

Zasady wystawiania i odbierania faktur KSeF w relacjach B2B stosowane przez INEA sp. z o.o. od 1 lutego 2026 r.

Od 1 lutego 2026 r. INEA sp. z o.o. (dalej: INEA lub Spółka) jest zobowiązana do wystawiania i odbierania faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) – platformy Ministerstwa Finansów służącej do elektronicznego obiegu faktur.

Poniżej znajdują się najważniejsze zasady dotyczące obiegu faktur w relacjach ze Spółką. **PAMIĘTAJ!** Jeżeli dotychczasowe postanowienia umowne dotyczące fakturowania różnią się od poniższych, zastosowanie mają nowe zapisy, przygotowane w oparciu o aktualne przepisy prawa, w szczególności ustawy o VAT.

UWAGA! Poniższe nie dotyczy faktur wystawianych na rzecz osób prywatnych – konsumentów (B2C).

Jak będą wystawiane faktury przez INEA (sprzedaż)?

Faktury tylko w KSeF

Od 1 lutego 2026 r. faktury sprzedażowe INEA są wystawiane wyłącznie w KSeF. Odbieranie faktur przez KSeF jest obowiązkowe dla wszystkich **przedsiębiorców**, niezależnie od terminu objęcia ich obowiązkiem wystawiania faktur w KSeF.

Faktury należy pobierać bezpośrednio z KSeF i na tej podstawie monitorować terminy płatności. Spółka dodatkowo wysyła wizualizację faktury tylko, jeśli posiadasz potwierdzony adres e-mail oraz wyraziłeś zgodę na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną.

Moment wystawienia i otrzymania faktury

Za moment wystawienia oraz otrzymania faktury w KSeF uznawane są momenty określone w przepisach ustawy o VAT.

Podmioty spoza KSeF

W przypadku faktur wystawianych na rzecz podmiotów niekorzystających z KSeF (np. podmiotów zagranicznych), będą one udostępniane w sposób dotychczas uzgodniony.

Jak przysyłać faktury do INEA (zakup)?

Nie trzeba wysyłać faktur poza KSeF

Jeżeli faktura została wystawiona w KSeF, nie należy przysyłać jej dodatkowo w wersji papierowej ani w formacie PDF na dotychczasowe adresy e-mail. Usprawni to proces weryfikacji i akceptacji dokumentów, bez dublowania ich.

Tryb awaryjny

Jeśli faktura zostanie wystawiona w trybie awaryjnym poza KSeF, należy przestać jej wizualizację z kodami QR na adres: efaktury_ineasp@inea.com.pl (lub wskazany w umowie), a następnie wprowadzić fakturę do KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dane na fakturze

Prosimy o zwrócenie uwagi, aby na fakturze w KSeF wszelkie dane znalazły się w odpowiednich polach dedykowanych, aby nie wydłużyć czasu akceptacji faktury do wypłaty.

W przypadku posiadania numeru zamówienia i / lub numeru umowy, prosimy o jego uwzględnienie na wystawianej fakturze.

W przypadku posiadania IDWew, prosimy o jego przekazanie możliwie jak najwcześniej przed wystawieniem przez INEA faktur, aby umożliwić sprawny obieg dokumentów.

Załączniki do faktur

Dokumenty stanowiące załączniki do faktur, niezbędne do ich rozliczenia, należy przesyłać w pliku PDF na adres: efaktury_ineasp@inea.com.pl (lub wskazany w umowie). Przy wysyłce załączników należy pamiętać o dwóch zasadach:

- w temacie wiadomości i w treści załącznika należy podać numer KSeF faktury, której dotyczy załącznik (lub numer faktury wraz z NIP sprzedawcy jeśli faktura została wystawiona w trybie awarii KSeF / poza KSeF),
- jedna wiadomość e-mail powinna dotyczyć załączników do jednej faktury (zasada 1:1).

Więcej informacji znajdziesz na stronie Ministerstwa Finansów: [Krajowy System e-Faktur \(KSeF\)](#)