



KOMUNIKAT NR 20/2017

**z dnia 28 kwietnia 2017 roku
dot. zmiany zasad wystawiania faktur VAT za
bilety autokarowe Sindbad-Eurobus**

Szanowni Państwo,

Z przyjemnością informujemy, że z dniem **1 maja 2017 roku w systemie sprzedaży Voyager.Agent wprowadzamy nową funkcję umożliwiającą wystawianie faktury VAT za sprzedany bilet lub kilka biletów jednocześnie.**

W związku z tym począwszy od dnia 1 maja 2017 roku na bilecie nie będzie drukowany już numer NIP przewoźnika, a tym samym bilet autokarowy Platformy Sindbad-Eurobus nie będzie spełniał już wymogów faktury VAT.

Biuro sprzedające bilet będzie mogło automatycznie wystawić fakturę za sprzedany bilet z oferty Sindbad-Eurobus (dotyczy przewoźników SINDBAD sp. z o.o., Albatros, Riviera i Orland) na podane przez Klienta dane. Fakturę VAT będzie można wystawić bezpośrednio w trakcie sprzedaży biletu lub już po jej dokonaniu, lecz nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprzedaży.

Poniżej przesyłamy Państwu instrukcję, która szczegółowo opisuje proces wystawiania faktur jak i korekt faktur za sprzedane bilety. Mamy nadzieję, że ta nowa funkcjonalność, znacznie ułatwi Państwu proces sprzedaży i fakturowania biletów.

Przypominamy również, że wprowadzenie powyższego rozwiązania znosi konieczność przysyłania oryginałów wykorzystanych biletów do przewoźnika celem uzyskania faktury.

W razie pytań i wątpliwości prosimy o bezpośredni kontakt z Infolinią lub Panem Zbigniewem Jarewą pod nr. tel. 77 402 13 00 lub mailowo faktura@sindbad.pl



INSTRUKCJA WYSTAWIANIA FAKTUR VAT ZA SPRZEDANE BILETY W SYSTEMIE VOYAGER.AGENT

Wystawienie faktury automatycznej jest możliwe wyłącznie na trasy do Europy zachodniej, na których przewoźnikami są SINDBAD sp. z o.o., Albatros, Riviera, Orland. Dla pozostałych przewoźników obsługujących połączenia na wschód Europy, dostępnych pod linkiem sprzedażowym Eurobus-Nazwa_Przewoźnika w celu wystawienia faktury należy zgłosić się bezpośrednio do przewoźnika. Niewykluczone, że w przyszłości moduł fakturowy zostanie powiększony również o te firmy. Agenci są uprawnieni do wystawiania faktur zarówno w procesie sprzedaży biletu, jak i bezpośrednio po nim, ale obowiązują jednak ściśle określone terminy. Za bilet zakupiony w systemie Voyager może być wystawiona faktura nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprzedaży. Należy pamiętać, że taka faktura zostanie wystawiona z datą bieżącą. Po tym terminie należy zwrócić się do Przewoźnika o wystawienie faktury VAT pod adres e-mail: faktura@sindbad.pl.

