

INSTRUKCJA DO PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI OBWODU

Spis treści	
	Akapity
Ogólne wytyczne.....	2-11
Konto bankowe	2
Środki zdeponowane w Biurze Oddziału.....	3-6
Typowe wydatki związane z funkcjonowaniem obwodu	7
Saldo docelowe	8
Rezolucje.....	9
Elektroniczne transfery środków dokonywane za pośrednictwem serwisu jw.org.....	10
„Zestawienie elektronicznych transferów” (TO-62)	11
Zgromadzenie obwodowe	12-19
Bezpieczeństwo.....	12
Skrzynki na datki	13
Wpływy datków	14, 15
„Sprawozdanie finansowe ze zgromadzenia obwodowego” (S-332)	16-18
Nadwyżka (niedobór) po zgromadzeniu obwodowym	19
Mieszkania utrzymywane ze środków obwodu	20-26
Audyt	27, 28

1. W prowadzeniu księgowości obwodu należy się trzymać niniejszych wskazówek i zasad podanych w „Instrukcji do prowadzenia księgowości zboru” (S-27) oraz korzystać z formularza „Arkusz kont” (S-26). Za konta obwodu odpowiada nadzorca zgromadzenia. Nadzorca zgromadzenia lub zastępca nadzorcy zgromadzenia powinien zatwierdzać wszelkie typowe wydatki związane z funkcjonowaniem obwodu.

OGÓLNE WYTYCZNE

2. **Konto bankowe.** Należy otworzyć rachunek bieżący dla obwodu lub części obwodu jako związku nieposiadającego osobowości prawnej. Należy posługiwać się pełną nazwą obwodu lub części obwodu, na przykład „Obwód Świadków Jehowy Warszawa-Centrum (203-A)”. Kopie wszelkich dokumentów prawnych uzyskanych w celu założenia konta bankowego należy przechowywać w aktach obwodu. Obwody nie powinny posługiwać się numerem konta bankowego założonego dla zboru lub osoby fizycznej. Wyciągi bankowe powinny być przesyłane bezpośrednio do nadzorcy zgromadzenia. Zanim nadzorca zgromadzenia przekaże wyciąg bankowy nadzorcy Działu Księgowości, powinien przeanalizować ten dokument pod kątem wszelkich nieprawidłowości. Na każdym zleceniu bankowym powinny widnieć dwa podpisy. Jednak do podpisywania zleceń bankowych należy upoważnić więcej niż dwóch braci. O tym, kto będzie podpisywał zlecenia bankowe w obwodzie, decyduje nadzorca obwodu i może on sobie życzyć, by być jedną z kilku osób upoważnionych do podpisywania zleceń bankowych. Jedną z osób upoważnionych do podpisywania zleceń bankowych powinien być też nadzorca zgromadzenia. Do podpisywania zleceń bankowych nie należy upoważniać nadzorcy Działu Księgowości. Jeśli do danego konta została wydana karta bankomatowa, musi to być karta wyłącznie z dostępem do funkcji depozytowych. Żadne inne karty bankomatowe nie powinny być wydane.

3. **Środki zdeponowane w Biurze Oddziału.** Obwody mogą również deponować fundusze w Biurze Oddziału, dopóki nie będą one potrzebne obwodowi. Deponowanie środków powoduje, że fundusze te są dostępne do wykorzystania w popieraniu spraw Królestwa w czasie, gdy nie korzysta z nich obwód. Do tak zdeponowanych w Biurze Oddziału funduszy nie dolicza się odsetek.

4. Aby rozpocząć deponowanie środków w Biurze Oddziału, starsi z obwodu muszą wcześniej podjąć rezolucję, a późniejsze działania mogą być realizowane według uznania nadzorcy zgromadzenia i nadzorcy Działu Księgowości. Treść takiej rezolucji może brzmieć następująco: „Postana-
S-331-P Pd 4/17

wiamy przekazywać do Biura Oddziału wszelkie fundusze obwodu, które obecnie nie są potrzebne. Rozumie się, że gdy tylko wyłoni się potrzeba skorzystania z tych środków, nadzorca zgromadzenia i nadzorca Działu Księgowości mogą poprosić o ich zwrot”. Brat upoważniony do dokonywania transferów środków obwodu może się zalogować do serwisu jw.org, sprawdzić bieżące saldo oraz zwrócić się z prośbą o zwrot danej kwoty.

