

**UCHWAŁA NR 365 /2021  
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 09 lutego 2021r.**

**w sprawie zmiany procedur wdrożenia i stosowania centralizacji podatku od towarów i usług oraz szczegółowych zasad stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP, numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych powiatu**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) w związku z art. 54 ust. 7 pkt 2 i ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

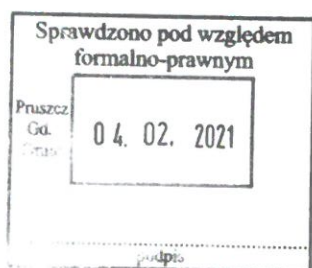
**Zarząd Powiatu Gdańskiego  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

W uchwale nr 534/2018 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 23 stycznia 2018r. w sprawie procedur wdrożenia i stosowania centralizacji podatku od towarów i usług oraz szczegółowych zasad stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP, numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych powiatu Załączniki nr 1 i 2 otrzymują brzmienie określone odpowiednio w Załącznikach nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Zarząd Powiatu Gdańskiego :**

1. Stefan Skonieczny .....
2. Marian Cichon .....
3. Barbara Biedrzycka .....
4. Jarosław Karnath .....
5. Michał Trembacz .....

*porozumienie 2021r  
4x20"*

A large handwritten signature in blue ink, written vertically, with a checkmark to its left.

**Procedury  
wdrożenia i stosowania centralizacji podatku VAT  
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim  
oraz samorządowych jednostkach budżetowych Powiatu Gdańskiego**

§ 1

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz pozostałych samorządowych jednostkach budżetowych powiatu ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.
2. Procedury zostały opracowane na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
  - 2) ustawy z dnia 5 września 2016r. w sprawie szczególnych zasad 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,
  - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
  - 5) Komunikatu Ministra Finansów w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015 r. w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów
  - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywania towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
  - 7) Wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 29 września 2015r. (C-276/14),
  - 8) Uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. (Sygn. I FPS 4/15),
  - 9) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
  - 10) rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 roku w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracji podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

§ 2

1. Niniejsze procedury dotyczą wszystkich samorządowych jednostek budżetowych Powiatu Gdańskiego, zwanych dalej „samorządowymi jednostkami budżetowymi powiatu” z wyłączeniem Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Wykaz jednostek ze wskazaniem pełnej i skróconej nazwy jednostki oraz numerem jednostki zawarto w załączniku nr 1 do niniejszych procedur. Skrócona

nazwa i numer jednostki zawarte w załączniku nr 1 stanowią jednocześnie wyróżnik i numer jednostki, które należy stosować w numeracji dokumentów związanych z centralizacją podatku vat w Powiecie Gdańskim.

### § 3

1. Powiat Gdański jako jednostka samorządu terytorialnego, wdraża centralizację rozliczeń podatku VAT od dnia 1 stycznia 2017r.
2. Powiat jest obowiązany złożyć przed dniem podjęcia rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Pruszczu Gdańskim informację, w której wskazuje dzień podjęcia rozliczania podatku wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszych procedur, według wzoru określonego w załączniku nr 1 ustawy z dnia 5 września 2016r. 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 państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego.
3. Styczeń 2017 będzie pierwszym miesiącem obowiązywania nowego scentralizowanego modelu rozliczeń VAT w Powiecie Gdańskim. Od dnia 1 stycznia 2017r. samorządowe jednostki budżetowe powiatu zobowiązane są do składania cząstkowych deklaracji VAT-7 do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
4. Kierownicy samorządowych jednostek budżetowych powiatu, są zobowiązani od dnia 1 stycznia 2017 roku do posługiwania się numerem NIP Powiatu Gdańskiego 593 213 67 00.

### § 4

1. W celu prawidłowego rozliczania podatku VAT, kierownicy samorządowych jednostek budżetowych powiatu zobowiązani są do dokonania analizy i stosowania przepisów prawnych w zakresie obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.
2. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do dokonania przeglądu zawartych umów sprzedaży i zakupu, pod względem prawidłowości danych podatnika podatku VAT.
3. Umowy zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz Powiatu Gdańskiego muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne powiatu takie jak, nazwa, siedziba i NIP powiatu tj:  
Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim  
NIP 593 213 67 00  
oraz nazwę siedzibę i adres odbiorcy tj:  
odbiorca: jednostka budżetowa powiatu (nazwa i adres jednostki organizacyjnej).
4. Jeśli jednostki we wcześniej zawartych umowach sprzedaży lub zakupu nie mają cen brutto ani klauzuli o doliczeniu właściwej dla danej czynności kwoty VAT do ceny netto, to w aneksach do takich umów takie klauzule muszą się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczyć metodą „w stu”.

