

INSTRUKCJA DO PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI ZBORU

(Ta instrukcja ma zastosowanie, jeśli zbor korzysta z konta bankowego jako głównego sposobu przechowywania środków. Jeśli zbor korzysta z kasetki na pieniądze jako głównego sposobu przechowywania środków, zastosuj wersję „Instrukcji do prowadzenia księgowości zboru” [S-27c] dotyczącą gotówki).

Spis treści	Akapity
Wprowadzenie	1, 2
Środki zboru	3-13
Konto podstawowe	3-8
Środki zdeponowane w Biurze Oddziału	9, 10
Saldo docelowe	11-13
Datki	14-20
Skrzynki na datki	14, 15
Wyjmowanie datków	16, 17
Wpłaty na konto podstawowe	18
Transfery elektroniczne	19
Potwierdzenia wpłaty datków	20
Zatwierdzanie wydatków	21-26
Koordynator grona starszych	21
Rezolucja zborowa	22
Datki zatwierdzone w drodze rezolucji	23-25
Procedura rezolucji	26
Transfery środków do Biura Oddziału	27-30
Dokonywanie płatności	31-37
Płatności elektroniczne z konta podstawowego	31
Elektroniczne potwierdzenie zapłaty z konta podstawowego	32
Płatności dokonywane przez polecenie przelewu z konta podstawowego	33
Płatności gotówkowe	34-36
Brak dostatecznych środków	37
Księgowanie transakcji i przygotowywanie sprawozdań	38-56
„Arkusz kont” (S-26)	38-45
„Miesięczne sprawozdanie finansowe zboru” (S-30)	46-51
Weryfikacja korespondencji z Biura Oddziału	52-54
Rozliczenia	55, 56
Akta	57-59
Akta bieżące	57
Akta z obowiązującymi upoważnieniami	58
Akta archiwalne	59
Audyt	60-62

WPROWADZENIE

1. Grono starszych powinno wyznaczyć wykwalifikowanego brata, najlepiej sługę pomocniczego, do usługiwania w charakterze sługi kont. Sługa kont jest odpowiedzialny za prowadzenie na bieżąco dokładnych zapisków księgowych dla kont zborowych pod nadzorem sekretarza. Ponieważ środki zborowe 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. Gdy z Sali Królestwa korzystają dwa zbory lub więcej, należy założyć osobne konto bankowe dla Komitetu Użytkowania Sali Królestwa, aby można było dokonywać opłat związanych z Salą Królestwa (zob. „Instrukcję do prowadzenia księgowości Komitetu Użytkowania Sali Królestwa” [S-42b]).

ŚRODKI ZBOROWE

3. **Konto podstawowe.** Zbór powinien mieć tylko jeden główny sposób przechowywania środków. W tej instrukcji i w związanych z nią formularzach księgowych jest ono określone jako konto podstawowe. Niniejszy dokument opisuje zastosowanie konta bankowego jako konta podstawowego.

4. Konto bankowe należy otworzyć, korzystając z nazwy, która jest podobna do adresu zboru używanego w korespondencji otrzymywanej z Biura Oddziału, na przykład „Zbór Świadków Jehowy Warszawa-Centrum”. Jeśli według prawa założenie konta bankowego z nazwą zboru nie jest możliwe, należy otworzyć konto na nazwiska dwóch lub trzech braci, którzy muszą podpisać porozumienie stwierdzające, że saldo tego konta jest własnością zboru. Jeżeli to możliwe, bracia ci powinni usługiwać jako starsi lub słudzy pomocniczy. Kopie wszelkich dokumentów wymaganych do założenia zborowego konta bankowego należy zachować w aktach archiwalnych (zobacz akapit 59).

5. Grono starszych zatwierdzi dwóch do pięciu braci jako osoby uprawnione do dokonywania elektronicznych płatności z konta podstawowego lub do podpisywania polecenia przelewu lub do obu tych czynności. Do dokonywania płatności z konta podstawowego nie należy upoważniać sługi kont. Lista zatwierdzonych braci powinna zostać podpisana przez zborowy komitet służby i dołączona do akt 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 powinien otrzymywać takie powiadomienia, gdy dokonywane są płatności elektroniczne i gdy w ustawieniach powiadomień alarmowych wprowadzane są zmiany. Chociaż sługa kont nie jest upoważniony do dokonywania płatności, powinien on mieć możliwość monitorowania aktywności na koncie za pomocą narzędzi bankowości internetowej. Karta bankowa wydawana dla tego konta nie powinna 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 bez ich otwierania. Jeśli wyciągi bankowe są otrzymywane drogą elektroniczną, sekretarz 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. „Arkusz 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 stronie 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 księdze bankowej w celu prowadzenia salda bieżącego konta podstawowego.

8. Formularz „Upoważnienie do transferów środków” (TO-60), o ile jest dostępny, jest wykorzystywany do upoważnienia Biura Oddziału do wykonywania transferów elektronicznych na zborowe konto podstawowe lub transferów z tego konta, włącznie z wszelkimi datkami otrzymanymi za pośrednictwem serwisu jw.org na rzecz zboru. W celu uruchomienia tej możliwości zbor wypełnia formularz „Upoważnienie do transferów środków” podpisany przez sekretarza i dwóch braci upoważnionych do dokonywania płatności. Oryginał formularza należy przesłać do Działu Księgowości, a kopię zachować w aktach z obowiązującymi upoważnieniami. Gdy zbor otrzyma pisemne upoważnienie z Biura Oddziału, będzie mógł zacząć używać serwisu jw.org do wprowadzania kwot, które powinny być przekazane przez Biuro Oddziału na konto podstawowe lub z tego konta. Jeśli na koncie bankowym używanym do transakcji przez serwis jw.org zostaną wprowadzone jakieś zmiany, należy jak najszybciej wysłać do Działu Księgowości nowy poprawiony formularz „Upoważnienia do transferów środków”.

