

Przedpłaty ZAGRANICZNE

Dział Zaopatrzenia uprzejmie informuje, że do opłat związanych z udziałem w konferencji za granicą, publikacje artykułów (w wydawnictwach i czasopismach zagranicznych) konieczne jest dostarczenie niezbędnych dokumentów w postaci **INVOICE** lub **PROFORMA INVOICE** (w przypadku faktur wygenerowanych w innym języku niż angielskim nazwy dokumentu rozliczeniowego mogą być inne) lub potwierdzonego przyjęcia zgłoszenia artykułu/udziału w konferencji.

1. Faktura Proforma, jak i Faktura końcowa powinna być wystawiona na:

Uniwersytet Zielonogórski lub University of Zielona Gora

ul. Licealna 9

65-417 Zielona Góra lub Zielona Gora

NIP: PL9730713421 (bezwzględnie wymagany w takiej formie, jak podano, w szczególności w transakcjach z kontrahentami z krajów Unii Europejskiej)

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, nr SWIFT, NIP (bezwzględnie wymagany w szczególności w transakcjach z kontrahentami z krajów Unii Europejskiej)).

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.

Zaleca się, aby 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.