

增值税电子发票电子化报销、入账、归档案例 (辽宁大学)

一、学校基本情况简介

辽宁大学是一所具备文、史、哲、经、法、理、工、管、医、艺等学科门类的省属综合性大学，是国家“211工程”重点建设院校和世界一流学科建设高校。学校现有三个校区，即沈阳崇山校区、沈阳蒲河校区和辽阳武圣校区。学校现有教职员工 2500 多人，全日制在校学生近 2.5 万人。

辽宁大学源起于 1948 年 11 月东北人民政府在沈阳建立的商业专门学校，是中国共产党创建的第一所专门商科高校。1953 年，东北商业专科学校合入东北财经学院。1958 年，东北财经学院、沈阳师范学院的部分科系与沈阳俄文专科学校合并，组建成辽宁大学，朱德同志亲笔题写了校名。

学校学科门类齐全，拥有一支包括长江学者特聘教授、国家百千万人才工程、中组部“万人计划”入选者获得者在内的高水平教师队伍。拥有国家和省级的黄大年式教师团队、教学团队、教学名师。

截止 2020 年末，学校资产合计 17.76 亿元、负债合计 4.99 亿元、净资产合计 12.77 亿元。2020 年收入 9.57 亿元、支出 9.48 亿元。

二、开展试点前电子发票管理痛点、难点

一是，财务取得并保存归档电子发票的原始电子文件非常困难。

二是，电子发票查重验真需手工录入票据号进行核验，报销人员的便捷体验感不佳。

三是，业务量大的情况下，凭证以纸质形式保存不经济实用，且资源、资金都比较浪费。

四是，财务档案管理仍按手工管理模式，未实现信息化管理。纸质档案统计、查阅、移交等均耗费大量的人力、物力、财力。

三、试点目标、试点组织方案、试点过程

1. 试点目标

为解决上述电子发票管理的痛点和难点；提升财务管理工作的质量和效率

2. 组织方案

本次试点工作得到学校领导的大力支持，由计划财务处牵头，学校档案馆和信息化中心配合，财务系统供应商天津神州浩天科技有限公司提供技术支持。其中：

计划财务处负责与财务软件公司对接，对业务流程进行设计、系统升级及必要的设备采购、测试联调，推进系统上线试点运行。

学校档案馆提前参与档号编制规则的设计，并在试点结束后的下一步财务电子档案管理系统与学校综合档案系统对接时具体实施。

信息化中心负责提供网络、设备运行保障。

软件公司负责系统开发、调试、部署、测试、技术问题的解决。

3. 实施过程

本次试点，由计划财务处白永生处长挂帅、闫勇副处长主管，由综合科马媛科长主持协调工作组具体落实。各单位主要

领导亲自过问，选派业务骨干共 10 余人，全力做好试点工作。

保障经费投入。用于购置用于分布式存储的 3 台服务器、2 台万兆交换机、1 台千兆交换机、6 个万兆光纤模块，1 个千兆电口模块设备；原有财务系列软件升级、新购置财务电子档案管理系统。

试点对流程的调整有两方面。一是，调整教职工电子发票归集方法。原只提供纸质打印件，改为提供电子发票的 PDF 或 OFD 电子版；二是，调整归档流程。原在报销、入账、支付一系列流程业务都处理完毕后，统一进行归档处理。调整为在报销、入账、支付各自环节的业务处理后，分别产生电子发票、记账凭证、银行回单电子档案。电子档案从上游的多个业务系统中分别传入财务电子档案管理系统，并在该系统中进行电子会计档案的整理和著录。

试点历时 6 个月，各月工作进度如下：

2021 年 4 月底完成试点方案。

2021 年 5 月采购设备，月底设备到位，升级完成网上报账。

2021 年 6 月电子发票验真对接完成并已使用、票据智能报账模块已经部署完毕、凭证影像化系统升级完毕、对象化存储系统安装完毕。

2021 年 7 月要求校内报销上传电子发票原始电子文件。完成学校档号编制方案及归档原则。财务电子档案管理系统初始化完成。

2021 年 8 月按照实际情况调整档号编制方案，修订子分类号。完善网上审批系统。确定会计明细账、资产负债表、工资明细电子化归档实施方案。

2021年9月完善财务档案管理系统，解决电子发票识别问题、银校互联问题。除凭证外，会计明细账、资产负债表、工资明细电子化归档方案进行落实，进行系统对接调试。

2021年10月解决经审批后的报销单生成电子版式文件的问题，实现电子发票报销、入账、归档全流程电子化。

四、电子发票归集、报销、入账、归档具体做法

1. 电子发票归集、报销、入账环节

(1) 网报系统上传电子发票自动查验，绑定报销单提交网上审批

报销人通过网上报销系统中“我的票夹”功能归集上传电子发票原文件，系统自动进行验真查重检验。检验通过后填写费用项目、绑定电子发票，生成报销单，提交网上审批。本环节产生并保存的电子档案是电子发票原文件。



