

ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR od 01.04.2026 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.

B) Pozostałe informacje odnośnie wystawiania faktur:

- 1). Do każdej wpłaty od osoby fizycznej, która nie prowadzi 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, po wcześniejszym zgłoszeniu prośby.
- 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!
Z uwagi na obowiązujące przepisy BTA Kompas zobowiązany jest wówczas wystawić fakturę na Firmę/ Zakład Pracy i przesłać ją od razu po wystawieniu do KSeF.

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

- 4). Kliencie, upewnij się, jakie informacje Twój Zakład Pracy musi mieć na fakturze.
Po wystawieniu faktury i wysłaniu jej do KSeF nie będzie możliwości wprowadzenia zmian w treści faktury.

- 5). Termin obligatoryjny na wystawienie faktury dla osoby fizycznej 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 rozliczeń z Urzędem Skarbowym i przesyłaniem rejestru faktur za m-c poprzedni

Np. wpłata 14.12.2025 -> faktura wystawiona może być do 15.01.2026

wpłata 26.11.2025 -> faktura wystawiona może być do 15.12.2025

- 6) W przypadku nie zgłoszenia chęci otrzymania faktury na osobę fizyczną nieprowadzącą 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 pierwszej wpłaty (wpłaty zaliczki).**

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

- 8). 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.

9). 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.

W przypadku faktur dla Firm/ Urzędów

- Przy wpłacie zaliczki – wystawiana jest faktura zaliczkowa
- Przy wpłacie końcowej – wystawiana jest faktura zaliczkowa a po zakończeniu imprezy jest wystawiana faktura końcowa.
- Przy wpłacie jednorazowej – wystawiana jest jedna faktura na całość a po zakończonej imprezie jest wystawiana faktura końcowa.

Nie ma możliwości łączenia kilku wpłat w 1 fakturę !

Jeśli prowadzisz działalność albo potrzebujesz fakturę na firmę/ zakład pracy sugerujemy wpłatę jednorazową. Przyspieszy to otrzymanie faktury na pełną kwotę, a także umożliwi szybsze otrzymanie dofinansowania za wyjazd dziecka.

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

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

13). 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*

14). W przypadku faktur wystawionych do KSeF od 01.04.2026 nie będzie możliwości skorygowania ich za pomocą not korygujących, jedynym dokumentem, którym można skorygować dane z faktury jest faktura korygująca. Faktury korygujące będą wystawiane tylko w uzasadnionych przypadkach.

15). Osoba fizyczna (Nabywca towaru lub usługi), która otrzymała fakturę zawierającą pomyłki w zakresie danych zawartych w polu nabywcy towarów lub usług (tj. imiona i nazwiska lub nazwa nabywcy oraz ich adresu 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”.

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

Wszelkiego rodzaju uwagi dotyczące faktur za wyjazdy organizowane przez BTA Kompas - prosimy przysyłać 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 pierwszej wpłaty (wpłaty zaliczki).

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.]