

СПРАВКА О ДОХОДАХ

1. Информация о сотруднике:

ФИО: _____

Паспортные данные: _____

ИНН сотрудника:

Сотрудник постоянно работает в организации с «___» _____ 20___ г. по настоящее время.

Должность, занимаемая сотрудником на момент составления справки _____

2. Информация об организации:

Полное наименование, организационно-правовая форма: _____

Р/с: _____ в Банке: _____

К/с: _____ БИК: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Сайт: _____

ИНН организации:

3. Информация о доходе сотрудника:

Среднемесячный доход за последние _____ месяца(ев) за вычетом всех налогов и удержаний (в рублях):

(цифрами и прописью)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер* _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП _____ «___» _____ 20___ г.

Справка действительна не позднее 30 календарных дней с даты её оформления.

Банк оставляет за собой право проверять все данные, указанные в данном документе, при этом обязуется хранить и не разглашать полученную информацию, если законодательством не установлено иное.

* При отсутствии в штате организации должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем организации.