返回我的票夹

点击此处上传，或将需要报销的原始电子发票PDF或者OFD文件拖拽到此处，然后再点击下面的【开始上传】按钮！

重复上传不通过

文件名	大小	状态	操作
021002000111_18563959.pdf	79.9kb	文件识别、验证、保存、上传成功！（成功）（成功）	
021002000111_18563959.pdf	79.9kb	021002000111=18563959已结存在网报系统中！被工号：031人名：计划处上传，请勿重复上传。（异常）（异常）	

开始上传

（2）经费审批人进行网上审批

按照经费审批流程，由相关领导进行网上审批报销单。将审批结果推送回网报系统，在网报系统中产生并保存经过审批后的报销单 PDF 电子版。

（3）会计在财务系统中接单制作记账凭证

接收报销单及电子发票、会计审核通过后，制做记账凭证。本环节产生并保存记账凭证 PDF 电子版。

凭证打印 - [凭证录入]

文件(F) 制单(M) 其他系统制单 分录(R) 查看(V) 编辑凭证 计算器(C) 窗口(W) 帮助(H)

打印 保存 新建 模板 修改 复制 删除 任务 插入 删除分录 生成预算分录 拆分国库 差异录入 经费来源 公务卡 电子发票 合同 辅助核算 首张 上一张 下一张 末张 审批 查找 项目余额 额度 暂付款 暂存款

TRACON 天大天财

记账凭证

单位：辽宁大学 凭证来源：网上报销 03002109270159 2021年10月08日 附件：4张 凭证号：09 00001

摘要	部门编号/名称	项目编号/名称	科目编号/名称	经济分类	功能分类科目	借方金额	贷方金额
			500102/业务活动 费用 科研费用	3020702/商品和服 务支出 邮寄费		699.00	
			230702010104/其 他应付款 国库户				699.00
			1011/零余额账户 用款额度				699.00
							699.00
					650205 650205/高等教育	699.00	
						699.00	
合计						1,398.00	1,398.00
						699.00	699.00

凭证打印_单据

打印格式选择

凭证 结算单 借收入单 托收承付单

记账凭证(A4)

