

发票电子化已全面实施，随着发票记载的载体的不同，财务会计人员在处理发票管理的手段也随之改变，以前的传统的纸质发票时代，发票的真伪靠经验、手摸、人眼识别，发票的归档保存也是只需要保存纸质件，而且就只有一张，如有丢失、损毁就再也无法复原了。而今电子发票时代，财务会计工作人员在发票报销管理环节要辨别发票的真伪以及发票档案的保存只能依靠软件工具，是无法用肉眼和人工来完成的。但是实际工作中许多财务人员对于电子发票的归档保存还是存在着误区。下面小编把在实际工作中遇到的案例总结如下：

电子发票原文件归档保存误区

误区一

把 pdf 图片文件当成电子版的原文件

提醒：不是所有的 PDF 发票文件都是原文件，电子发票原文件是销售方在开具发票时才能获取的。

误区二

扫描二维码，生成的 excel 电子表格就是保存原文件了。

很多财务人员特别是那些年龄稍微大点的老财务们，（时代变化太快，知识也需要不断地更新迭代）总觉得扫一扫二维码，生成了一个电子表格，这就是把发票电子归档保存了，在他的理解就是我只要上传到电脑里存起来了就是保存电子档了。这里给大家科普一下，扫描二维码只是识别的数据，根据扫描的数据生成的一张电子表格，这就是 excel 报表，这张电子表格只是保存的是数据，不是原文件！

误区三

以为电子发票格式都是 pdf 格式

这是一个很多报销人士都会误会的一点。解释一下：目前电子发票的版式文件有两种格式 pdf 、 ofd 格式两种。这里需要提醒的是 ofd 格式的电子发票很多人有两个错误操作。

错误一

特意将 ofd 格式文件转化成 pdf 文件

提醒：转化后就不是原文件了

错误二

在下载 ofd 格式电子发票版式文件时选择了下载 “pdf 预览版下载”

提醒：“pdf 预览版下载”只是提供的图片下载，不是原文件。

这个原本是解决大家在电子发票报销的实际操作中还是得需要提交一张纸质打印件给财务人员报销而方便大家打印的一个图片文件。（解释一下背景：ofd 版式文件要下载打印还需要下载专门的阅读处理器确实挺烦人的。为了解决这个问题，电子发票综合服务平台后来才补的这个功能。）

下载 ofd 格式的电子发票的版式文件，正确的操作是点击“ofd 版式文件下载”