

СПРАВКА

для получения кредита /оформления поручительства
в ПАО АКБ «Приморье»

« » _____ 202__ года¹.

Раздел I. Данные о работодателе					
Полное наименование работодателя:					
ИНН работодателя:					
Юридический адрес: г. _____, ул. _____					
Фактический адрес: г. _____, ул. _____					
Телефон:					
Раздел II. Данные о работнике					
Ф.И.О. Работника:					
Паспортные данные: серия _____ номер _____, выдан _____					
_____.					
Раздел III. Данные о текущей занятости и доходе работника					
Дата приема на работу					
Должность					
Ежемесячная заработная плата в рублях (за вычетом НДФЛ и прочих удержаний (при наличии) на текущем месте работы за последние 12 мес.):					
	Месяц, год	Сумма дохода		Месяц, год	Сумма дохода
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер²

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

¹ Справка действительна для предоставления в Банк в течение 30 календарных дней с даты ее 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".