

# 昆明医科大学文件

昆医大〔2013〕134号

## 关于印发昆明医科大学票据管理办法的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为进一步加强我校财务管理，规范学校票据使用，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《行政事业单位收费和政府基金票据管理规定》、财政部《关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》，学校对现行的《昆明医学院票据管理办法》进行了修订，现将修订后《昆明医科大学票据管理办法》印发各单位，请认真组织学习，遵照执行。

附件：昆明医科大学票据管理办法



附件：

# 昆明医科大学票据管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 票据管理是财务管理的重要内容，为完善票据管理制度，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《行政事业单位收费和政府基金票据管理规定》、财政部《关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称票据是指学校在收取学费、住宿费、提供劳务以及其他经济活动中，依法向付款单位或个人开具的收款凭证。

**第三条** 计划财务处是学校各类票据的管理部门，负责各类票据的领购、发放、缴销、保管等管理工作。未经允许，校内任何部门或个人不得自行印刷、购买、转发、代开、销毁各类票据。

## 第二章 票据的种类和适用范围

**第四条** 学校使用票据种类包括两类：云南省财政票据和云南省税务发票。

**第五条** 云南省财政票据，适用于纳入预算管理、经云南省

发展与改革委员会批准的行政事业性收费项目、捐赠项目和经云南省税务局及云南省财政厅非税收入管理局共同批准的学校内部或与个人往来结算、暂收款项、代收费项目等不构成学校收入的项目。具体填开项目以每年申报批准项目为准。填开项目的申报由计划财务处负责，并于批准后在计划财务处网页向全校公告。

**第六条** 云南省税务发票，适用于云南省税务局核准的应税项目，填开项目，以每年申报批准项目为准。填开项目的申报由计划财务处负责，并于批准后在计划财务处网页向全校公告。

### **第三章 票据领取和使用**

**第七条** 计划财务处建立票据领用登记制度，设置票据登记簿，定期检查票据的领购、使用和结存情况，办理票据缴销手续，自觉接受财政、税务部门的监督检查。如发生票据丢失，应及时声明作废，查明原因，写出书面报告，报财政、税务部门处理。

**第八条** 计划财务处指定专人负责票据管理工作，对票据领购、登记、核销和保管等工作进行管理，设立票据登记簿，记录票据领购、结存和缴销情况，按规定的期限定期清理和缴销票据。

**第九条** 学校的非法人和非独立核算单位使用的票据，由学校计划财务处统一购置。

**第十条** 凡学校下属的独立核算的法人单位和社会团体使用的票据，由各单位和团体根据业务需要，自行到财政、税务部

门购买。

**第十一条** 为便于收费业务的开展，以下收费业务由业务经办部门到计划财务处统一领取相应票据开票收费。

- 1.设立了二级财务机构的单位、部门开展的各类收费业务；
- 2.继续教育学院收取的继续教育学生学费；
- 3.各单位、部门举办各种培训班、会议收取的培训费、会议费。

**第十二条** 各单位、部门领用票据时，需填写《昆明医科大学票据领用申请表》，由单位、部门负责人签署意见加盖公章，经计划财务处审批同意后，方可办理领用手续。

**第十三条** 各单位、部门开具云南省财政票据机打票据时，需按票据使用人数量，够买指定的云南省财政票据电子加密器，电子加密器购买费、使用期每年的维护费和票据工本费由票据领用单位、部门自行承担。

**第十四条** 各使用票据的单位、部门必须指定专人负责办理票据的领用、保管和缴销工作，严禁坐支和挪用收入。票据管理人员调动工作时，应按相关规定及时办理票据移交或缴销手续。

**第十五条** 票据实行限量领用，以旧换新。计划财务处根据收费单位、部门的具体情况，核定其每次领用票据的数量。

**第十六条** 票据使用人员在领用和启用新票据前，应先检查有无少联、缺号、错号或其他差错，如有此类情况，应立即向计划财务处办理退换手续。

**第十七条** 各单位、部门领用的空白票据和已使用的票据存根，票据使用人必须妥善保管，不得丢失。丢失票据应及时书面报告计划财务处，查明原因，严肃处理，并按财政、税务部门票据管理要求，办理登报声明作废等手续。对因使用不当造成经济损失，将追究有关人员的经济责任。

