

**Zarządzenie Nr 21/2026
Wójta Gminy Reńska Wieś
z dnia 2 lutego 2026 roku**

w sprawie wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Reńska Wieś

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.), art. 106nb ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2025 r. poz.1815), zarządza się co następuje.

§ 1.

Wprowadza się wewnętrzne procedury dotyczące wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w Krajowym Systemie e-Faktur dla Gminy Reńska Wieś stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Reńska Wieś

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kandełak

Wewnętrzna procedura dotycząca wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w Krajowym Systemie e-Faktur

Procedura wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w środowisku KSeF

I. Zagadnienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Reńska Wieś;
- 2) Jednostkach – należy przez to rozumieć funkcjonujące w Gminie jednostki organizacyjne objęte centralizacją VAT; wykaz Jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- 3) Osobach uprawnionych - należy przez to rozumieć pracowników Gminy oraz Jednostek, którym zostały nadane uprawnienia do korzystania z KSeF;
- 4) ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r., poz. 775);
- 5) KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ustawy o VAT;
- 6) Szef KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 7) fakturze ustrukturyzowanej lub e-fakturze – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.

§ 2

1. Zakresem niniejszej procedury objęte są wszystkie Jednostki Gminy podlegające centralizacji rozliczeń VAT.
2. Pracownicy Gminy są zobowiązani do zapoznania się i stosowania zapisów procedury oraz przepisami prawa dotyczącymi KSeF.
3. Procedura określa w szczególności zasady:
 - 1) nadawania oraz odbierania uprawnień KSeF;
 - 2) wystawiania i odbierania e-faktur;
 - 3) organizacji obiegu e-faktur i załączników do e-faktur;
 - 4) merytorycznej weryfikacji e-faktur.

§ 3

1. KSeF jest systemem teleinformatycznym, prowadzonym przez Szefa KAS, służącym do:
 - 1) nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-faktur;
 - 2) powiadamiania podmiotów, o których mowa w art. 106nb, o nadanych uprawnieniach do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur lub ich odebraniu;
 - 3) uwierzytelnienia oraz weryfikacji uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, posiadanych przez podmioty, o których mowa w art. 106nb;
 - 4) wystawiania faktur ustrukturyzowanych;
 - 5) dostępu do faktur ustrukturyzowanych;

- 6) otrzymywania faktur ustrukturyzowanych;
- 7) przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
- 8) oznaczania faktur ustrukturyzowanych numerem identyfikującym przydzielonym w Krajowym Systemie e-Faktur;
- 9) analizy i kontroli prawidłowości danych z faktur ustrukturyzowanych;
- 10) powiadamiania podmiotów, o których mowa w art. 106nb ustawy o VAT, o:
 - a) dacie i czasie wystawienia faktury ustrukturyzowanej oraz numerze identyfikującym fakturę ustrukturyzowaną przydzielonym w Krajowym Systemie e-Faktur oraz dacie i czasie jego przydzielenia,
 - b) dacie i czasie odrzucenia faktury w przypadku jej niezgodności z wzorem, o którym mowa w art. 106nc ust. 3,
 - c) braku możliwości wystawienia faktury ustrukturyzowanej – w przypadku niedostępności Krajowego Systemu e-Faktur;
- 11) powiadamiania podmiotów innych niż określone w art. 106nb ustawy o VAT o braku uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.
2. Od 1 lutego 2026 r. Gmina jest zobowiązana do odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
3. Od 1 kwietnia 2026 r. Gmina jest zobowiązana do wystawiania, przysyłania i odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
4. Faktury ustrukturyzowane są wystawiane w oparciu o aktualną strukturę logiczną (schemę) XSD ustaloną przez Ministerstwo Finansów.

II. Nadawanie uprawnień w KSeF

§ 4

1. W KSeF występują następujące uprawnienia:
 - 1) uprawnienia do nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF;
 - 2) uprawnienia do wystawiania lub dostępu do faktur ustrukturyzowanych (wystawianych w trybie ONLINE) i faktur (wystawianych w trybie OFFLINE);
 - 3) uprawnienia do wystawiania faktur ustrukturyzowanych, o których mowa w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT, przez nabywcę towarów lub usług w trybie samofakturowania,
 - 4) uprawnienia do wystawiania faktur VAT RR i faktur VAT RR KOREKTA.
2. Gmina posiada w KSeF pełen zakres właścicielskich uprawnień pierwotnych i domyślnych, tj. uprawnienia do:
 - 1) nadawania i odbierania uprawnień;
 - 2) nadawania uprawnień do zarządzania Jednostkami;
 - 3) wystawiania faktur;
 - 4) dostępu do faktur.

§ 5

1. Gmina złożyła do naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawiadomienie na formularzu ZAW-FA, w którym wyznaczyła Skarbnika Gminy jako osobę upoważnioną do pierwszego zalogowania się w imieniu Gminy do KSeF.
2. Skarbnik Gminy w imieniu Gminy posiada pełny zakres uprawnień w KSeF, o których mowa w § 4 ust. 2.
3. Skarbnik Gminy uwierzytelnia się w KSeF w kontekście identyfikatora NIP Gminy, aby nadać dalsze uprawnienia innym osobom fizycznym w imieniu Gminy. Uwierzytelnienie może być dokonane jedną z metod dedykowanych osobom fizycznym w KSeF.
4. W drodze złożonego zawiadomienia ZAW-FA Gmina wyznaczyła pierwszą osobę fizyczną posiadającą uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Gminy. Zawiadomienie ZAW-FA nie

ma zastosowania do nadawania lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF przez Jednostki Gminy.