9. **Środki deponowane w Biurze Oddziału.** Jeśli na terenie podległym Biuru Oddziału dostępne jest takie rozwiązanie i zostało ono zatwierdzone przez grono starszych, zbor może deponować środki w Biurze Oddziału na wypadek sytuacji wyjątkowej lub na cel specjalny. Dzięki temu takie środki są dostępne do wspierania dzieła Królestwa w czasie, gdy zbor z nich nie korzysta. Tego rozwiązania nie należy traktować tak jak konto bankowe. Do funduszy zdeponowanych w Biurze Oddziału nie dolicza się odsetek. Gdy środki mają być wpłacone do Biura Oddziału lub podjęte, nie jest konieczne przyjęcie rezolucji. Takie decyzje może podejmować grono starszych (zobacz akapit 30). Fundusze przechowywane w Biurze Oddziału mogą być także przekazane na ogólnoswiatową budowę Sal Królestwa i Sal Zgromadzeń. Jeśli zostanie to zatwierdzone rezolucją, sekretarz korzystając ze skrzynki e-mail serwisu jw.org, powiadomi Dział Księgowości o przekazywanej kwocie (zobacz akapit 12).

10. Wzrost i spadek salda środków zdeponowanych w Biurze Oddziału należy rejestrować w „Arkuszu kont” (S-26) w kolumnach „Inne/Wpływy” i „Inne/Wydatki”. Jeśli transakcje są rejestrowane na bieżąco, do określenia salda bieżącego może być wykorzystana kwota „Inne____/Saldo końcowe” w polu „Podsumowanie arkusza kont” na stronie 2.

11. **Saldo docelowe.** Grono starszych dołoży starań, by utrzymać połączone saldo środków zborowych, które nie przekracza salda docelowego. Dla określenia salda docelowego należy dodać do siebie kwotę [e] „Suma wydatków zboru” z „Miesięcznych sprawozdań finansowych zboru” (S-30) za ostatnie 12 miesięcy i podzielić uzyskaną sumę przez 12. Jako saldo docelowe grono starszych ustali kwotę pomiędzy podwojoną a potrojoną wartością tej średniej kwoty. Jeśli zbor nie użytkuje Sali Królestwa wspólnie z innym zbozem, można utrzymać saldo docelowe, które jest równe średnim wydatkom zboru za cztery do sześciu miesięcy. Informacja dotycząca zatwierdzonego salda docelowego, podpisana przez zborowy komitet służby, powinna być przechowywana w aktach z obowiązującymi upoważnieniami.

12. Jeśli kwota [k] „Dostępne środki zborowe na koniec miesiąca” w formularzu „Miesięczne sprawozdanie finansowe” zboru przez kilka miesięcy przekracza saldo docelowe, grono starszych może zalecić, by zbor rozważył w drodze rezolucji wpłatę jednorazowego datku na ogólnoswiatową budowę Sal Królestwa i Sal Zgromadzeń. Jeśli zbor regularnie ma

nadwyżkę lub niedobór środków, może to wskazywać, że ustalona kwota comiesięcznego datku na ogólnościową budowę Sal Królestwa i Sal Zgromadzeń powinna być skorygowana przy kolejnej weryfikacji (zobacz akapit 24).

13. Zbór może 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 49).

DATKI

14. **Skrzynki na datki.** W Sali Królestwa powinny znajdować się osobne skrzynki na datki na potrzeby miejscowego zboru i datki na ogólnościową działalność. Dla każdego z tych celów można wykorzystać więcej niż jedną skrzynkę. Oprócz zastosowania oznaczeń na skrzynki na datki zapewnionych przez Biuro Oddziału grono starszych może zdecydować o umieszczeniu na skrzynkach napisów „Potrzeby zboru” lub „Ogólnościowa działalność”. Wszystkie datki zebrane na ogólnościową działalność należy co miesiąc przekazywać do Biura Oddziału. Czasami zbór może otrzymać polecenie od Biura Oddziału, by tymczasowo ustawić dodatkową skrzynkę na datki na cele specjalne.

15. Głosiciele mogą wybrać składanie datków na ogólnościową działalność poprzez przysyłanie środków bezpośrednio do Biura Oddziału, za pomocą serwisu donate.jw.org lub na inne sposoby. Nie należy zniechęcać głosicieli do korzystania z takich sposobów, chociaż może to zmniejszyć kwoty umieszczane w skrzynce na datki na ogólnościową działalność w Sali Królestwa.

16. **Wyjmowanie datków.** Wszystkie datki powinny być wyjmowane po każdym zebraniu, gdy większość obecnych opuści Salę. Podczas wyjmowania datków ze skrzynek zawsze powinni być obecni dwaj bracia. Obaj powinni przeliczyć pieniądze. Kwota zebrana na każdy oznaczony cel powinna być zapisana w dwóch egzemplarzach formularza „Zapis transakcji” (S-24) z zaznaczonym polem „Datek”. Obaj bracia powinni podpisać i umieścić swoje nazwiska drukowanymi literami na obu formularzach. Jeden egzemplarz formularza „Zapis transakcji” razem z wyjętymi środkami powinien zachować sługa kont lub powinien być mu on przekazany. Drugi „Zapis transakcji” powinien zostać przekazany sekretarzowi przez brata weryfikującego sumę. Sekretarz przechowuje wszystkie przekazane mu egzemplarze formularza „Zapis transakcji” i udostępnia je co trzy miesiące w celu przeprowadzenia audytu.

17. Sługa kont ma obowiązek dołożyć wszelkich rozsądnych starań w celu ochrony złożonych środków, dopóki nie zostaną one zdeponowane na koncie podstawowym. Datków nie wolno wykorzystywać do celów osobistych, nawet tymczasowo.

