

Procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Łochów jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym

§ 1

Zasady ogólne

1. Rozliczenia podatku od towarów i usług dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego. Kwoty zobowiązań podatkowych oraz wartości VAT naliczonego są kalkulowane w oparciu o właściwe przepisy i zgodnie z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych oraz raportowanie i uiszczanie w terminach wynikających z przepisów prawa.
2. Począwszy od rozliczenia za styczeń 2017 r. w skonsolidowanych rozliczeniach Gminy dla celów VAT uczestniczą wszystkie jednostki Gminy Łochów.
3. Rozliczenia jednostki dla celów VAT dokonywane są przez Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika jednostki, pod nadzorem Kierownika jednostki.
4. Zobowiązuje się wszystkich Dyrektorów/Kierowników jednostek do dokonania przeglądu i określenia dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie:
 - objętych zwolnieniami od VAT,
 - objętych stawkami VAT (23%, 8%, 5%),
 - niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VATzgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek budżetowych podległych Gminie Łochów do złożenia w Urzędzie Skarbowym w Węgrowie „Zgłoszenia o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług” VAT-Z jeżeli samodzielnie rozliczały się z podatkiem VAT.

6. Zobowiązuję się Kierownika jednostki macierzystej (Gminy) do złożenia w Urzędzie Skarbowym w Węgrowie aktualizacji dokumentu identyfikacyjnego NIP-2 oraz wskazania w nim nazwy i adresy jednostek podległych, w których prowadzona będzie działalność gospodarcza.
7. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień kwitariuszy dotyczących wydanych obiadów na stołówce szkolnej lub zestawień przypisów księgowych odnośnie czynszów najmu na cele mieszkalne.
8. Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników tych jednostek do prowadzenia cząstkowych ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada, wynikające z ustawy o VAT, prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT.
9. W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:
 - 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/ rejestr sprzedaży,
 - 2) numer rejestru: „kolejny numer(...)/ Gmina Łochów/skrócona nazwa jednostki (...),
 - 3) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok
 - 4) nazwa podmiotu: Gmina Łochów/ pełna nazwa jednostki
 - 5) adres jednostki
 - 6) NIP (Gminy) 824-17-07-277.

10. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu reprezentującego gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem (bez nr NIP jednostki), podpisane z upoważnienia Burmistrza Łochowa przez Dyrektora/Kierownika jednostki.
11. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, które nie zawierają cen brutto, ani klauzuli o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto należy sporządzić stosowne aneksy. Jeśli nie będzie to możliwe należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny podatek Vat obliczyć metodą „w stu”.

§ 2

Transakcje sprzedaży – ustalenie zasad opodatkowania

1. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do ustalenia konsekwencji dokonywanych przez daną jednostkę transakcji na gruncie VAT poprzez:
 - 1) ustalenie, czy zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności jednostka występuje w charakterze podatnika VAT,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że zgodnie z ustawą o VAT w związku z dokonaniem danej czynności jednostka występuje w charakterze podatnika VAT, ustalenie, czy przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT,
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że przedmiotowa czynność jest objęta zakresem przedmiotowym ustawy o VAT, ustalenie właściwych zasad opodatkowania danej czynności dla celów VAT, w szczególności określenie momentu powstania obowiązku podatkowego, podstawy opodatkowania, właściwej stawki VAT bądź możliwości zastosowania zwolnienia z VAT.
2. Jednostka jest zobowiązana do dopełnienia obowiązków dokumentacyjnych w odniesieniu do dokonywanych przez nią transakcji sprzedaży. Każda czynność stanowiąca dostawę towarów/świadczenie usług podlega weryfikacji pod kątem konieczności wystawienia faktury oraz zarejestrowania jej przy użyciu kasy fiskalnej.
3. Wszelkie odpłatne czynności jednostek wymienionych w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia, na rzecz Gminy i Gminy na rzecz własnych jednostek, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi jednostkami, dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.

Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty należy ujmować w ewidencjach sprzedaży oraz w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki Gminie.

