

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.

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%.
13. Допускается указание в справке колонтитула «Данная информация предназначена для оценки платежеспособности заемщика для целей получения ипотечного кредита (займа)»
14. Допускается прием справок о доходах по формам ПАО «Сбербанк» и ВТБ 24 (ПАО), содержащих информацию, аналогичную форме справки о доходах, представленной выше¹.

¹ Условие данного пункта вступает в силу для ипотечных кредитов (займов), по которым анкеты-заявления на получение ипотечного кредита (займа) будут приниматься к рассмотрению с **25.04.2017**.