18. **Wpłaty na konto podstawowe.** Pieniądze zebrane ze skrzynek na datki powinny być co tydzień deponowane na koncie podstawowym. Jeśli dokonywanie cotygodniowych wpłat nie jest praktyczne, grono starszych może zatwierdzić rzadsze wpłaty. Jednak każdego miesiąca należy dokonać co najmniej jednej wpłaty po ostatnim wyjęciu datków. Informację o zgodzie na dokonywanie wpłat rzadziej niż raz na tydzień podpisaną przez zborowy komitet służby należy dołączyć do akt z obowiązującymi upoważnieniami. O ile to możliwe, w procesie wpłat może być wykorzystana karta bankowa (zobacz akapit 5). Sługa kont powinien zaksięgować każdą wpłatę na formularzu „Arkusz kont” (S-26) (zobacz akapit 39). Nie należy łączyć na jednym odcinku wpłat datków zebranych w jednym miesiącu z datkami zebranymi w innym miesiącu.

19. **Transfery elektroniczne.** Za zgodą Biura Oddziału zbór może przyjmować datki na rzecz miejscowego zboru poprzez elektroniczne transfery bankowe. Sługa kont powinien,

o ile to możliwe, monitorować aktywność na koncie podstawowym każdego tygodnia i księgować datki na formularzu „Arkusze kont” (S-26) w miesiącu otrzymania środków (zobacz akapity 39 i 40). Wypełnienie formularza „Zapis transakcji” (S-24) dla elektronicznego transferu datków nie jest konieczne. Wszelkie wyciągi od usługodawcy zawierające transfery datków na rzecz zboru, takie jak datki składane za pośrednictwem serwisu donate.jw.org, powinny być porównane z uznaniem na koncie podstawowym, a następnie umieszczone w aktach bieżących. Darczyńca, który chce otrzymać zwrot darowizny przekazanej za pośrednictwem serwisu donate.jw.org, powinien skontaktować się bezpośrednio z Biurem Oddziału.

20. Potwierdzenie wpłaty datku. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, sługa kont lub sekretarz przygotowują potwierdzenie wpłaty datku, korzystając z formularza „Wzór potwierdzenia wpłaty datku” (TO-67) jako przykładu. Potwierdzenie powinno być podpisane przez koordynatora grona starszych lub sekretarza. Podpisany oryginał należy przekazać darczyńcy, a kopię umieścić w aktach bieżących za miesiąc, w którym otrzymano datkę. Biuro Oddziału będzie wysyłać potwierdzenia wpłaty datków do osób, które złożyły je bezpośrednio do Biura Oddziału, korzystając z serwisu donate.jw.org lub w inny sposób.

ZATWIERDZANIE WYDATKÓW

21. Koordynator grona starszych. Koordynator grona starszych lub w wypadku jego nieobecności wyznaczony starszy powinien zatwierdzić wymienione poniżej wydatki, parafując oryginały faktur lub paragony. Sługa kont może mu w tym pomagać, potwierdzając, że faktury za stałe wydatki, takie jak media lub 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.

- (1) **Stale drobne wydatki.** Takie wydatki obejmują zwroty kosztów podróży dla zaproszonych mówców, drukowanie danych na zaproszeniach, artykuły nabywane z myślą o świadczeniu publicznym finansowanym przez zbor i podobne wydatki.
- (2) **Opłaty na rzecz Biura Oddziału.** Takie zobowiązania mogą obejmować koszty związane z pilną przesyłką literatury i będą pojawiać się na wyciągu z Biura Oddziału. Opłaty te powinny być regulowane niezwłocznie. Dokonując płatności, należy wpisać ją w wierszu „Rozliczenie zobowiązań” w formularzu „Zestawienie transferów środków” (TO-62).
- (3) **Wydatki nadzorcy obwodu.** Koordynator grona starszych może poprosić nadzorcę obwodu o przekazanie informacji o wydatkach poniesionych w trakcie tygodnia współpracy. Takie wydatki mogą obejmować koszty żywności, typowe wydatki biurowe, koszty transportu, które nie są pokrywane przez Biuro Oddziału, i pewne skromne wydatki osobiste, takie jak wydatki na pralnię chemiczną, naprawę obuwia i fryzjera. Nadzorca obwodu dostarczy rachunki poświadczające wydatki, które mają być zwrócone. Jeśli wydatki te są wyższe niż zazwyczaj, nadzorca obwodu może je podzielić na zbory lub przekazać je nadzorcy zgromadzenia. Jeśli zbor lub obwód nie są w stanie pokryć całości lub części wydatków nadzorcy obwodu, włącznie z wydatkami na zakwaterowanie, może on przekazać je do zwrotu przez Biuro Oddziału.
- (4) **Wydatki związane z użytkowaniem Sali Królestwa.** Wydatki te 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. Jeśli z Sali Królestwa korzysta tylko jeden

zbór, grono starszych wyznaczy rozsądny limit transakcji dla zatwierdzanych przez koordynatora grona starszych nietypowych wydatków związanych z użytkowaniem, takich jak koszty napraw lub wymiany wyposażenia, pod warunkiem, że na koncie zborowym znajdują się już dostępne środki. Zapis tej kwoty, podpisany przez zborowy komitet służby, powinien być dołączony do akt z obowiązującymi upoważnieniami. Gdy z Sali Królestwa korzystają dwa zbory lub więcej, w aktach z obowiązującymi upoważnieniami przechowywane będzie zestawienie zawierające comiesięczny udział finansowy zboru w pokryciu wydatków związanych z użytkowaniem Sali poświadczony w obowiązującej umowie pisemnej.