5. W przypadku zmiany na stanowisku Skarbnik Gminy Gmina odbiera udzielone uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Gminy poprzez złożenie zawiadomienia o odebraniu przedmiotowych uprawnień na formularzu ZAW-FA.
6. W celu zapewnienia ciągłości działania systemu KSeF upoważnia się Sekretarza Gminy Joannę Jaroszewską do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika Gminy Reńska Wieś, dla którek uprawnienia zostaną nadane przez Administratora Systemu KSeF, o którym mowa w ust. 2

§ 6

1. Dalsze uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Gminy od 1 lutego 2026 r. są nadawane przez Gminę Reńska Wieś elektronicznie za pomocą Aplikacji Podatnika KSeF lub systemu księgowego zintegrowanego z API KSeF.
2. Uprawnienia nadane przez Gminę Reńska Wieś w Module Certyfikatów i Uprawnień przed 1 lutego 2026 r. pozostają w mocy.
3. Gmina Reńska Wieś odbiera elektronicznie za pomocą Aplikacji Podatnika KSeF lub systemu księgowego zintegrowanego z API KSeF uprzednio nadane uprawnienia do korzystania z KSeF w szczególności w przypadku zmiany osobowej na danym stanowisku.

§ 7

1. Gmina Reńska Wieś wyznacza administratorów poszczególnych Jednostek – dyrektorów, kierowników.
2. Osoba fizyczna będąca administratorem Jednostki posiada w KSeF uprawnienia do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami w zakresie obsługi e-faktur Jednostki poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF dla wyznaczonych pracowników;
 - 2) wystawiania faktur, w których Jednostka występuje jako wystawca;
 - 3) dostępu do faktur, w których Jednostka występuje jako odbiorca.
3. Administrator Jednostki może nadawać uprawnienia w zakresie wskazanym w ust. 2 kolejnym pracownikom Jednostki.
4. Administrator Jednostki odbiera nadane uprzednio uprawnienia do korzystania z KSeF, w szczególności w przypadku zmiany osobowej na danym stanowisku w Jednostce.
5. Gmina Reńska Wieś nadaje wybranym pracownikom Jednostki – Urzędu uprawnienia do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami w zakresie obsługi e-faktur Gminy poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF dla wyznaczonych pracowników;
 - 2) wystawiania faktur w imieniu Gminy,
 - 3) dostępu do faktur Gminy.
6. Wykaz pracowników Gminy – z podziałem na poszczególne Jednostki – uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Gminy oraz zakres uprawnień zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

III. Uwierzytelnienie w KSeF

§ 8

1. Korzystanie z KSeF wymaga weryfikacji posiadanych uprawnień oraz uwierzytelnienia w systemie.
2. Uwierzytelnienie to potwierdzenie tożsamości danej osoby fizycznej lub podmiotu próbującego uzyskać dostęp do systemu, co zapewnia pewność, że faktury są wystawiane wyłącznie przez osoby do tego uprawnione.

3. Każde nawiązanie sesji odbywa się w określonym kontekście logowania. Oznacza to, że podczas uwierzytelnienia w KSeF należy zadeklarować identyfikator w imieniu, którego uwierzytelniony użytkownik będzie wykonywał działania w KSeF.
4. Jeżeli w KSeF uwierzytelnia się:
 - 1) osoba, która będzie wykonywała działania w imieniu Gminy – jako kontekst uwierzytelnienia należy podać NIP Gminy,
 - 2) osoba, która będzie wykonywała działania w systemie w imieniu Jednostki Gminy – jako kontekst uwierzytelnienia należy podać NIP Jednostki.

§ 9

1. Osoba uprawniona (pracownik) uwierzytelnia się w KSeF przy użyciu wybranej metody uwierzytelniania.
2. Dopuszczalne metody uwierzytelniania w KSeF to:
 - 1) podpis kwalifikowany,
 - 2) podpis zaufany, a od 1 kwietnia 2026 r. Węzeł krajowy obejmujący następujące metody uwierzytelniania: podpis zaufany, E-Dowód, Aplikacja mObywatel, Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej,
 - 3) certyfikat KSeF (od 1 lutego 2026 r.) - w programie zintegrowanym z API KSeF,
 - 4) token (od 1 lutego 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.) – w programie zintegrowanym z API KSeF.
3. Przewiduje się możliwość generowania certyfikatów KSeF / tokenów wydanych na rzecz Gminy (na NIP Gminy).
4. Pracownicy, którym nadano uprawnienia do wystawiania e-faktur są obowiązani uzyskać i utrzymywać ciągłość certyfikatu KSeF do wystawiania faktur w trybie offline.

IV. Wystawianie e-faktur w KSeF

§ 10

1. Od 1 kwietnia 2026 r. Gmina ma obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych, z zastrzeżeniem wyłączeń określonych w § 23 Procedury oraz przesyłania ich do KSeF.
2. Gmina wystawia faktury ustrukturyzowane zgodnie z aktualną strukturą logiczną ustaloną przez Ministerstwo Finansów.
3. Schema e-faktury zawiera trzy rodzaje pól:
 - 1) obligatoryjne – *Nagłówek*, *Podmiot1*, *Podmiot2* oraz *Fa* (element zawierający szczegółowe dane dotyczące transakcji dokumentowanej fakturą tj. numer faktury nadany przez podatnika, datę wystawienia oraz datę sprzedaży, dane kwotowe – kwotę netto, VAT, kwotę należności ogółem, pozycje faktury, stawkę, adnotacje wymagane ustawą czy dodatkowe informacje o płatności, rozliczeniu czy warunkach transakcji) - Gmina obowiązkowo dokonuje ich uzupełnienia;
 - 2) opcjonalne – Gmina wypełnia je w szczególnych sytuacjach, pola te uzupełnia się obowiązkowo, jeśli jest spełniony warunek ustawowy; wypełnienie pola nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku;
 - 3) fakultatywne – *Podmiot3*, *Stopka*, *Załącznik* - uzupełnienie tych pozycji nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku ani nie jest wymagane na gruncie przepisów ustawy o VAT; natomiast może być wymagane na podstawie przepisów innych aktów prawnych. Gmina uzupełnia te pole jedynie w szczególnych sytuacjach.

