

# Istruzioni per la contabilità della congregazione

(Usare queste istruzioni se la congregazione utilizza un conto corrente in banca o presso altro ente analogo come strumento principale per custodire i fondi. Se la congregazione tiene una cassetta per i contanti come strumento principale per custodire i fondi, fare riferimento alla versione per la cassa contante delle *Istruzioni per la contabilità della congregazione* [S-27c].)

## Indice

Introduzione	1-2
Fondi della congregazione	3-10
Conto principale	3-6
Conto secondario	7
Saldo ottimale	8-10
Contribuzioni	11-16
Cassette delle contribuzioni	11
Raccolta delle contribuzioni	12-13
Versamenti sul conto principale	14
Trasferimenti elettronici delle contribuzioni	15
Note di conferma delle donazioni	16
Approvazione delle spese	17-22
Coordinatore del corpo degli anziani	17
Risoluzione della congregazione	18
Donazioni approvate tramite risoluzione	19-21
Procedura per le risoluzioni	22
Trasferimento di fondi con la filiale	23-25
Effettuare pagamenti	26-28
Fondi insufficienti	28
Registrazione delle operazioni e preparazione dei resoconti	29-46
Foglio dei conti (S-26)	29-34
Riconciliazioni	35-36
Prospetto mensile dei conti della congregazione (S-30)	37-42
Controllo della corrispondenza dalla filiale	43-45
Gestire eventuali differenze	46
Archiviazione	47-49
Archivio corrente	47
Archivio delle autorizzazioni in vigore	48
Archivio storico	49
Verifica	50-52
Appendice	
A Apertura del conto principale	
B Utilizzo di un conto secondario	
C Contribuzioni	
D Trasferimento di fondi alla filiale	
E Metodi di pagamento	
F Questioni normative e legali	

## INTRODUZIONE

1. Il corpo degli anziani dovrà affidare l'incarico di servitore della contabilità a un fratello qualificato, preferibilmente un servitore di ministero. Il servitore della contabilità ha la responsabilità di fare in modo che le registrazioni della contabilità della congregazione siano

accurate e aggiornate, e lo farà sotto la supervisione del segretario. I fondi della congregazione dovranno essere gestiti con attenzione e usati bene, dal momento che sono stati donati volontariamente e hanno richiesto sacrifici personali (1 Cor. 4:2).

2. Per tenere la contabilità della congregazione usare i moduli forniti dalla filiale e seguire le istruzioni contenute in questo documento e nei fac-simile. Ulteriori istruzioni che si applicano specificamente nel territorio della filiale vengono fornite nelle appendici. Se due o più congregazioni usano la stessa Sala del Regno, si dovranno tenere registrazioni contabili separate per le spese sostenute dal comitato di gestione della Sala del Regno. (Vedi la versione per chi utilizza un conto bancario delle *Istruzioni per la contabilità del comitato di gestione della Sala del Regno* [S-42b].)

## FONDI DELLA CONGREGAZIONE

3. **Conto principale:** La congregazione dovrà avere un solo metodo principale per custodire i fondi; in queste istruzioni e nei relativi moduli per la contabilità questo metodo viene definito conto principale. Questo documento descrive l'uso di un conto corrente in banca (o presso altro ente analogo) come conto principale. (Vedi l'[Appendice A](#) per informazioni specifiche riguardanti l'apertura del conto principale.) Le copie della documentazione e degli accordi necessari per aprire il conto principale dovranno essere tenute nell'archivio storico. (Vedi il [paragrafo 49](#).)

4. Il corpo degli anziani dovrà autorizzare dai due ai cinque fratelli a effettuare i pagamenti dal conto principale. Il servitore della contabilità non dovrà essere autorizzato a effettuare pagamenti dal conto principale. Il comitato di servizio della congregazione firmerà l'elenco dei fratelli autorizzati e lo terrà nell'archivio delle autorizzazioni in vigore. I fratelli autorizzati a effettuare i pagamenti dovrebbero avere accesso al servizio di Internet banking, se disponibile, per fare pagamenti elettronici. Nel caso in cui l'Internet banking preveda l'invio di notifiche per alcuni tipi di operazioni, il segretario dovrà ricevere le notifiche per i pagamenti elettronici effettuati e per le modifiche apportate al servizio di notifica. Anche se il servitore della contabilità non è autorizzato a effettuare pagamenti, avrà accesso all'Internet banking per monitorare i movimenti del conto corrente.

5. Gli estratti conto mensili relativi al conto principale dovranno essere consegnati al segretario in busta ancora chiusa. Se invece vengono forniti in formato elettronico, il segretario scaricherà gli estratti conto e li stamperà. Inoltre li esaminerà per controllare eventuali irregolarità e apporrà le proprie iniziali sull'estratto conto prima di consegnarlo al servitore della contabilità per la riconciliazione.

6. Il *Foglio dei conti* (S-26) è il registro contabile principale dove si riportano le operazioni effettuate sul conto principale. Se le registrazioni sono aggiornate, si può utilizzare l'importo del "Conto principale/Saldo finale" indicato nel riquadro "Riepilogo del foglio dei conti" a pagina 2 per determinare il saldo attuale. Se non si utilizza una versione elettronica del *Foglio dei conti*, il servitore della contabilità potrebbe scegliere di ricopiare le operazioni in un registro contabile a parte per avere il saldo progressivo del conto principale.

7. **Conto secondario:** Vedi l'[Appendice B](#) per istruzioni sull'utilizzo di un conto secondario.

8. **Saldo ottimale:** Il corpo degli anziani dovrà fare in modo che il saldo dei fondi della congregazione non superi il saldo ottimale. Per determinare il saldo ottimale, sommare gli importi alla voce "Totale delle uscite della congregazione" [e] degli ultimi 12 mesi nel *Prospetto mensile dei conti della congregazione* (S-30) e dividere il risultato per 12. Se nei moduli *Prospetto mensile dei conti della congregazione* sono riportate uscite che riguardano (1) una donazione una tantum dei fondi in eccesso per l'opera mondiale o (2) lavori di ristrutturazione o riparazione della Sala del Regno che erano stati finanziati dalla filiale,

queste uscite non andranno incluse. (Vedi il [paragrafo 39](#).) Come saldo ottimale il corpo degli anziani sceglierà un importo che sia tra il doppio o il triplo della media mensile. L'attestazione del saldo ottimale firmata dal comitato di servizio della congregazione si dovrà conservare nell'archivio delle autorizzazioni in vigore. Il saldo ottimale dovrebbe essere stabilito annualmente nello stesso momento in cui si rivaluta la donazione mensile per l'opera mondiale approvata tramite risoluzione. (Vedi il [paragrafo 19](#).)