22. Rezolucja zborowa. Wymienione poniżej wydatki należy zatwierdzać na drodze rezolucji zborowej (zobacz akapit 26).

- (1) **Datki do Biura Oddziału.** Obejmują one datki ze środków zborowych na ogólnościową działalność, ogólnościową budowę Sal Królestwa i Sal Zgromadzeń lub podobne przedsięwzięcia organizowane przez Biuro Oddziału.
- (2) **Wydatki związane z użytkowaniem Sali Królestwa.** Obejmują one wydatki na naprawy lub wymianę wyposażenia, które przekraczają limit transakcji ustalony przez grono starszych, drobne renowacje i uruchomienie usług internetowych w Sali Królestwa. Wydatki te wymagają rezolucji, nawet jeśli od Lokalnego Działu Projektowo-Budowlanego uzyskane zostały wszelkie wymagane pozwolenia.
- (3) **Wydatki nadzorcy obwodu.** Takie wydatki obejmują wszelkie datki, które może ofiarować zbór, by zatroszczyć się o samochód lub zakwaterowanie nadzorcy.

23. Datki zatwierdzone w drodze rezolucji. Zbór będzie otrzymywał cykliczną korespondencję z Biura Oddziału opisującą różne działania, które są wspierane finansowo przez organizację. Aby uczestniczyć we wspieraniu takich przedsięwzięć, zbór może być poproszony o złożenie datków ze środków zborowych zatwierdzonych w drodze rezolucji stosownie do możliwości. W niektórych wypadkach podana zostanie sugerowana kwota na głosiciela. Po otrzymaniu zawiadomienia o takim przedsięwzięciu grono starszych rozważy możliwości uczestnictwa danego zboru we wsparciu przedsięwzięcia i przedstawi zborowi odpowiednią rezolucję. Chociaż w celu wsparcia przedsięwzięcia możliwe może być wpłacenie jednorazowej dużej sumy, to ze względu na to, że saldo środków zborowych jest ograniczone do minimum, na ogół bardziej praktyczne jest wpłacanie mniejszych comiesięcznych kwot, dopóki rezolucja nie zostanie zrealizowana (zobacz akapit 26).

24. Zbór powinien mieć obowiązujące postanowienie, by co miesiąc składać datki na ogólnościową budowę Sal Królestwa i Sal Zgromadzeń. W maju każdego roku grono starszych przeanalizuje kwotę comiesięcznego datku, by ustalić, czy istnieje potrzeba jej korekty w nadchodzącym roku. Należy skrupulatnie rozważyć pragnienie zboru, by wspierać dane przedsięwzięcie, i warunki finansowe zboru. W razie potrzeby można przeprowadzić anonimową ankietę wśród wszystkich głosicieli w celu ustalenia kwoty, którą każda rodzina może co miesiąc wpłacać na wszystkie wydatki miejscowego zboru. Jeśli grono starszych zdecyduje, że możliwa jest rozsądna korekta miesięcznej kwoty datków, należy przedstawić zborowi nową rezolucję. Jeśli nie zaleca się żadnej korekty, obowiązująca rezolucja pozostaje w mocy.

25. Jeśli w danym miesiącu nie ma wystarczających środków na zrealizowanie wszystkich datków zatwierdzonych w drodze rezolucji, nie należy prosić o dodatkowe środki. Starsi powinni ustalić, czy na comiesięczne datki zatwierdzone w drodze rezolucji będą wykorzystane środki zborowe dostępne na koniec miesiąca i czy niedobór powinien być uzupełniony

w kolejnych miesiącach. Jednak właściwe będzie, jeśli starsi przypomną zborowi o podjętych comiesięcznych zobowiązaniach. Jeśli zbor nie może już wpłacać kwoty (kwot), które zobowiązał się wpłacać, starsi rozważą tę sytuację przy kolejnej dorocznej analizie kwot zatwierdzonych w drodze rezolucji.

26. Procedura rezolucji. Gdy zachodzi potrzeba przedstawienia zborowi rezolucji, grono starszych szczegółowo omówi tę kwestię i uzgodni treść rezolucji. Rezolucję należy przygotować do przedstawienia podczas zebrania w tygodniu. Starszy prowadzący zebranie w tygodniu krótko, ale zrozumiale objaśni zborowi wynikłą potrzebę i zalecenia grona starszych. Przed przeprowadzeniem 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 i podpisana przez koordynatora grona starszych i sekretarza. Jeśli rezolucja umożliwia dokonanie jednorazowej płatności lub wpłacenie datku, należy ją umieścić w teczce za odpowiedni miesiąc w aktach bieżących. Jeśli rezolucja umożliwia dokonywanie stałych płatności lub wpłacanie datków, należy ją umieścić w aktach z obowiązującymi upoważnieniami.

TRANSFERY ŚRODKÓW DO BIURA ODDZIAŁU

27. W celu dostarczenia szczegółowych informacji i udokumentowania zatwierdzenia datków i opłat przekazywanych do Biura Oddziału skorzystaj z formularza „Zestawienie transferów środków” (TO-62). Jeśli zbor ma dostęp do serwisu jw.org, sługa kont zostanie wyznaczony do pełnienia roli upoważnionego do „Transferu środków zborowych” w domenie zboru w serwisie jw.org. Na zakończenie miesiąca sługa kont przygotuje formularz przez wprowadzenie odpowiednich kwot w sekcji „Datki i płatności” na podstawie kwoty datków zebranych w danym miesiącu, kwot datków zatwierdzonych w drodze rezolucji i wszelkich obciążeń na wyciągu z kont z Biura Oddziału. Po podpisaniu formularza sługa kont przekaże go do weryfikacji i zatwierdzenia przez sekretarza lub innego brata wyznaczonego do dokonywania płatności. Po zatwierdzeniu sługa kont przekaże „Zestawienie transferów środków”, korzystając z jednego z poniższych sposobów:

