

- *что такое расписка?*

Федеральная нотариальная палата на своем сайте в отношении расписки указывает следующее: “Расписка в получении денег и договор займа — это разные вещи. Заем — это двустороннее соглашение, в соответствии с которым заимодавец передает заемщику деньги или какие-то другие ценности. А тот обязуется их вернуть. Если срок возврата договором не установлен, вернуть деньги должник обязан в течение месяца с момента требования заимодавца”.

Таким образом, соглашение займа — это двусторонний документ, который регулирует ситуацию, когда одно лицо предоставляет другому материальные ценности во временное пользование. В отличие от договора займа расписка — это односторонний документ, который выдает должник заимодавцу. Расписка подтверждает факт передачи средств от одного лица другому.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- название;
- если заключено двустороннее соглашение займа, то его реквизиты;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса проживания и паспортные данные должника и кредитора;
- сумму займа, написать ее необходимо как числом, так и прописью;
- четкое описание действия, например «...гражданином Ивановым И.И. от гражданина Петрова П.П. принята в долг сумма в размере... наличными»;
- дату оформления документа.

В завершении документ подписывается должником.

Расписка всегда оформляется письменно. Более того, писать ее необходимо от руки. То есть нужно собственной рукой написать документ от начала и до конца, а в завершение еще поставить личную подпись.

После того как расписка будет написана, ее забирает кредитор и хранит до тех пор, пока должник не вернет заем.

РАСПИСКА

Я, _____, _____
20__ года рождения, паспорт серии: _____ № _____,
зарегистрирован _____ по _____ адресу:
г. _____ получил _____ от
_____, _____ 20__ года
рождения, паспорт серии _____ № _____,
зарегистрирован _____ по _____ адресу:
г. _____ следующее:

1. Договор (например, займа) - копия, заверенная нотариально/ не заверенная нотариально от _____ 20__ года на 2-х листах.
2. (Возможно иные сопроводительные документы или их копии - указать самостоятельно)

Всего принято ____ (указать количество документов) на ____ листах
(указать количество листов).

Документ передал: _____ подпись/ _____

Документ получил: _____ подпись/ _____