9. Se l'importo alla voce "Fondi della congregazione disponibili a fine mese" [k] nel *Prospetto mensile dei conti della congregazione* supera il saldo ottimale per alcuni mesi di seguito, il corpo degli anziani potrebbe proporre alla congregazione una risoluzione per una donazione una tantum per l'opera mondiale. Se la congregazione ha regolarmente un avanzo o un deficit, in occasione della prossima verifica potrebbe essere necessaria una modifica alle contribuzioni mensili stabilite tramite risoluzione per l'opera mondiale. (Vedi il [paragrafo 19](#).)

10. La congregazione può decidere con una risoluzione di sostenere una determinata spesa in futuro e accantonare per questo dei fondi nell'arco di alcuni mesi. Tale spesa potrebbe riguardare il noleggio di un autobus per il trasporto a un'assemblea o a un congresso, o per l'affitto di una struttura per la Commemorazione. Questi fondi riservati per scopi particolari non vanno a incidere sulla determinazione del saldo ottimale. Dato che di solito è la filiale a finanziare i progetti di costruzione e ristrutturazione di una Sala del Regno, così come le riparazioni il cui costo supera il saldo ottimale della congregazione o del comitato di gestione, non è necessario che la congregazione metta da parte dei fondi per progetti di questo genere a meno che non riceva istruzioni in tal senso dalla filiale.

## CONTRIBUZIONI

11. **Cassette delle contribuzioni:** Nella Sala del Regno dovrebbero esserci cassette separate per raccogliere le contribuzioni per le spese della congregazione locale e le contribuzioni per l'opera mondiale. Per ogni scopo si può usare più di una cassetta. Oltre alle etichette provvedute dalla filiale, il corpo degli anziani potrebbe decidere di contrassegnare le cassette con le diciture "Spese della congregazione locale" e "Opera mondiale". Di tanto in tanto la filiale potrebbe richiedere alla congregazione di aggiungere temporaneamente un'altra cassetta delle contribuzioni. (Per ulteriori istruzioni, vedi l'[Appendice C](#).)

12. **Raccolta delle contribuzioni:** Tutte le contribuzioni devono essere raccolte alla fine di ogni adunanza, dopo che la maggioranza dei presenti è andata via. Quando si raccoglie il denaro dalle cassette delle contribuzioni, dovranno sempre essere presenti due fratelli. Entrambi conteranno il denaro. La somma raccolta per ciascuno scopo dovrà essere registrata in duplice copia nella *Distinta transazioni* (S-24) spuntando la casella "Contribuzioni". Una volta che le due copie della *Distinta transazioni* sono state compilate e i nomi di entrambi i fratelli sono stati indicati in maniera leggibile, una *Distinta transazioni* e il denaro raccolto saranno trattiene dal servitore della contabilità o consegnati a lui, che registrerà le contribuzioni sul *Foglio dei conti* (S-26). La seconda *Distinta transazioni* deve essere consegnata al segretario dal fratello che ha verificato il conteggio. Il segretario conserverà tutti i moduli *Distinta transazioni* a lui consegnati, rendendoli disponibili per la verifica contabile trimestrale. (Per ulteriori istruzioni, vedi l'[Appendice C](#).)

13. Il servitore della contabilità ha la responsabilità di fare tutto ciò che è ragionevolmente possibile per custodire il denaro delle contribuzioni fino al momento in cui verrà depositato sul conto principale. Le contribuzioni non dovranno mai essere usate per necessità personali, nemmeno temporaneamente.

14. **Versamenti sul conto principale:** In linea generale le contribuzioni raccolte dalle cassette dovrebbero essere versate sul conto principale ogni settimana. Se non è pratico

effettuare versamenti settimanali, il corpo degli anziani potrebbe approvare di effettuarli meno di frequente. Ad ogni modo, si dovrà effettuare almeno un versamento ogni mese dopo aver raccolto le contribuzioni per l'ultima volta. Se si prende la decisione di non effettuare i versamenti ogni settimana, il comitato di servizio della congregazione ne firmerà l'autorizzazione e la conserverà nell'archivio delle autorizzazioni in vigore. Le contribuzioni raccolte in mesi diversi non andranno versate in un'unica soluzione ma separatamente. Il servitore della contabilità registrerà ogni versamento nel *Foglio dei conti* (S-26). (Vedi il [paragrafo 30](#).) Ogni ricevuta di versamento bancario dovrà essere conservata insieme al relativo *Foglio dei conti* nella cartella del mese di riferimento.

**15. Trasferimenti elettronici delle contribuzioni:** Se approvato dalla filiale, la congregazione potrebbe accettare contribuzioni a favore della congregazione locale tramite trasferimenti elettronici sul conto principale. Il servitore della contabilità controllerà ogni settimana i movimenti del conto principale e registrerà tali contribuzioni nel *Foglio dei conti* (S-26), possibilmente durante il mese in cui è stato ricevuto il denaro. (Vedi i [paragrafi 30 e 31](#).) Non è necessario compilare una *Distinta transazioni* (S-24) per ogni contribuzione ricevuta tramite bonifico bancario. Ogni resoconto inviato da un service provider dei trasferimenti delle contribuzioni per la congregazione, come le contribuzioni fatte attraverso donate.jw.org, dovrà essere riconciliato con gli accrediti sul conto principale e inserito nell'archivio corrente. Coloro che desiderano la restituzione di una donazione effettuata tramite donate.jw.org dovranno contattare direttamente la filiale.

**16. Note di conferma delle donazioni:** Quando necessario, il servitore della contabilità o il segretario preparerà una nota di conferma delle donazioni e/o una ricevuta valida ai fini fiscali e la farà avere a chi ha fatto la donazione. Una copia verrà inserita nell'archivio corrente del mese nel quale è stata ricevuta la donazione. Chi fa delle donazioni direttamente alla filiale usando donate.jw.org o altri metodi riceverà le note di conferma delle donazioni dalla filiale stessa. (Per ulteriori informazioni sulle note di conferma delle donazioni o sulle ricevute valide ai fini fiscali, vedi l'[Appendice C](#).)

## APPROVAZIONE DELLE SPESE

**17. Coordinatore del corpo degli anziani:** Il coordinatore del corpo degli anziani, o un anziano autorizzato a sostituirlo in caso di assenza, dovrà approvare le spese elencate sotto. L'approvazione dovrà essere indicata apponendo le proprie iniziali sull'originale delle fatture o delle ricevute di acquisto. Se non sono disponibili questi giustificativi, come avviene nel caso del rimborso delle spese di viaggio di un oratore pubblico in visita, per approvare la spesa si dovrà usare un modulo *Distinta transazioni* (S-24) e selezionare la casella "Pagamento". Come viene spiegato sotto al [punto 4](#), un'eccezione a questa procedura è rappresentata dal pagamento della quota mensile al comitato di gestione della Sala del Regno. Il servitore della contabilità può dare una mano controllando che vengano ricevute ogni mese le fatture per le spese ricorrenti, ad esempio le utenze e le tasse. Il servitore della contabilità non è autorizzato ad approvare le spese. Le fatture e le ricevute di acquisto approvate dovranno essere conservate nell'archivio corrente del mese nel quale vengono effettuati i pagamenti. (Per ulteriori istruzioni sui giustificativi per le spese, vedi l'[Appendice F](#).)