§ 11

Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące sprzedaż Gminy są wystawiane w następujący sposób:

- w elemencie „**Podmiot1**” (sprzedawca) należy wskazać dane Gminy, w tym identyfikator podatkowy NIP Gminy; dot. faktur wystawianych na Urząd Gminy w Reńskiej Wsi
- w elemencie „**Podmiot3**” należy wskazać dane Jednostki organizacyjnej, będącej wystawcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP Jednostki oraz zaznaczyć w polu „**Rola**” – „7” – JST – wystawca.

§ 12

1. Po wprowadzeniu w e-fakturze wszystkich danych pracownik Gminy dokonuje jej weryfikacji pod kątem poprawności, w szczególności w zakresie wypełnienia wszystkich elementów obligatoryjnych, w tym danych kontrahenta, jego NIP, zgodności dat z umową i przepisami prawa oraz danych kwotowych.
2. Po wystawieniu prawidłowej e-faktury pracownik Gminy przesyła ją tego samego dnia do KSeF. Wysyłka może nastąpić na dwa sposoby:
 - 1) ręcznie - poprzez aplikację udostępnioną przez Ministerstwo Finansów;
 - 2) automatycznie - poprzez połączenie KSeF z system księgowym Gminy za pomocą API (czyli interfejsu maszynowego).
3. System sprawdzi czy osoba wysyłająca fakturę do KSeF jest uprawniona do tej czynności oraz czy wszystkie pozycje wymagane wzorem e-faktury zostały wypełnione. Jeśli warunki te zostały dochowane – faktura zostanie przyjęta do systemu.
4. Po weryfikacji i przetworzeniu dokumentu w systemie fakturze zostanie nadany automatycznie unikalny numer identyfikujący fakturę w KSeF. Oznacza to, że faktura weszła do obrotu prawnego.
5. Pracownik Gminy przesyłający e-fakturę do KSeF jest zobowiązany do pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

§ 13

1. W przypadku odrzucenia faktury pracownik Gminy zobowiązany jest do dokonania jej weryfikacji, poprawienia oraz przesłania ponownie do KSeF.
2. System odrzuci e-fakturę, która:
 - 1) jest niezgodna z obowiązującym wzorem struktury logicznej;
 - 2) została wprowadzona do systemu przez osobę nieuprawnioną;
 - 3) zawiera błędy w pliku XML, np. nie wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione;
 - 4) została przesłana z załącznikiem, pomimo braku takiej funkcjonalności dla Gminy;
 - 5) zawiera datę wystawienia (wskazaną w polu P_1 struktury logicznej FA(3)) późniejszą niż data przesłania pliku XML.

§ 14

1. W przypadku zidentyfikowania błędów w wystawionej e-fakturze, należy wystawić fakturę korygującą. Przesłanie do KSeF e-faktury wyklucza możliwość jej późniejszej edycji bądź anulowania.
2. W przypadku, gdy e-faktura została wystawiona na błędnego nabywcę (wskazano błędny NIP) należy wystawić fakturę korygującą „do zera” i następnie nową fakturę zawierającą poprawne dane nabywcy.
3. Faktura korygująca powinna zawierać:
 - 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
 - 2) numer KSeF faktury, której dotyczy faktura korygująca (tj. numer KSeF faktury pierwotnej), z wyjątkiem faktur korygujących wystawianych do faktur, dla których nie został nadany numer KSeF,
 - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (tj. w fakturze pierwotnej):

- a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-5 ustawy o VAT (datę wystawienia kolejny numer faktury nadany przez podatnika, dane stron transakcji),
 - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
- 4) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
- 5) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 4) – prawidłową treść korygowanych pozycji.

§ 15

1. Gmina może przesłać do KSeF więcej niż jedną e-fakturę w pojedynczym pliku ZIP.
2. W tym celu Gmina przygotowuje w swoim programie finansowo-księgowym e-faktury w formacie XML. Następnie Gmina tworzy z nich paczkę plików ZIP. Gmina przesyła plik ZIP do KSeF.
3. System nadaje każdej z e-faktur odrębny numer KSeF.

§ 16

1. W przypadku, gdy e-faktura dokumentująca otrzymanie zapłaty lub jej części przed dokonaniem czynności (tj. e-faktura zaliczkowa), nie obejmuje całej zapłaty, na e-fakturze wystawianej po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi (tj. na fakturze rozliczającej), należy zawrzeć:
 - 1) numery KSeF e-faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (tj. numer KSeF e-faktur zaliczkowych), natomiast
 - 2) w przypadku faktur zaliczkowych innych niż e-faktury, powinna ona zawierać numery tych faktur nadane przez podatnika.
2. W przypadku, gdy wystawiono więcej niż jedną e-fakturę dokumentującą otrzymanie części zapłaty (tj. więcej niż jedną fakturę zaliczkową), a e-faktury te obejmują łącznie całą zapłatę, ostatnia z tych e-faktur zaliczkowych powinna zawierać również:
 - 1) numery KSeF poprzednich e-faktur zaliczkowych lub
 - 2) numery poprzednich faktur, nadane przez podatnika – w przypadku faktur innych niż e-faktury.

