

ZARZĄDZENIE NR 101/2025
WÓJTA GMINY BOROWIE
z dnia 29 września 2025 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Borowie i jej jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) oraz w związku z art. 3 ustawy z dnia 05 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 280) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu nr 110/2016 Wójta Gminy Borowie z dnia 20 grudnia 2016 roku w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Borowie i jej jednostkach organizacyjnych wprowadzam następujące zmiany:

1. § 3. otrzymuje brzmienie:

„ § 3. Wykaz jednostek zobowiązanych do stosowania procedur:

- 1) Urząd Gminy w Borowiu
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borowiu
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Iwowie
- 4) Zespół Oświatowy w Borowiu
- 5) Zespół Szkół w Głoskowie
- 6) Publiczny Żłobek w Borowiu.”

2. Załącznik do zarządzenia „Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Borowie i jej jednostkach organizacyjnych” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Borowie do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Borowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2025 roku.

Wójt Gminy Borowie
/-/ Marta Serzysko

Zasady centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Borowie i jej jednostkach organizacyjnych

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsze zasady określają ogólne postanowienia związane z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Borowie, czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczenia przez Gminę Borowie należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług, a także podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji.
2. Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Borowie oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Borowie.
3. 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 raportowane i uiszczane w terminach wynikających z przepisów prawa.

§ 2

Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie definicje oznaczają:

- a) Gmina - Gmina Borowie;
- b) VAT - podatek od towarów i usług;
- c) Jednostka Organizacyjna – samorządowa jednostka budżetowa oraz Urząd Gminy Borowie;
- d) Deklaracja podatkowa częściowa VAT - deklaracja VAT-7 sporządzana za okresy podatkowe do września 2020 r. oraz część deklaracyjna pliku JPK_V7M sporządzanego za okresy podatkowe od października 2020 r. przez Jednostki Organizacyjne dla celów VAT uwzględniające transakcje sprzedażowe i zakupowe, dokonane przez daną Jednostkę Organizacyjną;
- e) Deklaracja podatkowa zbiorcza VAT - deklaracja VAT-7 Gminy Borowie sporządzana w oparciu o deklaracje częściowe VAT za okresy podatkowe do września 2020 r. oraz część deklaracyjna pliku JPK_V7M sporządzanego za okresy podatkowe od października 2020 r. zawierającego rozliczenie podatku od towarów i usług Gminy Borowie za okresy miesięczne ;
- f) Kierownik Jednostki Organizacyjnej - kierownik Jednostki Organizacyjnej bądź osoba wyznaczona przez kierownika tej Jednostki do nadzoru nad procesem rozliczenia VAT i podpisywania przygotowanych deklaracji częściowych;
- g) Upoważniony Pracownik - pracownik Jednostki Organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia;
- h) Ustawa o VAT - ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 361 z późn. zm.);
- i) Ustawa o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług - ustawa z dnia 05 września 2016 roku o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów

finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280;

- j) współczynnik - sposób określenia struktury sprzedaży według proporcji, o której mowa w art. 90 ust. 3 Ustawy o VAT;
- k) prewspółczynnik - sposób określenia proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a - 2h oraz ust. 22 Ustawy o VAT.

§3

Zagadnienie ogólne

1. Deklaracja podatkowa zbiorcza VAT składana jest przez Gminę, która jest podatnikiem w rozumieniu Ustawy o VAT w zakresie działalności Gminy oraz wszystkich Jednostek Organizacyjnych.
2. Zakres działalności merytorycznej prowadzonej przez Gminę i Jednostki Organizacyjne nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem zmian określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. Sprzedawcą i nabywcą dla Jednostek Organizacyjnych jest:

Gmina Borowie
ul. Aleksandra Sasimowskiego 2
08-412 Borowie
NIP: 8262037310
REGON: 711582227

4. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych wymienionych w § 1 ust.1 zarządzenia są zobowiązani do posługiwania się numerem NIP Gminy Borowie w zakresie czynności prawnych związanych z podatkiem VAT.
5. W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT w Gminie ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku VAT naliczonego tj. zgodnie z art. 86 ust. 1 Ustawy o VAT.
6. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z urzędem skarbowym zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych do następujących czynności:
 - a) wdrożenia "Zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Borowie" w swoich Jednostkach Organizacyjnych;
 - b) dokonanie przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez Jednostkę Organizacyjną i odprowadzanych do budżetu, pod kątem opodatkowania podatkiem VAT, zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT oraz niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) dokonanie wszelkich czynności, które zostały określone dla Jednostek Organizacyjnych przez Ustawę o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług;
 - d) sporządzania rejestrów częściowych w zakresie zakupów i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT i zwolnionej z podatku VAT zgodnie z art. 109 ust. 3 ustawy o VAT;
 - e) sporządzania deklaracji podatkowych częściowych VAT dotyczących prowadzonej działalności;
 - f) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku VAT w Jednostkach Organizacyjnych i przekazanie tych danych do Gminy;
 - g) dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w Jednostce Organizacyjnej, w szczególności w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku VAT;
 - h) przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT na konto Gminy o numerze 58 9210 0008 0047 3530 2000 0010.

