

# INSTRUKCJA DO PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI KOMITETU UŻYTKOWANIA SALI KRÓLESTWA

(Ta instrukcja ma zastosowanie, jeśli Komitet Użytkowania korzysta z konta bankowego jako głównego sposobu przechowywania środków. Jeśli Komitet Użytkowania korzysta z kasetki na pieniądze jako głównego sposobu przechowywania środków zastosuj wersję „Instrukcji do prowadzenia księgowości Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” [S-42c] dotyczącą gotówki).

Spis treści	Akapity
Wprowadzenie .....	1, 2
Środki Komitetu Użytkowania Sali Królestwa .....	3-12
Konto podstawowe .....	3-7
Obliczanie miesięcznych kwot datków .....	8, 9
Saldo docelowe .....	10-12
Datki .....	13, 14
Wpłaty na konto podstawowe .....	14
Zatwierdzanie wydatków .....	15-17
Koordynator Komitetu Użytkowania Sali Królestwa .....	15
Rezolucja zborowa .....	16
Procedura rezolucji .....	17
Dokonywanie płatności .....	18-22
Płatności elektroniczne z konta podstawowego .....	18
Elektroniczne polecenie zapłaty z konta podstawowego .....	19
Płatności dokonywane przez polecenie przelewu z konta podstawowego .....	20
Płatności gotówkowe .....	21
Brak wystarczających środków .....	22
Księgowanie transakcji i przygotowywanie sprawozdań .....	23-38
„Arkusze kont” (S-26) .....	23-30
„Miesięczne sprawozdanie finansowe Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” (S-44) .....	31-36
Rozliczenia .....	37, 38
Akta .....	39-41
Akta bieżące .....	39
Akta z obowiązującymi upoważnieniami .....	40
Akta archiwalne .....	41
Audyt .....	42, 43

## WPROWADZENIE

1. Sługa kont w zborze do kontaktu będzie prowadził księgowość Komitetu Użytkowania Sali Królestwa. Jest on odpowiedzialny za prowadzenie na bieżąco dokładnych zapisów księgowych pod nadzorem sekretarza ze zboru do kontaktu. Biorąc pod uwagę, że środki Komitetu zostały ofiarowane dobrowolnie i wiążą się z osobistym poświęceniem, należy się z nimi obchodzić rozważnie i odpowiednio je wykorzystywać (1 Kor. 4:2).

2. Korzystaj z formularzy zapewnionych przez Biuro Oddziału do prowadzenia zborowych zapisków księgowych i stosuj się do instrukcji przedstawionych w tym dokumencie oraz na wzorach formularzy. Każdego miesiąca wydrukowane kopie tych formularzy należy dołączyć do akt księgowych.

## **ŚRODKI KOMITETU UŻYTKOWANIA SALI KRÓLESTWA**

3. **Konto podstawowe.** Komitet Użytkowania Sali Królestwa powinien mieć tylko jeden główny sposób przechowywania środków. W tej instrukcji i powiązanych z nią formularzach księgowych jest ono określane jako konto podstawowe. Dokument ten opisuje zastosowanie konta bankowego jako konta podstawowego.

4. Osobne konto bankowe należy otworzyć, korzystając z nazwy, która jest podobna do adresu stosowanego w korespondencji otrzymywanej z Biura Oddziału przez zbór do kontaktu. Jednak możliwe jest zastosowanie dopisku „KUSK”, na przykład „Zbór Świadków Jehowy Warszawa-Centrum (KUSK)”. Jeśli według prawa założenie konta bankowego z nazwą zboru do kontaktu nie jest możliwe, należy otworzyć konto na nazwiska dwóch lub trzech braci ze zboru do kontaktu, którzy muszą podpisać porozumienie stwierdzające, że saldo tego konta jest własnością zborów użytkujących Salę Królestwa. Jeśli to możliwe, bracia ci powinni usługiwać jako starsi lub słudzy pomocniczy. Kopie wszelkich dokumentów wymaganych do założenia zborowego konta bankowego Komitetu Użytkowania należy zachować w aktach archiwalnych.

