

Regulamin stosowania elektronicznych faktur przez Sosnowieckie Wodociągi Spółka Akcyjna (zakup, sprzedaż dodatkowa)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Podstawa prawna

Regulamin stosowania elektronicznych faktur przez Sosnowieckie Wodociągi Spółka Akcyjna (dalej: Regulamin) został opracowany na podstawie przepisów Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2020, poz. 106, z późn. zm.), dalej zwaną ustawą o VAT.

§2

Definicje

1. Pojęcia zastosowane w Regulaminie:

- 1) **Spółka** – Sosnowieckie Wodociągi Spółka Akcyjna z siedzibą w Sosnowcu, 41-200 Sosnowiec, ul. Ostrogońska 43;
- 2) **Dostawca** – przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019, poz. 1292, z późn. zm.), dokonujący dostawy towarów lub świadczący usługi na rzecz Spółki;
- 3) **Odbiorca** – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej na rzecz, której Spółka dokonuje dostawy towarów lub świadczy usługi;
- 4) **Faktura** – faktura, korekta faktury lub duplikat faktury – dokument zawierający dane wymagane ustawą o VAT i przepisami wydanymi na jej podstawie;
- 5) **elektroniczna faktura zakupu** – otrzymana przez Spółkę od Dostawcy faktura w formacie PDF (Portable Document Format), stanowiąca załącznik do wiadomości e-mail;
- 6) **elektroniczna faktura sprzedaży** – przesłana przez Spółkę do Odbiorcy faktura w formacie PDF (Portable Document Format), stanowiąca załącznik do wiadomości e-mail;
- 7) **wiadomość e-mail z załączoną elektroniczną fakturą zakupu automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki** – wiadomość doręczona przez Dostawcę niezgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 8) **autentyczność pochodzenia faktury** – pochodzenie faktury od określonego co do tożsamości Dostawcy lub Spółki;
- 9) **integralność treści faktury** - rozumie się przez to, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.

§3

Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady przesyłania:
 - 1) elektronicznych faktur zakupu towarów i usług pomiędzy Dostawcą i Spółką;
 - 2) elektronicznych faktur sprzedaży pomiędzy Spółką i Odbiorcą.
2. Integralną częścią Regulaminu są załączniki – druki do pobrania:
 - 1) Załącznik Nr 1 – Wniosek o udzielenie zgody na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu;
 - 2) Załącznik Nr 2 – Zmiana danych adresowych przez Dostawcę;
 - 3) Załącznik Nr 3 – Zgoda na przesyłanie elektronicznych faktur sprzedaży;
 - 4) Załącznik Nr 4 – Odwołanie zgody na przesyłanie elektronicznych faktur sprzedaży;
 - 5) Załącznik Nr 5 - Zmiana danych adresowych przez Odbiorcę.
3. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej Spółki pod adresem: www.rpwik.sosnowiec.pl lub www.sosnowieckiewodociagi.pl, w pozycji menu *Obsługa Klienta/e-Faktury zakupu i sprzedaż dodatkowej*.
4. Zasady stosowania elektronicznych faktur sprzedaży w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków przez Spółkę określa odrębny regulamin dostępny dla użytkowników Internetowego Biura Obsługi Klienta (eBOK).

