

Zasady wystawiania faktur za imprezy turystyczne w Coral Travel Poland sp. z o.o.

I. Znamiona faktury VAT marża

1. Faktura Vat marża [zwana dalej: **Faktura**] dokumentująca świadczenie imprezy turystycznej, z wyłączeniem biletów lotniczych i konferencji, zawiera elementy składowe zgodnie z Art. 106e ust. 2 Ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Kwota wskazana na Fakturze nie zawiera wartości Ubezpieczenia.
3. Coral Travel Poland nie wystawia innych dokumentów poświadczających zawarcie umowy ubezpieczenia związanej z imprezą turystyczną.
4. Na Fakturze obligatoryjnie widnieje termin oraz kraj pobytu.
5. Dodatkowo, na życzenie klienta Coral Travel Poland może umieścić na Fakturze dodatkową informację zgodną ze stanem rezerwacji, taką jak:
 - a] uczestnicy wymienieni z imienia i nazwiska,
 - b] koszt przypadający na każdego uczestnika.
6. Ze względu na charakter świadczonych usług i w świetle obowiązującego prawa, Coral Travel Poland **nie zamieszcza** na Fakturze poniższych opisów:
 - a] wyjazd szkoleniowy,
 - b] wyjazd związany z organizacją szkolenia,
 - c] wyjazd integracyjny,
 - d] konferencja,
 - e] szkolenie,
 - f] kolonia, obóz,
 - g] wczasy rodzinne,
 - h] oraz innych zbliżonych opisów.

II. Odbiorca Faktury.

1. Odbiorcą Faktury jest:
 - a] osoba fizyczna/prawna, która była uczestnikiem imprezy turystycznej,
 - b] osoba fizyczna/prawna, która podpisała umowę dotyczącą zorganizowania imprezy turystycznej,
 - c] osoba fizyczna/prawna, która była płatnikiem za imprezę turystyczną,
 - d] osoba fizyczna będąca opiekunem prawnym uczestnika pod warunkiem uwzględnienia w opisie Faktury imienia i nazwiska uczestnika imprezy turystycznej.
2. Odbiorcą Faktury nie może być biuro agencyjne, które pośredniczyło w tej sprzedaży. Taka Faktura nie odzwierciedlałaby bowiem rzeczywistej treści czynności prawnej zawartej pomiędzy stronami.

III. Sposób zamówienia Faktury.

1. Faktura wystawiana jest wyłącznie na wniosek Klienta.
2. W celu zamówienia Faktury, należy skorzystać z formularza dostępnego po zalogowaniu się do konta Klienta pod adresem <https://www.coraltravel.pl/account>.
3. Instrukcja składania wniosku / wypełnienia formularza dostępna jest na stronie: <https://www.coraltravel.pl/dokumenty> w dziale Pozostałe Dokumenty.
4. Formularz wniosku o Fakturę musi zawierać pełne i poprawne dane Klienta, zgodne z zawartą umową.

IV. Zasady wystawiania Faktury.

1. Faktura nie może być wystawiona na większą kwotę niż wartość rezerwacji pomniejszona o wysokość wykupionego ubezpieczenia.
2. Możliwe jest wystawienie Faktury na pojedynczych uczestników rezerwacji, pod warunkiem, że kwota przypisana na jednego uczestnika będzie zgodna z danymi z systemu rezerwacyjnego.
3. Istnieje możliwość wystawienia jednej Faktury do większej ilości rezerwacji, pod warunkiem, że kwota na Fakturze będzie odpowiadała ich wartości w systemie rezerwacyjnym pomniejszona o wysokość wykupionego ubezpieczenia. Dane wskazane we wniosku muszą przejść proces weryfikacji, co może wydłużyć czas oczekiwania na Fakturę.
4. Zgodnie z obowiązującymi zasadami, aby **Faktura została wystawiona na podmiot gospodarczy** muszą być spełnione następujące warunki:
 - a] zakup w oparciu o prowadzoną działalność gospodarczą Klient zobowiązany jest zgłosić sprzedawcy przed rozpoczęciem procesu płatności,
 - b] umowa musi zawierać pełne dane nabywcy (podmiotu gospodarczego), w szczególności numer NIP nabywcy Faktury,
 - c] płatność powinna być zrealizowana za pośrednictwem rachunku bankowego podmiotu gospodarczego, na który ma zostać wystawiona

Faktura (art. 19 Prawo Przedsiębiorców),

- d] w przypadku sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej potwierdzonej paragonem fiskalnym Fakturę na rzecz podatnika podatku lub podatku od wartości dodanej wystawia się wyłącznie, jeżeli paragon potwierdzający dokonanie tej sprzedaży, zawiera numer, za pomocą którego nabywca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej (art. 106b ust. 5 Ustawy o podatku od towarów i usług),
- e] Coral Travel Poland podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia zgodności dokumentacji z przepisami prawnymi i regulacjami, dlatego proces weryfikacji może wydłużyć czas oczekiwania na Fakturę.

5. Po wystawieniu Faktury Klient otrzymuje zwrotnie komunikat na adres mailowy, z którego został złożony wniosek.

6. Wystawiona Faktura dostępna jest do pobrania po zalogowaniu się do konta Klienta pod adresem <https://www.coraltravel.pl/account>.

V. Termin wystawienia Faktury.

- 1. Fakturę wystawia się w terminie zgodnym z Art. 106i Ustawy o podatku od towarów i usług.
- 2. Faktura może być wystawiona najwcześniej dzień po dacie rozpoczęcia imprezy turystycznej.
- 3. W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej Fakturę wystawia się na żądanie Klienta zgłoszone w terminie do 90 dni od dnia zakończenia imprezy turystycznej.

VI. Certyfikat Ubezpieczeniowy.

- 1. Certyfikat ubezpieczeniowy, stanowiący integralną część umowy, jest dokumentem służącym do rozliczenia ubezpieczenia.
- 2. Coral Travel Poland nie wystawia dokumentów poświadczających zawarcie umowy ubezpieczenia związanej z imprezą turystyczną.
- 3. W przypadku, kiedy niezbędne jest uzyskanie faktury za ubezpieczenie – należy zgłosić wniosek na adres: ksiegowosc@ergo-ubezpieczeniapodrozy.pl. Wniosek o wystawienie faktury powinien być zgłoszony do 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym odbywała się impreza turystyczna albo otrzymano zapłatę (tj. którekolwiek ze zdarzeń nastąpiło wcześniej).

VII. Sposób zamówienia faktury za bilet lotniczy lub konferencję.

- 1. W celu zamówienia Faktury za bilet lotniczy lub konferencję należy wystać wniosek pod adres ksiegowosc@coraltravel.pl.

Podstawa prawna:

- 1. Ustawa o podatku od towarów i usług.
- 2. Ordynacja podatkowa.
- 3. Kodeks karny skarbowy.
- 4. Prawo Przedsiębiorców.