CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych**
Symbol kwalifikacji: **TG.15**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150** minut. TG.15-01-25.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2025
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 15 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Układ graficzny
© CKE 2023

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Zadanie egzaminacyjne

Korzystając z fragmentu katalogu ofert wycieczek szkolnych, zgłoszenia udziału w imprezie turystycznej, potwierdzenia wstępnej rezerwacji imprezy turystycznej, fragmentu Ogólnych warunków uczestnictwa imprezach turystycznych, pisma w sprawie zwrotu wniesionych wpłat w języku obcym, informacji o zasadach wystawiania faktur dla szkół oraz fragmentu kalendarza 2025 i innych informacji niezbędnych do rozwiązania zadania, sporządź dokumenty dotyczące sprzedaży i rozliczenia imprezy turystycznej:

- umowę o udział w imprezie turystycznej,
- fakturę – procedura marży dla biur podróży – pro forma,
- dowód wpłaty zaliczki za imprezę turystyczną,
- odpowiedź organizatora turystyki na pismo w sprawie zwrotu wniesionych wpłat,
- kartę rozliczeniową imprezy turystycznej.

Druki do sporządzenia dokumentów znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Wszystkie dokumenty sporządź w języku polskim.

Katalog ofert wycieczek szkolnych *(fragment)*

Dane organizatora turystyki:
Biuro Turystyki *Szkolny Podróżnik Adam Zjawiony*
ul. Graniczna 54
65-025 Zielona Góra
NIP: 9297845631
e-mail: szkolnypodroznik@biz.pl
Wpis do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych nr 45 prowadzony przez Marszałka Województwa Lubuskiego
Bank: Max Bank 45 6782 1200 0000 0000 0004 4534

Numer imprezy turystycznej: 025/Z/2025

Berlin i Tropical Islands

wycieczka szkolna zagraniczna

PROGRAM WYCIECZKI:
Dzień 1. Wyjazd z Zielonej Góry. Przejazd do Berlina (Niemcy)**.** Zwiedzanie z przewodnikiem: Reichstag, Brama Brandenburska, Plac Poczdamski, Plac Paryski, aleja Unter den Linden, Alexanderplatz z Wieżą Telewizyjną, Czerwony Ratusz, Muzeum Bodego, zachowane fragmenty Muru Berlińskiego. Następnie przejazd do zachodniej części miasta i zwiedzanie atrakcji turystycznych Berlina Zachodniego: Dworzec Zoo, Kościół Pamięci Cesarza Wilhelma i słynna ulica handlowa Ku'damm. Zakwaterowanie. Obiadokolacja. Nocleg.
Dzień 2. Śniadanie. Wykwaterowanie. Przejazd do parku rozrywki *Tropical Islands*. Pobyt w strefie basenowej. W godzinach wieczornych wyjazd do Polski. Powrót do Zielonej Góry ok. godz. 23.30.

CENA WYCIECZKI: 410,00 zł/osoba
Podana cena jest ceną brutto i obejmuje następujące świadczenia:
- transport autokarem z klimatyzacją i WC,
- 1 nocleg w hotelu 2-gwiazdkowym (pokoje 3-osobowe),
- 1 śniadanie,
- 1 obiadokolację,
- opiekę pilota wycieczek podczas całego wyjazdu,
- usługę przewodnika miejskiego po Berlinie (4 godz.),
- wstęp do Muzeum Bodego,
- ubezpieczenie KL (30 000 EUR) i NNW (10 000 PLN),

oraz składki na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny (TFG) i Turystyczny Fundusz Pomocowy (TFP).

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Podana cena nie zawiera całodziennego biletu wstępu do Tropical Islands (strefa basenowa 19,00 EUR/os.).

Minimalna liczba uczestników: 45 osób (uczniów) + 3 opiekunów bezpłatnie.
Wyjazdy: od poniedziałku do piątku.
Wyjazdy o godz. 5.30. Zbiórka uczestników na 30 minut przed wyjazdem przed siedzibą Biura Turystyki *Szkolny Podróżnik Adam Zjawiony* w Zielonej Górze.

