

**UCHWAŁA NR 548/2026
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**

z dnia 27 marca 2026 r.

**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**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.) w związku z art. 54 ust. 7 pkt 2 i ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 ze zm.).

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

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania „Procedury wdrożenia i stosowania centralizacji podatku VAT w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz samorządowych jednostkach budżetowych powiatu gdańskiego” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wprowadza się do stosowania „Szczegółowe zasady stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP oraz numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz samorządowych jednostkach budżetowych powiatu” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom powiatowych jednostek budżetowych.

§ 3. Traci moc uchwała nr 316/2016 r. Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 28 listopada 2016r. 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 wraz ze zmieniającymi ją uchwałami Zarządu Powiatu Gdańskiego nr 534/2018 z dnia 23 stycznia 2018r., nr 365/2021 z dnia 09 lutego 2021r., nr 666/2022 z dnia 20 września 2022r., nr 198/2025 z dnia 17 lutego 2025r. oraz nr 471/2025 z dnia 19 grudnia 2025r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2026r.

Starosta Gdański

Wicestarosta

Jarosław Karnath

Weronika Wróbel

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Daniel Kulkowski

Małgorzata Cieszyńska

Członek Zarządu

Marek Urbanek

**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. 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,
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 roku w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
 - 7) Wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015r. (C-276/14),
 - 8) Uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015r. (Sygn. I FPS 4/15),
 - 9) 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,
 - 10) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 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, wdrożyła centralizację rozliczeń podatku VAT od dnia 1 stycznia 2017r.
2. Powiat złożył 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 był 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 obowiązków 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, w szczególności w zakresie nabywcy i odbiorcy.
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, adres oraz NIP samorządowej jednostki budżetowej).
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 samorządowych 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.

| FAKTURA sprzedaży | FAKTURA nabycia |
|--|---|
| <u>Sprzedawca</u> – powiat (nazwa, adres i NIP Powiatu Gdańskiego) | <u>Nabywca</u> – powiat (nazwa, adres i NIP Powiatu Gdańskiego) |
| <u>Wystawca</u> – jednostka budżetowa powiatu (nazwa, adres oraz NIP jednostki budżetowej) | <u>Odbiorca</u> – jednostka budżetowa powiatu (nazwa, adres oraz NIP jednostki budżetowej*) |

* *W przypadku faktur odbieranych, brak NIP-u odbiorcy nie będzie podstawą żądania wystawiania faktury korygującej przez sprzedawcę, jeżeli pozostałe dane z faktury umożliwią przypisanie faktury do właściwego odbiorcy.*

5. Faktury sprzedaży wystawia starostwo powiatowe oraz pozostałe samorządowe 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,
 - 4) faktury i faktury korygujące sprzedaży, wystawione w programie Gravis Fakt SQL są wysyłane do odbiorcy elektronicznie poprzez system KSeF który nadaje dodatkowy numer składający się z 32 cyfr oraz dodatkowo drukowane w jednym egzemplarzu i dostarczone do wydziału finansowego.
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. Od 1 lutego 2026 r. obowiązują oznaczenia faktur w kontekście KSeF w rejestrach zakupów dla faktur ustrukturyzowanych, a w przypadku jego braku – stosowanie oznaczeń: OFF (awaria), BFK (poza KSeF) lub DI (inne dokumenty). Kluczowym "oznaczeniem" jest unikalny numer KSeF nadawany automatycznie przez system, który identyfikuje fakturę.
10. 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 oraz odbiorcy. 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.
11. W przypadku otrzymania faktury z błędami należy zwrócić się do sprzedawcy o wystawienie faktury korygującej.
12. 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 podlegających 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 kierownicy samorządowych jednostek budżetowych powiatu zobowiązani są 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 kierownicy samorządowych jednostek budżetowych powiatu zobowiązani są do prowadzenia częściowych ewidencji zakupów 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 przewoźnika 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

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.

§ 13

1. W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat Gdański podatku od towarów i usług VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierowników 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 następnym dniu roboczym następującym po tym dniu,
 - 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 następnym dniu roboczym następującym po tym dniu. 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.
1. 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.
2. Zasady rozliczania podatku VAT o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu dotyczą także Starostwa Powiatowego.
3. 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”.
4. 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 mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, w przypadku gdy tą osobą nie jest główny księgowy.
5. 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.

Wykaz jednostek

| nazwa pełna | nazwa skrócona | nr jednostki |
|--|-----------------------|---------------------|
| 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 Technicznych Centrum Kształcenia Praktycznego im. Macieja Rataja w Rusocinie | ZST | 05 |
| Szkoła Podstawowa Specjalna w Warczu | SPS | 02 |
| Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Jantarowy Dom” | POW | 03 |

**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 sporządzone i wystawiane przez poszczególne samorządowe 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 ust. 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.