

Логотип и название предприятия (учреждения, фирмы)
Адрес, телефоны и электронные координаты предприятия (учреждения, фирмы)

Исх. №.....
Дата.....

По месту требования

СПРАВКА

Выдана _____(ФИО) в том, что он (она) действительно работает в (на) _____ (название предприятия, фирмы, учреждения) в должности _____(название должности, отдела и пр.)
Приказ № _____ с..... и по настоящее время.

Заработная плата за последние 6 месяцев составила :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Итого (Цифрами и прописью)

Примечание: (Там, где стоит 1..2...3.. и т.д. Означает, что необходимо писать название месяца полностью и года, а также начисленную сумму.
Например:

1 Январь 2011г — 5000,00 грн)

На период отпуска с...по...за ним (ней) сохраняется должность и заработная плата. После возвращения из отпуска ...ФИО...продолжит свою трудовую деятельность в (на) ... (название предприятия....) в той же должности и с тем же окладом.

Должность руководителя

Подпись

М.П.

ГЛ. БУХ

Подпись

Примечание: сам себе человек подписывать справку не имеет права. Это должен сделать заместитель или любое другое компетентное лицо. В случае если должность бухгалтера не предусмотрено штатным расписанием, об этом делается соответствующая пометка. Аналогичная ситуация, если человек – директор, и заместителей у него нет.

ТЕКСТ ПРИМЕЧАНИЙ В СПРАВКЕ ПИСАТЬ НЕ НУЖНО!!!! Все остальное обязательно!