

Штамп (бланк) предприятия,  
учреждения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка  
действительна в течение 30 дней

**Справка о доходах**  
(для предоставления кредита)

Дана гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(ДД.ММ.ГГГГ)

что он (она) действительно постоянно работает с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
получает пенсию пожизненно с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
или на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, учреждения, организации, или органа, назначившего пенсию: почтовый адрес, адрес фактического местонахождения и банковские реквизиты (в т.ч. ИНН/КПП, ОГРН код ОКТМО Р/С, К/С, наименование Банка/ БИК) Интернет-сайт (при наличии))

в должности \_\_\_\_\_

Ежемесячная заработная плата в рублях (без вычета удержаний) <sup>1</sup> :	январь	20	_____	-	_____	июль	20	_____	-	_____
	февраль	20	_____	-	_____	август	20	_____	-	_____
	март	20	_____	-	_____	сентябрь	20	_____	-	_____
	апрель	20	_____	-	_____	октябрь	20	_____	-	_____
	май	20	_____	-	_____	ноябрь	20	_____	-	_____
	июнь	20	_____	-	_____	декабрь	20	_____	-	_____

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Тел. \_\_\_\_\_ – отдел кадров

Тел. \_\_\_\_\_ – бухгалтерия

М.П.

1. Справка выдается администрацией предприятия, учреждения, организации по месту работы (установления пенсии) заемщика (поручителя) в одном экземпляре.

Справки не выдаются:

- подлежащим увольнению по разным причинам;
- при наличии удержаний по исполнительным документам более 50%.

Фамилии руководителей указываются полностью.

Справка заполняется одним цветом чернил, либо шариковой пасты, исправления не допускаются.

2. 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».

<sup>1</sup> Справка представляется за период, предусмотренный условиями соответствующей программы кредитования.



Дата выдачи справки (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

**Данные о работнике**

**ФАМИЛИЯ:** \_\_\_\_\_

**ИМЯ:** \_\_\_\_\_

**ОТЧЕСТВО:** \_\_\_\_\_

**ДАТА РОЖДЕНИЯ:** \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТЬ:** \_\_\_\_\_

**Данные об организации**

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-РАБОТОДАТЕЛЯ<sup>1</sup>:**

\_\_\_\_\_

**МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ:**

Город/населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Номер дома \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Строение \_\_\_\_\_ Офис/квартира \_\_\_\_\_

**ПОЧТОВЫЙ АДРЕС** (не заполняется при совпадении с местом нахождения):

Город/населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Номер дома \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Строение \_\_\_\_\_ Офис/квартира \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФОН(Ы) ОТДЕЛА КАДРОВ:** \_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФОН(Ы) БУХГАЛТЕРИИ:** \_\_\_\_\_

**ИНН:** \_\_\_\_\_

**Данные о доходе работника**

**СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ ДОХОД ЗА ПОСЛЕДНИЕ \_\_\_\_\_ МЕСЯЦЕВ<sup>2</sup>** (указывается 12 месяцев; если стаж работы меньше 12 месяцев, указывается фактическое количество месяцев, за которые произведен расчет, и среднемесячный доход за фактически отработанные месяцы):

Цифрами \_\_\_\_\_ Международный код валюты \_\_\_\_\_

**СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ РАЗМЕР НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА ПОСЛЕДНИЕ \_\_\_\_\_ МЕСЯЦЕВ** (указывается 12 месяцев; если стаж работы меньше 12 месяцев, указывается фактическое количество месяцев, за которые произведен расчет, и среднемесячный размер налога за фактически отработанные месяцы):

Цифрами \_\_\_\_\_ Международный код валюты \_\_\_\_\_

**Достоверность сведений в справке подтверждаю:**

Должность<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Допустимо указание аббревиатур: ИП, ООО, ОАО, ПАО и т.д. по аналогии. Для работодателя ИП допустимо указание в формате Фамилия И.О./И.О. Фамилия

<sup>2</sup> Указывается сумма дохода до удержаний.

<sup>3</sup> Указывается должность руководителя организации/главного бухгалтера/должностного лица, уполномоченного подписывать финансовые документы.

<sup>4</sup> Для юридических лиц организационно-правовой формы — АО, ПАО или ООО, печать проставляется при её наличии в соответствии с уставом. Для ИП печать проставляется при наличии.

М.П.<sup>4</sup>