5. Grona starszych zborów użytkujących Salę Królestwa wspólnie wyznaczają od dwóch do pięciu braci do dokonywania elektronicznych płatności z konta podstawowego Komitetu Użytkowania lub do podpisywania poleceń przelewu lub do obu tych czynności. Do dokonywania płatności z konta podstawowego nie należy upoważniać sługi kont. Listę wyznaczonych braci poświadczoną w pisemnej umowie użytkowania Sali Królestwa należy zachować w aktach z obowiązującymi upoważnieniami. Braciom upoważnionym do dokonywania płatności można zapewnić dostęp do internetowych narzędzi bankowych w celu dokonywania płatności elektronicznych, o ile są one dostępne. Jeśli funkcje bankowości elektronicznej umożliwiają wysyłanie powiadomień alarmowych w przypadku konkretnych zdarzeń, sekretarz zboru do kontaktu powinien otrzymywać powiadomienia, gdy dokonywane są płatności elektroniczne i gdy w ustawieniach powiadomień alarmowych wprowadzane są zmiany. Chociaż sługa kont nie jest upoważniony do dokonywania płatności, to powinien on mieć możliwość monitorowania aktywności na koncie za pomocą narzędzi bankowości internetowej. Karta bankowa wydawana dla tego konta nie może być wykorzystywana do dokonywania pobrań, przelewów, płatności elektronicznych lub zakupów. Jeśli to możliwe, karta bankowa powinna być kartą umożliwiającą wyłącznie deponowanie środków.

6. Wyciągi bankowe należy przekazywać sekretarzowi zboru do kontaktu bez ich otwierania. Jeśli wyciągi bankowe są otrzymywane drogą elektroniczną, sekretarz ten powinien je pobrać i wydrukować. Sekretarz przeanalizuje wyciąg pod kątem wszelkich nieprawidłowości i zaparafuje go przed przekazaniem słudze kont w celu rozliczenia. Jeśli ma to zastosowanie, sekretarz może zdecydować, czy chce, by bank zwracał kopie poleceń przelewu.

7. „Arkusze kont” (S-26) jest główną księgą używaną do księgowania transakcji dotyczących konta podstawowego. Jeśli transakcje są wprowadzane na bieżąco, kwota „Konta podstawowego/Salda końcowego” w polu „Podsumowanie arkusza kont” na stro-

nie 2 może być wykorzystana do określenia salda bieżącego. Jeśli nie używa się elektronicznej wersji „Arkusza kont”, sługa kont może zdecydować o kopiowaniu wpisów transakcji w osobnej książeczce bankowej w celu prowadzenia salda bieżącego konta podstawowego.

8. **Obliczanie miesięcznych kwot datków.** Grona starszych są wspólnie odpowiedzialne za ustalenie sposobu używanego do obliczenia kwoty środków, które mają być co miesiąc przekazywane przez każdy zbor na konto Komitetu Użytkowania Sali Królestwa. Praktyczne może się okazać podzielenie sumy rocznych wydatków związanych z użytkowaniem Sali Królestwa przez 12, a następnie przez liczbę głosicieli korzystających z Sali Królestwa. To nie oznacza, że od każdego głosiciela oczekuje się przekazania konkretnej kwoty. Raczej każdy zbor jako całość może przekazać datek na podstawie swojej liczby głosicieli, a wszyscy głosiciele mogą składać datki stosownie do swoich możliwości. Bez względu na to, jaki sposób zostanie wybrany, wszyscy starsi z miłością uwzględnią wielkość i warunki każdego zboru, tak by wybrać sprawiedliwe rozwiązanie. Informację o miesięcznym udziale finansowym każdego zboru w pokryciu wydatków związanych z użytkowaniem Sali Królestwa poświadczonym w pisemnej umowie użytkowania Sali Królestwa należy przechowywać w aktach z obowiązującymi upoważnieniami.

9. Co roku w lipcu Komitet Użytkowania określi kwotę, która będzie potrzebna każdego miesiąca na pokrycie wydatków związanych z użytkowaniem Sali Królestwa w przyszłym roku służbowym, używając sposobu wcześniej ustalonego przez grona starszych. Komitet Użytkowania poinformuje każde grono starszych o tej kwocie oraz o sugerowanej kwocie, która ma być otrzymywana od każdego zboru. Każde grono starszych udzieli odpowiedzi, czy zgadza się na sugerowaną kwotę. Stosownie do potrzeb można zorganizować spotkanie połączonych gron starszych, aby omówić te kwestie.

