

增值税电子发票电子化报销、入账、归档建设思路探索

——以SP学校为例

陈赞 杨杰 宋晓芹 章芳芳

江苏食品药品职业技术学院

摘要:财政部、国家档案局等相关部门先后出台《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第79号)、《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》(财会〔2020〕6号)等相关文件,国家档案局会同相关部门推进开展电子发票电子化报销、入账、归档试点工作。2021年SP学校成功入选增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点建设单位。本文将围绕SP学校在试点建设过程中遇到的困难与解决思路进行探索研究。

关键词:增值税;电子发票;试点建设

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.12.193

一、研究背景

随着电子信息的不断更新进步,财务信息化也不断推进。《会计档案管理办法》和《财政部 国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》(财会〔2020〕6号)等文件也对电子发票归档存储格式以及归档过程中电子发票真实性、完整性、可用性、安全性做了相关规定。2019年国家档案局会同相关部门已开展电子发票电子化报销、入账、归档试点工作,2021年国家档案局办公室等四部门又印发了《关于进一步扩大增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点工作的通知》(档办发〔2021〕1号)。SP学校作为江苏省10家试点建设单位中唯一一所高校成功入选本次国家增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点工作建设。

二、研究意义

作为电子发票的受票单位,有关电子发票报销、财务核算、归档保存等日常管理工作非常繁琐。

1. 人工查验效率低

当前SP学校业务繁杂,财务报销工作数量较多,同时随着国家对电子发票推广普及,大量的财务报销工作中采用了电子发票,但是对于所有电子发票的原有报销过程,电子发票均采用打印的形式,作为附件进行报销,财务人员无法在第一时间确认电子发票的真伪,经常需要人工登录税务网站进行查询核验,不仅效率低下,查验工作的复杂性也使财务人员容易出现查验错误的情况或票据混乱、丢失的情况。

2. 重复报销风险大

由于电子发票在报销过程中,均采用打印票据贴附的形式,导致票据可进行自由打印,报销人电子发票数量多,报销次数也多,极容易重复遗忘当前发票是否进行过报销,容易导致发票重复打印。重复打印的发票需要较大量的查验工作,不仅要确认该发票在当前报销人处是否进行过报销,还要确认其他报销人是否使用过该发票报销,效率极低,重复工作量较大,对于重复打印无法实质性控制。

3. 打印归档管理难

经过报销的电子发票归档存储是一项需突破的难题。当前发票归档仍旧是原始的装订集中存储模式,打印时耗费大量的物资、精力,装订时更需要注意对原始票据的保护,要确保装订票据不损坏,同时还能看清票据内容,费时费力,效率不高,且存储环境要求高,需要对纸质档案完善保管要做到防水、防火,同时还需注意票据墨水的挥发,保存起来十分不便。

4. 档案查询利用难

目前仍处于电子发票和纸质发票的共存期,与凭证的关联全靠人工。为了保证电子发票与各业务单据之间的联系,电子发票往往与会计凭证、原始票据等内容一同装订存储,导致电子发票与记账凭证之间的关联需靠人工梳理,确认关联后才能装订。装订好后的票据进行集中存储。但是,调阅、查询、利用时需要逐个翻找,不仅效率低,同时容易出现票据损坏、丢失的情况,导致电子发票档案的装订、存储、利用难度较大,无法满足学校的管理需求。

三、建设思路及做法

基于以上电子发票在财务报销、入账、归档过程中存在的困惑,SP学校积极申报增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点工作。

1. 试点工作建设目标

(1) 提升管理效率

SP学校通过本次试点工作,将电子发票在报销时以电子文件形式进入系统中,使其在报销、入账、归档全过程实现全面贯穿,串联业务流程,减少人工干预,全面提升业务处理效率;进一步提升无纸化办公水平,实现电子发票一次上传,报销、入账、归档全程留痕,流程规范高效。

(2) 防控发票风险

SP学校进一步完善内控体制机制,提高电子发票归档要求,切实做到合规、合法。通过试点工作,实现电子发票报销过程中自动归集、验真查重,无需人工多次

核验、查找，减少人工工作量，同时也提高了电子发票的准确性，避免了电子发票重复打印、重复报销问题。

(3) 创新管理思路

SP学校进一步完善电子会计档案管理，建立内控、审计等利用数据的规范管理，创新思路，发挥数据价值。通过试点工作，SP学校提高对于电子发票、财务凭证、财务报表等会计档案的归档、管理、利用等工作效率，形成电子会计档案，全面提升档案的存储、管理水平。

(4) 降低管理成本

SP学校进一步完善无纸化报销流程，规范管理，减少人工干预，会计档案全电子化归档，减轻储存压力，降低管理成本。通过本次试点工作，SP学校全面提升电子发票归集、报销、入账、归档的管理工作水平，将票据、单据、凭证、报表进行串联，减少人工参与，降低人工工作量。