Zgłoszenie udziału w imprezie turystycznej

Od:	sekretariat.zs3@edu.pl	7.01.2025
Do:	szkolnypodroznik@biz.pl	
Temat:	Zgłoszenie udziału w wycieczce szkolnej zagranicznej *Berlin i Tropical Islands*	

Szanowni Państwo,

jesteśmy zainteresowani udziałem w dwudniowej wycieczce szkolnej do Berlina i Tropical Islands w terminie 25-26.02.2025 r. (wtorek – środa) zgodnie z Państwa ofertą katalogową nr 025/Z/2025.

Prosimy o rezerwację miejsc dla 45 uczniów i 3 opiekunów.

Prosimy o wystawienie faktury pro forma na całkowitą należność za wycieczkę, na podstawie której dokonamy wymaganych wpłat w terminach ustalonych w Umowie o udział w imprezie turystycznej, którą zobowiązujemy się zawrzeć do dnia 10.01.2025 r.

Dane do faktury:
Zespół Szkół Nr 3
ul. Mieszka I nr 6
65-044 Zielona Góra
NIP: 9294546638

Jednocześnie informujemy, że naszym organem prowadzącym jest:
Miasto Zielona Góra
ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra
NIP: 9290005392

Z wyrazami szacunku,
Anna Górska
Dyrektor Szkoły
tel. + 48 502 345 432

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Potwierdzenie wstępnej rezerwacji imprezy turystycznej

Od:	szkolnypodroznik@biz.pl	7.01.2025
Do:	sekretariat.zs3@edu.pl	
Temat:	Wstępna rezerwacja udziału w wycieczce szkolnej zagranicznej *Berlin i Tropical Islands*	

Szanowna Pani,

dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą.
Dokonaliśmy wstępnej rezerwacji miejsc dla 48 osób na dwudniowej wycieczce szkolnej zagranicznej *Berlin i Tropical Islands* w terminie 25-26.02.2025 r.
Informujemy, iż udzieliliśmy 10% rabatu od ceny katalogowej wycieczki dla grupy 45 uczniów, natomiast 3 opiekunom zapewniamy bezpłatny udział w wycieczce.

W załączeniu przesyłamy *Ogólne warunki uczestnictwa* w imprezach organizowanych przez nasze biuro. Rezerwacja będzie aktualna do dnia 10.01.2025 r. Zapraszamy do naszej siedziby w celu podpisania Umowy o udział w imprezie turystycznej. Warunkiem potwierdzenia rezerwacji jest wpłata zaliczki wysokości 30% ceny imprezy turystycznej w ciągu 3 dni od daty podpisania tej Umowy.

Jednocześnie informujemy, że każdy uczestnik wycieczki jest zobowiązany posiadać podczas wycieczki ważny dokument tożsamości niezbędny do przekroczenia granicy tj. dowód osobisty lub paszport.

Z wyrazami szacunku,
Magdalena Kawka
referent ds. wycieczek szkolnych-
tel. + 48 603 222 345
Biuro Turystyki *Szkolny Podróżnik*
Adam Zjawiony
ul. Graniczna 54
65-025 Zielona Góra

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

Ogólne warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych

organizowanych przez Biuro Turystyki *Szkolny Podróżnik Adam Zjawiony (fragment)*

§ 1. Warunki ogólne […]

2. *Ogólne warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych* stanowią integralną część *Umowy o udział w imprezie turystycznej*, zwanej dalej *Umową*. Przez podpisanie *Umowy* Uczestnik potwierdza ich znajomość i przyjmuje je za obowiązujące. […]

