

## 苏州弘化社慈善基金会收据管理办法

**第一条 目的：** 为了加强社内收据管理和财务监督，根据相关的财政法规，结合本社实际制定本制度。

**第二条 适用范围：** 本规定适用于社内所有办公点。收款收据是基于社内项目执行和财务管理需要，自制的三联收款收据或者向省财政厅申购的专用捐赠收据，具体包括各种限定性捐赠收入和非限定性捐赠收入。

**第三条 空白收据的保管：** 本社空白收据由理事会秘书处主管，指定本部门人员进行保管。并逐本登记在备查账上。

### 第四条 收据的领取

#### 一、单位自制收据(空白收据)

1.领用前，需钉钉上发起申请，填写领用收据的名称（自制收据或公益捐赠收据）、领用人、领用数量、领取时间、领取办公点及具体的领取部门。

2.理事会秘书处有关人员接到相关的申请后，准备收据本，并检查好收据编号，将未发现少页、多页或者少联多联情况的收据本编号、收据编号等上传到领用人发起的钉钉申请上，并请相关师兄转交财务师兄盖章。

3.数据本转给财务师兄加盖财务专用章。领用前需加盖财务专用章，未盖财务章的收据不得领取。

4.领用人接到盖章可以使用的收据本时，需要核对好收据编号，发现

少页、多页或者少联多联情况应及时告知理事会秘书处人员及财务组，或者退回。

5.领用收据时候应按照编号次序逐步发放。

## 二、公益捐赠收据

1.开具公益捐赠收据前需向社理事长申请，均采用邮件或书面申请的方式申请。说明开具收据的内容，包括交款人、交款时间、金额、备注用途等。

2.社理事长或是其指定授权的代理人批准后，财务组开具公益捐赠收据并加盖社基金会财务专用章。

3.公益捐赠收据，除捐款人特别指定填写用途外，项目名称一律填写“捐赠”。

4.由申请人转交索取收据的捐款人。

## 第五条 收据的使用

1.收据填写要求字迹工整，大小写一致，按照捐款人的要求填写指定用途。现金收款收据由收款人开具，并在收款人处签字，并注明收款方式。或加盖现金收款”或“银行收款”的章。

2.收据不得随意涂改、挖补及撕毁；若有作废，必须加注“作废”标记，并且三联全部保留在收据本上，不得有缺号或缺联。明确规定作废的收据红联不能丢失。

3.开具收据时必须做到按号码顺序序时填写，不得跳号。交款人、交款日期、备注用途、大小写金额等内容必须完整、真实。收据必须一

次套写所有联次，保证全部联次内容一致。

4.要存银行的现金收款，存款人需在收据右上角填写存款人、存款日期、存入银行、存款金额。

5.将开完的收据需要编制 EXCEL 明细表，详细登记收据使用明细，登记时需将收据册号、收据编号、交款人、交款时间、备注用途、金额等内容等逐一登记。明细表需定期发给财务组，要求每月最少一次。

6.收据使用部门对所领取的收据要妥善保管，并在规定用途范围内使用，不得代开，外借。领用人要管理好自己领用的票据。对此负责。

7.每月的收款总额扣除银行利息的部分，要与开具的收据总金额一致。具体操作上，计算出总额，冲销本月已开具的收据额补开未开的额度。若下个月补开上月的捐赠额度，先行补开。然后下月末对补开的部分明细汇总，将汇总额红冲。

## **第六条 收据的收回**

### **一、自制收据**

1.交回收据时，财务组应按照交回的收据与对方所发的明细表核对。财务确认无误后，办公室人员方可收回。对于不符合规定开具的收据及核对有误的收据有权拒绝签收。

2.收据领用采取验旧换新方式，规定在领取新收据时需交回原收据。旧收据未核销者原则上不能领取新收据。

3.对长时间没有交回的收据本，整本收据使用超过 2 个月以上的财务组有权催交并确认收据本所在处，必要时确认是否收回。

4.各领用部门需要妥善保管收据，如有遗失、被窃等情况，应清查编号及时报理事会秘书处和财务组。用完的收据存根或者停止使用的空白收据，不得自行销毁。因丢失、损毁等造成不良后果的，应由领用人和部门负责人承担相应的责任。

5.整本收据使用完后必须交理事会秘书处相关人员进行核销。核销时理事会秘书处相关人员必须复核并进行登记。

## **二、公益捐赠收据**

1.整本收据用完后由财务组填写《江苏省行政事业收费凭证缴验记录表》，一式三联。

2.财务组核对无误后，由理事会秘书处人员上交江苏省财政厅。

## **第七条 附加说明**

本办法由理事会秘书处与财务组共同制定、解释和修改。