10. **Saldo docelowe.** Komitet Użytkowania Sali Królestwa doloży starań, by utrzymać saldo środków na koncie Komitetu Użytkowania, które nie przekracza salda docelowego. Aby określić saldo docelowe, należy dodać do siebie kwotę [c] „Suma wydatków” w formularzu „Miesięczne sprawozdanie finansowe Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” (S-44) za ostatnie 12 miesięcy i podzielić tę sumę przez 12. Grona starszych wspólnie wybiorą kwotę pomiędzy podwojoną a potrojoną wartością tej średniej kwoty jako saldo docelowe. Informację dotyczącą zatwierdzonego salda docelowego poświadczoną w pisemnej umowie użytkowania Sali Królestwa należy przechowywać w aktach z obowiązującymi upoważnieniami.

11. Jeśli kwota [g] „Dostępne środki Komitetu Użytkowania na koniec miesiąca” w formularzu „Miesięczne sprawozdanie finansowe Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” przez kilka miesięcy przekracza saldo docelowe, może to wskazywać, że miesięczne kwoty przekazywane przez każdy zbor należy zmniejszyć lub tymczasowo wstrzymać. Koordynator Komitetu Użytkowania poinformuje koordynatora grona starszych każdego zboru o wszelkich tymczasowych korektach kwot przekazywanych do Komitetu Użytkowania. Kopię takich wytycznych należy przechowywać w aktach z obowiązującymi upoważnieniami.

12. Zbory korzystające z Sali Królestwa mogą podjąć decyzję o pokryciu przyszłego wydatku, który będzie wymagał wcześniejszego odkładania środków przez okres kilku miesięcy. Środki zarezerwowane na cele specjalne nie są wliczane do salda docelowego (zobacz akapit 34).

## DATKI

13. Każdego miesiąca Komitet Użytkowania powinien otrzymać od zborów uzgodnione wcześniej kwoty, jak również wszelkie dodatkowe kwoty przekazane na cel specjalny. Zważywszy, że takie datki są przekazywane drogą elektroniczną albo poprzez polecenie przelewu, po ich otrzymaniu nie ma potrzeby wypełniać formularza „Zapis transakcji” (S-24).

14. **Wpłaty na konto podstawowe.** W miarę dostępności możliwe jest użycie karty bankowej dla ułatwienia procesu wpłaty (zobacz akapit 5). Sługa kont zaksięguje każdą wpłatę w formularzu „Arkusze kont” (S-26) (zobacz akapit 24). Nie należy łączyć na tym samym dowodzie wpłaty datków otrzymanych jednego miesiąca z datkami otrzymanymi kolejnego miesiąca.

## ZATWIERDZANIE WYDATKÓW

15. **Koordinator Komitetu Użytkowania Sali Królestwa.** Koordynator Komitetu Użytkowania lub wyznaczony w wypadku jego nieobecności członek Komitetu Użytkowania zatwierdza typowe wydatki związane z użytkowaniem Sali Królestwa, parafując oryginalne faktury lub paragony. Sługa kont może go wspierać, potwierdzając, że faktury za stałe wydatki, takie jak media i podatki, są odbierane każdego miesiąca. Sługa kont nie jest upoważniony do zatwierdzania wydatków. Zatwierdzone faktury i paragony należy przechowywać w aktach bieżących za miesiąc, w którym dokonuje się płatności. Typowe wydatki obejmują (1) koszty mediów, zaopatrzenia i usług związanych z użytkowaniem, konserwacją i naprawami w Sali, (2) koszty poniesione przez instruktora konserwacji podczas jego wizyty, takie jak koszty transportu i zaopatrzenia biurowego oraz (3) koszty związane z użytkowaniem i konserwacją każdego mieszkania znajdującego się na posesji Sali Królestwa. Grona starszych wspólnie wyznaczają rozsądny limit transakcji dla zatwierdzanych przez koordynatora Komitetu Użytkowania nietypowych wydatków, takich jak naprawy lub wymiana wyposażenia, pod warunkiem że na koncie Komitetu Użytkowania znajdują się już dostępne środki. Informację o tej kwocie poświadczoną w pisemnej umowie użytkowania Sali Królestwa należy przechowywać w aktach z obowiązującymi upoważnieniami.