§ 3. Warunki rezygnacji z imprezy

1. Rezygnacja z udziału w imprezie turystycznej może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej. W przypadku niestawienia się Uczestnika na miejscu zbiórki w dniu rozpoczęcia imprezy turystycznej Uczestnikowi nie przysługuje prawo do zwrotu wniesionych wpłat.
2. Koszty ponoszone przez Uczestnika w przypadku rezygnacji z przyczyn leżących po jego stronie będą rozliczane indywidualnie na podstawie udokumentowanych rzeczywiście poniesionych przez Organizatora kosztów związanych z realizacją umowy. […]

§ 4. Warunki odpowiedzialności i reklamacje

1. Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów i innych przepisów obowiązujących w trakcie trwania imprezy turystycznej, we wszystkich obiektach i środkach transportu.

2. Uczestnik odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone przez siebie lub osoby pozostające pod jego opieką opłacając odszkodowanie niezwłocznie po powstaniu szkód, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od ich wyrządzenia.

3. Jeżeli w trakcie trwania imprezy Uczestnik stwierdza wadliwe wykonanie *Umowy*, powinien niezwłocznie powiadomić o tym wykonawcę usługi oraz Organizatora.

4. Reklamacje dotyczące realizacji *Umowy* należy składać na piśmie u pilota wycieczek, w siedzibie Organizatora lub Agenta, za pośrednictwem którego impreza turystyczna została nabyta.

5. Pilot wycieczek ma obowiązek potwierdzić Uczestnikowi przyjęcie reklamacji, a w przypadku niemożności jej załatwienia ma obowiązek przekazania jej niezwłocznie do Organizatora.

6. Nie mogą być przedmiotem roszczeń okoliczności powodujące niewygody lub utrudnienia znane Uczestnikowi przed zawarciem *Umowy* lub wynikające ze zmian programu dopuszczanych przez *Ogólne warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych* i *Umowę.*

7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia kosztowności, pieniędzy, papierów wartościowych, przedmiotów mających wartości naukową lub artystyczną, jeżeli przedmioty te nie zostaną złożone do depozytu w recepcji obiektu obsługującego imprezę. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku działania siły wyższej. Przez siłę wyższą rozumie się nadzwyczajne wydarzenia niezależne od woli, takie jak strajki, zamieszki, klęski żywiołowe, akty terroru.

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Pismo w sprawie zwrotu wniesionych wpłat w języku angielskim

Zespół Szkół Nr 3
ul. Mieszka I nr 6
65-044 Zielona Góra

Zielona Góra, 27.02.2025 r.

Biuro Turystyki *Szkolny Podróżnik*
Adam Zjawiony
ul. Graniczna 54
65-025 Zielona Góra

Subject: reimbursement

Dear Sir/Madam

I am writing to you for a refund of PLN 738,00. The sum corresponds to the participation costs of two studentsfrom our school on the excursion to Berlin and Tropical Islands organized by you (contract no. 68/B/02/2025 from January 10, 2025). These people did not show up at the departure point for health reasons. The school was not informed of this, so I was unable to send appropriate information about the problem to your office in a timely manner.

I hope that you consider my request positively.

Yours faithfully,
Anna Górska
Principal

Pismo w sprawie zwrotu wniesionych wpłat w języku niemieckim

Zespół Szkół Nr 3
ul. Mieszka I nr 6
65-044 Zielona Góra

Zielona Góra, 27.02.2025 r.

Biuro Turystyki *Szkolny Podróżnik*
Adam Zjawiony
ul. Graniczna 54
65-025 Zielona Góra

Betreff: Rückerstattung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich wende mich an Sie wegen der Rückerstattung einer Summe von 738,00 PLN. Die Summe entspricht den Teilnahmekosten von zwei Schülern unserer Schule an dem von Ihnen organisierten Ausflug nach Berlin und Tropical Islands (Vertrag Nr. 68/B/02/2025 vom 10.01.2025). Diese Personen sind aus gesundheitlichen Gründen nicht am Abfahrtplatz erschienen. Die Schule wurde nicht darüber informiert, so konnte ich nicht rechtzeitig entsprechende Information über das Problem an Ihr Büro (an den Organisator) senden.

