

ŚWIADKOWIE JEHOWY W POLSCE

BIURO ODDZIAŁU

05-830 Nadarzyn, ul. Warszawska 14 • tel. +48 22 739 16 00

TA 9 kwietnia 2018

DO WSZYSTKICH GRON STARSZYCH W POLSCE

Dotyczy: konta bankowego

Spis treści	
	Akapit
Konto bankowe	2
„Karta Wzorów Podpisów” (KWP)	3
Pełnomocnicy	4, 5
Powstanie nowego zboru, obwodu lub KUSK	6, 7
Rozwiązanie zboru, obwodu lub KUSK	8-10
Prowizje	11-14
Serwis jw.org	15-17
Wpłaty gotówkowe w banku	18-21
Przelewy	22, 23
Wpłaty na konto KUSK	24-26
Zlecenia stałe	27
Polecenie zapłaty	28
Faktury	29, 30
Konto depozytowe	31-33

Drodzy Bracia!

1. W niniejszym liście chcielibyśmy podać aktualne informacje dotyczące korzystania z konta bankowego. Niniejszy list zastępuje opublikowane dotąd wskazówki. Prosimy zniszczyć wszystkie poprzednie listy i formularze.

2. **Konto bankowe.** Wszystkie konta bankowe zborów i Komitetów Użytkowania Sal Królestwa (KUSK) wykorzystują ten sam adres. Jest to adres Biura Oddziału. Inny jest jedynie adres do korespondencji, pod który wysyłane są wyciągi bankowe, gdyż zgodnie z „Instrukcją do prowadzenia księgowości zboru” (S-27) jest to adres pocztowy koordynatora grona starszych. Wszystkie zlecenia bankowe, na przykład przelewy, muszą zawierać w treści adres główny, a nie adres pocztowy koordynatora lub Sali Królestwa.

3. **„Karta Wzorów Podpisów” (KWP).** W KWP muszą być wpisane przynajmniej dwie osoby. KWP jest podstawą funkcjonowania konta bankowego, dlatego za każdym razem, gdy zmienia się pełnomocnik lub dowód osobisty któregoś z pełnomocników, należy ponownie wypełnić w jednym egzemplarzu „Kartę Wzorów Podpisów”. Na pierwszej i ostatniej stronie KWP należy postawić pieczętkę zboru, obwodu lub KUSK. Po przesłaniu do Biura Oddziału pocztą tradycyjną oryginału KWP, zostanie ona sprawdzona i podpisana. Następnie Biuro Oddziału prześle oryginał do Banku. Zostanie też sporządzona elektroniczna kopia KWP i przesłana do zboru na pocztę JWPUB. Kopię KWP należy wydrukować i dołączyć do dokumentacji finansowej. Podczas audytu kont KWP powinna być dostępna dla audytora. Cały proces wdrożenia KWP — od momentu wysłania

4/9/18-P Pd

jej do Biura Oddziału, a następnie przekazania jej do Banku — może trwać do miesiąca. W serwisie internetowym jw.org (DOKUMENTY > FORMULARZE) zamieszczono wzór wypełnionej KWP.

4. **Pełnomocnicy.** W wypadku zaistnienia kwestii związanych z KWP, pobieranych prowizji lub innych trudności związanych z funkcjonowaniem konta bankowego, pełnomocnik powinien w pierwszej kolejności skontaktować się Działem Księgowości w Biurze Oddziału.

5. Dla wybranej osoby, na przykład sługi kont, można złożyć stałe upoważnienie do składania zleceń przelewów bankowych i odbierania potwierdzeń zrealizowanych zleceń. W tym celu oryginał upoważnienia podpisanego przez dwóch pełnomocników oraz postawioną pieczęcią zboru, obwodu lub KUSK należy przesłać do Biura Oddziału. Po sprawdzeniu upoważnienie zostanie przesłane do Banku, a następnie zeskanowane do systemu bankowego. Poniżej podajemy wzór treści upoważnienia:

„Niniejszym upoważniamy Pana [imię i nazwisko] legitymującego się dowodem osobistym o numerze [seria i numer] do składania zleceń przelewów bankowych, podpisanych przez dwóch pełnomocników wskazanych w Karcie Wzorów Podpisów oraz odbierania potwierdzeń zrealizowanych zleceń z konta bankowego Zboru Świadków Jehowy [nazwa zboru] nr konta [numer]. To upoważnienie:

- ☐ anuluje wszystkie poprzednie upoważnienia;
- ☐ jest dodatkowym upoważnieniem.”

