

" ____ " _____ 200__ года

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

СПРАВКА

для получения ссуды (оформления поручительства)

Дана гр. _____
(Ф.И.О.)

что он (она) постоянно работает с " ____ " _____ Г.

(Полное наименование предприятия, учреждения, организации)

его почтовый адрес, индекс,

телефон)

в должности _____

- Среднемесячный доход за последние 6 месяцев:

_____ (сумма цифрами,

_____ сумма прописью)

- Среднемесячные удержания за последние 6 месяцев:

_____ (сумма цифрами,

_____ сумма прописью)

В т.ч.:

- Подоходный налог
- Страховые взносы в пенсионный фонд
- Профсоюзные взносы
- Алименты
- Удержания по исполнительным листам
- Прочие платежи (указать какие)

Руководитель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер¹ _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

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"