

ПОРУЧЕНИЕ № ____
на снятие с хранения и учета документарных ценных бумаг

Дата и время приема:

“ ____ ” _____ 20__ г.
____ час. ____ мин.

Тип Поручения: инвентарный

Способ хранения: закрытый

Полное наименование организации, Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) _____

№ Счета депо _____

Наименование ценной бумаги, эмитент	Серия	Номер	Дата составления	Номинал

Итого ценных бумаг: _____
общей номинальной стоимостью _____

Руководитель организации/Депонент _____ (_____)

Главный бухгалтер (для организаций) _____ (_____)

М.П.

Ценные бумаги принял _____ (_____) ____ . ____ .20__ г.
Подпись Ф.И.О. уполномоченного представителя

указать № и дату доверенности в случае, если уполномоченный представитель действует по доверенности

<p align="center">Депозитарий АО «Банк Финсервис»</p> <p>Исполнитель: _____ (_____)</p> <p>Дата исполнения: « ____ » _____ 20__ г. Номер по журналу _____</p>
--