16. **Rezolucja zborowa.** Rezolucja zatwierdzona przez wszystkie zbory korzystające z Sali Królestwa jest wymagana dla wydatków związanych z naprawami lub wymianą wyposażenia, które przekraczają limit transakcji ustalony przez grona starszych, duże zakupy wyposażenia, drobne renowacje i uruchomienie usług internetowych w Sali Królestwa. Wydatki te wymagają rezolucji, nawet jeśli uzyskane zostały wszelkie pozwolenia od Lokalnego Działu Projektowo-Budowlanego.

17. **Procedura rezolucji.** Gdy zachodzi potrzeba przedstawienia zborom korzystającym z Sali Królestwa rezolucji, grona starszych wspólnie omówią dokładnie tę kwestię i uzgodnią treść rezolucji. Komitet Użytkowania przygotowuje pisemną rezolucję do przedstawienia na zebraniu w tygodniu w każdym ze zborów. Starszy prowadzący zebranie w tygodniu krótko, ale zrozumiale objaśni zborowi wynikłą potrzebę i zalecenia grona starszych. Przed przeprowadzaniem głosowania obecnym powinno zostać umożliwione zadawanie pytań w danej sprawie. Głosowanie w sprawie rezolucji polega na podniesieniu rąk i ogranicza się do ochrzczonych członków zboru, o ile wymogi prawne nie stanowią inaczej. Jeśli rezolucja jest zatwierdzona przez większość obecnych, powinna zostać opatrzona datą, podpisana przez koordynatora grona starszych oraz sekretarza, a następnie przekazana koordynatorowi Komitetu Użytkowania. Rezolucję należy umieścić w odpowiedniej teczkę na dany miesiąc w aktach bieżących.

## DOKONYWANIE PŁATNOŚCI

18. **Płatności elektroniczne z konta podstawowego.** Po upewnieniu się, że wydatek został zatwierdzony do opłacenia i że na koncie podstawowym znajduje się wystarczająca ilość środków, sługa kont wskaże kwotę i informację o odbiorcy na dokumentach i przekaże je do jednego z braci wyznaczonych do dokonywania płatności elektronicznych. Brat, który dokonuje płatności, nie może być tym samym bratem, który zatwierdzał wydatek. Brat dokonujący płatności elektronicznej zweryfikuje dokumenty w celu upewnienia się, czy wydatek został zatwierdzony, i w celu sprawdzenia poprawności dokona płatności, a następnie zaparafuje dokumentację, opatrzy ją datą i numerem referencyjnym płatności elektronicznej. Należy wydrukować potwierdzenie generowane przez serwis bankowości elektronicznej lub narzędzie do płatności elektronicznych określające kwotę i odbiorcę. Wszystkie te dokumenty należy następnie zwrócić słudze kont. Możliwie najszybciej sługa kont potwierdzi poprawność kwoty i odbiorcy na potwierdzeniu płatności i zaksięguje płatność w formularzu „Arkusz kont” (S-26).

19. **Elektroniczne polecenie zapłaty z konta podstawowego.** W miarę dostępności możliwe jest upoważnienie dostawców usług telefonicznych, internetowych lub dostawców energii elektrycznej do pobierania kwot należnych każdego miesiąca bezpośrednio z konta podstawowego Komitetu Użytkowania. Podczas ustalania takiego rozwiązania zarówno sekretarz ze zboru do kontaktu, jak i brat wyznaczony do dokonywania płatności z konta podstawowego, powinni podpisać umowę upoważnienia dostarczoną przez usługodawcę. Kopię takiej umowy należy dołączyć do akt z obowiązującymi upoważnieniami. Miesięczna faktura od usługodawcy wskazująca kwotę, która będzie pobrana, zostanie zatwierdzona i zaparafowana przez koordynatora Komitetu Użytkowania, podobnie jak wszystkie inne faktury i rachunki za zakupy. Comiesięczną fakturę należy dołączyć do akt bieżących za miesiąc, w którym nastąpiło pobranie.