§ 3

Wystawianie faktur

1. Wystawianie faktur jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumenty zawartego w ramach prowadzonej działalności jednostki.
2. Do wystawienia faktur zobowiązany jest upoważniony pracownik jednostki.
3. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106 e ustawy o VAT oraz zgodnie z § 3 ust. 9-11. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisywane będą na fakturach następująco:

FAKTURA SPRZEDAŻY

Sprzedawca: Gmina Łochów
ul. Al. Pokoju 75
07-130 Łochów
NIP 824-17-07-277

FAKTURA ZAKUPU

Nabywca: Gmina Łochów
ul. Al. Pokoju 75
07-130 Łochów
NIP 824-17-07-277

Wystawca: Jednostka gminy
(jej nazwa i adres)
Rachunek bankowy

Odbiorca: Jednostka gminy
(jej nazwa i adres)

10. W celu ujednoczenia numeracji faktur sprzedaży wystawianych w imieniu Gminy przez poszczególne jednostki ustala się symbole wykazane w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Faktury sprzedaży należy numerować w następujący sposób: nr kolejny f-ry/miesiąc/rok/symbol jednostki.
11. Numeracja wystawionych przez jednostki faktury korygujących powinna być odrębna od numeracji faktur sprzedażowych. Faktury korygujące należy numerować

w następujący sposób: FKOR/nr kolejny f-ry korygującej/miesiąc/rok/symbol jednostki.

12. Upoważniony pracownik, każdorazowa po wystawieniu faktur jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych na niej umieszczonych, co do prawidłowości jej treści oraz posiadania przez nią wszystkich wymaganych elementów, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej procedury.
13. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 106 j ustawy o VAT, upoważniony pracownik jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej, podlegającej ujęciu w częściowym rejestrze sprzedaży.
14. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży oraz faktury korygujące sprzedaż podlegają ujęciu w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
15. W przypadku transakcji sprzedaży objętych VAT, dla których nie występuje obowiązek wystawienia faktury, dopuszcza się ujęcie w częściowych rejestrach sprzedaży polecenia księgowania sporządzonego na ww. okoliczność przez upoważnionego pracownika.
16. W przypadku, o którym mowa w art. 106l ust. 1 ustawy o VAT upoważniony pracownik jednostki ponownie wystawia fakturę, która zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia.
17. Upoważniony pracownik, w zależności od zakresu wykonywanych obowiązków zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku wystawiania faktur oraz ich wymaganych elementów, przewidzianych w ustawie o VAT.

§ 4

Ewidencja sprzedaży na kasie rejestrującej

1. W przypadku posiadania kas rejestrujących należy doprowadzić do poprawności drukowanych danych identyfikacyjnych na dokumentach generowanych przez te kasy (paragonach fiskalnych, raportach), poprzez zgłoszenie tej sprawy serwisantowi kas i dostosowanie się do jego zaleceń. W pozostałych jednostkach nie posiadających kas rejestrujących zobowiązuje się ich dyrektorów do przeanalizowania przepisów prawnych w zakresie ewentualnego obowiązku zainstalowania kas rejestrujących. Informacje w tym zakresie należy przekazać w formie pisemnej do Urzędu Miejskiego w Łochowie do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

2. W przypadku, gdy dana czynność podlega obowiązkowi ewidencjonowania obrotu i kwot podatku należnego przy użyciu kasy rejestrującej, ewidencjonowanie to dokonywane jest przez upoważnionego pracownika. Czynność ta zostaje potwierdzona wystawieniem paragonu fiskalnego. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego upoważniony pracownik, zobowiązany jest do wygenerowania z kasy rejestrującej okresowego raportu sprzedaży zgodnie z przepisami Rozporządzenia w sprawie kasy rejestrującej. Ww. raport podlega ujęciu w cząstkowym rejestrze sprzedaży oraz w ewidencji księgowej.
3. W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji upoważniony pracownik, dokonuje niezwłocznie jej korekty, zgodnie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia ws. kas rejestrujących.
4. Upoważniony pracownik jednostki zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowych warunków technicznych kasy rejestrującej, w celu zapewnienia zaewidencjonowania danych dotyczących zawieranych transakcji sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o VAT.
5. Upoważniony pracownik zobowiązany jest na bieżąco weryfikować zmiany stanu prawnego w zakresie obowiązku ewidencjonowania określonych rodzajów sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, w szczególności zamiany Rozporządzenia ws. zwolnień dot. kas fiskalnych.

§ 5

Odliczanie podatku VAT naliczonego

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik/Dyrektor jednostki określa w formie pisemnej procentowy poziom współczynnika struktury sprzedaży, stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych w ogólnej sprzedaży podlegającej opodatkowaniu, czyli w sumie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z opodatkowania – zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.
2. Do dnia 31 stycznia każdego roku, Kierownik/Dyrektor jednostki określa w formie pisemnej procentowy poziom przewspółczynnika stanowiącego roczny udział czynności opodatkowanych i zwolnionych z opodatkowania w ogólnej sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej z opodatkowania i niepodlegającej opodatkowaniu – zgodnie z art. 86 ust. 2a ustawy o VAT.
3. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności zawartych w fakturze zakupowej danych w zakresie prawidłowości jest merytorycznej treści

oraz wymaganych elementów, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT i Rozporządzeniu ws. faktur.