- (1) **Piccole spese ricorrenti:** Queste spese includono piccoli rimborsi per le spese di viaggio degli oratori pubblici in visita (inclusi gli oratori della Betel assegnati dalla filiale), la stampa di etichette per gli inviti, l'acquisto del materiale necessario per la testimonianza pubblica della congregazione e così via. (Per ulteriori informazioni sulle spese che riguardano gli oratori pubblici in visita e che richiedono una risoluzione della congregazione, vedi il [paragrafo 18](#).)
- (2) **Addebiti da parte della filiale:** Questi addebiti includono spese della congregazione coperte dalla filiale e verranno indicati in un resoconto fornito dalla filiale. Do-

vranno essere pagati subito. Quando si effettua il pagamento, compilare la riga "Pagamento addebiti sul conto" nella *Registrazione trasferimento fondi* (TO-62).

- (3) **Spese del sorvegliante di circoscrizione:** Il coordinatore del corpo degli anziani potrà chiedere al sorvegliante di circoscrizione di presentargli le spese che ha sostenuto durante la settimana della visita. Si può trattare di spese ordinarie, come quelle di cancelleria, cibo o spese per il trasporto che non sono sostenute dalla filiale, e di alcune piccole spese personali legate ad esempio a lavaggio a secco, calzoleria e parrucchieri. Il sorvegliante di circoscrizione fornirà le ricevute di acquisto delle spese per cui richiede un sostegno economico. Se i costi sono più alti del solito, il sorvegliante di circoscrizione potrebbe ripartirli fra le congregazioni o presentarli al sorvegliante dell'assemblea. Se la congregazione o la circoscrizione non è in grado di coprire interamente o in parte le sue spese, incluse quelle per l'alloggio, il sorvegliante di circoscrizione chiederà un sostegno economico alla filiale.
- (4) **Spese di gestione della Sala del Regno:** Queste spese includono (1) utenze, forniture e servizi relativi alla gestione, manutenzione e riparazione della Sala; (2) i costi sostenuti dall'istruttore per la manutenzione durante la sua visita, come le spese di trasporto e il materiale di consumo per l'ufficio; (3) i costi legati all'uso e alla manutenzione di ogni appartamento presente nella proprietà della Sala del Regno. Quando una sola congregazione usa la Sala del Regno, il corpo degli anziani stabilisce un modico limite a operazione che il coordinatore del corpo degli anziani può approvare per le spese di gestione non ricorrenti, come la riparazione o la sostituzione di attrezzatura, a condizione che sul conto della congregazione ci siano fondi disponibili. Il comitato di servizio della congregazione firmerà una nota con questo importo e dovrà conservarla nell'archivio delle autorizzazioni in vigore. Quando la Sala del Regno è utilizzata da due o più congregazioni, o quando la congregazione usa un auditorium della Sala del Regno alla Betel o presso una Sala delle Assemblee, si dovrà tenere nell'archivio delle autorizzazioni in vigore una nota che elenchi le responsabilità finanziarie mensili di ciascuna congregazione a sostegno delle spese di gestione della Sala del Regno riportate nell'accordo scritto per quella Sala del Regno.
- (5) **Spese per progetti finanziati dalla filiale:** Queste spese includono i pagamenti associati a progetti di ristrutturazione o riparazione di una Sala del Regno che sono finanziati dalla filiale ma effettuati tramite il conto principale della congregazione. Se due o più congregazioni utilizzano la Sala del Regno, i fondi verranno inviati alla congregazione di riferimento e dovranno essere trasferiti per intero al comitato di gestione della Sala del Regno. Dato che per pagare tali spese non vengono utilizzati i fondi della congregazione, non è necessaria una risoluzione per approvarle o per restituire i fondi in eccesso alla filiale alla conclusione del progetto.

**18. Risoluzione della congregazione:** Le spese elencate di seguito devono essere approvate tramite una risoluzione da parte della congregazione. (Vedi il [paragrafo 22](#).)

- (1) **Donazioni alla filiale:** Vi sono incluse le donazioni di fondi della congregazione per l'opera mondiale o per disposizioni simili previste dalla filiale.
- (2) **Spese di gestione della Sala del Regno:** Queste spese includono i costi per la riparazione o la sostituzione di attrezzatura che superano l'importo stabilito dal corpo degli anziani come limite massimo per ciascuna operazione, l'installazione iniziale di una connessione Internet per la Sala del Regno e l'affitto di una struttura per la Commemorazione. Servirà una risoluzione per queste spese anche se sono già state ottenute le necessarie approvazioni dal Reparto della Filiale Progetti e Costruzioni.
- (3) **Spese del sorvegliante di circoscrizione:** Vi sono incluse tutte le contribuzioni che la congregazione potrebbe fare per sostenere le spese del sorvegliante di circoscrizione relative all'alloggio o all'automobile.



- (4) **Spese dell'oratore pubblico:** Vi sono incluse le spese di viaggio straordinarie di un oratore pubblico in visita che non vengono coperte a livello privato.

19. **Donazioni approvate tramite risoluzione:** Ogni anno gli anziani presenteranno alla congregazione una risoluzione per fare una donazione per l'opera mondiale su base mensile utilizzando i fondi della congregazione. Per permettere agli anziani di determinare l'importo della donazione mensile, la filiale fornirà agli anziani un importo suggerito per proclamatore. Per stabilire la donazione mensile della vostra congregazione dovrete moltiplicare questo importo per il numero di proclamatori attivi della congregazione. Il corpo degli anziani dovrà valutare se la congregazione è in grado di contribuire la somma suggerita, o anche di più, oppure se tale somma potrebbe mettere in difficoltà la congregazione. La donazione mensile stabilita dal corpo degli anziani dovrà essere presentata per l'approvazione alla congregazione tramite risoluzione. (Vedi il [paragrafo 22](#).)

20. Il testo della risoluzione per la donazione mensile della congregazione per l'opera mondiale dovrebbe seguire il modello riportato nell'[Appendice F](#). La donazione approvata tramite risoluzione riguardante l'intero anno di servizio andrà inviata su base mensile e non in un'unica soluzione. L'importo mensile dovrà essere inserito nel campo "Opera mondiale (da risoluzione)" del modulo *Registrazione trasferimento fondi* (TO-62).

21. Se in un determinato mese non c'è il denaro sufficiente per tutte le donazioni approvate tramite risoluzione, non si dovrebbero sollecitare ulteriori contribuzioni. Gli anziani dovranno stabilire se i fondi della congregazione disponibili a fine mese potranno essere destinati alla(e) donazione(i) mensile(i) approvata(e) tramite risoluzione e se l'importo che manca dovrà essere inviato nei mesi successivi. Ad ogni modo, sarebbe appropriato che gli anziani ricordino alla congregazione quanto si è impegnata a donare mensilmente. Se la congregazione non è più in grado di contribuire regolarmente per l'importo (gli importi) mensile(i) che aveva stabilito con risoluzione, gli anziani dovranno esaminare la situazione alla prossima verifica annuale della(e) donazione(i) autorizzata(e).

