

Образец расписки в получении алиментов на ребенка



Расписка – это важный документ, фиксирующий отношения между сторонами. Расписки бывают самыми разными и применяются во множестве различных ситуаций. Одной из таких ситуаций является случай, когда отец выплачивает алименты на ребенка. Такая расписка широко распространена между супругами, расторгшими брак, но имеющими общего ребенка. Данный метод выплаты алиментов может быть выбран как супругами при заключении добровольных договоров, так и судом в случае разбирательств.

Современным законодательством допускается множество различных способов уплаты алиментов. Можно отчислять определенную сумму из зарплаты, отправлять деньги банковскими переводами или передавать их из рук в руки. Чтобы предупредить возможные неприятности, каждый раз факт передачи денег следует фиксировать при помощи документов. Как раз для этой цели придуман такой документ, как расписка о получении алиментов.

Расписка в получении алиментов

Наибольшую популярность данная расписка имеет в случаях, когда бывшие супруги сумели сохранить дружеские отношения после развода и заключили добровольный договор об алиментах. Однако этот документ встречается и в случае регулирования отношений враждующих родителей, когда данный вопрос решают не они, а суд.

Передача денег под расписку является менее удачным вариантом для плательщика, работающего на предприятии. В такой ситуации лучше задействовать бухгалтера, который самостоятельно рассчитает выплату по алиментам, вычтет данную сумму из зарплаты плательщика и переведет их получателю. Но это

касается лишь случаев, когда бухгалтер является добросовестным и к нему есть доверие.

В обратном случае расписка будет безальтернативным вариантом. Важно отметить, что данный документ может использоваться как подтверждение дополнительной финансовой помощи ребенку вне рамок алиментов. Хотя это и является добровольной выплатой, факт ее проведения также следует задокументировать. Это вполне может пригодиться в дальнейшем.

Как оформить расписку?

Расписка об уплате алиментов может быть оформлена исключительно в виде документа. Устная договоренность здесь исключена.

Документ может быть оформлен:

- От руки;
- В печатном виде;
- В виде нескольких готовых бланков, куда потом нужно будет внести персональные сведения о сторонах соглашения.

Все способы оформления такого документа имеют свои преимущества и недостатки. Рассмотрим подробнее каждый из них.

Оформление от руки:

- Плюс – его легко подтвердить через графологическую экспертизу. Анализ объемного текста позволит с большой долей вероятности идентифицировать автора расписки в случае возникновения конфликтных ситуаций и вовлечения в них суда;
- Минус – возможность исказить смысл документа, тем самым аннулировав его юридическую силу. Но здесь важно отметить, что такая ситуация может возникнуть в случае, если расписку составлял человек с неразборчивым почерком и слабыми знаниями правописания. Отсутствие запятой, там

где она нужна, или наоборот их переизбыток может исказить документ, чем воспользуется другая сторона соглашения, если ей это будет выгодно. Если же документ будет составлен правильно – такая ситуация не возникнет.

Оформление на компьютере в печатном виде:

- Плюс – она легка для восприятия. Печатная форма будет разборчивой вне зависимости от почерка автора документа;
- Минусы – документ составляется при передаче денег. Далеко не всегда плательщик и получатель алиментов имеют доступ к компьютеру или печатному устройству в момент передачи денег. Кроме того, в таком документе от руки ставится лишь подпись, которой будет недостаточно для идентификации автора расписки в случае судебных разбирательств. О структуре документа стороны договора должны договориться сами.

Составление нескольких бланков с пустыми графами для внесения паспортных данных, размера денежной суммы, а также даты и подписи от руки.

- Плюсы – не нужно иметь постоянный доступ к компьютеру и принтеру. Не нужно писать весь текст от руки. Документ прост для восприятия. Если возникнут споры – в документе будет достаточно текста для идентификации его автора. Кроме того, отпадает необходимость в составлении нового документа для каждого конкретного случая. По сути, этот вариант совмещает преимущества письменного и печатного вариантов и, при этом, решает недостатки каждого из них.

Есть ли необходимость в присутствии нотариуса и свидетелей при составлении данного документа?

Существует мнение, что передача денег в рамках алиментных выплат требует присутствия, как минимум, свидетелей, а лучше нотариуса. Данное утверждение является ошибочным. Их подписи в документе могут присутствовать, но они совершенно не обязательны.

Законом допускается привлечение третьих лиц для оформления расписки. Но здесь важно понимать один нюанс – если в документе указана третья сторона, важно наличие ее подписи. Третья сторона может выступить свидетелем передачи денег, если дело дойдет до суда.

Что касается нотариуса, его подтверждение юридическую силу расписки никак не увеличит. К нотариусам чаще обращаются стороны, не уверенные в добросовестности другой стороны договора и желающие подстраховаться, внося в документ дополнительное подтверждение факта передачи денег.

Сколько следует составить экземпляров

По факту хватит всего одного экземпляра правильно составленной расписки. Ее следует оставить у плательщика. Иногда имеют место случаи, когда расписка либо теряется, либо искажается. Для того, чтобы подтвердить факт передачи денег, лучше подписывать документ не только плательщику, но и получателю и выдавать каждому по одному экземпляру. Тогда одна сторона сможет доказать, что она алименты выплатила, а другая – что приняла их.

Скачать готовый образец данного документа [можно здесь](#).

Важно понимать, что отсутствие в законе четкого образца расписки в получении алиментов на ребенка не означает, что законом не установлены требования к составлению этой бумаги. И также нужно осознавать, что гарантом подлинности документа может выступить только его грамотное составление, то есть его соответствие абсолютно всем критериям, прописанным в законе.

Правильная расписка должна содержать следующие сведения:

- Название документа. Разместите слово «Расписка» вверху по середине листа;
- Город, в котором был составлен документ;
- Дата подписания расписки;
- Ф.И.О. (в полном виде), адрес регистрации и проживания, а также паспортные данные обеих сторон;

- Персональные данные третьего лица, если таковое есть;
- Сумма алиментов. Прописывается сперва цифрами, а затем прописью (в скобках);
- Подписи всех сторон (плательщика, получателя и третьего лица при его наличии) с расшифровками их фамилии и инициалов;
- Пункт, в котором указывается факт передачи экземпляров каждой из сторон.