Штамп юридического лица
№ ___ "___"_____ 20_ г.

Тел. бухгалтерии _____
Тел. отдела кадров _____
Тел. рабочий_____

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

для получения кредита, оформления поручительства в ОАО «Банк БелВЭБ»
(примерная форма)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

о том, что он (она) с "_" _____ _____ г.
работает в _____
_____,
(полное наименование, юридический адрес, фактическое местонахождение организации)

УНП _____

в должности _____ (с "___" _____ _____ г.) по трудовому договору на неопределенный срок (срочному трудовому договору сроком действия до "___" _____ _____ г.; контракту сроком действия до "___" _____ _____ г.);
учится в _____;
получает пенсию пожизненно или сроком до "___" _____ _____ г.,
назначенную _____
_____
(полное наименование предприятия, организации или органа, назначившего пенсию)

и его (ее) заработная плата и приравненные к ней выплаты за _____
составляют _____
(цифрами и прописью)

Месяц	Год	Зарплата и пособия по нетрудоспособности	Другие выплаты (материальная помощь, пособия и др.)	Пенсии	Стипендии	Удержано						К выплате
						Подоходный налог	Профсоюзные взносы	по исполнительным документам	Пенсионные взносы	другие удержания	платежи по полученным кредитам, займам	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ИТОГО												
Среднемесячная зарплата за _____												

Предъявлен _____
(наименование и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и кем выдан)

Идентификационный номер _____
Зарегистрирован(а) по адресу _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Примечания:

1. Для целей применения Инструкции о кредитовании физических лиц в ОАО «Банк БелВЭБ» и получения кредита в ОАО «Банк БелВЭБ справка действительна в течение 30 календарных дней со дня выдачи.
2. Справка выдается администрацией юридического лица по месту работы (учебы) заявителя, кредитополучателя, поручителя в одном экземпляре и предоставляется в банк. Справки не выдаются: подлежащим увольнению по разным причинам; при наличии удержаний по исполнительным листам или другим исполнительным документам, составляющим более 50% заработной платы (стипендии). Фамилии руководителя юридического лица и главного бухгалтера указываются полностью. Справка заполняется чернилами либо шариковой пастой одного цвета, либо с применением пишущих или электронно-вычислительных машин, исправления не допускаются. Руководители и главные бухгалтеры организаций несут персональную ответственность за нарушения установленного порядка выдачи справок.
3. Если справка о доходах оформлена не на фирменном бланке организации-работодателя, то в верхнем левом углу должен стоять угловой штамп. В случае отсутствия углового штампа в верхнем левом углу должна быть сделана отметка о его отсутствии, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации-работодателя. Если в штате организации – работодателя отсутствует должность главного бухгалтера, то на месте его подписи должна стоять отметка «Должность главного бухгалтера в штате отсутствует, завизированная подписью уполномоченного лица.