

昆明医科大学文件

昆医大〔2025〕29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：

为规范票据管理和使用，切实维护学校经济秩序，加强学校财务管理，根据《中华人民共和国会计法》《财政票据管理办法》《中华人民共和国发票管理办法》《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》《云南省财政厅关于印发<云南省财政电子票据管理办法>的通知》等有关规定，学校修订了《昆明医科大学票据管理办法》，已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



昆明医科大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范票据管理和使用，切实维护学校经济秩序，加强学校财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《财政票据管理办法》（中华人民共和国财政部令第104号）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令764号，2023年7月第三次修订）、《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》（财会〔2020〕6号）、《云南省财政厅关于印发<云南省财政电子票据管理办法>的通知》（云财非税〔2023〕4号）等有关规定，结合我校实际，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、考试考务费、办理往来结算、提供服务以及其他经济活动时，依法向个人、单位和其他组织开具的凭证。

第三条 本办法中所称票据包括电子和纸质两种形式。电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财务收支和会计核算的原始凭证。

第四条 学校财务部门是学校票据管理的职能部门，负责办理票据的领用、发放、使用、保管、核销等工作。学校各用票部门主要负责人对本部门的票据管理使用负责，用票部门应严格遵守有关规定，接受学校财务部门的监督管理。

第五条 开票人须据实开票，及时收款、缴款，合法合规使用

票据，开票任务结束后及时核销票据。

第二章 票据的种类和适用范围

第六条 本办法中的票据主要包括云南省财政票据和云南省税务发票。云南省财政票据主要用于行政事业性收费和代收费项目；云南省税务发票主要用于服务性收费项目。

第七条 云南省财政票据适用于学校经云南省教育厅、云南省发展与改革委员会及云南省财政厅完成收费备案的行政事业性收费项目，经云南省财政厅非税收入管理局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，以及医疗收费项目和捐赠收入项目等。财政票据包括纸质和电子两种形式。其中，财政电子票据是指运用计算机和信息网络技术开具、存储、传输和接收的数字电文形式的财政票据。

财政票据常用种类和适用范围如下：

（一）非税收入类票据：

学校使用的非税收入类票据包括非税收入统一票据和非税收入一般缴款书。

1.非税收入统一票据，适用于学校收取学费、住宿费、复试费、研究生考试报名费等各类非税收入。

2.非税收入一般缴款书，适用于学校向财政部门缴交非税收入。

（二）结算类票据：

学校发生暂收、代收、非同级财政拨款和单位内部资金往来结算等业务时使用行政事业单位资金往来结算票据。具体情况有：

暂收保证金、代收水电费及从上级或下级政府财政部门取得经费拨款等。

（三）其他财政票据：

1.公益事业捐赠统一票据，适用于学校接受公益性捐赠时开具。

2.医疗收费票据，适用于学校校医院从事医疗服务取得医疗收入时开具，包括医疗门诊收费票据和医疗住院收费票据。

第八条 云南省税务发票适用于学校按国家税务局规定收取的服务性收费应税项目，具体可填开的项目须经云南省发展和改革委员会收费备案。发票包括纸质和电子两种形式。其中，电子发票是指经营活动中开具或收取的数据电文形式的收付款凭证，即电子形式的发票。

学校常用的税务发票包括《电子发票（普通发票）》《电子发票（增值税专用发票）》《云南省国家税务局通用定额发票》。学校的服务性收费内容主要包括：科研咨询、技术服务等的收费；学校自行举办，学员自愿参加的各类培训收费；校内提供的教学辅助、生活辅助等的服务性收费及其他服务性收费内容。

第三章 票据领用

第九条 学校财务部门作为学校票据管理的职能部门，校内非独立法人单位使用的票据统一由学校财务部门负责向财政部门 and 税务机关领用，任何单位、个人未经批准不得擅自领用、开具学校票据。学校票据实行凭申请领用、分次限量、核旧领新制度。学校各部门领用票据时，需列明收费项目、收费标准、收费范围以及领用

数量等，经部门负责人同意，报学校财务部门审批后，方可办理领用手续。

第十条 学校财务部门应当指定专人负责票据管理工作，设置票据管理台账，定期检查票据的领用、使用和结存情况，按照规定向财政部门 and 主管税务机关报告票据使用情况，自觉接受财政部门和税务机关的监督检查。