22. **Procedura per le risoluzioni:** Quando è necessario presentare una risoluzione alla congregazione, il corpo degli anziani dovrà esaminare a fondo la questione e concordare il contenuto della risoluzione, che sarà presentata da un anziano all'adunanza infrasettimanale. Questo anziano spiegherà la questione alla congregazione in modo chiaro e conciso, e presenterà la proposta del corpo degli anziani. Prima di procedere con la votazione, si dovrà dare l'opportunità ai presenti di fare domande in merito. La votazione per la risoluzione dovrà avvenire per alzata di mano e sarà limitata ai componenti battezzati della congregazione, a meno che la legge non stabilisca diversamente. Se la risoluzione è approvata dalla maggioranza dei presenti, verrà datata e firmata dal coordinatore del corpo degli anziani e dal segretario. Se con la risoluzione si approva un pagamento o una donazione una tantum, il testo verrà conservato nell'apposita cartella mensile dell'archivio corrente. Se con la risoluzione si approvano pagamenti o donazioni su base ricorrente, il testo dovrà essere conservato nell'archivio delle autorizzazioni in vigore. (Per ulteriori informazioni in merito alla procedura da seguire per le risoluzioni, vedi l'[Appendice F](#).)

## TRASFERIMENTO DI FONDI CON LA FILIALE

23. Usare la *Registrazione trasferimento fondi* (TO-62) per fornire dettagli e per documentare l'autorizzazione di donazioni e pagamenti che vengono trasferiti alla filiale mensilmente. Alla fine del mese il servitore della contabilità preparerà il modulo inserendo i rispettivi importi nella sezione "Donazioni e pagamenti" basati sull'ammontare delle contribuzioni raccolte durante il mese, le donazioni approvate tramite risoluzione e tutti gli addebiti indicati nel resoconto che la filiale fornisce alla congregazione. Qualsiasi donazione una tantum di fondi in eccedenza, approvata tramite risoluzione, dovrà essere sommata a quella

della contribuzione mensile già approvata per l'opera mondiale riportata sulla riga "Opera mondiale (da risoluzione)". Eventuali fondi da restituire che sono in eccedenza dalla ristrutturazione di una Sala del Regno e da riparazioni coperte dalla filiale dovranno essere sommati all'importo che viene inviato dalle cassette delle contribuzioni per l'opera mondiale riportato sulla riga "Opera mondiale (dalle cassette delle contribuzioni)". Dopo aver compilato il modulo il servitore della contabilità lo sottoporrà al controllo e all'approvazione del segretario o di un fratello autorizzato a effettuare pagamenti. Dopo l'approvazione il servitore della contabilità dovrà inserire la *Registrazione trasferimento fondi* entro il sesto giorno del mese successivo, come indicato nell'[Appendice D](#).

24. Il trasferimento mensile di fondi a favore della filiale dovrà essere registrato come un pagamento effettuato dal conto principale nel *Foglio dei conti* (S-26) del mese appena concluso. Il pagamento dovrà essere registrato e datato come ultima operazione del mese. (Vedi il [paragrafo 30, punti 1 e 2](#).) Anche se il trasferimento del denaro alla filiale dovesse avvenire nei primi giorni del mese successivo, la *Registrazione trasferimento fondi* sarà conservata insieme al relativo *Foglio dei conti* nella cartella del mese di riferimento.

25. Se la banca notifica che il denaro sul conto principale non è sufficiente per inviare i fondi alla filiale, o se la somma trasferita dal conto principale non corrisponde a quanto indicato nella *Registrazione trasferimento fondi*, appurate la causa dell'errore, perché potrebbe indicare un problema nelle registrazioni contabili. Se necessario la filiale invierà alla congregazione delle istruzioni per inviare nuovamente i fondi o per correggere la differenza.

## **EFFETTUARE PAGAMENTI**

26. Dopo aver verificato che una determinata spesa sia stata autorizzata e che sul conto principale ci sia il denaro sufficiente per coprire la spesa, il servitore della contabilità dovrà assicurarsi che l'importo totale della spesa e i dati del beneficiario siano indicati chiaramente sulla fattura, sulla ricevuta di acquisto, o sulla *Distinta transazioni* (S-24) di pagamento. Dopodiché dovrà dare il documento a uno dei fratelli autorizzati a effettuare i pagamenti. Il fratello che effettua il pagamento non deve essere lo stesso che ha autorizzato la spesa. Il fratello incaricato del pagamento controllerà che il documento sia corretto e che sia stato autorizzato, effettuerà il pagamento, e poi annoterà sul documento le proprie iniziali, la data indicata sul documento e l'eventuale codice di identificazione del pagamento. Dopodiché il documento dovrà essere restituito al servitore della contabilità, che dovrà registrare l'operazione sul *Foglio dei conti* (S-26). (Per dettagli sui metodi da impiegare per effettuare pagamenti dal conto principale, vedi l'[Appendice E](#).)

27. Se servono contanti per pagare piccole spese di congregazione autorizzate, un fratello dovrebbe pagarle con il proprio denaro e poi verrà rimborsato dalla congregazione mediante un pagamento dal conto principale. (Per informazioni su come effettuare pagamenti in contanti, così come risultano dalle ricevute, vedi l'[Appendice E](#).)

28. **Fondi insufficienti:** Se sul conto principale non c'è denaro sufficiente per saldare le fatture in sospeso, il servitore della contabilità avviserà immediatamente il segretario, che a sua volta chiederà indicazioni al corpo degli anziani. Se le fatture non possono essere saldate entro un mese si dovrà contattare il Reparto Servizio. Se la congregazione non è in grado di far fronte alle spese che le spettano così come riportato nell'accordo scritto per la Sala del Regno, il comitato di servizio della congregazione dovrà immediatamente informare il comitato di gestione della Sala del Regno (o un rispettivo rappresentante, se la congregazione utilizza un auditorium della Sala del Regno alla Betel o in una Sala delle Assemblee).

## REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI E PREPARAZIONE DEI RESOCONTI

29. **Foglio dei conti (S-26):** Usare il *Foglio dei conti* per tenere un registro delle operazioni finanziarie della congregazione. Utilizzare un nuovo *Foglio dei conti* all'inizio di ogni mese. Scrivere le informazioni richieste in alto a pagina 1. Nel riquadro "Riepilogo del foglio dei conti" a pagina 2, riportare nei campi "Saldo precedente" del mese appena iniziato tutti gli importi corrispondenti nel "Saldo finale" del mese che si è appena concluso. All'inizio del mese non si dovrà riportare nessun saldo dalle colonne "Entrate" o "Uscite" a pagina 1 del *Foglio dei conti*. (Per ulteriori informazioni sulla registrazione delle operazioni, vedi l'[Appendice F.](#))

30. Registrare le operazioni nel *Foglio dei conti* il prima possibile una volta avvenute e in ordine di data. Si dovranno effettuare le registrazioni secondo le istruzioni indicate di seguito per ogni colonna del *Foglio dei conti* e in base agli esempi riportati nel *Fac-simile del Foglio dei conti - Versione per le congregazioni con conto bancario* (S-190b).

