

Реквизиты бланка  
(угловой штамп)

**СПРАВКА  
О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ,  
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (место выдачи справки)

Адресат \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

работает (проходит службу) в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

в должности (профессии) \_\_\_\_\_  
(наименование должности, воинской должности, профессии, ставка)

Заработная плата (денежное довольствие, ежемесячное денежное содержание) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

составила:

Год	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март
2017						
2018						

Всего \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Срок действия справки – бессрочно.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)  
М. П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Штамп юридического лица  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.  
№ \_\_\_\_\_

тел. раб. \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_  
тел. бух. \_\_\_\_\_

## СПРАВКА о заработной плате и других доходах

Дана гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Что он (она) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. работает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, ставка)

Год, месяц	Зарботная плата, в том числе, пособия по больничным листам	Премии, ежегодные вознаграждения	Другие доходы, в том числе доходы от продажи сельскохозяйственной продукции	Пенсия	Итого	Удержания подоходного налога, пенсионного взноса	Другие выплаты (алименты, по исполнительным листам и др.)	Чистый доход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.2017								
11.2017								
12.2017								
01.2018								
02.2018								
03.2018								
<b>Всего за 6 месяцев</b>								

Среднемесячная сумма доходов за \_\_\_ месяцев (гр. 6 = гр. 2+3+4+5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)  
М. П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

### Примечание:

Справка выдается администрацией юридического лица по месту работы (учебы, установления пенсии и т. д.) получателя в одном экземпляре. Справки не выдаются при наличии удержаний по исполнительным листам или другим исполнительным документам, составляющим более 50% заработной платы (пенсии, стипендии). Фамилии руководителей юридического лица и главного бухгалтера указываются полностью. Справка заполняется одним цветом, чернильной или шариковой ручкой, исправления не допускаются.