

DANE DO FAKTURY - ZAMÓWIENIE

Numer rezerwacji -
Imię, nazwisko nabywcy faktury/Dane firmy (osoba kontaktowa w rez.) -
Kod pocztowy -
Miasto -
Ulica i nr domu lokalu -

LISTA UCZESTNIKÓW NA FAKTURZE:

1. * Faktura tylko na jednego uczestnika z wyszczególnieniem kwoty

Dane uczestnika -

2. * Faktura na wszystkich uczestników z wyszczególnieniem kwoty
3. * Dwie faktury do jednej rezerwacji (rozbiecie uczestników na dwie faktury)

Dane uczestników na 1 fakturze	Nabywca -	Uczestnik -
Dane uczestników na 2 fakturze	Nabywca -	Uczestnik -

4. * Więcej faktur niż dwie do jednej rezerwacji – obowiązuje w momencie kiedy jest więcej osób w rezerwacji . Proszę o rozpisanie zgodnie z powyższymi punktami:

Dane uczestników na 1 fakturze	Nabywca -	Uczestnik -
Dane uczestników na 2 fakturze	Nabywca -	Uczestnik -
Dane uczestników na 3 fakturze	Nabywca -	Uczestnik -
Dane uczestników na 4 fakturze	Nabywca -	Uczestnik -
Dane uczestników na 5 fakturze	Nabywca -	Uczestnik -

5. * Bez wypisywania danych uczestników – cała kwota rezerwacji na nabywcę, który musi być uczestnikiem rezerwacji

6. Forma zapisu usługi turystycznej

- a) *Usługa turystyczna
- b) *Usługa turystyczna – Wczasy
- c) *Usługa turystyczna – Wycieczka
- d) *Usługa turystyczna – Pobyt zorganizowany
- e) *Usługa turystyczna – z wyżywieniem
- f) *Usługa turystyczna – z datą i miejscowością i forma transportu

***niepotrzebne skreślić**

UWAGA !

- Kwoty za poszczególnych uczestników będą takie same jak na zwartej umowie.
- Można zaznaczyć więcej niż jedną pozycję przy punkcie nr. 6. Np. Wczasy z wyżywieniem All inclusive.
- Nie dopisujemy w treści informacji niezwiązanych z prowadzącą przez nas działalnością!

WAŻNE INFORMACJE:

1. Faktura jest przygotowana i wystawiona tylko i wyłącznie na pisemną prośbę Uczestnika.
2. Zamówienia prosimy kierować na adres faktura@rego-bis.pl w tytule wiadomości prosimy wpisać : Faktura do rezerwacji nr.: (numer rezerwacji).
3. Zamówienie należy przesyłać przed rozpoczęciem imprezy turystycznej w formie wypełnionego formularza, znajdującego się na ostatniej stronie na umowie udziału w imprezie turystycznej.
4. Faktura/Faktury może/mogą być wystawiane tylko do jednej rezerwacji. Nie ma możliwości wystawienia jednej faktury do dwóch rezerwacji.
5. W treści faktury zawsze widnieje zapis „Usługa turystyczna”.
6. Faktury wystawiane są po opłaceniu całości rezerwacji.
7. Na fakturach piszemy tylko i wyłącznie dane faktyczne i zgodne z danymi na rezerwacji/zawartej umowie.
8. Wszystkie faktury wystawiane na firmy zawierają dane rzeczywistych uczestników wyjazdu, z którymi zawarto umowę.
9. Faktury wystawiane są po opłaceniu 100% wartości rezerwacji. Faktura może zostać wystawiona na 30 dni przed wyjazdem.
10. W przypadku braku prośby o fakturę, przed rozpoczęciem imprezy turystycznej, system automatycznie generuje fakturę do rezerwacji, zgodnie z danymi zawartymi w umowie.
11. Po otrzymaniu zamówienia wystawiana jest faktura pro forma, która następnie przekazana jest do zatwierdzenia przez klienta, w celu sprawdzenia poprawności danych. Po akceptacji faktury pro forma zostanie przesłana faktura vat marża.
12. Błędne dane na fakturze vat marża wymagają wystawienia faktury korygującej.