7. Umowy cywilnoprawne zawierane przez Jednostki Organizacyjne, zawierane 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 Organizacyjnej wraz z jej adresem, a także podpis kierownika Jednostki np.:

Gmina Borowie,

ul. Aleksandra Sasimowskiego 2

08-412 Borowie

NIP Gminy: 8262037310

- reprezentowana przez: Dyrektora Zespołu Szkół w Głoskowie – Pana/Panią (Nazwisko i imię) ul. Szkolna 6, 08-412 Borowie

§4

Faktury sprzedażowe i zakupowe

1. Dokumentowanie sprzedaży towarów i usług oraz zakupów i usług winno odbywać się w imieniu i na rzecz Gminy. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących Jednostek Organizacyjnych powierza się tym Jednostkom.
2. Wystawienie faktury jako dokumentu potwierdzającego dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinno wynikać w szczególności z umowy lub innego dokumentu zawartego w ramach prowadzonej działalności Jednostki Organizacyjnej.
3. Wystawiając faktury Jednostki Organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy o VAT.
4. Do wystawienia faktur zobowiązany jest Upoważniony Pracownik.
5. Jednostka Organizacyjna 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.
6. Faktury muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa w art. 106 e Ustawy o VAT oraz dane określone w ust. 11 niniejszego paragrafu.
7. Wprowadza się obowiązek kontroli autentyczności pochodzenia faktury. Oznacza to zbadanie tożsamości dokonującego dostawy, usługodawcy lub wystawcy faktury poprzez zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym przez analizę zamówienia, zakupu, dostawy, terminu płatności i płatności.
8. Obowiązuje kontrola integralności treści faktury w zakresie zapewnienia niezmienności danych na fakturze. W tym celu należy stwierdzić, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i czy na żadnym etapie nie został zmieniony.
9. Upoważniony Pracownik wystawiający faktury sprzedaży zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających wykonanie usługi, dostarczenie i wydanie towaru oraz umowy, które potwierdzają przyjęty sposób fakturowania.
10. Na fakturach jako sprzedawca/nabywca powinna widnieć Gmina.
11. Przy określeniu strony umowy zawieranej przez Jednostkę Organizacyjną na dostawę bądź nabycie towarów lub usług winien znajdować się zapis:

FAKTURA SPRZEDAŻY	FAKTURA NABYCIA
Sprzedawca: Gmina Borowie ul. Aleksandra Sasimowskiego 2 08-412 Borowie NIP 8262037310	Nabywca: Gmina Borowie ul. Aleksandra Sasimowskiego 2 08-412 Borowie NIP 8262037310

Wystawca: Jednostka Organizacyjna Gminy (jej nazwa i adres)	Odbiorca: Jednostka Organizacyjna Gminy (jej nazwa i adres)
--	--

Konto bankowe: podaje się konto Jednostki Organizacyjnej, gdyż będą to dochody Jednostki. Jednostka Organizacyjna prowadzi windykację należności i ich ewidencję.

12. Wszystkie faktury winny być wystawiane komputerowo przy użyciu programu finansowo-księgowego FoKa.
13. Faktury VAT powinny być numerowane chronologiczne, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego (numery faktur powinny rosnać nieprzerwanie w ramach roku kalendarzowego) według następującego wzoru:
 - 1) w jednostce Urzędu Gminy – oznaczenie FS (faktura sprzedaży)/numer kolejny/rok sprzedaży,
 - 2) w jednostkach organizacyjnych Gminy - oznaczenie FS (faktura sprzedaży)/numer kolejny/rok sprzedaży/skrót jednostki organizacyjnej.

Przykład:

dla jednostki Urzędu Gminy – FS/0001/2025

np. dla jednostki organizacyjnej Zespół Szkół w Głoskowie - FS/0001/2025/ZSG.