- (1) Po wprowadzeniu informacji „Datki i płatności” w serwisie jw.org i automatycznym przekazaniu środków na podstawie zatwierdzonego formularza „Upoważnienie do transferów środków” (TO-60) sługa kont wprowadzi w serwisie jw.org szczegółowe dane transferu do szóstego dnia następnego miesiąca. Numer potwierdzenia wskazany w serwisie jw.org dla transferu należy zapisać w „Zestawieniu transferów środków”. Na podstawie przekazanej informacji Biuro Oddziału uruchomi elektroniczne pobranie środków.
- (2) Po wprowadzeniu informacji „Datki i płatności” w serwisie jw.org i przekazaniu środków przy użyciu polecenia przelewu, przekazu pieniężnego, przelewu elektronicznego lub wpłaty na konto bankowe Biura Oddziału sługa kont wprowadzi w serwisie jw.org szczegółowe dane transferu, włącznie z numerem referencyjnym płatności, do szóstego dnia kolejnego miesiąca. Numer potwierdzenia wskazany w serwisie jw.org należy zapisać na „Zestawieniu transferów środków”. Jeśli środki są przekazywane przy użyciu przekazu pieniężnego lub wpłaty na konto bankowe, do „Zestawienia transferów środków” należy dołączyć pokwitowanie przekazu pieniężnego lub wpłaty.
- (3) Po wysłaniu „Zestawienia transferów środków” pocztą elektroniczną lub tradycyjną do Biura Oddziału i po przekazaniu środków przy użyciu polecenia przelewu, przekazu pieniężnego, przelewu elektronicznego lub po wpłacie ich na konto bankowe Biura Oddziału sługa kont wpisze numer referencyjny płatności w „Zestawieniu transferów środków”. Kopię formularza należy umieścić w aktach

bieżących. Oryginał należy wysłać pocztą elektroniczną do Biura Oddziału do szóstego dnia kolejnego miesiąca razem z poleceniem przelewu, przekazem pieniężnym lub kopią wpłaty na konto bankowe. Jeśli środki są przekazywane przy użyciu przekazu pieniężnego lub wpłaty bankowej, pokwitowanie przekazu pieniężnego lub wpłaty należy dołączyć do zborowej kopii „Zestawienia transferów środków”.

28. Comiesięczny przekaz wysyłany do Biura Oddziału należy zaksięgować jako płatność z konta podstawowego w „Arkuszu kont” (S-26) za miesiąc, który upłynął. Płatność należy wpisać i opatrzyć datą jako ostatnią transakcję w miesiącu (zobacz akapit 39, punkty 1 i 2). Chociaż transfer środków do Biura Oddziału prawdopodobnie odbędzie się w ciągu pierwszych kilku dni kolejnego miesiąca, podpisane i wypełnione „Zestawienie transferów środków” należy umieścić w teczce dla tego samego miesiąca, z którego pochodzi analogiczny „Arkusz kont”.

29. W przypadku otrzymania z Biura Oddziału zawiadomienia wskazującego na brak wystarczających środków na koncie podstawowym dla wykonania przekazu do Biura Oddziału lub jeśli zauważono, że kwoty przekazywane z konta podstawowego nie zgadzają się z kwotami na „Zestawieniu transferów środków”, należy ustalić przyczynę pomyłki. Może ona wskazywać na problem w prowadzeniu księgowości. W razie potrzeby Biuro Oddziału prześle do zboru polecenie ponownego przekazania środków lub korekty rozbieżności.

30. Formularz „Zestawienie transferów środków” jest także wykorzystywany do zatwierdzania i uruchamiania transferów środków zdeponowanych w Biurze Oddziału. Po wypełnieniu formularza „Zestawienie transferów środków” należy wpisać na nim numer osobnego potwierdzenia wskazany w serwisie jw.org (zobacz akapit 9). Chociaż datki i płatności należy przekazywać co miesiąc, to środki można przysyłać lub pobierać z Biura Oddziału w dowolnym momencie, korzystając z formularza „Zestawienie transferów środków”.

DOKONYWANIE PŁATNOŚCI

31. **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, że wydatek został zatwierdzony, i w celu sprawdzenia poprawności, dokona płatności, a następnie zaparafuje dokumentację i 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. Sługa kont możliwie najszybciej potwierdzi poprawność kwoty i odbiorcy na potwierdzeniu płatności i zaksięguje płatność w formularzu „Arkusz kont” (S-26).

32. **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 zboru. Podczas ustalania takiego rozwiązania zarówno sekretarz, jak i brat wyznaczony do dokonywania płatności z konta podstawowego powinien 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 grona starszych,

podobnie jak wszystkie inne faktury i rachunki za zakupy. Comiesięczną fakturę należy dołączyć do akt bieżących za miesiąc, w którym nastąpiło pobranie.

33. 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 ich zatwierdzenia i 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).

34. Płatności gotówkowe. Gdy w celu pokrycia drobnych wydatków zborowych potrzebna jest gotówka, brat pokryje zatwierdzony wydatek korzystając z własnej gotówki, która następnie zostanie mu zwrócona przez zbór przy użyciu polecenia przelewu lub płatności elektronicznej. Jednak jeśli takie rozwiązanie nie jest praktyczne, można zwrócić bratu daną kwotę, korzystając z gotówki zebranej ze skrzynek na datki. Pełne kwoty zebrane ze skrzynek na datki muszą być udokumentowane na formularzach „Zapis transakcji” (S-24) przed wykorzystaniem gotówki z wpłat do dokonania zatwierdzonych płatności. Gotówka ze skrzynek na datki nie może być przekazana osobom dokonującym zakupu wcześniej. W formularzu „Zapisy transakcji” nie należy używać pól „Wpływy do kasetki” i „Zaliczka w gotówce”.

