

Штамп юридического лица
Тел. бухгалтерии

№ _____ 20__ г.
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 _____;
осуществляет нотариальную, адвокатскую деятельность
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 нетрудоспособ- ности	Другие выплаты (материальн- ая помощь, пособия и др.)	Пенсии	Стипендии	Удержано						К выплате
						Подходн- ый налог	Профсоюз- ные взносы	по исполнитель- ным документам	Пенсион- ные взносы	другие удержания	платежи по полученным кредитам, займам	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ИТОГО												
Среднемесяч- ная 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:

- Для целей применения Порядка кредитования физических лиц и получения кредита в ОАО «Банк БелВЭБ» справка действительна в течение 30 календарных дней со дня выдачи.
- Справка выдается администрацией юридического лица по месту работы (учебы) заявителя, кредитополучателя, поручителя в одном экземпляре и предоставляется в банк. Заявителям, кредитополучателям, поручителям, осуществляющим адвокатскую либо нотариальную деятельность, справка выдается территориальной коллегией адвокатов либо нотариальной палатой. 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».