

Regulamin wystawiania i przesyłania faktur drogą elektroniczną

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną przesyłania faktur w formie elektronicznej jest Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) oraz Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r.(Dz. U. z 2019 r. poz. 123 z późn. zm.).
2. Regulamin stanowi procedurę wdrożenia w Gminie Herby elektronicznego sposobu wystawiania, przesyłania oraz przechowywania faktur VAT, duplikatów faktur i korekt faktur, określa czynności wystawiania i przesyłania dokumentów w formie elektronicznej.
3. Regulamin określa zasady postępowania w celu zapewnienia autentyczności i integralności tworzonych dokumentów, a także ich pochodzenia, przesyłania i przechowywania w formie elektronicznej.
4. Regulamin stosuje się wyłącznie do dokumentów wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej.

§ 2.

Akceptacja , wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej oraz rezygnacja z otrzymywania w formie elektronicznej.

1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie wyłącznie do dokumentów przesyłanych w formie elektronicznej.
2. Warunkiem korzystania przez Odbiorcę z możliwości otrzymywania faktur elektronicznych jest :
 - a. Posiadanie adresu e-mail,
 - b. Złożenie oświadczenia o Akceptacji faktur przesyłanych drogą elektroniczną.
3. Gmina Herby wystawia i przesyła faktury w formie elektronicznej gwarantując autentyczność oraz integralność ich treści w rozumieniu art. 106n ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r, poprzez zapisywanie ich w formacie PDF.
4. Gmina Herby rozpocznie przesyłanie faktur w formie elektronicznej po otrzymaniu oświadczenia Odbiorcy o akceptacji wg wzoru zgodny stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Faktury elektroniczne będą wysyłane przez Gminę Herby ze skrzynki oplaty.komunalne@herby.pl co jest gwarancją autentyczności pochodzenia otrzymanej faktury.

6. Wypełnioną i podpisaną zgodę Odbiorca przekazuje do Gminy Herby osobiście lub listownie na adres Gminy Herby ul. Lubliniecka 33 lub poprzez skrzynkę e-mail na adres oplaty.komunalne@herby.pl.
7. Wysłanie zgody na jakikolwiek inny adres Gminy Herby nie będzie skutkować wystawieniem faktury elektronicznej.
8. Podając we wniosku adres poczty e-mail Odbiorca oświadcza, iż jest posiadaczem tego adresu.
9. Pracownik wystawiający faktury po sprawdzeniu poprawności uzyskanej zgody wprowadza ją do systemu e-mail celem przesyłania wymienionych dokumentów w formie elektronicznej.
10. Gmina Herby aktywuje usługę przesyłania faktur w formie elektronicznej w ciągu 7 dni od daty odbioru prawidłowo wypełnionego oświadczenia o akceptacji faktur przesyłanych drogą elektroniczną.
11. W przypadku jakiegokolwiek zmiany danych Odbiorca powinien zgłosić w formie pisemnej nowe dane. Jeżeli nowe dane nie zostaną zgłoszone, faktury elektroniczne będą wystawione i wysyłane według danych ostatnio wskazanych przez Odbiorcę.
12. Odbiorca w każdej chwili może zrezygnować z otrzymywania dokumentów drogą elektroniczną. Wzór wycofania zgody stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
13. Przesłanie wniosku o wycofanie zgody do Gminy Herby jest skuteczne najpóźniej 7 dni od daty jego otrzymania, tj. dostarczenia osobiście, listownie bądź na skrzynkę e-mail oplaty.komunalne@herby.pl. Każde złożenie wniosku o wycofanie zgody zostanie potwierdzone przez Gminę Herby.
14. Odbiorca, w każdej chwili może zmienić adres poczty elektronicznej wykorzystywany do odbierania faktur drogą elektroniczną. Wzór powiadomienia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
15. Powiadomienie Odbiorca zobowiązany jest przesłać pisemnie do Gminy Herby lub na adres e-mail oplaty.komunalne@herby.pl co zostanie aktywowane w ciągu 7 dni od odbioru powiadomienia o zmianie. Do tego czasu dokumenty w formie elektronicznej będą wysyłane na poprzedni adres.
16. Odbiorca który posiada platformę do przesyłania faktur elektronicznych powinien poinformować Gminę Herby o możliwości przesyłania faktur na wskazany Portal.

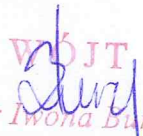
§3.

Postępowanie reklamacyjne

1. Odbiorca ma prawo zgłosić reklamację dotyczącą nienależytego wykonania przez Gminę Herby obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu .
2. Reklamacje należy zgłaszać w formie pisemnej.
3. Reklamacja nie może dotyczyć nieprawidłowości w funkcjonowaniu przeglądarki internetowej, sprzętu odbiorcy, łączy internetowych.
4. Gmina rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od jej otrzymania.

§ 4.
Postanowienia końcowe

1. Gmina Herby zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia świadczenia usługi wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej celem przeprowadzenia prac konserwatorskich z przyczyn od niej niezależnych lub nadzwyczajnych zdarzeń.
2. Gmina Herby zastrzega sobie prawo do zakończenia świadczenia usługi przesyłania faktur w formie elektronicznej w każdym czasie bez podania przyczyny, o czym Odbiorca zostanie niezwłocznie poinformowany.
3. Przyjęcie niniejszego Regulaminu nie wyłącza możliwości stosowania, wystawiania, przesyłania faktur w postaci papierowej.
4. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.


mgr Iwona Durek