



昆明医科大学计划财务处

关于规范预借票据管理的通知

各部、处（室）、学院、附属医院、中心：

为进一步加强票据的管理，防范财务风险，规范预借票据，更好地为教学科研服务，结合学校实际，现就预借票据作如下规定：

一、按照国家财经法规的相关规定，必须在发生经营业务确认收入时开具票据。故一旦开具发票，学校就要确认收入，并按规定缴纳税费。为防范财务风险，学校在经费未到账之前原则上不开具票据。

二、若遇特殊情况确需预借票据，仅限于学校在职在编人员办理预借票据业务。经办人须在规定的时间内核销所开票据。

三、预借票据需先填写《昆明医科大学预借票据申请表》，该表在财务处的部门网页下载专区进行下载，经项目负责人签字承诺方可到财务处办理预借票据手续。

四、预借票据的经办人应敦促付款单位于当月 25 日以前将款项汇至学校账户（以银行回单为准），如款项因故不能按时汇至学校账户，应于当月将预借票据所有联次归还财务处，待款项到账再按规定重新开具票据。

五、如款项当月未汇至且所预借票据也未归还，将生成一笔

与开票金额相等的暂借款，财务处将缓发预借票据经办人奖励性绩效，冻结申请表上的相关项目经费，直到款项到账或票据所有联次收回为止；如预借票据后款项最终未能收到学校，票据的所有联次也无法收回，则预借票据的所开金额全部由经办人负责赔偿。

六、票据核销后，补发已扣除的奖励性绩效。

七、票据遗失，按国家税务机关有关票据管理办法处理。

附件：昆明医科大学预借票据申请表

特 此 通 知

昆明医科大学计划财务处

2020年7月30日