§ 17

1. E-fakturę wystawioną w trybie ONLINE uznaje się za wystawioną zasadniczo w momencie wysłania jej do KSeF, z zastrzeżeniem, że data wystawienia faktury, wskazana przez Gminę (w polu P_1 struktury logicznej FA(3)) jest tożsama z datą przesłania faktury do KSeF.
2. W przypadku, gdy data przesłania e-faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana w trakcie jej wystawiania, datą wystawienia faktury jest data wskazana przez podatnika, a sama faktura zostanie uznana za wystawioną w trybie offline²⁴.

§ 18

1. Gmina może zwizualizować e-fakturę (np. w postaci pliku pdf).
2. Mając na względzie, że faktura w formie zwizualizowanej jest pochodną przesłanego do KSeF pliku XML, Gmina jest zobowiązana do:
 - zachowania spójności wizualizacji z treścią pliku XML e-faktury przesłanej do KSeF,
 - zapewnienia czytelności dokumentu, poprzez odpowiedni, logiczny układ danych w wizualizacji.
3. Jeżeli przekazanie e-faktury osobie fizycznej zostało uzgodnione, jako przekazanie poza KSeF – datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania wizualizacji e-faktury przez osobę fizyczną.
4. Wizualizacja e-faktury musi zostać opatrzona odpowiednim kodem QR.

5. Kod QR to specjalny znak graficzny umieszczany na wizualizacji e-faktury. Pozwala w prosty sposób sprawdzić, czy dokument znajduje się w systemie, a po wpisaniu dodatkowych danych – pobrać go z KSeF.
6. E-faktury wystawione online i e-faktury wystawione w trybie offline (przesłane KSeF – po nadaniu im numeru KSeF) mają jeden kod QR ze wskazanym numerem KSeF.
7. Faktury wystawione w trybie offline, które nie zostały przesłane do KSeF, powinny zawierać dwa kody QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kod QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwia weryfikację tożsamości wystawcy.

§ 19

1. Wystawiając e-fakturę w trybie awaryjnym KSeF, Gmina obowiązana jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Gmina udostępnia e-fakturę nabywcy w sposób z nim uzgodniony.
2. Za datę wystawienia e-faktury wystawionej w trybie awaryjnym KSeF uznaje się datę wskazaną przez Gminę w polu „P_1” struktury logicznej FA(3).
3. Za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę lub datę przydzielenia numeru KSeF, jeżeli data ta jest wcześniejsza niż data faktycznego jej otrzymania. W przypadku faktur wystawionych na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (m.in. konsumenta), z którym uzgodniono sposób udostępnienia inny niż z zastosowaniem KSeF – datą otrzymania faktury jest data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
4. E-faktura wystawiona w trybie awaryjnym KSeF musi zostać przesłana do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF w celu przydzielenia jej numeru identyfikującego w KSeF.
5. E-faktura wystawiona w trybie awaryjnym KSeF, udostępniana nabywcy poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
6. Wystawianie e-faktur w trybie awaryjnym ma miejsce w czasie awarii KSeF potwierdzonej komunikatami Ministra Finansów.

§ 20

1. Wystawiając fakturę w trybie OFFLINE Gmina obowiązana jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Fakturę należy udostępnić nabywcy przy użyciu KSeF. Wyjątkiem są faktury wystawiane na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 (np. konsument), które należy udostępnić w sposób z nim uzgodniony.
2. Za datę wystawienia faktury wystawionej w tym trybie uznaje się datę wskazaną przez Gminę w polu „P_1” struktury logicznej.
3. Za datę otrzymania faktury uznaje się natomiast datę przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy (np. konsumentowi) za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
4. Faktura musi zostać przesłana do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu zakończenia niedostępności KSeF w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
5. Faktura wystawiona w trybie OFFLINE, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.

6. W przypadku, gdy faktura wystawiona w trybie OFFLINE, jest udostępniana nabywcy będącemu konsumentem lub podmiotem, który nie posługuje się identyfikatorem podatkowym NIP, przy użyciu KSeF, Gmina jest obowiązana zapewnić nabywcy dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.
7. Wystawianie faktur w trybie OFFLINE ma miejsce w okresie niedostępności KSeF potwierdzonym komunikatem Ministra Finansów.

§ 21

1. W przypadku problemów technicznych z przesłaniem e-faktury do KSeF, Gmina może wystawić faktury w trybie Offline24.
2. Wystawiając fakturę w trybie Offline24 Gmina obowiązana jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Fakturę należy udostępnić nabywcy przy użyciu KSeF. Wyjątkiem są faktury wystawiane na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (np. konsument), które należy udostępnić w sposób z nim uzgodniony.
3. Za datę wystawienia faktury wystawionej w trybie Offline24 uznaje się datę wskazaną przez Gminę w polu „P_1” struktury logicznej.
4. Za datę otrzymania faktury uznaje się datę przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (np. konsumentowi) za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
5. Gmina ma obowiązek przesłać e-fakturę do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
6. Faktura wystawiona w trybie Offline24, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
7. W przypadku, gdy e-faktura wystawiona w trybie Offline24, jest udostępniana nabywcy będącemu konsumentem lub podmiotem, który nie posługuje się identyfikatorem podatkowym NIP, przy użyciu KSeF, Gmina jest obowiązana zapewnić nabywcy dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.

§ 22

1. W przypadku wystąpienia awarii całkowitej KSeF faktury wystawiane będą w formie papierowej lub elektronicznej. W takim przypadku Gmina nie jest obowiązana do stosowania wzoru e-faktury ani do przesłania faktury do KSeF po ustaniu awarii. Faktura zostanie doręczona nabywcy osobiście, pocztą tradycyjną, mailowo bądź w inny ustalony sposób.
2. Awarię całkowitą KSeF ogłosi Minister Finansów w możliwych środkach przekazu.

