

Гарантийное письмо оформляется на фирменном бланке организации с печатью организации и подписями руководителя и главного бухгалтера.

Исх. № _____

Дата _____

Генеральному директору
ООО «Трансберри»

От _____

(наименование организации, адрес, ИНН
/ Ф.И.О. физ. лица)

Гарантийное письмо

Просим Вас изменить получателя груза, оформленного по авианакладной и/или экспедиторской расписке № _____ . Пункт назначения _____, количество мест _____, вес _____, объем _____, характер груза _____

с _____
(наименование организации адрес, контактный телефон / Ф.И.О. физ. лица, адрес, контактный телефон)

на _____
(наименование организации адрес, контактный телефон / Ф.И.О. физ. лица, адрес, контактный телефон)

Оплату гарантируем произвести в течение двух банковских дней (с даты гарантийного письма).

В случае неуплаты в установленный срок будет осуществлена выплата пеней из расчета 1 (один) % от суммы просроченных обязательств, за каждый день просрочки.

Наши банковские реквизиты: _____

Отсканированная копия настоящего Гарантийного письма, имеет полную юридическую силу и приравнивается к оригиналу до момента передачи оригинала в ООО «Трансберри».

Руководитель _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

М.П.