	Унифицированная форма утверждена Приказом № 00/06/22.06.2016-1 от 22.06.2016г.	Код	Версия	Стр./Стр.	Действует с	Отменен с
		Б-05-29	03	1 / 2	«23» июня 2016 г.	«__»__ 20__ г.

Справка о доходах

Дата выдачи справки «__» _____ 20__ г.

Дана работнику _____
_____ (Ф.И.О.)

_____ (ИНН)

о том, что работник постоянно работает с «__» _____ г.

в должности _____ В

Полное наименование организации/ Ф.И.О. ИП	
ИНН/ОГРН	
Банковские реквизиты (Р/С, К/С, наименование Банка/ БИК)	
Адрес (юридический, фактический)	
Интернет-сайт (при наличии)	
E-mail (при наличии)	
Телефон отдела кадров Телефон бухгалтерии Иной телефон	

и получает ежемесячный доход в размере:


№	Месяц	Год	Сумма дохода за вычетом налогов, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

МП

Исполнитель (Ф.И.О.), тел.

	Унифицированная форма утверждена	Код	Версия	Стр./Стр.	Действует с	Отменен с
	Приказом № 00/06/22.06.2016-1 от 22.06.2016г.	Б-05-29	03	2 / 2	«23» июня 2016 г.	«__»__ 20__ г.

Требования к справке:

1. Справка оформляется на официальном бланке организации (при наличии).
2. Справка должна быть заполнена с помощью компьютера.
3. Справка действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи.
4. Доход указывается в рублях за последние 12 месяцев. Если стаж менее 12 месяцев, то указывается доход за фактически отработанные месяцы, но не менее 6 месяцев.
5. Справка должна быть подписана работодателем заемщика:
 - лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности (единоличный исполнительный орган);
 - лицом, действующим от имени работодателя заемщика на основании доверенности, выданной уполномоченным лицом/органом работодателя, например,
 - генеральным директором (директором организации)/управляющим директором;
 - заместителем генерального директора (директора организации)/управляющего директора;
 - финансовым директором;
 - директором филиала (представительства/обособленного подразделения), заместителем директора филиала (представительства/обособленного подразделения);
 - главным бухгалтером или директором по персоналу/руководителем отдела кадров;
 - и.о. генерального директора (при предоставлении приказа о замещении).
6. Рекомендуются подписание справки у двух уполномоченных должностных лиц
7. Если заемщик занимает в организации руководящую должность, справка должна быть подписана вышестоящим руководителем
8. Если заемщик является руководителем организации, справка должна быть подписана учредителем.
9. Справка не может быть выдана / подписана самим заемщиком, членами семьи заемщика или взаимозависимыми лицами заемщика (супруг, дети, родители, братья и сестры, в том числе неполнородные).
10. Не допускается оформление справки без печати (в том числе для работодателей-индивидуальных предпринимателей)
11. В справке обязательно должен быть указан хотя бы один номер телефона работодателя (внутренний номер сотрудника считается отдельным номером телефона), предпочтительно указание нескольких номеров. В случае отсутствия в организации отдела кадров или бухгалтерии – указывается телефон руководителя. Один из указанных номеров может быть номером мобильного телефона.
12. Справки не выдаются: работникам, подлежащим увольнению по разным причинам, а также при наличии удержаний по исполнительным документам более 50%.