***РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА СПРАВКИ***

Угловой штамп

(название, ИНН, адрес, телефон)

исходящий №, дата выдачи

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

работающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год,  месяц | Заработная плата и выплаты по  больничным листам | Премия | Ежегодные вознаграждения, материальная помощь | Другие выплаты систематического характера | Пособия на детей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |

Примечание: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Основание выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расчетно-платежные ведомости, лицевые счета, и т.п.)

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

1. Включаются все виды заработной платы, в том числе оплата за сверхурочную работу и по совместительству.

2. Указываются все виды премий.

3. Указывается одно вознаграждение каждого вида за год.

4. Указываются систематические выплаты, не входящие в заработную плату (полевое довольствие, доплата за разъездной и подвижный характер работы) и т.д.

5. Включаются пособия на детей и другие компенсационные выплаты на иждивенцев.

6. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка поясняется соответствующей записью.

Справка может быть заполнена на фирменном бланке организации с указанием реквизитов.

В случае отсутствия углового штампа или фирменного бланка, необходимо в левом верхнем углу бланка поставить круглую печать и сделать запись: «Угловой штамп отсутствует», поставить подпись руководителя с ее расшифровкой, указать реквизиты организации (адрес, ИНН, телефон). В случае отсутствия у ИП печати, рядом с подписью проставляется соответствующая отметка.

***ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ***

***РЕКОМЕНДУЕМОЙ ФОРМЫ СПРАВКИ***

Угловой штамп

(название, ИНН, адрес, телефон)

***№ 1215 от 02.03.2021 года***

СПРАВКА

Выдана ***Ивановой Ольге Васильевне***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Фамилия, Имя, Отчество)

работающего (ей) ***ООО «Ромашка», г. Воронеж, ул. Мира, д.2***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(наименование организации и адрес организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год,  месяц | Заработная плата и выплаты по  больничным листам | Премия | Ежегодные вознаграждения, материальная помощь | Другие выплаты систематического характера | Пособия на детей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Декабрь 2020** | **18653,25** | **5250,00** |  |  |  |
| **Январь 2021** | **19552,12** |  | **1000,00** |  |  |
| **Февраль 2021** | **25221,55** |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | **63426,92** | **5250,00** | **1000,00** |  |  |

Примечание:***В феврале 2021 года выплачена зарплата в размере 5221,55 руб. за 02/2021 и отпускные в размере 20000,00 за период 01.02.2020 по 20.02.2021***

Основание выдачи: ***лицевой счет***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(расчетно-платежные ведомости, лицевые счета, и т.п.)

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***Петров А.А.***

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***Сидоров М.П***.

(подпись)

1. Включаются все виды заработной платы, в том числе оплата за сверхурочную работу и по совместительству.

2. Указываются все виды премий.

3. Указывается одно вознаграждение каждого вида за год.

4. Указываются систематические выплаты, не входящие в заработную плату (полевое довольствие, доплата за разъездной и подвижный характер работы) и т.д.

5. Включаются пособия на детей и другие компенсационные выплаты на иждивенцев.

6. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка поясняется соответствующей записью.

Справка может быть заполнена на фирменном бланке организации с указанием реквизитов.

В случае отсутствия углового штампа или фирменного бланка, необходимо в левом верхнем углу бланка поставить круглую печать и сделать запись: «Угловой штамп отсутствует», поставить подпись руководителя с ее расшифровкой, указать реквизиты организации (адрес, ИНН, телефон). В случае отсутствия у ИП печати, рядом с подписью проставляется соответствующая отметка.