20. **Płatności dokonywane przez polecenie przelewu z konta podstawowego.** Po upewnieniu się, że wydatek został zatwierdzony do opłacenia i że na koncie podstawowym znajduje się wystarczająca ilość środków, sługa kont dostarczy jednemu z braci upoważnionych do podpisywania zleceń bankowych polecenie przelewu zawierające szczegóły płatności i dokumentację uzupełniającą. Brat podpisujący polecenie przelewu nie może być tym samym bratem, który zatwierdzał wydatek. Brat podpisujący polecenie przelewu zweryfikuje dokumenty w celu upewnienia się, że wydatek został zatwierdzony i w celu sprawdzenia ich poprawności, podpisze polecenie przelewu, a następnie zwróci je słudze kont. Polecenie przelewu należy podpisywać tylko wtedy, gdy jest ono całkowicie wypełnione. Sługa kont przekaże polecenie przelewu do banku i zaksięguje płatność w formularzu „Arkusz kont” (S-26).

21. **Płatności gotówkowe.** Gdy w celu pokrycia drobnych wydatków związanych z użytkowaniem Sali Królestwa potrzebna jest gotówka, brat pokryje zatwierdzony wydatek, korzystając z własnej gotówki, która następnie zostanie mu zwrócona przez Komitet Użytkowania za pomocą polecenia przelewu lub płatności elektronicznej.

22. **Brak wystarczających środków.** Jeśli na koncie podstawowym nie znajduje się wystarczająca ilość środków dla pokrycia zaległych rachunków, sługa kont niezwłocznie powiadomi koordynatora Komitetu Użytkowania, który z kolei uzyska wskazówki od wszystkich gron starszych.

## KSIĘGOWANIE TRANSAKCJI I PRZYGOTOWYWANIE SPRAWOZDAŃ

23. **„Arkusz kont” (S-26).** W celu księgowania transakcji finansowych Komitetu Użytkowania korzystaj z „Arkusza kont”. Każdy miesiąc rozpoczynaj nowym „Arkuszem

kont”. Wpisz informacje na górze strony 1. Do pola „Podsumowanie arkusza kont” na stronie 2 przenieś kwoty „Salda końcowego” za miesiąc, który właśnie upłynął, poprzez zaksięgowanie ich jako kwoty „Salda do przeniesienia” dla nowego miesiąca pod odpowiednimi nagłówkami. Gdy rozpoczyna się nowy miesiąc, salda z kolumn „Wpływy” lub „Wydatki” na stronie 1 „Arkusza kont” nie są przenoszone.

24. Księguj transakcje w kolejności według daty na „Arkuszu kont” możliwie najszybciej po ich dokonaniu. Wpisy powinny być zgodne z poniższymi instrukcjami dla każdej kolumny w „Arkuszu kont” i zgodne z przykładami przedstawionymi w formularzu „Wzór arkusza kont — Zborowa wersja bankowa” (S-190b).

- (1) **Kolumna „Data”**. W wypadku datków otrzymanych od zborów zaksięguj datę otrzymania przelewu elektronicznego (zobacz akapit 25). Dla wszystkich innych wydatków zaksięguj datę transferu elektronicznego lub datę polecenia przelewu.
- (2) **Kolumna „Opis transakcji”**. Opisz rodzaj transakcji. W przypadku transferu elektronicznego dołącz numer potwierdzenia lub numer referencyjny transferu.
- (3) **Kolumna „KT”**. Korzystając z poniższych kodów transakcji, wprowadź kod w celu identyfikacji kategorii transakcji. Stosownie do potrzeb można zastosować dodatkowe kody zatwierdzone przez sekretarza zboru do kontaktu. Kody transakcji będą pomocne podczas podsumowania informacji w formularzu „Miesięczne sprawozdanie finansowe Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” (S-44).

