



СПРАВКА О ДОХОДАХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА В БАНКЕ ГПБ (АО)¹

Дата выдачи справки . .

Справка действительна для предоставления в Банк ГПБ (АО) не позднее 30 календарных дней с даты ее оформления

Дана гражданину(-ке) Ф. И. О.²: _____

Дата рождения . . ИНН³

в том, что он/она постоянно работает с . .

Текущая должность _____

Полное наименование работодателя _____

ИНН работодателя

Юридический адрес работодателя _____

Фактический адрес работодателя _____

Телефон(-ы) работодателя⁴ отдела кадров: _____
бухгалтерии: _____

Ежемесячная заработная плата в рублях (без вычета удержаний) ⁵ :	Месяц, год	Сумма дохода	Месяц, год	Сумма дохода

Расходы в рублях (итог) за весь период, в т. ч.⁵: _____

Налог на доходы физических лиц³ _____

Прочие платежи^{3,6} _____

(указать какие)

Руководитель:
Должность⁷: _____
Ф. И. О.²: _____ (подпись)

Главный бухгалтер:
Должность⁷: _____
Ф. И. О.²: _____ (подпись)

М.П.⁸

¹ Все поля являются обязательным для заполнения за исключением специально оговоренных в Справке случаев. Исправления в справке не допускаются.
² Фамилия, имя, отчество указываются полностью. Отчество указывается при наличии.
³ В случае отсутствия информации в поле указывается «отсутствует/не имеет».
⁴ Должен быть указан как минимум один из телефонов.
⁵ Справка представляется за период, предусмотренный условиями соответствующей программы кредитования.
⁶ Алименты, удержания по исполнительным листам, прочие платежи.
⁷ Справка подписывается руководителем работодателя/заместителем руководителя (первая подпись) и главным бухгалтером/заместителем главного бухгалтера (вторая подпись) и заверяется печатью (при наличии печати). При отсутствии в штате работодателя должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем работодателя. В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя: «Должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате организации отсутствует». Справка может быть подписана иными уполномоченными лицами работодателя с обязательным указанием должности(-ей) подписанта(-ов) и контактного телефона работодателя.
⁸ Печать должна содержать полное фирменное наименование работодателя, его организационно-правовую форму и позволять идентифицировать работодателя. Для юридических лиц организационно-правовой формы АО, ПАО или ООО печать проставляется при ее наличии, в соответствии с уставом общества. Работодатель, являющийся индивидуальным предпринимателем, проставляет печать при ее наличии.