

电子发票电子化报销入账归档案例

深圳市物业发展（集团）股份有限公司

一、试点企业基本情况

深圳市物业发展（集团）股份有限公司（以下简称“深物业集团”）成立于1982年，1992年股票（深物业A/B，000011/200011）在深交所挂牌上市，第一大股东为深圳市投资控股有限公司。

深物业集团是伴随深圳经济特区成长、壮大的国有企业，作为深圳国际贸易中心大厦（以下简称“国贸大厦”）的建设甲方，深物业集团运筹主导了国贸大厦建造运营全过程，是举世闻名的“深圳速度”的重要创造者和策划组织者，国贸大厦更有幸成为名震寰宇的邓小平“南方谈话”的重要历史现场。四十年来，深物业集团围绕“服务大局、服务城市、服务产业、服务民生”国资功能定位，坚守初心、砥砺奋进，现已成长作为一家以房地产开发为主营产业，涉足城市更新、物业管理、资产运营、产业投资等多元化的集团公司。开发了深圳国贸大厦等高层商务建筑群，前海港湾花园等一大批高中档住宅小区，总承包建设了我国最大的对外陆路口岸——皇岗口岸，合作开发了罗湖商业城等知名商务楼宇。作为位列世界500强的深圳市投资控股有限公司旗下园区板块的

主力物业管理平台公司，为华为、阿里、京东、深圳湾科技产业园区、深汕合作区、中越经济贸易合作区等知名高新产业园区提供物业管理服务，目前在管项目 200 多个，服务总面积约 2400 万平方米，荣获“2021 年中国物业服务企业综合实力 100 强”、“2021 年中国产业园区物业服务领先企业”等称号。

截至目前，深物业集团正在运营的各级下属法人企业超过 40 家，设立房地产开发、城市更新、物业管理和资产运营等 4 家平台公司。公司员工总数为 8035 人，其中本部 82 人。

二、试点工作方案

（一）试点目标

按照国务院有关要求，推动增值税电子发票应用和实施工作，助力国家数字经济发展。一是开展增值税电子发票电子化报销入账试点工作，过程符合《企业会计信息化工作规范》有关要求；开展增值税电子发票电子化归档试点，档案人员从财务系统接收电子发票，过程及归档存储格式符合试点要求，归档过程中电子发票真实性、完整性、可用性、安全性有保障。二是以试点为契机，实现电子发票电子化归集、报销、入账、归档全流程一体化管理，电子凭证档案与实体凭证档案一一对应，满足双套制管理，节省企业后期档案数字化成本。

（二）试点组织机构

组织领导：王航军（总经理）

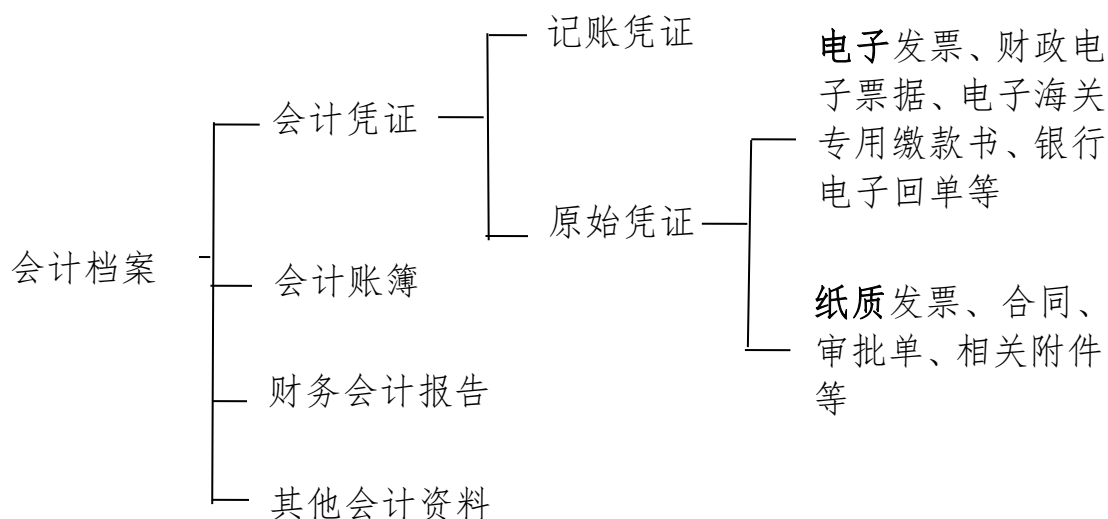
蔡丽莉（副总经理，分管财务工作）

项目人员：凌兰、刘强、赵桃波、蔡克林、张晓娣、潘泽清、李奇继、栗薇

技术人员：金蝶、世纪科怡相关技术人员

（三）试点流程方案

本次试点工作内容是根据试点工作要求，对增值税电子发票电子化归集、报销、入账、归档方案进行设计。财务报销或会计处理时，每单会产生一张记账凭证，同时对应一个凭证号，每张记账凭证后一般附有报销依据，即原始凭证。由于电子发票是原始凭证的一部分，原始凭证和记账凭证一起组合成会计凭证档案，故实际操作中电子发票随其他原始凭证一并归档。



