

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

Штамп учреждения,
организации, предприятия

Справка действительна в течение 30 дней

(дата)

СПРАВКА

**для получения кредита (оформления поручительства)
в Акционерном обществе «СЕВЕРГАЗБАНК»**

Дана гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

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

В _____,
(Полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

(ИНН)

(место нахождения, телефон)

(банковские реквизиты)

В должности _____

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

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

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.
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).