

电子凭证会计数据标准深化试点
操作指南**2.0**
(财政电子票据)

2024年3月

电子凭证会计数据标准试点专班

目录

一、前言	1
二、总体流程	2
三、开具端操作指南	3
四、接收端操作指南	4

一、前言

为深入贯彻党的二十大关于“加快建设数字中国，加快发展数字经济”、“推动经济社会发展绿色化、低碳化”的有关精神，按照《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》、《国务院办公厅关于进一步规范财务审计秩序促进注册会计师行业健康发展的意见》（国办发〔2021〕30号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）和《会计改革与发展“十四五”规划纲要》（财会〔2021〕27号）等有关要求，财政部、税务总局、人民银行、国务院国资委、国家档案局、国家标准化管理委员会、国家电子文件管理部际联席会议办公室（国家密码管理局）、民航局、中国国家铁路集团有限公司联合组织开展电子凭证会计数据标准深化试点工作。通过制定推广会计数据标准，推动电子凭证从开具、接收到处理、归档等各环节全流程标准化无纸化处理，着力解决广大企事业单位存在的电子凭证“接收难、入账难、归档难”问题。

为帮助试点单位了解有关情况和要求，方便试点单位迅速有效地开展深化试点工作，我们研究编写了《电子凭证会计数据标准深化试点操作指南——财政电子票据 2.0》（简称《操作指南》）。《操作指南》从总体流程、开具端操作指南、接收端操作指南等方面对财政电子票据（不含电子非税收入一般缴款书，下同）在深化试点过程中的相关处理流程进行

介绍，供试点单位相关人员参阅。

二、总体流程

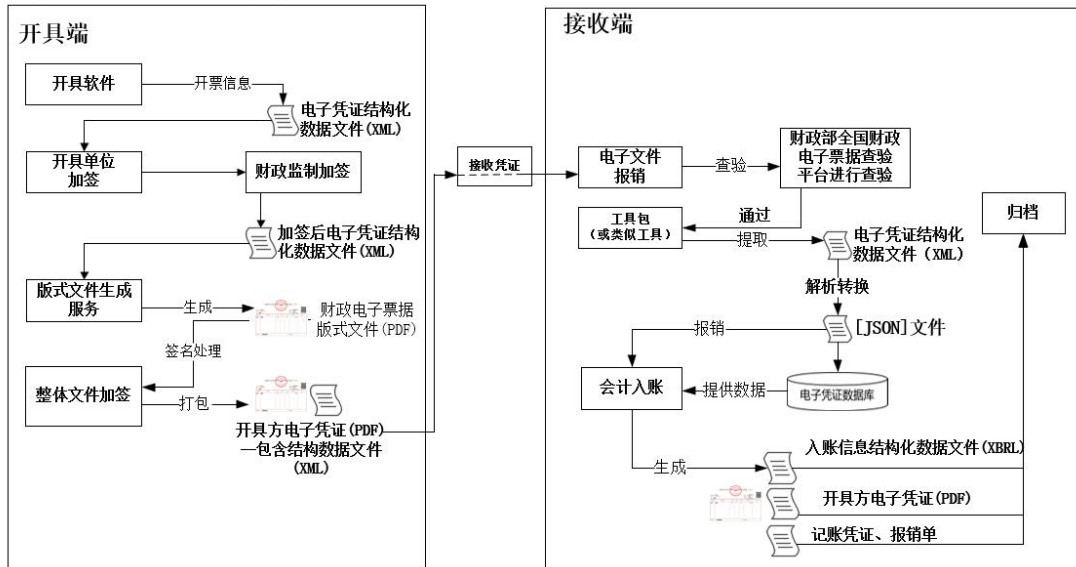


图 业务流程示意图

财政电子票据从开具、接收到处理、归档等各环节全流程如图所示，主要包括：

1. 开具端试点单位按照试点要求，开具（交付）符合财政主管部门有关业务规范的财政电子票据（即为接收端试点单位接收处理的电子凭证），且务必保证该电子凭证的所有数据信息来源合法、真实可靠和未被篡改。

2. 开具端试点单位将财政电子票据（含带有数字签名的XML格式电子凭证结构化数据文件）交付接收端试点单位（或接收端试点单位相关人员）。

3. 接收端试点单位可借助财政部提供的免费基础工具包或深化试点服务保障单位提供的免费个性化工具包，按照电子凭证会计数据标准及相关技术规范对会计信息系统进行

配置，使其具备接收和解析电子凭证的能力。

4. 接收端试点单位接收财政电子票据（含带有数字签名的 XML 格式电子凭证结构化数据文件），解析出电子凭证结构化数据文件的结构化数据，然后进行报销、入账等业务处理。

