

Zasady wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej (załącznik do "Akceptacji wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej")

1. Podstawę prawną wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej stanowi ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) zwana dalej „Ustawą o VAT”.
2. Użyte w niniejszym dokumencie wyrażenia oznaczają:
 - a. Klient – odbiorca faktury elektronicznej
 - b. Deloitte CE GPS Technology sp. z o.o.
 - c. Grupa Deloitte – Deloitte – grupa spółek, o których szczegółowe informacje są dostępne pod adresem: <https://www2.deloitte.com/pl/pl/legal/o-deloitte.html>
3. Deloitte wystawia i przesyła faktury w formie elektronicznej gwarantując autentyczność ich pochodzenia oraz integralność treści poprzez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania publicznego w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz.U.UE.L.2014 r., nr 257 poz.73), weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Upoważniony pracownik Grupy Deloitte składał będzie kwalifikowany podpis elektroniczny na dokumencie faktury elektronicznej. Formatem pliku faktury w formie elektronicznej jest PDF (Portable Document Format).
4. Klient wyraża zgodę na otrzymywanie faktur elektronicznych od Deloitte lub podmiotów upoważnionych przez Deloitte, w szczególności innych podmiotów z Grupy Deloitte, wypełniając formularz akceptacji, stanowiący załącznik do umowy. Prawidłowo wypełniony, podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Klienta i przekazany Deloitte formularz zgody stanowi akceptację wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej w rozumieniu art. 106n ust. 1 Ustawy o VAT – „Akceptacja”.
5. Faktury mogą być wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej od dnia następującego po dniu, w którym Deloitte otrzymał formularz akceptacji.
6. Klient jest uprawniony do cofnięcia Akceptacji. Cofnięcie Akceptacji wymaga wypełnienia w formie pisemnej bądź elektronicznej przy użyciu bezpiecznego podpisu oświadczenia, którego wzór udostępniony jest przez Deloitte na stronie <https://www2.deloitte.com/pl/pl/footerlinks1/formularze-faktura-elektroniczna.html?nc=1>. Cofnięcie Akceptacji jest skuteczne od trzydziestego dnia po otrzymaniu przez Deloitte zawiadomienia.
7. Akceptacja nie wyłącza prawa Deloitte do wystawiania i przesyłania faktur w formie papierowej. W każdym przypadku dana faktura będzie wystawiana i przesyłana przez Deloitte w jednej formie. Przed zmianą formy wystawiania i przesyłania faktury (z formy elektronicznej na papierową i odwrotnie) Deloitte poinformuje o tym Klienta poprzez wysłanie odpowiedniego komunikatu na wskazany wcześniej przez Klienta adres mailowy.
8. Fakturę oraz fakturę korygującą uznaje się za doręczoną z chwilą otrzymania przez Deloitte potwierdzenia dostarczenia wiadomości elektronicznej z fakturą do Klienta („Delivery Report – Raport Doręczenia). W celu umożliwienia właściwej konfiguracji filtrów antyspamowych Klienta, Deloitte informuje, że faktury elektroniczne będą wysyłane za pomocą poczty elektronicznej z adresu: ceceplinvoicesPL32@deloittece.com
9. W przypadku, gdy wiadomość zawierająca fakturę w formie elektronicznej nie zostanie dostarczona Klientowi z uwagi na błędny adres poczty elektronicznej Klienta lub z uwagi na przepełnioną skrzynkę poczty elektronicznej Klienta lub inną przyczynę techniczną leżącą po stronie Klienta, Deloitte – po otrzymaniu stosownej informacji zwrotnej o niepowodzeniu dostarczenia wiadomości – podejmie próbę skontaktowania się z Klientem w celu usunięcia przyczyn niedostarczenia faktury w formie elektronicznej. Brak możliwości dostarczenia faktury w formie elektronicznej uprawnia Deloitte do wysłania faktury w formie papierowej. Forma papierowa faktury zostanie zachowana do czasu powiadomienia Deloitte przez Klienta o zmianie adresu poczty elektronicznej, dostępności skrzynki pocztowej w razie jej uprzedniego przepełnienia lub usunięcia innych trudności technicznych (np. usunięcia błędów serwera) poprzez wypełnienie w tym celu wniosku, o którym mowa w pkt 12.
10. Zmiana adresu e-mail, na który przesyłane będą faktury, może być dokonana przez Klienta w formie pisemnej, zgodnie z formularzem zmiany danych udostępnionym na stronie internetowej Deloitte, za pomocą kanałów komunikacji określonych poniżej:
 - a. osobiście,
 - b. korespondencyjnie (tj. pocztą, kurierem),
 - c. elektronicznie (poczta elektroniczna) przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego.
11. W przypadku braku powiadomienia przez Klienta o zmianie adresu e-mail, wszelka korespondencja kierowana na dotychczasowy adres e-mail jest uważana za prawidłowo doręczoną i wywołuje wszystkie skutki prawne.
12. Wzory formularzy związanych z fakturą elektroniczną (Akceptacja, cofnięcie Akceptacji, zmiana adresu e-mail) są dostępne na stronie internetowej <https://www2.deloitte.com/pl/pl/footerlinks1/formularze-faktura-elektroniczna.html?nc=1>.
13. Deloitte przechowuje wystawione faktury w formie elektronicznej w wewnętrznej Sieci komputerowej Deloitte w sposób określony w art. 112a Ustawy o VAT i tworzy kopie bezpieczeństwa wg. procedur wewnętrznych.