



Дата выдачи справки (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)

_____. _____ . 20 ____ г.

Данные о работнике

ФАМИЛИЯ: _____

ИМЯ: _____

ОТЧЕСТВО: _____

ДОЛЖНОСТЬ: _____

Данные об организации

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-РАБОТОДАТЕЛЯ:

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ:

Индекс _____ Город/населенный пункт _____

Улица _____

Номер дома _____ Корпус _____ Строение _____ Офис/квартира _____

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС (не заполняется при совпадении с местом нахождения):

Индекс _____ Город/населенный пункт _____

Улица _____

Номер дома _____ Корпус _____ Строение _____ Офис/квартира _____

ТЕЛЕФОН(Ы) ОТДЕЛА КАДРОВ: _____

ТЕЛЕФОН(Ы) БУХГАЛТЕРИИ: _____

ИНН: _____

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ¹:

Номер расчетного счета: _____ (20 цифр)

Номер корреспондентского счета: _____ (20 цифр) БИК: _____ (9 цифр)

Наименование банка, в котором открыт расчетный счет: _____

Данные о доходе работника (округляются до целых чисел)

СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ ДОХОД ЗА ПОСЛЕДНИЕ _____ МЕСЯЦЕВ² (указывается 6 месяцев; если стаж работы меньше 6 месяцев, указывается

фактическое количество месяцев, за которые произведен расчет, и среднемесячный доход за фактически отработанные месяцы):

Цифрами _____ Международный код валюты _____

Прописью _____

СРЕДНЕМЕСЯЧНЫЙ РАЗМЕР НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА ПОСЛЕДНИЕ _____ МЕСЯЦЕВ (указывается 6 месяцев; если

стаж работы меньше 6 месяцев, указывается фактическое количество месяцев, за которые произведен расчет, и среднемесячный размер налога

за фактически отработанные месяцы):

Цифрами _____ Международный код валюты _____

Прописью _____

Достоверность сведений в справке подтверждаю:

Должность³: _____

ФИО (полностью) _____ Подпись _____

¹ При отсутствии у индивидуального предпринимателя-работодателя счета, открытого в банке, банковские реквизиты не указываются.

Для справок, выдаваемых сотрудникам банков, не указывается номер расчетного счета. Для справок, выдаваемых работникам бюджетных организаций, не указывается номер корреспондентского счета и БИК.

² Указывается сумма дохода до удержаний.

³ Указывается должность руководителя организации/главного бухгалтера/должностного лица, уполномоченного подписывать финансовые документы.

⁴ Для юридических лиц организационно-правовой формы — АО, ПАО или ООО — печать проставляется при её наличии, в соответствии с уставом.

Для ИП печать проставляется при наличии.

