



MINISTERSTWO EDUKACJI
NARODOWEJ



Luiza Wosik

Rozliczanie kosztów imprez i produktów turystycznych 341[05].Z4.03

Poradnik dla ucznia

Wydawca
Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy
Radom 2006

„Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”

Recenzenci:

mgr Anna Pilch-Szatanik
mgr inż. Wiesław Piegat

Opracowanie redakcyjne:

mgr Luiza Wosik

Konsultacja:

mgr inż. Piotr Ziembicki

Korekta:

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 341[05].Z4.03 „Rozliczanie kosztów imprez i produktów turystycznych” zawartego w modułowym programie nauczania dla zawodu technik obsługi turystycznej.

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2006

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie	3
2. Wymagania wstępne	5
3. Cele kształcenia	6
4. Materiał nauczania	7
4.1 Dokumentacja finansowa imprezy turystycznej	7
4.1.1. Materiał nauczania	7
4.1.2. Pytania sprawdzające	10
4.1.3. Ćwiczenia	10
4.1.4. Sprawdzian postępów	14
4.2. Dokumentacja obowiązująca pilota wycieczki	15
4.2.1. Materiał nauczania	15
4.2.2. Pytania sprawdzające	17
4.2.3. Ćwiczenia	17
4.2.4. Sprawdzian postępów	22
4.3. Podatek VAT w turystyce	23
4.3.1. Materiał nauczania	23
4.3.2. Pytania sprawdzające	26
4.3.3. Ćwiczenia	26
4.3.4. Sprawdzian postępów	27
4.4. Procedury związane z płatnościami za usługi turystyczne	28
4.4.1. Materiał nauczania	28
4.4.2. Pytania sprawdzające	32
4.4.3. Ćwiczenia	32
4.4.4. Sprawdzian postępów	34
5. Sprawdzian osiągnięć	35
6. Literatura	40

1. WPROWADZENIE

Poradnik, który będzie Ci pomocny w przyswajaniu wiedzy i kształtowaniu umiejętności niezbędnych przy rozliczaniu kosztów imprez i produktów turystycznych, zawiera najważniejsze informacje dotyczące dokumentacji finansowej i procedurach finansowych w turystyce. Poradnik wskazuje tematykę, z jaką powinieneś się zapoznać poprzez wyszukanie odpowiednich informacji we wskazanej literaturze. Poziom trudności wykonywanych ćwiczeń dostosowany został do możliwości i wcześniej ukształtowanych Twoich umiejętności. Szczególną uwagę należy zwrócić na: sporządzenie sprawozdania ze zrealizowanej imprezy turystycznej, rozliczenie kosztów imprezy turystycznej na podstawie dokumentów finansowych przekazanych przez pilota, sporządzenie karty rozliczeniowej imprezy turystycznej. Są to zagadnienia, z którymi będziesz się najczęściej stykał w swojej pracy. Wskazane jest wykorzystywanie programu komputerowego do rozliczania kosztów sprzedaży usług. Wykonanie zaproponowanych przykładowych ćwiczeń pomoże Ci ukształtować niezbędne umiejętności, wymagane programem kształcenia.

Poradnik ten zawiera:

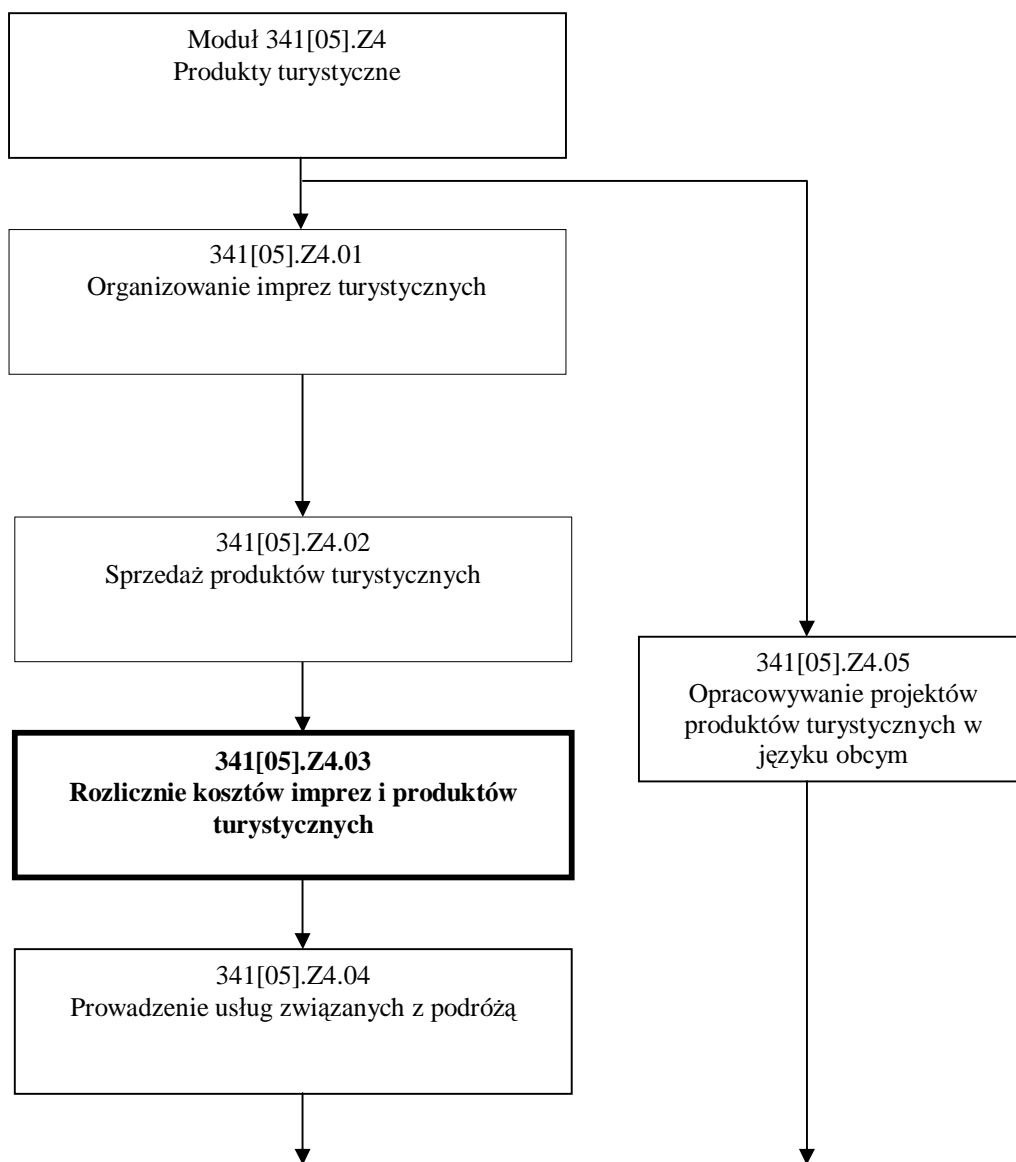
1. Wymagania wstępne, czyli wykaz niezbędnych umiejętności i wiedzy, które powinieneś mieć opanowane, aby przystąpić do realizacji tej jednostki modułowej.
2. Cele kształcenia tej jednostki modułowej.
3. Materiał nauczania (rozdział 4) umożliwia samodzielne przygotowanie się do wykonania ćwiczeń i zaliczenia sprawdzianów. Wykorzystaj do poszerzenia wiedzy wskazaną literaturę oraz inne źródła informacji.
4. Zestaw ćwiczeń, które umożliwią Ci nabycie umiejętności praktycznych, zawierający wykaz materiałów, narzędzi i sprzętu potrzebnych do realizacji ćwiczenia oraz pytania sprawdzające wiedzę potrzebną do wykonania ćwiczenia. Zaliczenie ćwiczeń jest dowodem osiągnięcia umiejętności praktycznych określonych w tej jednostce modułowej.
5. Sprawdzian postępów. Wykonując sprawdzian postępów powinieneś odpowiadać na pytanie tak lub nie, co oznacza, że opanowałeś materiał albo nie.
6. Sprawdzian osiągnięć wraz z instrukcją i kartą odpowiedzi.
7. Literaturę.

Jeżeli masz trudności ze zrozumieniem tematu lub ćwiczenia, to poproś nauczyciela lub instruktora o wyjaśnienie i ewentualne sprawdzenie, czy dobrze wykonujesz daną czynność.

Po przerobieniu materiału spróbuj zaliczyć sprawdzian z zakresu jednostki modułowej.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

W czasie pobytu w pracowni musisz przestrzegać regulaminów, przepisów bhp i higieny pracy oraz instrukcji przeciwpożarowych, wynikających z rodzaju wykonywanych prac. Przepisy te poznasz podczas trwania nauki.



Schemat układu jednostek modułowych

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej „Rozliczanie kosztów imprez i produktów turystycznych ” powinienś umieć:

- określać cele różnych imprez turystycznych,
- opracowywać programy imprez turystycznych pobytowych o różnym charakterze,
- zaprojektować imprezy turystyczne objazdowe o różnym charakterze,
- zaprojektować imprezy specjalistyczne,
- opracowywać program imprezy turystycznej na zlecenie klienta,
- dobierać najlepsze środki transportu do imprez turystycznych,
- wybrać korzystne dla klientów koszty świadczeń,
- określać stałe i zmienne koszty imprezy turystycznej,
- wyliczać koszty miejsc bezpłatnych,
- wyliczać marżę dla organizatora imprezy turystycznej,
- ustalać wysokość stawki akwizycyjnej dla agenta turystycznego,
- określać cenę jednostkową imprezy turystycznej,
- wyliczać należne podatki i opłaty,
- zamawiać świadczenia dla imprez turystycznych,
- sporządzać niezbędne dokumenty do teczki imprezy turystycznej,
- dokonać zmian lub anulowania zamówionych świadczeń turystycznych,
- sporządzać korespondencję handlową i informacyjną z kontrahentami biura podróży,
- dokonać sprzedaży imprezy turystycznej,
- stosować zasady prezentacji swoich projektów,
- korzystać z różnych źródeł informacji.

3. CELE KSZTAŁCENIA

W wyniku realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- sprawdzić i przyjąć dokumentację przekazaną w teczkę imprezy przez pilota wycieczki,
- rozliczyć koszt realizacji imprezy turystycznej na podstawie dokumentów przekazanych przez pilota wycieczki,
- sporządzić zestawienie kosztów, wpływów i zysku z imprezy turystycznej,
- wyliczyć podatek VAT z imprezy turystycznej,
- sprawdzić zgodność otrzymanych rachunków za świadczenia turystyczne,
- sporządzić kartę rozliczeniową imprezy turystycznej,
- dokonać analizy skarg, wniosków klientów oraz kontrahentów i zaplanować konieczne zmiany.

4. MATERIAŁ NAUCZANIA

4.1. Dokumentacja finansowa imprezy turystycznej

4.1.1. Materiał nauczania

Dokumentacja występująca w obsłudze ruchu turystycznego dzieli się na następujące rodzaje: dokumenty graniczne, dokumenty komunikacyjne, dokumenty finansowe, eksploatacyjne, informacyjne i dodatkowe.