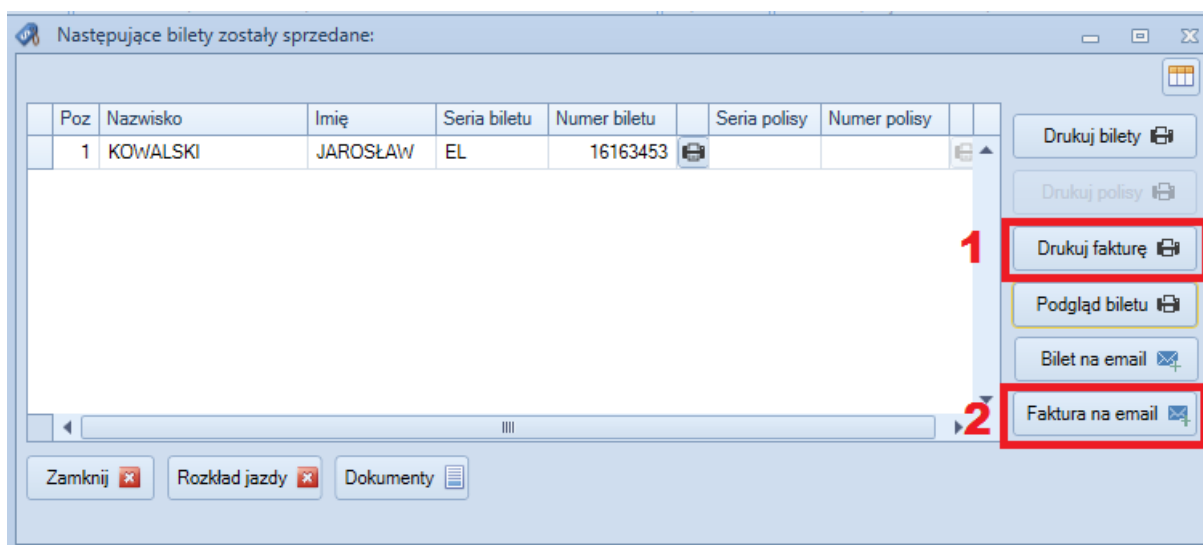
Faktury za bilety można wystawiać wyłącznie w programie **Voyager.Agent** od dnia 1.05.2017. Nie jest możliwe wystawienie faktury w programie **Voyager.Manager**. Do wystawienia faktury podczas wprowadzania danych pasażera potrzebne jest wprowadzenie danych nabywcy (1). W przypadku osoby fizycznej należy wypełnić wszystkie odpowiednie dla Klienta pola.

The screenshot displays the 'Wypisanie Biletu' (Ticket Issuance) window in the Voyager.Agent system. The window is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Wyjazd' (Departure) and 'Powrót' (Return), including dates, times, and locations. Below this, there are fields for 'Bilet 1' (Ticket 1), including 'Seria' (Series) and 'Numer' (Number). A red box highlights the 'Dane do faktury' (Invoice Data) section, which contains fields for 'Wybierz formę płatności' (Select payment method) and 'Wybierz termin płatności' (Select payment term). Another red box highlights the 'Dane nabywcy' (Buyer Data) section, which includes fields for 'Firma' (Company), 'Nip' (VAT ID), 'Kod' (Code), 'Email', and 'Telefon' (Phone). Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the sequence of steps: 1. 'Wprowadź/Zmień Nabywcę' (Enter/Change Buyer), 2. 'Wystaw fakturę' (Issue Invoice), and 3. 'Forma płatności' (Payment Method). The total amount is shown as 405.90 PLN.

W przypadku, gdy nabywcą biletu jest firma to należy wpisać numer NIP Klienta. System Voyager zweryfikuje, czy podany NIP figuruje w bazie danych Sindbada. Jeżeli nie jest dostępny w kartotece, system sprawdzi dostępność w bazie danych prowadzonej przez GUS. Pola z nazwą firmy i jej adresem wypełnią się automatycznie. Dodatkowo w polu nabywcy należy wypełnić pola z adresem

email i numerem telefonu. Jeśli nabywcy nie ma zarówno w kartotece SINDBADA, jak i w GUS (np. firma zagraniczna), można używając przycisku „**Wprowadź dane firmy**” wpisać ręcznie wszystkie wymagane informacje. Po wybraniu/wpisaniu danych nabywcy należy zaznaczyć opcję (2) „**Wystaw fakturę**”, a następnie kliknąć na przycisk (3) „**Forma płatności**”. Domyślnie wpisana jest „**Gotówka**” ze statusem płatności „**Zapłacono**”. Można również wybrać opcję „**Przelew na konto agenta**” lub „**karta**” (płatnicza) oraz termin płatności za bilety na konto Agent, który wydrukuje się na fakturze. Wybierając opcje płatności „**Przelew na konto agenta**” należy pamiętać o podaniu własnego numeru konta bankowego, gdyż na fakturze nie będzie on drukowany.

