

Для предоставления в Банк не позднее
15 календарных дней от даты ее оформления

Рег. № _____ от «___» _____ 200__ г.

СПРАВКА
для получения кредита (оформления поручительства)
в ОАО «ИнвестКапиталБанк»

Дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

что он (она) постоянно работает с «___» _____ Г.

работает сроком до (дата окончания трудового договора) «___» _____ Г.

В

_____ (указать полное наименование предприятия, выдавшего справку, его юридический и почтовый адрес)

_____ (указать 2 телефона: отдела кадров и бухгалтерии, банковские реквизиты предприятия)

_____ (указать ИНН предприятия, (ОГРН) общегосударственный регистрационный номер)

в должности: _____

и его (ее) Среднемесячный доход за последние _____ месяца(ев) * составляет
(указать период прописью)

_____ (указать сумму цифрами) (_____ (указать сумму прописью))

Среднемесячные удержания за последние _____ месяца(ев)*, составляют _____ руб. _____ коп.
(указать период прописью) (указать сумму цифрами)

_____ (указать сумму прописью)

В том числе (указать цифрами):

- подходный налог _____ руб. _____ коп.
- страховые взносы в пенсионный фонд _____ руб. _____ коп.
- профсоюзные взносы _____ руб. _____ коп.
- налоги на имущество _____ руб. _____ коп.
- алименты _____ руб. _____ коп.
- удержания по исполнительным листам _____ руб. _____ коп.
- прочие платежи (указать какие) _____

Среднемесячный чистый доход _____ руб. _____ коп.
(указать сумму цифрами)

(_____ (указать сумму прописью))

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

М.П. _____ тел. _____

Гл. бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

тел. _____

* - запрашиваемый Банком период (в зависимости от условий кредитования)

Памятка по заполнению справки для получения кредита (оформления поручительства) в ОАО «ИнвестКапиталБанк»

Справка заполняется бухгалтерией предприятия (организации), где работает Заемщик (Поручитель), и предоставляется заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера, скрепленная печатью. При отсутствии в штате предприятия должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем предприятия. В этом случае на справке должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя: "должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия отсутствует".

В справке необходимо обязательно указать полное наименование предприятия, его юридический и почтовый адрес, телефоны бухгалтерии и отдела кадров (если они совпадают, пишется "почтовый адрес (или телефон ОК тот же"), полные банковские реквизиты предприятия (р/счет, наименование банка, к/счет, БИК, ИНН, ОГРН).

Справки не выдаются: подлежащим увольнению и при наличии удержаний по исполнительным документам более 50%.

Руководители несут персональную ответственность за нарушение порядка выдачи справок для получения кредита.