

Штамп субъекта хозяйствования

Тел. бухгалтерии	8	(
Тел. отдела кадров	8	(
Тел. рабочий	8	(

« _____ » _____ г.

№ _____

СПРАВКА

для оформления кредита (поручительства) в ЗАО «АБСОЛЮТБАНК»

Дана _____,
(фамилия, собственное имя, при наличии отчество)

идентификационный
(личный) номер _____

Что он (она) с « _____ » _____ г. работает в _____

(полное наименование субъекта хозяйствования, место нахождения, УНП)

основной вид деятельности субъекта хозяйствования (код по ОКЭД) _____

в должности _____ табельный номер _____

(при отсутствии указать «нет»)

срок действия контракта (трудового договора) до _____

(дата действия; в случае отсутствия срока действия указать «нет»)

и его (её) заработная плата и приравненные к ней выплаты за 3 (Три) месяца составляют (белорусских рублей):

Месяц, год (мм) (гггг)	Начисленный доход (Дп)	Удержания (Уд)						Полученный доход (Дп=Дп-Уд)
		подходный налог	пенсионный фонд	профсоюз- ные взносы	по исполни- тельным листам	платежи по кредитам	по другим документам	
ИТОГО полученный доход (Дп) за 3 (Три) месяца составляет:								
СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ полученный доход (Дп) за 3 (Три) месяца составляет:								
_____								(сумма цифрами)
_____								(сумма прописью)

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Гл. бухгалтер _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) 8 (_____) _____ (контактный телефон)

Справка действительна в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Справка выдается администрацией субъекта хозяйствования (органом) по месту работы (выплаты, назначения пенсии) Кредитополучателя (Поручителя) в одном экземпляре и предоставляется Кредитополучателю (Поручителю). Справки не выдаются подлежащим увольнению по различным причинам. Фамилии руководителя и главного бухгалтера указываются полностью. Справка заверяется круглой печатью субъекта хозяйствования (органа) (при ее наличии), предназначенной для финансовых документов. Справка заполняется одним почерком и чернилами одного цвета (за исключением следующих сведений, каждое из которых может быть заполнено другим почерком и (или) чернилами другого цвета: данные о регистрации справки; основной вид деятельности субъекта хозяйствования, органа (код по ОКЭД); должность; табельный номер; срок действия контракта (трудового договора); подписи и их расшифровки; контактный телефон исполнителя). Исправления в справке не допускаются (возможно, заполнение справки с использованием машинописных и компьютерных средств, а также комбинированный вариант заполнения). В случае оформления справки не на фирменном бланке субъекта хозяйствования (органа) и отсутствия штампа у субъекта хозяйствования (органа), вместо штампа должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя либо главного бухгалтера (лиц, выполняющих их функции), а именно: «Угловой штамп отсутствует» или иная надпись, свидетельствующая об отсутствии штампа. При отсутствии в штате субъекта хозяйствования должности главного бухгалтера (лица, выполняющего его функции) справка может быть подписана только руководителем (лицом, выполняющем его функции) и должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя (лица, выполняющего его функции), а именно: «Должность главного бухгалтера (лица, выполняющего его функции) в штате отсутствует» или иная надпись, свидетельствующая о факте отсутствия в штате субъекта хозяйствования должности главного бухгалтера (лица, выполняющего его функции).

При возникновении вопросов обращайтесь в контакт-центр ЗАО «АБСОЛЮТБАНК» 7545