ГАЗПРОМБАНК

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

Дата выдачи справки |__|__|. |__|__|. |__|__|__|__| г.

Справка действительна для предоставления в Банк не позднее 30 календарных дней с даты ее оформления[1]

Дана гр. Ф.И.О.: _____

Дата рождения |__|__|. |__|__|. |__|__|__|__| г. ИНН |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Паспорт серия, номер: |__|__| |__|__| |__|__|__|__|__|__| дата выдачи: |__|__|. |__|__|. |__|__|__|__| г.

выдан: _____

в том, что он (она) постоянно работает с |__|__|. |__|__|. |__|__|__|__| г.

в должности _____

Полное наименование организации-работодателя _____

ИНН |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ОГРН |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Юридический адрес организации-работодателя _____

телефон: _____

Фактический адрес организации-работодателя _____

телефон: _____

Банковские реквизиты р/с |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| в _____

КПП |__|__|__|__|__|__|__|__|__| БИК |__|__|__|__|__|__|__|__|__|

к/с |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Ежемесячная заработная плата в рублях (без вычета удержаний):

январь 20|__|__| –	_____	июль 20|__|__| –	_____
февраль 20|__|__| –	_____	август 20|__|__| –	_____
март 20|__|__| –	_____	сентябрь 20|__|__| –	_____
апрель 20|__|__| –	_____	октябрь 20|__|__| –	_____
май 20|__|__| –	_____	ноябрь 20|__|__| –	_____
июнь 20|__|__| –	_____	декабрь 20|__|__| –	_____

Расходы в рублях (итог): _____

в т.ч. *Налог на доходы физических лиц* _____

Прочие платежи[2] _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

(указать какие)

Руководитель[3]

Должность: _____

Ф.И.О.: _____ _____

(подпись)

Главный бухгалтер[3]

Ф.И.О.: _____ _____

(подпись)

Телефон бухгалтерии: _____[4] **М.П.**[3]

[1] Справка предоставляется за период, предусмотренный условиями соответствующей программы кредитования.

[2] Алименты, удержания по исполнительным листам, прочие платежи.

[3] Справка подписывается руководителем организации/заместителем руководителя (первая подпись) и главным бухгалтером/заместителем главного бухгалтера (вторая подпись) и заверяется печатью организации. Подписание справки иным уполномоченным должностным лицом допускается при предоставлении копии приказа о возложении полномочий на указанное должностное лицо, заверенной подписью руководителя предприятия (организации) и печатью/карточки с образцами подписей и оттиском печати. При отсутствии в штате организации должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем организации. В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя организации: «Должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате организации отсутствует».

[4] Все поля являются обязательным для заполнения. В случае отсутствия информации в поле указывается «отсутствует/не имеет». Исправления в справке не допускаются.