

友成企业家扶贫基金会票据管理办法

一、重要单据的种类

基金会重要单据包括公益事业捐赠统一票据、现金支票、转帐支票、收款收据等。

二、重要空白单据的管理

（一） 公益事业捐赠统一票据

- 1、 捐赠票据在收到捐款或者捐赠物资、并且签订了捐赠协议之后开 具。
- 2、 领用人需在捐赠票据领用登记表上（附件 1）签字。
- 3、 已使用票据需整理存档。
- 4、 收据用完后，携带财政票据领用证以及已使用收据存根联，前往财政票据中心领用新收据。

（二） 现金支票、转帐支票

- 1、 空白支票（包括空白现金支票、空白转帐支票）按照需要向开户银行申请购买，一般每一开户行每次每种一本，领用人需在支出申请单上签字领取，申请单上注明购入支票的起讫号码。
- 2、 作废支票需要注明“作废”二字并留存保管。

（三） 收款收据

- 1、 收款收据由财务部设计格式统一印制或统一购买。
- 2、 捐赠收入不得开具收款收据。
- 3、 收到现金、银行转账时可以开具收款收据，如还借款、收到捐赠以外款项等情况。

三、本办法自 2016 年 4 月 1 日制定，执行。

附件 1 (A4 横版)

捐赠收据领用登记

[illegible]