6. **Powstanie nowego zboru, obwodu lub KUSK.** Gdy z Biura Oddziału zostanie przesłana pisemna zgoda na utworzenie nowego zboru lub obwodu, należy we własnym zakresie przygotować nową pieczęć oraz wypełnić KWP. Natomiast gdy w Sali Królestwa zacznie spotykać się więcej niż jeden zbór, zbór administrujący przygotowuje nową pieczęć z dopiskiem (KUSK) oraz wypełni KWP. Oryginał KWP wraz z prośbą o utworzenie nowego konta bankowego należy przesłać do Działu Księgowości w Biurze Oddziału. Zbór, obwód lub KUSK zostanie pisemnie poinformowany przez Biuro Oddziału o otwarciu konta bankowego oraz otrzyma kopię podpisanej KWP.

7. Wzór pieczęćki dla zboru, obwodu i KUSK:

1495 Zbór Świadków Jehowy
Warszawa-Okęcie

Obwód Świadków Jehowy
Rzeszów- Stalowa Wola (303-B)

3032 Zbór Świadków Jehowy
Stalowa Wola - Północ
(KUSK)

8. **Rozwiązanie zboru, obwodu lub KUSK.** Kiedy zbór zostanie rozwiązany, należy pamiętać o przekazaniu datków za ostatni miesiąc działalności. Do 15 dnia kolejnego miesiąca, należy też wyzerować konto bankowe, to znaczy przekazać pozostałe środki na konto zboru, do którego rozwiązany zbór został włączony. Jeśli głosiciele zostali przydzielili do różnych zborów, grono starszych może zdecydować o podziale pozostałych środków na równe części lub według liczby głosicieli. Ostatnie sprawozdanie finansowe rozwiązanego zboru należy przygotować po wykonaniu powyższych czynności. Salda w „Arkuszu kont” (S-26) powinny wynosić 0 złotych. Dokumentację finansową rozwiązanego zboru — tylko z ostatnich 5 lat — należy przekazać sekretarzowi zboru, do którego został włączony. Dokumenty finansowe zboru starsze niż 5 lat należy zniszczyć.

9. W wypadku KUSK pozostałe środki na koncie bankowym należy przekazać w równych częściach do zborów, które spotykały się w danej Sali Królestwa. Ostatnie sprawozdanie finansowe rozwiązanego KUSK należy przygotować za miesiąc, w którym wyzerowano konto bankowe. Salda w „Arkuszu kont” (S-26) powinny wynosić 0 złotych. Dokumentację finansową rozwiązanego

KUSK — tylko z ostatnich 5 lat — należy przekazać do sekretarza zboru. Dokumenty finansowe KUSK starsze niż 5 lat należy zniszczyć.

10. Pozostałe środki z konta obwodu należy przekazać do Biura Oddziału na ogólnoswiatową działalność za pomocą serwisu jw.org. Dokumentację finansową rozwiązanego obwodu — tylko z ostatniego roku służbowego — należy przekazać do Biura Oddziału. Dokumenty finansowe obwodu starsze niż 1 rok należy zniszczyć.

11. **Prowizje.** Wszystkie konta bankowe zborów, obwodów i KUSK nie są obciążane żadnymi prowizjami bankowymi. Dotyczy to opłat za prowadzenie konta bankowego, wpłaty i wypłaty gotówkowe, składanie zleceń stałych, polecenia zapłaty, przelewy, drukowanie papierowego wyciągu bankowego oraz za zrealizowane wewnętrzne transfery datków na konto Biura Oddziału.