5. Aby przekazać datki ze środków już zdeponowanych w Biurze Oddziału, połączone grona starszych zborów należących do danego obwodu powinny wcześniej podjąć rezolucję. Następnie należy wysłać list do Działu Księgowości w Biurze Oddziału, podpisany przez nadzorcę obwodu i nadzorcę zgromadzenia.

6. Transakcje obejmujące fundusze deponowane w Biurze Oddziału powinny być odnotowywane w kolumnach „Inne:_____” w „Arkuszu kont” (S-26). Jednak gdy z kolumn tych korzysta się w związku z innym kontem bankowym, do zapisywania transakcji mających związek z kontem obwodu można wykorzystać kolumnę „Inne:_____” na dodatkowym „Arkuszu kont”. Wyciągi bankowe konta obwodu są wystawiane tylko, gdy pojawiają się na nim uznania z tytułu wpłaconych datków lub gdy dochodzi do transakcji obejmujących fundusze deponowane w Biurze Oddziału. Nadzorca obwodu powinien przekazywać nadzorcy zgromadzenia te i inne wyciągi otrzymywane z Biura Oddziału, a nadzorca zgromadzenia przekaze je nadzorcy Działu Księgowości obwodu. Wszelkie transakcje z danego miesiąca i bieżące saldo będą widoczne na wyciągu. Saldo podane na wyciągu należy uzgodnić z danymi liczbowymi podanymi w „Arkuszu kont”, w części „Inne_____”: /Saldo do przeniesienia”, w ramce „Uzgadnianie salda”.

7. **Typowe wydatki związane z funkcjonowaniem obwodu.** Typowe wydatki związane z funkcjonowaniem obwodu obejmują datki przeliczone na głosiciela z tytułu korzystania z Sali Zgromadzeń, środki przeznaczone na opłacenie innych miejsc zgromadzeń, wydatki związane z utrzymaniem mieszkania nadzorcy obwodu, zwrot kosztów podróży przedstawiciela Biura Oddziału, zwrot kosztów podróży i innych nieprzewidzianych wydatków nadzorcy obwodu w związku ze zgromadzeniem obwodowym, z kongresem, na który został przydzielony, Kursem Służby Pionierskiej lub jego przeprowadzką w związku z nowym przydziałem służby. Tego rodzaju wydatki nie wymagają rezolucji. Może je zatwierdzić nadzorca zgromadzenia lub zastępca nadzorcy zgromadzenia podpisem na fakturze. Należy przedłożyć listę z wyszczególnieniem wydatków wraz z fakturami lub paragonami.

8. **Saldo docelowe.** Nadzorca obwodu powinien ustalić kwotę środków potrzebnych do pokrycia kosztów użytkowania, które muszą być poniesione przed rozpoczęciem kolejnego zgromadzenia obwodowego. Wydatki takie mogą obejmować koszty związane z mieszkaniem nadzorcy obwodu, przewidywane koszty podróży przedstawiciela Biura Oddziału albo koszty najmu obiektu w związku z kolejnym zgromadzeniem obwodowym. Ilość środków potrzebnych na pokrycie tych wydatków to saldo docelowe obwodu. Wydatki, które zostaną poniesione w trakcie następnego zgromadzenia obwodowego, takie jak datki przeliczone na głosiciela z tytułu korzystania z Sali Zgromadzeń, *nie powinny* być uwzględniane przy ustalaniu salda docelowego. Ponieważ obwody zazwyczaj nie otrzymują datków pomiędzy zgromadzeniami, należy starannie rozważyć, ile środków będzie potrzebnych na koncie obwodu aż do rozpoczęcia kolejnego zgromadzenia. Po zakończeniu każdego zgromadzenia obwodowego należy zaktualizować wysokość salda docelowego, biorąc pod uwagę przewidywane wydatki, które należy pokryć przed kolejnym zgromadzeniem. Jeśli po zakończeniu zgromadzenia łączna kwota funduszy obwodu przekracza wysokość salda docelowego, nadwyżka środków powinna być przekazana na ogólnoswiatową działalność. Jeśli po zakończeniu zgromadzenia pojawia się niedobór środków uniemożliwiający utrzymanie salda docelowego na ustalonym poziomie i uniemożliwiający przekazanie datków przeliczonych na głosiciela z tytułu korzystania z Sali Zgromadzeń, priorytetem powinno być utrzymanie salda docelowego. Nie ma potrzeby, by przed rozpoczęciem kolejnego zgromadzenia zbory w danym obwodzie po-

krywały deficyt związany z kwotą datków przeliczonych na głosiciela z tytułu korzystania z Sali Zgromadzeń.