Kod	Kategoria
CE	Datki dla Komitetu Użytkowania otrzymane przelewem
D	Wpłata na konto podstawowe
E	Wydatki Komitetu Użytkowania
I	Odsetki z rachunku bankowego
S	Środki otrzymane na cel specjalny

- (4) **Kolumny „Wpłaty”**. Nie używaj kolumn „Wpłaty” do księgowania kwot datków ze zborów otrzymanych przelewem.
- (5) **Kolumny „Konto podstawowe”**. Księguj kwoty transakcji, które zwiększają lub zmniejszają saldo konta podstawowego. W kolumnie „Konto podstawowe/Wpływy” zaksięguj kwoty otrzymane za pomocą przelewów i pochodzące z wszelkich odsetek uzyskanych z rachunku. W kolumnie „Konto podstawowe/Wydatki” księgowane są kwoty wypłacone z konta za pomocą transferu elektronicznego/zdeponowania lub polecenia przelewu wraz z wszelkimi opłatami bankowymi. Jeśli dowolna płatność wykonana z konta jest odrzucona przez bank z powodu niedostatecznych środków, kwota takiej płatności jest księgowana w kolumnie „Konto podstawowe/Wydatki” jako kwota ujemna.
- (6) **Kolumny „Inne”**. Skorzystaj z tych kolumn podczas księgowania kwot, które zwiększają lub zmniejszają saldo innego konta używanego przez Komitet Użytkowania.

25. Jeśli okaże się, że transakcja przedstawiona na wyciągu bankowym nie została zaksięgowana w formularzu „Arkusz kont” za zamknięty miesiąc, transakcja może być zaksięgowana w formularzu „Arkusz kont” na bieżący miesiąc. Takie transakcje mogą obejmować uzyskane odsetki, opłaty bankowe i przelewy dla Komitetu Użytkowania Sali Królestwa. Datę faktycznej transakcji wskazaną na wyciągu bankowym należy dołączyć w nawiasie w kolumnie „Opis transakcji” podczas księgowania transakcji (zobacz akapit 37).

26. Jeśli dla zaksięgowania transakcji z jednego miesiąca potrzebne są dwa arkusze, należy zsumować kolumny na pierwszym „Arkuszu kont”. Następnie zaksięguj te sumy w pierwszym wierszu transakcji drugiego arkusza i wprowadź „Sumy przeniesione” w kolumnie „Opis transakcji”.

27. Po zaksięgowaniu ostatniej transakcji na dany miesiąc w formularzu „Arkusz kont” zsumuj wszystkie kolumny „Wpływy” i „Wydatki” na stronie 1. Zaksięguj sumy i przenieś je do odpowiednich wierszy w polu „Podsumowanie arkusza kont” na stronie 2. Dla każdej sekcji w polu „Podsumowanie arkusza kont” dodaj kwotę „Wpływów” i odejmij kwotę „Wydatków” od kwoty „Salda do przeniesienia” w celu obliczenia kwoty „Salda końcowego”. Dodaj wszystkie kwoty „Salda końcowego” i wprowadź sumę w wierszu „Suma środków do dyspozycji na koniec miesiąca”.

28. Podczas zamknięcia miesiąca kwota „Wpłaty/Saldo końcowe” w polu „Podsumowanie arkusza kont” powinna być zawsze równa zero. Jeśli kwota „Wpłaty/Wpływy” różni się od kwoty „Wpłaty/Wydatki” na koniec miesiąca, wtedy albo nie została zaksięgowana wpłata ostatecznej kwoty zebranych datków za dany miesiąc, albo popełniono inny błąd.

29. Kwota „Konto podstawowe/Saldo końcowe” w polu „Podsumowanie arkusza kont” musi być uzgodniona z wyciągiem z banku przy użyciu pola „Rozliczenia konta podstawowego” na stronie 2 „Arkusza kont” (zobacz akapit 37). Kwota „Konto podstawowe/Saldo końcowe” powinna być równa saldu ostatniego dnia miesiąca w dowolnej osobnej książeczce bankowej używanej do prowadzenia salda bieżącego konta podstawowego.

30. Jeśli Komitet Użytkowania ma inne konto, kwota „Inne\_\_\_\_/Saldo końcowe” w polu „Podsumowanie arkusza kont” musi przy użyciu pola „Rozliczenie innego konta” na stronie 2 „Arkusza kont” być uzgodniona z wyciągiem otrzymanym dla tego konta (zobacz akapit 38).