12. System rozliczeniowy kont bankowych został ustawiony w taki sposób, że na koncie bankowym zboru z jednej strony nie naliczają się odsetki od środków pozostających na rachunku, ale z drugiej nie są pobierane żadne prowizje. Wszystkie prowizje bankowe są księgowane na oddzielnym koncie bankowym, tzw. koncie prowizyjnym zarządzanym przez Biuro Oddziału.

13. Biuro Oddziału podpisało z Bankiem umowę w sprawie konsolidacji wirtualnej środków zgromadzonych na wszystkich kontach bankowych. Oznacza to, że suma wszystkich pieniędzy pozostających na kontach bankowych zborów, obwodów i KUSK jest na koniec każdego dnia lokowana na tzw. *lokacie nocnej* (overnight). Konsolidacja wirtualna odbywa się automatycznie i nie skutkuje żadnym zapisem na koncie bankowym zboru.

14. Jeśli z konta bankowego zostaną pobrane jakiegokolwiek prowizje, na przykład od wpłat gotówkowych lub przelewu, to prosimy o przesłanie skanu wyciągu bankowego lub pobranego z bankowości elektronicznej pliku PDF z wyciągiem do Działu Księgowości w Biurze Oddziału za pomocą poczty JWPUB. Wszystkie nieprawidłowo pobrane prowizje zostaną zgłoszone jako reklamacja do Banku, a następnie zwrócone na konto bankowe zboru, obwodu lub KUSK.

15. **Serwis jw.org.** Po zakończonym miesiącu sługa kont lub sekretarz przekaże datki zborowe za pomocą serwisu jw.org. Zgodnie z „Instrukcją do prowadzenia księgowości zboru” (S-27) należy to uczynić w terminie do 6 dnia kolejnego miesiąca. Prosimy nie zlecać transferu przed zakończeniem miesiąca kalendarzowego. Zanim do serwisu jw.org zostanie wprowadzona jakakolwiek transakcja finansowa, należy wypełnić formularz „Zestawienie elektronicznych transferów” (TO-62). Dane można wprowadzić do serwisu dopiero po podpisaniu formularza przez sekretarza.

16. Informacja o saldzie konta depozytowego prezentowana w serwisie jw.org, dotyczy tylko środków zdeponowanych w Biurze Oddziału, a nie na koncie bankowym zboru. Stan środków na koncie bankowym zboru oraz wszystkie operacje z tego konta dotyczące danego miesiąca są podane na wyciągu bankowym, który po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym Bank wysyła w wersji papierowej do każdego zboru na adres pocztowy koordynatora grona starszych.

17. W serwisie jw.org wyświetlana jest również informacja o zobowiązaniach zboru, obwodu lub KUSK. Ponieważ zobowiązania są księgowane w trakcie trwania miesiąca, kwota widoczna w tej rubryce może się zmieniać. W serwisie nie podaje się informacji, czego dotyczy kwota zobowiązania. Wszystkie szczegółowe informacje na ten temat są podawane w wyciągu, który Biuro Oddziału co miesiąc przesyła na adres zboru w serwisie JWPUB. Koordynator grona starszych lub sekretarz zboru powinien każdego miesiąca przekazać kopię tego wyciągu służce kont zborowych. Dodatkowo koordynator grona starszych zboru administrującego powinien przekazać taki wyciąg

bratu prowadzącemu księgowość KUSK (jeśli dotyczy). W wypadku obwodu nadzorca zgromadzenia powinien przekazać tę korespondencję nadzorczy Działu Księgowości w obwodzie. Wyciąg należy wydrukować i dołączyć do dokumentacji finansowej.