9. **Rezolucje.** Wszelkie decyzje dotyczące funduszy obwodu, inne niż wydatki, które zaliczono powyżej do typowych, powinny być zatwierdzane w formie pisemnych rezolucji podejmowanych przez starszych z obwodu. Każdy obwód (lub jego część) powinien mieć aktualną rezolucję, w której zobowiązuje się, by po zakończeniu każdego zgromadzenia obwodowego środki stanowiące nadwyżkę w stosunku do salda docelowego były przekazywane na ogólnoswiatową działalność. Wszelkie inne rezolucje muszą zawierać dokładne kwoty wydatków i należy je rozpatrywać za każdym razem, gdy mają być wydane fundusze obwodu. Śródków obwodu nie powinno się przeznaczać na dofinansowywanie kwatery pionierów specjalnych. Z funduszy obwodu nie wolno dawać nikomu prezentów pieniężnych. Nie należy też zwracać wydatków na prywatne samochody, ubezpieczenia na życie ani prywatne podróże.

10. **Elektroniczne transfery środków dokonywane za pośrednictwem serwisu jw.org.** Jeśli to możliwe, obwód powinien przekazywać fundusze do Biura Oddziału za pośrednictwem elektronicznych transferów. Aby rozpocząć przekazywanie środków w ten sposób, obwód (lub jego część) musi przesłać do Działu Księgowości w Biurze Oddziału wypełniony i podpisany formularz „Upoważnienie do automatycznego dokonywania transakcji obciążenia/uznania” (TO-60). Gdy obwód otrzyma list autoryzacyjny z Biura Oddziału, może zacząć korzystać z serwisu jw.org, by dokonywać transferów środków. Jeśli obwód (lub jego część) zmienia konto bankowe, które wykorzystuje do przeprowadzania transakcji w serwisie jw.org, należy wypełnić zaktualizowany formularz „Upoważnienie do automatycznego dokonywania transakcji obciążenia/uznania” i przesłać go jak najszybciej do Działu Księgowości.

11. **„Zestawienie elektronicznych transferów” (TO-62).** Formularz ten wykorzystuje się do odnotowywania elektronicznych transferów funduszy dokonywanych za pośrednictwem serwisu jw.org. Jeśli obwód dysponuje funduszami zdeponowanymi w Biurze Oddziału, z formularza TO-62 należy korzystać, by odnotowywać kwoty przesłanych i otrzymanych środków (zobacz akapity 3-6). Gdy szczegóły przelewu są odnotowane na tym formularzu, powinien on zostać zatwierdzony i podpisany przez nadzorcę zgromadzenia lub innego brata zatwierdzonego do podpisywania przelewów dla obwodu. Dokonując elektronicznego transferu, warto mieć pod ręką wypełniony formularz TO-62, by służył jako punkt odniesienia.

ZGROMADZENIE OBWODOWE

12. **Bezpieczeństwo.** Lokalizacja Działu Księgowości nie powinna być podawana do publicznej wiadomości, a przed wejściem do Działu Księgowości nie należy wywieszać żadnych oznaczeń pomocnych w zidentyfikowaniu miejsca, w którym się on znajduje. Nadzorca Działu Służby Porządkowej powinien zadbać o to, by przed drzwiami wejściowymi zawsze było dwóch braci. Wejście powinno być osłonięte w taki sposób, by zadania wykonywane w Dziale Księgowości nie były widoczne dla osób postronnych. Ponadto gdy wykonywane są zadania związane z obsługą pieniędzy, w pomieszczeniu powinno być zawsze obecnych co najmniej dwóch braci z Działu Księgowości.

