

QUY TRÌNH XUẤT HÓA ĐƠN

1. Đại lý gửi cầu xuất hóa đơn trong vòng 10 ngày kể từ ngày xuất vé.

2. Nội dung Email yêu cầu xuất hóa đơn cần đầy đủ các thông tin dưới đây:

Tiêu đề: [Xuất Hóa Đơn] - Tên Đại Lý

Nội Dung:

- *Thông tin đối chiếu:*

Mã Code vé

Số tiền đã thanh toán tương ứng với từng code vé.

- *Thông tin xuất hóa đơn:*

Đơn vị xuất

Địa Chỉ

Mã số thuế

- *Thông tin người nhận :*

Tên người nhận

Địa chỉ

Số điện thoại liên hệ

3. Tất cả yêu cầu về xuất hóa đơn, vui lòng gửi về email: hoadon@tripi.vn

4. Tiếp nhận và phản hồi email

Sau khi Tripi nhận được email yêu cầu xuất hóa đơn từ Đại Lý, trong vòng 01 ngày làm việc (thứ 2- thứ 6) Tripi sẽ email cho Đại Lý, thông báo yêu cầu bổ sung những thông tin nếu thiếu .

5. Xuất hóa đơn

Khi tiếp nhận email yêu cầu xuất hóa đơn đầy đủ thông tin, Tripi tiến hành kiểm tra đối chiếu. Trong vòng 03 ngày làm việc, Tripi sẽ gửi xác thực thông tin xuất hóa đơn cho đại lý gồm: những code xuất hóa đơn, code không xuất hóa đơn - lý do.

Tripi tiến hành xuất hóa đơn các code hợp lệ cho đại lý.

Tripi tiếp nhận phản hồi, bổ sung của Đại Lý trong vòng 03 ngày đối với các code Tripi từ chối xuất hóa đơn kèm lý do. Sau 03 ngày, Tripi xin phép từ chối xuất hóa đơn cho những code này.

Lưu ý:

1. Tripi chỉ xuất hóa đơn cho những đơn hàng đã xuất vé tối đa 10 ngày về trước kể từ khi Đại Lý gửi email yêu cầu xuất hóa đơn đầy đủ thông tin.

2. Đối với các code vé xuất 05 ngày cuối tháng, Đại Lý vui lòng gửi yêu cầu xuất hóa đơn trước ngày mùng 3 tháng kế tiếp. Trường hợp đại lý gửi yêu cầu xuất hóa đơn sau thời hạn, Tripi được quyền từ chối xuất hóa đơn.

3. Đối với những trường hợp hoàn hủy vé đã xuất hóa đơn Tripi sẽ thu phí 10% đơn hàng Đại Lý hoàn hủy. (Tương ứng với phần VAT đã viết cho vé hủy đó).

4. Tripi chỉ xuất hóa đơn đúng theo số tiền Đại Lý thanh toán cho Tripi.



5.Đại Lý phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về thông tin đơn vị được Tripi xuất hóa đơn do Đại Lý cung cấp.