

Przedpłaty KRAJOWE

Dział Zaopatrzenia uprzejmie informuje, że do opłat związanych z udziałem w konferencji w Polsce, publikacje artykułów (Polska) konieczne jest dostarczenie niezbędnych dokumentów w postaci Faktury Proforma lub potwierdzonego przyjęcia zgłoszenia artykułu/udziału w konferencji/noclegów.

1. Faktura Proforma, jak i Faktura końcowa (rozliczająca przedpłatę) powinna być wystawiona na:

Uniwersytet Zielonogórski

ul. Licealna 9

65-417 Zielona Góra

NIP: 9730713421

2. Na fakturze proforma/potwierdzeniu zgłoszenia wymagane są poniższe dane:

Kwota.....

Tytuł przelewu:.....

Numer Proformy

Termin płatności

Wszystkie dane kontrahenta (nazwa firmy, z adresem, numer konta bankowego, NIP).

3. Powyższe dane/dokumenty Realizator powinien otrzymać z odpowiednim wyprzedzeniem (ok. 7 dni przed płatnością) celem dochowania terminu płatności bez konieczności jego przedłużania.
4. Każda przedpłata lub płatność jest realizowana na podstawie wewnętrznego zamówienia wygenerowanego w systemie Dziekanat 2.3. Status zamówienie, na podstawie którego ma być dokonana płatność, musi być minimum na etapie „**Zamówienie zatwierdzone przez Kwestora**”.

UWAGA 1: Bez zamówienia wygenerowanego w systemie Dziekanat 2.3., na odpowiednim etapie, Dział Zaopatrzenia nie może przekazać zlecenia płatności do realizacji.

UWAGA 2: Po zakończeniu konferencji, opublikowaniu artykułu kontrahent musi wystawić fakturę rozliczeniową za dokonaną przedpłatę z danymi podanymi w punkcie 1. Fakturę taką, osoba uczestnicząca w konferencji/publikująca, zobowiązana jest dostarczyć w trybie pilnym do Działu Zaopatrzenia.

Na podstawie art. 106i Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług fakturę wystawia się **nie później niż 15 dnia** miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru, wykonano usługę **lub otrzymano całość lub część zapłaty**. W związku z tym proszę o skontaktowanie się z kontrahentem w celu uzyskania faktur (rachunków) dokumentujących ww. przedpłaty w wyznaczonym terminie.