

РОЗПИСКА

Розписка – це документ, у котрому підтверджуються дії, що вже відбулися (як правило, одержання грошей або матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи). Належить до обліково-фінансових документів.

Розписка може бути *приватною* (дія передачі й одержання відбулась між особами) і *службовою* (між особою й установою або між установами).

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, де вказується:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що видає розписку і підтверджує отримання цінностей;
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що передала цінності;
- найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – цифрами і прописом (у дужках);
- відомості про документ (паспорт, посвідчення), що ідентифікує особу, яка отримує цінності;
- підстава передачі й отримання цінностей.

3. Дата.

4. Підпис особи, яка отримала цінності.

5. Завірення підпису (у приватній розписці).

Зразок:

Розписка

Я, Вітрюк Лідія Григорівна, взяла у борг у Степанчука Володимира Ілліча 10 000 (десять тисяч) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 01 квітня 2023 року.

Домашня адреса: вул. Садова, 21, кв. 5, м. Запоріжжя. Паспорт СВ 349675, виданий Жовтневим РВУ МВС України в Запорізькій області 16 лютого 2002 р.

05 січня 2022 р.

(підпис Л.Г.Вітрюк)

Підпис Вітрюк Л.Г. засвідчую:

Державний нотаріус

(підпис)

М.О.Федчук

05 січня 2022 р.
