

电子发票和纸质发票的不同之处

在中国，发票管理是人才派遣费用管理中一个十分重要且复杂的环节。公司在操作税收扣除，以及被派遣人员在报销自己的相关费用时，都需要使用到发票凭证。我们将在这篇文章中阐述电子发票的概念，并列出质纸质发票和电子发票之间的不同之处，以及这些不同之处将如何影响企业获得和使用发票。

什么是电子发票？

电子发票在使用目的上与传统纸质发票大致相同，并且同样受到税务局的监管。但由于它以数字化方式呈现，因此具有易保存、便于日后查找、在需要时易于检索等附加优势。

相较于纸质发票来说，电子发票还是个比较新的事物，尚未在所有商家、供应商或人才派遣服务合作伙伴的发票管理工作中应用。因此，SIRVA 正在引导客户做出改变，这样被派遣员工既可以选择提交电子发票，也可以像往常一样，继续使用传统的纸质发票来提交费用报销申请。凭借丰富的费用管理专业知识，SIRVA 设计出了一套框架，用来解决在中国的财务流程合规性的评估和实施问题，同时也为客户的财务要求、账单流程、发票收取（无论纸质还是电子形式）提供支持。

纸质发票 VS 电子发票

下表中列出了传统纸质发票

和最近推出的电子发票之间的异同。

	纸质发票	电子发票
需要的信息	● 公司全称 ● 税务代码	● 公司全称 ● 税务代码
有效性	有效的税单	有效的税单
格式	纸质格式, 基本联次共分三联: 第一联为记账联、第二联为税款抵扣联、第三联为发票联	数字格式(商家发出指向数字发票的链接, 被派遣人用该链接检索和下载发票, 该发票可以打印在标准 A4 纸上)
用于报销的格式	只接受纸质发票的原件(不接受复印件)	电子发票可以打印在 A4 纸上, 或下载 PDF 格式用于报销
如何获得发票	步骤: 1、付款时, 被派遣人要求开具发票 2、商家询问发票是以个人还是公司的名义开具, 如果以公司名义开具, 会要求被派遣人提供公司全称和税务代码信息; 商家为被派遣人开具发票并打印	步骤: 1、付款时, 被派遣人要求开具发票 2、商家提供二维码 3、被派遣人扫描二维码并填写公司信息、其他开票信息以及接收发票用的联系信息(手机号码或电子邮件地址) 4、被派遣人之后将收到包含发票链接的电子邮件/讯息
发票上的开票日期	商家为被派遣人开具发票的日期	通过二维码提交开票申请的日期
发票重开	重开纸质发票比较麻烦, 需先作废之前的发票, 再重新	电子发票很容易就可以重新打印, 只要

开具，且纸质发票只能用税务局提供的特殊纸张印刷；这样可能会进一步产生额外的税收成本并造成审计上的问题

索要特定类型的电子发票
收到什么类型的发票取决于商家；被派遣人不能索要自己想要的发票类型

优点
可以直接从商家处收到打印好的纸质发票，并且可以立即验证发票信息

- 可以保存发票的 PDF 格式文件，并在需要时打印在 A4 纸上
- 发票的 PDF 格式文件可以轻松通过电子邮件发送，以办理报销
- 电子发票相对环保，因为整个过程（除了打印下来办理报销）基本是无纸化进行的

缺点
必须使用纸质发票的原件办理报销（不接受复印件）；消费后只提供一份原件/只在付款时提供，并且出于税务审计的考虑不能复制

- 被派遣人需要扫描二维码，所以一定要在二维码失效日期之前申请发票
- 电子发票不能立即收到：被派遣人必须等待，并进行后续操作，才能确保在通过二维码申请电子发票后收到发出的链接

电子发票常见问题

问：电子发票可以用来报销吗？

答：可以。电子发票是国家税务局批准的有效报销凭证。打印的电子发票具有和传统纸质发票相同的效力和用途。

问：电子发票如何打印？

答：被派遣人或公司通过电子邮件收到电子发票后，可以用标准打印机将其打印在 A4 纸上。请确保将完整的电子发票打印在页边距内或按照纸张尺寸打印。

问：如何验证电子发票的真伪？

答：通常，电子发票很难伪造。如果需要，被派遣人或派遣安置经理可以在当地税务局提供的电子发票搜索平台上验证真伪。

问：为什么电子发票的开票日期与实际付款日期不同？

答：电子发票只在被派遣人扫描二维码提交其电子发票申请后才会开具。由于电子发票上的日期反映的是申请日期，因此如果被派遣人需要延迟扫描/使用二维码，该日期可能与实际付款日期不同。

问：收据上的二维码有效期/截止日期是什么时候？

答：使用二维码的有效期由商家设置，通常为 7-30 天。被派遣人最好在收到收据后尽快提交申请。

问：如果二维码无效怎么办？

答：被派遣人应联系开具发票的商家，要求其将电子发票重新发送至被派遣人的电子邮件地址。被派遣人需要提供收据中的信息，例如收据编号和发票抬头。

问：收据丢了怎么办？

答：被派遣人或指定的派遣安置团队代表需要联系商家，以提供付款记录，并要求商家重新开具电子发票。