*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)