

ZASADY WYSTAWIANIA FAKTUR DLA KLIENTÓW LATO 2018

1. Organizatorem imprezy jest ATAS sp. z o.o.

a) mamy 2 rodzaje faktur pod kątem jej nabywcy:

Przy zgłoszeniu chęci wyjazdu (rezerwacji miejsca na obóz) należy wskazać w rozmowie ze sprzedawcą czy będzie potrzebna faktura za udział dziecka w imprezie. Jeśli jest taka potrzeba, to fakturę przygotowujemy (do wyboru):

– na rodzica uczestnika lub samego uczestnika imprezy

Wymagane dane to:

- imię i nazwisko rodzica
- adres z kodem pocztowym
- telefon/email

Uwaga! Faktura wystawiana jest na życzenie osoby zamawiającej (telefon / email). Dokument może być przygotowany po zarejestrowaniu pełnej płatności za wykupioną imprezę. Faktura może być wystawiona w terminie do 90 dni od daty powrotu z imprezy.

– na podmiot gospodarczy (zakład pracy lub własna działalność gospodarcza)

Jeśli faktura będzie na podmiot gospodarczy, to już na umowie-zgłoszeniu na wyjazd stroną na umowie z ATAS sp. z o.o. będzie ta firma.

Uwaga! Podpis na umowie na firmę składa wówczas osoba reprezentująca firmę (na podstawie ustnego oświadczenia).

Wymagane dane to:

- pełna nazwa firmy
- dane adresowe z kodem pocztowym
- telefon/email
- NIP firmy

Dodatkowo rodzic poza umową otrzyma do wypełnienia oświadczenie ze zgodą dziecka na udział w imprezie.

Uwaga! Faktura wystawiana jest po zarejestrowaniu każdej płatności za wykupioną imprezę. Faktura musi być wystawiona w terminie najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca. Jeśli zachodzi konieczność otrzymania faktury do dokonania zapłaty za wykupioną imprezę jest możliwość otrzymania dokumentu pro-forma.

b) przykładowe zapisy w treściach faktur:

Symbol imprezy	Nazwa katalogowa	Zapis na fakturze + przykładowe składowe ceny imprezy	Zapłacono:
JPJ	OBÓZ JĘZYKOWY W JASTRZĘBIEJ GÓRZE	1. Obóz językowy (kolonia językowa) w Jastrzębiej Górze w terminie..., nazwisko uczestnika, numer zgłoszenia (1650 pln) 2. Przejazd autokarem, busem – kraj kwota wg miasta w katalogu (180 pln)	Zapłacono: 1830 PLN
JM1 JH1	OBÓZ JĘZYKOWY MALTA/ HISZPANIA	1. Obóz językowy na Malcie (w Hiszpanii) w terminie..., nazwisko uczestnika, numer zgłoszenia (1140 pln) 2. Przelot samolotem (1100 pln)	Zapłacono: 2240 PLN
JA1, JA3, JA4, JA5	OBÓZ JĘZYKOWY LONDYN	1. Obóz językowy w Londynie w terminie..., nazwisko uczestnika, numer zgłoszenia (1710 pln) 2. Przejazd autokarem – zagranica (300 pln) 3. Przejazd autokarem – kraj + ewentualnie kwota dopłaty z danego miasta (100 pln)	Zapłacono: 2110 PLN
OG1, OH1, OH2, OW2	Obóz turystyczno – wypoczynkowy Grecja/Hiszpania/ Włochy	1. Obóz turystyczno-wypoczynkowy Grecja/Hiszpania/Włochy zgł..., termin, nazwisko uczestnika (Procedura marży dla biur podróży) (2090 pln)	Zapłacono: 2090 PLN
KAA, KUA, KHH ...	Kurs językowy BWJ – samolotem	1. Kurs językowy / Nauka języka (np. w Wielkiej Brytanii) + termin + uczestnik + numer zgłoszenia + kod imprezy (9966 pln) 2. Przelot samolotem (1350 pln)	Zapłacono: 11 316 PLN
KAA, KUA, KHH ...	Kurs językowy BWJ – autokarem	1. Kurs językowy / Nauka języka (np. w Wielkiej Brytanii) + termin + uczestnik + numer zgłoszenia + kod imprezy (9966 pln) 2. Przejazd autokarem - kraj (100 pln) 3. Przejazd autokarem – zagranica (300 pln)	Zapłacono: 10 366 PLN

c) dodatkowe informacje dla Klienta:

- Aby przyspieszyć działanie związane z otrzymaniem faktury, warto kontaktować się z Biurem Sprzedaży ATAS zgodnie z nagłówkiem na umowie zgłoszeniu na wyjazd. Widnieją tam dane kontaktowe i adres biura, które obsługuje Państwa zgłoszenie.
- Jeśli zależy Państwu, aby otrzymać fakturę szybko – podajcie dane do faktury zgodnie z powyższymi wskazówkami. Proszę pamiętać, że faktury można uzyskać *od ręki* w Biurach Sprzedaży ATAS (w godzinach dostępności biur -> <https://www.atas.pl/pl/nasze-biura>)
- W przypadku faktury na zakład pracy warto upewnić się w dziale socjalnym czy księgowym jakie informacje zakład pracy musi mieć na fakturze. Po wystawieniu faktury będzie ograniczona możliwość wprowadzenia zmian w treści faktury, a przede wszystkim wystawiony oryginał musi wrócić do ATAS sp. z o.o.
- Jeśli zakład pracy wymaga faktury z dodatkowymi informacjami (np. PESEL uczestnika, data urodzenia uczestnika) prosimy o kontakt z biurem ATAS lub przesłanie do nas krótkiego maila z informacją.

2. Organizatorem imprezy jest inne biuro podróży, ATAS sp. z o.o. występuje na umowie jako sprzedawca

W przypadku zakupu imprez organizowanych przez inne Biura, faktury wystawia bezpośredni organizator imprezy. Dane do faktury za imprezę organizowaną przez inne Biura należy podać najlepiej w dniu dokonania ostatniej wpłaty.

Wymagane dane to:

- dane nabywcy faktury (dane rodzica lub firmy-zakładu pracy):
- imię i nazwisko rodzica lub nazwa firmy
- dane adresowe z kodem pocztowym
- NIP (w przypadku firmy – zakładu pracy)

Uwaga!

Warto od razu wskazać preferowaną formę odbioru dokumentu, m.in.: skan na email, wysyłka pocztą na adres domowy, odbiór osobisty w biurze

ZESPÓŁ ATAS