

. .20 г.

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

**Данные о работнике**



**ФАМИЛИЯ: ИМЯ: ОТЧЕСТВО:**

**ДАТА РОЖДЕНИЯ: ДОЛЖНОСТЬ:**

Справка для оформления кредита или поручительства

**Данные об организации**

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-РАБОТОДАТЕЛЯ:**



**МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ:**

Индекс Город/населенный пункт

Улица

Номер дома Корпус Строение Офис/квартира



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

Индекс 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**1 (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

RUB

Прописью

**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

RUB

Прописью

**Достоверность сведений в справке подтверждаю:**

Должность2:

ФИО Подпись

1 Указывается сумма дохода до удержаний.

2 Указывается должность руководителя организации/главного бухгалтера/должностного лица, уполномоченного подписывать финансовые документы.

3 Для юридических лиц организационно-правовой формы — АО, ПАО или ООО, печать проставляется при её наличии в соответствии с уставом. М.П.3

Для ИП печать проставляется при наличии.