

## 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.

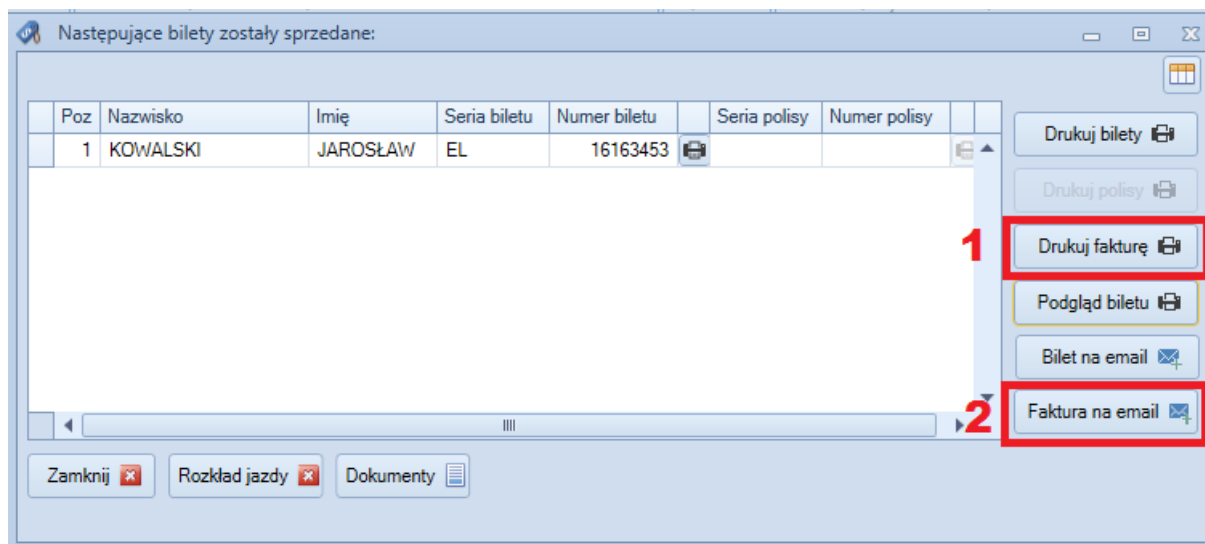
Faktury za bilety można wystawiać wyłącznie w programie **Voyager.Agent** od dnia 1.05.2017. Nie jest możliwe wystawienie faktury w programie **Voyager.Manager**. Do wystawienia faktury podczas wprowadzania danych pasażera potrzebne jest wprowadzenie danych nabywcy (1). W przypadku osoby fizycznej należy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

The screenshot displays the 'Wypisanie Biletu' (Ticket Issuance) window in the Voyager.Agent system. The interface includes fields for departure and return dates, times, and locations. A modal window titled 'Dane do faktury' (Invoice Data) is open, showing options for payment form (Gotówka) and status (Zapłacono). The main window also shows passenger details, agent information, and a total amount of 405.90 PLN. Red annotations and numbers 1 through 4 highlight specific steps: 1. 'Wprowadź/Zmień Nabywcę' (Enter/Change Buyer), 2. 'Wystaw fakturę' (Issue Invoice), 3. 'Forma płatności' (Payment Method), and 4. 'Dane do faktury' (Invoice Data). A separate window titled 'Dane nabywcy' (Buyer Data) is also shown, with fields for company name, NIP, address, and contact information.

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).

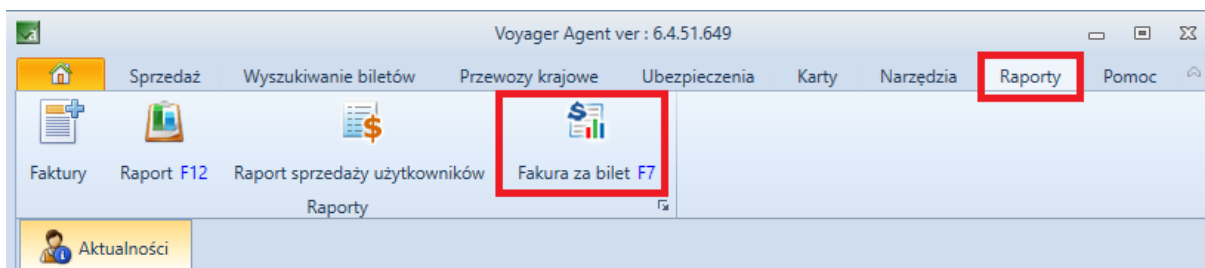


Jeżeli po sprzedaży biletu, Klient zażyczy sobie fakturę można ją wystawić na 2 sposoby:

- 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 przepisnymi 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)

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.



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 NADIJA     | 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        | OLEŚNO         | HAMBURG         | 01HH          |              |              |              |             |       |           | 229.90 |
| 2017-04-18   | EL    | 16251021 | PRZYGODA AGATA     | OPOLE          | RASTATT         | 03            | RASTATT      | OPOLE        | 03           |             | ✓     |           | 356.90 |
| 2017-04-22   | EL    | 16244608 | ZAZULAK 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 | SIEMOSHYN OXSANA   | OPOLE          | KJÓW            | E-501         |              |              |              |             |       |           | 140.00 |
| 2017-04-14   | EL    | 16228243 | KUDRAJ TETIANA     | OPOLE          | IVANO-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 |

Przyciski: 1. Wyszukaj, 2. Podgląd grupy, 3. Dodaj bilety, 4. Bilety do faktury (0)

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 image shows two windows from a software application. The left window, titled 'Wybrane bilety do faktury', displays a table of selected tickets with columns for date, series, number, name, and route. The right window, titled 'Wystawienie faktury', is the main form for creating an invoice. It includes fields for company name, NIP (tax ID), and address. Below these are sections for invoice details like net and gross amounts, and a 'Generuj' button at the bottom right, which is highlighted with a red box and the number 7.

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.

The image shows the 'Zwroty' (Refunds) window. It contains a table with columns for route, departure date, departure city, and destination city. Below the table, there are fields for 'Zwracamy' (Refund type) and 'Kwota zwrotu za:' (Refund amount for:). The amount is shown as 22.99 PLN. At the bottom, there are buttons for 'Wyjści', 'Korekta', 'Email', and 'Zatwierdź'. The 'Korekta' and 'Email' buttons are highlighted with red boxes and the number 2.

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](mailto:faktura@sindbad.pl) podając w zapytaniu numer biletu, którego dotyczy faktura.