13. **Skrzynki na datki.** Należy wyznaczyć odpowiedzialnego starszego do koordynowania wszystkich funkcji mających związek ze skrzynkami na datki. Obejmuje to liczbę wykorzystywanych skrzynek na datki, ich lokalizację oraz kwestie bezpieczeństwa. Aby nie stwarzać wrażenia, że pieniądze są dla nas bardzo ważne, skrzynki na datki nie powinny być ułożone blisko siebie. Skrzynki na datki powinny być oznakowane napisem „Datki”. Należy skorzystać z pomocy godnej zaufania i odpowiedzialnej osoby — brata lub siostry — która będzie obserwować każdą wolnostojącą skrzynkę na datki w trakcie jej użytkowania. Datki powinny być wybierane ze skrzynek po rozpoczęciu sesji przedpołudniowej i popołudniowej zgromadzenia. Należy zachowywać rozwagę i brać pod uwagę lokalizację skrzynek. W zależności od sytuacji może zachodzić potrzeba wielokrotnego opróżniania skrzynek. Skrzynki na datki powinny być dostępne, aż większość obecnych

po zakończeniu programu opuści część obiektu. Przy wyjmowaniu pieniędzy ze skrzynek na datki zawsze powinni być obecni dwaj bracia z Działu Księgowości. Środki te powinny zostać zabrane do Działu Księgowości w dyskretny sposób.

14. Wpływy datków. Po przyjęciu środków przez Dział Księgowości przy przeliczaniu ich powinni pracować razem co najmniej dwie osoby. W trakcie liczenia pieniędzy należy wypełnić w dwóch egzemplarzach formularze „Wpływy datków” (CO-40), które nadzorca Działu Księgowości osobiście ponumerował długopisem lub piórem. Jedną oznaczoną numerem kopię należy przekazać nadzorcy zgromadzenia. Drugą zatrzyma nadzorca Działu Księgowości. Jeśli potem okaże się, że przy pierwotnym liczeniu popełniono błąd, nadzorcy Działu Księgowości i zgromadzenia powinni nanieść poprawki na obydwa formularze i postawić swoje parafki. Nikomu nie wolno zabierać żadnych pieniędzy ze stołu, na którym się je przelicza, dopóki nie zostaną przeliczone, sprawdzone i wpisane na formularzach „Wpływy datków” (CO-40). W trakcie liczenia pieniędzy i księgowania wpływów na formularzach „Wpływy datków” (CO-40) nie wolno umieszczać na stole, przy którym liczy się datki, lub wokół niego żadnych toreb, torebek lub tym podobnych przedmiotów. Wszystkie kwoty z formularzy „Wpływy datków” należy zapisać w „Arkuszu kont” (S-26) w kolumnie „Wpływy”.

15. Gdy środki są przygotowane do zdeponowania, każdy bankowy dowód wpłaty powinien odzwierciedlać łączną sumę pewnej liczby formularzy „Wpływy datków”, a nie jedynie odzwierciedlać nadwyżkę pieniędzy znajdujących się pod ręką. Dzięki temu łatwo będzie wychwycić błędy w trakcie przeprowadzania audytu kont obwodu. Gdy środki są deponowane, odpowiednie formularze „Wpływy datków” można odpowiednio zaznaczyć. Datki złożone w gotówce powinny zawsze być przeliczone, pokwitowane, zaksięgowane w „Arkuszu kont” i jeśli to tylko możliwe, zdeponowane w banku lub przechowane przez noc w bezpiecznym miejscu. Minimalizuje to ewentualną pokusę i podejrzenia. Po zakończeniu zgromadzenia formularze „Wpływy datków” przechowywane przez nadzorcę Działu Księgowości powinny zostać dołączone do „Arkusza kont” z odpowiedniego miesiąca.

16. „Sprawozdanie finansowe ze zgromadzenia obwodowego” (S-332). Na długo przed spotkaniem ze starszymi przy okazji zgromadzenia obwodowego, nadzorca zgromadzenia, zastępca nadzorcy zgromadzenia oraz nadzorca Działu Księgowości powinni omówić kwestie związane z finansami obwodu. Należy omówić wydatki obwodu, na przykład koszty związane z przeprowadzeniem zgromadzenia, zakupem sprzętu dla obwodu oraz konserwacją i drobnymi naprawami mieszkania nadzorcy obwodu, a także jego wydatkami na żywność, podróże i materiały biurowe w trakcie pełnienia obowiązków teokratycznych (zobacz akapity 20-26). Nadzorca zgromadzenia powinien wychodzić z inicjatywą, by dowiedzieć się, czy nadzorca obwodu lub przedstawiciel Biura Oddziału życzyłby sobie pokrycia przez obwód poniesionych przez niego wydatków.

