

ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR od 01.01.2024 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

Faktura Vat Marża zawierająca opis „IMPREZA TURYSTYCZNA+rok” oraz imię i nazwisko uczestnika, region imprezy i termin.

B) Pozostałe informacje odnośnie wystawiania faktur:

1). Do każdej wpłaty od osoby fizycznej, które nie prowadzą działalności gospodarczej, zgodnie z zawartą umową, wystawiany jest paragon fiskalny.

2). Faktury na osoby fizyczne, które nie prowadzą 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 14.12.2023 -> faktura wystawiona może być do 15.01.2024

wpłata 26.11.2023 -> faktura wystawiona może być do 15.12.2023

5) W przypadku nie zgłoszenia chęci otrzymania faktury na osoby fizyczne, która nie prowadzi działalności gospodarczej w momencie dokonywania rezerwacji, prosimy o wysłanie zgłoszenia na email: 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, która nie prowadzi 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. 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.

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

13). Nasze faktury nie zawierają podpisów i pieczętek. Jeśli chcesz otrzymać fakturę z pieczętką, wyślij informację na adres faktury@kompas.pl przed dokonaniem płatności.

14). 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, 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 zawierającego pełne dane nabywcy faktury, nr umowy, imię i nazwisko uczestnika.