Dokumenty finansowe są sporządzane na piśmie w określonej formie. Są to dokumenty mówiące o rodzaju dokonanej operacji gospodarczej. Każdy prawidłowo sporządzony dokument powinien zawierać następujące elementy:

- nazwę dokumentu np. faktura, lista płac,
- określenie nazwy firmy lub komórki organizacyjnej, która wystawiła dokument,
- nazwę firmy, dla której dokument został wystawiony,
- treść operacji np. zapłata za zakwaterowanie,
- wielkość operacji wyrażoną w środkach płatniczych,
- datę dokonania operacji, podpisy i pieczętki.

Brak któregośkolwiek z tych elementów czyni dokument nieprawidłowym i tym samym uniemożliwia wykorzystanie go w rozliczeniach i księgowości. Poza wymienionymi niezbędnymi danymi dokumenty zawierają niejednokrotnie jeszcze informacje np. klauzulę „zapłacono gotówką”. Dokumenty finansowe powinny być wypełniane starannie. Taką formę bardzo dobrze zapewnia korzystanie z programu finansowego, który wyposażony jest we wzory wszystkich stosowanych dokumentów finansowych.

Dokumenty finansowe są kontrolowane pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym:

- przy formalnym sprawdzeniu dokumentów, stwierdzamy, czy dokument posiada wszystkie niezbędne elementy, czy jego wygląd zewnętrzny nie budzi zastrzeżeń,
- rachunkowe sprawdzenie dokumentów to kontrola poprawności działań arytmetycznych,
- sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym polega na stwierdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z faktycznym stanem rzeczy oraz stwierdzeniu, czy dokonane operacje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Wszystkie dokumenty finansowe możemy podzielić na dokumenty obce i własne. Dokumentami obcymi są te, które przysły do biura z zewnątrz np. z banku, od odbiorców, dostawców oraz innych jednostek lub osób. Przykładem może być np. faktura za zakwaterowanie lub inną usługę. Faktura hotelu, którą w takim przypadku otrzymujemy jest dokumentem obcym. Otrzymujemy ją w oryginale. Jednostka wystawiająca dokument pozostawia jego kopie u siebie.

Dokumentami własnymi nazywamy wszystkie dokumenty wystawiane w danym biurze podróży. Powstają one w różnych komórkach np. w kasie – asygnaty kasowe, KW, KP itp.

Podstawowym dokumentem finansowym jest voucher. Jest to dokument kredytowy, który umożliwia realizację świadczeń zamówionych przez biuro u kontrahenta zagranicznego. Wypełnione na voucherze świadczenia są przez klienta zapłacone i powinny być wydane w ilości i jakości, jaka jest zaznaczona na voucherze. Voucher jest dokumentem finansowym. Jego kopia powinna być zawsze dołączona do rozliczenia. Dokument ten posiada następujące cechy: umowy, awiza, zawiadania bowiem odbiorcę o określonej operacji handlowej, zlecenia, czeku, rachunku, faktury, weksla. W wydaniu krajowym voucher bywa nazywany skierowaniem.

Voucher może mieć zastosowanie do realizacji świadczeń zarówno w stosunku do klientów grupowych jak i indywidualnych. Ze względu na swoje przeznaczenie dokumenty te różnią się. Voucher indywidualny zawiera zawsze imię i nazwisko realizatora voucheru plus liczbę osób towarzyszących, przy voucherach grupowych operujemy numerem grupy i liczbą osób. Voucher na realizację świadczeń dla grupy jest wystawiany najczęściej dla jednego kontrahenta na wszystkie świadczenia do niego zleczone, czyli dla zagranicznego biura podróży. Czasami jednak, wynika to ze sposobu organizacji imprezy grupowej, występuje kilku kontrahentów. W takiej sytuacji wystawiamy kilka oddzielnych voucherów. W przypadku turystyki indywidualnej często na każde świadczenie wystawiany jest osobny voucher. Wynika to ze specyfiki tej turystyki. W przypadku, gdy realizację świadczeń dla klienta indywidualnego przejmuje zagraniczne biuro podróży, wystawiany jest jeden voucher na wszystkie świadczenia, tak jak w turystyce grupowej. Voucher powinien zawierać nazwę i adres wystawcy, a także nazwę i adres odbiorcy. Wystawiany jest minimum w 4 egzemplarzach, w tym 2 dla odbiorcy (jeden wraca dołączony do faktury), jeden dla klienta i minimum jeden pozostaje w biurze. Dokumenty, które stanowią podstawą płatności np. za nocleg i wyżywienie to faktura VAT.

Jest ona wystawiana po zrealizowaniu usługi lub przekazaniu towaru do dostawcy, przez sprzedającego. Prawidłowo sporządzona faktura VAT powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacyjne lub numery regon,
- datę wystawienia i numer kolejny faktury, oznaczonej jako faktura VAT,
- datę sprzedaży lub datę otrzymania zaliczki,
- nazwę asortymentu (towaru lub usługi),
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- ceny jednostkowe towarów lub usług bez kwoty podatku,
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku,
- stawki i kwoty podatku,
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług wraz z podatkiem oraz zwolnionych od podatku,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną liczbowo i słownie,
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury.

Fakturę wystawia się najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. Dokument ten może być wystawiony dopiero wówczas, gdy sprzedawca wydał towar nabywcy lub gdy otrzymał zapłatę przed jego wydaniem (zaliczkę w wysokości co najmniej 50% ceny brutto). Oznacza to, że wystawiony dokument może obejmować tylko faktycznie zrealizowaną sprzedaż. Nie jest dozwolone wystawianie faktur, jeśli nie nastąpiła sprzedaż towaru lub usługi.

Upoważnienie do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy to pismo, które służy do potwierdzenia uprawnień nabywcy do otrzymania faktury VAT. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, które przeznaczone są dla dostawcy (oryginał) oraz dla komórki upoważnionej do wystawienia dokumentu (kopia). Upoważnienie powinno być podpisane przez osobę upoważnioną. Jeżeli w pisemnej ofercie lub zamówieniu zawarte jest oświadczenie nabywcy, mówiące o uprawnieniu do otrzymywania faktur VAT, upoważnienia nie sporządza się.

Upoważnienie do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- nazwę i adres sprzedawcy i nabywcy,
- treść upoważnienia,
- numer NIP sprzedawcy,
- okres jakiego dotyczy upoważnienie,
- podpis osoby uprawnionej do wystawienia upoważnienia.

Ceny towarów i usług podawane są zazwyczaj jako ceny brutto, czyli wraz z naliczonym podatkiem od towarów i usług. Zgodnie z zasadami prawidłowego wystawiania faktur VAT, należy uwzględnić tutaj cenę netto. Warto więc zapoznać się z zasadami obliczania podatku VAT w cenie brutto oraz obliczania ceny netto, tym bardziej, że według cen netto sporządzana jest również kalkulacja imprezy.

<p>Obliczanie podatku VAT przy stawce 7%</p> $\text{wartość podatku} = \frac{\text{cena brutto} \times 7}{107}$ <p>PRZYKŁAD: (300 X 7) : 107 = 19,63</p>	<p>Obliczanie podatku VAT przy stawce 22%</p> $\text{wartość podatku} = \frac{\text{cena brutto} \times 22}{122}$ <p>PRZYKŁAD: (300 X 22) : 122 = 54,10</p>
Wzór na obliczanie ceny netto:	
<p>Obliczanie ceny netto przy stawce VAT 7%</p> <p>Cenę brutto należy podzielić przez 107 i wynik pomnożyć przez 100</p> $\text{wartość podatku} = \frac{\text{cena brutto}}{107} \times 100$ <p>PRZYKŁAD: (300 X 107) X 100 = 280,37</p>	<p>Obliczanie ceny netto przy stawce VAT 22%</p> <p>Cenę brutto należy podzielić przez 122 i wynik pomnożyć przez 100</p> $\text{wartość podatku} = \frac{\text{cena brutto}}{122} \times 100$ <p>PRZYKŁAD: (300 X 122) X 100 = 245,90</p>

Rys.1 Wzór na obliczanie podatku VAT w cenie brutto[1, 247]

Obowiązkiem pracownika rozliczającego imprezę organizowaną dla klienta zbiorowego jest wystawienie rachunku opartego na kalkulacji imprezy. Termin jest bardzo krótki bo tylko 3 dni po zakończeniu imprezy. W rachunku należy podać liczbę osób uczestniczących w imprezie, ustaloną cenę na 1 osobę oraz ogólną należność do zapłaty za imprezę (najczęściej liczba osób x cena). Rachunki za imprezę są wystawiane na obowiązujących w biurze formularzach w 3 egzemplarzach. Jeśli należność uregulowana jest w drodze inkasa, oryginał rachunku jest przesyłany do banku wraz z żądaniem zapłaty, przy regulowaniu należności przelewem lub gotówką, oryginał rachunku przekazywany jest klientowi.

Finansowym odbiciem przebiegu imprezy jest jej rozliczenie sporządzane po zakończeniu imprezy i sporządzenie karty rozliczeniowej. W biurach podróży stosuje się następujące sposoby rozliczania imprez:

- rozlicza i fakturuje imprezę pracownik, który od początku ją organizował,
- rozlicza pracownik, który ją organizował, a fakturuje inny na podstawie pełnego zapisu z teczki imprezy,
- rozlicza i fakturuje pracownik wyspecjalizowany w zagadnieniach rozliczeń.

Ostatnia z metod zwalnia pracownika organizującego imprezę od weryfikowania rachunków od usługodawców, ponagłania, rozliczania pilota, ale jednocześnie wymaga bardzo dokładnego i przejrzystego prowadzenia teczki imprezy. Metoda ta ma zazwyczaj zastosowanie w dużych biurach podróży, zwłaszcza przy rozliczaniu imprez, programowanych i realizowanych przez kilku pracowników.

Karta rozliczeniowa, to formularz służący do wyliczenia uzyskanej marży wynikowej(kwotowo) i jej procentowego stosunku do ogólnych kosztów zrealizowanej imprezy. Karta jest sporządzana dopiero po otrzymaniu wszystkich faktur. Kwota z nich uzyskana daje nam koszt ogółem imprezy. Koszty te należy odjąć od należności, które określają wystawiony rachunek za imprezę dla klienta zbiorowego lub sumy wpłat wniesionych przez klientów indywidualnych. Należy również uwzględnić podatek VAT, który musimy odprowadzić do

Urzędu Skarbowego. Wyliczenie należnego VAT-u za imprezę poprzez odjęcie od ceny brutto imprezy jej cenę netto. Otrzymana różnica (należności pomniejszone o wpłaty za imprezę i VAT należny) stanowi marżę własną. Marża ta pomniejszona o podatek od marży stanowi marżę wynikową. W celu ustalenia wskaźnika procentowego marży wynikowej, kwotową marżę wynikową mnoży się przez 100 i dzieli przez koszty imprezy razem. Kartę rozliczeniową podpisuje pracownik odpowiedzialny za imprezę i kierownik biura podróży. Na podstawie karty rozliczeniowej pracownik może dokonać korekty rachunku dla klienta zbiorowego. Imprezy katalogowe nie podlegają korekcie cenowej. Korekta następuje w takich wypadkach jak, nie wydanie części lub całości przewidzianych w programie imprezy usług lub obniżeniu ich standardu, podwyższenia ceny wycieczki z tytułu zamówionych w czasie imprezy dodatkowych świadczeń przez upoważnionego przez zleceniodawcę przedstawiciela.

