
Форма справки для получения кредита (оформления поручительства) в ПАО «БАНК СГБ»

Штамп учреждения,
организации, предприятия

_____ (дата)

СПРАВКА

1.1. для получения кредита (оформления поручительства)

в Публичном акционерном обществе «СЕВЕРГАЗБАНК»

за _____ год

Дана гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Что он (она) постоянно работает с « ____ » _____ года

В

,

_____ (Полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

→

_____ (место нахождения, телефон)

_____ (банковские реквизиты)

В должности _____

и его (ее) ежемесячный доход после уплаты налогов составляет (в **руб.**)

Январь	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						Июль	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
Февраль	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						Август	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
Март	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						Сентябрь	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
Апрель	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						Октябрь	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
Май	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						Ноябрь	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
Июнь	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						Декабрь	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						г.	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					

Должность сокращению не подлежит в течение 1 года.

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

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Требования к оформлению Справки по форме Банка:

1. Все графы справки должны быть заполнены данными клиента, или в соответствующей графе должен быть проставлен «-».
2. Справка должна быть подписана уполномоченным должностным лицом компании-работодателя клиента (генеральным директором (директором организации)/исполнительным директором/управляющим директором/заместителем генерального директора (директора организации)/исполнительного директора/управляющего директора, финансовым директором, директором филиала (представительства/обособленного подразделения), заместителем директора филиала(представительства/обособленного подразделения), а также главным бухгалтером или иным работником организации-работодателя, имеющим соответствующие полномочия (при наличии таковых в штатном расписании компании-работодателя) / индивидуальным предпринимателем - работодателем. Если клиент занимает в компании руководящую должность, справка должна быть подписана руководителем/учредителем компании-работодателя. Не допускается в справке совпадение лица, на имя которого оформляется справка, и уполномоченного должностного лица, подписывающего справку.
3. Подписи уполномоченных должностных лиц работодателя должны сопровождаться расшифровкой подписи с полным указанием его фамилии, имени и отчества.
4. Справка должна быть заверена официальной печатью работодателя (при наличии печати у работодателя).
5. Вся информация денежного характера должна отражать единицы измерения указанных сумм).