31. **„Miesięczne sprawozdanie finansowe Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” (S-44).** Skorzystaj z formularza „Miesięczne sprawozdanie finansowe Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” w celu podsumowania wpłat i wydatków, które zostały zaksięgowane w formularzu „Arkusz kont” (S-26) za miesiąc, który właśnie upłynął, i w celu raportowania salda środków na koniec tego miesiąca. Rozpoczynaj wypełnianie każdego „Miesięcznego sprawozdania finansowego Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” od przeniesienia kwoty z rubryki (e) „Suma środków na koniec miesiąca” ze sprawozdania za poprzedni miesiąc do kwoty w rubryce (a) „Suma środków na początku miesiąca” dla nowego miesiąca.

32. W części „Wpłaty” zsumuj kwoty datków otrzymanych na wydatki Komitetu Użytkowania. Kwoty te obejmują wpisy w „Arkuszu kont” mające kod transakcji „CE”, „I” lub „S”. Podczas sumowania kwot w części „Wpłaty” nie doliczaj transakcji wpłat na konto podstawowe (kod transakcji „D”).

33. W części „Wydatki” zsumuj kwoty zaksięgowane w „Arkuszu kont” mające kod transakcji „E”. Takie transakcje obejmują płatności na wydatki Komitetu Użytkowania i opłaty bankowe. Podczas sumowania kwot w części „Wydatki” nie doliczaj transakcji wpłat na konto podstawowe (kod transakcji „D”).

34. Skorzystaj z części „Środki Komitetu Użytkowania przeznaczone na cele specjalne”, by zsumować kwoty środków Komitetu Użytkowania zebrane na cele specjalne, jeżeli takie istnieją.

35. Po wypełnieniu „Miesięcznego sprawozdania finansowego Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” suma w rubryce (e) powinna być równa kwocie „Sumy środków do dyspozycji na koniec miesiąca” w polu „Podsumowanie arkusza kont” na stronie 2 „Arkusza kont”. Jeśli te kwoty się różnią, popełniono błąd.

36. Sługa kont podpisze wypełnione sprawozdanie i dostarczy kopię sekretarzowi zboru do kontaktu i koordynatorowi Komitetu Użytkowania w celu weryfikacji. Koordynator Komitetu Użytkowania następnie przekaże elektroniczną lub papierową kopię sprawozdania koordynatorowi grona starszych w każdym ze zborów, tak by obiegło ono grona starszych. Oryginał „Miesięcznego sprawozdania finansowego Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” i odpowiedni „Arkusz kont”, razem z uzupełniającą dokumentacją, należy umieścić w aktach bieżących z tego miesiąca.

37. **Rozliczenia.** Gdy tylko sługa kont otrzyma miesięczny wyciąg bankowy dla konta podstawowego, powinien skorzystać z części „Konto bankowe” w polu „Rozliczenie konta podstawowego” na stronie 2 „Arkusza kont” (S-26) za miesiąc, który upłynął, w celu rozliczenia końcowego salda bankowego. Po jej wypełnieniu kwota „Rozliczonego salda bankowego” powinna być równa kwocie „Konto podstawowe/Saldo końcowe” w polu „Podsumowanie arkusza kont” na tym samym arkuszu. Jeśli występują rozbieżności, sługa kont niezwłocznie powiadomi o tym sekretarza zboru do kontaktu. Kwota „Rozliczone saldo bankowe” powinna być także zgodna z kwotami podanymi we wszelkich wykorzystywanych osobnych książeczkach bankowych.

38. Jeśli Komitet Użytkowania Sali Królestwa ma inne konto, skorzystaj z pola „Rozliczenie innego konta” na stronie 2 „Arkusza kont” za miesiąc, który właśnie upłynął, w celu rozliczenia salda końcowego na wyciągu z konta. Po wypełnieniu kwota „Rozliczone saldo” powinna być równa kwocie „Inne\_\_\_\_/Saldo końcowe” w polu „Podsumowanie arkusza kont” na tym samym arkuszu. Jeśli występują rozbieżności, sługa kont niezwłocznie powiadomi o nich sekretarza zboru do kontaktu.

