

**Порядок выдачи справки о полученных доходах и удержанных суммах налога по  
форме 2-НДФЛ сотрудникам.**  
(разработан в соответствии с п.3 ст.230НК РФ)

1. Сотрудник для получения Справки подает письменное заявление (Приложение), которое регистрируется в журнале входящей корреспонденции.
2. Секретарь в день подачи заявления передает его для составления Справки 2-НДФЛ в бухгалтерию.
3. Бухгалтер-расчетчик заработной платы подготавливает Справку 2-НДФЛ в течении 3-х рабочих дней в двух экземплярах.
4. Справка 2-НДФЛ выдается лично сотруднику под роспись.
5. На втором экземпляре Справки сотрудник ставит свою подпись с расшифровкой и дату получения Справки 2-НДФЛ.
6. Максимальный срок выдачи Справки 2-НДФЛ – 3 рабочих дня с даты подачи заявления.

(Наименование организации)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении **справки о полученных доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ.**

На основании п.3 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации прошу выдать мне справку о полученных доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ за \_\_\_\_\_ год.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_