Pracownik obsługujący imprezę zostaje powiadomiony przez komórkę księgową o uregulowaniu należności przez zleceniodawcę. Dane dotyczące liczby obsłużonych turystów oraz rozliczenia finansowe imprezy pracownik obsługujący imprezę wpisuje do odpowiednich rubryk książki imprez. Po tej czynności imprez jest całkowicie zakończona.

4.1.2. Pytania sprawdzające

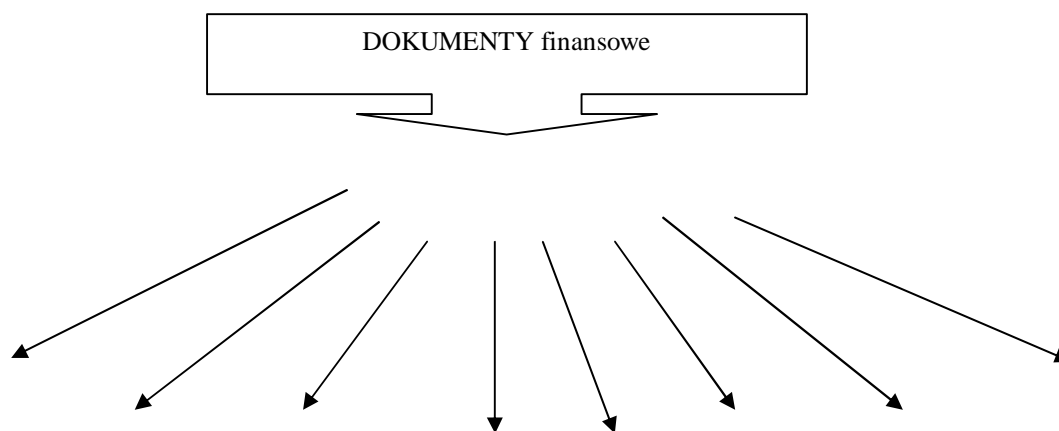
Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Podaj rodzaje dokumentów finansowych imprezy?
2. Jakie są elementy faktury VAT?
3. Podaj zasady sporządzania faktury?
4. Jakie elementy zawiera prawidłowo sporządzony dokument?
5. W jaki sposób kontrolowane są dokumenty finansowe?
6. W jaki sposób oblicza się podatek VAT?
7. W jaki sposób obliczymy ceny netto?
8. Jakie elementy zawiera voucher?
9. W jakim celu sporządza się notę korygującą?
10. Jakie elementy zawiera karta rozliczeniowa?

4.1.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Do poniższego diagramu wstaw nazwy dokumentów finansowych.



Następnie podziel je ze względu na zastosowanie

Dokument	Zastosowanie

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania pkt.4.4.1,
- 2) wypisać wszystkie rodzaje dokumentów finansowych,
- 3) wpisać nazwy dokumentów do schematu,
- 4) dokonać podziału dokumentów,
- 5) wpisać dokumenty do tabeli,
- 6) zaprezentować efekty swojej pracy na forum całego zespołu..

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wydrukowane schematy i tabele,
- przybory piśmiennicze i kartki papieru,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 2

W oparciu o zamieszczone poniżej teksty rozpoznaj rodzaje pism i skonstruuj ich pełną treść.

„Ze względu na dobro naszej współpracy pragniemy Państwa poinformować, że do dnia dzisiejszego nie zanotowaliśmy wpływu na nasze konto kwoty wynikającej z faktury nr..... z dnia

Będziemy Państwu bardzo zobowiązani za uregulowanie naszej faktury nr..... z dnia.....

Do dnia dzisiejszego nie otrzymaliśmy od Państwa zapłaty za fakturę nr..... z dnia

Do dnia dzisiejszego nie otrzymaliśmy od Państwa zapłaty za wykonane usługi.

Pomimo wielu upomnień nie otrzymaliśmy od Państwa zapłaty za wykonane usługi ani żadnych wyjaśnień związanych z opóźnieniem płatności.

Jeżeli nie otrzymamy żadnych wyjaśnień do dnia zmuszeni będziemy podjąć w tej sprawie kroki prawne.

Jeżeli płatność została uregulowana, prosimy o przesłanie ksero przelewu (dowodu wpłaty)

„Przepraszamy za opóźnienie płatności, które było spowodowane

Informujemy, że kwotę w wysokości..... zł przesłaliśmy przelewem dnia.....

W załączeniu przesyłamy ksero naszego przelewu.

Nasza sytuacja finansowa jest bardzo napięta z powodu malejących obrotów.

Do tej pory moja firma rozliczała się zawsze zgodnie z ustalonym terminem, dlatego bardzo proszę o przesunięcie terminu płatności do końca miesiąca.”[1, 222]

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania 4.1.1 i załączonymi do ćwiczenia tekstami,
- 2) nazwać rodzaje pism,
- 3) zredagować treść pism, wykorzystując podane zwroty,
- 4) napisać pisma w dowolnym edytorze tekstów,
- 5) przedstawić efekt swojej pracy,
- 6) dokonać oceny pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tekst ćwiczenia,
- stanowisko komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem biurowym,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 3

Wypełnij dołączony do ćwiczenia druk faktury VAT

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania 4.1.1,
- 2) wypisać w formie tabelarycznej informacje, które musisz posiadać do wypełnienia faktury VAT
- 3) wypełnić fikcyjnymi danymi dołączony do ćwiczenia druk faktury,
- 4) wyliczyć dane liczbowe faktury,
- 5) przedstawić rezultat swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- druk faktury,
- papier kancelaryjny i do drukarki,
- przybory do pisania
- literatura z rozdziału 6.

SPRZEDAWCA	Firma _____ m.p.		Faktura VAT ORYGINAL / KOPIA Nr _____		Miejscowość: _____									
	Adres _____				Data wystawienia faktury: _____ 200__ r.									
	NIP _____				Dzień, miesiąc i rok ^(*) dokonania sprzedaży (zaliczki)									
MABYWCA	Firma (imię i nazwisko): _____													
	Adres: _____ NIP: _____													
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol PKWiU / PKOB	Symb. j.m.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku		Wartość towaru (usługi) bez podatku		Stawka podatku (%)	Kwota podatku		Wartość towaru (usługi) wraz z podatkiem		
					zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr	
Sposób zapłaty: _____ termin zapłaty: _____					Zestawienie sprzedaży w/g stawek podatku	22 %								
W Banku: _____						7 %								
Nr konta: _____						0 %								
Do zapłaty: _____ zł _____ gr słownie: zł/gr _____					RAZEM									
Imię _____ Nazwisko _____ <small>podpis osoby uprawnionej (upoważnionej) do odbioru faktury</small>					Imię _____ Nazwisko _____ <small>podpis osoby uprawnionej (upoważnionej) do wystawienia faktury</small>									

Rys.2 Wzór faktury VAT [opracowanie własne]

Ćwiczenie 4

Sporządź szablon elektronicznej formy faktury VAT.

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania 4.1.1,
- 2) uruchomić i zapoznać się z zasadą działania programu Excel,
- 3) sporządzić szablon faktury,
- 4) wpisać fikcyjne dane i sprawdzić skuteczność działania szablonu,
- 5) przedstawić rezultat swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe wyposażone w program Excel lub inny arkusz kalkulacyjny,
- drukarka,
- papier kancelaryjny, papier do drukarki,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 5

Sporządź wzór karty rozliczenia imprezy turystycznej. Uwzględnij następujące pozycje: faktury, rachunki, umowy, sprzedaż, koszty świadczeń, VAT należny, marża zrealizowana, marża kalkulowana. Do wykonania ćwiczenia wykorzystaj program Excel.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania 4.1.1,

- 2) przygotować plan karty,
- 3) uruchomić program Excel,
- 4) wykonać wzór karty wstawiając w odpowiednie miejsca formuły obliczeniowe,
- 5) przedstawić rezultat swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem oraz drukarką,
- papier kancelaryjny i do drukarki,
- przybory do pisania,
- literatura z rozdziału 6.

4.1.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) Wymienić dokumenty finansowe imprezy turystycznej?
2) Podać elementy faktury VAT?
3) Podać elementy vouchera?
4) Podać zastosowanie upoważnienia do wystawiania faktur ?
5) Redagować dokumenty finansowe?
6) Sporządzić dokument finansowy?
7) Obliczyć wartości z podatkiem VAT?
8) Wypełnić druk faktury VAT?
9) Posługiwać się arkuszem kalkulacyjnym?
10) Dokonać rozliczenia imprezy?

4.2. Dokumentacja obowiązująca pilota wycieczki

4.2.1. Materiał nauczania

Niezwłocznie po zakończeniu imprezy pilot sporządza szczegółowe sprawozdanie opisowe imprezy, zawierające między innymi dokładane omówienie poziomu i jakości świadczeń, odchyień od założeń programowych i kalkulacyjnych oraz ich przyczyn, realizację programu i wydarzeń nadzwyczajnych. Pilot sporządza także rozliczenie z pobranych czeków i gotówki, opartych na oryginałach rachunków za usługi zapłacone czekiem lub gotówką. Rozliczenie to pilot przeprowadza w kasie jednostki, w której otrzymał gotówkę i czek.

Pracownik pełniący funkcje likwidatora sprawdza prawidłowość rozliczenia pod względem formalnym i rachunkowym.

Pilot przedkłada następujące dokumenty:

- a) oryginały rachunków za usługi zapłacone gotówką lub czekiem z załączeniem diagramów pokojów do rachunków za zakwaterowania i paragonów (bonów kelnerskich) do rachunków za wyżywienie,
- b) kopie rachunków za zaświadczenia kredytowe,
- c) wyliczenie kwot rachunków i limitów,
- d) zestawienie wykorzystanych świadczeń,
- e) potwierdzenie pracy przewodnika,
- f) kartę drogową i zlecenie pracy pojazdu (dokładnie wypełnione i podpisane przez kierowcę i pilota),
- g) nie wykorzystane bilety kolejowe, teatralne itd.,
- h) voucher podpisany przez obu pilotów,
- i) sprawozdanie i notatki służbowe,
- j) uaktualnioną listą uczestników,
- k) rachunek za pracę pilota,
- l) rachunek za przejazdy służbowe i diety,
- m) oświadczenie podatkowe,
- n) rozliczenie zaliczki.

Rozliczenie pilota z imprezy turystycznej odbywa się w dwóch przekrojach merytorycznym, oraz finansowym. Zazwyczaj sprawozdanie merytoryczne liczy od 4 - 8 stron formatu A 4 i zawiera niekiedy kilkadziesiąt pozycji i ma wygląd dość obszernego dokumentu. Jeśli w sprawozdaniu pojawiają się informacje np. o niewykonaniu jakiegoś punktu programu (uprzednio planowanego) oznacza to, iż pilot zrobił absolutnie wszystko, aby doprowadzić do jego realizacji. W sprawozdaniu należy ująć następujące punkty: opis standardu hoteli, sprawność zakwaterowania, poziomu serwisu, kultury i chęci pomocy ze strony recepcji hotelowej; jakość posiłków, poziom obsługi kelnerskiej, jakość transportu i jego punktualność, sposób pracy kierowców, opis wypadków losowych jakim ulegli turyści, dodatkowe usługi jakie otrzymała grupa, ogólne zachowanie się turystów, ich zainteresowanie programem, ich opinia o wycieczce.

