

Regulamin Fakturowania dla firm w ramach bankowości detalicznej mBanku S.A.

Obowiązuje od 27.12. 2019 r.



Spis treści

1. Rola Regulaminu	3
2. Pojęcia używane w Regulaminie	3
3. Warunki uruchomienia Usługi.....	4
4. Uruchomienie Usługi	4
5. Funkcjonalność Usługi.....	4
6. Proces wystawiania faktur	5
7. Rezygnacja z Usługi.....	5
8. Przyczyny zmiany Regulaminu	5
9. Sposób i termin informowania o zmianie Regulaminu	5



1. Rola Regulaminu


- 1) Regulamin określa zasady, na których Bank realizuje usługę Fakturowania dla firm w ramach bankowości detalicznej mBanku S.A.
- 2) Szczegółowy wykaz zagadnień znajduje się w spisie treści.
- 3) Regulamin nie zawiera informacji o:
 - a) warunkach, na jakich Bank otwiera rachunki bankowe dla firm, na jakich można nimi dysponować oraz o zabezpieczeniach dostępu do rachunków – informacje te znajdują się w regulaminie rachunków,
 - b) zasadach, na jakich Bank rozpatruje reklamacje – informacje te znajdują się w regulaminie reklamacji. Aktualne regulaminy znajdują się na stronie internetowej Banku. Bank udostępnia je również w placówkach.

2. Pojęcia używane w Regulaminie

aplikacja mobilna	Aplikacja, przeznaczona do samodzielnej obsługi produktów bankowych przez telefon lub inne urządzenie mobilne np. tablet. Instalowana na telefonie lub innym urządzeniu mobilnym. Dzięki niej można korzystać z wybranych możliwości serwisu transakcyjnego. Więcej informacji o aplikacji mobilnej oraz wykaz spraw, które można załatwić przez aplikację, znajduje się na stronie internetowej Banku.
Bank	mBank S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 18 Dane rejestrowe: <ul style="list-style-type: none">• KRS 0000025237, wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego• NIP: 526-021-50-88• kapitał zakładowy, stan na 01.01.2019 r., 169.347.928 złotych, wpłacony w całości. Dane kontaktowe:<ul style="list-style-type: none">• adres do korespondencji: mBank S.A. Bankowość Detaliczna, skrytka pocztowa 2108, 90-959 Łódź 2• adres e-mail: kontakt@mbank.pl.• nr telefonu do BOK: 801 300 800.
BOK	Biuro Obsługi Klientów, czyli konsultanci Banku, z którymi można rozmawiać przez telefon, połączenie audio, video oraz chat. W BOK można składać dyspozycje, wnioski, reklamacje, a także otrzymać informacje o produktach i usługach Banku.
Faktura	Dokument faktury wystawiony samodzielnie przez Użytkownika i sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
mKsięgowość	Dostępne w serwisie transakcyjnym Banku usługi księgowości online. Usługi dostarcza operator w ramach wybranych pakietów.
operator	Spółka CashDirector S.A. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 56C, 00-803 Warszawa.
placówka	Jednostka organizacyjna Banku obsługująca klientów. Dane teleadresowe placówek znajdują się na stronie internetowej Banku oraz w BOK.
Posiadacz rachunku	Przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, który ma rachunek bieżący prowadzony w Banku.
rachunek bieżący	Rachunek bankowy prowadzony przez Bank dla Posiadacza Rachunku, zgodnie z umową i regulaminem rachunków.
Regulamin	Regulamin Fakturowania dla firm w ramach bankowości detalicznej mBanku S.A.
regulamin rachunków	Regulamin otwierania i prowadzenia bankowych rachunków dla firm w ramach bankowości detalicznej mBanku S.A.
serwis transakcyjny	Informatyczny system transakcyjny, z którego można korzystać po zalogowaniu na stronie internetowej Banku i w aplikacji mobilnej.



strona internetowa Banku	www.mbank.pl
Usługa	Nieodpłatna usługa Banku, która m.in. pozwala Użytkownikowi samodzielnie wystawiać faktury w serwisie transakcyjnym.
Użytkownik	Posiadacz rachunku korzystający z Usługi.

