

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