35. Po upewnieniu się, że faktura lub rachunek za zakupy dla danego wydatku zostały zatwierdzone i że zebrano wystarczające środki dla pokrycia wydatku, sługa kont zafakturowuje, opatrzy datą, wskaże odbiorcę i kwotę na dokumencie, a następnie wymieni gotówkę zebraną ze skrzynek na datki na fakturę lub rachunek za zakupy. Odbiorca gotówki podpisze i opatrzy datą fakturę lub rachunek za zakup, potwierdzając, że otrzymał i przeliczył gotówkę. W przypadku braku faktury lub rachunku za zakup, na przykład podczas zwrotu kosztów podróży dla przyjezdnego mówcy, do udokumentowania zatwierdzenia wydatku i szczegółów płatności należy wykorzystać formularz „Zapis transakcji” z zaznaczonym polem „Płatność”. Odbiorca gotówki podpisze i opatrzy datą formularz „Zapis transakcji”, potwierdzając, że otrzymał i przeliczył gotówkę.

36. Sługa kont zapisze pełne kwoty zebrane ze skrzynek na datki wymienione w formularzu „Zapis transakcji” w kolumnie „Wpłaty/Wpływy” w „Arkuszu kont” (S-26). Płatność gotówkową należy zaksięgować jako osobną transakcję w kolumnie „Wpłaty/Wydatki”. Pozostałe środki należy zaksięgować jako osobną transakcję w kolumnach „Wpłaty/Wydatki” i „Konto podstawowe/Wpływy” (zobacz akapit 39, punkty 4 i 5 oraz „Wzór arkusza kont — Zborowa wersja bankowa” [S-190b]).

37. Brak dostatecznych środków. Jeśli na koncie podstawowym nie znajduje się wystarczająca ilość środków dla pokrycia zaległych rachunków, sługa kont niezwłocznie powiadomi sekretarza, który z kolei uzyska wskazówki od grona starszych. Jeśli rachunki nie mogą być opłacone w ciągu jednego miesiąca, należy się skontaktować z Działem Służby.

KSIĘGOWANIE TRANSAKCJI I PRZYGOTOWYWANIE SPRAWOZDAŃ

38. „Arkusz kont” (S-26). W celu księgowania zborowych transakcji finansowych skorzystaj z formularza „Arkusz 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.

39. 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 zaksięguj datę, gdy środki zostały zebrane, zgodnie z formularzem „Zapis transakcji” (S-24), lub datę elektronicznego transferu (zobacz akapit 40). Dla wpłat dokonywanych tego samego miesiąca, w którym zebrano datki, zaksięguj datę wpłaty. Dla wpłat datków zebranych podczas poprzedniego miesiąca wpłata powinna być zaksięgowana z datą ostatniego dnia poprzedniego miesiąca. Transfery środków do Biura Oddziału powinny być zawsze księgowane i datowane jako ostatnia transakcja miesiąca. Dla wszystkich innych wydatków zaksięguj datę transferu elektronicznego, datę polecenia przelewu lub datę płatności gotówkowej z rachunków.
- (2) **Kolumna „Opis transakcji”.** Opisz rodzaj transakcji. Do wpłat datków zebranych podczas poprzedniego miesiąca należy dołączyć datę faktyczną wpłaty w nawiasie. W wypadku transferu elektronicznego dołącz numer potwierdzenia lub numer referencyjny transferu. W wypadku comiesięcznych przekazów do Biura Oddziału dołącz w nawiasie datę transakcji wskazaną w formularzu „Zestawienie transferów środków” (TO-62).
- (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. Kody transakcji będą pomocne podczas podsumowania informacji w formularzu „Miesięczne sprawozdanie finansowe zboru” (S-30).

Kod	Kategoria
W	Datki na ogólnowiatową działalność
C	Datki na potrzeby miejscowego zboru zebrane ze skrzynek
CE	Datki na potrzeby miejscowego zboru otrzymane poprzez transfer elektroniczny
D	Wpłata na konto podstawowe
E	Wydatek zborowy
I	Odsetki z rachunku bankowego
S	Środki otrzymane na cel specjalny

- (4) **Kolumny „Wpłaty”.** W kolumnie „Wpłaty/Wpływy” wprowadź kwoty datków, które zostały zaksięgowane w formularzu „Zapis transakcji”. W kolumnie „Wpływy/Wydatki” wprowadź kwoty datków wpłaconych na konto podstawowe i kwoty wszelkich płatności gotówkowych dokonywanych z wpływów. Nie używaj kolumn „Wpłaty” do księgowania kwot datków otrzymanych poprzez transfery elektroniczne.
- (5) **Kolumny „Konto podstawowe”.** Zaksięguj kwoty transakcji, które zwiększają lub zmniejszają saldo konta podstawowego. W kolumnie „Konto podstawowe/W-

pływy” zaksięguj kwoty otrzymane za pomocą transferów elektronicznych, kwoty wpłat gotówkowych i wszelkie odsetki uzyskane z rachunku. Kwota wpłaty gotówkowej zaksięgowana w tej kolumnie powinna być zawsze taka sama, jak kwota zaksięgowana w kolumnie „Wpłaty/Wydatki” w tym samym wierszu transakcji. 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 niewystarczających środków, kwota takiej płatności jest księgowana w kolumnie „Konto podstawowe/Wydatki” jako kwota ujemna.

- (6) **Kolumny „Inne”**. Korzystaj z tych kolumn podczas księgowania kwot, które zwiększają lub zmniejszają saldo innego konta używanego przez zbór, na przykład środków zdeponowanych w Biurze Oddziału (zobacz akapity 9 i 10).

