Форма справки для получения кредита (оформления поручительства)
в АО «БАНК СГБ»

Штамп учреждения,
организации, предприятия

Справка действительна в течение 30 дней

_____
(дата)

СПРАВКА

для получения кредита (оформления поручительства)
в Акционерном обществе «СЕВЕРГАЗБАНК»

Дана гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Что он (она) постоянно работает с «_____» _____ года

В _____,
(Полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

_____,
(ИНН)

_____,
(место нахождения, телефон)

_____
(банковские реквизиты)

В должности _____

и его (ее) ежемесячный доход после уплаты налогов составляет (в **руб**.)

Январь						Июль					
Февраль				г.		Август				г.	
Март				г.		Сентябрь				г.	
Апрель				г.		Октябрь				г.	
Май				г.		Ноябрь				г.	
Июнь				г.		Декабрь				г.	

Должность сокращению не подлежит в течение 1 года.

Руководитель _____ / /
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Требования к оформлению Справки по форме Банка:

1. *Все графы справки должны быть заполнены данными клиента.*
2. *Справка должна быть подписана должностным лицом компании-работодателя клиента (например, генеральным директором (директором организации)/исполнительным директором/управляющим директором/заместителем генерального директора (директора организации)/исполнительного директора/управляющего директора, финансовым директором, директором филиала (представительства/обособленного подразделения), заместителем директора филиала (представительства/обособленного подразделения), а также главным бухгалтером или иным уполномоченным работником организации-работодателя. Если клиент занимает в компании руководящую должность, справка должна быть подписана руководителем/учредителем компании-работодателя. Не допускается в справке совпадение лица, на имя которого оформляется справка, и уполномоченного должностного лица, подписывающего справку.*
3. *Подписи уполномоченных должностных лиц компании-работодателя должны сопровождаться расшифровкой подписи с полным указанием его фамилии, имени и отчества.*
4. *Справка должна быть заверена официальной печатью компании-работодателя (при наличии печати у компании-работодателя).*
5. *Вся информация денежного характера должна отражать единицы измерения указанных сумм).*