

## ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR od 01.04.2020 ROKU

### A) za imprezy organizowane przez Biuro Turystyki Aktywnej KOMPAS sp. z o.o.

- 1). WYJAZDY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NA TERENIE POLSKI I ZAGRANICZNE  
Faktura z 8% VAT zawierająca opis „OBÓZ ZIMOWY + rok” lub „ OBÓZ LETNI +rok” w zależności od sezonu oraz imię i nazwisko uczestnika, region imprezy i termin.
- 2). WYJAZDY RODZINNE Z DZIEĆMI, IMPREZY z Dawidem 18+  
Faktura Vat Marża zawierająca opis „IMPREZA TURYSTYCZNA+rok” oraz imię i nazwisko uczestnika, region imprezy i termin.
- 3). STREFA E-ERPEGOWA  
Faktura z 23% VAT zawierająca opis „Stefa E-Erpegowa” , imię i nazwisko uczestnika

### B) Pozostałe informacje odnośnie wystawiania faktur:

- 1). Do każdej wpłaty od osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej, zgodnie z zawartą umową, wystawiany jest paragon fiskalny.
- 2). Faktury na osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej wystawiane są tylko na życzenie klienta.
- 3). Jeśli umowa zawarta była z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej. Ta sama osoba dokonała wpłaty a faktura ma być wystawiona na zakład pracy/ przedsiębiorstwo/ urząd itp. -

**W takiej sytuacji prosimy o poinformowanie BTA KOMPAS Sp. z o.o. już przy składaniu rezerwacji ! BTA Kompas nabijając paragon zobowiązany jest wówczas wpisać numer NIP Zakładu Pracy.**

**W przeciwnym razie nie będzie można uzyskać faktury do paragonu na zakład pracy – a jedynie na osobę fizyczną, która nie prowadzi działalności gospodarczej.**

- 4). Termin obligatoryjny na wystawienie faktury do paragonu fiskalnego to trzy miesiące licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę.

**W przypadku, kiedy faktura ma być wystawiona na zakład pracy, prosimy przy składaniu rezerwacji podać dane zakładu pracy wraz z numerem NIP.**

Wówczas faktury wystawiamy do 15-tego dnia miesiąca następującego po dniu wpłaty. Wynika to z konieczności przesyłania do Urzędu comiesięcznych Jednolitych Plików Kontrolnych z rejestrem faktur za m-c poprzedni. Trzymiesięczny termin na wystawianie faktur w tym przypadku jest za długi i zmusza nas do składania korekty ww. plików.

Np. wpłata 14.12.2017 -> faktura wystawiona może być do 15.01.2018  
wpłata 26.11.2017 -> faktura wystawiona może być do 15.12.2017

- 5) W przypadku nie zgłoszenia chęci otrzymania faktury na osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej w momencie dokonywania rezerwacji, prosimy o wysłanie zgłoszenia na email: [faktury@kompas.pl](mailto:faktury@kompas.pl) zawierającego pełne dane nabywcy faktury, nr umowy, imię i nazwisko uczestnika - przed dokonaniem wpłaty zaliczki.

- 6). Faktury wystawiane są na dane podane w formularzu rezerwacyjnym.

7). Dane do faktury należy podać **najpóźniej w dniu dokonania pierwszej wpłaty** za imprezę, w przeciwnym razie faktura będzie wystawiona na dane osoby składającej rezerwację – bez możliwości skorygowania tych danych przez nasze biuro.

8). Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki w zakresie danych zawartych w polu nabywcy towarów lub usług (tj. imiona i nazwiska lub nazwa nabywcy oraz ich adresy i numer za pomocą którego nabywca zidentyfikowany jest na potrzeby podatku VAT (NIP) może wystawić NOTĘ KORYGUJĄCĄ. (Art. 106k ustawy o VAT).

**Uwaga:** Notą korygującą nie można zmienić PODMIOTU tzn. z os. fizycznej nie prowadzącej działalności na zakład pracy lub na odwrót.

Wzór noty korygującej do pobrania na naszej stronie internetowej w zakładce „niezbędne dokumenty”.

9). BTA Kompas nie wystawia not korygujących dane nabywcy do wystawionych przez spółkę faktur sprzedażowych.

10). Ile wpłat – tyle faktur

- Przy wpłacie zaliczki – wystawiana jest faktura na wpłaconą kwotę
- Przy wpłacie końcowej – wystawiana jest druga faktura na pozostałą kwotę.
- Przy wpłacie jednorazowej – wystawiana jest jedna faktura na całość.

Nie ma możliwości łączenia kilku wpłat w 1 fakturę.

11). Kliencie, jeśli chcesz otrzymać fakturę sprawnie – podaj dane do faktury zgodnie z powyższymi wskazówkami.

12). Podanie danych do faktury później, niż powyżej wskazano, wiąże się z faktem otrzymania faktury w terminie późniejszym, ponieważ priorytetowo są wystawiane faktury z bieżących wpłat.

13). **Kliencie, upewnij się, jakie informacje Twój Zakład Pracy musi mieć na fakturze. Po wystawieniu faktury nie będzie możliwości wprowadzenia zmian w treści faktury.**

14). Nasze faktury nie zawierają podpisów i pieczętek. Jeśli chcesz otrzymać fakturę z pieczętą, wyślij informację na adres [faktury@kompas.pl](mailto:faktury@kompas.pl) przed dokonaniem płatności.

15). Jeśli Twój Zakład Pracy wymaga faktury z nabywcą niepełnoletnim, prześlij do nas krótkiego maila z informacją:

*np. Proszę o wystawienie fv na córkę, tego wymaga zakład pracy.  
Fv na dane: Zosia Samosia ul. Krótka 2, 80-859 Gdańsk  
Genowefa Samosia*

**Wszelkiego rodzaju uwagi dotyczące faktur za wyjazdy organizowane przez BTA**

**Kompas - prosimy przesyłać na adres [faktury@kompas.pl](mailto:faktury@kompas.pl), wpisując w temat wiadomości - numer umowy Klienta.**

**Uwagi podane w inny sposób, mogą nie być uwzględnione na fakturze !**

**Zgodnie z obowiązującymi przepisami po upływie terminów wskazanych powyżej BTA Kompas sp. z o.o. nie ma obowiązku wystawienia faktury.**

C) za imprezy organizowane przez inne Biura tzw. imprezy obce

W przypadku zakupu imprez organizowanych przez inne Biura, faktury wystawia organizator imprezy.

Dane do faktury za imprezę organizowaną przez inne Biura należy podać w umowie zgłoszeniu lub w formularzu rezerwacyjnym najpóźniej w dniu dokonania ostatniej wpłaty.

W przypadku nie zgłoszenia chęci otrzymania faktury w momencie dokonywania rezerwacji, prosimy o wysłanie zgłoszenia na email: [rezerwacje@kompas.pl](mailto:rezerwacje@kompas.pl) zawierającego pełne dane nabywcy faktury, nr umowy, imię i nazwisko uczestnika.