## § 5

1. Faktury wystawiane i otrzymywane przez samorządowe jednostki budżetowe powiatu winny zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Wystawianie i otrzymywanie faktur dotyczących powiatowych jednostek budżetowych odbywa się w poszczególnych jednostkach.
3. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do stosowania na fakturach prawidłowej terminologii i nazewnictwa w zakresie podatnika oraz faktycznie otrzymującego i wystawiającego fakturę.
4. Termin „sprzedawca” i „nabywca” przepisy ustawy o VAT rezerwują wyłącznie dla podatnika zarejestrowanego w urzędzie skarbowym jako „czynny podatnik VAT” tj. Powiatu Gdańskiego. Natomiast terminy nieustawowe „wystawca” i „odbiorca” rezerwuje się dla wskazania samorządowej jednostki budżetowej powiatu.

<b>FAKTURA sprzedaży</b>	<b>FAKTURA nabycia</b>
<u>Sprzedawca</u> – powiat (nazwa, adres i NIP)	<u>Nabywca</u> – powiat (nazwa, adres i NIP)
<u>Wystawca</u> – jednostka budżetowa powiatu (nazwa i adres)	<u>Odbiorca</u> – jednostka budżetowa powiatu (nazwa i adres)

5. Faktury sprzedaży wystawia starostwo powiatowe oraz pozostałe jednostki budżetowe powiatu, których dotyczy obrót dokumentowany fakturą. W przypadku pomyłki należy wystawić fakturę korygującą. Każdy punkt wystawiający faktury i faktury korygujące zwany jest dalej fakturującym.
6. Każdy fakturujący wystawia faktury i korekty wg swojej odrębnej numeracji. W ramach faktur dokumentujących przychód, fakturujący zobowiązany jest w roku podatkowym stosować serie numeracji do faktur sprzedaży, faktur korygujących sprzedaż itd.
7. Ustala się następujący schemat numeracji faktur:
  - 1) skrócona nazwa samorządowej jednostki budżetowej powiatu (zgodna z załącznikiem nr 1) oznaczenie wystawiającej komórki merytorycznej (skrót komórki organizacyjnej zgodny ze schematem organizacyjnym danej jednostki) /kolejny nr /rok wystawienia (dwie ostatnie cyfry)/, przy fakturach korygujących po roku wystawienia należy dopisać literę K,
  - 2) numeracja faktur i faktur korygujących w obrębie serii jest niepowtarzalna,
  - 3) faktury i faktury korygujące w formie papierowej wystawiane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, drugi księgowość jednostki a trzeci pozostaje u fakturującego.
8. Wszelkie odpłatne czynności jednostek budżetowych powiatu na rzecz powiatu lub dokonywane pomiędzy poszczególnymi jednostkami powinny być dokumentowane notą księgową kolejno numerowaną w schemacie ustanowionym jak w ust. 7.
9. Otrzymywane od kontrahentów faktury nabycia, starostwo powiatowe i samorządowe jednostki budżetowe zobowiązane są sprawdzić pod kątem poprawności zawartych w nich danych, w szczególności sprzedawcy, przedmiotu transakcji oraz danych identyfikacyjnych nabywcy. Kontrola prawidłowości faktur

odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z procedur wewnętrznych danej jednostki. Faktury zakupu, właściwa jednostka powinna dodatkowo opisać, z jaką czynnością podatkową zakup jest związany:

- a) tylko z czynnościami opodatkowanymi,
  - b) tylko z czynnościami nieopodatkowanymi,
  - c) tylko z czynnościami zwolnionymi,
  - d) w części z czynnościami opodatkowanymi – ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu,
  - e) w części z czynnościami opodatkowanymi, podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży.
10. W przypadku otrzymania faktury z błędnymi danymi formalnymi, należy wystawić notę korygującą, kolejno numerowaną w schemacie ustanowionym jak w ust. 7. Notą korygującą nie można skorygować pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106e ust 1 pkt 8-15. W takim przypadku należy zwrócić się do sprzedawcy o wystawienie faktury korygującej.
11. Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do przechowywania wszelkich dokumentów, które mają związek ze sprzedażą lub zakupem opodatkowanym, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem okresu przedawnienia oraz prawidłowej archiwizacji. Dokumenty należy przechowywać z podziałem na okresy których dotyczą, w sposób umożliwiający łatwe ich odszukanie.

## § 6

Zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do dokonania dogłębnej analizy realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych pod kątem opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji ich podziału na trzy kategorie tj. zwolnione z VAT, objęte stawką podatku VAT oraz nie podlegającym opodatkowaniu podatkiem VAT.

