

WAŻNE

Procedura pobierania opłat za wydane dokumenty

1. Warunkiem odbioru dokumentów jest okazanie dowodu wpłaty.
2. Opłata może być wniesiona przelewem bankowym, przekazem pocztowym bądź przekazem gotówkowym w okienku kasowym przy ul. Prostej 69.
3. Opłata winna być wniesiona w wysokości zgodnej ze złożonym zamówieniem.
4. W przypadku dokonania wpłaty wyższej niż wymagana – odbierający uprawnienie niezwłocznie składa pisemną dyspozycję o zwrot nadpłaconej kwoty (Zał. 1).
5. Na dokumentach potwierdzających wniesienie opłaty należy umieścić adnotację „opłata wykorzystana”,
6. Pracownik przyjmujący potwierdzenie dokonania wpłaty w szczególności sprawdza:
 - nazwę beneficjenta **Główny Inspektorat Transportu Drogowego**,
 - adres beneficjenta **02-676 Warszawa, ul. Postępu 21**,
 - nr rachunku bankowego **83 1010 1010 0079 7913 9120 0000**,
 - wysokość wniesionej opłaty (winna być zgodna ze złożonym zamówieniem),
 - dane wpłacającego (winny być zgodne z nabywcą wskazanym na rachunku),
 - datę wniesienia opłaty (w przypadku wcześniej wniesionych wpłat należy skontaktować się z księgowością w celu potwierdzenia możliwości ich wykorzystania)
 - datę księgowania lub wykonania w przypadku przelewu bankowego
7. Do każdego rachunku winien być dołączony dokument wpłaty.
8. Teczki zawierające komplet rachunków (oznaczone według obecnych zasad) należy przekazywać do księgowości GITD z opóźnieniem najwyżej czterodniowym.
9. Wyżej wymienione zasady należy stosować od dnia **16.03.2011 r.**

Załącznik 1

Warszawa, dnia.....

.....
.....
/Nazwa firmy/
.....

/NIP/
.....

/Nr teczki/

**Główny Inspektorat
Transportu Drogowego
Wydział
Finansowo-Księgowy**

**02-676 Warszawa
ul. Postępu 21**

Proszę o zwrot kwoty w wysokości na rachunek bankowy numer
....., należący do
firmy.....

.....
/podpis osoby upoważnionej/