Дата выдачи справки | | | | | | | | |

Справка действительна для предоставления в Банк в течение 30 календарных дней с даты ее выдачи

СПРАВКА О ДОХОДАХ
для получения кредита

Все поля являются обязательными для заполнения

Дана гр.
ФИО (полностью):

В том, что он (она) постоянно работает в:
Полное наименование предприятия - работодателя

в должности

Дата приема на работу: | | | | | | | | |

Информация о предприятии-работодателе:

ИНН

Юридический адрес предприятия работодателя

телефон

Фактический адрес предприятия работодателя

телефон

Увольнения по инициативе работодателя не планируется.

Доход за последние _____месяцев[1] составил:

№	Месяц	Год	Итого доход (за вычетом удержаний)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

№	Месяц	Год	Итого доход (за вычетом удержаний)
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Руководитель _____ _____
(подпись) ФИО (полностью)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)

[1] Если стаж на последнем месте работы более 3-х, но менее 12-ти месяцев - документы предоставляются за фактически отработанный на последнем месте работы период, но не менее чем за 3 полных месяца.

Требования к оформлению:

1. Справка оформляется на официальном бланке организации (при наличии).
2. Справка оформляется на 1 (одном) листе. В случае если справка сформирована на 2-х и более листах, каждый лист должен иметь наименование документа, ФИО лица, которому выдана и подпись руководителя согласно п.3 настоящих Требований.
3. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом предприятия-работодателя

– лицом, имеющим право действовать от имени работодателя без доверенности (единоличный исполнительный орган);

– лицом, действующим от имени работодателя заемщика на основании доверенности, выданной уполномоченным лицом /органом работодателя,

4. Справка должна быть заверена печатью работодателя (допускается отсутствие печати по справкам от работодателей – Индивидуальных предпринимателей, при этом проставляется отметка работодателя «Без печати»).

5. Если заемщик является руководителем организации – работодателя, то банк имеет право запросить дополнительные документы для верификации дохода, указанного в справке (например, выписка ПФР, форма 4 ФСС заполненная работодателем за период, сопоставимый с периодом за который предоставлены данные о доходе).

6. При отсутствии в штате предприятия (организации) должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем предприятия (организации). В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации): «должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) отсутствует» (допускается также отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации) «должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) не предусмотрена»).