**ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА**

*Заполняется на фирменном бланке организации.*

*Заверяется фирменной печатью, подписью руководителя*

*и главного бухгалтера организации.*

*Письму присваивается исходящий номер,*

 *указывается дата, Ф.И.О. исполнителя и контактного телефона*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, название организации в чей адрес адресовано письмо

## Гарантийное письмо

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) гарантирует оплату задолженности за оказанную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) услугу *(указать наименование услуги)* в размере \_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (прописью) в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в соответствии с условиями договора на организацию расчетов № \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на единый лицевой счет (указать десятизначный код плательщика и код вида услуги и порядка налогообложения).

*(При необходимости указать график платежей)*.

В случае несоблюдения гарантийных обязательств об оплате указанной суммы в установленный срок, нами будет осуществлена выплата пени в размере \_\_% от суммы задолженности за каждый день просрочки уплаты.

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер **\*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

*\* в случае отсутствия главного бухгалтера на вашем предприятии необходимо отметить:*

Уведомляем о том, что в (*наименование организации*) отсутствует должность главного бухгалтера.