

ПАМЯТКА

О СОДЕРЖАНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ГАРАНТИЙНЫХ ПИСЕМ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

1. В гарантийном письме от имени юридического лица обязательно должны быть указаны реквизиты организации, номер и дата.
2. В гарантийном письме обязательно указывается вид операции, по которой предоставляется гарантия, номер договора и чёткие сроки оплаты оказанных услуг, а также сумма договора, подлежащая оплате согласно гарантийному письму, ссылка на номер счёта, по которому производится оплата. В гарантийном письме гарант оплаты не вправе ставить какие-либо условия.
3. Гарантийное письмо должно быть подписано руководителем организации или уполномоченным лицом (в последнем случае к письму необходимо приложить заверенную копию доверенности, в которой предусмотрено право указанного лица на подписание соответствующих документов от имени организации) и главным бухгалтером или финансовым директором.
4. Гарантийное письмо должно иметь оригинальную синюю печать учреждения.
5. Все страницы заполненного гарантийного письма должны быть сшиты в один документ. На опечатывающей наклейке должны находиться следующие данные:
 - подпись ответственного лица;
 - печать организации;
 - количество прошитых страниц.
6. Если гарантийное письмо не прошито, каждая страница должна быть пронумерована и подписана лицами, подписавшими гарантийное письмо.
7. В гарантийном письме гарант оплаты не вправе ставить какие-либо условия