



REGULAMIN

wystawiania i przesyłania faktur w postaci elektronicznej w MPGK Sp. z o.o. w Chełmie

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.

1. MPGK Sp. z o.o. w Chełmie udostępnia faktury za świadczone usługi w formie elektronicznej, gwarantując integralność ich treści poprzez zapisywanie w zabezpieczonym przed edycją pliku PDF oraz autentyczność pochodzenia faktur, poprzez identyfikację nadawcy w nagłówku wiadomości pocztowej.
2. Formatem faktury, korekty faktury oraz duplikatu faktury w formie elektronicznej jest plik PDF (darmowe oprogramowanie do odczytu plików PDF można pobrać np. ze strony adobe.com).
3. Warunkiem rozpoczęcia wystawiania i przesyłania faktur w postaci elektronicznej jest wyrażenie na to zgody przez Kontrahenta. Wyrażenie zgody polega na wypełnieniu i przekazaniu formularza *Zgoda na wystawianie e-Faktury* w postaci papierowej listownie lub osobiście w Biurze Obsługi Klienta MPGK Sp. z o.o. w Chełmie przy ul. Wołyńskiej 57 lub elektronicznej za pomocą e-mail: bok@mpgkchelm.pl.
4. Zgoda zawiera podstawowe dane pozwalające zidentyfikować Kontrahenta oraz adres e-mail, na który będą przesyłane faktury w postaci elektronicznej. Kontrahent składając wniosek *Zgoda na wystawianie e-Faktury* w postaci papierowej, poświadczając zgodę własnoręcznym podpisem. Podając we wniosku adres poczty elektronicznej Kontrahent jednocześnie oświadcza, że jest posiadaczem tego adresu.
5. Kontrahent obowiązany jest do utrzymywania aktywnego adresu e-mail wymienionego we wniosku, w okresie korzystania z usługi udostępniania e-faktury. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej, na który wysyłane są e-faktury Kontrahent jest zobowiązany do niezwłocznego wypełnienia wniosku o zmianie adresu e-mail i przesłanie drogą elektroniczną lub listową.

6. Kontrahent może zrezygnować z otrzymywania faktur w formie elektronicznej. Kontrahent jest zobowiązany do przekazania wniosku *Wycofanie zgody na e-fakturę* listownie, osobiście w Biurze Obsługi Klienta lub za pośrednictwem e-mail: bok@mpgkchelm.pl. Od dnia następującego po dniu wpłynięcia do MPGK Sp. z o.o. w Chełmie prawidłowo wypełnionego wniosku, faktury będą wystawiane w formie papierowej.
7. Usługa e-faktury zostanie udostępniona nie później niż 7 dnia od dnia zarejestrowania prawidłowo wypełnionego wniosku.
8. Powiadomienie o wystawieniu e-faktury wysyłane jest na adres wskazany przez Kontrahenta we wniosku i zawiera w załączeniu przedmiotową fakturę.
9. W przypadku zmiany przepisów prawa, regulujących zasady wystawiania i przesyłania faktur, korekt faktur oraz duplikatów faktur w formie elektronicznej, MPGK Sp. z o.o. w Chełmie odpowiednio dostosuje swoje procedury, o czym powiadomi Kontrahenta. W takim przypadku ponowna akceptacja usług nie będzie wymagana.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.