**第十八条** 任何单位、部门或个人不得转借、转让、代开发票，不得拆本填开钉本式票据。严禁将空白票据交由他人私自收款。

**第十九条** 票据应按种类和顺序使用，收费项目必须与票据的适用范围相一致，不得超越范围或跳号使用票据。填写票据时，必须一次性复写填明交费单位（或个人）名称、日期、收费项目等，数字必须真实、准确、完整，不得涂改、挖补。填票人及收款人要签名或盖私章，在票据指定区域加盖收款专用章或地税发票专用章。对错填的废票，应在各联加盖“作废”戳记，并妥善保存与正常用票存根联一起缴销。

**第二十条** 各单位、部门开具机打票据时，应认真核对纸质票据号与票据电子管理软件中的电子票号是否一致，若发现使用时纸质票号与电子票号不一致时，应立即停止使用，并将不一致的票据加盖“作废”戳记。

**第二十一条** 各单位、部门开具各类票据时，有管理软件的必须使用票据电子管理软件，填开后认真核对收入明细及汇总数，并在票据开具后 15 日内与计划财务处结算相关账务。对不

及时核对和不及时结算的单位、部门，学校将停止其经费的划拨和使用。

**第二十二条** 为确保年终我校预算外资金的顺利上缴和各项税金的计算缴纳，每年12月15日前，各单位、部门应将当年已开具票据收取但尚未交到计财处的各项收入全部交计划财务处。

#### 第四章 票据缴销和保存

**第二十三条** 凡领用票据的单位、部门，应在每个季度终了后10日内，向计划财务处票据管理员报送云南财政票据和云南地方税务发票，购、用、存季度报表。

**第二十四条** 为保证年终财务决算需要，所有票据原则上应在每年12月25日前至计划财务处办理缴销手续，不得跨年度销号。

**第二十五条** 票据缴销，应将所有联次齐全并加盖“作废”戳记的作废票据和正常使用的票据存根，按序号理顺并与票据管理软件核对相符，才能交回计划财务处，经核对无误后，方能办理票据缴销手续，换领新票据。未用完的空白票据由计划财务处票据管理人员清点后重新登记入库或加盖“作废”戳记。

**第二十六条** 各单位、部门未在规定期限内缴销票据或不按规定开具票据，计划财务处将停止向该单位、部门继续发放票据并按第五章有关条款予以处罚。

**第二十七条** 已向计划财务处办理缴销手续的各类票据，计划财务处票据管理人员应及时整理并向财政及税务机关办理缴销手续。已办理缴销手续的各类票据存根及登记簿，计划财务处应按国家规定期限归档保存，以备查验。保管期限一般为五年。保存期满需销毁的票据，应按规定登记造册报上级票据管理机关批准后销毁。

## 第五章 责任与处罚

**第二十八条** 学校计划财务处、监查审计处负责对校内各单位、部门票据使用情况进行检查。各单位、部门须遵守财经纪律如实反映票据管理情况，接受监督和检查，不得隐瞒实情和弄虚作假。

**第二十九条** 下列行为属违反票据管理制度的行为：

- 1.不使用本办法规定的票据，无票据、自制或自购票据进行收费的；
- 2.无财务专用章（收费专用章）或发票专用章、私刻财务专用章（收费专用章）或使用行政公章加盖的；
- 3.不按规定填开、保管、缴销票据的；
- 4.管理不善，丢失毁损票据的；
- 5.擅自转借、转让、买卖、虚开、代开、销毁、涂改或拆本使用钉本票据的；
- 6.拒绝或者阻碍财务部门进行票据监督检查的；

7.其他违反票据管理的行为。

**第三十四条** 对违反本办法的行为，停止领用票据，没收非法收入，并视情节轻重，对部门负责人和直接责任人，给予行政或经济处罚，涉及违法犯罪的移交司法部门处理。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本办法适用于学校下属的非独立法人单位、部门。

**第三十一条** 本办法自发文之日起施行，过去规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第三十二条** 本办法自颁布之日起生效，由计划财务处负责解释。