Po sprzedaży biletów wyświetlone zostaje podsumowanie sprzedaży. Z tego podsumowania można wydrukować fakturę VAT (1) lub wysłać fakturę na podany adres email (2).



Jeżeli po sprzedaży biletu, Klient zażyczy sobie fakturę można ją wystawić na 2 sposoby:

- Z poziomu podglądu biletu. Po wyszukaniu biletu należy kliknąć w przycisk „**Faktura**” zaznaczony na poniższym przykładzie. Otworzy się okno do wpisania danych nabywcy (należy pamiętać, że okno to będzie wypełnione danymi wpisanymi podczas sprzedaży biletu lub przepisanyymi z karty KSK Sindbada). Można te dane zmodyfikować i wystawić fakturę dla innego nabywcy. Należy wpisać numer NIP nabywcy i podobnie jak wcześniej jego dane zostaną wczytane z bazy SINDBADA lub z kartoteki GUSu. Jeśli firmy nie ma w tych bazach można używając przycisku wprowadź dane firmy podać wszystkie informacje ręcznie (np. dla firm zagranicznych)

Szczegóły

Dane

Przewoźnik: **SINDBAD-EUROBUS**
Ofertent: **SINDBAD-EUROBUS**

Wyjazd

02	2017-04-24 21:30 pon	WROCLAW 1	2017-04-25 08:30
	Tymczasowy Dw. Autobusowy przy ul. Joannitów 13		Hbf Nordseite, Ste

Dane biletu

Bilet:
Seria: **EL**
Numer: **16274801**

Karta stałego klienta

Rodzaj:
Numer karty:

Dane klienta

Nazwisko: **TESTOWY**
Imię: **JANUSZ**

Data ur.:
Telefon: **+48774434444**

Email: **janusz.testowy@gmail.com**
Nabywca:

Uwagi na wyjazd

Uwagi na powrót

Uwagi wewnętrzne

Wystawiono dokument:

Bilet od: **Sindbad Opole**
Nazwa Agenta: **Sindbad Opole**

Wystawienie faktury

Dane nabywcy

Firma:
Nip:

Miasto:
Ulica:

Nr domu:
Nr lokalu:

Kod:
Kod kraj:

Dane zbiorcze faktury:

Waluta: **PLN**
NettoK: **166.04**
NettoZ: **50.58**
Vat: **13.28**
Brutto: **229.90**

Wybierz

Data wystawienia: **24-04-2017 pon.**
Data sprzedaży: **24-04-2017 pon.**

Dane na fakturze:

Opis faktury:
Nr dokumentu: **AUTOMAT**

Wybierz

Rodzaj płatności: **Nie wybrano**

Dane dotyczące przelewu

Termin płatności: **Do zapłaty**
Do zapłaty: **0**

Bank:
Konto:

Po wpisaniu nabywcy, należy wybrać formę płatności i wcisnąć przycisk generuj. Faktura zostanie wystawiona. Jeśli faktura dla danego biletu została już wystawiona jej numer pojawi się w polu „**Wystawiono dokument**”, a naciśnięcie przycisku faktura spowoduje wywołanie podglądu tego dokumentu. Można go z tego poziomu wydrukować.

- Drugim sposobem wystawienia faktury dla większej ilości biletów jednocześnie (np. grupa szkolna lub rodzina) jest użycie funkcji „**Faktura za bilet**” z menu Raporty, wywoływanej również klawiszem F7.

Voyager Agent ver : 6.4.51.649

Sprzedaż

Wyszukiwanie biletów

Przewozy krajowe

Ubezpieczenia

Karty

Narzędzia

Raporty

Pomoc

Fakture

Raport F12

Raport sprzedaży użytkowników

Faktura za bilet F7

Aktualności

Po uruchomieniu tego modułu zobaczymy listę ostatnio sprzedanych przez nas biletów.