40. Jeśli okaże się, że transakcja przedstawiona na wyciągu bankowym nie została zaksięgowana w formularzu „Arkusze kont” za zamknięty miesiąc, transakcja może być zaksięgowana w formularzu „Arkusze kont” na bieżący miesiąc. Takie transakcje mogą obejmować uzyskane odsetki, opłaty bankowe i transfery elektroniczne datków dla zboru. Datę faktycznej transakcji wskazaną na wyciągu bankowym należy dołączyć w nawiasie w kolumnie „Opis transakcji” podczas księgowania transakcji (zobacz akapit 55).

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

42. Po zaksięgowaniu ostatniej transakcji na dany miesiąc w formularzu „Arkusze 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”.

43. 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.

44. Kwota „Konto podstawowe/Saldo końcowe” w polu „Podsumowanie arkusza kont” musi być uzgodniona ze wyciągiem z banku przy użyciu pola „Rozliczenie konta podstawowego” na stronie 2 „Arkusza kont” (zobacz akapit 55). Kwota „Konto podstawowe/Saldo końcowe” powinna być równa saldu z ostatniego dnia miesiąca w dowolnej osobnej książeczce bankowej używanej do utrzymania salda bieżącego konta podstawowego.

45. Jeśli zbór ma inne konto, takie jak konto w Biurze Oddziału, 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 56).

46. **„Miesięczne sprawozdanie finansowe zboru” (S-30)**. Skorzystaj z formularza „Miesięczne sprawozdanie finansowe zboru” w celu podsumowania wpłat i wydatków, które

zostały zaksięgowane w formularzu „Arkusz kont” (S-26) za miesiąc, który upłynął, i w celu raportowania salda środków na koniec tego miesiąca (zobacz „Wzór miesięcznego sprawozdania finansowego zboru — Wersja bankowa” [S-191b]). Rozpoczynaj wypełnianie każdego „Miesięcznego sprawozdania finansowego zboru” od przeniesienia kwoty z rubryki (i), „Suma środków na koniec miesiąca” ze sprawozdania za poprzedni miesiąc do kwoty w rubryce (a), „Suma środków na początku miesiąca” dla nowego miesiąca.

47. W części „Wszystkie wpłaty” zastosuj kategorię „Wpłaty zborowe” w celu podsumowania kwot datków na potrzeby zboru. Kwoty te obejmują wpisy w „Arkuszu kont” mające kody transakcji „C”, „CE”, „I” lub „S”. Zastosuj kategorię „Inne wpłaty” dla podsumowania kwot, które zostały zebrane na ogólnościową działalność lub na dowolny cel specjalny, dla którego ustawiono skrzynkę na datki (zobacz akapit 14). Kwoty te obejmują wpisy w „Arkuszu kont” mające kod transakcji „W”. Podczas sumowania kwot w części „Wszystkie wpłaty” nie doliczaj transakcji wpłat (kod transakcji „D”).

48. W części „Wszystkie wydatki” zastosuj kategorię „Wydatki zborowe” dla podsumowania wszystkich kwot zaksięgowanych w „Arkuszu kont” mających kod transakcji „E”. Takie transakcje obejmują płatności z tytułu wydatków zborowych, opłaty bankowe i kwoty datków zatwierdzonych w drodze rezolucji przekazane do Biura Oddziału. Zastosuj kategorię „Inne wydatki” w celu podsumowania kwot zebranych ze skrzynek na datki, które zostały przekazane do Biura Oddziału. Kwoty te obejmują wpisy w „Arkuszu kont”, które mają kod transakcji „W”. Podczas sumowania kwot w części „Wszystkie wydatki” nie doliczaj transakcji wpłat (kod transakcji „D”).

49. Skorzystaj z części „Środki zborowe przeznaczone na cele specjalne” dla podsumowania kwoty środków zborowych zebranych na cele specjalne, jeżeli takie istnieją.

50. Po wypełnieniu strony 1 „Miesięcznego sprawozdania finansowego zboru” suma w rubryce (i) 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. Jeśli nie ma rozbieżności, wypełnij „Ogłoszenie miesięcznego sprawozdania finansowego zboru” na stronie 2 „Miesięcznego sprawozdania finansowego zboru”.

51. Sługa kont podpisze wypełnione sprawozdanie i dostarczy kopię sekretarzowi w celu weryfikacji. Sekretarz przekaże kopię sprawozdania koordynatorowi grona starszych, który zadba o odczytanie zborowi „Ogłoszenia miesięcznego sprawozdania finansowego zboru”. Oryginał „Miesięcznego sprawozdania finansowego zboru” i odpowiedni „Arkusz kont”, razem z uzupełniającą dokumentacją należy umieścić w aktach bieżących z tego miesiąca.

52. **Weryfikacja korespondencji z Biura Oddziału.** Każdego miesiąca Biuro Oddziału będzie przysyłało do zboru list potwierdzający wpłatę datków. Biuro Oddziału będzie także przysyłało wyciąg z kont pokazujący, czy w danym miesiącu była jakaś aktywność, jeśli chodzi o zobowiązania zboru lub środki zdeponowane w Biurze Oddziału (zobacz akapity 9 i 21, punkt 2). Sekretarz przejrzy te dokumenty pod kątem nieprawidłowości i przekaże je słudze kont.

53. Sługa kont porówna każdą kwotę na potwierdzeniu wpłaty datków lub wyciągu z kont z Biura Oddziału z odpowiednim polem w „Zestawieniu transferów środków” (TO-62). Jeśli potwierdzenie wpłaty datków lub wyciąg z kont nie prezentuje transferu środków zborowych, to taki transfer powinien się pojawić w potwierdzeniu wpłaty lub wyciągu z kont w następnym miesiącu. Jeśli transfer nie pojawi się na potwierdzeniu lub wyciągu z kont za następny miesiąc lub jeśli wystąpią jakieś inne rozbieżności, sługa kont poinformuje o tym

sekretarza. Sekretarz zgłosi tę sprawę do Działu Księgowości. O ile to możliwe, kopie dokumentów dotyczących rozbieżności należy dołączyć do sprawozdania.

