

« ____ » _____ 200__ г.

СПРАВКА О ДОХОДАХ

1. Информация о сотруднике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ИНН сотрудника

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Сотрудник постоянно работает в организации-работодателе с « ____ » _____ г.

Должность, занимаемая сотрудником на момент составления справки _____

2. Информация об организации-работодателе:

Полное наименование _____

Место нахождения _____

(адрес места нахождения и фактический адрес организации-работодателя, почтовый адрес, банковские реквизиты)

ИНН

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

телефон организации-работодателя:

--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--

--	--

 доб.

--	--	--	--

3. Информация о доходе сотрудника:

Среднемесячный доход за последние 3 месяца: _____
(цифрами и прописью)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

МП

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 компании должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем компании.