参数设置

打印比例 100%

系统信息

pdf生成完毕

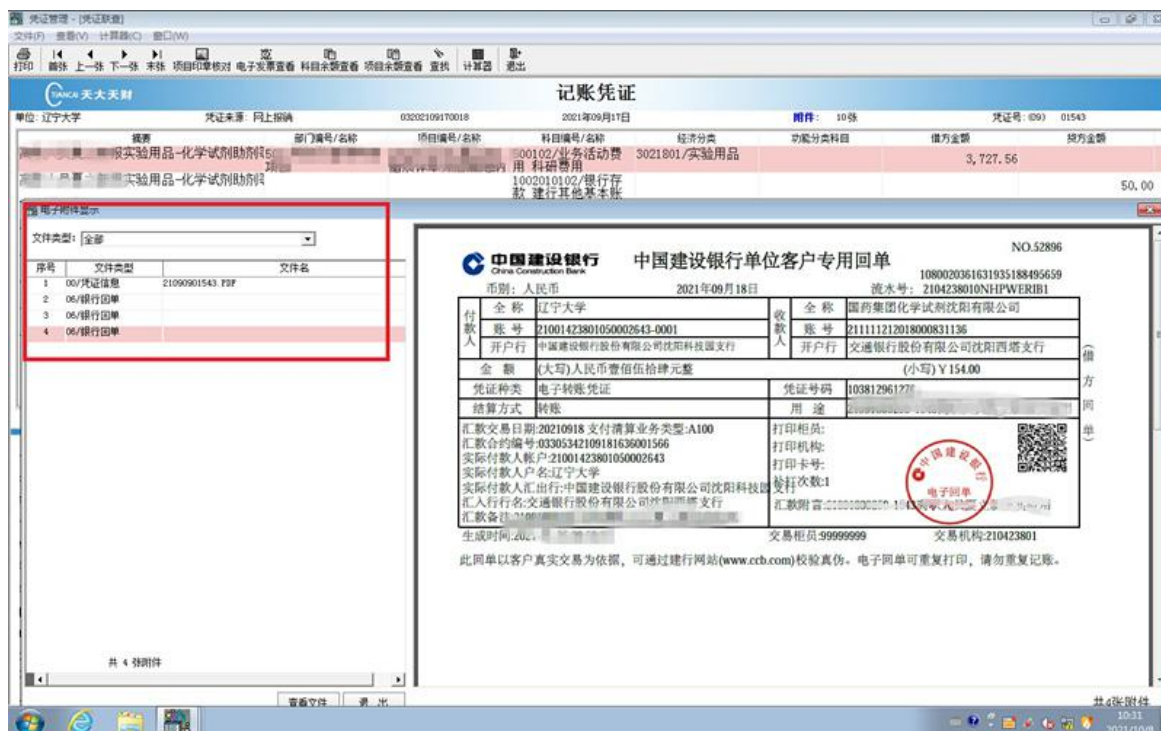
确定

制单：陈俊杰 出纳：

往来对冲 责任人 冲销日期 单位 往来单位 合同编号

(4) 出纳通过银校互联系统支付后取得银行回单

出纳进行网银支付后，银校互联系统隔日自动接收银行电子回单。本环节产生并保存银行回单 PDF 电子版。