§ 23

1. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturuowanych nie dotyczy faktur sporządzanych:
 - 1) przez podatnika nieposiadającego siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca jej prowadzenia na terytorium kraju,
 - 2) przez podatnika nieposiadającego siedziby działalności gospodarczej na terytorium kraju, który posiada stałe miejsce jej prowadzenia w Polsce, przy czym to stałe miejsce prowadzenia działalności nie uczestniczy w dostawie towarów lub świadczeniu usług, dla których wystawiono fakturę,

- 3) przez podatnika korzystającego z procedur szczególnych, o których mowa w dziale XII w rozdziałach 7, 7a i 9 ustawy o VAT, dokumentujących czynności rozliczane w tych procedurach (dotyczy to OSS i IOSS),
 - 4) na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,
 - 5) w przypadku odpowiednio udokumentowanych dostaw towarów lub świadczenia usług, określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 106s ustawy o VAT,
 - 6) przez podatnika korzystającego ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113a ust. 1 ustawy o VAT.
2. Obowiązek wystawiania e-faktur w KSeF nie dotyczy również następujących czynności:
- 1) świadczenia usług przejazdu autostradą płatną, udokumentowanych fakturami w formie biletu jednorazowego,
 - 2) świadczenia usług przewozu osób na dowolną odległość: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, udokumentowanych fakturami w formie biletu jednorazowego,
 - 3) świadczenia usług w zakresie kontroli i nadzoru ruchu lotniczego, za które są pobierane opłaty trasowe, udokumentowanych fakturami,
 - 4) świadczenia usług finansowych zwolnionych od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 7, 37–41 ustawy o VAT, udokumentowanych fakturami lub innymi dowodami,
 - 5) dostawy towarów i świadczenie usług udokumentowanych przez nabywcę w ramach procedury samofakturowania, jeżeli nabywca nie jest zidentyfikowany na potrzeby tej czynności za pomocą NIP,
 - 6) dostawy towarów i świadczenie usług udokumentowanych przez nabywcę w ramach procedury samofakturowania, jeżeli sprzedawca nie jest zidentyfikowany na potrzeby tej czynności za pomocą NIP.

§ 24

1. Faktury wystawiane przez Gminę na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej mogą być wystawiane w formie faktur ustrukturyzowanych lub w formie tradycyjnej tj. papierowo lub elektronicznie. Decyzję dotyczącą wyboru formy w jakiej wystawiane są przez Gminę faktury na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej (papierowo lub elektronicznie / w formie faktur ustrukturyzowanych) podejmuje Skarbnik / kierownicy poszczególnych Jednostek.
2. W przypadku wystawiania przez Gminę e-faktur w KSeF na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, Gmina ma obowiązek zapewnić nabywcy dostęp do tak wystawionych faktur w sposób z nim uzgodniony (tj. papierowo lub elektronicznie). Nabywca będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej może zwolnić Gminę z tego obowiązku.
3. Jeśli e-faktura będzie udostępniana konsumentowi przy użyciu KSeF, Gmina jest obowiązana zapewnić nabywcy dostęp do faktury poprzez podanie kodu weryfikującego (kodu QR) oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF, co umożliwi pobranie faktury z KSeF bez konieczności uwierzytelniania się. W takim przypadku nie ma konieczności przekazywania konsumentowi, np. wydruku faktury.
4. Jeśli e-faktura będzie udostępniana konsumentowi poza KSeF lub w przypadku użycia faktury poza KSeF, wystąpi obowiązek oznaczenia e-faktury kodem weryfikującym (kodem QR), bądź dwoma kodami QR (w przypadku, gdy została wystawiona w trybach offline), co umożliwi nabywcy dostęp do tej faktury w KSeF i weryfikację danych zawartych na fakturze.

V. Odbieranie e-faktur w KSeF

§ 25

1. Od 1 lutego 2026 r. Gmina ma obowiązek odbierania e-faktur w KSeF, wystawianych przez podmioty ustawowo zobowiązane do korzystania z KSeF od tej daty.
2. Od 1 kwietnia 2026 r. Gmina obowiązana jest do odbioru faktur od pozostałych kontrahentów (poza podmiotami wyłączonymi z obowiązku stosowania KSeF).
3. Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące nabycia towarów i usług Jednostek organizacyjnych powinny być wystawiane przez kontrahentów Gminy w następujący sposób:
w elemencie „**Podmiot3**” należy wskazać dane Jednostki organizacyjnej będącej odbiorcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP Jednostki organizacyjnej oraz zaznaczyć w polu „**Rola**” – „8” – JST – odbiorca.
Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej dot. zakupów Urząd Gminy w Reńskiej Wsi nie wymagają wskazania jednostki organizacyjnej, a jedynie wskazania jako nabywcy Gmina Reńska Wieś i NIP Gminy.
4. Umowy zawierane przez Gminę z kontrahentami zobowiązanymi do korzystania z KSeF powinny zawierać postanowienie wskazujące sposób wystawienia przez kontrahentów Gminy e-faktury opisany w ust. 3 lub jeżeli z jakichś przyczyn nie jest to możliwe, Jednostka, której dotyczy dana umowa, jest obowiązana wysłać do kontrahenta pismo informujące o sposobie wystawienia e-faktur zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. W zakresie wcześniej zawartych umów, których rozliczenia będą dokonywane w okresie obowiązywania KSeF, Jednostka, której dotyczy dana umowa, jest obowiązana wysłać do kontrahenta pismo informujące o sposobie wystawiania e-faktur odpowiednio od 1 lutego 2026 r. lub od 1 kwietnia 2026 r.
6. Osoba uprawniona w Gminie / Jednostce co najmniej raz dziennie weryfikuje czy w systemie zostały udostępnione nowe e-faktury dla Gminy / Jednostki, a następnie pobiera je z KSeF. Osoby, którym nadano uprawnienia w sposób przewidziany w § 7 ust. 5 mają również obowiązek dokonywania wspomnianej weryfikacji, dotyczącej wpływu e-faktur, w których nie wskazano Jednostki jako odbiorcy (wystawionych bezpośrednio na Gminę, bez wskazania danych odbiorcy faktury).
7. E-faktury mogą być pobierane z KSeF pojedynczo bądź masowo (poprzez pobranie wszystkich nowych e-faktur do systemu księgowego Gminy / Jednostki zintegrowanego z KSeF).
8. Po pobraniu e-faktury z KSeF Osoba uprawniona w Jednostce weryfikuje czy e-faktura została wystawiona poprawnie, w szczególności czy na e-fakturze zostały prawidłowo określone podmioty (nabywca, odbiorca).
9. Po odebraniu e-faktury z KSeF Osoba uprawniona dokonuje jej wydruku i następnie przekazuje do odpowiedniego pracownika merytorycznego celem naniesienia odpowiednich opisów wewnętrznych. Tak wydrukowaną i opisaną wizualizację e-faktury przechowuje się na własne wewnętrzne potrzeby Gminy.
10. Za datę otrzymania e-faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru KSeF.

