

[На фирменном бланке]

Генеральному директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Гарантийное письмо**

Прошу осуществить поставку Продукции по Договору поставки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (далее – Договор) согласно заявке N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Имеющуюся по состоянию на \_\_\_\_\_ задолженность в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. подтверждаю.

Оплату указанной задолженности гарантирую с расчетного счета, указанного в Договоре, согласно следующему графику:

Сумма	Срок
1.	
2.	
3.	
...	

В случае несоблюдения настоящих гарантийных обязательств об оплате указанной суммы в установленный срок, нами будет осуществлена выплата пени в размере, установленном п. 5.3 Договора.

[наименование должности руководителя, подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Главный бухгалтер [подпись, инициалы, фамилия]