# СПРАВКА

**о заработной плате для получения кредита в ПАО «СКБ-банк»**

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

*справка действительна в течение 30 календарных дней с даты оформления*

Дана

*/ фамилия, имя, отчество /*

что он (она) действительно постоянно работает с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в

*/ полное наименование работодателя /*

в должности .

Данные работодателя:

|  |  |
| --- | --- |
| Фактический адрес |  |
| Юридический адрес |  |
| ИНН |  |
| Банковские реквизиты | Расчетный счетБанк БИККорр.счет |
| Контактные телефоны | Руководитель: Бухгалтерия / Отдел кадров: |

## Выплаты заработной платы за последние \_\_\_\_\_ месяц\_\_ составили:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Месяц** | **Год** | **Сумма дохода (за вычетом удержаний), руб.** | **№** | **Месяц** | **Год** | **Сумма дохода (за вычетом удержаний), руб.** |
| 1 |  |  |  | 7 |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 8 |  |  |  |
| 3 |  |  |  | 9 |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 10 |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 11 |  |  |  |
| 6 |  |  |  | 12 |  |  |  |
| **Общая сумма дохода, руб.:** |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*/ подпись / / ФИО /*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*/ подпись / / ФИО /*

м.п. (при наличии)

**Требования к заполнению справки о заработной плате по форме Банка:**

1. Справка должна содержать данные лица, которому выдан документ, ФИО указываются полностью;
2. В строке «действительно постоянно работает» следует указывать дату трудоустройства в данной организации;
3. В таблице «Данные работодателя» все поля являются обязательными к заполнению (адреса, ИНН, банковские реквизиты (за исключением ИП, не имеющих расчетного счета) контактные телефоны организации);
4. Данные о доходах указываются за последние 12 месяцев (в разрезе по каждому месяцу) либо при стаже работы менее 12 месяцев – за фактическое время работы, но не менее 3 месяцев;
5. В столбце «Сумма дохода (за вычетом удержаний)» следует указывать «чистый» доход за вычетом обязательных платежей, НДФЛ, алиментов, выплат по исполнительным документам;
6. Наличие подписей руководителя и главного бухгалтера являются обязательным. При отсутствии в штате организации должности главного бухгалтера, справка может быть подписана только руководителем организации, при этом должна присутствовать отметка: «должность главного бухгалтера в штате организации отсутствует»;
7. Наличие печати являются обязательным, за исключением случаев, когда организация работает без печати, при этом проставляется отметка работодателя «Без печати»;
8. Срок действия справки - 30 календарных дней с даты оформления.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

**Данные о доходах должны быть предоставлены за последние 12 месяцев (при стаже работы менее 12 месяцев - за фактическое время работы, минимум - 3 месяца)**

# СПРАВКА

**о заработной плате для получения кредита в ПАО «СКБ-банк»**

город Омск “01” ноября 2020 г.

*справка действительна в течение 30 календарных дней с даты оформления*

Дана Иванову Ивану Ивановичу

*/ фамилия, имя, отчество /*

что он (она) действительно постоянно работает с «15» декабря\_\_2017 г. в

ООО «Элементы-трейд»

*/ полное наименование работодателя /*

в должности старший программист .

Данные работодателя:

|  |  |
| --- | --- |
| Фактический адрес | 644000, Омская область, г.Омск, ул. Иванова д.11 |
| Юридический адрес | 644000, Омская область, г.Омск, ул. Петрова 18, оф. 5 |
| ИНН | 1234567890 |
| Банковские реквизиты | Расчетный счет 40800000000000001111Банк ПАО Сбербанк РФБИК 045209111Корр.счет 301018109000000001111 |
| Контактные телефоны | Руководитель: 7 (3812) 111-111Бухгалтерия / Отдел кадров: 7 (3812) 111-2222 |

## Выплаты заработной платы за последние 12 месяцев составили:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Месяц** | **Год** | **Сумма дохода (за вычетом удержаний), руб.** | **№** | **Месяц** | **Год** | **Сумма дохода (за вычетом удержаний), руб.** |
| 1 | ноябрь | 2019 | 65000-00 | 7 | май | 2020 | 65000-00 |
| 2 | декабрь | 2019 | 65000-00 | 8 | июнь | 2020 | 65000-00 |
| 3 | январь | 2020 | 65000-00 | 9 | июль | 2020 | 65000-00 |
| 4 | февраль | 2020 | 65000-00 | 10 | август | 2020 | 65000-00 |
| 5 | март | 2020 | 65000-00 | 11 | сентябрь | 2020 | 65000-00 |
| 6 | апрель | 2020 | 65000-00 | 12 | октябрь | 2020 | 65000-00 |
| **Общая сумма дохода, руб.: 780 000-00** |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Петров А.А. /

*/ подпись / / ФИО /*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Иванова А.А. /

*/ подпись / / ФИО /*

м.п. (при наличии)

**Требования к заполнению справки о заработной плате по форме Банка:**

1. Справка должна содержать данные лица, которому выдан документ, ФИО указываются полностью;
2. В строке «действительно постоянно работает» следует указывать дату трудоустройства в данной организации;
3. В таблице «Данные работодателя» все поля являются обязательными к заполнению (адреса, ИНН, банковские реквизиты (за исключением ИП, не имеющих расчетного счета) контактные телефоны организации);
4. Данные о доходах указываются за последние 12 месяцев (в разрезе по каждому месяцу) либо при стаже работы менее 12 месяцев – за фактическое время работы, но не менее 3 месяцев;
5. В столбце «Сумма дохода (за вычетом удержаний)» следует указывать «чистый» доход за вычетом обязательных платежей, НДФЛ, алиментов, выплат по исполнительным документам;
6. Наличие подписей руководителя и главного бухгалтера являются обязательным. При отсутствии в штате организации должности главного бухгалтера, справка может быть подписана только руководителем организации, при этом должна присутствовать отметка: «должность главного бухгалтера в штате организации отсутствует»;
7. Наличие печати являются обязательным, за исключением случаев, когда организация работает без печати, при этом проставляется отметка работодателя «Без печати»;
8. Срок действия справки - 30 календарных дней с даты оформления.