

**INFORMACJA NT. WYSTAWIANIA FAKTUR  
ORAZ DOKONYWANIA WPŁAT NA KONTO PZG**

**I. FAKTURY**

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Polski Związek Gimnastyczny wystawia Faktury najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym dokonano wpłaty na konto.

Faktury dla osób prawnych.

2. Wystawienie faktury dla osoby prywatnej może nastąpić wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu faktu dokonania wpłaty na konto PZG.

PZG wystawi fakturę na wskazane dane kontrahenta najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym zgłoszono konieczność wystawienia faktury. Z wnioskiem o wystawienie faktury można wystąpić w terminie nie później niż 3 miesiące od ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano wpłaty. Po tym terminie faktury nie będą wystawiane.

3. PZG wystawia wyłącznie e-faktury przy użyciu programu wFirma. Faktury są automatycznie wysyłane przez system na adresy mailowe wskazane przez kontrahentów. W przypadku, gdy do 15 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym dokonano wpłaty taka faktura nie dotrze, prosimy o zgłoszenie takiego faktu na adres: [ksiegowosc@pzg.pl](mailto:ksiegowosc@pzg.pl)

**II. WPŁATY**

Wszystkie dokonywane na konto PZG wpłaty powinny zawierać:

1. Pełne dane wpłacającego (nazwa / imię i nazwisko, adres)
2. Tytuł płatności.

Dokonując opłat licencyjnych prosimy o dokładne podanie liczby oraz rodzaju licencji.

Opłacając startowe prosimy o dokładne podanie nazwy, miejsca i daty zawodów, dyscypliny sportowej oraz liczby osób, za które dokonana jest wpłata.

Wpłaty za kurs wymagają podania miejsca i daty kursu oraz dyscypliny sportowej, której kurs dotyczy.

Wszystkie powyższe informacje są niezbędne dla prawidłowego przyporządkowania wpłaty.

**Agnieszka Jowik**

**Główna Księgowa**