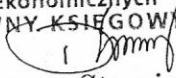


Zasady przesyłania faktur w formie elektronicznej przez Białostocką Spółdzielnię Mieszkaniową

Niniejsze zasady zostały przygotowane w celu ujednoczenia przesyłania faktur oraz ich korekt w formie elektronicznej przez Białostocką Spółdzielnię Mieszkaniową

1. Podstawą prawną wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej jest Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.).
2. Białostocka Spółdzielnia Mieszkaniowa (dalej: „Spółdzielnia”) wystawia, przesyła i udostępnia faktury oraz ich korekty w formie elektronicznej, zapewniając autentyczność ich pochodzenia, integralność ich treści oraz ich czytelność.
3. Formatem faktury i jej korekty w formie elektronicznej jest PDF.
4. Stosowanie faktur i ich korekt w formie elektronicznej przez Spółdzielnię wymaga akceptacji Klienta (Odbiorcy) faktury.
5. Akceptacja może być wyrażona na formularzu przygotowanym przez Spółdzielnię, prawidłowo wypełnionym i podpisanym przez Klienta (osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Klienta).
6. Prawidłowo wypełniony i podpisany formularz o akceptacji faktur elektronicznych może być złożony w formie pisemnej na adres **Białostocka Spółdzielnia Mieszkaniowa, ul. Świętego Rocha 11/1, 15-879 Białystok** lub w formie skanu wypełnionego i podpisanego formularza drogą elektroniczną **adres e-mail: efaktury@bsm.bialystok.pl** Na powyższe adresy należy także przesyłać informacje o zmianie adresu e-mail, na który będą przesyłane faktury w formie elektronicznej, bądź wycofanie akceptacji na przesyłanie faktur w formie elektronicznej.
7. Faktury i ich korekty w formie elektronicznej będą wysyłane z adresu e-mail: **bok-bsm@bsm.bialystok.pl** na adres e-mail Klienta wskazany w formularzu akceptacji. Wraz z fakturą lub jej korektą Spółdzielnia może przesyłać inne dokumenty rozliczeniowe.
8. Za dzień dostarczenia Klientowi (Odbiorcy) faktury z załączonymi dokumentami w formie elektronicznej będzie uznany dzień jej wysłania na wskazany adres e-mail. W przypadku faktury korygującej dniem jej dostarczenia jest otrzymanie komunikatu zwrotnego o dostarczeniu wiadomości elektronicznej (np. autoresponder), a w przypadku braku takiego komunikatu (przy jednoczesnym) braku informacji o nie doręczeniu wiadomości), po upływie 7 dni od dnia wysłania wiadomości e-mail.
9. Wyrażenie przez Klienta akceptacji oznacza, że Klient rezygnuje z otrzymywania faktur i ich korekt w formie papierowej. Akceptacja nie wyłącza prawa Spółdzielni do wystawiania i przesyłania faktur i ich korekt w formie papierowej, w przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają ich przesłanie drogą elektroniczną.
10. Spółdzielnia traci prawo do przesyłania wystawionych faktur i ich korekt w formie elektronicznej z upływem 14 dni od dnia, w którym otrzymała oświadczenia o wycofaniu akceptacji na wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej. Od tego momentu wystawione faktury i ich korekty powinny być wysyłane w formie papierowej.
11. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu e-mail, wszelka korespondencja kierowana na dotychczas obowiązujący e-mail jest uważana za prawidłowo dostarczoną i wywołuje wszelkie skutki prawne.

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU
ds. Ekonomicznych
GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Dorota Stępniać

PREZES ZARZĄDU


Mirosław Ostrowiecki