Rozdział 2

Elektroniczne faktury zakupu

§4

Zasady przesyłania elektronicznych faktur zakupu

1. Użycie elektronicznej faktury zakupu wymaga pisemnej zgody Spółki.
2. Dostawca w celu uzyskania zgody na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu zwraca się do Spółki z wnioskiem o udzielenie zgody. Dostawca może skorzystać z formularza: „Wniosek o udzielenie zgody na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu” - Załącznik Nr 1 do Regulaminu, (dalej: Wniosek). Wniosek należy dostarczyć w formie pisemnej do siedziby Spółki na adres, o którym mowa §12 ust. 1 pkt 1, lub przesłać w formie elektronicznej w postaci czytelnego skanu na adres, o którym mowa w §12 ust. 1 pkt 2.
3. We Wniosku składanym przez Dostawcę należy wskazać wyłącznie jeden adres e-mail, z którego Dostawca będzie przysyłał elektroniczne faktury zakupu, w przypadku uzyskania zgody Spółki.
4. Spółka w terminie do 14 dni od daty otrzymania Wniosku udzieli Dostawcy odpowiedzi przesyłając na wskazany przez Dostawcę we Wniosku:
 - 1) adres e-mail do korespondencji - czytelny skan odpowiedzi lub;
 - 2) adres Dostawcy – oryginał odpowiedzi.
5. W przypadku niewskazania we Wniosku adresu e-mail do korespondencji za powyższy adres uważa się adres e-mail, z którego będą przesyłane elektroniczne faktury zakupu.
6. Spółka nie dopuszcza domniemanej zgody na otrzymywanie elektronicznych faktur zakupu. Wiadomość e-mail zawierająca elektroniczną fakturę zakupu od Dostawców, którzy nie otrzymali pisemnej zgody na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu będzie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki.

7. Dla Dostawców, którzy otrzymali zgodę na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu Spółka wskazuje poniższy adres e-mail jako adres elektroniczny wyłącznie dedykowany do otrzymywania elektronicznych faktur zakupu: fv@rpwik.sosnowiec.pl.
8. Dostawca rozpocznie przesyłanie elektronicznych faktur zakupu na wskazany w ust. 7, adres e-mail nie wcześniej niż po otrzymaniu od Spółki pisemnej zgody na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu.
9. Dostawca ma obowiązek zapewnić autentyczność pochodzenia, integralność oraz czytelność elektronicznej faktury zakupu. Dostawca zobowiązuje się do przesyłania elektronicznych faktur zakupu tylko w formacie PDF (Portable Document Format).
10. Spółka wyraża zgodę na przesłanie przez Dostawców wiadomości e-mail zawierających elektroniczną fakturę zakupu wyłącznie z adresu e-mail wskazanego we Wniosku. W przeciwnym wypadku wiadomość e-mail z załączoną elektroniczną fakturą zakupu, która nie spełnia warunku autentyczności pochodzenia, zostanie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki.
11. Doręczenie elektronicznej faktury zakupu przez Dostawcę następuje z chwilą wpływu na serwer pocztowy Spółki wiadomości e-mail z załączoną elektroniczną fakturą zakupu.
12. Przesłanie przez Dostawcę pierwszej wiadomości e-mail z załączoną elektroniczną fakturą zakupu jest równoznaczne z zaakceptowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
13. Odpowiedzią na otrzymaną przez Spółkę wiadomość e-mail z załączoną elektroniczną fakturą zakupu od Dostawcy będzie wygenerowana automatycznie informacja zwrotna o treści:

*„Wiadomość została doręczona. Jeżeli wiadomość z załączoną elektroniczną fakturą zakupu doręczono niezgodnie z postanowieniami **Regulaminu stosowania elektronicznych faktur przez Sosnowieckie Wodociągi Spółka Akcyjna**, dostępnym na stronie internetowej www.rpwik.sosnowiec.pl, wiadomość ta zostanie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki. Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy nie odpowiadać na tę wiadomość.”*
14. W przypadku, gdy Dostawca nie otrzyma wygenerowanej automatycznie informacji zwrotnej, potwierdzającej dostarczenie wiadomości e-mail zawierającej elektroniczną fakturę zakupu, Dostawca zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu telefonicznego lub mailowego ze Spółką na numer telefonu/faxu lub adres poczty elektronicznej podane w §12 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
15. W przypadku, gdy elektroniczna faktura zakupu będzie zawierała pomyłki pozwalające na sporządzenie noty korygującej, Spółka prześle Dostawcy notę korygującą wystawioną w formie tradycyjnej (papierowej).
16. Zgoda Spółki na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu nie wyłącza prawa Dostawcy do przesyłania faktur w formie tradycyjnej (papierowej), przy czym przesłanie wiadomości e-mail z załączoną elektroniczną fakturą zakupu wyklucza przesłanie tej samej faktury w formie tradycyjnej (papierowej).
17. Otrzymanie przez Spółkę elektronicznej faktury zakupu jest równoznaczne w skutkach podatkowych z otrzymaniem faktury w formie tradycyjnej (papierowej).

