

Штамп субъекта хозяйствования

Тел. бухгалтерии _____

Тел. отдела кадров _____

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

СПРАВКА

для оформления кредита (поручительства) в ОАО «Банк Москва-Минск»

Дана гр. _____,

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

что он (она) с « ____ » _____ г. работает в _____

(полное наименование субъекта хозяйствования, УНП)

в должности _____,

и его (ее) заработная плата и приравненные к ней выплаты за предыдущие ТРИ месяца, начиная с последнего месяца, за который полностью начислена заработная плата и приравненные к ней выплаты, составляют (белорусских рублей):

| Месяц, год | | Начисленный доход | Удержания | | | | Полученный доход |
|------------|--------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------------|------------------|
| (мм) | (гггг) | | подходный налог | пенсионный фонд | профсоюзные взносы | иные удержания | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Идентификационный (личный) номер _____

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Гл. бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (контактный телефон)

Справка действительна в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Справка выдается администрацией субъекта хозяйствования по месту работы заявителя (поручителя) в одном экземпляре и предоставляется заявителю (поручителю). Справки не выдаются подлежащим увольнению по различным причинам. Справка заверяется круглой печатью субъекта хозяйствования (при ее наличии) предназначенной для финансовых документов. Справка заполняется одним почерком и чернилами одного цвета за исключением: данных о регистрации справки; должности; подписей и их расшифровок; контактного телефона исполнителя, которые могут быть заполнены другим почерком и (или) чернилами другого цвета, исправления не допускаются (возможно, заполнение справки с использованием машинописных и компьютерных средств, а также комбинированный вариант заполнения). В случае отсутствия штампа у субъекта хозяйствования, вместо штампа должна быть učinена надпись «Угловой штамп отсутствует», заверенная подписью руководителя (лица, его замещающего, либо иного уполномоченного лица) либо главного бухгалтера (лица, выполняющего его функции). При отсутствии в штате субъекта хозяйствования должности главного бухгалтера (лица, выполняющего его функции) справка может быть подписана только руководителем (лицом, его замещающим, либо иным уполномоченным лицом) и должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя (лица, его замещающего, либо иного уполномоченного лица): «Должность главного бухгалтера (лица, выполняющего его функции) в штате отсутствует».

Телефон справочной службы ОАО «Банк Москва-Минск» (+375 17) 237 97 97