Ich hoffe, dass sie meine Bitte positiv prüfen.

Mit freundlichen
Anna Górska

Die Schulleiterin

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Pismo w sprawie zwrotu wniesionych wpłat w języku francuskim

Zielona Góra, 27.02.2025 r.

Zespół Szkół Nr 3
ul. Mieszka I nr 6
65-044 Zielona Góra

Biuro Turystyki *Szkolny Podróżnik*
Adam Zjawiony
ul. Graniczna 54
65-025 Zielona Góra

Madame, Monsieur,

Sujet: Remboursement

Je vous prie de bien vouloir nous rembourser la somme de 738,00 PLN. représentant les frais de voyage des deux étudiants de notre école. ce qui est l'équivalent de la somme de séjour et du voyage organisés par votre agence de voyages à Berlin et Tropical Islands (accord n.68/B/02/2025 du 10.01.2025). Ces personnes ne se sont pas présentées sur le lieu de rendez-vous le jour du départ de notre groupe suite au problème de santé. L'école n'a pas été informée à ce sujet, c'est pourquoi je n'ai pas pu transmettre les informations appropriées à votre bureau (l'organisateur) en temps voulu.

J'espère que vous considérerez ma demande favorablement.

Cordialement
Anna Górska
Directrice de l'école

Pismo w sprawie zwrotu wniesionych wpłat w języku rosyjskim

Zespół Szkół Nr 3
ul. Mieszka I nr 6
65-044 Zielona Góra

Zielona Góra, 27.02.2025 r.

Biuro Turystyki *Szkolny Podróżnik*
Adam Zjawiony
ul. Graniczna 54
65-025 Zielona Góra

Дело касается возврата денег

Уважаемые господа,

обращаюсь к Вам с просьбой вернуть деньги на сумму 738,00 PLN. Эта сумма является эквивалентом расходов понесенных двумя учениками нашей школы в организованной вашим турбюро экскурсии в Берлин и Tropical Islands (договор номер 68/B/02/2025 от 10.01.2025). Эти ученики не появились на месте сбора из-за болезни, о чём школе не сообщили и в итоге школа не смогла отправить организатору справку о возникшей проблеме.
Надеюсь на положительное рассмотрение моей просьбы.

С уважением
Анна Гурска
Директор школы

Dla nauczycieli: zawodowe.edu.pl - monitoring klas i generowanie egzaminów

Informacja o zasadach wystawiania faktur dla szkół

Faktura wystawiona dla szkoły musi zawierać podwójne dane. Na fakturze w polu Nabywca należy zapisać dane organu prowadzącego szkołę (nazwa, adres, NIP), natomiast dane dotyczące szkoły należy zapisać w polu Odbiorca. Na fakturze nie umieszcza się numeru NIP Odbiorcy.

Kalendarz 2025 *(fragment)*

STYCZEŃ							LUTY							MARZEC						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	N
		1	2	3	4	5						1	2						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30
														31						

