

增值税电子发票电子化报销、入账、归档案例

辽宁省档案馆（辽宁省工业文化发展中心）

一、单位简介

辽宁省档案馆为辽宁省委办公厅管理事业单位，主要职责为接收、征集、整理、保管、编纂各类档案资料与文献；研究、开发、设计、展览各类档案资料与文献，开展对外宣传与交流活动；开展工业文化理论研究，承担辽宁工业文化遗产调查、保护、开发与再利用工作；为驻辽中直及省属破产企业档案保管、寄存提供服务以及承担省委办公厅交办的其他工作。包括9个内设机构和6个分支机构。

二、开展试点前电子发票管理痛点

1、电子发票需以纸质打印形式入账、归档。目前已实现审批电子化，但报销时需要打印发票纸质版本，账务处理时又采用电算化方式验真、查重，这样“线上一线下一线上”反复。

2、电子发票真伪查验工作量较大。因电子发票可多次打印，需要财务人员登录查验平台单张查验真伪。

3、电子发票存在重复报销的风险。

4、在接受审计、巡视时，要复印查找大量会计档案，浪费极大的人力物力。

三、试点目标、试点组织及试点过程

1、试点目标

根据《辽宁省档案局 辽宁省财政厅 辽宁商贸厅 国家税务总局辽宁省税务局关于开展增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点工作的通知》（辽档发[2021]3号），省档案馆入选电子发票电子化报销入账归档试点单位之一，结合试点工作要求及省档案馆工作开展需要，解决电子发票管理痛点，优化电子发票报销、入账、归档的全流程。

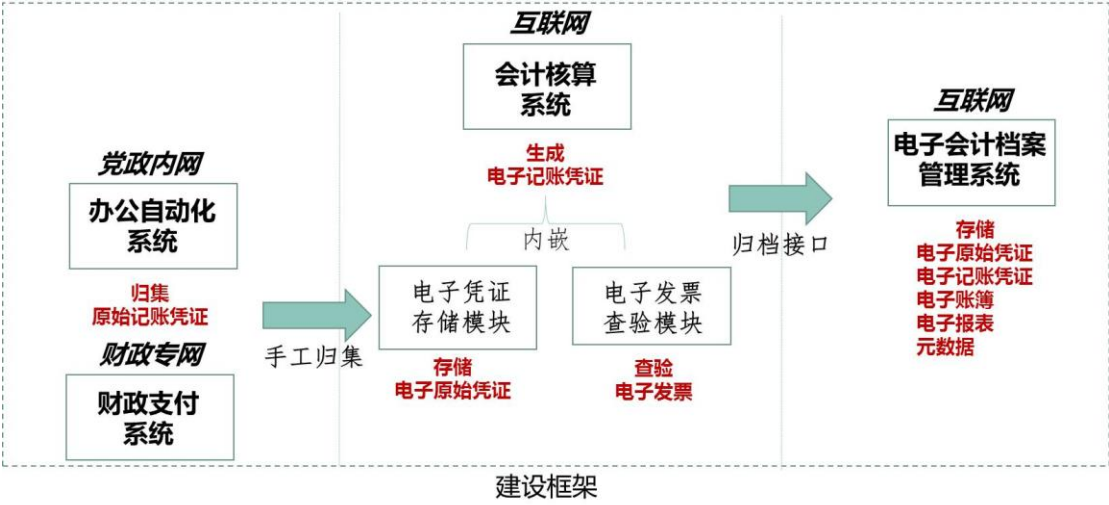


图 1

2、试点组织

本次试点工作馆长高度重视，亲自部署，分管财务工作的副馆长安排指导，党政群工作部部长组织协调，财务工作人员提出实施方案进行具体工作，电子档案与信息安全部负责技术支持及保障，聘请用友政务辽宁分公司提供软件开发与功能建设。

3、试点过程

4月下旬，省档案馆按照《关于开展增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点工作的通知》要求进行试点申报，

