



**СЛУЖЕБНАЯ ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ ПОРУЧЕНИЯ**

(заполняется сотрудником Банка)

Дата регистрации Поручения:

Время: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись И.О. Фамилия

---

**Отметка о принятии документа**

(подтверждение факта его получения Банком)

Дата получения документа Банком: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.

Сотрудник, осуществивший прием корреспонденции: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись И.О. Фамилия

---