§ 26

1. Gmina może podjąć decyzję o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur z załącznikiem.
2. Wystawianie e-faktur z załącznikiem będącym jej integralną częścią jest możliwe w ściśle uzasadnionych przypadkach, gdy wystawiane e-faktury dotyczą czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług lub cen jednostkowych netto.

3. W przypadku podjęcia wspomnianej w ust. 1 decyzji zostanie złożone w tym zakresie stosowne zgłoszenie do Szefa KAS, ze wskazaniem rodzaju czynności, które będą dokumentowane za pomocą e-faktur z załącznikiem.
4. Wystawianie i przysyłanie do KSeF e-faktur z załącznikiem jest możliwe po otrzymaniu od Szefa KAS potwierdzenia możliwości wystawiania i przysyłania do KSeF e-faktur z załącznikiem.
5. Otrzymane od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej potwierdzenie możliwości wystawiania i przysyłania e-faktur z załącznikiem jest ważne 2 lata od dnia otrzymania tego potwierdzenia. W celu przedłużenia możliwości wystawiania i przysyłania e-faktur z załącznikiem należy złożyć ponowne zgłoszenie zamiaru wystawiania e-faktur z załącznikiem.
6. Gmina będzie obowiązana do aktualizacji zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 w przypadku:
 - 1) zmiany zakresu czynności dokumentowanych e-fakturą, do których będzie przesyłany załącznik;
 - 2) zmiany przewidywanej średniej liczby przysyłanych załączników w miesiącu;
 - 3) zmiany przewidywanego średniego rozmiaru załącznika.
7. E-Faktura z załącznikiem wystawiana i przysyłana jest w postaci pliku xml. E-faktura może posiadać tylko jeden załącznik, który stanowi integralną jej część. Maksymalny rozmiar e-faktury z załącznikiem wynosi 3 MB.
8. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania i przysyłania e-faktur z załącznikiem w przypadku, gdy:
 - 1) załącznik do e-faktury nie zawiera rozbudowanych danych w zakresie ilości, miary, ceny jednostkowej (nie jest dopuszczalne przysyłanie w ramach załącznika do e-faktury cenników, warunków gwarancji, protokołów odbioru),
 - 2) załącznik ma charakter marketingowy,
 - 3) załącznik zawiera treści, których rozpowszechnianie jest zabronione.
9. W przypadku zidentyfikowania przez organy podatkowe przysyłania e-faktur z załącznikiem w przypadkach wyszczególnionych w ust. 8, Szef KAS może odebrać Gminie możliwość wystawiania i przysyłania e-faktur z załącznikiem.
10. Gmina może podjąć decyzję o zamiarze zaprzestania wystawiania i przysyłania do KSeF e-faktur w załącznikiem.
11. W przypadku podjęcia wspomnianej w ust. 10 decyzji zostanie złożone w tym zakresie stosowne zgłoszenie do Szefa KAS.

§ 27

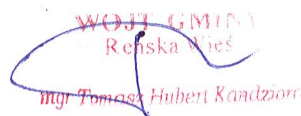
1. W przypadku dokonywania nabyć przez Pracowników Gminy / Jednostek stacjonarnie – Pracownik jest obowiązany do podania sprzedawcy poza danymi Gminy jako nabywcy oraz danymi Jednostki celem wskazania ich przez sprzedawcę w danych **Podmiotu3** struktury logicznej e-faktury wystawianej przez sprzedawcę ze wskazaniem „**Roli**” – „**8**” – **JST Odbiorca**, również swoich danych: imię, nazwisko oraz adres e-mail, celem wskazania ich przez sprzedawcę w wystawianej przez niego fakturze.
2. W przypadku dokonywania nabyć przez Sołectwa Gminy/Ochotnicze Straże Pożarne – Przedstawiciel Sołectwa jest obowiązany do podania sprzedawcy poza danymi Gminy jako nabywcy wskazać także nazwę sołectwa, jednostki OSP celem wskazania ich przez sprzedawcę w wystawianej przez niego fakturze
3. Wystawiona w sposób wskazany w pkt 1 faktura będzie podstawą rozliczenia wydatku dokonanego przez Pracownika.
4. Wystawiona w sposób wskazany w pkt 2 faktura będzie podstawą rozliczenia wydatku dokonanego przez Sołectwo.
5. W przypadku dokonywania nabyć przez Pracowników Gminy / Jednostek stacjonarnie – Pracownik jest obowiązany do uzyskania od sprzedawcy potwierdzenia transakcji.
6. W przypadku dokonywania nabyć przez Sołectwo Gminy/OSP – Przedstawiciel Sołectwa/OSP jest obowiązany do uzyskania od sprzedawcy potwierdzenia transakcji.
7. Uzyskane potwierdzenie transakcji jest podstawą do dokonania stosownego rozliczenia wydatku poniesionego przez Pracownika/Sołectwo.