Inne informacje niezbędne do rozwiązania zadania

- Umowa o udział w imprezie turystycznej została podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3.
- Faktura procedura marży dla biur podróży proforma na całkowitą należność za wycieczkę została wystawiona w dniu podpisania Umowy o udział w imprezie turystycznej tj. 10.01.2025 r. z numerem 42/02/2025.
- Klient dokonał pełnej wpłaty za imprezę turystyczną zgodnie z podpisaną *Umową o udział w imprezie turystycznej*. Zaliczka za wycieczkę *Berlin i Tropical Islands* została wpłacona gotówką w dniu 12.01.2025 r. przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 (Dowód wpłaty KP nr 32/01/2025). Dopłata została dokonana przelewem w dniu 29.01.2025 r.
- Koszty poniesione dla bezpośredniej korzyści turysty wynoszą brutto łącznie:14 883,00 zł
- Osobą odpowiedzialną ze strony Biura Turystyki *Szkolny Podróżnik Adam Zjawiony* za obsługę klienta, w tym podpisanie umowy o udział w imprezie turystycznej, wystawienie faktury procedura marży dla biur podróży pro forma i dowodu KP, odpowiedź na pismo w sprawie zwrotu wpłat oraz rozliczenie imprezy turystycznej jest Magdalena Kawka.
- Organizator ma obowiązek udzielić odpowiedzi na pismo klienta w ciągu 30 dni od daty jego otrzymania.
- Organizator ma obowiązek rozliczyć imprezę turystyczną w ciągu 14 dni od daty jej zakończenia.
- *Tropical Islands* jest nazwą własną i nie należy jej tłumaczyć na język polski.
- Kwoty wykazywane na fakturze procedura marży dla biur podróży – pro forma oraz dowodzie KP należy zaokrąglić do pełnych groszy. W zapisie w celu oddzielenia jedności (złotych) od części dziesiętnych (groszy) należy zastosować wyłącznie przecinek. Nie należy stosować innych separatorów.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- umowa o udział w imprezie turystycznej,
- faktura – procedura marży dla biur podróży – pro forma,
- dowód wpłaty zaliczki za imprezę turystyczną,
- odpowiedź organizatora turystyki na pismo w sprawie zwrotu wniesionych wpłat,
- karta rozliczeniowa imprezy turystycznej.

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

Umowa o udział w imprezie turystycznej

nr …….. **data zawarcia** …….

Organizator turystyki (nazwa, adres, NIP*):*				
Tytuł imprezy turystycznej				
Numer imprezy turystycznej				
Rodzaj imprezy turystycznej				
Trasa (kraj docelowy)				
Termin				
Miejsce zbiórki (adres)				
Godzina zbiórki				
Godzina wyjazdu				
Liczba uczestników	**Uczniów**		**Opiekunów**	
	Płacących		**Bezpłatnych**	
Cena wycieczki po rabacie za 1 osobę [zł]				
Całkowita cena wycieczki (Do zapłaty) [zł]				

Zamawiający (Klient):	Nazwa: Adres: NIP
Zgłaszający:	Imię i nazwisko: Funkcja: Kontakt (nr telefonu, e-mail):

Dla nauczycieli: zawodowe.edu.pl - monitoring klas i generowanie egzaminów

Organizator posiada wpis do *Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych* nr ……..… prowadzony przez ……..……..

Cena imprezy turystycznej zawiera:

- transport (rodzaj środka transportu i wyposażenie): ……..
- 1 nocleg (rodzaj i standard obiektu zakwaterowania): …….
- wyżywienie (ilość i rodzaj posiłków): …….
- ubezpieczenie (rodzaj i suma ubezpieczenia): …….
- …….
- …….
- .....
- .....
- ……..

Cena skalkulowana jest dla …… osób płacących. Dla …… opiekunów przewidziane są miejsca bezpłatne. W przypadku mniejszej liczby osób płacących, cena za jednego uczestnika ulegnie podwyższeniu. Lista uczestników stanowi załącznik do *Umowy*.

Cena nie zawiera biletów wstępu do …….. – cena za 1 osobę …….. .

UWAGA: *Program imprezy*, *Ogólne warunki uczestnictwa* w imprezach turystycznych oraz *Lista uczestników* stanowią integralną część *Umowy o udział w imprezie turystycznej.*

Warunki płatności

Zaliczka (30% całkowitej ceny imprezy turystycznej) w kwocie ……..…… zł/grupa – płatna w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy, tj. do dnia …… Dopłata (70% ceny) w kwocie …….. zł/grupa – płatna do dnia 31.01.2025 r. Płatności za imprezę turystyczną można dokonać gotówką w siedzibie Organizatora lub przelewem na konto Organizatora nr ……. ……..