第十一条 校内各用票部门必须妥善保管领用的票据及已使用的票据存根。票据灭失的，应查明原因，及时以书面形式报告学校财务部门，学校财务部门以书面形式报告原核发票据的财政部门或主管税务机关。财政票据灭失的应自发现之日起3日内登报声明作废。使用票据不当造成经济损失的，应追究有关人员的经济责任。

第十二条 各用票部门开具票据后，应核对收入明细及汇总数，及时办理相关结算业务。对于不及时核对和不及时结算的部门，将停止其经费的划拨和使用。

第四章 票据使用与保管

第十三条 票据使用人员在启用新领用的票据前，应检查票据的完整性和正确性，如遇问题票据应及时报告学校财务部门并办理退换手续。

第十四条 用票部门及开票人员开具电子票据，应该确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响电子票据内容的真实、完整。

第十五条 用票部门及开票人员不得转让、出借、代开、买卖、

擅自销毁、涂改票据；不得私自印制、伪造、变造票据；不得串用票据或自行扩大票据使用范围；不得有虚开票据行为，不得开具与实际业务情况不符的票据；不得将财政票据与其他票据互相替代；不得拆本使用发票。

第十六条 学校各部门在收取行政事业性收费、服务性收费和代收费款项时，应当向付款方开具相应票据。票据内容应为本单位真实发生的业务，不得虚开票据，不得超范围开票，必须按指定的收费项目、收费标准使用正确票据类型开票。

第十七条 学校作为用票单位应当通过短信或电子邮件等多种方式将电子票据推送给交款人，同时交款人可以通过统一的电子票据查验服务平台获取电子票据版式文件及查验电子票据真伪。

第十八条 学校作为用票单位开具电子发票后，如发生开票有误、应税服务中止等情形的，应当按照规定开具红字发票。

第十九条 学校作为用票单位开具财政电子票据后，发生票据信息填写错误或有作废需要的，应当开具等额的红字票据冲抵，操作后红字票据对应的原财政电子票据可视化样式票面应标记“作废”字样。

第二十条 使用电子票据报销入账时，报销经办人应当查验电子票据是否有效且无报销记录，以防重复报销入账。

第二十一条 学校作为用票单位和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取电子票据，并按照《会计档案管理办法》和《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》（财会

〔2020〕6号）等会计档案管理要求入账归档。

第五章 票据核销

第二十二条 学校各用票部门开票后所收款项必须直接汇入学校指定银行账户，实行收支两条线管理，不得截留挪用、坐收坐支，不得私设“小金库”。在办理开票所收款项入账后，及时办理票据核销手续，不得跨年核销。

第二十三条 学校各用票部门已向学校财务部门办理核销手续的各类票据，学校财务部门票据管理人员应及时整理并向财政部门及税务机关办理核销或缴销手续。已办理核销或缴销手续的纸质票据存根及登记簿，学校财务部门应装订成册，妥善保管，保存期限为5年。保存期满需要销毁的纸质票据存根，应报经原核发票据的财政部门或者税务机关查验后销毁。

第二十四条 学校财务部门应定期盘点票库库存、领用及核销情况。票据存根应分类有序保存，同时设置票据存根登记簿，登记所保存的票据存根种类、数量、所属年度、使用单位、核销日期等。

第六章 责任与处罚

第二十五条 学校各部门须严格遵守财经法规，接受学校财务、纪检和审计部门的监督检查，如实反映票据管理和使用情况，不得隐瞒实情和弄虚作假。

第二十六条 下列行为属违反票据管理规定的行为：

- （一）违反规定擅自印制、伪造、变造票据的。
- （二）伪造、使用伪造的票据监制章，私刻票据专用章的。

(三) 擅自转让、出借、虚开、代开、买卖、擅自销毁票据或拆本使用发票的。

(四) 擅自串用票据，扩大票据使用范围的。

(五) 知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的票据而受让、开具、存放的。

(六) 不按规定开具、使用、核销票据的。

(七) 不按规定存放和保管票据的。

(八) 不按规定接受有关部门的监督检查或者不按规定提供有关资料的。

(九) 其他违反票据管理规定的行为。

第二十七条 对违反本办法的行为，学校应及时查明情况，暂停用票部门的票据领用和使用权限。造成损失的，追究有关责任人员责任；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发文之日起施行，原《关于印发昆明医科大学票据管理办法的通知》（昆医大〔2013〕134号）同时废止。