Wymienione punkty sprawozdania są różnie akcentowane - nieco inaczej dla grupy „out„ (wyjazdowej), a nieco odmiennie dla grupy „in„ (przyjazdowej). Na przykład, w przypadku grupy wyjazdowej ze sprawozdania powinno wynikać, czy dany kontrahent nadaje się do współpracy. W zasadzie w tym sprawozdaniu nie ma punktów dotyczących podwykonawców, chociaż oczywiście suma ich usług decyduje o obrazie partnera. W przypadku przyjęcia rozliczenia merytorycznego pilot może przystąpić do rozliczenia finansowego, które jest tym bardziej skomplikowane im dłuższy jest czas trwania imprezy, zróżnicowany program. Pilot przedkłada voucher podpisany przez kontrahenta i przez siebie, do tego dołącza listę

uczestników, którzy korzystali z usług wyszczególnionych w voucherze. Następnie przystępuje do rozliczenia rachunków, które z kolei ma podzielone na: programowe, dotyczące żywienia, zakwaterowania, transportu oraz tzw. inne wydatki. Na końcu przedstawia rozliczenie swojego pobytu: zwrot kosztów dojazdu, należne diety, wynagrodzenie za pilotowanie.

Po opisanu wszystkich rachunków, w podziale na poszczególne grupy tematyczne (program wyżywienie, zakwaterowanie, transport, wydatki inne), pilot dokonuje ich zsumowania, jednocześnie sprawdzając czy sumowanie to zgadza się z założoną sumą kosztorysową, przeznaczoną na dany rodzaj wydatków. Przekroczenie kosztorysu może nastąpić tylko w wypadku uzasadnionym i po akceptacji biura. W przypadkach nieuzasadnionych pilot dopłaca różnicę z własnej kieszeni. Po dokonaniu tego fragmentu rozliczeń finansowych pilot zdaje te bilety czy też dokumenty, z których nie musiał korzystać np. nie wykorzystane bilety kolejowe, nie wykorzystane czeki itp.

W celu pokrycia zobowiązań gotówkowych pilot pobiera w kasie zaliczkę do rozliczenia. Dokumentem służącym do tego celu jest „wniosek o zaliczkę”. Określa on poza danymi pilota przeznaczenie zaliczki, kwotę oraz termin rozliczenia i podpis stanowiący pokwitowanie odbioru oraz zobowiązanie do rozliczenia pobranej kwoty w określonym terminie. Rozliczenie zaliczki odbywa się zazwyczaj na druku o tej samej nazwie. O ile wydatki były mniejsze niż kwota pobranej zaliczki, różnica podlega wpłacie do kasy.

Następnie pilot przystępuje do rozliczenia kosztów własnych: złotowego lub złotowo - dewizowego w przypadku wyjazdu zagranicznego. W tym celu wypełnia : delegację, rachunek wynagrodzenia za pilotowanie, oświadczenie podatkowe oraz w przypadku rozliczenia dewiz - druk rozliczenia dewizowego. Kiedy już wszystkie poszczególne segmenty rozliczeń są wypełnione, pilot dokonuje ich naniesienia na zbiorowy druk rozliczania grupy oraz na druk rozliczenia zaliczki.

Z tak przygotowaną dokumentacją pilot udaje się do działu finansowego, gdzie cała procedura powtarza się od początku. To znaczy, wszystkie zatwierdzone merytorycznie wydatki są sprawdzone pod kątem ich prawidłowości finansowej oraz poprawności wyliczenia, jak również ich zgodności z założonym kosztorysem grupy. Procedurę tę powtarza się aż do skutku, kiedy to finanse ostatecznie przyjmą rozliczenie.

Do dokumentów, z których pilot zobowiązany jest się rozliczyć należą:

- voucher,
- lista akwizycyjna z podpisami uczestników,
- lista paszportowa,
- paszporty uczestników i pilota,
- zaświadczenie NBP pozwalające na wywóz dewiz.

Rozliczenie powinno nastąpić w terminie określonym przez biuro, jednak nie później niż do 3 dni po zakończeniu imprezy.

Szczegółowe rozliczenie pilota z jego działalności jako przedstawiciela biura podróży jest podstawą do ostatecznego rozliczenia z kontrahentami i ewentualnych reklamacji klientów, pozwala też uniknąć reklamacji przez uprzedzające wystąpienie biura z własnej inicjatywy z przeproszeniem za niedogodności wraz z ewentualną rekompensatą i zaproszeniem do ponownego korzystania z usług biura.

4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Podaj tok rozliczania realizacji imprezy przez pilota ?
2. Jakie dokumenty przedstawia pilot w biurze do rozliczenia ?
3. W jakich przekrojach odbywa się rozliczenie pilota?
4. Jakie elementy zawiera sprawozdanie pilota?
5. W jaki sposób odbywa się rozliczenie pieniędzy powierzonych pilotowi?
6. W jakim przypadku pilot wpłaca pieniądze do kasy ?
7. Z jakich dokumentów pilot musi się rozliczyć?

4.2.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Na podstawie poniższych danych dokonaj rozliczenia imprezy turystycznej do Paryża.

Liczba osób 42+1+2

Rozpoczęcie imprezy: 28.04 wyjazd z Polski o godz. 18.00(Wrocław)

Zakończenie imprezy: 03.05 powrót do Polski ok. godz. 14.00 (Wrocław)

Pilotowi wypłacono zaliczkę w wysokości 2000 euro.

Biuro dokonało przedpłaty przelewem w wysokości 3000 euro.

Płatności:

- zakwaterowanie 22 euro/dzień (BB)
- obiadokolacje 12 euro/os
- (kierowcy gratis)
- przewodnik: ryczałt 140 euro (2x)

Jakie rachunki i jaką kwotę przywiezie ze sobą pilot?

Jaka kwota pozostanie do zwrotu, przy założeniu, że fundusz rezerwowy wykorzystany został w 10% na komunikację lokalną i rozmowy telefoniczne?

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania 4.2.1,
- 2) przeanalizować rodzaje świadczeń,
- 3) wypisać rodzaje rachunków jakie przywiezie pilot,
- 4) obliczyć ilość świadczeń,
- 5) zsumować wartość świadczeń,
- 6) rozliczyć fundusz rezerwowy,
- 7) obliczyć jaką kwotę przywiezie pilot,
- 8) przedstawić rezultat swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tekst ćwiczenia,
- kalkulator,
- papier kancelaryjny,
- przybory do pisania,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 2

Na załączonym druku wypełnij rubryki rozliczenia imprezy wg danych z poprzedniego ćwiczenia. Wypisz dokumenty, jakie będą załącznikami do karty rozliczenia imprezy.

Karta rozliczenia imprezy

NR

IMPREZY.....TERMIN.....PILOT.....

KRAJE				
Przychód dewiz				
Rozchód dewiz				
Diety				
Hotele				
Autostrady				
Parkingi				
Paliwo				
Bilety wstępu				
Podatek drogowy				
Inne				
Razem				
Saldo				

Stan licznika po wyjeździe.....

Stan licznika po powrocie.....

Liczba kilometrów.....

Podpis pilota

KARTA OBIEGOWA PILOTA

NR

IMPREZY.....TERMIN.....PILOT.....

Rozliczenie wydatków dewizowych	
Zwrot pobranych materiałów	
Zwrot polisy ubezpieczeniowej	
Rozliczenie zaliczki złotówkowej	
Wynagrodzenie	

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania 4.2.1,
- 2) przeanalizować dane z poprzedniego ćwiczenia ,
- 3) sporządzić ramowy program imprezy w oparciu o dane,
- 4) wypełnij druk karty rozliczenia,
- 5) wypełnij kartę obiegową pilota,
- 6) przedstawić rezultat swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tekst ćwiczenia,
- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu oraz drukarka,
- papier kancelaryjny i do drukarki,
- przybory do pisania,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 3

Sporządź sprawozdanie z imprezy, wykorzystaj załącznik 1.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania 4.2.1,
- 2) przeanalizować wylosowany program imprezy,
- 3) zapoznać się ze wzorem sprawozdania (załącznik 1),
- 4) zredagować tekst sprawozdania z imprezy,
- 5) wydrukować efekty pracy,
- 6) przedstawić rezultat swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tekst programu imprezy,
- tekst załącznika,
- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu oraz drukarka,
- papier kancelaryjny i do drukarki,
- przybory do pisania,
- literatura z rozdziału 6.

SPRAWOZDANIE (wzór PBP ORBIS)

Nazwisko i imię pilota..... adres.....

miejsowość i data sporządzenia.....

Sprawozdanie z obsługi imprezy nr.....(kraj)w okresie od dn.....
do dn.....

wyjechało osób..... + pilot pbp powróciło osób..... + pilot pbp

1. **Przygotowanie imprezy.** Opisać czynności przy przygotowaniu imprezy, termin otrzymania dokumentów, paszportów, wiz, pieniędzy, biletów komunikacyjnych, przebieg odprawy u referenta, otrzymane materiały reklamowe dla turystów (foldery, znaczki, wywieszki itp.)
2. **Odprawy paszportowo - celne.** Opisać przebieg kontroli paszportowo - celnych, sposób zachowania się uczestników i funkcjonariuszy kontrolujących. W razie naruszenia przepisów celnych przez uczestnika podać nazwiska.
3. **Przebieg podróży.** Opisać przebieg, ewentualne trudności przy realizacji programu w czasie podróży, stan techniczny środków transportowych, współpracę z kierowcami, wyżywienie w czasie podróży. W przypadku wycieczki autokarowej - opinia kierowcy, jego pracy i współpracy z pilotem.
4. **Transfery.** Miejsowość, data, brak bagażowych, opóźnienia w podstawieniu autokaru, niedostateczną ilość miejsc w autokarze, stan techniczny autokaru brak pilota zbp ,
5. **Zakwaterowanie.** Miejsowość, nazwa hotelu, okres zakwaterowania, kategoria i rodzaj pokoi, usterki techniczne, nieterminowa zmiana pościeli, niedbałe sprzątanie, ewentualne inne usterki Opisać częstotliwość występowania usterek i podać numery pokoi.
6. **Wyżywienie .** Miejsowość, nazwa restauracji, jakość posiłków, obsługi zgodność z przykładowym jadłospisem - przytoczyć konkretne przypadki, np. zaniżona gramatura mięsa lub dodatków, brak przystawki, brak owoców.
7. **Wycieczki lokalne.** Wyszczególnić dokładną ilość, ich kierunki, ilość turystów biorących w nich udział, jakość obsługi przewodnika miejscowego , itp.
8. **Realizacja programu.** Opisać przebieg planowanych w programie zwiedzeń. W przypadku niewykonania programu w całości opisać przyczyny i realizację dodatkowego programu z inicjatywy pilota w celu wypełnienia czasu wolnego.
9. **Sprawy finansowo - dewizowe.** Opisać wszystkie operacje finansowe, dewizowe, jak : wypłata kieszonkowego, wykorzystanie funduszu awaryjnego, kwoty zwrócone do kasy, itp.
10. **Choroby i wypadki nadzwyczajne.** Opisać przebieg choroby, okoliczności - sporządzić i dołączyć do sprawozdania protokół. W razie kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia bagażu sporządzić protokół i opisać przedsięwzięte czynności zmierzające do naprawienia wyrządzonej szkody.
11. **Opinie o przewodnikach.** Nazwisko i imię przewodnika, krótka ocena jego pracy.
12. **Współpraca z turystami.** Krótka charakterystyka grupy, podać opinie uczestników o przebiegu wycieczki, wskazać osoby, które ewentualnie mogą składać zażalenia i na jaką okoliczność
13. **Wnioski.** Na podstawie uwag uczestników i własnych spostrzeżeń pilot przedkłada wnioski których celem może być zmiana programu ewentualnie uzupełnienie lub poprawa organizacji wycieczki.