2. 试点工作建设过程

为高质量完成本次试点工作，SP学校专门成立专项领导小组。团队统筹协作，结合实际报销业务工作，寻找传统电子发票报销、入账、存档等工作过程中存在的难点痛点。从降低成本、提高效率、减少重复工作、避免无效浪费等多个层面出发，深入剖析，通过财务信息化建设，从根本上解决电子发票痛点难点问题。全面提升电子发票归档后的保存、利用、管理等工作效益。

(1) 建立云票平台，保证电子发票顺利归集

在建设过程中，首先需要解决的是电子发票的归集。SP学校通过搭建云票平台，实现电子发票顺利归集。报销人员使用手机或电脑通过扫描或直接上传的方式进行电子发票归集，在归集过程中系统自动验真查重，传入财务报销系统。

(2) 完善网上报销系统，实现线上报销全流程

SP学校进一步完善网上预约报销系统，打破局域网端，构建网路版财务报销系统，实现财务报销全线上流程。报销人在财务报销系统中填制线上报销单，通过提取上述归集形成的电子发票夹里的相应电子发票，完成报销单内的报销明细，线上进行数据流转，自动执行相应的审批流，审批人可在线查看报销单内容，并进行线上审批，审批意见实时反馈至报销人。经过审核的报销单会推送财务核算系统，进行后续的入账、支付等流程。

(3) 升级财务核算系统，有效衔接前后端

SP学校打破原局域网财务核算模式，升级成全网络版财务核算系统，有效提升学校财务信息化管理模式，对财务报销系统和电子会计档案系统进行无缝衔接，从而保证财务电子数据的安全准确。财务核算系统是试点建设工作中重要一环。前端与报销核算系统连接，后端与电子会计档案系统连接，在本次试点工作中扮演承上启下的重要角色。在前端衔接过程中，根据报销人提交的报销单据生成会计凭证，全程提取使用原始数据，减

少数据的出错，实现报销单据及其附件和财务会计凭证数据互通，提高了数据准确度。财务核算系统根据报销系统的报销单据，完成线上入账、线上支付等工作，生成财务所需的财务凭证和财务报表，为后端电子会计档案的建档归集提供输入资料，最终形成可归档数据。

(4) 建立电子会计档案系统，实现全线上电子发票的归档、查阅

SP学校通过建立电子会计档案系统，打通电子发票报销、入账、归档全流程的最后一环，全面实现电子发票归档、查阅等全线上流程。电子会计档案系统主要是为了实现电子发票、电子报销单据、财务凭证、财务报表等内容进行归档建设，该系统与网上报销系统、财务核算系统互相联通，通过网上报销系统生成的报销单据和通过财务核算系统生成的财务凭证和财务报表等均可以进入到电子会计档案系统，最终形成相应的电子档案。

(5) 电子发票报销、入账、归档的具体做法

对于多数高校来说，网上预约报销系统和财务核算系统都已相对成熟完善。但对于增值税电子发票报销、入账、归档试点建设工作来说，数据信息的真实性、完整性、可用性、安全性等是一种挑战。SP学校充分考虑了数据信息相关方面的内容，确保数据源的真实可靠，通过以下路径来解决。

① 真实性检测

本次试点建设，所有数据归集通过信息包进行传递，这样对信息包的整体质量进行有效校验显得尤为重要。SP学校通过云票平台，对票据实现自动验真查重，一次录入全流程使用。数据信息进入电子会计档案系统时，系统会针对相关信息进行二次验证。确保归档数据信息真实。

② 完整性检测

SP学校通过建立索引保证数据信息完整。电子会计档案系统优先进行索引目录建立与传输，在接受数据信息过程中，针对索引进行比对分析，同时根据连续编号的凭证号进行逐一检查，保证归档信息中原始凭证、记账凭证等信息完整、连续，同时也保证归档范围合规，归档信息包数据完整。

③ 可用性检测

数据可用性是试点建设的重要内容之一。SP学校在建设过程中，首先，系统对电子发票信息包归档启动数据自动校验工作，同步针对元数据和电子文件内容进行检测；其次，根据索引文件检测完毕统一归档后，进一步对信息包进行分析；最后，统一对信息包内数据的合规性进行检测，检测完毕后逐一标记，以供后续借阅使用。

④ 安全性检测

数据信息的安全性是大数据时代必不可少的重要内容。为保证电子会计档案信息存储的安全性，SP学校在本次试点过程中，按照智慧校园信息化建设需求，提升

硬件配备,通过物理隔离方式对数据的归集、存储、备份提供有力保障,部署病毒检测系统,保证归档过程安全;同时,为了保证后期在电子档案使用过程中有可能会产生的第三方系统接入导致数据安全问题,SP学校专门制定了电子会计档案借阅管理办法,通过开通独立子账号限时借阅等方式,避免外部系统的直接接入,从而保证后续应用过程中安全。

