

Расписка о передаче денежных средств

Антон Анатольевич Шадура

Расписка о передаче денежных средств

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=71067493
ISBN 9785006455481*

Аннотация

В книге достаточно подробно освещается один из документов сделки по недвижимости – расписка о передаче денежных средств. В первой части книги: содержание, цель и задачи, структура, виды, правовое регулирование, сроки, правильное составление, недостатки и преимущества. Во-второй части книги – шаблон расписки о передаче денежных средств за квартиру.

Содержание

| | |
|--|----|
| Расписка о получении/передаче денежных средств | 5 |
| Цель и задачи расписки о получении/передаче денежных средств | 9 |
| Структура расписки о получении/передаче денежных средств | 12 |
| Виды расписок | 15 |
| Конец ознакомительного фрагмента. | 16 |

Расписка о передаче денежных средств

Автор-составитель Антон Анатольевич Шадура

ISBN 978-5-0064-5548-1

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Расписка о получении/ передаче денежных средств

Расписка о получении денег – это документ, который подтверждает факт передачи денежных средств от одного лица другому. Она составляется в произвольной форме, но должна содержать определенные реквизиты и информацию о сторонах сделки.

Расписка является важным документом при передаче денег между физическими лицами. Она может быть использована в качестве доказательства при возникновении споров или конфликтов, связанных с передачей денежных средств.

Зачем нужна расписка?

Расписка о получении денег может быть необходима в различных ситуациях. Например, при передаче денег в долг, при покупке или продаже товаров или услуг, при заключении договора аренды или найма жилья, при выплате заработной платы и т. д. В таких случаях расписка является подтверждением того, что деньги были переданы от одного лица к другому и являются законным основанием для получения или передачи имущества. Это важный документ для

юридических и финансовых операций.

Важно отметить, что расписка о получении денег не является договором займа или кредита, поэтому не имеет юридической силы без дополнительного оформления соответствующих документов.

Расписка может быть написана от руки или напечатана на компьютере. В случае, если расписка составляется от руки, необходимо использовать ручку с синими или черными чернилами. Также необходимо указать дату и время составления расписки.

Если расписка составляется на компьютере, то она должна быть распечатана на листе бумаги формата А4. В шапке документа необходимо указать название документа (расписка), дату и место его составления. Далее следует указать ФИО и паспортные данные отправителя и получателя, а также сумму передаваемых денег.

После этого необходимо указать описание предмета передачи и подписи сторон. Расписка должна быть подписана обеими сторонами и заверена печатью (если она есть у отправителя).

Расписка о получении денег должна быть составлена

в письменной форме и подписана обеими сторонами. Если деньги передаются наличными, то рекомендуется составить расписку в двух экземплярах, один из которых остается у получателя денег, а другой – у лица, который передает деньги.

Кроме того, расписка может быть использована в качестве доказательства в суде в случае возникновения споров между сторонами сделки. Поэтому важно составлять ее правильно и точно указывать все необходимые данные.

Также, расписка может содержать дополнительные условия, например, срок возврата денежных средств или условия их использования.

В целом, расписка о получении денежных средств является важным документом, который может защитить права обеих сторон сделки.

FRECHT

ELMS

Цель и задачи расписки о получении/передаче денежных средств

Расписка – это документ, который подтверждает факт передачи денежных средств от одного лица другому.

Цель

Цель расписки заключается в том, чтобы зафиксировать факт передачи денежных средств и подтвердить их получение. Это может быть необходимо в случае, если одна из сторон не выполняет свои обязательства по договору или если возникают споры о том, кто получил деньги.

Задачи расписки включают в себя:

1. Подтверждение факта получения денежных средств. Расписка должна содержать информацию о том, какие деньги были получены, в каком размере и от кого.

2. Установление даты получения денег. В расписке должна быть указана дата, когда деньги были получены. Это поможет избежать недоразумений и споров о том, когда имен-

но были переданы деньги.

3. Указание на условия передачи денег. Расписка может содержать информацию о том, что деньги передаются на определенный срок или на определенных условиях.

4. Обеспечение безопасности. Расписка является официальным документом, который может быть использован в качестве доказательства в суде. Она также помогает защитить интересы обеих сторон и предотвратить возможные конфликты.

В целом, расписка о получении денежных средств является важным документом, который помогает установить факт передачи денег и защитить интересы обеих сторон.

123

02

BAJRGIEPADI FCPLATFO

SES

BEONB BOTLB DEOFIOM
CCIFLMI BYEGLYFINDIS BODDR

BEJLIN

DALLAECIS OFEUITCUCO

DEONCHIE OTS

Структура расписки о получении/ передаче денежных средств

Структура расписки может варьироваться в зависимости от ее вида и назначения, но обычно она состоит из следующих элементов:

1. Название документа: «Расписка о получении/передаче денежных средств».
2. Дата и место составления расписки.
3. Информация о сторонах, которые участвуют в сделке: ФИО, паспортные данные, адреса проживания и контактная информация (телефоны, электронная почта и т.д.).
4. Сумма полученных денежных средств.
5. Описание цели получения денежных средств (например, оплата за товар, услуги, аренду и т.д.)
6. Подпись получателя денежных средств и его расшифровка.

7. Подпись лица, передавшего денежные средства.

8. Дата получения денежных средств.

9. Печать организации, если расписка составляется юридическим лицом.

Таким образом, расписка о получении денег является важным документом для подтверждения факта передачи денег при продаже или покупке недвижимости. Она должна содержать все необходимые сведения и подписи сторон, чтобы быть юридически значимой.

DATE: _____

NAME: _____

CLASS: _____

SECTION: _____

DATE: _____

NAME: _____

DATE: _____

DATE: _____

DATE: _____

NAME: _____

CLASS: _____

DATE: _____

Виды расписок

Рассмотрим основные виды расписок.

1. Простая расписка.

Простая расписка составляется в произвольной форме и не требует нотариального заверения. Она подтверждает факт получения денежных средств, товаров или услуг и содержит информацию о том, кто передал деньги или товар (услугу), кому были переданы деньги или товар, сумму, дату и подпись получателя. Простая расписка может быть написана от руки или напечатана на компьютере.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.