

ZARZĄDZENIE NR 131/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo –
księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 894/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 30 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli dokonywania wydatków oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Justyna Radomska

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W
URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

CZĘŚĆ I – OGÓLNA

1. Celem niniejszej Instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego dokumentowania operacji gospodarczych;
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych;
 - 3) terminowego przekazania dokumentów właściwym jednostkom odpowiedzialnym merytorycznie za nadzór nad dokumentami;
 - 4) określenia wymogów, jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji dokumentów;
 - 2) zabezpieczenia majątku jednostki;
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina;
 - 5) wywiązywania się pracodawcy i pracowników z obowiązków nałożonych przepisami prawa pracy i innymi uregulowaniami;
 - 6) sprawnego funkcjonowania organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.
3. Instrukcja określa:
 - 1) jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina (zwanym dalej Urzędem);
 - 2) rodzaje dokumentów w Urzędzie;
 - 3) terminy przekazywania poszczególnych dokumentów do odpowiednich jednostek po ich opracowaniu przez właściwe jednostki organizacyjne;
 - 4) zasady sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym;
 - 5) zasady przechowywania dokumentów.
4. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów prawnych i obowiązujących uregulowań wewnętrznych, w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 roku, poz. 120, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 roku, poz. 1530, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 104, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2024 poz. 361 z późn. zm.);
 - 6) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 342);
 - 7) ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 poz. 164, z późn. zm.);

- 8) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- 9) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 10) Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 11) innych szczególnych uregulowań wewnętrznych.

CZĘŚĆ II – SZCZEGÓŁOWA

§ 1

Definicje

Określenia użyte w niniejszej Instrukcji oznaczają:

- 1) dokument – nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią, stwierdzający pewien stan rzeczy albo świadczący o wykonanych lub zamierzonych czynnościach;
- 2) dokument finansowo-księgowy – rodzaj dokumentu, który potwierdza dokonanie operacji gospodarczej, nazywany w ustawie o rachunkowości oraz zamiennie w niniejszej Instrukcji dowodem księgowym, stanowiącym podstawę dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych;
- 3) inne dokumenty – pozostałe funkcjonujące w obiegu dokumenty, inne niż finansowo-księgowe;
- 4) obieg dowodów księgowych i innych dokumentów – sposób przekazywania dowodów księgowych i innych dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu z zewnątrz do Urzędu aż do momentu ich zarchiwizowania;
- 5) operacja gospodarcza – zdarzenie, które daje się wyrazić wartościowo i powoduje zmiany w stanie posiadanych zasobów i źródeł ich finansowania;
- 6) archiwizowanie – proces przygotowania dokumentów do długotrwałego przechowywania i ich przechowywanie według określonych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina; instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 2

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych poprzez wskazanie nazw i adresów (w dowodach wewnętrznych nazwa i adres Urzędu);
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określaną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) – zgodnie z zakładowym planem kont określonym w Zasadach (polityce) rachunkowości

Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina – oraz akceptację osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

2. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, z tym że na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.
3. Dowód księgowy, opiewający na waluty obce, jest przeliczany na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
4. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały.
5. Dowody księgowe powinny być **rzetelne**, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, **kompletne**, to jest zawierające co najmniej dane określone w § 2 p. 1, oraz **wolne od błędów rachunkowych**.
6. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**
7. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

§ 3

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina są dowody księgowe:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, sporządzane przez Urząd w celu udokumentowania:
 - a) zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczy Urząd, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu kontrahentom składników majątku i świadczeniu usług (np. faktury),
 - b) przekazywanych z mocy prawa przez Urząd świadczeń na rzecz budżetu lub instytucji, świadczeń należnych kontrahentom, świadczeń wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych;
 - 3) wewnętrzne, w celu udokumentowania:
 - a) wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne Urzędu;
 - b) innych świadczeń, jak też obciążeń za zawinione braki lub powierzenia składników majątku pracownikom Urzędu albo innym osobom.
3. Prawidłowo sporządzony własny dowód księgowy musi:
 - 1) być sporządzony według ustalonego w jednostce wzoru;

- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem lub długopisem – w kolorze niebieskim) lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach muszą być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
 - 4) zawierać daty oraz dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
 - 5) zawierać podpisy na dowodach księgowych oraz pieczęci;
 - 6) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, uporządkowana chronologicznie według kolejnych dat;
 - 7) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. W przypadku dowodów księgowych zbiorczych musi być on sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Skarbnik może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione (w sposób zapewniający ich niezmiennosć) przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe jednostki organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia zaakceptowane przez osoby upoważnione.
2. **Kontrola merytoryczna** dowodu księgowego polega na sprawdzeniu:
 - 1) rzetelności, tzn. czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest zgodna ze stanem faktycznym;
 - 2) celowości, tzn. czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była zasadna;
 - 3) legalności, tzn. czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była zgodna z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zgodności z planem finansowym w części dotyczącej danego referatu lub biura lub samodzielnego stanowiska poprzez zamieszczenie na dokumencie klauzuli o treści: „Potwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym, klasyfikacja budżetowa: dział....., rozdz....., §.....”;
 - 5) zgodności z Wieloletnią Prognozą Finansową gminy w przypadku, gdy wydatek dotyczy przedsięwzięcia w niej ujętego.Kontrolę merytoryczną (oprócz dowodów obejmujących operacje bankowe) wykonuje kierownik komórki realizującej zamówienie lub jej pracownik albo osoba mająca upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Gminy Murowana Goślina. Osoba ta ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. **Kontrola formalna** dowodu księgowego polega na sprawdzeniu kompletności dowodu księgowego, w tym w szczególności w zakresie spełnienia wszystkich wymogów określonych ustawą o rachunkowości i innymi przepisami oraz sprawdzeniu, czy została przeprowadzona kontrola merytoryczna dokumentu.
4. **Kontrola rachunkowa** dowodu księgowego polega na sprawdzeniu danych liczbowych pod kątem prawidłowości ich wyliczenia.
5. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia niezależnie, nie sugerując się wynikiem z dowodu księgowego. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobu obliczeń, bez względu na to, kto je uprzednio wykonał.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub na załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawidłowe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane według ustalonego sposobu poprawiania błędów w dowodach księgowych.
7. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną oraz wpisanie daty.