## § 7

W celu zapewnienia poprawności i jednolitości rozliczeń podatku VAT ustala się metodę bezpośredniego rozliczenia podatku naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

## § 8

Począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku zobowiązuje się kierowników samorządowych jednostek budżetowych powiatu do prowadzenia „częstkowych” ewidencji sprzedaży z podziałem na poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży musi być prowadzona na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur oraz innych dokumentów rozliczeniowych dopuszczanych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług VAT, ordynacji podatkowej oraz ustawy o rachunkowości.

## § 9

1. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 roku zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych powiatu do prowadzenia częstkowych ewidencji zakupów

## § 13

1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat Gdański podatku od towarów i usług VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się dyrektorów samorządowych jednostek budżetowych powiatu do:
  - 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce i pisemne przekazanie tych informacji do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
  - 2) dostarczania ewidencji JPK\_VAT „częstkowej” do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień,
  - 3) przekazania zgodnie z obowiązującymi przepisami ordynacji podatkowej danych potrzebnych do przesłania JPK\_VAT, ewidencji i deklaracji „częstkowej” do Starostwa Powiatowego w formie elektronicznej za pomocą programu FAKTSQL GRAVIS.
  - 4) wykazywania kwot w ewidencji „częstkowej” zgodnie z wielkościami wynikającymi z rejestrów oraz dokumentów źródłowych,
  - 5) przekazania, na rachunek bankowy Powiatu Gdańskiego nr **43 1160 2202 0000 0000 6194 3939** obliczonej kwoty podatku VAT do rozliczenia z Urzędem Skarbowym tj. różnicy pomiędzy podatkiem należnym a naliczonym podlegającym odliczeniu, do 15-tego dnia miesiąca następnego. Jeżeli 15 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to ww. środki pieniężne należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. W starostwie wpływ środków z poszczególnych jednostek księgowany jest na konto „240 – ewidencja analityczna - rozliczenia z tytułu podatku VAT” z podziałem na poszczególne jednostki. W przypadku gdy podatek naliczony podlegający odliczeniu przewyższy podatek należny, Starostwo Powiatowe dokona zwrotu wielkości odliczonego podatku VAT w terminie rozliczenia go z podatkiem należnym scentralizowanym lub zwrotu przez Urząd Skarbowy.
  - 6) dokonania stosownych zmian w procedurach wewnętrznych obowiązujących w jednostkach, w tym w szczególności w polityce rachunkowości.
2. Każda jednostka dokonuje prawidłowego odliczenia podatku VAT naliczonego poprzez zmniejszenie dokonanego wydatku w danym roku budżetowym, lub zaliczenia na dochody jeżeli zwrot podatku nastąpi w roku następnym.
3. Zasady rozliczania podatku VAT o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu dotyczą także Starostwa Powiatowego.
4. Łącznie z ewidencjami należy przedłożyć wydruki z konta księgowego „225” w zakresie ewidencji rozliczanego podatku VAT lub oświadczenie że jednostka nie prowadzi sprzedaży opodatkowanej i w związku z tym w tym zakresie nie występuje żadna ewidencja na koncie księgowym „225”.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i ust. 4 musi być podpisana przez kierownika jednostki, głównego księgowego jednostki, a także osobę, o której

za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanych zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur VAT wystawionych zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, z których jednostka posiada prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT.

2. Jeżeli dana jednostka organizacyjna wykonuje czynności w związku, z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, jak i czynności, w związku z którymi takie prawo nie przysługuje, zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych powiatu do corocznego wyliczania współczynnika proporcji sprzedaży, o którym mowa w art. 90 i art. 91 ustawy o podatku od towarów i usług oraz prewskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 86 ust. 2a-2h ustawy o podatku od towarów i usług.

## § 10

W celu ujednoczenia numeracji prowadzonych „częstkowych” ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupu ustala się we wszystkich jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: rejestr zakupu/rejestr sprzedaży,
- 2) numer rejestru: „ numer jednostki/skrócona nazwa jednostki”,
- 3) okres którego dotyczy: miesiąc/rok,
- 4) nazwa podmiotu: nazwa powiatu/pełna nazwa i adres jednostki budżetowej,
- 5) NIP powiatu.

## § 11

„Częstkowy” plik JPK\_VAT który zawiera zestaw informacji o zakupach i sprzedaży musi być zgodny z prowadzoną i przekazaną do starostwa „częstkową” ewidencją sprzedaży i ewidencją zakupów towarów i usług. Kwoty ujmowane w „częstkowych” ewidencjach powinny obejmować wartości w groszach. Obowiązuje również składanie ewidencji zerowych. W przypadku sprzedaży należy pamiętać o dodatkowym oznaczeniu 13 grup towarów i usług wrażliwych, tak by poprawnie oznaczyć je w pliku JPK V7. Ponadto w JPK\_VAT konieczne jest oznaczenie niektórych szczególnych rodzajów transakcji, a także oznaczania niektórych dowodów sprzedaży oraz dowodów nabycia. Pełną listę nowych oznaczeń zawiera rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.

