

Образец.

Справка должна быть составлена на бланке компании-работодателя.

Наличие реквизитов компании-работодателя обязательно.

СПРАВКА

(действительна в течение 30 дней с момента составления)

(наименование компании-работодателя)

(юридический адрес, ИНН и телефоны компании-работодателя)

Настоящим подтверждаем, что _____
(ФИО сотрудника)

работает в _____
(наименование компании-работодателя)

с ____ / ____ / _____ г. по настоящее время в должности
(дата начала трудовых отношений)

(наименование должности сотрудника)

и его/ее ежемесячный доход в рублях РФ за последние шесть месяцев составляет:

январь	2__ года	июль	2__ года
февраль	2__ года	август	2__ года
март	2__ года	сентябрь	2__ года
апрель	2__ года	октябрь	2__ года
май	2__ года	ноябрь	2__ года
июнь	2__ года	декабрь	2__ года

Генеральный директор / _____ / _____ /

Главный бухгалтер / _____ / _____ /

Руководитель Управления персоналом / _____ / _____ /

М.П.

Дата ____ / ____ / _____