СПРАВКА ПО ФОРМЕ 2-НДФЛ.

В справке 2-НДФЛ обязательно порядке должны быть указаны следующие данные:

- *Дата выдачи Справки;*
- *Наименование налогового агента (компании – работодателя);*
- *ИНН компании;*
- *ФИО, дата рождения серия и номер документа Клиента;*
- *Информация о размере дохода Клиента за требуемый период работы.*

Документ в обязательном порядке должен соответствовать следующим требованиям:

- *Предоставляется исключительно оригинал документа;*
- *На дату подписания документов с выездным специалистом срок давности оформления справки не должен превышать 30 календарных дней;*
- *Справка должна быть заверена подписью руководителя компании, с указанием фамилии и инициалов, (в случае если справка предоставлена на двух страницах, на каждой из них должна присутствовать подпись лица, оформлявшего данную справку);*
- *Справка <u>не должна быть</u> подписана Клиентом/супругом (супругой)/ родственником Клиента или сотрудником компании, имеющим идентичную фамилию с Клиентом/супругом (супругой) Клиента/ родственника Клиента*

Копия трудовой книжки.

Копия трудовой книжки:

- должна включать копию всех заполненных страниц трудовой книжки и вкладыша (если имеется) и
- иметь просматриваемую нумерацию (в том числе без срезов номеров страниц) всех страниц и
- может быть оформлена двумя способами: сшитая копия или несшитая копия
- Номера и информация на страницах должна быть читаема.

На несшитой копии трудовой книжки в обязательно порядке должны быть указаны следующие данные:

- *Каждая страница копии заверена круглой печатью организации и подписью ответственного лица;*
- *Хотя бы на одной странице трудовой книжки указаны ФИО и должность лица, заверившего копию трудовой книжки, и дата заверения;*
- *Хотя бы на одной странице присутствует надпись: «Работает по настоящее время» или «Копия верна».;*
- *Если только «Копия верна» то в копию ТК обязательно должна входить первая незаполненная страница, следующая за страницей с указанием текущего места работы.*

На сшитой копии трудовой книжки в обязательно порядке должны быть указаны следующие данные:
Хотя бы на одной странице должны быть указаны:

- подпись, ФИО и должность лица ответственного за ведение трудовых книжек
- количество страниц в прошитой копии
- надпись «Работает по настоящее время» или «Копия верна»; Если есть только «Копия верна» то в копию ТК обязательно должна входить первая незаполненная страница, следующая за страницей с указанием текущего места работы.
- дата заверения;
- печать компании-работодателя поставлена так, чтобы ее оттиск находился на листе и частично захватывал бумажную наклейку

Оба документа в обязательном порядке должны соответствовать следующим требованиям:

- *На дату подписания документов с выездным специалистом срок давности оформления документов не должен превышать 30 календарных дней;*
- *Документы <u>не должны быть</u> подписаны Клиентом/супругом (супругой)/ родственником Клиента или сотрудником компании, имеющим идентичную фамилию с Клиентом/супругом (супругой) Клиента/ родственника Клиента*
- *Если трудовая книжка содержит за последние 10 лет записи не на русском языке, то требуется предоставить нотариально заверенный перевод.*