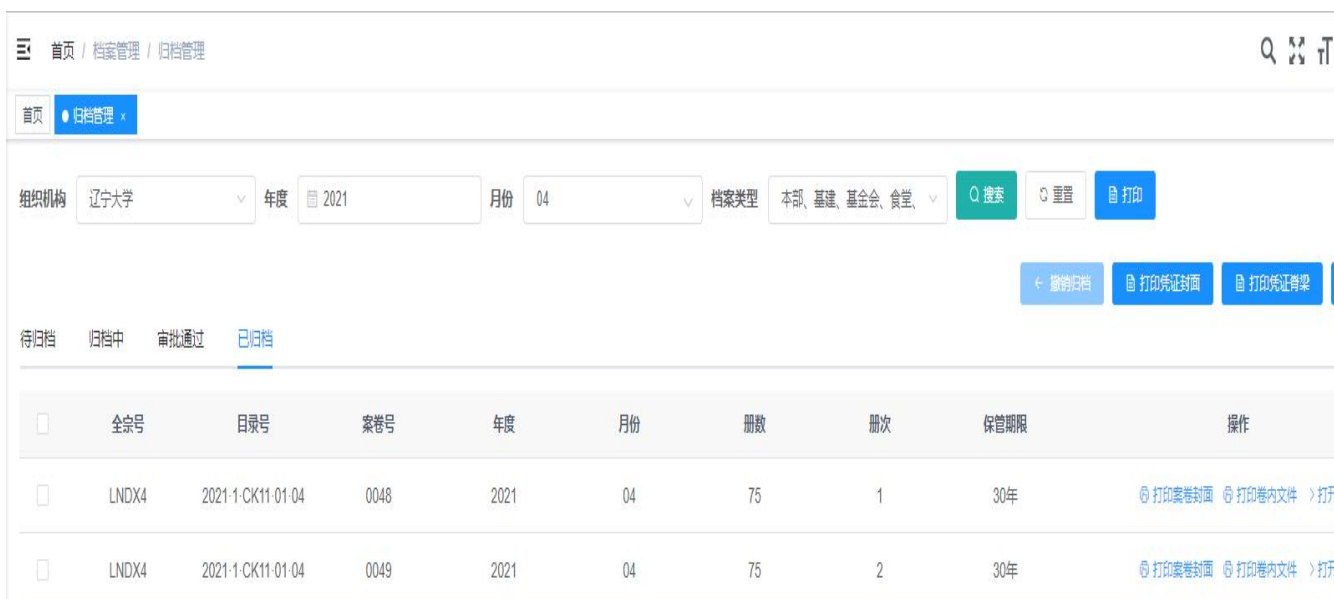


2. 会计凭证的归档环节

凭证归档需要经过财务电子档案管理系统操作，进行组卷、归档、审批、移交的流程。具体为：

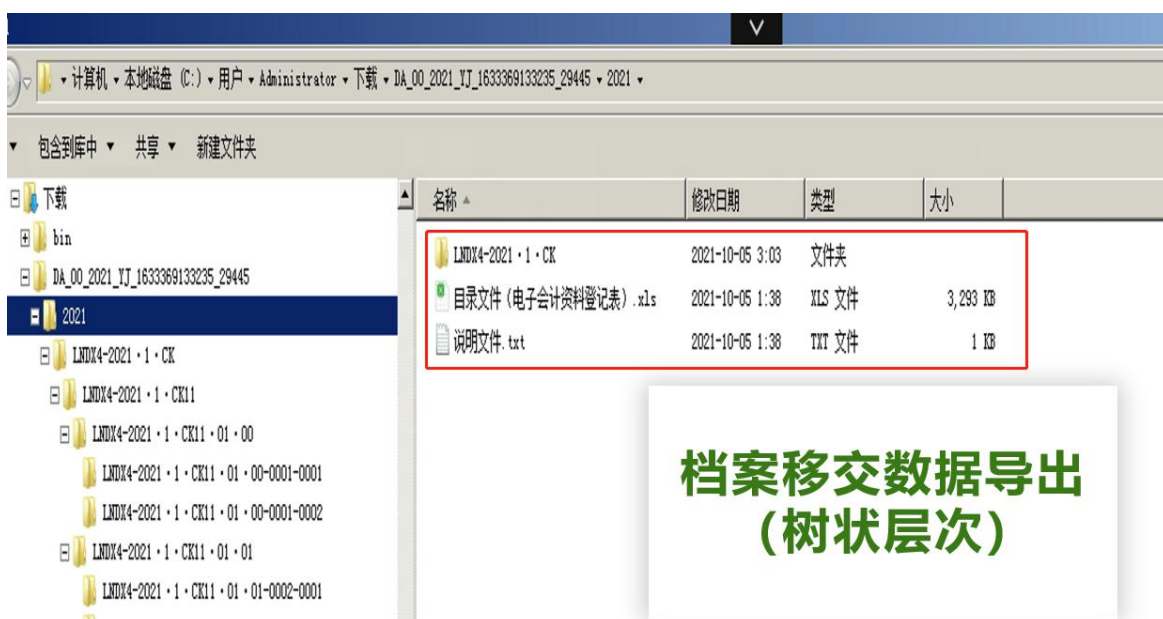
(1) 通过组织机构、年度、月份、档案类型的选择，先筛选出需要归档的凭证数据，进行凭证的组卷操作。