17. W czasie spotkania starszych z obwodu należy poinformować wszystkich obecnych, że po ostatnim zgromadzeniu obwodowym przeprowadzono audyt kont obwodu. Potem należy omówić ze starszymi fragment „Sprawozdania finansowego ze zgromadzenia obwodowego”. Należy przeanalizować pozycje od 1 do 3, by przekazać starszym informacje o sytuacji finansowej obwodu przed rozpoczęciem zgromadzenia. Należy omówić pozycję 4 i wyjaśnić, jakie są przewidywane koszty w związku z organizacją zgromadzenia, w tym również typowe wydatki związane z funkcjonowaniem obwodu (zobacz akapit 7) oraz wszelkie opłaty wymagające podjęcia rezolucji (zobacz akapit 9). Starszym należy dać możliwość zadawania pytań i przedyskutowania wszystkich rezolucji, zanim nastąpi głosowanie przez podniesienie ręki. W tej sytuacji nie trzeba się trzymać szczególnych procedur. Gdy rezolucja zostanie przyjęta większością głosów, należy opatrzyć ją datą oraz powinna zostać podpisana przez nadzorcę zgromadzenia i przekazana do realizacji nadzorcy Działu Księgowości. Następnie rezolucja zostanie umieszczona w zapiskach księgowych obwodu.

18. Sprawozdanie finansowe należy odczytać na zgromadzeniu obwodowym w trakcie sesji popołudniowej w części przewidzianej na podanie ogłoszeń. Należy wyrazić podziękowania za datki umożliwiające pokrycie wszystkich kosztów. Po zakończeniu zgromadzenia nadzorca Działu Księgowości powinien uzupełnić sprawozdanie.

19. **Nadwyżka (niedobór) po zgromadzeniu.** Najlepiej byłoby, gdyby uczestnicy każdego zgromadzenia pokryli poniesione w związku z nim koszty, a nadwyżka środków została przekazana na konto depozytowe obwodu. Jeżeli na koniec zgromadzenia pojawi się niedobór (zobacz pozycję 10 formularza „Sprawozdanie finansowe ze zgromadzenia obwodowego” [S-332]), ale można go pokryć z funduszy obwodu, nie ma potrzeby pisać do zborów w sprawie wyrównania niedoboru. Gdyby jednak posiadane na koncie depozytowym środki okazały się niewystarczające na płatności za ostatnie zgromadzenie lub by osiągnąć na koncie obwodu saldo docelowe, nadzorca obwodu może postanowić, że zbory należy powiadomić o potrzebie złożenia odpowiednich datków (zobacz akapit 8).

MIESZKANIA UDOSTĘPNIANIE PRZEZ OBWÓD

20. W niektórych większych miastach, gdzie zbory znajdują się dość blisko siebie, w domach naszych braci może nie być odpowiedniej i wygodnej kwatery dla nadzorcy obwodu i jego żony. W takich miejscach wszystkie grona starszych z obwodu mogą zadecydować, że korzystniej będzie, by to obwód zapewnił nadzorcy obwodu skromne mieszkanie w rozsądnej cenie. Zwykle najlepiej jest omawiać takie kwestie podczas spotkania starszych organizowanego podczas zgromadzenia.

21. Jeżeli po rozważeniu z modlitwą wchodzących w grę czynników grona starszych z obwodu dojdą do wniosku, że wynajęcie mieszkania dla nadzorcy obwodu będzie praktyczne i niedrogie, Biuro Oddziału nie będzie temu przeciwnie. Obwód będzie wówczas odpowiedzialny za konserwację lub mniejsze remonty, które wykraczają poza obowiązki właściciela (wynikające z umowy). Wszelkie koszty związane z mieszkaniem wynajętym dla nadzorcy obwodu będzie pokrywać obwód.

22. Grona starszych z obwodu mogą chcieć na potrzeby nadzorcy obwodu kupić mieszkanie, wybudować mieszkanie przy nowej Sali Królestwa, wyremontować istniejące mieszkanie lub zaadaptować niewykorzystaną przestrzeń albo wybudować mieszkanie przy istniejącym budynku. W tej sprawie decyzję podejmuje Biuro Oddziału. Jeśli starsi uważają, że potrzebny jest zakup, budowa lub remont mieszkania, powinni skontaktować się z Lokalnym Działem Projektowo-Budowlanym (LDPB).