podpis pilota

Rys. 3 Wzór sprawozdania pilota [6, 13]

Ćwiczenie 4

Na załączonych drukach wypełnij rubryki karty rozliczenia imprezy zakładając, że jesteś pilotem kolonii młodzieżowej na Węgrzech, kadra pedagogiczna to 3 panów X,Y,Z, grupa liczy 45 osób, termin imprezy 01 - 15.07, z 4-dniową wycieczką do Wiednia i noclegiem powrotnym w Brnie. Pilot jest zatrudniony na umowę o pracę, Budapeszt i Wiedeń zwiedzano z przewodnikiem (120euro/dzień), wykorzystano 35 euro na wstępy/osobę, przy limicie 40 euro, wszystkie opłaty drogowe opłacali kierowcy.

KARTA ROZLICZENIOWA IMPREZY

Wydatki dewizowe

NR IMPREZY.....

TERMIN.....

PILOT.....

KADRA PEDAGOGICZNA.....

01/.....

02/.....

03/.....

KRAJE	CZECHY	SŁOWACJA	AUSTRIA	WĘGRY
Autostrady
Hotele
Parkingi
Bilety wstępu
Podatek drogowy
Przewodnik
Inne
RAZEM
ŁĄCZNIE
DIETY
ŁĄCZNIE

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania 4.2.1,
- 2) przeanalizować podane założenia do ćwiczenia,
- 3) dokonać rozliczenia imprezy ,
- 4) wypełnić druk rozliczenia,
- 5) wypełnić druk wydatków dewizowych,
- 6) przedstawić rezultat swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tekst ćwiczenia,
- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu oraz drukarka,
- papier kancelaryjny i do drukarki,
- przybory do pisania,
- literatura z rozdziału 6.

4.2.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) Dokonać rozliczenia realizacji imprezy przez pilota?
2) Wypełnić kartę rozliczenia?
3) Wymienić dokumenty, które przedkłada pilot do rozliczenia ?
4) Podać sposób sprawdzenia rozliczenia w przekroju merytorycznym?
5) Wymienić punkty sprawozdania pilota?
6) Wypełnić kartę obiegową pilota?
7) Sporządzić sprawozdanie pilota z imprezy?
8) Rozliczyć fundusz rezerwowy?
9) Wykorzystać zdobyte wiadomości w praktycznym działaniu?

4.3. Podatek VAT w turystyce

4.3.1. Materiał nauczania

Nowe zasady opodatkowania podatkiem VAT w turystyce weszły w życie z dniem 1 maja 2004 roku., czyli z momentem wejścia Polski do Unii Europejskiej. Zmianie uległo wiele usług i towarów, z których najczęściej korzystają turyści oraz zasady ustalania podstawy opodatkowania dla części usług turystyki świadczonych turystom przez organizatorów turystyki. Za istotne unormowania dotyczące turystyki w nowej ustawie można uznać:

1. zgodnie z art.27 ustawy zmieniła się definicja miejsca świadczenia usług. "W przypadku świadczenia usług miejscem świadczenia jest miejsce, gdzie świadczący usługę posiada siedzibę, a w przypadku posiadania stałego miejsca prowadzenia działalności, z którego świadczy usługi - miejsce, gdzie świadczący usługę posiada stałe miejsce prowadzenia działalności; w przypadku braku takiej siedziby lub stałego miejsca prowadzenia działalności - miejsce stałego zamieszkania". Równie ważnym postanowieniem jest przyjęcie zasady (art.27 ust 2 pkt2), iż w przypadku transportu osób miejscem świadczenia usług - jest miejsce, gdzie odbywa się transport z uwzględnieniem pokonanych odległości.
2. dla turystyki istotne jest też wprowadzenie w ustawie czterech obszarów podatkowych. Te obszary to;
 - terytorium kraju - przez które rozumie się terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - terytorium Wspólnoty - przez które rozumie się terytoria państw członkowskich Wspólnoty Europejskiej,
 - terytorium państwa członkowskiego - przez które rozumie się terytorium państwa wchodzącego w skład terytorium Wspólnoty
 - terytorium państwa trzeciego - przez które rozumie się terytorium państwa nie wchodzącego w skład terytorium Wspólnoty.

Działalność turystyczna jest opodatkowana zarówno stawką preferencyjną 7% jak i podstawową 22%, a także stawką 0%. Mamy też i takie usługi turystyczne, które są zwolnione z opodatkowania podatkiem od towarów i usług. Spośród tych usług, z których turyści najczęściej korzystają stawkę podatku w wysokości 0% stosuje się do:

- "najmu (czarteru) środków transportu wodnego oraz najmu wyposażenia tych środków - w związku z transportem międzynarodowym"; (art. 83 ust. 1 pkt 12),
- "najmu (czarteru) środków transportu lotniczego oraz najmu wyposażenia tych środków, w związku z transportem międzynarodowym"; (art. 83 ust. 1 pkt 13),
- "usług transportu międzynarodowego"; (art. 83 ust.1 pkt 23),
- usług turystyki oferowanych przez organizatorów turystyki nabytych od innych podatników, które świadczone są poza terytorium Wspólnoty (art. 119 ust. 7 i 8) Przy czym w przypadku, gdy w skład usługi wchodzi usługi świadczone zarówno na terytorium Wspólnoty jak i poza nim stawką 0% opodatkowana jest tylko część usługi świadczona poza terytorium Wspólnoty.

Szczegółowe warunki, sposób obliczania i poboru podatku z tytułu świadczenia usług przewozu osób na terytorium Polski przez podatników mających siedzibę lub miejsce zamieszkania albo pobytu poza terytorium kraju określił Minister Finansów w § 35 Rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług. Zgodnie z tym rozporządzeniem podatek od tych podatników winien być wpłacany w urzędzie celnym przy wjeździe do Polski w wysokości stanowiącej iloczyn stawki 7%, kwoty 285 zł i ilości podróżujących osób.

Konsekwencją nie zaliczenia jednak transportu autokarowego do transportu międzynarodowego jest opodatkowanie stawką 22% (a nie 0%) usług pośrednictwa (wykonywanych na terenie Polski), które są związane z tym transportem. Usługami zwolnionymi od podatku są usługi pośrednictwa finansowego (w tym i usługi w zawieraniu umów ubezpieczenia turystów) bowiem wymienione są pod pozycją 3 w załączniku Nr 4 do ustawy zawierającym wykaz usług zwolnionych. Także pod pozycją Nr 9 tego wykazu wymieniono usługi w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej co oznacza, iż usługi sanatoriów będą również zwolnione od podatku. Przy czym wśród usług zwolnionych nie ma usług świadczonych na rzecz młodzieży związanych z organizowanymi dla niej koloniami, obozami itp. Zmiany dotyczące zwolnień zawarte są w Rozporządzeniu z dnia 23 czerwca 2004 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług zwolnił od podatku od towarów i usług. Zalicza się do nich:

- usługi świadczone pomiędzy gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych, jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi (z wyjątkiem między innymi usług komunikacji miejskiej),
- usługi świadczone przez obozowiska dla dzieci w zakresie w jakim są one wykonywane w ramach odpłatnej i nieodpłatnej działalności pożytku publicznego przez organizacje, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- usługi obozów, kolonii lub usługi o podobnym charakterze, organizowane przez szkoły i inne jednostki objęte ustawą o systemie oświaty, świadczone wyłącznie na rzecz dzieci i młodzieży z tych szkół i jednostek.

Tak jak dotychczas 7% stawką będą opodatkowane: usługi hoteli i usługi innych obiektów noclegowych, usługi krajowego transportu kolejowego, lotniczego i wodnego oraz usługi krajowego transportu autokarowego.

Także do 31.12.2007r. - stawką 7% będą opodatkowane usługi gastronomiczne, oraz korzystające dotychczas ze zwolnienia wstępy do muzeów i na imprezy kulturalne.

Świadczone przez biura podróży i agencje podróży usługi można zaliczyć do nie wymienionych w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług - usług turystyki lub do wymienionych w tej klasyfikacji - usług agencji turystycznych i pilotażu. Stąd też usługi turystyki świadczone przez biura podróży i agencje podróży jako nie wymienione w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług ani nie wymienione wśród usług opodatkowanych stawkami preferencyjnymi, stawką podstawową. Również z tych samych względów stawka podstawową opodatkowane są usługi pośrednictwa w świadczeniu usług turystyki wykonywane przez biura oraz agencje podróży lub przez innych pośredników.

Sytuacja podobna ma miejsce wśród usług opodatkowanych stawkami preferencyjnymi nie wymienia się usług biur i agencji podróży ani usług pilotów i przewodników turystycznych co oznacza, iż ta działalność włącznie z usługami pośrednictwa z nią związanymi opodatkowana jest stawką 22% o ile świadczone przez biura lub agencje podróży usługi nie będą wymienione w ustawie wśród usług opodatkowanych stawkami preferencyjnymi (np. pośrednictwo w świadczeniu usług transportu międzynarodowego).

Wprowadzono też specjalną procedurę opodatkowania działalności organizatorów turystyki. Zgodnie z przepisami pakiety (imprezy) i usługi turystyczne oferowane przez organizatorów turystyki winny być opodatkowane według specjalnej procedury - zgodnie z którą - opodatkowaniu VAT-em podlega naliczana przez organizatora turystyki marża handlowa. Stosowanie tej specjalnej procedury korzystne jest dla organizatorów turystyki w przypadkach, gdy stanowiące zazwyczaj znaczącą część pakietu turystycznego usługi hotelarskie, gastronomiczne, transportowe itp. opodatkowane są stawką preferencyjną podatku VAT (niższą od podstawowej) a oferowanie pakietów i usług turystycznych opodatkowane jest stawką podstawową. A taka sytuacja ma miejsce obecnie w Polsce i w większości krajów Unii Europejskiej. Dzięki bowiem tej specjalnej procedurze organizatorzy turystyki unikają przy

ustalaniu zobowiązania podatkowego z tytułu VAT odliczania niskiego podatku zawartego w fakturach otrzymanych z hoteli i naliczania znacznie wyższego podatku należnego od całej kwoty pobieranej od nabywcy pakietów lub usług turystycznych. Co prowadzi do zawyżania cen usług turystyki oferowanych przez organizatorów. A to miałyby miejsce w przypadku stosowania zasad ogólnych (tj. metody fakturowej) ustalania zobowiązania podatkowego.