5. 接收端试点单位应当在业务对应的会计入账完成后、会计凭证归档之前，根据实际入账情况生成符合电子凭证会计数据标准的会计入账信息结构化数据文件（简称入账信息结构化数据文件）。

6. 接收端试点单位按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》（财政部 档案局令第 79 号）和《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6 号）等规定将相关电子凭证进行归档。

三、开具端操作指南

（一）电子凭证开具

财政电子票据开具端试点单位应按照财政主管部门的有关要求（参见《关于印发〈财政电子票据数据规范〉和〈财政电子票据对接报文规范〉的通知》（财网信办〔2020〕1 号）），在业务实际发生后，开具出符合要求的财政电子票据。财政电子票据版式文件内嵌带数字签名的 XML 格式电子文件，开具端试点单位务必保证电子凭证所有数据来源合法、真实可靠和未被篡改。开具端试点单位最终交付带有电子凭证结构化数据文件的电子凭证。

（二）电子凭证版式文件

财政电子票据的版式文件由财政部统一制定，具体要求参见《关于统一全国财政电子票据式样和财政机打票据式样的通知》（财综〔2018〕72号）。

（三）保证电子凭证来源合法、真实可靠和未被篡改

财政电子票据开具端试点单位可按照国家密码主管部门的相关要求使用电子签章或数字签名技术防止数据信息被篡改。

四、接收端操作指南

财政电子票据接收端试点单位的处理流程一般包括获取、验真、解析、报销、入账、归档等。接收端试点单位获取财政电子票据，提取并解析版式文件中的结构化数据文件，用于本单位财务系统的报销、入账，并按要求生成和保存入账信息结构化数据文件。

（一）电子凭证获取

财政电子票据信息可通过短信、微信、电子邮件、电子票据专用 App 等多种方式交付给交款人（交款单位）。交款人（交款单位）可以通过财政电子票据管理系统等方式获取财政电子票据。接收端试点单位可以使用工具包提取和解析内嵌的结构化数据文件。

（二）电子凭证验真

财政电子票据接收端试点单位应按照财政主管部门的要求，登录“财政部全国财政电子票据查验平台”进行票据

查验（各省〔市〕也可通过当地财政电子票据查验平台进行查验），以保证财政电子票据的来源合法、真实可靠和未被篡改。

此外，执收单位为浙江省的财政电子票据，接收端试点单位还可以通过相关途径获得正确的开具端试点单位签名者公钥、根证书，在进行报销入账之前，对接收的电子凭证文件进行验签。或者直接通过深化试点服务保障单位提供的个性化工具包进行验签。

（三）电子凭证入账

1. 生成入账信息结构化数据文件

财政电子票据接收端试点单位应当在业务对应的会计入账完成后、会计凭证归档之前，根据实际入账情况生成符合电子凭证会计数据标准的会计入账信息结构化数据文件。财政电子票据入账后的电子凭证文件由两部分构成，分别是开具端单位开具（交付）的财政电子票据（含带有数字签名的XML格式电子凭证结构化数据文件），以及接收端试点单位生成的会计入账信息结构化数据文件。

财政电子票据接收端试点单位按照《电子凭证会计数据标准——财政电子票据（试行版）》元素清单的要求，生成相应的字段。

2. 关于一张电子凭证入账到多张记账凭证时生成入账信息结构化数据文件

针对一张电子凭证入账到多张记账凭证的情况，试点单位在生成入账信息结构化数据文件之前，需要将涉及的多张记账凭证信息按照工具包要求的格式准备好，然后调用工具包生成相应的多个入账信息结构化数据文件，多个入账信息结构化数据文件通过每个文件中的“唯一标识”字段与接收到的电子凭证建立对应关系。

3. 关于多张电子凭证入账到一张记账凭证时生成入账信息结构化数据文件

多张电子凭证入账到一张记账凭证，生成入账信息结构化数据文件的方式，同一张电子凭证入账到一张记账凭证一样。生成入账信息结构化数据文件时，都是以原始凭证为基础，准备好相关的记账凭证信息，调用工具包，生成入账信息结构化数据文件。

（四）电子凭证归档

会计期间结束后，接收端试点单位需按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》（财政部 档案局令第79号）和《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号）的相关要求，参考《电子会计档案管理规范》（DA/T 94—2022）和《行政事业单位一般公共预算支出财务报销电子会计凭证档案管理技术规范》（DA/T 95—2022），将相关电子会计凭证文件进行归档，以备财政部门及相关监管部门查验。