Wybierz bilety do faktury:

Data wyjazdu	Seria	Numer	Nazwisko i Imię	Miasto wyjazdu	Miasto docelowe	Trasa (wyj..	Miasto wyj..	Miasto prz..	Trasa (po..	Data powr..	OPE..	Zmieniony	Cena
2017-04-28	EL	16277273	FRANK SERHII	OPOLE	KREFELD	02i							179.90
2017-04-26	EL	16276131	NIESTROJ ELIZA	OPOLE	RASTATT	03i							189.90
2017-04-30	EL	16274367	GOLDMAN DAWID	HOMBURG	OPOLE	03							159.80
2017-04-30	EL	16274362	GOLDMAN GIZELA	HOMBURG	OPOLE	03O							237.20
2017-05-05	EL	16274264	RADCHUK NADIA	OPOLE	RÓWNE	27							100.00
2017-04-28	EL	16264631	GIZA JACEK	OPOLE	RASTATT	03							212.40
2017-04-24	EL	16263863	DZIEKOŃSKA JOLANTA	BRZEG	MANNHEIM	03	MANNHEIM	BRZEG	03		✓		345.00
2017-04-19	EL	16257241	MERES PIOTR	OLESNO	HAMBURG	01HH							229.90
2017-04-18	EL	16251021	PRZYGODA AGATA	OPOLE	RASTATT	03	RASTATT	OPOLE	03		✓		356.90
2017-04-22	EL	16244608	ŻAZULAK LESZEK	OPOLE	AACHEN	02							239.90
2017-04-13	EL	16242773	NAHORNYI MYKOLA	OPOLE	RÓWNE	27							110.00
2017-04-28	EL	16242601	MARYNCHUK LARYSA	OPOLE	KJÓW	E-501							140.00
2017-04-28	EL	16242600	MALIUKH OLENA	OPOLE	KJÓW	E-501							140.00
2017-04-28	EL	16242599	SIEMOSHINA OKSANA	OPOLE	KJÓW	E-501							140.00
2017-04-14	EL	16228243	KUDRAI TETIANA	OPOLE	IWANO-FRANKOW	E-193						✓	120.00
2017-04-08	EL	16225907	GRUSZKA DANUTA	BRZEG	HAGEN	02	HAGEN	BRZEG	02		✓		331.40
2017-04-02	EL	16207659	DOLIŃSKI WOJCIECH	OPOLE	HAMBURG	01HH							219.90
2017-04-02	EL	16207658	JODŁOWSKI LORENCO	OPOLE	HAMBURG	01HH							197.90
2017-04-21	EL	16184754	KUCHUGURNYI ARTEM	OPOLE	LWÓW	22							110.00

2

1

3

4

Jeżeli bilet do którego ma być wystawiona faktura nie ma na liście to możemy wybrać opcję (1) „**Wyszukaj**”, gdzie po standardowych parametrach odszukamy żądany bilet. Jeżeli bilet jest częścią większej grupy pasażerów to możemy wyświetlić pozostałe bilety klikając w przycisk (2) „**Podgląd grupy**”. Wyświetleni zostaną pozostali pasażerowie z tej grupy. Następnie należy wcisnąć przycisk (3) „**Dodaj bilety**”, który doda je do specjalnego schowka z biletami, dla których ma zostać wystawiona faktura. Ilość biletu w schowku pokazywana jest na przycisku (4) „**Bilety do faktury (0)**”, gdzie liczba w nawiasie pokazuje ilość biletów znajdujących się w schowku. Możemy do schowka dodać dowolną liczbę biletów wyszukanych w kilku operacjach. Po wciśnięciu przycisku (4) „**Bilety do faktury (0)**” zostanie otworzony schowek z listą biletów.