Po otrzymaniu każdej wpłaty wystawiona zostanie faktura procedura marży dla biur podróży na kwotę wpłaty.

UWAGA! Każdy Uczestnik zobowiązany jest posiadać ze sobą na wycieczce …… dokument tożsamości: …… lub …….. .

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl

Ja, niżej podpisany oświadczam, że otrzymałem, zapoznałem się i akceptuję program imprezy oraz *Ogólne warunki uczestnictwa*.

……	……..……
……..	……
Czytelny podpis Organizatora	*Czytelny podpis Zgłaszającego*
(imię nazwisko, funkcja)	*(imię, nazwisko, funkcja)*

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Faktura – procedura marży dla biur podróży – pro forma

Faktura – procedura marży dla biur podróży ***pro forma*** **Nr** ……..	..... *miejscowość* ..... *data wystawienia*
Sprzedawca:	**Nabywca:** **Odbiorca:**

Sposób płatności: *gotówka/przelew**

Bank: Numer konta:

Lp.	Nazwa towaru/usługi	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa wraz z podatkiem [zł]	Wartość wraz z podatkiem [zł]
1					
				Razem do zapłaty:	

Razem do zapłaty słownie:

Harmonogram wpłat:

Zaliczka w kwocie: …….. płatna do dnia …….r.

Pozostała należność płatna do dnia ……...r.

……...
imię, nazwisko osoby upoważnionej do wystawienia

* niepotrzebne skreślić

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

Dowód wpłaty zaliczki za imprezę turystyczną

Biuro Turystyki *Szkolny Podróżnik* *Adam Zjawiony* ul. Graniczna 54 66-025 Zielona Góra NIP: 9297845631	**Dowód wpłaty** **KP** **Nr**..... dnia …… r.		
Od kogo *(imię i nazwisko wpłacającego, nazwa i adres firmy):*		**Winien** **Kasa**	**Ma** **Konto**
Za co		zł, gr	numer
			-
	Razem		
Słownie:			
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. Kasowy Nr Poz.	Kwotę powyższą otrzymałem

Dla nauczycieli: zawodowe.edu.pl - monitoring klas i generowanie egzaminów

Odpowiedź organizatora turystyki na pismo w sprawie zwrotu wniesionych wpłat

……..……,……..

(miejscowość, data)

…….

…….

……..
(dane nadawcy)

…….

…….

……..……
(dane adresata)

Dotyczy: Imprezy turystycznej nr …….. w terminie ……, umowa o udział w imprezie turystycznej nr ……

W odpowiedzi na pismo z dnia …….. informujemy, że prośba dotycząca zwrotu wpłat za …… uczestników została uznana/odrzucona*.

Ogólne warunki uczestnictwa w imprezach turystycznych stanowią, iż w przypadku niestawienia się uczestnika na miejscu zbiórki w dniu rozpoczęcia imprezy turystycznej uczestnikowi przysługuje/nie przysługuje* prawo do zwrotu wniesionych wpłat.

Z przykrością informujemy, iż nie zwrócimy kwoty …… zł, o którą Państwo wnioskowaliście.

……. ……..……
Imię i nazwisko osoby reprezentującej nadawcę

niepotrzebne skreślić

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

Karta rozliczeniowa imprezy turystycznej

Dane klienta *(nazwa, adres):*	
Tytuł imprezy turystycznej:	
Numer imprezy turystycznej:	
Termin imprezy turystycznej:	
Numer umowy o udział w imprezie turystycznej:	
Razem wpływy [zł]	
Razem koszty poniesione dla bezpośredniej korzyści turysty [zł]	
Marża [zł]	
Podatek VAT należny [zł]	
Marża pomniejszona o podatek VAT należny [zł]	
Przychód [zł]	
Osoba odpowiedzialna za rozliczenie imprezy turystycznej	
Data rozliczenia	

zawodowe.edu.pl - darmowa platforma egzaminów zawodowych