§5

Odwołanie zgody na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu

1. Spółka w każdej chwili ma prawo do odwołania wcześniej udzielonej Dostawcy zgody na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu.
2. Odwołanie zgody przez Spółkę następuje w formie pisemnej poprzez wysłanie pisma na wskazany przez Dostawcę we Wniosku:
 - 1) adres e-mail do korespondencji – czytelnego skanu pisma lub;
 - 2) adres Dostawcy – oryginału pisma.
3. Spółka zobowiązuje Dostawcę do przesyłania faktur w formie tradycyjnej (papierowej) począwszy od dnia wskazanego w piśmie, o którym mowa w ust. 2. W przypadku niedotrzymania przez Dostawcę wskazanego terminu i przesłania wiadomości e-mail zawierającej fakturę na adres elektroniczny wskazany w §4 ust. 7 Regulaminu, wiadomość ta wraz z fakturą nie spełniającą warunku autentyczności pochodzenia zostanie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki.

§6

Rezygnacja z przesyłania elektronicznych faktur zakupu

1. Dostawca w każdej chwili może zrezygnować z przesyłania elektronicznych faktur zakupu informując o tym fakcie Spółkę.
2. Rezygnując z przesyłania elektronicznych faktur zakupu Dostawca zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Spółkę w formie pisemnej wskazując datę rezygnacji. Informacja winna być podpisana przez osoby zgodnie z reprezentacją Dostawcy, a następnie dostarczona zgodnie z §4 ust. 2, zdanie trzecie niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku braku w informacji Dostawcy daty rezygnacji, przyjmuje się, że rezygnacja z przesyłania elektronicznych faktur zakupu obowiązuje od dnia otrzymania przez Spółkę pisemnej informacji.
4. Wiadomość e-mail zawierająca fakturę przesłana na adres elektroniczny wskazany w §4 ust. 7 niniejszego Regulaminu po dacie rezygnacji przez Dostawcę, zostanie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki, jako wiadomość zawierająca fakturę nie spełniającą warunku autentyczności pochodzenia.
5. Podjęcie w przyszłości przez Dostawcę decyzji o przesyłaniu elektronicznych faktur zakupu będzie wiązało się z koniecznością ponownego uzyskania zgody od Spółki i zastosowaniem się przez Dostawcę do postanowień niniejszego Regulaminu.

§7

Zmiana danych adresowych przez Dostawcę

1. Dostawca zobowiązany jest do poinformowania pisemnie Spółki o zmianie danych adresowych wymienionych we Wniosku.
2. Dostawca w celu spełnienia postanowień, o których mowa w ust. 1 może posłużyć się formularzem: „Zmiana danych adresowych przez Dostawcę” - Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dostawca niezwłocznie zawiadamia Spółkę o zmianie danych adresowych przesyłając stosowną informację na adres wskazany w §4 ust. 2, zdanie trzecie niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku, gdy Dostawca nie poinformuje Spółki zgodnie z ust. 3 o zmianie danych adresowych tj.:
 - 1) zmianie adresu e-mail, z którego będą przesyłane elektroniczne faktury zakupu – wiadomość e-mail zawierająca elektroniczną fakturę zakupu, jako niespełniającą warunku autentyczności pochodzenia zostanie automatycznie usunięta z serwera pocztowego Spółki;
 - 2) zmianie adresu e-mail do korespondencji, adresu siedziby Dostawcy – korespondencję uznaje się za skutecznie dostarczoną na ostatni adres wskazany przez Dostawcę.
5. Brak przekazania pisemnej informacji o zmianie danych adresowych obciąża Dostawcę.