- (1) **Colonna "Data":** Per le contribuzioni, registrare la data in cui il denaro è stato raccolto, così come indicato nella *Distinta transazioni* (S-24) di contribuzione, o la data del trasferimento elettronico. (Vedi il [paragrafo 31.](#)) Per i versamenti effettuati nello stesso mese in cui sono state raccolte le contribuzioni, registrare la data del versamento. Per i versamenti delle contribuzioni raccolte durante il mese precedente, registrare il versamento come se fosse stato fatto l'ultimo giorno del mese precedente. Il denaro trasferito alla filiale dovrà sempre essere registrato e datato come ultima operazione del mese. Per tutte le altre uscite, registrare la data del pagamento.
- (2) **Colonna "Descrizione della transazione":** Descrivere il tipo di transazione. Per i pagamenti, ciò dovrà includere il nome del beneficiario e l'eventuale codice di identificazione del pagamento. Per i versamenti delle contribuzioni raccolte il mese precedente dovrà essere indicata tra parentesi la data effettiva del versamento. Per il trasferimento mensile di fondi alla filiale includere fra parentesi la data dell'operazione che compare nella *Registrazione trasferimento fondi* (TO-62). Sotto la voce principale dedicata al trasferimento di fondi alla filiale, utilizzare righe diverse per elencare ciascun tipo di donazione, ciascun importo di donazione o il pagamento che apparirà sulla *Registrazione trasferimento fondi*. Inoltre, le donazioni una tantum di fondi in eccedenza per l'opera mondiale approvate tramite risoluzione dovranno essere elencate separatamente dalla donazione mensile per l'opera mondiale approvata tramite risoluzione. In modo analogo, i fondi da restituire che sono in eccedenza dalla ristrutturazione di una Sala del Regno o da riparazioni sostenute dalla filiale dovranno essere elencati separatamente dall'importo che viene inviato dalle cassette delle contribuzioni per l'opera mondiale.
- (3) **Colonna "TC":** Inserire il codice per identificare la categoria della transazione scegliendo tra i codici elencati sotto. Se necessario si potranno usare altri codici approvati dal segretario. Per il trasferimento mensile di fondi alla filiale, non inserire il codice dell'operazione nella voce principale o nelle eventuali voci secondarie riguardanti le contribuzioni prelevate dalle cassette. Tuttavia inserire il codice di operazione "E" per eventuali voci secondarie relative ai pagamenti o alle donazioni approvate tramite risoluzione. I codici delle transazioni saranno utili per riepilogare le informazioni nel *Prospetto mensile dei conti della congregazione* (S-30).



Codice	Categoria
W	Contribuzioni per l'opera mondiale
C	Contribuzioni per la congregazione locale raccolte dalle cassette
CE	Contribuzioni per la congregazione locale ricevute tramite trasferimento elettronico
S	Fondi ricevuti per scopi particolari
F	Fondi ricevuti dalla filiale per la ristrutturazione o le riparazioni di una Sala del Regno
I	Interessi bancari
D	Versamenti sul conto principale
E	Uscite della congregazione
P	Uscite sostenute dalla filiale per la ristrutturazione di una Sala del Regno o per riparazioni, e restituzione di fondi in eccedenza a fine progetto

- (4) **Colonne “Giustificativi”:** Nella colonna “Giustificativi/Entrate” inserire l'importo delle contribuzioni che sono state registrate nella *Distinta transazioni* di contribuzione. Nella colonna “Giustificativi/Uscite” inserire gli importi delle contribuzioni versate sul conto principale. Non usare le colonne “Giustificativi” per registrare le contribuzioni che sono state ricevute tramite trasferimenti elettronici.
- (5) **Colonne “Conto principale”:** Registrare gli importi delle operazioni in entrata o in uscita dal conto principale. Nella colonna “Conto principale/Entrate” registrare gli importi ricevuti tramite i trasferimenti elettronici, i versamenti ed eventuali interessi maturati percepiti sul conto. L'importo di un versamento registrato in questa colonna dovrà sempre corrispondere all'importo registrato sulla stessa riga nella colonna “Giustificativi/Uscite”. Se un versamento sul conto principale viene rifiutato o modificato dalla banca, l'importo della modifica dovrà essere registrato come un'operazione a parte nella colonna “Conto principale/Entrate”. Nella colonna “Conto principale/Uscite” registrare gli importi dei pagamenti effettuati dal conto insieme a qualsiasi commissione bancaria. Se si deve interrompere un pagamento o se la banca rifiuta qualsiasi altro pagamento sul conto per denaro insufficiente, l'importo dovrà essere registrato con segno negativo nella colonna “Conto principale/Uscite”.
- (6) **Colonne “Conto secondario”:** Usare queste colonne per registrare gli importi in entrata o in uscita relativi a un conto secondario utilizzato dalla congregazione.

31. Se si riscontra che un'operazione presente nell'estratto conto della banca non è stata registrata nel *Foglio dei conti* di un mese già terminato, la si dovrà registrare nel *Foglio dei conti* del mese in corso. Queste operazioni potrebbero includere gli interessi maturati percepiti, gli addebiti delle spese bancarie e le contribuzioni inviate alla congregazione tramite trasferimenti elettronici. Quando si registra l'operazione si dovrà indicare tra parentesi nella colonna “Descrizione della transazione” la data effettiva dell'operazione come da estratto conto bancario. (Vedi il [paragrafo 35](#).)

32. Se servono due fogli per registrare le operazioni di un mese, fare la somma delle colonne del primo *Foglio dei conti*. Poi riportare le somme nella prima riga del secondo foglio e indicare la dicitura “Riporto totali” nella colonna “Descrizione”.

33. Dopo aver registrato nel *Foglio dei conti* l'ultima operazione del mese, fare la somma di ogni colonna "Entrate" e "Uscite" a pagina 1. Scrivere i totali e riportarli nella riga corrispondente nel riquadro "Riepilogo del foglio dei conti" a pagina 2. Per calcolare l'importo del "Saldo finale" per ogni sezione del riquadro "Riepilogo del foglio dei conti", sommare l'importo delle "Entrate" al "Saldo precedente" e sottrarre le "Uscite". Fare la somma di tutti gli importi del "Saldo finale" e indicarla nella riga "Totale dei fondi disponibili a fine mese".

