*Справка оформляется на фирменном бланке организации.*

# СПРАВКА

о доходах для получения кредита/оформления поручительства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПАО РОСБАНК *(наименование филиала)*

*«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.* Срок действия справки ограничен 30 *дата оформления справки*  календарными днями с даты её оформления

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

что он (она) постоянно работает с “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 *(Полное официальное наименование предприятия, учреждения, организации)*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| юридического лица:  | нас.пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   | улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   | дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус/стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   | телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
| Фактический адрес  | индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| работодателя:  | нас.пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   | улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   | дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус/стр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|    | телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
| Доход после  | январь 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ февраль 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| налогообложения  | март 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ апрель 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (за период, не менее  | май 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ июнь 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| установленного  | июль 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ август 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| условиями продуктов)  | сентябрь 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ октябрь 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   | ноябрь 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ декабрь 20\_\_\_\_г.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(должность ответственного лица[[1]](#footnote-1))*

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

 (*телефон бухгалтерии/отдела кадров/руководителя)*

**М.П.**

1. Справка заверяется главным бухгалтером или иным должностным лицом, выполняющим его функции. В случае отсутствия в штате предприятия (организации) должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем предприятия (организации).

 [↑](#footnote-ref-1)