



## СПРАВКА О ДОХОДАХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА В БАНКЕ ГПБ (АО)

Дата выдачи справки [ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ] г.

*Справка действительна для предоставления в Банк не позднее 30 календарных дней с даты ее оформления<sup>1</sup>*

Дана гр.

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения

[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ] г. ИНН [ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]

Паспорт серия, номер:

[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ] дата выдачи: [ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ] г.

выдан:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в том, что он (она) постоянно работает с

[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ] г.

в должности

\_\_\_\_\_

Полное наименование

\_\_\_\_\_

организации-работодателя

\_\_\_\_\_

ИНН

[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ] ОГРН [ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]

Юридический адрес организации-работодателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Фактический адрес организации-работодателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

р/с [ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ] в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

КПП [ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ] БИК [ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]

к/с [ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]-[ ]

Ежемесячная заработная плата в рублях (без вычета удержаний):

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):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в т.ч. *Налог на доходы физических лиц*  
*Прочие платежи<sup>2</sup>*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать какие)

**Руководитель<sup>3</sup>**

Должность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ (подпись)

**Главный бухгалтер<sup>3</sup>**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ (подпись)

Телефон бухгалтерии: \_\_\_\_\_ <sup>4</sup>

М.П. <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Справка предоставляется за период, предусмотренный условиями соответствующей программы кредитования (при размещении формы на сайте Банка указывается конкретный период соответствующей программы кредитования).

<sup>2</sup> Алименты, удержания по исполнительным листам, прочие платежи.

<sup>3</sup> Справка подписывается руководителем организации/заместителем руководителя (первая подпись) и главным бухгалтером/заместителем главного бухгалтера (вторая подпись) и заверяется печатью организации. Подписание справки иным уполномоченным должностным лицом допускается при предоставлении копии приказа о возложении полномочий на указанное должностное лицо, заверенной подписью руководителя предприятия (организации) и печатью/карточки с образцами подписей и оттиском печати. При отсутствии в штате организации должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем организации. В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя организации: «Должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате организации отсутствует».

<sup>4</sup> Все поля являются обязательным для заполнения. В случае отсутствия информации в поле указывается «отсутствует/не имеет». Исправления в справке не допускаются.