34. Alla chiusura del mese l'importo "Giustificativi/Saldo finale" nel riquadro "Riepilogo del foglio dei conti" dovrà sempre essere uguale a zero. Se alla fine del mese c'è una differenza fra gli importi "Giustificativi/Entrate" e "Giustificativi/Uscite", potrebbe non essere stato registrato l'ultimo versamento delle contribuzioni raccolte nel mese, oppure è stato fatto un altro errore.

35. **Riconciliazioni:** Non appena si riceve il resoconto mensile del conto principale, il servitore della contabilità dovrà usare la sezione "Conto bancario" del riquadro "Riconciliazione del conto principale" a pagina 2 del *Foglio dei conti* (S-26) del mese che si è appena concluso per riconciliare il saldo finale del conto bancario. Fatto questo, il "Saldo bancario riconciliato" dovrà corrispondere al "Conto principale/Saldo finale" nel riquadro "Riepilogo del foglio dei conti" che si trova nella stessa pagina. Se c'è qualche differenza il servitore della contabilità deve riferirlo immediatamente al segretario. (Vedi il [paragrafo 46](#).) L'importo del "Saldo bancario riconciliato" dovrà corrispondere anche con qualsiasi altro registro contabile utilizzato.

36. Se la congregazione ha un conto secondario, usare il riquadro "Riconciliazione del conto secondario" a pagina 2 del *Foglio dei conti* del mese che si è appena concluso per riconciliare il saldo finale del relativo estratto conto. Fatto questo, il "Saldo riconciliato" dovrà corrispondere all'importo indicato in "Conto secondario/Saldo finale" nel riquadro "Riepilogo del foglio dei conti" che si trova nella stessa pagina. Se c'è qualche differenza il servitore della contabilità deve riferirlo immediatamente al segretario. (Vedi il [paragrafo 46](#).)

37. **Prospetto mensile dei conti della congregazione (S-30):** Usare il *Prospetto mensile dei conti della congregazione* sia per riepilogare le entrate e le uscite che sono state registrate nel *Foglio dei conti* (S-26) per il mese che si è appena concluso, sia per indicare il saldo dei fondi alla fine di quel mese. (Vedi il *Fac-simile del Prospetto mensile dei conti della congregazione con conto bancario* [S-191b].) Iniziare ogni *Prospetto mensile dei conti della congregazione* riportando il "Totale dei fondi della congregazione disponibili a fine mese" [i] del prospetto del mese precedente nel "Totale dei fondi all'inizio del mese" [a] del nuovo prospetto.

38. Nella sezione "Tutte le entrate" usare la categoria "Entrate della congregazione" per riepilogare le contribuzioni ricevute per le spese della congregazione locale (transazioni col codice "C", "CE", "I" o "S"). Usare una riga a parte nella categoria "Entrate della congregazione" per riepilogare gli importi ricevuti dalla filiale per la ristrutturazione di una Sala del Regno o per riparazioni (transazioni col codice "F"). Usare la categoria "Altre entrate" per riepilogare gli importi raccolti dalle cassette delle contribuzioni per l'opera mondiale o da un'eventuale altra cassetta delle contribuzioni allestita temporaneamente su disposizione della filiale. (Vedi il [paragrafo 11](#).) Questi importi includono le operazioni col codice "W". Nel riepilogare gli importi nella sezione "Tutte le entrate" non includere i versamenti (transazioni col codice "D").

39. Nella sezione "Tutte le uscite" usare la categoria "Uscite della congregazione" per riepilogare i pagamenti per le spese della congregazione, le commissioni bancarie e le donazioni approvate tramite risoluzione che vengono trasferite alla filiale (transazioni col codice "E"). Riepilogare in una riga a parte le donazioni una tantum approvate tramite risoluzione di fondi in eccedenza per l'opera mondiale. Utilizzare delle righe a parte nella categoria "Uscite della

congregazione” per riepilogare gli importi spesi per la ristrutturazione di una Sala del Regno o per riparazioni coperte dalla filiale ed eventuali fondi in eccedenza restituiti alla filiale a fine progetto (transazioni col codice “P”). Usare la sezione “Altre uscite” per riepilogare il denaro raccolto dalle cassette delle contribuzioni e inviato alla filiale. Questi importi includono le operazioni col codice “W”. Nel riepilogare gli importi nella sezione “Tutte le uscite” non includere i versamenti (transazioni col codice “D”).

40. Usare la sezione “Fondi della congregazione riservati per scopi particolari” per riepilogare gli importi degli eventuali fondi della congregazione che sono stati raccolti per scopi particolari. (Vedi il [paragrafo 10](#).)

41. Dopo aver compilato la pagina 1 del *Prospetto mensile dei conti della congregazione* il “Totale dei fondi disponibili a fine mese” [i] dovrà corrispondere al “Totale dei fondi a disposizione a fine mese” del riquadro “Riepilogo del foglio dei conti” a pagina 2 del *Foglio dei conti*. Se c’è una differenza, allora è stato fatto un errore. Se gli importi coincidono, compilare l’“Annuncio mensile sulla situazione contabile della congregazione” a pagina 2 del *Prospetto mensile dei conti della congregazione*. Nell’annuncio, compilare le parti relative ad altre cassette delle contribuzioni solo se la filiale ha disposto che la congregazione debba farlo.

42. Una volta compilato il prospetto, il servitore della contabilità ne darà una copia al segretario perché lo revisioni. Il segretario consegnerà una copia del prospetto al coordinatore del corpo degli anziani, che prenderà disposizioni perché l’“Annuncio mensile sulla situazione contabile della congregazione” venga letto alla congregazione. Il *Prospetto mensile dei conti della congregazione* e il corrispondente *Foglio dei conti*, completi di tutta la documentazione, dovranno essere conservati nell’archivio corrente di quel mese.

43. **Controllo della corrispondenza dalla filiale:** Ogni mese la filiale invierà alla congregazione una nota di conferma delle donazioni. Nel caso in cui durante il mese ci siano stati dei movimenti relativi ad addebiti a carico della congregazione, la filiale invierà una comunicazione scritta. (Vedi il [paragrafo 17, punto 2](#).) Il segretario esaminerà questi documenti per controllare eventuali irregolarità, e poi li consegnerà al servitore della contabilità.

44. Il servitore della contabilità dovrà confrontare tutti gli importi della nota di conferma delle donazioni o del resoconto della filiale con la relativa *Registrazione trasferimento fondi* (TO-62). Se il trasferimento dei fondi della congregazione non è indicato nella nota di conferma delle donazioni o nel resoconto, dovrebbe comparire nella nota di conferma o nel resoconto del mese successivo. Se un trasferimento non viene indicato nella nota di conferma o nel resoconto del mese successivo, oppure se c’è qualche differenza, il servitore della contabilità dovrà riferirlo al segretario. Il segretario scriverà una relazione al Reparto Contabilità della filiale. Se possibile, si dovranno allegare alla relazione le copie dei documenti relativi alla differenza riscontrata.

