

СПРАВКА
для получения кредита (оформления поручительства) в ПАО «НИКО-БАНК»

Дана гр. _____ в том,
что он(а) постоянно работает с " ____ " _____ г. по настоящее время в

_____ (полное наименование предприятия, учреждения, организации)

_____ (фактический адрес)

_____ (реквизиты организации: ИНН, ОГРН)

_____ (расчетный счет, в каком банке /банках/ открыт)

в должности _____

Его (ее) среднемесячный заработок за последние шесть месяцев составляет
_____ (цифрами и прописью)

Задержки по выплате заработной платы (количество дней) _____

Из указанного заработка производятся ежемесячные удержания в размере:

_____ (цифрами и прописью)

В том числе:

- подоходный налог
- страховые взносы в пенсионный фонд
- профсоюзные взносы
- алименты
- удержания по исполнительным листам
- прочие платежи (указать какие)

Указанное место работы является основным/по совместительству (ненужное зачеркнуть).

Руководитель _____ (Ф.И.О. полностью)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О. полностью)
м.п. _____

Телефон бухгалтерии _____ Телефон отдела кадров _____
" ____ " _____ 201__ г.

Справка выдается администрацией учреждения, организации, предприятия по месту работы заемщика в одном экземпляре и предоставляется в ПАО «НИКО-БАНК».

Справки не выдаются:

- рабочим и служащим, проработавшим на данном предприятии менее 6 месяцев,
- при наличии удержаний по исполнительным листам или другим исполнительным документам, составляющим 50 % заработной платы.
- подлежащим увольнению по разным причинам.

Фамилии руководителя и главного бухгалтера указываются полностью.

Справка заполняется чернилами одного цвета, исправления не допускаются.

В случае, если работодатель не имеет штатной единицы главного бухгалтера, справка подписывается бухгалтером работодателя, либо ставится отметка следующего содержания: «Должность главного бухгалтера (бухгалтера) в штате не предусмотрена»