

« _____ » _____ 20__ г.¹

СПРАВКА

для получения кредита (оформления поручительства) в ООО «ПромСервисБанк»

Дана гр. _____
(Ф.И.О.)

что он (она) постоянно работает с « _____ » _____ года по настоящее время в

_____ (Полное наименование предприятия, учреждения, организации)

юридический адрес _____,

фактический адрес _____,

телефоны отдела кадров и бухгалтерии _____,

банковские реквизиты _____,

ИНН _____, ОГРН _____, дата регистрации _____

в должности _____

(полное название должности)

И его(ее) ежемесячный доход за последние _____ месяцев составляет:

Месяц						
Сумма						
Итого (сумма прописью):						

Ежемесячные удержания за последние _____ месяцев составляют:

Месяц						
Сумма						
Итого (сумма прописью):						

в том числе:

Наименование удержаний	Сумма удержаний за _____ месяцев цифрами
Налог на доходы физических лиц	
Удержания по исполнительным листам	
Алименты	
Прочие удержания	

Руководитель _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер² _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ Телефон: _____

(Ф.И.О.)

¹ Справка действительна для предоставления в Банк не позднее 15 календарных дней с даты её оформления

² При отсутствии в штате предприятия (организации) должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем предприятия (организации). В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации): «должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) отсутствует».