Штамп юридического лица
«___» _____ 200__ г.
№ _____

тел. бух. _____
тел. раб. _____
тел. дом. _____

СПРАВКА

для получения кредита (оформления поручительства)
в ОАО «Белпромстройбанк» (типовая форма)

Дана гр._____
(фамилия, имя, отчество)

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

_____
(полное наименование предприятия)

_____
(почтовый адрес, телефон)

в должности _____

и его (ее) среднемесячный доход за последние три месяца составляет: _____

_____ рублей.
(цифрами и прописью)

Среднемесячные удержания из указанного дохода составляют:

а) подоходный налог _____ руб.

б) пенсионный фонд _____ руб.

в) профсоюзные взносы _____ руб.

г) по исполнительным листам _____ руб.

д) платежи по кредитам _____ руб.

е) по другим документам _____ руб.

ИТОГО удержаний: _____ руб.

М.П. Руководитель _____ _____

Гл. бухгалтер _____ _____

Примечание:
Справка выдается в одном экземпляре администрацией юридеческого лица по месту работы Кредитополучателя (поручителя) и представляется Кредитодателю. Справки не выдаются лицам, подлежащим увольнению по разным причинам. Фамилии руководителя юридического лица и главного бухгалтера указываются полностью. Справка заполняется чернилами либо шариковой ручкой одного цвета, исправления не допускаются. Руководители и главные бухгалтеры предприятий (организаций, учреждений) несут персональную ответственность за нарушения установленного порядка выдачи справок для получения кледита.
Срок действия справки 30 дней со дня выдачи.