Wprowadzając tą specjalną procedurę opodatkowania turystyki wykorzystano fakt, iż w przypadku usług turystycznych marża handlowa naliczana przez ich organizatorów i jest po prostu wytwarzaną przez nich wartością dodaną. Stąd też istotą tej metody jest zakaz odliczania podatku naliczonego od podatku należnego. Natomiast w metodzie fakturowej jak wiadomo to odliczanie stanowi jej podstawę, bowiem w jego wyniku uzyskujemy taki rezultat, jak gdyby zobowiązanie podatkowe było płacone od obliczonej wartości dodanej.

Zgodnie z art. 119 ust.1 ustawy "Podstawą opodatkowania przy wykonywaniu usług turystyki jest kwota marży pomniejszona o kwotę należnego podatku". Natomiast marżą (zgodnie z art. 119 ust 2) jest "różnica pomiędzy kwotą należności, którą ma zapłacić nabywca usługi, a ceną nabycia przez podatnika towarów i usług od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty:"

Sposób obliczania marży nie jest więc taki sam, jak w innych branżach, w branży turystycznej bowiem po stronie kosztów nabycia towarów i usług wykorzystanych przy świadczeniu usługi można uwzględnić tylko te spośród nich, które nabyto od innych podatników. Nie można więc uwzględnić towarów i usług własnych oraz nabytych od nie podatników. A podatnikami są podmioty, o których mowa w art. 15 ustawy bez względu na to czy faktycznie płacą podatek od towarów i usług czy też go nie płacą.

Z treści przepisów wynika też, iż zasada opodatkowania marży musi być stosowana bez względu na to, czy wykonujący usługi turystyki świadczy pojedynczą nabytą wcześniej usługę, czy też pakiet w skład którego wchodzi wiele usług nabytych. Usługi dla bezpośredniej korzyści turysty ustawodawca określa w ostatnim akapicie ustawy jako: "usługi stanowiące składnik świadczonej usługi turystyki a w szczególności transport, zakwaterowanie, wyżywienie, ubezpieczenie".

Przy czym podatek naliczony zawarty w fakturach za towary i usługi wykorzystane do świadczenia usług opodatkowanych według specjalnej procedury nie podlega odliczeniu od podatku należnego z przyczyn już omówionych. Kosztem podatnika jest więc cena zakupu brutto tj. cena zawierająca podatek.

W przypadku opodatkowania usług turystyki według tej specjalnej procedury organizatorzy turystyki nie wykazują w wystawionych przez siebie fakturach kwot naliczonego od marży podatku. Takie rozwiązanie pozwala na nie wykazywanie w fakturach kwoty naliczonej marży handlowej, a tym samym pozwala organizatorom na zachowanie tajemnicy handlowej. Szczególna zasada opodatkowania turystyki nie ma zastosowania do usług pośrednictwa z tytułu, którego pobierane opłaty i otrzymane prowizje są opodatkowane na dotychczasowych zasadach. Choć jak już wspomniano stawka tego podatku wynosi 22%.

Organizator jednak przy stosowaniu specjalnej procedury w wystawianych fakturach nie wykazuje VAT-u naliczonego (tylko od marży), stąd też nie może być on odliczony przez podatnika nabywcę.

W pewnych przypadkach np. przy organizacji wyjazdów integracyjnych korzystną dla nabywcy okolicznością byłoby otrzymanie faktury nawet z 22% VAT-em naliczonym od całego obrotu (a nie tylko od marży), który jednak mógłby być odliczony a do kosztów zaliczonoby tylko cenę netto.

Ustawodawca wymaga takiego prowadzenia ewidencji by podatnik mógł jednocześnie określić jaka część należności za usługi turystyki przypada na część wytworzoną w oparciu o usługi obce, a jaka w oparciu o usługi własne. Ponadto w tym ustępie ustawodawca określa jednoznacznie podstawę opodatkowania dla usług własnych. Co oznacza, iż w przypadku części należności przypadającej na usługi własne podstawą opodatkowania jest cały obrót.

Ministerstwo Finansów uważa, iż część przypadająca na usługę własną powinna być zawsze opodatkowana stawką podstawową tj. 22% tj. taką jak usługa turystyki.

W przypadku świadczenia usług turystyki nie opodatkowanych według specjalnej procedury, obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami określonymi w art. 19-21 ustawy. Zmianą ważną w stosunku do wcześniej obowiązujących przepisów jest powstawanie tego obowiązku przy otrzymaniu każdej przedpłaty (art. 19 ust 11 ustawy) bez względu na jej wielkość. Zgodnie z postanowieniami tego przepisu "W przypadku świadczenia usług turystyki opodatkowanych według szczególnej procedury, o której mowa w art. 119 ustawy, obowiązek podatkowy powstaje z chwilą ustalenia marży, nie później jednak niż 15 dnia od dnia wykonania usługi".

Wprowadzone zmiany w opodatkowaniu turystyki dotyczą zarówno stawek jak i zasad opodatkowania. Ich następstwem jest zmiana cen części imprez i usług turystycznych. Zmiana stawek ani zasad opodatkowania nie będzie dotyczyć międzynarodowego transportu kolejowego, morskiego i lotniczego, transportu krajowego, pośrednictwa ubezpieczeniowego, usług gastronomicznych, usług hoteli i innych obiektów hotelarskich, usług sanatoriów.

4.3.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do zaplanowania przebiegu ćwiczeń i ich wykonania.

1. Jaki przepis prawa reguluje opodatkowanie podatkiem VAT w turystyce?
2. Podaj definicję miejsca świadczenia usług w myśl ustawy.
3. Wymień cztery obszary podatkowe .
4. Jakimi stawkami opodatkowano działalność turystyczną ?
5. Do jakich usług stosuje się stawkę 0% VAT?
6. Do jakich usług stosuje się stawkę 7% VAT ?
7. Do jakich usług stosuje się stawkę 22% VAT?
8. Wymień usługi turystyczne zwolnione z VAT?
9. Jak długo będzie obowiązywać stawka 7% na usługi gastronomiczne i wstępy do muzeów?
10. Jaka procedura reguluje naliczanie VATu od marży.

4.3.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Dokonaj analizy wysokości stawki VAT po wejściu w życie przepisów z 1.05.2004 dla następujących usług: noclegowych, transportowych, gastronomicznych, pilotażu, przewodnictwa, wstępów do muzeów, naliczania marży, świadczenia usług pośrednictwa, i uporządkuj je w formie tabelarycznej.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania pkt.4.4.1,
- 2) zaprojektować zestawienie tabelaryczne,
- 3) wpisać usługi i stawki podatku,
- 4) zaprezentować efekty swojej pracy na forum całego zespołu..

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu,
- przybory piśmiennicze i kartki papieru,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 2

Dokonaj analizy wysokości stawki VAT przed wejściem w życie przepisów z 1.05.2004 dla następujących usług: noclegowych, transportowych, gastronomicznych, pilotażu, przewodnictwa, wstępów do muzeów, naliczania marży, świadczenia usług pośrednictwa, i uporządkuj je w formie tabelarycznej.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania pkt.4.4.1,
- 2) zaprojektować zestawienie tabelaryczne,
- 3) wpisać usługi i stawki podatku,
- 4) zaprezentować efekty swojej pracy na forum całego zespołu..

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu,
- przybory piśmiennicze i kartki papieru,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 3

Na podstawie danych z poprzednich ćwiczeń sporządź w formie tabelarycznej zestawienie wzrostu lub spadku ceny na poszczególne usługi turystyczne.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania pkt.4.4.1,
- 2) zaprojektować zestawienie tabelaryczne,
- 3) wpisać usługi i stawki podatku z poprzednich ćwiczeń,
- 4) zaprezentować efekty swojej pracy na forum całego zespołu..

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu,
- przybory piśmiennicze i kartki papieru,
- literatura z rozdziału 6.

4.3.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

	Tak	Nie
1) Podać unormowania prawne dotyczące podatku VAT?
2) Obliczyć spadek lub wzrost podatku VAT na niektóre usługi?
3) Wyjaśnić procedurę naliczania podatku VAT?
4) Wymienić stawki VAT obowiązujące w turystyce?
5) Podać kategorie usług, dla których stawka VAT wynosi 0% ?
6) Podać kategorie usług, dla których stawka VAT wynosi 7% ?
7) Podać kategorie usług, dla których stawka VAT wynosi 22% ?
8) Podać kategorie usług zwolnionych z VAT?
9) Podać procedurę obliczania VATu dla imprezy turystycznej?
10) Wykorzystać zdobyte wiadomości w praktycznym działaniu?

4.4. Procedury związane z płatnościami za usługi turystyczne

4.4.1. Materiał nauczania

Po zakończeniu imprezy następuje ostateczne rozliczenie z kontrahentami w oparciu o otrzymane rachunki i rozliczenie z klientem – w przypadku klienta grupowego.

W przypadku kontrahentów, wprowadzić płatności zostały już dokonane częściowo lub całkowicie przed rozpoczęciem imprezy, ale rachunki otrzymuje biuro po jej zakończeniu. Pozornie wydaje się, że kontrola rachunków jest czystą formalnością. Jednak doświadczenie pokazuje, że z rozmaitych względów kontrahenci mylą się w wystawianiu rachunków i wówczas należy dokonać korekty tych dokumentów.

Może również zdarzyć się, że klienci zgłoszą reklamację odnośnie świadczonych usług. Generalnie należy je załatwiać w terminie i trybie zgodnie z warunkami uczestnictwa. W sytuacjach trudnych i wątpliwych należy dążyć do polubownego załatwienia sprawy. Pisma reklamacyjne mogą zawierać informacje dotyczące reklamacji ilościowej i jakościowej. W piśmie reklamacyjnym należy podać odpowiednią argumentację i dokładny opis reklamowanego asortymentu, usługi. Po krótkim wyjaśnieniu, osoba reklamująca podaje sposób zadośćuczynienia ją satysfakcjonujący. Na rozpatrzenie reklamacji mamy zazwyczaj 14 dni. Reklamacja pisemna wymaga również odpowiedzi na piśmie.

Podstawą rozliczeń finansowych jest wystawienie odpowiednich dokumentów za dostarczone towary lub zrealizowane usługi. W praktyce często zdarza się, że sprzedawca dostarczył towar i fakturę, określił termin zapłaty, a nabywca nie wywiązuje się z terminu, który wcześniej zaakceptował.

Podstawą rozliczeń między stronami transakcji handlowej jest wystawienie faktury VAT (FV). Zapłata należności nie zawsze jednak przebiega bezproblemowo. Czasem wymaga uzupełnienia informacji (np. numeru konta bankowego, numeru NIP) lub też faktura jest błędnie wystawiona albo nieprawidłowo podpisana. Większość wyjaśnień dokonywana jest pisemnie bądź telefonicznie. Korekta lub anulowanie faktur VAT następuje poprzez fakturę korygującą VAT. W przypadku faktur VAT i faktur korygujących VAT ważny jest podpis odbiorcy i zwrot faktury do sprzedawcy.

