

随着发票电子化改革的推进，全国试点如火如荼的进行，深受企业的高度关注，在管理过程当中面临着很多新的管理变化，例如：全电发票应该如何归档，特别是数字电文形式交付的全面数字化的电子发票该如何处理？针对不同信息化发展阶段的单位，那么电子发票到底该如何用、如何管？

首先，为进一步落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步深化税收征管改革的意见》，推进票据电子化改革，其中电子发票电子化管理作为凭证从多角度明确了其效力：

《中华人民共和国电子商务法》

《中华人民共和国电子签名法》

《中华人民共和国档案法》

还包括规章及规范性文件：

《会计档案管理办法》

《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》

国家税务总局和各省（自治区、直辖市）税务局公告

其次，明确了整体管理职责的划分，涉及多部门协同分工，密切配合，做好发票全流程电子化管理工作：



● 无业务系统的电子发票开具流程



● 无报销系统线下审批的处理流程（包含全面数字化发票的处理）



*入账完成后，需对发票进行入账登记，更新电子发票台账，标识是否已入账。

● 线下入账

以纸质打印件入账的，需保存原始电子文件，更新发票台账，进行状态标识。

电子发票勾选确认和状态同步

支持对进项的电子发票批量认证勾选和局端发票记账状态同步，实现电子发票的认证抵扣账务处理和电子发票在电子税局的勾选确认保持一致性。



针对线下报销入账、线上归档的情况，应分别组卷，先进行纸质档案的收集、整理、归档，再将电子发票上传至档案系统对应的条目下进行整理、归档，并更新电子发票台账。

- 线下收集、整理、归档

对于在线下报销入账，线下收集整理归档的，纸质管理模式保持不变，将电子发票打印一并整理归档。同时这对电子发票还需：



电子发票的档案保管

对于在线存储，满足在线的存储设备要求；对于线下归档的，应每两年对离线存储的电子发票档案进行可用性检测。

电子发票档案利用、鉴定、处置

在线利用，通过权限，提供在线查询。线下利用，设置查询登记簿，审批单。对于保存备份的档案不得外借。

对已到保管期限的需进行档案鉴定，经鉴定需继续保存的重新划定保管期限。

除此之外，特别明确了电子发票的四性检测的检测方法，以满足保管的合规性，确保其可以作为有效的电子凭证安全的长期使用。

在检测之前，首先要确保存储电子发票的载体，例如：文件存储服务器、硬盘、光盘等是否安全无损。

1) 安全检测

对归档载体的读取速度与常规读取速度进行对比，外观无损坏无划痕，整洁完好。

2) 病毒检测

系统环境需要有杀毒软件，对环境检测，对归档的信息包及归档的电子文件进行检测查杀。

针对归档文件的四性检测具体的检测项包括：