4. W przypadku stwierdzenia błędu na fakturze zakupowej, upoważniony pracownik zwraca się do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej lub w przypadkach przewidzianych w art. 106k ustawy o VAT wystawia notę korygującą. Szczegółowe informacje w zakresie zasad wystawiania not korygujących zawiera załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Łochowa z dnia 07 grudnia 2016 (Instrukcja rozliczania podatku VAT).
5. Prawidłowo wystawione faktury i faktury korygujące zakupowe podlegają ujęciu w częściowych rejestrach zakupu oraz w księgach rachunkowych.
6. Upoważniony pracownik podejmuje decyzję dotyczącą zakresu odliczenia VAT naliczonego od zakupów, udokumentowanych otrzymanymi fakturami zakupowymi poprzez:
 - 1) Ustalenie, czy koszt można bezpośrednio przyporządkować do jednego z typów prowadzonej działalności: opodatkowanej, zwolnionej lub pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, a następnie:
 - a) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniego przyporządkowania do działalności opodatkowanej, dokonuje odliczenia podatku VAT naliczonego w całości,
 - b) w przypadku możliwości dokonania bezpośredniego przyporządkowania do działalności zwolnionej lub do działalności pozostającej poza zakresem opodatkowania VAT, nie dokonuje się odliczenia podatku VAT naliczonego.
 - 2) Ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu przewspółczynnika, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniego przyporządkowania, a który pozostaje związany zarówno z działalnością gospodarczą (działalnością opodatkowaną VAT oraz działalnością zwolnioną), jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT.
 - 3) Ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu współczynnika struktury sprzedaży, w przypadku kosztu, w stosunku do którego nie jest możliwe bezpośrednie przyporządkowanie, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, jak i działalnością zwolnioną.
 - 4) Ustalenie kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu przy zastosowaniu przewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w przypadku kosztu,

w stosunku do którego nie jest możliwe dokonanie bezpośredniego przyporządkowania, a który pozostaje związany zarówno z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, jak i działalnością poza zakresem opodatkowania VAT.

7. Upoważniony pracownik zobowiązany jest do monitorowania wysokości ostatecznego prewspółczynnika oraz współczynnika struktury sprzedaży dla każdego roku, a także do przedłożenia informacji w formie pisemnej o ich wysokości do Kierownika/Dyrektora jednostki.
8. Kierownik/Dyrektor jednostki do dnia 15 lutego każdego roku określa w formie pisemnej ostateczny procentowy poziom współczynnika i prewspółczynnika za ubiegły rok.
9. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wysokością wstępnego, a ostatecznego prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży upoważniony pracownik dokonuje odpowiedniej korekty odliczenia VAT naliczonego w terminie określonym dla sporządzenia deklaracji.
10. Decyzję o odliczaniu podatku VAT naliczonego zgodnie z art. 86 ust. 2a i art. 90 ust. 2 ustawy o VAT (wskaźnikami) podejmuje Kierownik/Dyrektor jednostki. Podejmując decyzję należy wziąć pod uwagę współmierność kosztów z tytułu odliczenia podatku VAT wskaźnikami do osiągniętych dochodów z tytułu odliczenia podatku VAT ww. wskaźnikami. § 5 ust. 6 pkt 2-4 i § 5 ust. 9 niniejszego zarządzenia stosuje się w przypadku podjęcia decyzji twierdzącej.

§ 6

Rejestr VAT – deklaracje częściowe jednostek

1. W celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez Gminę Łochów z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów/kierowników jednostek do:
 - 1) Upoważnienia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i przekazanie tych danych do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miejskiego w Łochowie. W przypadku zmiany osoby, przekazanie danych w następnym dniu roboczym od zaistnienia okoliczności.
 - 2) W terminie do 08-go każdego miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym dostarczania ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupu do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miejskiego w Łochowie. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć odpowiednie wydruki kont

księgowych

w zakresie rozliczanego podatku VAT. Ewidencje oraz wydruki muszą być podpisane przez dyrektora i głównego księgowego jednostki.