Rozdział 3

Elektroniczne faktury sprzedaży

§8

Zasady przesyłania elektronicznych faktur sprzedaży

1. Przesyłanie przez Spółkę elektronicznych faktur sprzedaży wymaga udzielenia pisemnej zgody Odbiorcy.
2. Z wnioskiem o wyrażenie zgody na przesyłanie elektronicznych faktur sprzedaży może wystąpić Odbiorca.
3. Odbiorca wypełnia i podpisuje formularz: „Zgoda na przesyłanie elektronicznych faktur sprzedaży” (dalej: Zgoda) - Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Formularz należy dostarczyć w formie pisemnej do siedziby Spółki na adres, o którym mowa w §12 ust. 1 pkt 1, lub przesłać w formie elektronicznej w postaci czytelnego skanu formularza na adres, o którym mowa w §12 ust. 1 pkt 2.
4. W Zgodzie Odbiorca zobowiązany jest wskazać wyłącznie jeden adres e-mail, na który Spółka przesyłać będzie elektroniczne faktury sprzedaży.
5. Spółka elektroniczne faktury sprzedaży w formacie PDF (Portable Document Format) przesyłać będzie z adresu e-mail: fs@rpwik.sosnowiec.pl nie wcześniej niż po otrzymaniu od Odbiorcy Zgody. Wskazany adres dedykowany jest wyłącznie do przesyłania przez Spółkę elektronicznych faktur sprzedaży.
6. Za moment doręczenia Odbiorcy elektronicznej faktury sprzedaży uznaje się dzień wysłania przez Spółkę wiadomości e-mail z załączoną elektroniczną fakturą sprzedaży na adres e-mail wskazany w Zgodzie.
7. Spółka zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność oraz czytelność elektronicznej faktury sprzedaży.
8. Odbiorca zobowiązany jest do przechowywania otrzymanych faktur, w sposób zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność elektronicznej faktury sprzedaży.
9. W przypadku otrzymania przez Odbiorcę elektronicznej faktury sprzedaży zawierającej pomyłki pozwalające na sporządzenie noty korygującej, Odbiorca prześle Spółce notę korygującą wystawioną w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznie, zgodnie z ust. 3, zdanie drugie niniejszego Regulaminu.
10. Zgoda Odbiorcy na przesyłanie elektronicznych faktur sprzedaży nie wyłącza prawa Spółki do przesyłania faktur w formie tradycyjnej (papierowej), a Odbiorca zobowiązuje się takie faktury przyjmować.
11. Przesłanie Odbiorcy przez Spółkę elektronicznej faktury sprzedaży jest równoznaczne w skutkach podatkowych z przesłaniem faktury w formie tradycyjnej (papierowej).

§9

Odwołanie zgody na przesyłanie elektronicznych faktur sprzedaży

1. Odbiorca może zrezygnować z otrzymywania elektronicznych faktur sprzedaży informując o tym fakcie Spółkę poprzez wypełnienie formularza: „Odwołanie zgody na przesyłanie elektronicznych faktur sprzedaży” - Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu (dalej: Odwołanie).
2. Wypełniony i podpisany przez Odbiorcę formularz, o którym mowa w ust. 1 należy dostarczyć Spółce zgodnie z §8 ust. 3, zdanie drugie niniejszego Regulaminu.
3. Spółka po otrzymaniu od Odbiorcy Odwołania zaprzestanie przesyłania elektronicznych faktur sprzedaży do Odbiorcy z dniem wskazanym w formularzu.
4. Odbiorca może w każdej chwili wyrazić ponownie zgodę na przesyłanie przez Spółkę elektronicznych faktur sprzedaży, co wiąże się z koniecznością ponownego złożenia Spółce formularza Zgody oraz zastosowania się do postanowień niniejszego Regulaminu.