18. **Wpłaty gotówkowe w Banku.** Za każdym razem, gdy datki ze skrzynek są wpłacane na konto bankowe zboru lub obwodu, należy przygotować dokument wpłaty uwzględniając poniższe dane:

Zleceniodawca: *Imię i nazwisko sługi kont lub wyznaczonej osoby do wpłat datków*
Adres i kod pocztowy wpłacającego

Odbiorca: *Zbór Świadków Jehowy (nazwa)/Obwód Świadków Jehowy (nazwa)*
ul. Warszawska 14, 05-830 Nadarzyn

Tytułem: *DAROWIZNA (datki ze skrzynek)*

19. Na dokumencie wpłaty nie stawia się pieczętki zboru, obwodu lub KUSK. Suma wpłaty gotówkowej na konto zboru powinna równać się kwocie z formularzy „Wpływy datków” (S-24). Jeśli sługa kont lub osoba wyznaczona do wpłat posiada na swoim prywatnym koncie bankowym odpowiednią ilość środków, by przekazać datki ze skrzynek, może to uczynić, przelewając je na konto bankowe zboru lub obwodu. Wpłaty dokonane w innych instytucjach niż Bank Pekao S.A. będą obciążone prowizją zgodnie z obowiązującym cennikiem danej instytucji.

20. Przykład prawidłowo wypełnionego dokumentu wpłaty datków ze skrzynek:

nazwa odbiorcy		ZBÓR ŚWIADKÓW JEHOVY WARSZAWA-OKECIE	
nazwa odbiorcy cd.		05-830 NADARZYN, UL. WARSZAWSKA 14	
nr rachunku odbiorcy		75124060031111001045832563	
waluta		W <input checked="" type="checkbox"/> PLN	
kwota		344,56 - - - - -	
nr rachunku zleceniodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata)		tężysta czterdzieści cztery złote pięćdziesiąt sześć groszy	
nazwa zleceniodawcy		JAN KOWALSKI, UL. CENTRALNA	
nazwa zleceniodawcy c.d.		20, 00-900 WARSZAWA	
tytułem		DAROWIZNA (DATKI ZE SKRZYNE	
tytułem cd.		K)	
pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy		21.2.2018	
Oplata:		06	

21. Gdy ktoś indywidualnie pragnie wpłacić pieniądze bezpośrednio na konto bankowe zboru, powinien użyć następującego tytułu wpłaty: „DAROWIZNA NA CELE KULTU RELIGIJNEGO”. Wpłaty prywatne na konto zboru mogą dotyczyć wyłącznie potrzeb zboru. Jeśli darczyńca chciałby przekazać datek na ogólnoswiatową działalność lub ogólnoswiatową budowę Sal Królestwa lub Sal Zgromadzeń, powinien użyć innego konta bankowego. Dane dotyczące tych kont podano w liście TA 1 sierpnia 2014 roku.

22. **Przelewy.** Wydatki zborowe, obwodu i KUSK zazwyczaj powinny być realizowane za pomocą przelewów bankowych. Formularz do przygotowania takiego zlecenia można pobrać z urzędu pocztowego, banku lub wypełnić elektronicznie, jeśli jest dostępny na stronie internetowej. Na formularzu polecenia przelewu należy postawić pieczęć zboru, obwodu lub KUSK. Każde zlecenie zawsze musi być podpisane przez dwóch pełnomocników wymienionych w KWP (zobacz akapit 3). Pieczęć powinna być przechowywana przez osobę, która przygotowuje polecenia przelewu. Gdy nie można dokonać przelewu, na przykład mówca przyjezdny nie ma konta bankowego, można wypłacić pieniądze z bieżących datków, które nie zostały jeszcze wpłacone na konto bankowe zboru. W innej sytuacji, gdy ktoś założył pieniądze i dokonał zakupu, powinien przedłożyć fakturę lub paragon, a następnie po zatwierdzeniu takiego wydatku przez koordynatora grona starszych, zboru dokona zwrotu środków na osobiste konto bankowe.