本方案中，报销人员在提请报销流程前，应先将包括电

子发票在内的全部原始凭证电子版上传至 EAS 报销系统，完成原始凭证的电子化归集；通过线上审批完成电子化报销流程；再由会计人员在线上生成记账凭证，完成电子化入账流程；最后通过归档接口，将 EAS 系统的电子凭证自动归档至档案管理系统，完成最后的电子归档环节。即，增值税电子发票通过“原始凭证电子化归集→线上审批完成电子化报销→线上生成记账凭证完成电子化入账→电子凭证自动归档”流程，完成其电子化归集、报销、入账、归档方案。



图 1 电子发票归集报销入账归档流程

（四）试点信息化方案

深物业集团支撑试点内容完成的软硬件设施并不是一蹴而就完成的，而是在企业的发展进程中经过了数次更新迭代。

1987年01月	深物业集团开始使用自主研发的小型机财务软件，开启了集团的会计电算化进程
2013年11月	财务开始线上报销审批入账，报销人员需要将发票在内的所有附件上传至财务系统进行线上审批报销
2020年07月	EAS 发票云功能开始启用，解决了重复报销和真假发票甄别的问题

表1 会计信息化进程

1. 设备购置方面。深物业集团建设了自己的机房，购买了高性能超融合一体机服务器、WAF 防火墙系列设备、IBMV7000 高性能存储设备、对数据中心容灾备份管理系统进行升级扩容等。

2. 系统建设方面。从1987年使用的自主研发的小型机财务软件到金蝶K3系统、EAS财务系统，以及2000年投入使用的世纪科怡档案管理系统，为满足业务的发展需求，系统经过了十余次的优化和升级，以更贴合工作需求。

3. 管理措施方面。一是系统的每一次调整和优化，均配套相应的工作流程优化，以及配套的财务管理制度、档案管理制度也相应做调整。二是系统支持办公流程提醒功能，并设有流程处理时长排名，以促进流程处理的高效性。

4. 技术保障方面。通过技术手段确保发票管理满足“四性”检测要求，一是电子发票在归集环节设有发票自动查验功能，确保电子发票是**真实的**。二是财务系统对电子发票使用Hash函数生成数字摘要，相关数据经过数字签名后传输；归档接口在归档时通过公钥解密验证传输的数据及核对发票的数字摘要信息，来保证接到的发票是**真实的、完整的**。三是归档内容选取了较大容量的归档信息，以满足后期利用，确保电子发票能检索、**可用**。四是使用容灾备份系统对数据进行实时备份，且每个月进行物理备份，确保电子发票的**安全性**有保障。

(五) 试点人力物力财力投入情况

深物业集团前期软硬件投入一千万以上，本次为满足试点要求，开发财务管理系统和档案管理系统的归档接口，人力物力财力支出仅十余万元。

三、试点工作具体做法

(一) 试点数据

1. 电子发票归档数量。自 2020 年 7 月 31 日集团启用发票云功能，截止 2021 年 10 月 11 日，全集团经查验报销的电子发票有 28333 张，总部是 3476 张，已归档，支持实时备份和物理定期备份。

2. 电子凭证归档数据。2020 年 8 月至 2021 年 10 月 15 日，集团总部已归档 14 个月的电子凭证 5300 件。如图 2 所示。

归档年度	期间	凭证号	题名	发票代码	发票号码	记账日期	制单人
2020	2020.10	记-0001	计提职工福利费,付9月独生子女费,付9月工资,付9月绩效...			20201009	陈立娜
2020	2020.11	记-0001	人力资源部(培训中心)报 2020年档案用具等费用。;	04403200011	3562810	20201102	李奇继
2020	2020.12	记-0001	发放2020年11月员工补贴;			20201203	李奇继
2020	2020.8	记-0001	付7月份企业年金;			20200803	陈立娜
2020	2020.9	记-0001	产业运营办公室报 业务接待费;	04403190010	7301925	20200902	陈立娜
2021	2021.1	记-0001	发放2020年12月员工补贴;			20210104	李奇继
2021	2021.2	记-0001	经营管理部 报德恒律所船步街改造项目法律意见书费用;	04403190010	9587207	20210201	李奇继
2021	2021.3	记-0001	支付2021年2月企业年金;			20210303	李奇继
2021	2021.4	记-0001	发放2021年3月员工补贴;			20210401	李奇继
2021	2021.5	记-0001	财务管理部(结算中心)报 业务接待费;			20210505	李奇继
2021	2021.6	记-0001	综合办公室(流程与信息化中心、信访办)报 培训费;	14403210911	1004685	20210602	李奇继
2021	2021.7	记-0001	发放2021年6月员工补贴;			20210701	李奇继
2021	2021.8	记-0001	支付2021年07月企业年金,支付2021年07月王沛球企业年...			20210801	李奇继
2021	2021.9	记-0001	发放2021年8月员工补贴;			20210901	李奇继
2020	2020.10	记-0002	发放2020年9月员工补贴;			20201009	陈立娜
2020	2020.11	记-0002	人力资源部(培训中心)报 10月业务招待费;	044031800...	96654207; ...	20201102	李奇继