并在省档案局等相关部门的指导下进一步完善相关工作。

5月完成会计核算系统功能升级改造并进行试运行。实现电子发票验真、去重检查。

5月下旬至8月，完成档号编制方案：新建电子会计档案管理系统；电子发票及附件通过打开数据库接口及第三方导出方式，经人工整理后，通过离线方式导入会计核算系统内。

截至目前，已完成3个月的电子发票归集、报销、入账、归档，各环节全程采用电子化方式进行并形成电子档案。

四、电子发票归集、报销、入账、归档具体做法

省档案馆通过办公自动化系统、财政支付系统、会计核算系统及电子会计档案管理系统将电子发票等相关数据进行归集、报销、入账及归档。

1、报销环节

报销人在党政内网的办公自动化系统中“经费申请模块”填写报销事由，将获取的电子发票及相关附件进行上传。各环节审批后生成《经费使用申请表》。

附件

2021年供暖合同.pdf

2021年采暖发票.pdf

备注

请输入备注

王伟国 经理

2021-09-24 12:58

程大魁 同意

2021-09-24 15:06

王崇 同意

2021-09-24 15:21

程大魁 同意

2021-09-24 15:21

李云海 同意

2021-09-24 16:15

田冰 同意

2021-09-24 16:19

辽宁省档案馆项目经费使用申请表

2021-09-24 单位:元

申请部门	党政群工作部	项目审核	同意 王崇 2021-09-24
经办人	王伟国	资金来源	公益及专用场所运行经费
是否政府采购	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
申请部门负责人	同意 程大魁 2021-09-24	党政群工作部部长	同意 程大魁 2021-09-24
申请金额	2503700.12 人民币(大写) 贰佰伍拾叁万柒仟零壹拾贰元		
申请项目用途、使用明细: 拟支付2021年省档案馆采暖费,金额2,503,700.12元。			

电子发票接收通过办公自动化系统“经费使用申请”模块,报销人通过电子邮件、微信卡包等方式接收电子发票,下载后与附件上传至“经费使用申请”,按照审批流程形成《经费使用申请单》。

图 2

2、归集整理环节

财务工作人员对电子凭证进行归集。数据来源：一是办公自动化系统内电子发票、附件及形成的《经费使用申请单》；二是未上传到办公自动化系统的附件；三是财政支付系统形成的《国库集中支付凭证》。每笔经费申请建立一个文件夹。确保“一申请一文件夹”，文件夹命名“申请人-科目-申请金额”。

5月1708.5宋黎黎.pdf

宋黎黎-商品和服务支出-1708.5-2.pdf

宋黎黎-商品和服务支出-1708.5-3.pdf

宋黎黎-商品和服务支出-1708.5-发票1.pdf

宋黎黎-商品和服务支出-1708.5-经费使用申请表.pdf

OA系统导出的

5月凭证 ▶ 5月14号凭证-1708.5

助(H)

刻录 新建文件夹

名称

1-5月14号凭证-1708.5-经费使用申请表.pdf

2-5月14号凭证-1708.5-发票569.5.pdf

3-5月14号凭证-1708.5-发票569.5.pdf

4-5月14号凭证-1708.5-发票569.5.pdf

5-5月14号凭证-1708.5-国库集中支付凭证1708.5.pdf

6-5月14号凭证-1708.5-原始单据粘贴单.pdf

经整理归集后的

✓ 建立“申请人-科目-申请金额”文件夹

✓ 确保“一申请一文件夹”

✓ 建立“记账凭证号—金额”文件夹

✓ 进行整理、命名、排序、查缺补漏等操作

✓ 与纸质凭证一一对应。

图 3

将采集阶段形成的文件夹进行整理，每笔经费申请及其附带的原始凭证、附件等组成一件。建立“记账凭证号—金额”文件夹，确保电子原始凭证与纸质原始凭证一一对应。

3、入账环节

在互联网的会计核算系统内将电子发票原件通过 OCR 识别上传到“电子发票夹”，并进行验真、查重处理。将其他附件上传至记账凭证的“附件夹”中。



图 4

根据已通过验真的“电子发票夹”及“附件夹”内容，进行会计核算。以“双分录”形式，生成电子记账凭证。确保记账凭证与电子发票等相互关联，防止重复入账。

用友GRP-U8 行政事业内控管理软件 Manager-G版

首页 凭证箱 凭证(3)