8. Potwierdzenie transakcji jest dokumentem zawierającym wyłącznie poniższe elementy:
- 1) podstawowe dane stron transakcji tj.:
 - 2) dane sprzedawcy (Podmiot1) - nazwę, identyfikator podatkowy NIP, adres,
 - 3) dane nabywcy (Podmiot2) - nazwę, identyfikator podatkowy NIP/inny identyfikator lub informację o braku identyfikatora, adres,
 - 4) numer faktury nadany przez podatnika (wartość z pola P_2),
 - 5) kwotę należności ogółem (wartość z pola P_15),
 - 6) dwa kody QR/linki, z czego pierwszy zapewnia dostęp do faktury i weryfikację danych z faktury, a drugi pozwala na weryfikację tożsamości wystawcy faktury; nad pierwszym kodem QR zamieszcza się napis „sprawdź fakturę w KSeF”, a nad drugim kodem QR „zweryfikuj wystawcę faktury”.
9. Potwierdzenie transakcji nie jest fakturą i nie zastępuje faktury.
10. W przypadku braku możliwości uzyskania przez Pracowników Gminy / Jednostek / Przedstawiciela Sołectwa od sprzedawcy potwierdzenia transakcji (tj. w przypadku odmowy przez sprzedawcę wydania potwierdzenia transakcji) – Pracownik Gminy / Jednostek / Przedstawiciel Sołectwa zobowiązany jest do przesłania Gminie wiadomości e-mail na adres osoby dokonującej rozliczeń zakupów stacjonarnych z informacją o dacie i miejscu dokonania zakupu, z podaniem nazwy i numeru NIP sprzedawcy oraz łącznej wartości transakcji.

WÓJT, GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Knapczak

Wykaz Jednostek Gminy wraz z ich danymi:

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Gmina Reńska Wieś/Urząd Gminy w Reńskiej Wsi
Adres: Ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś
NIP jednostki: 749 20 89 126
2. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi
Adres: Ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś
NIP jednostki: 749 10 52 457
3. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Klub Malucha Parkowa Kraina w Długomiłowicach
Adres: ul. Parkowa 8 Długomiłowice, 47-208 Reńska Wieś
NIP jednostki: 749 21 23 277
4. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Klub Malucha Stacyjkowo w Reńskiej Wsi
Adres: ul. Kolejowa 2, 47-208 Reńska Wieś
NIP jednostki: 749 21 13 882
5. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Klub Malucha w Mechnicy
Adres: ul. Młyńska 40, 47-214 Mechnica
NIP jednostki: 749 21 13 899
6. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Przedszkole Publiczne w Mechnicy
Adres: ul. Młyńska 40, 47-214 Mechnica
NIP jednostki: 749 18 68 466
7. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Długomiłowicach
Adres: : ul. Parkowa 8, Długomiłowice, 47-208 Reńska Wieś
NIP jednostki: 749 20 40 605
8. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pokrzywnicy
Adres: ul. Szkolna 14 A, 47-208 Reńska Wieś
NIP jednostki: 749 19 24 756
9. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Reńskiej Wsi
Adres: ul. Raciborska 27, 47-208 Reńska Wieś
NIP jednostki: 749 20 39 602
10. **Nazwa jednostki organizacyjnej i skrót:** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Więszycach
Adres: ul. Szkolna 4, 47-208 Reńska Wieś
NIP jednostki: 749 19 43 446


mgr Tomasz Hubert Kanczmarek

Wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie rozliczeń VAT, dokumentowanie transakcji dla celów VAT, sporządzanie częściowych / zbiorczych rejestrów / plików JPK_V7M

Lp.	Nazwa Jednostki	Osoba odpowiedzialna za dokumentowanie transakcji dla celów VAT (wystawianie faktur VAT)	Osoba odpowiedzialna za odbiór faktur VAT / faktur ustrukturyzowanych	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia w zakresie VAT (sporządzanie częściowych i zbiorczych rejestrów VAT (JPK_V7M))
1	Gmina Reńska Wieś /Urząd Gminy w Reńskiej Wsi	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Natalia Szymańska	Gabriela Kochon Oliwia Dybała
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Dorota Kazmierz- Piowarczyk	Gabriela Kochon Oliwia Dybała
3	Klub Malucha Parkowa Kraina w Długomiłowicach	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Justyna Pielucha	Gabriela Kochon Oliwia Dybała
4	Klub Malucha Stacyjkowo w Reńskiej Wsi	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Klaudia Wolny	Gabriela Kochon Oliwia Dybała
5	Klub Malucha w Mechnicy	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Jolanta Śliwińska	Gabriela Kochon Oliwia Dybała
6	Przedszkole Publiczne w Mechnicy	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Jolanta Śliwińska	Gabriela Kochon Oliwia Dybała
7	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Długomiłowicach	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Magdalena Pawlik	Gabriela Kochon Oliwia Dybała
8	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pokrzywnicy	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Michał Benek	Gabriela Kochon Oliwia Dybała