W sekcjach oznaczonych symbolem informacji  znajdują się dodatkowe objaśnienia zapisów Regulaminu.

3. Warunki uruchomienia Usługi

Bank uruchomi Usługę, jeżeli przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą spełnienia następujące warunki:


- a) ma otwarty w Banku rachunek bieżący,
- b) ma dostęp do serwisu transakcyjnego.

4. Uruchomienie Usługi

Kroki do skorzystania z Usługi:

aktywacja Usługi

Posiadacz rachunku może aktywować Usługę przez:

- serwis transakcyjny,
 - ¹aplikację mobilną,  ²
- w BOK oraz w placówkach.



akceptacja oświadczeń i Regulaminu

Posiadacz rachunku akceptuje treść Regulaminu.

5. Funkcjonalność Usługi


- 1) Użytkownik może korzystać z Usługi w serwisie transakcyjnym oraz w ³aplikacji mobilnej.
- 2) W szczególności w ramach Usługi Użytkownik będzie mógł:
 - a) samodzielnie wystawiać następujące faktury (bez ograniczenia kwotowego):
 - faktury sprzedaży w PLN albo w wybranych walutach obcych,
 - faktury zaliczkowe,
 - faktury proforma,
 - duplikaty faktur,
 - faktury korygujące,
 - b) definiować wzorce faktur cyklicznych;
 - c) generować faktury w plikach PDF;
 - d) wysyłać e-mailem faktury w plikach PDF;
 - e) drukować faktury;
 - f) zapisywać wystawione faktury na liście;
 - g) tworzyć raporty wystawionych faktur;
 - h) przekazywać faktury do Banku na potrzeby innych usług oferowanych przez Bank.
- 3) Faktury w ramach Usługi może wystawiać tylko Użytkownik.
- 4) Użytkownik jest odpowiedzialny za obowiązki związane z wykonywaną przez niego działalnością gospodarczą, w tym:
 - a) poprawność i rzetelność danych (w tym kwot) na fakturze oraz terminowe wystawianie faktur,
 - b) archiwizację faktur zgodnie z ustawą o VAT,
 - c) poinformowanie swoich kontrahentów o zmianie sposobu przesyłania faktur.
- 5) Funkcjonalność Usługi obejmuje przeliczanie kwot wyrażonych w walutach obcych zgodnie z przepisami ustawy o VAT.
- 6) Bank nie odpowiada za wystawiane przez Użytkownika faktury w ramach Usługi, w tym wynikające z ustawy o VAT obowiązki Użytkownika **jako podatnika VAT** związane z wykonywaną działalnością gospodarczą.

¹ O tej funkcjonalności Bank poinformuje na stronie internetowej

² O tej funkcjonalności Bank poinformuje na stronie internetowej

³ O tej funkcjonalności Bank poinformuje na stronie internetowej



 Ustawa o VAT to ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 z późniejszymi zmianami.

6. Proces wystawiania faktur

uzupełnienie danych kontrahenta na fakturze

- Użytkownik wpisuje numer NIP swojego kontrahenta,
- Dane kontrahenta na fakturze zasilają się danymi z wyszukiwarki REGON.



wystawienie faktury

Po uzupełnieniu pozostałych danych przez Użytkownika, faktura jest gotowa do wystawienia.



wysłanie faktury

Po wystawieniu faktury, Użytkownik może wysłać ją na adres e-mail kontrahenta.

Wyszukiwarka REGON jest to aplikacja internetowa, która zapewnia wszystkim zainteresowanym bezpłatny dostęp



do danych w systemie informatycznym Głównego Urzędu Statystycznego. Pozwala odnaleźć podmioty na podstawie numerów identyfikacyjnych REGON, NIP i KRS. Dostępna jest na stronie internetowej www.stat.gov.pl/regon/.

