MODÈLE 062 | FINANCES ET FISCALITÉ | FACTURE

# Reçu fiscal de **don**

Reçu remis à un donateur après un don à un organisme culturel agréé, indiquant le montant donné et la date du versement.

### À QUOI SERT CE MODÈLE

Il est délivré par l'association, la fondation ou le musée qui reçoit un don, à chaque donateur, particulier ou entreprise. Il sert de pièce justificative au donateur et de trace comptable au bénéficiaire. Chaque reçu porte un numéro unique dans une série continue, afin de permettre tout contrôle croisé.

### AVANT DE REMPLIR

- Numérotez les reçus dans l'ordre chronologique sans trou : une rupture de série est le premier point relevé lors d'un contrôle.
- Ne délivrez le reçu qu'après encaissement effectif du don, jamais sur simple promesse de versement.
- Indiquez toujours la destination du don : un reçu sans affectation précise est moins utile au donateur pour justifier son soutien.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

### TEXTE DU DOCUMENT

#### REÇU FISCAL DE DON À UN ORGANISME CULTUREL

**Reçu n° [Numéro dans la série] — exercice [Année]**

**Organisme bénéficiaire**

Dénomination : [Nom de l'organisme]

Objet culturel : [Mission statutaire]

Agrément du Ministère des Arts et de la Culture n° : [N° d'agrément]

Siège : [Adresse]

**Donateur**

Nom et prénom ou raison sociale : [Identité du donateur]

Adresse : [Adresse du donateur]

Pièce d'identité ou NIU : [Référence]

**Détail du don**

1. Date du don : [Date]
2. Montant en chiffres : [Montant]
3. Montant en lettres : [Montant en toutes lettres]
4. Forme du don : [Espèces, chèque n° …, virement, mobile money, don en nature]
5. Destination du don : [Projet précis ou fonctionnement général]

**Déclarations de l'organisme**

- L'organisme certifie que le don a été encaissé et inscrit dans sa comptabilité à la date indiquée.
- Le don est consenti sans contrepartie directe pour le donateur, ou avec une contrepartie de valeur symbolique : [Préciser, le cas échéant].
- Les sommes reçues sont affectées exclusivement à l'objet culturel de l'organisme.

Le présent reçu est établi en un original remis au donateur et une souche conservée dans le carnet de l'organisme. Il ne peut être délivré en double qu'à titre de duplicata portant la mention « duplicata ».

**Cas particuliers**

- Don en nature : joindre la description du bien et son estimation signée par le donateur et l'organisme : [Référence].
- Don collectif ou tontine : mentionner l'ensemble des donateurs : [Liste].
- Don anonyme : aucun reçu fiscal ne peut être délivré.

**Conservation :** la souche est archivée par l'organisme pendant [Nombre] ans, avec le justificatif d'encaissement correspondant.

**Rappel :** un reçu ne peut être établi qu'au nom du donateur réel. Toute rature rend le reçu nul : il est alors annulé et remplacé par un nouveau numéro, l'original barré restant dans le carnet.

Fait à [Lieu], le [Date]

**Le trésorier ou le président de l'organisme**

[Nom, qualité, signature]

[Cachet de l'organisme]

**Fait à _____, le ____ / ____ / _____**

**Nom et signature**

**Cachet, le cas échéant**