14. 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.
15. Prawidłowo wystawione faktury sprzedaży podlegają ujęciu w rejestrze częściowym sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.
16. 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 oraz w ust. 11 niniejszego paragrafu.
17. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi, a także Jednostkami Organizacyjnymi a Gminą dokumentuje się wystawiając noty księgowe bez podatku VAT. Takie transakcje nie powinny być ujmowane w rejestrach częściowych sprzedaży, rejestrach częściowych zakupu, ani w deklaracjach podatkowych częściowych VAT Jednostek Organizacyjnych.
18. Transakcje pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi innych gmin lub innymi gminami dokumentuje się wystawiając fakturę z podatkiem VAT na zasadach ogólnych.

§5

Współczynnik i prewspółczynnik

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku Kierownik Jednostki Organizacyjnej przekazuje Gminie procentowe wyliczenie 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. 3 Ustawy o VAT.
2. Wprowadza się do stosowania prewspółczynnik, zezwalający na odliczenie podatku należnego przy nabyciu towarów i usług dotyczących działalności gospodarczej opodatkowanej stawkami VAT przy prowadzeniu przez Jednostkę Organizacyjną działalności mieszanej.
3. Prewspółczynnik ustala się procentowo jako roczny obrót z działalności gospodarczej w rocznym obrocie z działalności gospodarczej powiększonym o otrzymane przychody z innej

- działalności, w tym wartość dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze, otrzymanych na sfinansowanie wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności innej niż gospodarcza.
4. Dopuszcza się zgodnie z art. 86 ust. 2h Ustawy o VAT stosowanie wyliczeń przewspółczynnika indywidualnego, który w sposób bardziej reprezentatywny będzie odzwierciedlał specyfikę wykonywanej przez Jednostkę Organizacyjną działalności.
 5. W przypadku, gdy Jednostka Organizacyjna oblicza kwotę podatku naliczonego w oparciu o indywidualny przewspółczynnik, zobowiązana jest przekazać Gminie sposób wyliczenia przewspółczynnika najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

§6

Rejestr częstkowy VAT i deklaracja podatkowa częstkowa VAT

1. Rejestr częstkowy sprzedaży i rejestr częstkowy zakupów sporządza się za okresy miesięczne.
2. W rejestrze częstkowym zakupów nie należy ujmować wydatków związanych z zakupem towarów i usług niedającym prawa do odliczenia podatku VAT (tj. zwolnionych, wykorzystywanych wyłącznie do wykonywania czynności zwolnionych z podatku VAT, wykorzystywanych wyłącznie do realizacji zadań nałożonych na Jednostkę Organizacyjną przepisami prawa oraz z tytułu których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT zgodnie z ustawą). Wyjątkiem są dokumenty, w których są ujęte jednocześnie zakupy dające prawo do odliczenia oraz nie dające tego prawa. Faktury dające prawo odliczenia należy ująć w częstkowym rejestrze zakupów w pierwszym możliwym okresie rozliczeniowym.
3. Rejestr częstkowy sprzedaży musi obejmować wszystkie wykonane w danym miesiącu czynności (zarówno opodatkowane, jak i zwolnione od podatku VAT). Należy także ująć wszystkie wystawione przez Jednostkę Organizacyjną dokumenty sprzedaży, także kwoty uzyskane z tzw. sprzedaży bez rachunkowej (dotyczy to sytuacji, gdy przepisy prawa nie wymagają wystawienia faktury VAT).
4. W przypadku braku sprzedaży lub zakupów należy sporządzić rejestry częstkowe zerowe.
5. W rejestrach częstkowych w poszczególnych miesiącach ujmuje się w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji wystawione/otrzymane w danym miesiącu dokumenty sprzedaży i zakupów. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry.
6. Dla prawidłowego rozliczenia podatku VAT rejestry częstkowe powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji podatkowej VAT tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.
7. Dane wynikające z rejestrów częstkowych sprzedaży i rejestrów częstkowych zakupów Jednostka Organizacyjna wykazuje w deklaracji podatkowej częstkowej VAT. Kwoty ujmowane w deklaracjach powinny obejmować wartości w groszach (bez zaokrąglania).
8. W przypadku, gdy w danym miesiącu Jednostka Organizacyjna nie przeprowadziła żadnej transakcji zakupu lub sprzedaży, która podlega rejestrowi VAT, należy sporządzić zerową deklarację podatkową częstkową VAT za dany miesiąc.
9. Podmiotem, do którego adresowana jest deklaracja podatkowa częstkowa VAT jest Gmina. Dane identyfikacyjne podatnika to dane Jednostki Organizacyjnej sporządzającej deklarację częstkową.
10. Jednostki Organizacyjne Gminy Borowie sporządzają rejestry częstkowe podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie sprzedaży i zakupu oraz częstkowe deklaracje podatkowe VAT (JPK_V7M) przy wykorzystaniu oprogramowania finansowo- księgowego FoKa, w formacie .XML.
Jednostki Organizacyjne przekazują przygotowany plik w formie elektronicznej do Organu Gminy Borowie, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzono rejestry i deklaracje częstkowe.
11. Jeżeli 20 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to częstkowe rejestry i deklaracje

podatkowe częściowe VAT należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

12. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu oraz w częściowych deklaracjach podatkowych VAT, przekazanych przez Jednostki Organizacyjne oraz Urząd Gminy, dokonywana jest w Organie Gminy Borowie. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT agreguje rejestry częściowe, o których mowa w §6 pkt. 10 w zbiorczej deklaracji podatkowej VAT dla Gminy Borowie za pośrednictwem oprogramowania finansowo-księgowego FoKa zgodnie z poniższym procesem:
 - 1) Pobranie pliku z serwera komunikacyjnego.
 - 2) Weryfikacja danych pliku jednostkowego.
 - 3) Generowanie pliku jednostkowego docelowego.
 - 4) Agregowanie plików jednostkowych do pliku głównego.
 - 5) Uzupełnienie części deklaracyjnej.
 - 6) Generowanie pliku głównego docelowego.
 - 7) Przesłanie do urzędu skarbowego deklaracji podatkowej zbiorczej VAT w terminie do 25 dnia miesiąca, następnego po miesiącu rozliczeniowym.
13. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do przesłanego rejestru częściowego VAT lub deklaracji podatkowej częściowej VAT Kierownik Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego oraz wyczerpującego udzielenia odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 2 dni od daty otrzymania zapytania.
14. W przypadku, gdy po przesłaniu rejestrów częściowych VAT i deklaracji podatkowych częściowych VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonych rejestrach częściowych VAT lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji podatkowej częściowej VAT za dany miesiąc, należy:
 - a) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Gminy wraz z wyjaśnieniem popełnionego błędu;
 - b) sporządzić niezbędne korekty rejestrów częściowych VAT i deklaracji podatkowych częściowych VAT,
 - c) przesłać korekty rejestrów częściowych VAT i deklaracji podatkowych częściowych VAT do Gminy.
15. Jednostki Organizacyjne wpłacają obliczoną kwotę podatku VAT (zgodnie z deklaracją podatkową częściową VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez Jednostkę Organizacyjną za dany miesiąc do 20 - tego dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy Gminy o nr: 58 9210 0008 0047 3530 2000 0010. Przepis ustępu 11 powyżej stosuje się odpowiednio.
16. W przypadku, gdy z deklaracji podatkowej częściowej VAT lub korekty deklaracji podatkowej częściowej VAT wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany Jednostce Organizacyjnej na wskazany przez nią rachunek z rachunku Gminy, po otrzymaniu tych środków z urzędu skarbowego nie później niż po upływie 14 dni.

§7

Zasady kontroli i odpowiedzialności w zakresie podatku VAT

1. Upoważnieni pracownicy Gminy dokonują czynności kontrolnych związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku VAT przez Jednostki Organizacyjne.
2. Skarbnik Gminy, Kierownicy Jednostek organizacyjnych oraz Główni Księgowi Jednostek Organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) prowadzenie rejestrów częściowych VAT i sporządzanie deklaracji podatkowych częściowych VAT oraz innych deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa

- podatkowego;
- b) przekazywanie środków finansowych za zapłatę podatku VAT.
3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za wyznaczenie pracowników do:
- a) prowadzenia i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej;
- b) udzielania wszelkich wyjaśnień i przekazywania dodatkowych dokumentów Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.
4. Upoważnieni Pracownicy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy, w zakresie powierzonych im obowiązków ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie i zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT w Jednostce Organizacyjnej, a także za składanie wyjaśnień Skarbnikowi Gminy i upoważnionym pracownikom Gminy.
5. Celem uniknięcia odpowiedzialności za przestępstwo skarbowe lub za wykroczenie skarbowe, o których mowa w kodeksie karno - skarbowym, osoby, o których mowa w ust. 1 - 4 zobowiązani są do zachowania należytej ostrożności oraz staranności w związku z dokonywaniem rozliczeń podatku VAT.
6. Dokumentację podatkową należy przechowywać w poszczególnych Jednostkach Organizacyjnych do czasu przedawnienia obowiązku podatkowego wynikającego z przepisów prawa podatkowego.