7. Rezygnacja z Usługi

- 1) Użytkownik może zrezygnować z Usługi w dowolnym momencie. Dyspozycję o rezygnacji można złożyć w: a) BOK, b) placówce.
- 2) Jeżeli Użytkownikłoży wypowiedzenie umowy rachunku bieżącego, Bank zamknie Usługę z upływem okresu jej wypowiedzenia.
- 3) Jeżeli Użytkownik wykupi płatny pakiet mKsięgowości:
 - a) Bank wyłączy Usługę i automatycznie przeniesie wszystkie faktury Użytkownika do mKsięgowości.
 - b) Użytkownik będzie wówczas korzystał tylko z usług operatora.

8. Przyczyny zmiany Regulaminu

- 1) Bank z ważnych przyczyn może zmieniać Regulamin.
- 2) Bank może zmienić Regulamin, gdy wystąpi co najmniej jedna z sytuacji:
 - a) wchodzi w życie nowe lub zmieniają się obowiązujące przepisy prawa,
 - b) zmieniają się lub pojawiają nowe interpretacje powszechnie obowiązujących przepisów prawa na skutek orzeczeń sądów lub decyzji, rekomendacji, wytycznych lub zaleceń Narodowego Banku Polskiego, Komisji Nadzoru Finansowego, Związku Banków Polskich i organów władzy i administracji publicznej,
 - c) zmieniają się warunki rynkowe wynikające z postępu technicznego, technologicznego i informatycznego,
 - d) wprowadzenia do oferty Banku lub wycofania z oferty Banku usług i produktów,
 - e) zmiany nazwy marketingowej usług i produktów,
 - f) rozszerzenia lub zmiana funkcjonalności istniejących produktów i usług oraz zmiany systemu informatycznego,
 - g) konieczności sprostowania omyłek pisarskich, rachunkowych, a także zapewnienia jednoznaczności postanowień Regulaminu, niezwiększającej zakresu obowiązków i niezmnieszającej zakresu uprawnień Użytkownika.

Sposób poinformowania o zmianie

d) przez BOK.

9. Sposób i termin informowania o zmianie Regulaminu

Bank poinformuje o zmianach Regulaminu:

- a) elektronicznie (komunikat systemie transakcyjnym, mail lub SMS)
- b) pisemnie, a także:
- c) na stronie internetowej Banku, oraz



Termin przekazania informacji

Bank przekaże informację o zmianach, nie później niż 14 dni przed proponowaną datą wejścia w życie zmian.

Część zmian Bank może jednak **wprowadzić wcześniej**. Dotyczy to wyłącznie sytuacji, gdy Bank:

- a) wprowadza do oferty nowe produkty lub usługi,
- b) rozszerza możliwości wnioskowania o produkty lub usługi,
- c) wprowadza nowe tryby zawarcia umowy,
- d) przestaje oferować produkty i usługi, co nie wpływa na obowiązki Użytkownika ani Banku,
- e) zmienia sposób obsługi produktów i usług (jeżeli zmiana nie ogranicza uprawnień Użytkownika),
- f) wprowadza nowe kanały sprzedaży,
- g) zmienia marketingowe nazwy produktów i usług,
- h) zmienia nazwy tytułów, podtytułów i rozdziałów Regulaminu,
- i) musi sprostować omyłki pisarskie, rachunkowe, a także zapewnić, aby postanowienia Regulaminu były jednoznaczne. Zmiany te nie zwiększają obowiązków Użytkownika, ani nie zmniejszają jego uprawnień.

O tych zmianach Bank poinformuje **po ich dokonaniu**, tak szybko jak to będzie możliwe, przez komunikat na stronie internetowej Banku.



Skutki zmiany

W terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o zmianie Regulaminu, Użytkownik może zrezygnować z Usługi.

Jeśli w tym czasie Użytkownik nie złoży dyspozycji o rezygnacji z Usługi, Regulamin wchodzi w życie i obowiązuje w zmienionej wersji.