## **AKTA**

39. **Akta bieżące.** Akta te zawierają wszystkie zapiski księgowe od poprzedniego kwartalnego audytu aż do chwili obecnej. Utwórz teczkę z zapiskami księgowymi dla każdego miesiąca. Każda miesięcznateczka powinna zawierać poniższe dokumenty:

- (1) „Arkusz kont” (S-26);
- (2) Całość dokumentacji potwierdzającej wydatki Komitetu Użytkowania Sali Królestwa, na przykład faktury, potwierdzenia zapłaty i rezolucje dotyczące płatności;
- (3) „Miesięczne sprawozdanie finansowe Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” (S-44);



- (4) Korespondencję dotyczącą konta podstawowego i dowolnego innego konta, włącznie z miesięcznym wyciągiem bankowym, bankowymi dowodami wpłat itd.;
- (5) „Sprawozdanie z audytu kont Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” (S-45b) z ostatniego miesiąca badanego okresu.

40. **Akta z obowiązującymi upoważnieniami.** Akta powinny zawierać poniższe dokumenty:

- (1) Listę osób upoważnionych do dokonywania płatności z konta podstawowego (zobacz akapit 5);
- (2) Informację o miesięcznym udziale finansowym każdego zboru w pokryciu wydatków związanych z użytkowaniem Sali Królestwa (zobacz akapit 8);
- (3) Informację o zatwierdzonym saldzie docelowym dla środków Komitetu Użytkowania (zobacz akapit 10);
- (4) Informację o maksymalnej kwocie, która może być zatwierdzona przez koordynatora Komitetu Użytkowania na pokrycie nietypowego wydatku związanego z użytkowaniem Sali Królestwa (zobacz akapit 15);
- (5) Kopię wszelkich umów upoważniających usługodawców do polecenia zapłaty z konta podstawowego (zobacz akapit 19).

41. **Akta archiwalne.** Zapiski księgowe, które nie muszą już być przechowywane w aktach bieżących, należy przekazać do osobnych akt archiwalnych w aktach zboru do kontaktu i przechowywać przez okres pięciu lat lub okres wymagany prawnie. Podobnie dokumenty z akt z obowiązującymi upoważnieniami, które zostały zaktualizowane, należy przenieść do akt archiwalnych. Akta archiwalne mogą być podobne do akt bieżących lub, jeśli jest to wygodniejsze, mogą zawierać po jednej dużej kopercie na zapiski księgowe za każdy rok. Akta archiwalne powinny także zawierać osobną teczkę na wszelkie dokumenty finansowe, które muszą być przechowywane trwale, włącznie z podpisaną umową dotyczącą konta bankowego otwartego na nazwiska dwóch lub trzech braci w imieniu zborów korzystających z Sali Królestwa (zobacz akapit 4).

## AUDYT

42. W celu przeprowadzenia kwartalnego audytu zapisków księgowych skorzystaj ze „Sprawozdania z audytu kont Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” (S-45b). Audytu dokonuje koordynator Komitetu Użytkowania Sali Królestwa lub wyznaczona przez niego osoba. Jednak audytu nie powinien przeprowadzać ani sekretarz zboru do kontaktu, ani sługa kont. Ponadto następujących po sobie kontroli kont nie powinien przeprowadzać ten sam brat. Audytowi zawsze podlegają kwartały: wrzesień-listopad, grudzień-luty, marzec-maj, czerwiec-sierpień. Konta w danym kwartale należy kontrolować po otrzymaniu wyciągów bankowych.

43. Sługa kont nie może być obecny podczas audytu. Jednak audytor może skontaktować się ze sługą kont w celu uzyskania brakującej dokumentacji lub odpowiedzi na konkretne pytania. Wszelkie napotkane problemy zostaną omówione przez audytora z sekretarzem ze zboru do kontaktu i sługą kont w trakcie analizy jego sprawozdania. Koordynator Komitetu Użytkowania prześle elektroniczną lub papierową kopię sprawozdania koordynatorowi grona starszych każdego zboru, tak by obiegiło ono grona starszych. Wypełnione „Sprawozdanie z audytu kont Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” należy następnie dołączyć do miesięcznej teczki za ostatni miesiąc okresu audytu.