



СПРАВКА О ДОХОДАХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА В БАНКЕ ГПБ (АО)

Дата выдачи справки [][][] . [][][] . [][][][][][] г.

Справка действительна для предоставления в Банк не позднее 30 календарных дней с даты ее оформления¹

Дана гр.

Ф.И.О.: _____

Дата рождения

[][][] . [][][] . [][][][][][] г.

ИНН [][][][][][][][][][][][][][]

Паспорт серия, номер:

[][][] [][][] [][][][][][][]

дата выдачи: [][][] . [][][] . [][][][][][] г.

выдан:

в том, что он (она) постоянно работает с

[][][] . [][][] . [][][][][][] г.

в должности

Полное наименование

организации-работодателя

ИНН

[][][][][][][][][][][][][][]

ОГРН [][][][][][][][][][][][][][][][][][]

Юридический адрес организации-работодателя

телефон: _____

Фактический адрес организации-работодателя

телефон: _____

Банковские реквизиты

р/с [][][][][][][][][][][][][][][][][][] в _____

КПП [][][][][][][][][][][][][][] БИК [][][][][][][][][][][][][][]

к/с [][][][][][][][][][][][][][][][][][]

Ежемесячная заработная плата в рублях (без вычета удержаний):

январь 20[][] -	_____	июль 20[][] -	_____
февраль 20[][] -	_____	август 20[][] -	_____
март 20[][] -	_____	сентябрь 20[][] -	_____
апрель 20[][] -	_____	октябрь 20[][] -	_____
май 20[][] -	_____	ноябрь 20[][] -	_____
июнь 20[][] -	_____	декабрь 20[][] -	_____

Расходы в рублях (итог):

в т.ч. Налог на доходы физических лиц

Прочие платежи²

(указать какие)

Руководитель³

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

(подпись)

Главный бухгалтер³

Ф.И.О.: _____

(подпись)

Телефон бухгалтерии: _____⁴

М.П.³

¹ Справка предоставляется за период, предусмотренный условиями соответствующей программы кредитования (при размещении формы на сайте Банка указывается конкретный период соответствующей программы кредитования).

² Алименты, удержания по исполнительным листам, прочие платежи.

³ Справка подписывается руководителем организации/заместителем руководителя (первая подпись) и главным бухгалтером/заместителем главного бухгалтера (вторая подпись) и заверяется печатью организации. Подписание справки иным уполномоченным должностным лицом допускается при предоставлении копии приказа о возложении полномочий на указанное должностное лицо, заверенной подписью руководителя предприятия (организации) и печатью/карточки с образцами подписей и оттиском печати. При отсутствии в штате организации должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функцию, справка может быть подписана только руководителем организации. В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя организации: «Должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате организации отсутствует».

⁴ Все поля являются обязательными для заполнения. В случае отсутствия информации в поле указывается «отсутствует/не имеет». Исправления в справке не допускаются.