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

| Штамп учреждения, организации, предприятия | | Справка действительна в течение 30 дней | | | |
|---|--------------|---|----------------------|----------------------------|------------|
| (дата) | | | | | |
| | | | СПРАВКА | | |
| | для по | лучения кредитс | а (оформления по | ручительст | 18a) |
| | 6 2 | Акционерном об | ществе «СЕВЕРІ | ГА ЗБАНК » | , |
| Дана гр | | (Фами | | | |
| | | | | | |
| | | | ΓΟ) | | |
| В | | | лица или ФИО индивид | WATE HOEO HOATH | , |
| (11 | олное наимен | ование юридического | лица или ФНО индивид | уального предпр | иниматсля) |
| | | | (ИНН) | | , |
| | | (место н | ахождения, телефон) | | , |
| | | | овские реквизиты) | | |
| В должности | | | | | |
| и его (ее) ежеме | сячный до | ход после уплать | і налогов составля | нет (в <u>руб.)</u> | |
| | | | | | |
| Январь | | | Июль | | |
| Февраль | г. | | Август | г. | |
| Март | г. | | Сентябрь | г. | |
| Апрель | г. | | Октябрь | г. | |
| Май | г. | | Ноябрь | г. | |
| Июнь | г. | | Декабрь | r. | |
| Должность сокра | щению не п | одлежит в течение | е 1 года. | | |
| Руководитель | | (подпись) | / | (Ф.И.О.) | / |
| Главный бухгалтер (подпись) | | | / | (Ф.И.О.) | / |

Требования к оформлению Справки по форме Банка:

- 1. Все графы справки должны быть заполнены данными клиента.
- 2. Справка должна быть подписана должностным лицом компании-работодателя клиента (например, 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 уполномоченным работником организации-работодателя. 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 компании-работодателя должны сопровождаться расшифровкой подписи с полным указанием его фамилии, имени и отчества.
- 4. Справка должна быть заверена официальной печатью компании-работодателя (при наличии печати у компании-работодателя).
- 5. Вся информация денежного характера должна отражать единицы измерения указанных сумм).