ГАЗПРОМБАНК

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

Дата выдачи справки ☐☐.☐☐.☐☐☐☐ г.

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 ☐☐.☐☐.☐☐☐☐ ИНН[3] ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

в том, что он (она) постоянно работает с ☐☐.☐☐.☐☐☐☐

Текущая должность _____

Полное наименование работодателя _____

_____

_____

ИНН работодателя ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Юридический адрес работодателя _____

_____

Фактический адрес работодателя _____

_____

Телефон(-ы) работодателя[4]

отдела кадров: _____

бухгалтерии: _____

Ежемесячная заработная плата в рублях (без вычета удержаний)[5]:

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) за весь период, в т. ч.[5]: _____

Налог на доходы физических лиц[3] _____

Прочие платежи[3,6] _____ _____

_____ _____

_____ _____

(указать какие)

Руководитель:

Должность[7]: _____

Ф.И.О.[2]: _____ _____

(подпись)

Главный бухгалтер:

Должность[7]: _____

Ф.И.О.[2]: _____ _____

(подпись)

М.П.[8]

---

[1] Все поля являются обязательным для заполнения. 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.