

ADEVERINȚA DE SALARIU

Nr. Data/../....

Denumirea companiei: _____
Adresă sediu social (str., nr., bl., ap.) _____
Tel/Fax sediu social _____; Tel/Fax punct de lucru _____
C.U.I./Cod fiscal _____ Nr. înregistrare Registrul Comerțului _____
Domeniul de activitate (Cod CAEN principal) _____
Nr. angajați _____ Societatea este în procedură de lichidare, faliment, restructurare **DA** ☐ **NU** ☐
Data înființării companiei/../.... Persoana de contact _____

Nume și prenume angajat: _____
CNP _____ Angajat din data de/../.... cu contract de muncă pe perioadă
☐ nedeterminată ☐ determinată până la data de/../.... Funcția _____

Venituri (lei)/ Lună	../20..	../20..	../20..
Salariu net încasat în ultimele 3 luni (inclusiv sporuri cu caracter permanent)			
Tichete de masă (valoare lei)			
Diurnă (lei/echivalent lei)			

Alte venituri suplimentare încasate în ultimele 3 luni (ore suplimentare, bonusuri, prime, stimulente, comisioane, normă hrană, muncă în acord, altele _____):

Frecvență încasare alte venituri suplimentare (lei)	../20..	../20..	../20..
Lunară			
Trimestrială			
Anuală			

Salariul este grevat de rețineri în valoare de lei motivul reținerilor fiind
Venitul brut realizat în anul precedent a fost de lei, deducerile personale acordate au fost lei, impozitul calculat și reținut a fost de lei, iar venitul net a fost de lei.

Declarații Angajator

Ne asumăm întreaga responsabilitate cu privire la corectitudinea informațiilor cuprinse în prezentul document și confirmăm că persoanele semnate sunt autorizate să reprezinte în mod legal societatea.

Semnăturile Reprezentanților Companiei*

Nume în clar: _____ Nume în clar: _____
Funcția: _____ Funcția: _____

Semnătura: _____ Semnătura: _____

Ștampila:

*Persoane autorizate: Administrator Societate, Director General, Director Economic, Contabil Șef, Director Adjunct, Director Financiar, Director Resurse Umane, Șef Serviciu departament contabilitate sau altă persoană care are drept de angajare patrimonială.

Nota: Acest document este valabil 30 de zile calendaristice de la data emiterii.

Orice modificări/tăieturi pe Adeverința de salariu vor fi însoțite de semnătura și ștampila angajatorului.