45. Archiviare la nota di conferma delle donazioni ed eventuali resoconti ricevuti dalla filiale insieme alla relativa *Registrazione trasferimento fondi*. (Vedi il [paragrafo 24](#).)

46. **Gestire eventuali differenze:** Si dovranno esaminare attentamente le differenze per stabilirne la causa. Se la ragione di una differenza è un errore o se tale ragione non può essere stabilita, il coordinatore del corpo degli anziani e il segretario dovranno autorizzare una modifica di transazione nelle registrazioni compilando una *Distinta transazioni* (S-24). Si dovranno indicare l’importo necessario per eliminare la differenza e la ragione della modifica. Dopodiché, il servitore della contabilità dovrà registrare la modifica sul *Foglio dei conti* (S-26) come se fosse una transazione. Si dovrà inserire la *Distinta transazioni* nell’archivio del mese in cui viene fatta la modifica.

## ARCHIVIAZIONE

**47. Archivio corrente:** Questo archivio dovrà contenere tutte le registrazioni successive all'ultima verifica contabile trimestrale compilata. Preparare una cartella per la documentazione contabile di ogni mese. (Per ulteriori informazioni in merito ai requisiti normativi o legali, vedi l'[Appendice F](#).) Ogni cartella mensile dovrà contenere quanto indicato di seguito.

- (1) Il *Foglio dei conti* (S-26).
- (2) I moduli *Distinta transazioni* (S-24) delle contribuzioni e le ricevute dei versamenti bancari nell'ordine in cui sono indicati nel *Foglio dei conti*.
- (3) Qualsiasi resoconto ricevuto da service provider per le contribuzioni ricevute tramite trasferimento elettronico. (Vedi il [paragrafo 15](#).)
- (4) Tutta la documentazione che attesta le spese della congregazione, come fatture, ricevute di acquisto e le risoluzioni per donazioni o pagamenti una tantum.
- (5) La *Registrazione trasferimento fondi* (TO-62).
- (6) Le copie delle note di conferma delle donazioni fornite dalla congregazione ai privati.
- (7) Le note di conferma delle donazioni ed eventuali altri documenti contabili inviati dalla filiale.
- (8) Il *Prospetto mensile dei conti della congregazione* (S-30).
- (9) La corrispondenza relativa al conto principale e all'eventuale conto secondario, incluso il resoconto mensile.
- (10) Il *Rapporto sulla verifica dei conti della congregazione* (S-25b) dell'ultimo mese di ciascun trimestre verificato.

**48. Archivio delle autorizzazioni in vigore:** In questo archivio ci sarà un'unica cartella che dovrà contenere quanto segue.

- (1) L'elenco di chi è stato autorizzato a effettuare pagamenti dal conto principale. (Vedi il [paragrafo 4](#).)
- (2) L'attestazione del saldo ottimale approvato per i fondi della congregazione. (Vedi il [paragrafo 8](#).)
- (3) Se si applica, una copia degli eventuali accordi che autorizzano terzi a trasferire elettronicamente fondi sul conto principale o prelevarli da esso.
- (4) Una copia dell'eventuale autorizzazione a effettuare i versamenti delle contribuzioni meno di frequente e non ogni settimana. (Vedi il [paragrafo 14](#).)
- (5) Se la Sala del Regno viene utilizzata solo da una congregazione, l'attestazione del limite massimo che il coordinatore del corpo degli anziani può approvare per le spese di gestione non ricorrenti. (Vedi il [paragrafo 17, punto 4](#).)
- (6) Se più congregazioni utilizzano la Sala del Regno oppure se la congregazione utilizza un auditorium presso la Betel o in una Sala delle Assemblee, un elenco delle responsabilità finanziarie mensili delle congregazioni per coprire le spese di gestione della Sala del Regno così come riportate nell'accordo scritto per la Sala del Regno. Anche una copia dell'autorizzazione di eventuali modifiche temporanee di tale importo. (Vedi il [paragrafo 17, punto 4](#).)
- (7) Le risoluzioni per pagamenti o donazioni su base ricorrente.

**49. Archivio storico:** Le registrazioni contabili che non devono più essere tenute nell'archivio corrente saranno trasferite in un archivio storico separato che fa parte

dell'archivio della congregazione e conservate per il lasso di tempo previsto dall'[Appendice F](#). Saranno trasferiti in questo archivio anche i documenti dell'archivio delle autorizzazioni in vigore che sono stati aggiornati. L'archivio storico potrebbe essere simile a quello corrente o, se è più pratico, potrebbe contenere una busta capiente per le registrazioni di ogni anno. Dovrebbe inoltre includere una cartella separata per tutti i documenti finanziari che devono essere conservati a tempo indeterminato. (Vedi il [paragrafo 3](#).)

## VERIFICA

50. Usare il *Rapporto sulla verifica dei conti della congregazione* (S-25b) per compilare la verifica contabile trimestrale. La verifica dovrà essere effettuata dal coordinatore del corpo degli anziani o da qualcuno da lui incaricato. In ogni caso, la verifica non dovrà essere effettuata né dal segretario né dal servitore della contabilità. Inoltre la stessa persona non potrà effettuare verifiche consecutive. I trimestri verificati dovranno sempre andare da settembre a novembre, da dicembre a febbraio, da marzo a maggio e da giugno ad agosto. I conti dovranno essere verificati dopo aver ricevuto i seguenti documenti che elencano l'attività dei mesi verificati e dopo aver compilato le necessarie riconciliazioni: (1) gli estratti conto bancari, (2) le note di conferma delle donazioni e i resoconti dalla filiale, e (3) i resoconti dai service provider per le donazioni elettroniche.

51. Il servitore della contabilità non dovrà essere presente alla verifica. Ad ogni modo, chi si occupa della verifica potrebbe contattarlo per chiedergli eventuale documentazione mancante o per fargli domande specifiche. Ogni problema riscontrato dal revisore dovrà essere esaminato quando rivedrà con il segretario e il servitore della contabilità il rapporto che ha compilato. Si farà un annuncio alla congregazione dicendo: "La verifica dei conti della congregazione per il trimestre concluso il (data) è stata effettuata". Il *Rapporto sulla verifica dei conti della congregazione* interamente compilato sarà poi archiviato nella cartella dell'ultimo mese del trimestre verificato.

52. Una volta completata la verifica, si dovranno eliminare le copie dei moduli *Distinta transazioni* (S-24) delle contribuzioni fornite dal segretario per quel trimestre verificato. Ad ogni modo, eventuali copie dei moduli *Distinta Transazione* di contribuzione utili per la verifica successiva dovranno essere restituite al segretario.