(2) 系统会按照指定的规则为每卷凭证分配案卷号，为每件凭证赋予档号，记录凭证档案的元数据。之后，进入待归档状态。



(3) 将选择的凭证案卷进行批量归档处理，提交进入归档审批流程进行档案归档的审批。审批全部通过后，形成已归档档案。

(4) 经学校档案馆同意，出于审计需要，会计档案在财务部门保存三年后移交给学校档案馆。可以通过系统按照实施细则“双系统”模式下导出树状存储压缩文件和目录。



电子会计资料登记表								
序号	档号	文件号	题名	形成日期	件数	保管期限	电子文件名	备注
1	LNDX4-2021-1-CK11-01-00-0001-0001	00001		2021-01-01	28	30年	DAZWPZFJ_0_2021_DA_ZWFJ-15520_00001.pdf	
2	LNDX4-2021-1-CK11-01-00-0001-0002	00002		2021-01-01	2	30年	DAZWPZFJ_0_2021_DA_ZWFJ-15521_00001.pdf	
3	LNDX4-2021-1-CK11-01-01-0002-0001	00001		2021-01-31	1	30年	DAZW_00_2021_PZ_6D817CF74A32448E9BC522F7941E4F7	
4	LNDX4-2021-1-CK11-01-01-0002-0001	00001		2021-01-31	1	30年	DAZW_00_2021_PZ_6D817CF74A32448E9BC522F7941E4F7	
5	LNDX4-2021-1-CK11-01-01-0002-0001	00001		2021-01-31	1	30年	DAZW_00_2021_PZ_6D817CF74A32448E9BC522F7941E4F7	
6	LNDX4-2021-1-CK11-01-01-0002-0001	00001		2021-01-31	1	30年	DAZW_00_2021_PZ_6D817CF74A32448E9BC522F7941E4F7	
7	LNDX4-2021-1-CK11-01-01-0002-0002	00002		2021-01-31	1	30年	DAZW_00_2021_PZ_BFBC0309C76A456D89ECE097F5A104	
8	LNDX4-2021-1-CK11-01-01-0002-0002	00002		2021-01-31	1	30年	DAZW_00_2021_PZ_BFBC0309C76A456D89ECE097F5A104	
9	LNDX4-2021-1-CK11-01-01-0002-0002	00002		2021-01-31	1	30年	DAZW_00_2021_PZ_BFBC0309C76A456D89ECE097F5A104	
10	档案移交目录			2021-01-31	1	30年	DAZW_00_2021_PZ_570E0CD3CADF4B7DAC13614D2EF21	
11	按照辽宁省试点工作实施细则“双体系”建设			2021-01-01	1	30年	DAZW_00_2021_PZ_570E0CD3CADF4B7DAC13614D2EF21	

以上归档环节，系统均自动记录元数据。元数据包括两部分，一部分是档案相关的结构化数据信息，包括全宗号、目录号、档号、题名、摘要、凭证日期等信息，一部分是档案全流程的行为记录，从数据读取开始，记录每一步操作的行为和操作时间。

五、试点工作成果

1. 系统建设及电子发票情况

本次试点工作，新增财务电子档案管理系统、对象化存储系统；对原有的网上报销、银校互联、凭证影像化等系统进行升级。6-9月共归档1642张电子发票，其中6月3张，7月718张，8月9张，9月912张。

2. 解决的痛点难点问题

一是，财务取得并保存归档电子发票的原始电子文件，变得容易。

二是，上传电子发票原始电子文件即可查重验真，报销人员感受便捷体验。

三是，业务量大的情况下，凭证以电子形式保存经济实用，节约资源和资金。

四是，财务档案管理实现信息化管理，档案统计、查阅、移交等更加方便高效。

3. 取得的效益

优化电子发票查重验真的方式，不再手工录入票据号，仅需上传电子发票原始文件即可自动完成。既提升财务服务满意度，又解决了保存电子发票原始文件的困难；建设财务电子档案管理系统，与学校档案馆保持一致的档号编制方案，自动生成档号，提升财务档案管理水平，提高工作效率。

六、存在的问题及建议

1. 建议通过系统对接方式取得零余额账户的电子银行回单

因学校使用的商业化财务软件与财政一体化系统无对接，不能通过系统对接方式调取财政一体化系统中的银行回单。建议多方推动开放财政一体化系统的接口，学校将积极实现商业化财务软件与财政一体化系统对接，便于财政监管以及提高学校财务工作效率。

2. 建议票据公共服务平台早日提供财政票据的验真渠道

目前，财政票据没有验真渠道。按照财政部令第104号：“财政部门通过有关票据公共服务平台提供财政电子票据真伪查验服务。”建议比照增值税发票，为使用者提供全国财政票据归口验真渠道可与其对接。

3. 建议开启其他纸质票据电子化报销、入账、归档的进程

在实现增值税电子发票报销、入账、归档的同时，深刻总结经验，积极开展火车票等其他纸质票据电子化报销、入账、归档的进程。做好数据归口和设计筹划，早日开启其他纸质票据电子化报销、入账、归档的进程，早日实现电子档案普及化。

七、下一步工作安排

1. 继续优化完善、全面推进其他类型会计资料电子化归档

学校将密切联系软件供应商，总结会计明细账、资产负债表、工资明细电子化归档的经验和不足，继续优化完善，全面推进实现会计账簿、会计报告、其他会计资料的电子化归档。

2. 加快推进学校内部自制凭证电子化报销、入账、归档

以个人工资绩效发放、奖助学金发放、学宿费确认上缴等业务为抓手，加快推进个人收入发放系统、工资系统、学费系统等多模块产生的内部自制凭证的电子化报销、入账、归档。

3. 关注国家标准的出台并及时修正调整学校档案系统

关注国家电子会计档案标准的出台，不断修正调整财务电子档案管理系统与国家标准保持一致，同时做好与学校档案馆综合档案系统的对接。