

档案保管地位置、管理要求等条件，查阅受到时间、空间和人员限制，档案信息共享不及时，易受客观条件限制。通过电子发票即业务管理源头与电子会计档案的建设，构筑财务数字化应用的最后一公里，实现全链条线上化、电子化、数字化：通过业财税资票档全程

电子化管理，全视角数字化管理，便于对档案的后续利用。

六、 试点所取得的效益

（一）优化公司报销流程

1. 优化了公司员工只含有电子发票的报销业务处理过程，员工报销时，报账人不必打印发票、打印报销面单、粘贴发票、传递发票到财务，财务不必扫描纸质材料，节约员工大量时间。

2. 优化纸质、电子材料混合归档档案管理规定，为公司财务凭证电子化、专票电子化等业务拓展打下较好的基础。

（二）节约成本，提倡环保理念

电子发票电子化报销、入账、归档实现发票的电子化管理，原先 的纸张打印、资料装订、档案存放成本大比例降低，若试点工作在我集团全面推行，预计每年节约办公经费 10 万元以上。

（三）提高了财务工作效率

对公司传统的财务会计工作带来全新变革，不仅可以实现发票电子化报销入账，通过查验发票真伪和滤重，保证发票安全与入账的真实性降低风险，还能将会计档案电子化归档，简化了财务人员的工作，减少财务人员的工作量，提高了核算准确性和财务人员的工作效率，实现财务人员智能化办公。

业务系统单据无纸化归档，员工报销填报由 10 分钟缩短到 2-3 分钟，报销周期由原来 7 天缩短到 2 天；凭证整理装订由原来的 7 天缩短到 5 分钟，整体效率显著提升。

（四）规范会计档案管理

建立电子会计档案管理规范，档案采集、整理、移交、保管、借阅、鉴定销毁等全流程电子化，实现财务、审计、档案等部门管理创新，提高档案利用效率，同时推动集团全域数字化建设进程。

（五）其他

通过信息化系统管理，全过程线上化可追溯，防范内控风险，加强了会计档案内部控制。

七、试点中难题及解决

在意识上存在操作和接受滞后问题：以前都是手工操作，打印纸质进行归档，现在都是系统中进行电子归档、查询、借阅，大家一时还不太习惯使用电子化档案，在普及上存在一个过程，要加强领导的督促作用，加强线上线下培训，多召开一些电子档案座谈会，加强内部宣传，加快大家意识上的转变。

八、下一步计划

1、内部宣传，让相关部门和相关人员了解电子会计档案，了解电子会计档案这项改革的意义和对企业的效益，加强内部推动使用普及。

2、对接主管单位系统接口，扩展档案利用范围，提升电子会计档案的利用价值，并在确保档案四性的前提下推进电子文件单套制应用。

3、完善系统细节，持续提升系统使用体验；

4、加强人员培训，推动电子会计档案归档、管理和使用的日常化。