

	<p><b>Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z o.o.</b> 98-220 Zduńska Wola, ul. Królewska 15</p>	<p>Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2024 Prezesa MPWiK w Zduńskiej Woli Sp. z o.o. z dnia 23 września 2024 r.</p>
---	---	--

## REGULAMIN

Wystawiania i przesyłania faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur w postaci elektronicznej.

1. Niniejszy regulamin określa zasady wystawiania i przesyłania faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur w postaci elektronicznej. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 i 852).
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z o.o. zwane dalej Wystawcą faktur, wystawia faktury, faktury korygujące i duplikaty faktur za usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i/lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz inne usługi świadczone na podstawie umów z kontrahentami.
3. Wystawca faktur wystawia i przesyła faktury w postaci elektronicznej zapewniając autentyczność ich pochodzenia i oraz integralność treści.
4. Wystawca faktur dla realizacji celów opisanych w pkt 3, używać będzie adresu e-mail: ebok@mpwikzdw.pl.
5. Kontrahent, nazywany dalej Nabywcą, to osoba fizyczna lub osoba prawna mająca podpisaną umowę z Wystawcą faktur na usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i/lub zbiorowego odprowadzania ścieków lub inne świadczone przez niego usługi.
6. Wystawca faktur udostępnia formularze wniosków związanych z usługą wystawiania e-Faktur w Dziale Finansowym oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej <http://www.mpwikzdw.com.pl>  
Są to:
  - a) Oświadczenie o akceptacji/wycofaniu akceptacji dla e-Faktury (załącznik nr 1 do Regulaminu)
  - b) Wniosek o wystawienie duplikatu e-Faktury (załącznik nr 2 do Regulaminu)
  - c) Informacja o zmianie adresu E-mail (załącznik nr 3 do Regulaminu)
  - d) Wycofanie zgody na e-faktury (załącznik nr 4 do Regulaminu).
7. Warunkiem uruchomienia usługi wystawiania i przesyłania faktur w wersji elektronicznej jest prawidłowe wypełnienie i podpisanie przez Nabywcę formularza oświadczenia o zgodzie na e-Fakturę oraz dostarczenie go do Wystawcy faktur w wersji papierowej, bądź elektronicznej w postaci skanu podpisanego oświadczenia przesłanego pocztą elektroniczną.
8. Nabywca, lub osoba go reprezentująca jest zobowiązana do podania w druku zgody wszystkich danych niezbędnych do jego jednoznacznej identyfikacji i umocowania prawnego oraz prawidłowego adresu E-mail, na który będą przesyłane dokumenty finansowe w wersji elektronicznej.
9. Wystawca faktur w terminie 7 dni od otrzymania wniosku w wersji papierowej, lub elektronicznej prześle na wskazany adres E-mail potwierdzenie rejestracji zgody na e-Fakturę. Nabywca odeśle Wystawcy faktur wiadomość zwrotną dla potwierdzenia prawidłowości komunikacji.
10. Wyrażenie zgody na e-Fakturę przez Nabywcę oznacza automatyczną rezygnację z faktur w postaci papierowej.
11. Do wystawiania oraz przesyłania faktur w wersji elektronicznej Wystawca faktur używa plików w formacie PDF (Portable Document Format).

12. Wystawca faktur po wystawieniu e-Faktury, w terminie do 5 dni przesyła Nabywcy na podany adres E-mail powiadomienie wraz z załączonym dokumentem w formacie PDF.
13. Nabywca uznaje, że data wysłania powiadomienia z załączonym dokumentem w wersji elektronicznej jest tożsama z datą jego dostarczenia.
14. Nabywca zobowiązuje się do utrzymywania aktywnego adresu E-mail, o którym mowa w pkt. 7 przez cały czas korzystania z usługi e-Faktura.
15. Nabywca jest zobowiązany powiadomić Wystawcę faktury o każdorazowej zmianie adresu E-mail poprzez złożenie wniosku, o którym mowa w punkcie 6c regulaminu w postaci papierowej lub elektronicznej.  
Wystawca faktury w ciągu 7 dni wyśle potwierdzenie rejestracji wniosku na wskazany przez Nabywcę nowy adres E-mail. Nabywca odeśle Wystawcy faktur wiadomość zwrotną dla potwierdzenia prawidłowości komunikacji.
16. Nabywca uznaje za prawidłowo doręczoną wszelką korespondencję wysłaną przez Wystawcę faktur na wskazany przez niego adres E-mail.
17. Nabywca we własnym zakresie zapewnia ochronę dostępu do własnego adresu poczty elektronicznej. Wystawca faktury nie ponosi odpowiedzialności za dostęp do skrzynki pocztowej nabywcy przez osoby nieuprawnione.
18. W przypadku utraty oryginalnego pliku e-Faktury lub e-Faktury korygującej Nabywca wypełnia i przesyła Wystawcy faktur wniosek opisany w punkcie 6b niniejszego regulaminu, w wersji papierowej lub elektronicznej.  
Wystawca faktur w terminie do 7 dni po otrzymaniu takiego wniosku wystawia duplikat e-Faktury, o który wnioskował Nabywca i wysyła go wraz z powiadomieniem na adres E-mail Nabywcy.
19. Nabywca może wycofać zgodę na wystawianie faktur w wersji elektronicznej w każdym czasie, wypełniając odpowiednio wniosek z punktu 6a niniejszego regulaminu i przesyłając go do Wystawcy faktur w wersji papierowej lub elektronicznej.  
Wystawca faktur w terminie do 7 dni od otrzymania wniosku nabywcy wysyła na wskazany adres E-mail powiadomienie o zaprzestaniu świadczenia usług wystawiania dla niego faktur, faktur korygujących i duplikatów faktur w postaci elektronicznej.
20. W przypadku zmiany przepisów prawa regulujących zasady wystawiania i przesyłania faktur, faktur korygujących i duplikatów faktur w postaci elektronicznej, Wystawca faktur odpowiednio dostosuje swoje procedury i powiadomi o zmianach Nabywcę.
21. Do podglądu plików e-Faktury w formacie PDF może być wykorzystane bezpłatne oprogramowanie Adobe Acrobat Reader dostępne do pobrania na stronie jego producenta <http://get.adobe.com/reader>