§10

Zmiana danych adresowych przez Odbiorcę

1. Odbiorca zobowiązany jest do poinformowania Spółki o zmianie danych adresowych wymienionych w Zgodzie na formularzu: „Zmiana danych adresowych przez Odbiorcę” - Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Odbiorca o zmianie danych adresowych informuje Spółkę wypełniając formularz, o którym mowa w ust. 1 i przesyła zgodnie §8 ust. 3, zdanie drugie, niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, gdy Odbiorca nie poinformuje Spółki zgodnie z ust. 2 o zmianie danych adresowych, tj.:
 - 1) zmianie adresu e-mail, na który Spółka dotychczas przysyłała elektroniczne faktury sprzedaży, uznaje się, że faktury pozostają dostarczone na ostatni adres e-mail wskazany przez Odbiorcę;
 - 2) zmianie adresu e-mail do korespondencji, adresu siedziby lub miejsca zamieszkania Odbiorcy – korespondencję uznaje się za skutecznie dostarczoną na ostatni adres wskazany przez Odbiorcę.
4. Skutki braku przekazania formularza: „Zmiana danych adresowych przez Odbiorcę” obciążają Odbiorcę.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§11

Zmiana danych adresowych przez Spółkę

1. Spółka o zmianie danych adresowych wskazanych w §4 ust. 7, §8 ust. 5, §12 ust. 1 niniejszego Regulaminu zobowiązuje się poinformować Dostawcę lub Odbiorcę w formie pisemnej, co najmniej na 10 dni przed planowaną datą ich zmiany.
2. Spółka prześle pismo na ostatni wskazany przez Dostawcę lub Odbiorcę:
 - 1) adres e-mail do korespondencji - w postaci czytelnego skanu pisma lub;
 - 2) adres Dostawcy lub Odbiorcy – oryginał pisma.

§12

Pomoc techniczna

1. Dostawca lub Odbiorca mogą zgłaszać problemy z przesyłaniem elektronicznych faktur:
 - 1) pisemnie na adres siedziby Spółki: Sosnowieckie Wodociągi Spółka Akcyjna 41-200 Sosnowiec, ul. Ostrogórska 43;
 - 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres: sekretariat@rpwik.sosnowiec.pl;
 - 3) telefonicznie pod nr tel.: 32 364 43 00; 32 292 47 68; 32 364 43 56;
 - 4) faxem pod nr tel.: 32 292 46 38.
2. Problemy z przesyłaniem elektronicznych faktur leżące po stronie Spółki będą rozwiązywane w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłużej niż 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia od Dostawcy lub Odbiorcy.

§13

Zakres odpowiedzialności Spółki i ochrona danych osobowych

1. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za stan techniczny, ograniczenia techniczne oraz poziom zabezpieczeń oprogramowania i sprzętu komputerowego używanego przez Dostawcę lub Odbiorcę.
2. Stosowna informacja dotycząca ochrony danych osobowych (klauzula informacyjna) została zamieszczona na odwrocie formularza: „Wniosek o udzielenie zgody na przesyłanie elektronicznych faktur zakupu,” - Załącznik Nr 1, oraz formularza: „Zgoda na przesyłanie elektronicznych faktur sprzedaży” - Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§14

Zmiana treści Regulaminu

1. Spółka zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu oraz prawo do rezygnacji z przyjmowania elektronicznych faktur zakupu od wszystkich Dostawców oraz do rezygnacji z przesyłania elektronicznych faktur sprzedaży Odbiorcom w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu będą publikowane na stronie internetowej Spółki pod adresem: www.rpwik.sosnowiec.pl lub www.sosnowieckiewodociagi.pl.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy prawa.
4. Regulamin i wszelkie jego zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej Spółki pod adresem: www.rpwik.sosnowiec.pl lub www.sosnowieckiewodociagi.pl.