

## ZASADY WYSTAWIANIA I ODBIERANIA FAKTUR KSeF STOSOWANE PRZEZ

### BASELL ORLEN POLYOLEFINS SP. Z O.O. I BASELL ORLEN POLYOLEFINS SPRZEDAŻ SP. Z O.O.

#### OD 1 LUTEGO 2026 R.

Informujemy, że **BASELL ORLEN POLYOLEFINS SP. Z O.O.** oraz **BASELL ORLEN POLYOLEFINS SPRZEDAŻ SP. Z O.O.** (dalej: Spółka, BOP, BOPS), **od 1 lutego 2026 r. będą zobowiązane do wystawiania oraz odbierania faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur** (dalej: KSeF).

Poniżej przedstawiamy najważniejsze informacje w zakresie procesu obiegu faktur KSeF wystawianych i odbieranych przez obie Spółki, które będą miały zastosowanie od 1 lutego 2026 r.

- ✓ KSeF nie będzie wysyłał automatycznych powiadomień o wystawionych fakturach, każdy z nabywców zobowiązanych do stosowania KSeF będzie we własnym zakresie pobierał faktury ustrukturyzowane bezpośrednio z KSeF.
- ✓ BOP i BOPS nie będą co do zasady informowały kontrahenta o wystawionej w KSeF fakturze.
- ✓ Za moment odbioru i moment wystawienia faktur KSeF Spółki będą uznawały znaczenie przypisane tym pojęciom w ustawie o podatku VAT.
- ✓ W przypadkach, gdy faktury będą wystawiane na rzecz podmiotów zagranicznych oraz na rzecz innych nabywców niezobowiązanych do stosowania KSeF (np. osoby fizyczne, podmioty zwolnione z VAT) Spółki będą udostępniały fakturę KSeF w sposób uzgodniony z nabywcą.
- ✓ W przypadkach uzasadnionych biznesowo wizualizacja faktury KSeF z odpowiednim oznaczeniem kodem QR może być przez Spółki udostępniona kontrahentowi w sposób z nim uzgodniony.
- ✓ Prosimy nie przysyłać od 1 lutego 2026 r. wizualizacji faktur ustrukturyzowanych w formie papierowej ani w pliku PDF na dotychczasowy adres e-mail dedykowany do przysyłania faktur, jeżeli faktura została wystawiona w KSeF.
- ✓ W przypadku wystawienia faktur dla Spółek w trybie awaryjnym prosimy o ich przysyłanie na adres [efaktura@basellorlen.pl](mailto:efaktura@basellorlen.pl) lub na adres wskazany w umowie, co pozwoli na sprawny przebieg procesu weryfikacji i akceptacji faktury w BOP i BOPS oraz w KSeF.
- ✓ Załączniki do faktur, które nie będą załącznikami ustrukturyzowanymi (tj. nie będą stanowiły integralnej części faktury i nie będą doręczone przy użyciu KSeF) prosimy procedować według poniższych zasad:
  - załączniki do faktur, które są niezbędne, aby BOP i BOPS mogły rozliczyć fakturę zakupową, prosimy przysyłać w postaci pliku PDF na adres [KSEF@basellorlen.pl](mailto:KSEF@basellorlen.pl) lub na adres wskazany w umowie,
  - w temacie wiadomości e-mail, w której przesyłany będzie załącznik należy obowiązkowo wpisać nr KSeF faktury, której dotyczy przesyłany załącznik; jeśli faktura została wystawiona w trybie awarii lub niedostępności wówczas numeru KSeF nie należy podawać, należy wskazać numer faktury,
  - dla każdego przesyłanego do BOP i BOPS załącznika prosimy zastosować zasadę 1:1, przez co należy rozumieć, że w jednej wiadomości e-mail należy przesyłać jeden plik PDF (nie przekraczający 10 Mb) z załącznikiem do jednej faktury,
  - Spółki nie będą pobierać załączników za pośrednictwem linków (np. do portali, platform wymiany plików itp.) ani obsługiwać plików zabezpieczonych hasłem lub spakowanych w formacie pliku np. zip.
- ✓ Prosimy o zwrócenie uwagi, aby na fakturze w polu *Nr zamówienia* wpisywać wyłącznie wartość numeryczną, bez dodatkowych liter i znaków. Umieszczenie numeru zamówienia w innym miejscu niż do tego dedykowane w schemie FA(3), skutkować będzie brakiem właściwej identyfikacji po stronie Spółek i może wydłużyć czas akceptacji faktury do wypłaty.