- 3) W terminie do 08-go każdego miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do sporządzenia i złożenia deklaracji częściowej VAT-7 sporządzonej w złotych i groszach, do Urzędu Miejskiego w Łochowie, podpisana przez osobę Kierownika/Dyrektora jednostki lub osobę upoważnioną.
 - 4) Przedłożenia wykazu kont bankowych, na które będzie zwracana nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym zgodnie ze złożoną częściową deklaracją VAT-7.
 - 5) W przypadku braku sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej, jak również braku zakupów, od których przysługuje odliczenie podatku naliczonego, należy złożyć deklarację „zerową”.
 - 6) W przypadku, gdy po dniu złożenia deklaracji częściowej jednostki, zostaną stwierdzone w niej nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością złożenia korekty rozliczeń danej jednostki za dany okres, osoba upoważniona, w terminie 5 dni od daty ich stwierdzenia przekazuje skorygowaną deklarację częściową VAT-7 do Gminy Łochów wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn korekty, po uprzednim skorygowaniu w miarę konieczności dokumentów źródłowych.
 - 7) Dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT (podatek należny, podatek naliczony, rozliczenie podatku, rozrachunki z tyt. podatku VAT z Urzędem Miejskim w Łochowie).
2. Za treść złożonych dokumentów, poprawne obliczenie i zadeklarowanie kwoty podatku należnego i naliczonego wykazanego w deklaracjach częściowych za dany okres rozliczeniowy odpowiada Dyrektor/Kierownik jednostki.
 3. Deklaracje częściowe VAT-7 oraz rejestry sprzedaży i zakupu w przypadku jednostek oświatowych należy złożyć w formie jednej zbiorczej deklaracji VAT-7.
 4. Sporządzone deklaracje częściowe podlegają wydrukowaniu w co najmniej w jednym egzemplarzu, który podlega archiwizacji w jednostce.

§ 7

Deklaracja VAT-7 Gminy

1. Agregacja danych zawartych w częściowych deklaracjach VAT-7 złożonych przez jednostki następować będzie w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miejskiego w Łochowie przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT.
2. Do 24 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym, upoważniony pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych sporządza deklarację VAT -7 Gminy Łochów, zgodnie z przepisami ustawy o VAT, uwzględniając deklaracje częściowe otrzymane od jednostek oraz deklarację częściową Urzędu Miejskiego w Łochowie, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości poszczególnych deklaracji częściowych z danymi z częściowych rejestrów sprzedaży i częściowych rejestrów zakupu.
3. Upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego w Łochowie dokonuje weryfikacji kompletności przekazanych danych oraz porównuje zapisy częściowych rejestrów jednostki z zapisami deklaracji częściowych tej jednostki.
4. Upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego w Łochowie nie jest zobowiązany do weryfikacji danych i zapisów, w tym rejestrów oraz deklaracji częściowych przekazywanych przed jednostki pod względem merytorycznym z punktu widzenia obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
5. Deklaracji Gminy Łochów składana jest do 25 dnia miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym do Urzędu Skarbowego w Węgrowie. Zapłata podatku VAT z tytułu przeprowadzonych rozliczeń dokonywana jest przez Gminę Łochów.
6. W przypadku, gdy z deklaracji częściowych jednostki wynika kwota podatku należnego do zapłaty, jednostka (za wyjątkiem Urzędu Miejskiego w Łochowie), przekazuje nadwyżkę kwoty podatku należnego nad podatkiem naliczonym do 08-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Łochowie Nr 19 9233 0001 000 0127 2000 0040, w treści przelewu wpisując „VAT za miesiącrok.....- nazwa jednostki”.
7. W przypadku, gdy z deklaracji częściowych jednostek (za wyjątkiem Urzędu Miejskiego w Łochowie) wynika kwota podatku naliczonego do zwrotu, wówczas nadwyżka podatku naliczonego zostanie przekazana jednostce przez Urząd Miejski w Łochowie w terminie 10 dni od dnia otrzymania zwrotu z Urzędu Skarbowego.
8. W przypadku czynności sprawdzających, kontroli podatkowej, postępowania podatkowego lub postępowania kontrolnego, Kierownicy/Dyrektorzy jednostki

lub osoby upoważnione zobowiązane są do przekazania do Urzędu wszelkich informacji oraz dokumentów w terminie wskazanym przez pracownika Urzędu zajmującego się rozliczaniem podatku VAT.

§ 8

Zasady odpowiedzialności

1. Upoważnieni pracownicy jednostek na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz.U. z 2013 r. poz. 186 ze zm.), przyjmują pisemnie odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń VAT w jednostce.
2. Upoważnieni pracownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość:
 - 1) składanych wyjaśnień Skarbnikowi Gminy Łochów,
 - 2) składanych wyjaśnień w przypadku prowadzenia czynności przez organy podatkowe lub skarbowe wobec Gminy Łochów.
3. W celu uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenia skarbowe, o których mowa w KKS, osoby odpowiedzialne za rozliczenia podatku VAT, zobowiązane są do zachowania należytej ostrożności i staranności wymaganej w związku z dokonywaniem rozliczeń VAT.