记录:第1页/共177页 第1条/共5300条(每页30条) 档案室管理员 2021/10/17

图 2 档案管理系统凭证归档数据

(二) 电子发票归集、报销、入账、归档各环节做法

1. 电子发票归集环节的具体做法

报销人员在提交报销流程前，将电子发票上传至“发票

云”系统，系统支持多种方式归集电子发票，上传方式可以选择“图像/PDF/OFD/EXCEL”多种上传方式，也可以单个PDF多份发票上传，支持手工录入和手机扫码采集。手机扫码采集支持照片和附件形式采集，此外也支持微信卡包、手工添加、相册选择、滴滴发票、云票儿、邮箱取票等方式。

发票上传后，系统自动进行发票查验：识别电子发票或纸质发票、是否重复报销，以及发票真伪查验。该步骤除了查验发票，系统还通过查验自动记载与发票相关的基础信息，如销方名称、发票号码、计税金额、税额、开票日期等信息。

报销所需的原始凭证全部均需电子化，以附件形式上传至EAS报销系统，完成原始凭证的电子化归集过程。

2. 电子发票报销环节的具体做法

报销人员在EAS报账系统提交报销流程后，财务EAS系统根据流程类别及申请付款金额判断进入不同的审批流程环节。该阶段审批人员可通过手机端、网页端、电脑客户端对报销流程进行审核，整个报销审批环节全部线上进行，在审批时效上，审核批准人员不受时间和空间限制，确保线上的电子化报销流程高效及时。



图 3 报销审批环节

3. 电子发票入账环节的具体做法

报销流程审核通过后，财务人员线上点击“生成凭证”，EAS 系统将实现记账凭证的自动生成，如图 4 所示。



图 4 报销入账过程

4. 电子发票归档环节的具体做法

报销流程走完，电子发票会进入 EAS 系统发票池，在发票池可以查询所有类型的发票数量和发票信息。2020 年 7 月 31 日-2021 年 10 月 11 日，集团已报销的增值税电子普通发票共 28333 张。

纸质报销材料原件由报销人员交财务部会计人员，经会计人员进行审核校对、凭证生成、款项支付后，按凭证号排序。月末，财务部会计人员按照会计档案管理办法相关规定对会计凭证等资料进行整理，并装订成册，生成实体会计档

案。另一方面，财务系统完成线上报销后，生成一系列电子凭证档案。通过归档接口，电子凭证档案及其元数据内容自动归档至档案管理系统。

四、试点工作取得的成效

深物业集团参与国家第三批电子发票电子化归集、报销、入账、归档试点工作，完成了归档接口技术开发内容，归档了总部2020年7月31日至2021年10月11日已报销的3476张电子发票，整个集团是28333张电子发票；归档了2020年8月1日至2021年10月15日集团总部14个月的电子凭证5300件。优化了管理制度和 workflows，解决了电子发票管理的一些痛难点问题。

（一）强化了电子发票原件管理。

试点前，深物业集团对发票的真实性和完整性关注力度大，原件管理关注力不强，允许员工打印电子发票再扫描上传。试点后，通过技术手段解决原件管理问题，此外还通过加强宣传，以及在审核环节进行管控，确保报销的电子发票均为原件，归档的电子发票也是原件。

（二）节省了后期档案数字化成本。

试点前，电子发票纸质打印后报销、入账、装订，归档到档案室时是纸质档案，此时，纸质的会计凭证档案再扫描及数字化加工的风险很大、成本极高，极有可能在拆封扫描后无法恢复原状。所以装订好的凭证后期基本不会再扫描及

数字化加工，即电子发票失去了数字化和数字化利用的可能。试点后，电子发票及其他原始凭证均在报销前进行了归集，无需再进行后期数字化。仅以已报销的电子发票为例，全集团 2020 年 7 月 31 日至 2021 年 10 月 11 日的 28333 张电子发票，后期数字化成本约 2.5 万元。预估全集团因试点每年可节省凭证数字化费用将接近 30 万元。

（三）打破了电子发票信息孤岛。

试点前，电子发票是打印成纸质归档的，电子发票的信息被固化在纸张上，没有办法被提取和利用，造成信息孤岛，不能充分利用，给企业大数据分析和智慧运营带来一定的困难。试点后，电子发票的信息被提取出来，可以检索、利用，还能做进一步的财务统计分析。已归集归档的电子凭证档案也将发挥利用价值，在服务集团改革发展上发挥越来越大的作用。

（四）降低了企业管理风险。

会计凭证档案是企业在会计核算过程中形成的重要档案资料，试点前，凭证档案通过后期录入档案系统进行管理，仅录入的案卷信息对数量管控，无法管理每件凭证具体信息。试点后，每件凭证内容和附件均通过归档接口在档案管理系统进行归档管理，有效管控所有凭证档案。特别是档案基础薄弱的外地子公司，试点后电子凭证档案有了异地备份，在集团化管理的企业具有重要意义，有效降低了企业档案流失

的风险。