



## СЛУЖЕБНАЯ ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ ПОРУЧЕНИЯ

(заполняется сотрудником Банка)

Дата регистрации Поручения:  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ г.

Время: \_\_.\_\_.\_\_

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

---