Pisma związane z zapłatą za fakturę mogą dotyczyć:

- zawiadomienia o wysłaniu faktury i prośby o zwrot podpisanej kopii,
- prośby o przysłanie upoważnienia do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy,
- prośby o korektę faktury,
- zawiadomienia o anulowaniu wystawionej faktury,
- prośby o uregulowanie należności,
- wezwań do zapłaty faktury.

W przypadku zaistnienia zmian w transakcji handlowej wystawiamy dokument, który nazywamy fakturą korygującą. Dokument ten może wystawić tylko ta jednostka, która wystawiła pierwotną fakturę VAT, zaś otrzymać tylko ta, która otrzymała fakturę VAT podlegającą korekcie.

Fakturę korygującą wystawia się w przypadku, gdy po wystawieniu faktury VAT:

1. udzielono rabatów,
2. dokonano zwrotu towarów do sprzedawcy oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych z tytułu (np. uznanych reklamacji, bonifikat, opustów itp.),
3. zwrotu zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat przez nabywcę
4. podwyższenia ceny przez sprzedawcę i nabywcę po wystawieniu faktury VAT,
5. stwierdzonego błędu rachunkowego.

W przypadku sytuacji pierwszej, drugiej lub trzeciej faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze VAT, której dotyczy faktura korygująca oraz nazwę towaru lub usługi, objętych rabatem,
- kwotę i rodzaj udzielonego rabatu,
- kwotę zmniejszenia podatku należnego,
- podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury korygującej,
- datę sprzedaży, sposób zapłaty, termin zapłaty,
- numer faktury VAT, której dotyczy korekta oraz datę jej wystawienia,
- treść korygowaną, treść po korekcie, tytuł korekty,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia i odebrania faktury VAT.

Biuro Podróży TRAVEL

BIURO PODRÓŻY TRAVEL 22-240 KRAKÓW, UL.KOŚCIUSZKI 7,
TEL./FAX (0 12) 435 60 98, 435 61 99 www.travel.com.pl e-mail: travel@travel.com.pl NIP 648-100-34-89
BPH V1/O Kraków nr konta 10601406-3040684381

Kraków, 20.10.2001

FAKTURA VAT KORYGUJĄCA NR 1/K/2001
oryginal/kopia

Nr faktury: 204/V/2001
Data wystawienia: 03.09.2001

Sprzedawca:
Biuro Podróży „TRAVEL”
ul. Kościuszki 7
22-240 Kraków
NIP: 648-100-34-89

Nabywca:
Gimnazjum Nr 5
ul. Sikorskiego 3d/7
30-240 Kraków
NIP: 647-259-35-21

Data sprzedaży: 03.09.2001 **Termin zapłaty:** 10.09.2001 **Sposób zapłaty:** przelew

l.p.	przed korektą Nazwa towaru lub usługi	Symbol SWW	J.m.	Ilość towaru/ zakres usługi	Cena		Wartość		Podatek		Wartość towaru/ usługi brutto
					jednostkowa		sprzedaży		stawka (%)	kwota	
					netto	netto	zł	gr			
1.	Wycieczka szkolna w Bieszczady terminie 15-22.09.2001 Nr imprezy 115/WS/2001	55.23.11	osoba	32	500,00		16 000,00	zw.	0,00		16 000,00
Razem						16 000,00	x	0,00		16 000,00	

Podstawa korekty: Uznana reklamacja – zwrot kosztów za niewykorzystany basen

po korekcie											
l.p.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol SWW	J.m.	Ilość towaru/ zakres usługi	Cena		Wartość		Podatek		Wartość towaru/ usługi brutto
					jednostkowa	netto	zł	gr	stawka (%)	kwota	
1.	Wycieczka szkolna w Bieszczady w terminie 15-22.09.2001 Nr imprezy 115/WS/2001	55.23.11	osoba	32	465,13		14 880,00	zw.	0,00		14 880,00
Razem						14 880,00	x	0,00		14 880,00	
Korekta						1 120,00	x	0,00		1 120,00	
								22			
								7			
								0			
						1 120,00	zw.			1 120,00	

zmniejszenie/zwiększenie kwoty netto	1120,00
zmniejszenie/zwiększenie podatku VAT	0,00

Kazimierz Jastrzębski
.....
imię i nazwisko, podpis osoby
uprawnionej do odebrania faktury

Król Janina
.....
imię i nazwisko, podpis osoby
uprawnionej do wystawienia faktur

Rys. 4 Wzór faktury korygującej [1, s. 246]

W przypadku podwyższenia ceny, faktura korygująca powinna zawierać następujące elementy:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze VAT, której dotyczy faktura korygująca oraz nazwę towaru lub usługi, objętych podwyższeniem ceny,
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku i podwyższenia podatku należnego,
- czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do wystawienia i odebrania faktury VAT.

Faktura korygująca wystawiona w przypadku pomyłek powinna zawierać kwoty podane w omyłkowej wysokości oraz kwoty w wysokości prawidłowej.

Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą, zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą, lub oznaczeniem towaru lub usługi wystawia notę korygującą. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

Prawidłowo sporządzona nota korygująca powinna zawierać następujące elementy:

- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis tej osoby.

Wystawienie faktury VAT za dostarczone towary lub zrealizowane usługi jest podstawą rozliczeń finansowych. W praktyce często zdarza się, że sprzedawca dostarczył towar i fakturę, określił termin zapłaty, a tymczasem nabywca traktuje to zbyt opieszale i nie wywiązuje się z terminu, który wcześniej zaakceptował.

Dlatego też, w dokumentacji finansowej często spotykamy się z pismami związanymi z opóźnieniami wpłaty należności. Upomnienia z powodu opóźnionej płatności, to pismo sporządzane w sytuacji, gdy po wykonaniu usługi bądź dostarczeniu towaru sprzedawca ma kłopoty z uzyskaniem zapłaty za sprzedany produkt, powinien domagać się natychmiastowego uregulowania należności. Pisma tego typu pisane są w uprzejmym, ale jednocześnie stanowczym tonie, mającym skłonić kontrahenta do niezwłocznego uregulowania zaległej płatności. W ostatnim upomnieniu sprzedawca wyznacza dłużnikowi ostateczny termin płatności. W razie jego niedotrzymania informuje kontrahenta o podjęciu kroków prawnych.

Odpowiedź na upomnienia z powodu opóźnionej płatności to pismo, w którym w odpowiedzi na upomnienie z powodu opóźnionej płatności należy wyjaśnić powody zwłoki oraz przeprosić za zaistniałą sytuację. Jeśli powodem opóźnionej płatności są przejściowe kłopoty finansowe, należy powiadomić o tym kontrahenta, prosząc go jednocześnie o odroczenie terminu lub płatność ratalną.

Obowiązkiem pracownika rozliczającego imprezę organizowaną dla klienta zbiorowego jest wystawienie rachunku opartego na kalkulacji imprezy. Termin jest bardzo krótki bo tylko 3 dni po zakończeniu imprezy. W rachunku należy podać liczbę osób uczestniczących w imprezie, ustaloną cenę na 1 osobę oraz ogólną należność do zapłaty za imprezę (najczęściej liczba osób x cena). Rachunki za imprezę są wystawiane na obowiązujących w biurze formularzach w 3 egzemplarzach. Jeśli należność uregulowana jest w drodze inkasa, oryginał rachunku jest przesyłany do banku wraz z żądaniem zapłaty, przy regulowaniu należności przelewem lub gotówką – do klienta. W obydwu przypadkach drugi egzemplarz przesyła się do księgowości, a trzeci egzemplarz pozostaje w teczce imprezy. Rachunki podpisuje księgowy i kierownik biura podróży.

Środki pieniężne występują w biurze podróży w postaci gotówki w kasie lub na rachunku bankowym. W związku z tym obrót tymi środkami może przyjąć formę obrotu gotówkowego i bezgotówkowego. Obrót gotówkowy powinien być ograniczony do minimum, a większość rozrachunków należy regulować w formie bezgotówkowej. Wyплаты gotówkowe z kasy następują na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę. Do takich dokumentów zaliczamy: faktury i rachunki, listy płatnicze (np. wynagrodzenia, zaliczki), innych własnych źródłowych dowodów np. wniosków o zaliczkę do rozliczenia. Do tego typu dokumentacji finansowej zaliczony jest dokument nazywany dowodem wpłaty „KP” stosowany jest w przypadku wpłat gotówkowych za usługi, produkcję, zwroty zaliczek, innych opłat na rzecz jednostek gospodarczych. KP wypełnia w trzech egzemplarzach upoważniony pracownik firmy podczas wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem: oryginału dla wpłacającego, pierwszej kopii dla księgowości, drugiej kopii w bloczku do rozliczenia. Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki i kolejno ponumerowane. W roku obrotowym należy zachować numerację ciągłą.

Wystawiający dowód określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię osoby wpłacającej,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrą i słownie,
- podpis w pozycji wystawil.

Przyjęcie gotówki potwierdzone jest podpisem kasjera. W końcowym rozliczeniu zostaje on zatwierdzony przez głównego księgowego.

Dowód wypłaty „KW” to dokument, który stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy.

Dowód wystawiany jest w przypadku.

- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- w innych przypadkach, gdy brak jest dokumentu źródłowego.

Dowód „KW” wystawiany jest w dwóch egzemplarzach i zawiera podobne informacje jak KP:

- datę,
- odbiorcę i jego adres,
- tytuł wypłaty,
- sumę w złotych cyfrą i słownie,
- podpis wystawiającego w pozycji sporządził,
- podpis wpłacającego i otrzymującego gotówkę.

Dokument podpisany jest przez pracownika księgowości i głównego księgowego. Poszczególne egzemplarze dowodu przeznaczone są: oryginał dla księgowości, a kopia w bloczku do rozliczenia. Podobnie jak przy „KP” w formularzach tych obowiązuje numeracja ciągła.

Kolejny dokument to przelew. Jest to dyspozycja dłużnika polecająca bankowi obciążenie jego rachunku określoną kwotą i przeniesienie tej kwoty na rachunek wierzyciela. Przy składaniu do banku więcej niż trzech poleceń przelewu sporządza się dodatkowo zbiorczy dowód obciążeniowy. Polecenie przelewu wypełnia się na formularzach bankowych w 4 egzemplarzach. Programy finansowe wykorzystywane przez biura podróży posiadają moduły pozwalające na komputerowe wypełnienie przelewu. Posiadając bankowe konto internetowe przelewu dokonujemy w formie elektronicznej. Możliwe jest jednak drukowanie dokumentów potwierdzających dokonanie przelewu. Prawidłowo sporządzony formularz przelewu powinien zawierać (w kolejności wypełniania):

- nazwę i adres wierzyciela i dłużnika,
- numer konta bankowego wierzyciela i dłużnika,
- kwotę do zapłaty,
- tytuł zapłaty,
- pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej.

4.4.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie dokumenty stanowią podstawę rozliczeń finansowych imprezy?
2. Jakie okoliczności opóźniają przesłanie należności za fakturę?
3. Jakie pisma są związane z zapłatą za fakturę?
4. W jakim przypadku wystawia się fakturę korygującą?
5. Jakie elementy powinna zawierać faktura korygująca?
6. Jakie elementy powinna zawierać nota korygująca?
7. W jakiej sytuacji wystawia się pismo upomnienie z powodu opóźnionej płatności?
8. W jakiej sytuacji wysyłamy odpowiedź na upomnienie?
9. Jakie środki pieniężne występują w biurze podróży?
10. Jakimi elementami różnią się druki KW i KP?

