

Розписка — це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., завірений підписом одержувача.

Види розписок:

- ☐ Приватні (особа отримує цінності від особи);
- ☐ Службові (особа — представник установи — отримує цінності від цієї або іншої установи).

Основні вимоги до оформлення розписки:

1. Має довільну форму.
2. Дата пишеться за таким зразком: 15 квітня 2008 року.
3. Грошові суми зазначаються цифрами, а в дужках — словами. Наприклад: ...у сумі 500 (п'ятсот) грн.

Основні реквізити розписки:

1. Назва виду документа (розписка).
2. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, хто дає розписку.
3. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому дається розписка.
4. У чому конкретно дано розписку (обов'язково слід указати точне найменування матеріальних цінностей, предметів та ін.).
5. Дата і підпис одержувача цінностей.

Розписка

Я, завідувач музеєм історії Херсонської гімназії № 20 Митрошенко Інна Михайлівна, одержала від учителя інформатики Власенко Світлани Володимирівни мультимедійне обладнання (комп'ютер, проектор, екран) 15 квітня 2019 року для проведення презентації творчих проектів учнів.

Зобов'язуюсь це обладнання повернути 15 квітня 2019 року до 16:00.

Дата

Підпис

Підпис Митрошенко І. М. засвідчую:

Посада Підпис

Доручення - це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Види доручень:

- ☐ Офіційні;
- ☐ Особисті.

Реквізити (особистого доручення):

- назва виду документа (доручення);
- прізвище, ім'я, по батькові особи, що видала доручення;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, що їй видане доручення (довіреної особи);
- термін дії документа;
- дата складання, підпис особи і довірителя;
- засвідчення підпису організацією, де працює, навчається тощо довіритель.

Доручення

Я, Григоренко Іван Кирилович, доручаю Близнюк Тамарі Степанівні одержати в касира управління належну мені зарплату за травень 2019 р.

Доручення дійсне до 2 жовтня 2019 року.

30.04.19 р. (підпис Григоренко)

Підпис інженера Григоренка І.К. засвідчую:

Начальник управління виробничо-технологічної комплектації (підпис)

П. М. Петренко

Завдання

1. Уявивши ситуацію, скласти розписку (на вибір):

- а) ви одержали від завідувача бібліотеки довідники й енциклопедії для тимчасового користування під час підготовки до олімпіади (зазначити повну назву видань);
- б) ви взяли ноутбук у комп'ютерному класі для підготовки проєкту з історії;

2. Скласти доручення на одержання власних коштів іншою особою.