

**СПРАВКА**  
**о размере заработной платы (денежного довольствия,**  
**ежемесячного денежного содержания)**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_  
(место выдачи справки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))  
работает (проходит службу) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)  
в должности служащего (профессии рабочего), государственной или воинской должности,  
должности рядового и начальствующего состава \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ служащего (профессии рабочего), государственной или воинской должности,  
должности рядового и начальствующего состава)  
Заработная плата (денежное довольствие, ежемесячное денежное содержание)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
составила:

| Год* | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| Дни* |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |

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

Срок действия справки – бессрочно.

|                   |           |                     |
|-------------------|-----------|---------------------|
| Руководитель      | _____     | _____               |
|                   | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| Главный бухгалтер | _____     | _____               |
|                   | (подпись) | (инициалы, фамилия) |