The screenshot shows two windows from a software application. The left window, titled 'Wybierz bilety do faktury', contains a table with columns: Data wyjazdu, Seria, Numer, Nazwisko i Imię, Miasto wyjazdu, Miasto docelowe, Trasa (wyj.), Miasto prz., and Trasa (pr). It lists three test tickets for the date 2017-04-24. The right window, titled 'Wystawienie faktury', is a form for creating an invoice. It includes fields for 'Dane nabywcy' (Company name, NIP, Address, etc.), 'Dane zbiorcze faktury' (Invoice totals), 'Dane na fakturze' (Invoice details), and 'Dane dotyczące przewozu' (Transport details). Red boxes and numbers 1 through 7 are overlaid on the interface to indicate specific steps in the process: 1 points to the 'Wyszukaj' button in the left window; 2 points to the 'Podgląd grupy' button; 3 points to the 'Dodaj bilety' button; 4 points to the 'Bilety do faktury (0)' button; 5 points to the 'Wystawienie faktury' button at the bottom of the left window; 6 points to the NIP input field in the 'Dane nabywcy' section; and 7 points to the 'Generuj' button at the bottom right of the right window.

Z tego miejsca możemy wybrać ponownie bilety, do których będzie wystawiona faktura (zaznaczając odpowiednie pozycje). Należy pamiętać, że bilety, do których ma zostać wystawiona faktura muszą być związane z jednym przewoźnikiem. Nie ma możliwości wystawienia faktury dla 2 różnych przewoźników na jednym dokumencie - należy wystawić wtedy 2 osobne faktury. Po wciśnięciu przycisku (5) „**Wystawienie faktury**” nastąpi otwarcie wcześniej opisywanego okna z danymi nabywcy. Należy tutaj podać (6) NIP wcisnąć klawisz **Enter** lub kliknąć w ikonę . Nastąpi wtedy weryfikacja NIPu w bazie przewoźnika lub w bazie GUS. Jeśli nabywcy nie ma w obu bazach (np. firma zagraniczna) należy kliknąć przycisk „**Wprowadź dane firmy**” celem uzupełnienia informacji Nabywcy ręcznie. Następnie wybieramy formę płatności i klikamy przycisk (7) „**Generuj**”. Wystawiona zostanie faktura VAT. Jednocześnie prosimy o odbiór od Klienta wystawionego wcześniej paragonu fiskalnego.

Bilet, do którego została wystawiona faktura można zwrócić za zasadach zgodnym z regulaminem przewozu SINDBAD sp. z o.o. Po dokonaniu zwrotu automatycznie wystawiona zostanie korekta do faktury za bilet.

Zwroty

Wyjazd

Trasa

02

Data wyjazdu

2017-03-29

Miasto wyjazdu

OPOLE

Miasto docelowe

DORTMUND 1

Powrót

Zwracamy

Cały bilet

Kwota zwrotu za:

Bilet

229,90

Potrącenie

206,91

Do zwrotu

22,99

Waluta

PLN

Data operacji:

<Bieżąca>

Nazwa agenta:

Sindbad Opole

Informacja dotycząca korekty na bilecie:

Uwaga! Po wykonaniu zwrotu system automatycznie wystawi korektę do faktury wystawionej do tego biletu.

Wyjść

Korekta

Email

Zatwierdź

Aby wydrukować korektę faktury VAT należy kliknąć w przycisk „**Korekta**” (1) na podsumowaniu zwrotu lub „**Email**” (2) aby wysłać korektę na adres e-mail. Wydrukowaną korektę Klient musi podpisać - zarówno oryginał jak i kopię. Podpisaną kopię korekty prosimy odesłać na adres siedziby SINDBAD Sp. z o.o.

Jeśli wystąpią problemy z wystawieniem faktury lub jej duplikatu należy zwrócić się do Pana Zbigniewa Jaremy na adres e-mail: faktura@sindbad.pl podając w zapytaniu numer biletu, którego dotyczy faktura.