

Типовая форма справки о доходах и требования к типовой форме справки
Справка о доходах

Дата выдачи справки «___» _____ 20__ г.

Дана работнику (Ф.И.О.) _____

(ИНН) _____

о том, что работник работает в должности _____

В

Полное наименование организации/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
ИНН или ОГРН (последнее при наличии)	
Интернет-сайт (при наличии)	
E-mail (при наличии)	
Телефон отдела кадров Телефон бухгалтерии Иной телефон	
адрес (места нахождения)	
Необязательные к заполнению данные:	
– ОГРН	
– банковские реквизиты (Р/С, К/С, наименование банка/ БИК)	
– адрес фактический (если адрес фактический и адрес места нахождения не совпадают, то к заполнению обязательно)	
– период работы работника	с «___» _____ 20__ г.

и получает ежемесячный доход в размере:

№	Месяц	Год	Сумма дохода за вычетом налогов, рублей
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 типовой форме справки (не являются составной частью типовой формы справки о доходах, но типовая форма справки о доходах должна соответствовать данным требованиям):

1. Справка оформляется на официальном бланке организации (при наличии).
2. Доход указывается в рублях за период:
 - за последние 12 месяцев при работе на текущем месте 12 календарных месяцев и более; либо
 - за фактически отработанное время при работе на текущем месте менее 12 календарных месяцев.
3. 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.
4. Если заемщик занимает в организации руководящую должность, справка должна быть подписана вышестоящим руководителем. Если заемщик является единоличным исполнительным органом, справка должна быть подписана участником (акционером) либо председателем совета директоров (наблюдательного совета).
5. Справка не может быть подписана самим заемщиком, членами семьи заемщика или взаимозависимыми лицами заемщика (супруг, дети, родители, братья и сестры, в том числе неполнородные).
6. Обязательно заверение справки печатью организации (индивидуального предпринимателя)-работодателя.
7. В справке должен быть указан хотя бы один номер телефона работодателя (внутренний номер работника считается отдельным номером телефона), предпочтительно указание нескольких номеров. В случае отсутствия в организации кадрового подразделения (работника, ответственного за ведение кадрового учета) или бухгалтерии (бухгалтера) указывается телефон руководителя. Один из указанных номеров может быть номером мобильного телефона.
8. Допускается указание в справке колонтитула «Данная информация предназначена для оценки платежеспособности заемщика для целей получения ипотечного кредита».
9. В справке должен быть указан адрес места нахождения организации-работодателя.
10. При наличии в печати/ на бланке работодателя ИНН/ ОГРН данные в тексте справки могут отсутствовать. Данные на печати должны быть хорошо читаемы.
11. Допускается отсутствие следующей информации в справке:
 - период работы заявителя в данной организации-работодателе – идентификация производится из данных трудовой книжки;
 - фактический адрес организации-работодателя - при совпадении фактического и адреса места нахождения;
 - банковских реквизитов организации-работодателя (при этом банковские реквизиты должны быть предоставлены ко II этапу рассмотрения заявки при их отсутствии в справке).