54. Dołącz do akt potwierdzenie wpłaty datków i wszelkie wyciągi z kont z Biura Oddziału razem z odpowiednim „Zestawieniem transferów środków” (zobacz akapit 28).

55. **Rozliczenia.** Gdy tylko służa 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 „Konta podstawowego/Salda końcowego” w polu „Podsumowanie arkusza kont” na tym samym arkuszu. Jeśli występują rozbieżności, służa kont niezwłocznie powiadomi o nich sekretarza. Kwota „Rozliczone saldo bankowe” powinna być także zgodna z kwotami podanymi we wszelkich wykorzystywanych osobnych książeczkach bankowych.

56. Jeśli zbór ma inne konto, na przykład środki zdeponowane w Biurze Oddziału, skorzystaj z pola „Rozliczenie innego konta” na stronie 2 „Arkusza kont” za miesiąc, który upłynął w celu rozliczenia salda z poprzedniego miesiąca na wyciągu z kont. Po wypełnieniu kwota „Rozliczone saldo bankowe” powinna być równa kwocie „Inne____/Saldo końcowe” w polu „Podsumowanie arkusza kont” na tym samym arkuszu. Jeśli występują rozbieżności, służa kont niezwłocznie powiadomi o nich sekretarza.

AKTA

57. **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) „Zapis transakcji” (S-24) datków w kolejności, w jakiej wykazano je w „Arkuszu kont”;
- (3) Wszelkie wyciągi otrzymane od usługodawców dotyczące datków elektronicznych (zobacz akapit 19);
- (4) Całość dokumentacji potwierdzającej wydatki zborowe, takie jak faktury, potwierdzenia zapłaty i rezolucje dotyczące jednorazowych datków lub płatności;
- (5) „Zestawienie transferów środków” (TO-62);
- (6) Kopie potwierdzeń wpłaty datków dostarczane przez zbór dla poszczególnych osób;
- (7) Potwierdzenie wpłaty datków i wszelkie wyciągi z Biura Oddziału;
- (8) „Miesięczne sprawozdanie finansowe zboru” (S-30);
- (9) Korespondencję dotyczącą konta podstawowego i każdego innego konta, włącznie z miesięcznym wyciągiem bankowym, bankowe dowody wpłat itd.;
- (10) „Sprawozdanie z audytu kont zborowych” (S-25b) w ostatnim miesiącu badanego okresu.

58. **Akta z obowiązującymi upoważnieniami.** Akta te powinny zawierać pojedynczą teczkę, w której umieszcza się poniższe dokumenty:

- (1) Listę osób upoważnionych do dokonywania płatności z konta podstawowego (zobacz akapit 5);

- (2) Informację o zatwierdzonym saldzie docelowym dla środków zborowych (zobacz akapit 11);
- (3) Kopię zatwierdzonego „Upoważnienia do transferu środków” (TO-60), jeśli dotyczy (zobacz akapit 8);
- (4) Informację o pozwoleniu na wpłatę datków z mniejszą częstotliwością niż raz na tydzień, jeśli dotyczy (zobacz akapit 18);
- (5) Jeśli tylko jeden zbór korzysta z Sali Królestwa, informację o maksymalnej kwocie, która może być zatwierdzona przez koordynatora grona starszych na nadzwyczajny wydatek związany z użytkowaniem Sali Królestwa (zobacz akapit 21, punkt 4);
- (6) Jeśli z Sali Królestwa korzystają dwa zbory lub więcej, informację o miesięcznym udziale finansowym zboru w pokryciu wydatków związanych z użytkowaniem Sali Królestwa, poświadczoną w obowiązującej pisemnej umowie użytkowania Sali Królestwa (zobacz akapit 21, punkt 4);
- (7) Wszelkie rezolucje dotyczące wpłacania stałych datków lub dokonywania stałych płatności;
- (8) Kopię wszelkich umów upoważniających inny podmiot do elektronicznego transferu środków na konto podstawowe lub z niego (zobacz akapit 32).

59. **Akta archiwalne.** Zapiski księgowe, które nie muszą już być przechowywane w aktach bieżących, należy przekazać do osobnych akt archiwalnych w aktach zborowych i przechowywać przez pięć 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 w imieniu zboru na nazwiska dwóch lub trzech braci (zobacz akapit 4).

AUDYT

60. W celu przeprowadzenia kwartalnego audytu zapisków księgowych skorzystaj ze „Sprawozdania z audytu kont zborowych” (S-25b). Audytu dokonuje koordynator grona starszych lub wyznaczona przez niego osoba. Jednak audytu nie powinien przeprowadzać ani sekretarz, 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, potwierdzeń wpłaty datków, wyciągów z kont z Biura Oddziału i wszelkich wyciągów od usługodawców przetwarzających datki elektroniczne.

61. 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 i sługą kont w trakcie analizy jego sprawozdania. Zborowi należy przedstawić ogłoszenie o treści: „Konta zborowe zostały poddane audytowi obejmującemu kwartał do dnia [data]”. Wypełnione „Sprawozdanie z audytu kont zborowych” należy następnie dołączyć do miesięcznej teczki za ostatni miesiąc okresu audytu.

62. Po zakończeniu audytu wszystkie przekazane przez sekretarza kopie formularza „Zapis transakcji” (S-24) datków za kwartalny okres audytu należy zniszczyć. Natomiast wszelkie kopie potrzebne do następnego audytu należy zwrócić sekretarzowi.