四、试点工作实施成效

(1) 优化流程,确保数据安全可靠

通过试点工作,SP学校对于电子发票报销、入账、归档等工作流程实现了全方位提升,确保相关数据安全可靠。

发票报销过程中增加了发票归集功能,全面使用信息化工具线上归集报销,自动验真查重,以智能化手段替代了原有繁琐的人工查验工作,提高了发票归集准确度的同时也全面提高报销业务的工作效率,减少了人工干预,避免了数据出错。

发票入账环节采用网络端电算化系统,使票据、单据、凭证之间建立了完善的联系,以信息化手段替代原有的人工入账方式,无需多次查验发票内容,采用原始数据,确保了数据的准确性。

发票归档时,通过建立电子会计档案系统,替代手工归档,提高了归档效率,直接串联各类票据、单据和凭证,进一步加强了数据的安全可靠。

(2) 解决了实际工作中痛点难点

通过本次试点工作,SP学校对于在以往电子发票管理过程中的各痛点难点得到一一解决。通过信息化智能手段,采用全流程线上处理,不仅保证了票据、单据、凭证之间的联系,避免了重复打印、重复报销等问题,也减少了人为参与的次数,清除了冗余的无效工作。提高工作效率的同时也保证了电子票据数据的安全准确。

(3) 进一步规范发票管理,防范税务风险

基于原有财务核算系统的基础,增加网上报销系统、电子会计档案管理系统等,建立电子发票报销入账管理规范,通过信息化手段做到每张发票自动验真查重,所有电子发票集中管理,确保会计电子凭证真实有效,财务记账直接提取会计电子凭证自动形成记账凭证,杜绝人为修改数据资料,有效防范会计核算风险,并进一步防范税务风险。

(4) 财务管理全流程线上流转,促进内控规范落地

按照“制度先行,系统保障”的建设策略,优先将内控规范与电子发票管理规范要求相结合,在系统内实现一次录入、全程自动流转,提升教职工费用报销效率,达到了管理和服务的共赢,再次提高财务管理部门财务数据有效性,进一步促进了内控规范良好落地。

(5) 促进电子会计档案全覆盖,采集、归档全线上

建立电子会计档案管理规范,将档案的采集、归

档、保存、检索、借阅、移交等流程全线上电子化,实现管理模式的创新,未来对财政、审计、税务等部门的工作协作,均可通过电子会计档案系统进行,提高财务数据利用率,推动数字化校园建设。

(6) 降本增效,促进绿色校园建设

SP学校通过电子发票报销、入账、归档试点工作建设,进一步推动校园会计档案电子化,大大的节约了传统纸质打印方式耗费的大量物力、人力、时间等相关管理成本,提升了管理效益,进一步挖掘财务信息化价值,有效促进绿色校园建设进程。

五、下一步主要工作思路

(1) 总结试点工作经验,开展针对该项工作的课题研究

进一步总结本次试点工作的经验,开展针对该项工作的课题研究,为未来江苏省高校行业该项工作的顺利推进提供先行经验,助力电子发票报销、入账、归档工作进一步推广。

(2) 继续完善电子会计档案入账归集、管理平台

继续推进非税电子票的入账环节,实现非税电子票据能够报销、入账、归档,减轻会计人员管理票据难的问题。继续完善电子会计档案归集、管理平台,实现报销系统查验、归集电子票据的功能,严肃归档环节的各项检查,将该项工作常态化持续进行,巩固本次试点工作成果。积极配合上级单位针对该项工作推进的进一步要求。

(3) 持续发挥价值,解决实际难题

在通过《增值税电子发票电子化报销、入账、归档》试点单位验收基础上,积极参加电子凭证国家试点工作(目前已入选电子凭证会计数据标准深化试点建设单位),为电子发票全面报销、入账、归档工作发挥应有的价值,从而最终达到真正意义上的无纸化报账,解决师生“报账难”问题,更好为师生提供服务。

参考文献

- [1]财政部,国家档案局.财会(2020)6号.关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知[S].北京:2020.
 - [2]国家档案局,财政部等.档办发(2021)1号.关于进一步扩大增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点工作的通知[S].北京:2021.
 - [3]财政部,税务总局等.财会(2023)7号.关于联合开展电子凭证会计数据标准深化试点工作的通知[S].北京:2023.
 - [4]财政部会计司.财会便函(2023)18号.关于公布电子凭证会计数据标准(试行版)的通知[S].北京:2023.
 - [5]马惠媚.数字化时代高校电子发票报销管理模式探究—以Z大学为例[J].经济师,2023(09):68-69
- 作者简介:陈赞(1984年5月),男,汉族,江苏泗洪人,本科,会计师,审计师,计划财务处副处长。主要从事财务管理、财务信息化等方面研究。