# Приложение № 1 к распоряжению

от №



Дата выдачи справки

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

|\_\_|\_\_|. |\_\_|\_\_|. |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| г. *Справка действительна для предоставления в Банк не*

*позднее 30 календарных дней с даты ее оформления*[*1*](#_bookmark0)

# Дана гр. Ф.И.О.:

| | |.

г.

ИНН

| | | | | | | | | | | | |

**| |\_\_| |\_\_| | |**

|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

|\_\_|\_\_|.

**| |\_\_|**

**| | |**

Дата рождения Паспорт серия, номер:

выдан:

дата выдачи: |\_\_|\_\_|. г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |\_\_|\_\_|. | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

в том, что он (она) постоянно

работает с г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | |. | |\_\_|\_\_|. | | | | | | | | | |

в должности

Полное наименование организации-работодателя

| | | | | | | | | | |

ИНН

Юридический адрес организации- работодателя

Фактический адрес организации- работодателя

Банковские реквизиты

телефон:

телефон:

р/с |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| в\_

ОГРН |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

КПП |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| БИК |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| к/с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ежемесячная заработная плата в рублях (без вычета удержаний):

Расходы в рублях (итог):

в т.ч. *Налог на доходы физических лиц*

*Прочие платежи*[*2*](#_bookmark1)

январь 20 -

февраль 20 -

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

март 20 -

апрель 20 -

май 20 -

июнь 20 -

июль 20 -

август 20 -

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

сентябрь 20 -

октябрь 20 -

ноябрь 20 -

декабрь 20 -

**Руководитель**[**3**](#_bookmark2)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| *\_ \_* |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

*(указать какие)*

# Должность:

Ф.И.О.:

**Главный бухгалтер3**

Ф.И.О.:

Телефон бухгалтерии: [**4**](#_bookmark3) **М.П.3**

*(подпись)*

*(подпись)*

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 функции, 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 обязательным для заполнения. В случае отсутствия информации в поле указывается «отсутствует/не имеет». Исправления в справке не

допускаются.