Дата выдачи справки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

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

*Все поля являются обязательными для заполнения*

**Дана гр.**

ФИО (полностью):

В том, что он (она) постоянно работает в:

|  |
| --- |
| Полное наименование |
| предприятия - работодателя |

в должности

СПРАВКА О ДОХОДАХ

для получения кредита

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 месяцев1 составил:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Месяц | Год | Итого доход  (за вычетом удержаний) |  | № | Месяц | Год | Итого доход  (за вычетом удержаний) |
| **1** |  |  |  | **7** |  |  |  |
| **2** |  |  |  | **8** |  |  |  |
| **3** |  |  |  | **9** |  |  |  |
| **4** |  |  |  | **10** |  |  |  |
| **5** |  |  |  | **11** |  |  |  |
| **6** |  |  |  | **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.

2

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,

1. Справка должна быть заверена печатью работодателя (допускается отсутствие печати по справкам от работодателей – Индивидуальных предпринимателей, при этом проставляется отметка работодателя «Без печати»).
2. 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).
3. 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»).