9	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Reńskiej Wsi	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Halina Marcinków	Gabriela Kochon Oliwia Dybała
10	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Węszycach	Gabriela Kochon Oliwia Dybała	Aleksandra Wrazidło	Gabriela Kochon Oliwia Dybała

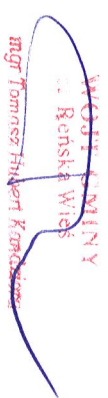
Wykaz pracowników Gminy / Jednostek uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Gminy / Jednostek oraz zakres ich uprawnień

Lp.	Nazwa Jednostki	Osoba fizyczna uprawniona do korzystania z KSeF w imieniu Gminy	Zajmowane stanowisko	Zakres uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu Gminy
1	Gmina Reńska Wieś /Urząd Gminy w Reńskiej Wsi	Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy	Przeglądanie faktur Wystawianie faktur Przeglądanie historii sesji Przeglądanie uprawnień Zarządzanie uprawnieniami
		Gabriela Kochon	Referent ds. obsługi kasy	Przeglądanie faktur Wystawianie faktur
		Oliwia Dybała	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	Przeglądanie faktur Wystawianie faktur
		Natalia Szymańska	Referent ds. ogólnoadministracyjnych	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi	Dorota Kazmierczak	Kierownik	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji Przeglądanie uprawnień Zarządzanie uprawnieniami
		Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy- administrator	Zarządzanie uprawnieniami

		Dorota Piegza	Główny Księgowy	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
		Agata Gerstenberg	Referent ds. księgowości	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
3	Klub Malucha Parkowa Kraina w Długomilowicach	Justyna Piechula	Kierownik	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji Przeglądanie uprawnień Zarządzenie uprawnieniami
		Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy- administrator	Zarządzenie uprawnieniami
		Wiktoria Ryszka	Pokojowa	Przeglądanie faktur
		Iwona Niebiosa	Inspektor ds. księgowości oświatowej	Przeglądanie faktur
		Patrycja Kosian	Pomoc administracyjna	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
4	Klub Malucha Stacyjkowo w Reńskiej Wsi	Klaudia Wolny	Kierownik	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji Przeglądanie uprawnień Zarządzenie uprawnieniami
		Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy- administrator	Zarządzenie uprawnieniami
		Ewelina Gołdyn		Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
		Iwona Niebiosa	Inspektor ds. księgowości oświatowej	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
		Patrycja Kosian	Pomoc administracyjna	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
5	Klub Malucha w Mechnicy	Jolanta Śliwińska	Kierownik	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji Przeglądanie uprawnień

					Zarządzenie uprawnieniami
		Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy- administrator		Zarządzenie uprawnieniami
		Aleksandra Duda	Opiekunka		Przeglądanie faktur
		Iwona Niebiosa	Inspektor ds. księgowości oświatowej		Przeglądanie historii sesji
		Patrycja Kosian	Pomoc administracyjna		Przeglądanie faktur
					Przeglądanie historii sesji
6.	Przedszkole Publiczne w Mechnicy	Jolanta Śliwińska	Kierownik		Przeglądanie faktur
					Przeglądanie historii sesji
					Przeglądanie uprawnień
					Zarządzenie uprawnieniami
		Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy- administrator		Zarządzenie uprawnieniami
		Świniarska Katarzyna	Nauczyciel		Przeglądanie faktur
		Iwona Niebiosa	Inspektor ds. księgowości oświatowej		Przeglądanie historii sesji
		Patrycja Kosian	Pomoc administracyjna		Przeglądanie faktur
					Przeglądanie historii sesji
7.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Długomilowicach	Magdalena Pawlik	Dyrektor		Przeglądanie faktur
					Przeglądanie historii sesji
					Przeglądanie uprawnień
					Zarządzenie uprawnieniami
		Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy- administrator		Zarządzenie uprawnieniami
		Magdalena Grudzień	Sekretarz szkoły		Przeglądanie faktur
					Przeglądanie historii sesji
		Iwona Niebiosa	Inspektor ds. księgowości oświatowej		Przeglądanie faktur
					Przeglądanie historii sesji

	Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy- administrator	Zarządzenie uprawnieniami
	Sylvia Sluzalek	Sekretarz szkoły	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
	Iwona Niebiosa	Inspektor ds. księgowości oświatowej	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
	Patrycja Kosian	Pomoc administracyjna	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji



WODLĘMINY

Gmina Borska Wieś

mgr Tomasz Hubert Kordusiewicz

		Patrycja Kosian	Pomoc administracyjna	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
8.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pokrzywnicy	Michał Benek	Dyrektor	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji Przeglądanie uprawnień Zarządzenie uprawnieniami
		Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy- administrator	Zarządzenie uprawnieniami
		Małgorzata Wiecha-Friedla	Sekretarz szkoły	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
		Iwona Niebiosa	Inspektor ds. księgowości oświatowej	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
		Patrycja Kosian	Pomoc administracyjna	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
9.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Reńskiej Wsi	Halina Marcinków	Dyrektor	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji Przeglądanie uprawnień Zarządzenie uprawnieniami
		Urszula Wycisk	Skarbnik Gminy- administrator	Zarządzenie uprawnieniami
		Marcelina Stanik	Sekretarz szkoły	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
		Iwona Niebiosa	Inspektor ds. księgowości oświatowej	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
		Patrycja Kosian	Pomoc administracyjna	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji
10.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wększych	Aleksandra Wrazidło	Dyrektor	Przeglądanie faktur Przeglądanie historii sesji Przeglądanie uprawnień Zarządzenie uprawnieniami