产品售后服务截止日期:2021年11月09日

收票夹

记账凭证

电子票据夹

票据导入 | 录入 | OCR上传 | 扫码查找 | 发票验真 | 确认 | 使用

排序 筛选 导出 帮助 退出

电子票据夹

凭证类型: 票据类型: 票据代码: 票据日期: 2021-01-01 2021-10-09 验真状态: 保存

票据号码: 票据性质: 通用凭证: 事由: 验真说明: 全部

序号	选择	票据类型	票据代码	发票号码	票据日期	金额	票据性质
1	<input checked="" type="checkbox"/>	增值税电子普通发票	021002101111	33066007	2021-09-12	21.44	

上传完成后, 确认, 使用

用于接收、存储电子发票

显示发票相关元数据

序号	票据项说明	票据项值
1	发票代码	021002101111
2	发票号码	33066007
3	开票日期	2021-09-12
4	价税合计	21.44
5	合计金额	10.97
6	税额合计	2.47
7	机器编号	6619236260026
8	密文数据	<9#B194>-127939+195+1+76717/646
9	购买方识别号	

序号	货物名称	规格型号	单价	单位
1	*方便食品+轻时	瓶瓶无泡	20.46	瓶
2	鸡胸肉肠	瓶瓶无泡		
3	奶制品蛋白肉干	瓶瓶无泡		
4	即食鸡肉肉羹			
5	代餐			
6	健身零食香酥300			
7	*方便食品+轻时			
8	鸡胸肉肠			
9	奶制品蛋白肉干			

记录数: 1 金额合计: 21.44 已选金额: 21.44 未选金额: 0.00

所有票据 未确认 已确认 已入账

主管: 张道博 记账: 审核: 制单: 系6管理员 出纳:

操作员: (1) 系6管理员 姓名日期: 20211009 单位: (001) 330660070002 (330660070002) 业务: (001) 330660070002 (330660070002) 应用服务器: http://192.0.0.1.0001

图 5

[illegible]

图 6

4、归档环节

通过归档接口，将相关数据从会计核算系统归集到互联网的电子会计档案系统内。电子档案系统接收时，对数据进行“四性”检测。对待装册状态的电子会计档案，进行装册

和归档，归档后赋予档号，完成电子会计档案归档并生成相关元数据信息。



图 7



图 8

电子会计档案系统具有鉴定、整理、存储和利用等功能。可通过“电子票夹”模块查看已归档的电子发票以及关联的

电子记账凭证，能够将导出电子档案数据包离线保存。



图 9



图 10

五、试点成果

1、在原有会计核算系统上增加新模块，研发了电子会计档案系统。已实现电子发票的报销、入账、归档功能。2021年5月-7月共归档电子发票数量为84张，其中，5月份24

张，6月份25张，7月份35张。

2、随着试点工作的不断推进，有效解决了手工验真查重、反复查阅复印纸质凭证等财务资料的痛点难点问题，提高了省档案馆财务工作的效率。

六、尚存在问题和下一步工作

1、目前会计核算系统与财政支付系统、办公自动化系统及电子会计档案管理系统存在于不同网络内，采用人工方式导出进行归档。存在工作量大、有人工差错的可能性。

2、强化人员培训，提升电子会计档案归档人员工作能力与整体素质；在单位内部加强宣传和普及工作，促进相关人员更好地理解电子会计档案归档工作重大意义。积极推进电子发票电子化归档工作。

3、及时关注国家电子会计档案标准的出台，不断完善系统功能建设，优化功能体验，推动电子会计档案归档、管理及使用的日常工作。