23. Jeśli mieszkanie przekazane do użytku nadzorcy obwodu znajduje się na tej samej działce co Sala Królestwa lub inna nieruchomość będąca własnością zboru, zbor (lub Komitet Użytkowania Sali Królestwa [KUSK]) odpowiedzialny jest za konserwację i mniejsze remonty mieszkania. Nie ma potrzeby tworzenia osobnego komitetu użytkowania mieszkania. Obwód opłaci wszelkie koszty związane z użytkowaniem i konserwacją takiego mieszkania, przekazując fundusze na konto zboru lub KUSK. Należy sporządzić pisemne porozumienie między obwodem a zбором lub KUSK, aby wszyscy zdawali sobie sprawę ze swoich zobowiązań finansowych. W nietypowych sytuacjach skontaktujcie się z LDPB, żeby otrzymać dodatkowe wskazówki.

24. Wydatki związane z mieszkaniem dla nadzorcy obwodu są normalnymi wydatkami i nie wymagają podejmowania rezolucji. Jeżeli na koncie obwodu nie ma środków wystarczających do pokrycia kosztów użytkowania mieszkania, można poprosić zbory w obwodzie o przekazanie środków finansowych. Wprawdzie można zasugerować potrzebną kwotę, jednak to poszczególne grona starszych omówią sprawę i ustalą, jaką kwotę zbor może przekazać.

25. Chociaż mieszkanie można wyposażać w podstawowe meble i stałe wyposażenie, nie powinno się kupować nowych mebli lub wyposażenia za każdym razem, gdy do mieszkania wprowadza się nowy nadzorca obwodu. Jednak przed przyjazdem nowego nadzorcy obwodu nadzorca

zgromadzenia lub wyznaczony przez niego brat powinien sprawdzić stan mieszkania, mebli, wyposażenia i przedmiotów, takich jak pościel czy zestaw naczyń. Z funduszy zboru ani obwodu nie należy kupować niestandardowego ani osobistego wyposażenia.

26. Nadzorca obwodu nie powinien sugerować ani prosić, by obwód wynajął dla niego mieszkanie, gdyż w ten sposób nakładałby na braci niepotrzebne ciężary. Nie powinien również sugerować przeprowadzania większych remontów albo naciskać innych, by dokonali zmian w projekcie planowanego mieszkania. Jeżeli nadzorca obwodu chce zorganizować sobie zakwaterowanie na własną rękę, na przykład wykorzystując przyczepę kempingową, wszelkie związane z tym wydatki musi ponieść samodzielnie. Obejmuje to wydatki związane z zakupem, ubezpieczeniem, konserwacją, transportem i tak dalej. Do takich celów nie należy wykorzystywać funduszy zboru ani obwodu. Wszelkie wyjątki musi zatwierdzić Biuro Oddziału.

AUDYT

27. Nadzorca obwodu zadba o to, by po każdym zgromadzeniu obwodowym odbył się audyt kont obwodu. W tym celu należy korzystać z formularza „Sprawozdanie z audytu kont obwodu” (S-333). Nadzorca zgromadzenia przekaze swoje kopie formularzy „Wpływów datków” (CO-40) bratu wyznaczonemu do przeprowadzenia audytu kont obwodu. Następujących po sobie audytów nie powinna przeprowadzać ta sama osoba. Audyt należy przeprowadzić bez korzystania z pomocy kogokolwiek, kto usługiwał w Dziale Księgowości w trakcie ostatniego zgromadzenia obwodowego. Nie należy dokonywać audytu kont w związku z danym zgromadzeniem obwodowym, dopóki nie będzie dostępny wyciąg bankowy zawierający wszystkie transakcje związane z danym zgromadzeniem obwodowym. Kiedy audyt zostanie zakończony, można zniszczyć formularze „Wpływów datków” przekazane przez nadzorcę zgromadzenia.

28. Kompletne sprawozdanie należy oddać nadzorcy obwodu, który starannie je przeanalizuje, a następnie przekaze nadzorcy zgromadzenia. Nadzorca zgromadzenia przeanalizuje je wraz z nadzorcą Działu Księgowości i upewni się, że wszelkie błędy zostały skorygowane. Następnie sprawozdanie to należy umieścić w aktach z zapiskami księgowymi obwodu.