

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО № _____ от _____

« ____ » _____ 201__ г.

Наименование
организации _____
(полное наименование организации, указать ИНН)

Исполняющий
банк _____
(наименование, БИК)

В соответствии с условиями аккредитива № _____ от _____
направляем Вам следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Количество листов

Сумма
документов _____
(цифрами и прописью)

Сумму поступления по вышеуказанному аккредитиву просим зачислить по реквизитам, указанным в аккредитиве.

При установлении несоответствия представленных документов условиям аккредитива просим Вас:

- Вернуть документы без оплаты с указанием расхождений для внесения исправлений;
- Запросить Банк-эмитент/Плательщика о согласии на оплату документов с расхождениями и удерживать документы до получения согласия.

М.П.	Должность, подпись уполномоченных лиц Плательщика	
	_____ / _____	
		« ____ » _____ 20__ г.

М.П.	Отметки банка:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Реквизиты Клиента проверены. • Печать и подписи уполномоченных лиц Клиента проверены и соответствуют заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати. 	
	_____ / _____	
		« ____ » _____ 20__ г.