23. Przykład prawidłowego wypełnienia zlecenia przelewu z konta bankowego zboru:

DOWÓD/POKWITOWANIE DLA ZLECENIODAWCY

nr rachunku odbiorcy: 32125025452535212501552636

odbiorca: TAURON S.A. 30-417 KRAKÓW, UL. ŁAGIEWNICA 60

kwota: 156,35-----

zleceniodawca: ZBÓR ŚWIADKÓW JEHOWY WARSZA WA-OKĘCIE 05-830 NADARZYN, UL. WARSZAWSKA 14

tytułem: ZAPŁATA ZA FV 2546/2018

stempel dzienny

opłata:

nazwa odbiorcy: TAURON S.A. 30-417 KRAKÓW,

nazwa odbiorcy cd: UL. ŁAGIEWNICA 60

nr rachunku odbiorcy: 32125025452535212501552636

wpłata: WP PLN

kwota: 156,35-----

nr rachunku zleceniodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata): 75124060031111001045832563

nazwa zleceniodawcy: ZBÓR ŚWIADKÓW JEHOWY WARSZAWA-OKĘCIE

nazwa zleceniodawcy c.d.: 05-830 NADARZYN, UL. WARSZAWSKA 14

tytułem: ZAPŁATA ZA FV 2546 / 2018

tytułem cd:

06

1405 Zbór Świadków Jehowy Warszawa-Okęcie Jan Pasterz Jan Dobry

21.2.2018 pieczęć, data i podpis(y) zleceniodawcy

Opłata:

24. **Wpłaty na konto KUSK.** Zgodnie z „Instrukcją do prowadzenia księgowości Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” (S-42), akapit 6, „zazwyczaj jedyne środki, jakie otrzymuje Komitet Użytkowania, to comiesięczne przelewy bankowe na wcześniej ustaloną kwotę, dokonywane przez każdy zbor korzystający z Sali Królestwa”. Oznacza to, że nie należy podawać tego konta do wpłat darowizn prywatnych ani do wpłat datków ze zborów na remont lub budowę Sali Królestwa.

25. Gdy zlecany jest przelew w postaci papierowej z konta bankowego zboru na konto bankowe KUSK w oddziale Banku Pekao S.A., należy w tytule przelewu wpisać: „KOSZTY UŻYTKOWANIA SALI KRÓLESTWA ZA M-C...”.

26. Wyjątkiem są osoby użytkujące mieszkanie przy Sali Królestwa, które mogą wpłacać środki na konto bankowe KUSK. W każdym wypadku, gdy osoba użytkująca mieszkanie wpłaca jakąś kwotę (na przykład jako zwrot kosztów użytkowania), powinna używać w tytule przelewu opisu: „DAROWIZNA NA CELE KULTU RELIGIJNEGO”.

27. **Zlecenia stałe.** Usługa zlecenie stałe polega na automatycznym realizowaniu zleceń przelewu z konta bankowego określonej, stałej kwoty w regularnych odstępach czasu, na przykład co miesiąc. Tego typu usługa zalecana jest przede wszystkim zborom, które dokonują stałych comiesięcznych wpłat na konto bankowe KUSK. Dzięki takiemu rozwiązaniu zbory nie muszą co miesiąc wypełniać formularza polecenia przelewu i składać go każdego miesiąca w banku. Aby aktywować tego rodzaju usługę, dwóch pełnomocników wymienionych w KWP powinno udać się do najbliższej placówki Banku Pekao S.A. i złożyć dyspozycję. Przy składaniu stałego zlecenia w Banku potrzebna jest pieczęć zboru.

28. **Polecenie zapłaty.** Usługa polecenie zapłaty polega na tym, że dany zbór lub KUSK (dłużnik) zobowiązany do zapłaty na przykład rachunku za telefon, gaz i tak dalej, upoważnia wierzyciela (operatora, zakład gazowniczy), by ten w wyznaczonym terminie obciążał konto bankowe kwotami wynikającymi z wystawionych faktur. Regulowanie płatności przy wykorzystaniu polecenia zapłaty oznacza, że płatności za różne usługi są regulowane automatycznie z konta bankowego zboru lub KUSK. Polecenie zapłaty inicjuje wierzyciel, ale robi to tylko i wyłącznie po wcześniejszym wydaniu przez zbór lub KUSK odpowiedniej dyspozycji — upoważnienia. Dokument, na którym zbór lub KUSK wyraża zgodę na pobieranie kwoty do zapłaty bezpośrednio z konta bankowego, należy przekazać wierzycielowi, na przykład operatorowi telefonicznemu. Można to uczynić listownie lub w inny akceptowany przez daną firmę sposób. W tym celu należy skontaktować się z wierzycielem i poprosić o odpowiedni formularz. Gdy zostanie wypełniony i przesłany do wierzyciela, wówczas skontaktuje się on bezpośrednio z bankiem w celu pobierania środków na uregulowanie rachunku. Prosimy pamiętać, że tego typu zlecenie musi być podpisane przez dwóch pełnomocników wymienionych w KWP. Na dokumencie należy postawić pieczęć zboru lub KUSK.