## § 12

1. W przypadku gdy po przesłaniu pliku JPK\_VAT zostaną stwierdzone nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji lub zaistnieją inne okoliczności skutkujące koniecznością dokonania korekty za dany miesiąc należy:
  - 1) niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
  - 2) sporządzić niezbędne korekty ewidencji JPK\_VAT wraz z uzasadnieniem dokonania tych korekt,
  - 3) przesłać korekty „częstkowych” ewidencji JPK\_VAT do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, w przypadku gdy tą osobą nie jest główny księgowy.

6. Pracownik Wydziału Finansowego starostwa może żądać dodatkowych dokumentów, o ile zajdzie taka potrzeba.

#### § 14

Agregacja danych zawartych w „częstkowych” ewidencjach, prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzenia „częstkowych” ewidencji JPK\_VAT dostarczonych przez samorządowe jednostki budżetowe powiatu, następować będzie w zbiorczym rejestrze ewidencji sprzedaży i zakupu w prowadzonym w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego, przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzaniem zbiorczego pliku JPK\_VAT dla Powiatu Gdańskiego.





Załącznik nr 1  
do procedur wdrożenia i stosowania centralizacji VAT  
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz  
samorządowych jednostkach budżetowych  
Powiatu Gdańskiego

### Wykaz jednostek

<b>nazwa pełna</b>	<b>nazwa skrócona</b>	<b>nr jednostki</b>
Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim	SP	07
Dom Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie	DPS	04
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR	10
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim	PPP	09
Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim	ZSOiO	06
Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego im. Macieja Rataja w Rusocinie	ZSR	05
Szkoła Podstawowa Specjalna w Warczu	SPS	02

**Szczegółowe zasady stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP  
oraz numerów identyfikacyjnych REGON  
w Starostwie Powiatowym oraz samorządowych  
jednostkach budżetowych powiatu.**

1. Wszelkie dokumenty zewnętrzne własne wymagające oznaczenia NIP sporządzane i wystawiane przez poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z tytułu zadań publicznych przypisanych prawnie powiatowi powinny być sygnowane NIP podatnika, którym jest Powiat Gdański.
2. Wszelkie dokumenty zewnętrzne obce (w tym: faktury, rachunki) związane z realizacją zadań publicznych przypisanych prawnie powiatowi powinny być sygnowane NIP Powiatu Gdańskiego.
3. Dokumenty zewnętrzne własne oraz wewnętrzne wymagające oznaczenia NIP i REGON płatnika podatku w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym i ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym powinny być sygnowane NIP i REGON, poszczególnych jednostek budżetowych:
  - 1) Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim jako płatnika mający oznaczenie NIP 604-00-19-701 oraz numer identyfikacyjny REGON mający oznaczenie 191686408,
  - 2) dla jednostek budżetowych jako płatnika dotychczas funkcjonujące, zgłoszone do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2, powinny zawierać nazwę powiatu oraz jego adres o ile jest wymagany, czyli nazwę ulicy, nr oraz kod pocztowy i miejscowość, tj.  
Powiat Gdański  
ul. Wojska Polskiego 16  
83-000 Pruszcz Gdański.
5. W umowach, zleceniach, zamówieniach dotyczących realizacji zadań publicznych przypisanych prawnie powiatowi, Powiat jako strona powinien być oznaczony:
  - 1) w przypadku Starostwa Powiatowego „Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, reprezentowany przez Zarząd Powiatu Gdańskiego, w imieniu którego działają ... (należy podać imiona i nazwiska oraz stanowiska dwóch osób podpisujących),
  - 2) w pozostałych jednostkach budżetowych: „Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim - ... (nazwa i adres jednostki organizacyjnej), reprezentowany przez ... (imię i nazwisko) Dyrektora ... (nazwa jednostki

organizacyjnej), na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia ...

6. W fakturach, rachunkach oraz umowach, zleceniach, zamówieniach, o których mowa w pkt 1 i 2 należy odpowiednio umieścić zapisy mówiące o sposobie płatności:
  - 1) w starostwie powiatowym: „...płatność nastąpi z rachunku bankowego Powiatu Gdańskiego” lub „...zapłaty należy dokonać na konto Powiatu Gdańskiego, podając odpowiedni numer rachunku bankowego”.
  - 2) w pozostałych jednostkach budżetowych: „...płatność nastąpi z rachunku bankowego ...(nazwa jednostki)” lub „...zapłaty należy dokonać na konto ...(nazwa jednostki)”, podając odpowiedni numer rachunku bankowego.