4.4.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Biuro Podróży RELAX mieszczące się w Radomiu przy ulicy Żeromskiego X otrzymało od hotelu Marzenie w Sopocie (ul. Spacerowa X) fakturę za realizację noclegów dla imprezy turystycznej nr 1123/2006 na sumę 5000zł. W otrzymanej fakturze jest błąd suma wpisana na fakturze powinna wynosić 4500 zł. Wystaw fakturę korygującą

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania pkt.4.4.1,
- 2) zredagować treść faktury korygującej,
- 3) w edytorze tekstów wykonać fakturę korygującą,
- 4) dokonać niezbędnych przeliczeń,
- 5) wydrukować ćwiczenie,
- 6) zaprezentować wykonane ćwiczenie,

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tekst ćwiczenia,
- stanowisko komputerowe,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 2

Po powrocie z imprezy turystycznej na Majorce, która odbywała się w terminie 1-7 września 2006 klient zgłosił się do Biura Podróży REALAX (Radom, ul.Żeromskiego X) z reklamacją usługi. Powody reklamacji: brak klimatyzacji, brudne ręczniki, brak barku w hotelu. Napisz pismo reklamacyjne do biura zawierające powyższe treści.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania pkt.4.4.1,
- 2) zredagować treść pisma,
- 3) wykonać w edytorze tekstów pismo,
- 4) wydrukować pismo,
- 5) zaprezentować wykonane ćwiczenie,

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tekst ćwiczenia,
- stanowisko komputerowe,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 3

Odpowiedz na reklamację złożoną przez klienta (ćwiczenie poprzednie), nie uznając reklamacji. Użyj przekonującej argumentacji i zwróć uwagę na ton pisma.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania pkt.4.4.1,
- 2) zredagować treść pisma,
- 3) wykonać w edytorze tekstów pismo,
- 4) wydrukować pismo,
- 5) zaprezentować wykonane ćwiczenie,

Wyposażenie stanowiska pracy:

- efekt ćwiczenia poprzedniego,
- stanowisko komputerowe,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 4

Biuro Podróży RELAX (Radom, ul. Żeromskiego X) zalega z zapłatą za fakturę wystawioną przez hotel Marzenie w Sopocie (ul. Spacerowa X). Wykonaj odpowiednie pismo ponagląjące zapłatę za usługę.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania pkt.4.4.1,
- 2) zredagować treść pisma,
- 3) wykonać w edytorze tekstów pismo,
- 4) wydrukować pismo,
- 5) zaprezentować wykonane ćwiczenie.

- Wyposażenie stanowiska pracy:
- efekt ćwiczenia poprzedniego,
 - stanowisko komputerowe,
 - drukarka,
 - literatura z rozdziału 6.

Ćwiczenie 5

Wypełnij druk przelewu..

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zapoznać się z materiałem nauczania pkt.4.4.1,
- 2) zaopatrzyć się w druk przelewu,
- 3) przeanalizować jego strukturę,
- 4) wypełnić druk,
- 5) sprawdzić jakość kopii,
- 6) zaprezentować efekty swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- druk przelewu,
- przybory piśmiennicze i kartki papieru,
- literatura z rozdziału 6.

4.4.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

	Tak	Nie
1) wymienić i wykonać pisma związane z zapłatą faktury?
2) wyjaśnić pojęcie faktura korygująca?
3) podać zastosowanie noty korygującej?
4) wymienić elementy noty korygującej?
5) wyjaśnić pojęcie „KW”?
6) wyjaśnić pojęcie „KP” i podać jej zadania ?
7) wyjaśnić zastosowanie upomnienia z powodu opóźnionej płatności?
8) podać zasady sporządzania reklamacji?
9) sporządzić reklamacje usługi ?
10) wykorzystać wiadomości teoretyczne w praktyce.

5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem pytań testowych.
4. Test zawiera 20 zadań o różnym stopniu trudności. Są to zadania: otwarte, z luką i wielokrotnego wyboru.
5. Udzielaj odpowiedzi tylko na załączonej karcie odpowiedzi, stawiając w odpowiedniej rubryce znak X lub wpisując prawidłową odpowiedź. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź zaznaczyć kółkiem, a następnie ponownie zakreślić odpowiedź prawidłową.
6. Test składa się z dwóch części o różnym stopniu trudności: I część – poziom podstawowy, II część - poziom ponadpodstawowy.
7. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
8. Kiedy udzielenie odpowiedzi będzie Ci sprawiało trudność, wtedy odłóż jego rozwiązanie na później i wróć do niego, gdy zostanie Ci czas wolny.
9. Na rozwiązanie testu masz 90 min.

Powodzenia

ZESTAW ZADAŃ TESTOWYCH

I część

1. Dokumentację występującą w obsłudze ruchu turystycznego dzieli się na następujące rodzaje:
2. Prawidłowo skonstruowany dokument powinien zawierać następujące elementy:
 - a. nazwę dokumentu np. faktura, lista płac,
 - b. określenie nazwy firmy lub komórki organizacyjnej, która wystawiła dokument,
 - c. nazwę firmy, dla którego dokument został wystawiony,
 - d. wszystkie powyższe.
3. Dokumentami obcymi w firmie są te, które
 - a. sporządzamy w biurze,
 - b. wysyłamy z biura,
 - c. trafiają do biura z zewnątrz,
 - d. reklamy.
4. Prawidłowo sporządzona faktura VAT powinna zawierać co najmniej:
 - a. imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - b. numery identyfikacyjne lub numery region,
 - c. datę wystawienia i numer kolejny faktury, oznaczonej jako faktura VAT,
 - d. wszystkie powyższe.
5. Upoważnienie do wystawiania faktury VAT bez podpisu:
 - a. potwierdza uprawnienia nabywcy do otrzymania faktury,
 - b. zwalnia z obowiązku podpisywania faktur,
 - c. jest nielegalne,
 - d. wszystkie powyższe.
6. Karta rozliczeń jest
.....
7. W biurach podróży stosuje się jeden z następujących sposobów rozliczania imprez:
 - a. rozlicza i fakturuje imprezę pracownik, który od początku ją organizował,
 - b. rozlicza pracownik, który ją organizował, a fakturuje inny na podstawie pełnego zapisu z teczki imprezy,
 - c. rozlicza i fakturuje pracownik wyspecjalizowany w zagadnieniach rozliczeń,
 - d. wszystkie powyższe.
8. Po zakończeniu imprezy pilot przedstawia do rozliczenia następujące dokumenty:
9. Merytoryczne sprawozdanie pilota ma formę:
 - a. rozliczenia,
 - b. opisową,
 - c. tabelaryczną,
 - d. żadne z powyższych.

10. Pilot rozlicza się z :
- dokumentów i pieniędzy,
 - realizacji punktów programu,
 - funduszu rezerwowego,
 - wszystkie powyższe.
11. Rozliczenie pilota odbywa się w terminie:
12. Podstawą opodatkowania VAT przy wykonywaniu usług turystyki jest:
- kwota marży pomniejszona o kwotę należnego podatku,
 - różnica między należnościami,
 - całkowita cena imprezy,
 - żadna z powyższych.

13. Do podanych opisów dopasuj nazwę pisma:
- prośba o przysłanie upoważnienia do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy,
 - prośba o korektę faktury,
 - zawiadomienia o anulowaniu wystawionej faktury,
 - prośba o uregulowanie należności,
 - wezwanie do zapłaty faktury.

14. Dokument KW to:.....

II część

15. Nowe zasady opodatkowania podatkiem VAT weszły w życie:
- 1 czerwca 2005,
 - 1 maja 2004,
 - 1 maj 2005,
 - są ciągle w przygotowaniu.
16. Dokumenty finansowe są kontrolowane pod względem:
- rachunkowym i technicznym,
 - formalnym, rachunkowym merytorycznym,
 - prawidłowego układu,
 - wszystkie powyższe.
17. W myśl ustawy o VAT miejscem świadczenia jest miejsce.....
18. Stawki VAT w turystyce są następujące
- | | |
|--|----|
| a. usługi turystyczne (na terenie Wspólnoty) | %, |
| b. usługi gastronomiczne (alkohol, napoje, używki) | %, |
| c. usługi transportowe w kraju | %, |
| d. usługi transportowe za granicą | %. |
19. Dowód KP jest stosowany:
- do wypłaty wynagrodzenia,
 - do ewidencji przepływów pieniędzy w kasie,
 - do wpłat gotówkowych,
 - do wypłat gotówkowych.

20. Przelew to :

- a. dyspozycja dłużnika obciążenia jego konta bankowego
- b. cena brutto jakie musimy zapłacić dostawcom
- c. dokument przewozowy
- d. żadna z powyższych

KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko

Rozliczanie kosztów imprez i produktów turystycznych

Zakreśl poprawną odpowiedź, wpisz brakujące części zdania.

Numer pytania	ODPOWIEDŹ				Punktacja
1.					
2.	a	b	c	d	
3.	a	b	c	d	
4.	a	b	c	d	
5.	a	b	c	d	
6.					
7.	a	b	c	d	
8.					
9.	a	b	c	d	
10.	a	b	c	d	
11.					
12.	a	b	c	d	
13.					
14.					
15.	a	b	c	d	
16.	a	b	c	d	
17.					
18.					
19.	a	b	c	d	
20.	a	b	c	d	
21.	a	b	c	d	
	Razem				

6. LITERATURA

1. Alejziak B.: Organizacja i technika pracy biurowej w turystyce. ALBIS, Kraków 2002
2. Bosiacki S., Śniadek J.: Metodyka i technika obsługi ruchu turystycznego. AWF Poznań, Poznań 2004
3. Chudoba T.: Marketing w biurach podróży. Turystyka przyjazdowa. Wydawnictwo Wiedza i Życie, Warszawa 2000
4. Kaczmarek J., Stasiak A., Włodarczyk B. :Produkt turystyczny albo jak organizować poznawanie świata. Przewodnik do ćwiczeń,. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2005
5. Kaczmarek J., Stasiak A., Włodarczyk B. :Produkt turystyczny albo jak organizować poznawanie świata. Podręcznik,. Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2005
6. Kruczek Z., (red):. Obsługa ruchu turystycznego. Krakowska Szkoła Hotelarska, Kraków 2004
7. Kruczek Z., (red):. Pilotaż wycieczek zagranicznych. PUS Mentor, Kraków 1996
8. Middleton V.T.C.: Marketing w turystyce. PAPT, Warszawa 1996
9. Yale Pat.: Działalność touroperatora. Wydawnictwo wiedza i życie, Warszawa 2001
10. Strony internetowe:
 - a. www.pot.gov.pl
 - b. <http://www.pit.pl>
 - c. <http://www.hotelarze.pl>
 - d. www.mg.gov.pl

Czasopisma branżowe:

- Rynek Turystyczny,
- TTG,
- Wiadomości turystyczne
- Rynek Podróży