

Dokumenty do kredytu gotówkowego

Checklista przed rozmową • CBiF

Pracownik · zleceniobiorca · emeryt

Przed zbieraniem dokumentów

- ☐ Ustal bank, produkt, wymagany okres i formę dokumentów.
- ☐ Zapytaj o aktualny druk zaświadczenia i jego ważność.
- ☐ Ustal bezpieczny sposób przekazania plików doradcy.

Umowa o pracę — jeśli wymagane

- ☐ Zaświadczenie od pracodawcy na uzgodnionym druku.
- ☐ Wyciągi z wpływami wynagrodzenia za wskazany okres.
- ☐ Umowa i aneksy, jeśli potrzebne do wyjaśnienia zatrudnienia.

Umowa zlecenie — jeśli wymagane

- ☐ Umowy zlecenia i aneksy za wskazany okres.
- ☐ Wyciągi pokazujące rzeczywiste wpływy z tych umów.
- ☐ Rachunki lub rozliczenia, jeśli bank o nie poprosi.

Emerytura — jeśli wymagane

- ☐ Decyzja o przyznaniu lub aktualnej wysokości świadczenia.
- ☐ Potwierdzenie wpływu emerytury albo przekazu.
- ☐ Dodatkowe zaświadczenie tylko po potwierdzeniu wymagań.

Kontrola kompletu

- ☐ Dokumenty obejmują wszystkie wymagane strony i miesiące.
- ☐ Nazwisko, płatnik, kwoty i daty są czytelne oraz spójne.
- ☐ Wyjaśnione są zmiany dochodu, premie i brakujące wpływy.
- ☐ Przygotowana jest informacja o obecnych ratach i limitach.
- ☐ Nie przesyłam haseł, kodów SMS ani danych w formularzu kontaktowym.

Lista pomocnicza, nie wymóg każdego banku. Zaznacz wyłącznie potrzebne dokumenty.

Autor: Łukasz Baćko • CBiF • 22 308 17 14 • cbif.pl

Przygotowano 13.10.2026. Nie wpisuj tutaj numerów dokumentów ani danych finansowych.