§ 5

Dekretacja dowodów księgowych

1. Dowody księgowe, o których mowa w §3, po wykonanej kontroli formalnej i rachunkowej, o której mowa w §4 Instrukcji, podlegają dekretacji.
2. Dekretacja jest wskazaniem sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych.
3. Dekretacja dowodów księgowych odbywa poprzez:
 - 1) umieszczenie na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany;
 - 2) ustaleniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć;
 - 3) określeniu miesiąca, pod jakim dowód ma być zaksięgowany;
 - 4) podpisaniu wraz z pieczęcią imienną przez osobę dekretującą.
4. Dekretacji dowodów księgowych i jej zatwierdzenia dokonuje pracownik odpowiedzialny za ich sprawdzenie przed zapisem w księgach rachunkowych.

§ 6

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zarchiwizowania.
2. Obieg poszczególnych rodzajów dokumentów następuje w sposób i w terminach określonych w załącznikach do niniejszej Instrukcji.
3. Zasady obiegu dokumentów:
 - 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum;
 - 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
 - 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów z określoną powtarzalnością;
 - 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 7

Przechowywanie i archiwizowanie

1. Dowody księgowe należy przechowywać w należyty sposób.
2. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych

oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. Zatwierdzone roczne sprawozdania budżetowe i finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
4. Dowody księgowe, księgi rachunkowe podlegają trwałemu przechowywaniu, archiwizowaniu i ochronie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. W zakresie archiwizowania i przechowywania dowodów księgowych należy stosować przepisy art. 71, 72, 73 i 74 ustawy o rachunkowości oraz obowiązujące w Urzędzie normatywy kancelaryjno-archiwalne. **W jednolitym rzeczowym wykazie akt określone są okresy przechowywania wszystkich rodzajów dokumentów**, w tym dokumentów księgowych.
6. Dowody księgowe związane z realizacją projektu unijnego oprócz obowiązujących normatywów kancelaryjno-archiwalnych podlegają także szczegółowym wytycznym, które są zawarte w umowie w sprawie finansowania projektu oraz zgodnie z zarządzeniem burmistrza.
7. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.
8. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu:
 - 1) na terenie Urzędu wymaga zgody Burmistrza lub osoby upoważnionej,
 - 2) poza siedzibą Urzędu wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 8

Inne dokumenty Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

1. W Urzędzie, obok dokumentów finansowo-księgowych, funkcjonują inne dokumenty opisane w wewnętrznych aktach normatywnych Urzędu, w szczególności te, których obiegi przedstawiono w części III niniejszej Instrukcji, np.:
 - 1) związane z gospodarowaniem składnikami majątku;
 - 2) związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników.
2. Zasady oraz tryb wykonywania czynności związanych z innymi dokumentami określają przepisy zawarte w Instrukcji kancelaryjnej Urzędu i mają na celu zapewnienie jednolitego sposobu ich tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji, przechowywania i archiwizowania.

CZĘŚĆ III – ZAŁĄCZNIKI

W Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina funkcjonują następujące rodzaje dokumentów, które opisane zostały w załącznikach do niniejszej Instrukcji. Do każdego dokumentu dołączono kartę obiegu.

Zestawienie załączników do Instrukcji

	I. Dokumenty finansowo-księgowe
Nr zał.	1 . Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych:
1-a	przyjęcie środka trwałego/WNIP do używania (OT)
1-b	zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/WNIP (MT)
1-c	przekazanie/przejęcie środka trwałego/WNIP (PT)
1-d	likwidacja środka trwałego/WNIP (LT)
1-e	likwidacja częściowa środka trwałego (LC)
	2. Dowody księgowe dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
2-a	lista płac
2-b	rachunek wykonawcy prac
	3. Dowody bankowe:
3-a	wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych
3-b	wniosek o zaliczkę
3-c	rozliczenie zaliczki
3-d	polecenie wyjazdu służbowego
3-e	polecenie wyjazdu służbowego – wniosek o zaliczkę na koszty podróży służbowej
3-f	polecenie wyjazdu służbowego – rachunek kosztów podróży
	4. Dowody księgowe rozliczeniowe
4-a	faktura VAT/faktura VAT korygująca, nota księgowa dokumenty własne
4-b	faktura VAT – obca, rachunek – obcy, nota księgowa – obca
	II. Inne dokumenty
	5. Dokumenty związane z gospodarką środkami trwałymi
5-a	protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego (kasacyjny)
	6. Dokumenty kadrowe
6-a	umowa o pracę
6-b	zmiana warunków pracy i płacy
6-c	rozwiązanie stosunku pracy
6-d	ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych
6-e	umowy cywilno-prawne
6-f	umowy dochodowe