

СПРАВКА
для получения кредита (оформления поручительства)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

что он(она) постоянно работает с “ ____ ” _____ г.

_____ (полное наименование предприятия, учреждения, организации)

_____ или органа, назначившего пенсию, его юридический и почтовый адреса,

_____ индексе, телефоны отдела кадров и бухгалтерии, банковские реквизиты, ИНН, ОГРН)

в должности _____

Среднемесячная заработная плата последние 6 месяцев _____
(цифрами и прописью)

Среднемесячные удержания за последние 6 месяцев: _____
(цифрами и прописью)

в т.ч.:

- подоходный налог _____
- страховые взносы в пенсионный фонд _____
- алименты _____
- удержания по исполнительным листам _____
- прочие платежи (указать какие) _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер¹ _____

М.П.

Справка действительна для предоставления в Банк не позднее 15 календарных дней с даты её оформления

¹ 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".

Справка не выдается: 1) подлежащему увольнению (уволенному),
2) при наличии удержаний более 50% по исполнительным документам.