29. **Faktury.** Wszystkie wydatki powinny być udokumentowane fakturą lub paragonem. Gdy wystawiana jest faktura na zakup dotyczący Sali Królestwa, należy podać nazwę odbiorcy zgodną z nazwą konta bankowego zboru administrującego, na przykład: Zbór Świadków Jehowy Warszawa-Okęcie (KUSK), ulica i kod pocztowy Sali Królestwa oraz NIP 534-18-36-021.

30. Faktury powinny być wystawiane na jednostkę teokratyczną, to jest zbór, obwód lub KUSK. Wyjątek stanowią faktury za usługi, takie jak woda, energia czy gaz. Ponieważ tego rodzaju usługi są związane z podpisaniem umowy, zazwyczaj przez pełnomocnika Biura Oddziału, wówczas na fakturze mają być dane jednostki teokratycznej, która będzie „Odbiorcą” oraz dodatkowe dane dotyczące „Nabywcy”, to jest Świadkowie Jehowy w Polsce, ul. Warszawska 14, 05-830 Nadarzyn, NIP: 534-18-36-021.

31. **Konto depozytowe.** Zbór lub KUSK powinien mieć do swojej dyspozycji na koncie bankowym środki w kwocie nie większej niż są potrzebne na opłacenie rachunków na kolejne trzy do sześciu miesięcy. W tej kwocie można uwzględnić planowane drobne remonty. Dlatego przekazywanie środków na konto depozytowe do Biura Oddziału nie jest już potrzebne.

32. Obwód powinien mieć do swojej dyspozycji na koncie bankowym środki w kwocie nie większej niż saldo docelowe lub — gdy wynajmuje inny obiekt — może zatrzymać środki potrzebne na opłacenie wynajmu tego obiektu. Do momentu ich wykorzystania obwód może te środki przekazać na konto depozytowe do Biura Oddziału za pomocą serwisu jw.org.

33. Przypominamy, że zgodnie z listem z 29 marca 2014 roku w sprawie zmiany sposobu finansowania Sal Królestwa i Sal Zgromadzeń na całym świecie nadwyżki środków po przyjęciu rezolucji można przekazać na ogólnościatową działalność lub ogólnościatową budowę Sal Królestwa i Sal Zgromadzeń.

Dotyczy: konta bankowego
TA 9 kwietnia 2018
Strona 7

34. Bardzo dziękujemy za Waszą ofiarną pracę na rzecz Królestwa oraz wysiłki, jakie wkładacie, wprowadzając w życie wszystkie zalecenia dotyczące prowadzenia księgowości. Przyjmijcie nasze szczere wyrazy chrześcijańskiej miłości.

Wasi bracia
*Biuro Oddziału,
Świadkowie Jehowy w Polsce*

Kopia dla: nadzorców obwodów
Komitetów Użytkowania Sal Królestwa
nadzorców zgromadzeń i ich zastępców
nadzorców Sal Zgromadzeń i ich zastępców

PS do koordynatora grona starszych:

Kopię niniejszego listu prosimy udostępnić służce kont zborowych.

PS to all Circuit Overseers in Circuits That Span Branches:

Dear Brothers! By means of this letter we are informing all bodies of elders, KHOC's, assembly overseers and their assistants as well as Assembly Hall overseers and their assistants in Poland about all procedures connected with handling local entity bank account. Copy of this letter should be also conveyed by CBOE to accounts servant. If you have any questions regarding our local circumstances feel free to contact with Accounting Department in Poland Branch. Please be assured of our warm Christian love and best wishes. Your brothers, Poland Branch.