

明溪县沙溪乡人民政府文件

沙政〔2025〕16号

签发人：高 俞

沙溪乡人民政府 关于规范村级票据管理制度的通知

各村委会：

为进一步加强村级财务管理，规范村级票据使用，确保村级财务活动合法、透明、有序，堵住财务漏洞，防止私设“小金库”、坐收坐支等问题，保障集体资金安全，根据相关财务法规和农村集体“三资”管理要求，结合本乡镇实际情况，现将有关事项通知如下：

一、统一票据种类及适用范围

（一）收款票据

- 统一使用：村级组织取得各类收入时，必须统一使用由省

农业农村厅统一印制的福建省村集体收款票据，不得使用其他任何自制或购买的票据。

2. 适用情形：包括但不限于发包及上交收入、房屋租赁收入、借款利息收入、征地补偿收入、扶贫款、财政补助收入、“一事一议”筹资筹劳收入、往来款收入及其他收入等。

（二）支出票据

1. 正规发票要求：工程建设、办公用品及固定资产购置等支出，必须取得正规的税务发票，不得以白条入账，严禁无据付款。

2. 特殊情况处理：工资及补贴类支出、村集体与内部成员发生的相关费用（如村民误工补贴、分红发放等），可以造册，并由领款人签名后按规定程序予以入账。

二、规范票据领购、保管与缴销

（一）领用制度

收款收据由村报账员负责领用，并设置票据登记簿进行管理，领用时，需注明日期、起止号码、本数。一般禁止其他人员经手收款收据。

（二）保管要求

各村要指定专人负责票据保管，确保票据存放安全，做到防火、防潮、防虫、防盗。

三、严格票据填写规范

按号码顺序填写票据，不得跳号使用。填开票据必须有交缴人、日期、摘要、大小写金额、收款人，并加盖收款单位印章，

大、小写金额和金额符号要遵照规范填写。因错写作废时，应另行填开，不得在票据上涂改挖补，应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

票据专管员和村报账员因工作变动或有其他原因需要移交工作的，必须办理好交接手续，交接内容包括未使用票据、已使用票据存根、票据登记簿等，交接清单需经双方签字确认，未办理移交手续的工作人员，不得离职。

四、严肃处理违法违规行为

对违反票据管理规定有下列行为的村级组织或个人，责令改正，并依据财经法律法规等有关规定予以处分或行政处罚；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

请各村委会务必高度重视，严格按照本通知要求，规范村级票据管理工作，确保村级财务活动规范有序进行。

沙溪乡人民政府

2025年8月22日