## **APPENDICE A APERTURA DEL CONTO PRINCIPALE**

1. Come conto principale si utilizza un conto bancario aperto dalla filiale.
2. **Versamenti in banca e utilizzo di carte bancarie:** Per il conto principale non possono essere emesse carte bancarie. Per i versamenti si dovrà effettuare un pagamento presso un punto vendita Mooney SPA usando il codice QR fornito dalla filiale. Questo codice QR dovrà essere usato soltanto dalla congregazione e non dovrà essere fornito a chi desidera effettuare donazioni a titolo individuale. Ciascun versamento non dovrà superare i 999,99 euro commissioni incluse.
3. **Resoconti:** Ogni mese la congregazione riceverà un resoconto dalla filiale indicante le operazioni sul conto principale.

## **APPENDICE B UTILIZZO DI UN CONTO SECONDARIO**

1. La congregazione non dovrà usare un conto secondario.

## APPENDICE C CONTRIBUTUZIONI

1. **Contribuzioni per l'opera mondiale:** Tutte le contribuzioni raccolte per l'opera mondiale devono essere inviate alla filiale mensilmente. I proclamatori potranno decidere di contribuire per l'opera mondiale inviando dei fondi direttamente alla filiale tramite [donate.jw.org](https://donate.jw.org) o altri metodi. Non si dovranno scoraggiare i proclamatori dall'utilizzare tali metodi, anche se questo potrebbe comportare una riduzione degli importi inseriti nelle cassette delle contribuzioni per l'opera mondiale che si trovano nella Sala del Regno.

2. **Assistenza per [donate.jw.org](https://donate.jw.org):** Il corpo degli anziani dovrà scegliere uno o più fratelli qualificati, preferibilmente anziani o servitori di ministero, perché diano assistenza a chi ne ha bisogno per effettuare donazioni attraverso [donate.jw.org](https://donate.jw.org). Tra le altre cose potrebbero aiutare a creare un account [jw.org](https://donate.jw.org), fare donazioni utilizzando una carta di credito o di debito oppure reimpostare nome utente o password. Chi fornisce questa assistenza non dovrà conservare la password e/o i dettagli della carta di credito o di debito.

3. **Note di conferma delle donazioni:** Non si dovranno usare note di conferma delle donazioni.

4. **Donazioni con assegni:** Singoli individui possono fare donazioni alla congregazione mediante assegno intestato a "Congr. Cristiana dei Testimoni di Geova".

5. Se l'assegno viene raccolto da una cassetta delle contribuzioni, dovrà essere registrato su una *Distinta transazioni* (S-24) separata, che includa il numero della congregazione. L'assegno e la copia della *Distinta transazioni* dovranno essere spediti alla filiale. In alternativa i singoli possono inviare l'assegno direttamente alla filiale, indicando a quale congregazione andranno destinati i fondi. La filiale verserà l'assegno e ne accrediterà l'importo sul conto principale della congregazione. Le donazioni inviate direttamente alla filiale dovranno essere registrate come "Contribuzioni ricevute elettronicamente" nella funzione Contabilità su JW Hub.

6. **Altri metodi per le donazioni:** Al momento non è possibile effettuare donazioni a beneficio della propria congregazione attraverso un bonifico o altri metodi di pagamento.

## **APPENDICE D TRASFERIMENTO DI FONDI ALLA FILIALE**

1. Al servitore della contabilità sarà assegnato il ruolo di “Trasferimento fondi della congregazione” nel dominio della congregazione su JW Hub. Dopo che la *Registrazione trasferimento fondi* (TO-62) è stata autorizzata, il servitore della contabilità dovrà inserire i dettagli utilizzando “Donazioni e pagamenti” nella sezione “Operazioni di trasferimento fondi” della scheda “Trasferimento fondi” su JW Hub. Una volta che la transazione è stata inviata, la filiale preleverà automaticamente i fondi dal conto principale della congregazione. Il servitore della contabilità dovrà registrare il numero di conferma di JW Hub sulla *Registrazione trasferimento fondi*. Non si dovrà inviare alla filiale una copia di questo documento.

## APPENDICE E METODI DI PAGAMENTO

1. **Richieste di pagamento dal conto principale:** Il servitore della contabilità dovrà inserire i dettagli del pagamento seguendo i passaggi indicati su JW Hub nella pagina “Effettua un pagamento” e dovrà allegare (1) una copia del documento giustificativo (o dei documenti giustificativi), (2) il nome dell'intestatario del conto corrente bancario e (3) un documento separato che indichi il numero di conto bancario (IBAN). Se il documento giustificativo è una fattura proforma intestata alla Congregazione Cristiana dei Testimoni di Geova, si dovranno inserire la data e il numero della fattura nel campo “Causale”.

2. Quando si crea una richiesta di pagamento, si dovrà usare l'elenco indicato sotto per scegliere la tipologia di spesa. **NOTA:** Se la Sala del Regno è utilizzata da più di una congregazione, alcune di queste spese verranno pagate dal comitato di gestione della Sala del Regno.

Tipologia di spesa	Descrizione
Utenze	Costi delle utenze
Altre spese della congregazione	Qualunque altra spesa che non rientra nelle altre tipologie, inclusi i costi di locazione della struttura in cui si tengono le adunanze.
Forniture, attrezzature e strumenti della congregazione e relative riparazioni	Forniture regolari per la pulizia e i bagni. Includono le forniture per la testimonianza pubblica, come i poster e le coperture.
Manutenzione, riparazioni e sicurezza della struttura	Manutenzione e riparazioni della Sala del Regno, acquisto di attrezzatura oppure il trasferimento mensile sul conto del comitato di gestione della Sala del Regno.
Commissioni bancarie	Commissioni bancarie e simili.
Trasferimenti a “La mia circoscrizione”	Contribuzioni per la circoscrizione.
Sorvegliante di circoscrizione e spese di viaggio	Rimborsi per le spese di viaggio di un oratore in visita e spese del sorvegliante di circoscrizione o dell'istruttore per la manutenzione durante la visita.

3. La filiale effettuerà tutti i pagamenti per la congregazione attraverso bonifico bancario e informerà la congregazione dell'avvenuto pagamento. La congregazione non può effettuare pagamenti prelevando elettronicamente fondi (addebito diretto), tramite carte di credito/debito o assegni. Nel caso in cui sia stata pagata a un fornitore una somma superiore a quella dovuta, la differenza dovrà essere decurtata dalla fattura successiva. Se questo non fosse possibile, si dovrà contattare il Reparto Contabilità.

4. **Rimborsi a proclamatori:** La *Richiesta di pagamento* per rimborsare proclamatori che hanno utilizzato fondi personali per effettuare un acquisto per conto della congregazione dovrà essere accompagnata da una dichiarazione datata, firmata e scansionata in formato PDF, che dovrà contenere la seguente dicitura:

“Chiedo il rimborso di € ....., per la spesa autorizzata come da giustificativo fiscale allegato. Mi impegno a conservare l'originale del giustificativo fiscale per almeno 5 anni dalla data di emissione dello stesso, liberando altri da qualsiasi responsabilità di conservazione e archiviazione dei documenti fiscali”.



In via eccezionale, per il rimborso a un oratore in visita è sufficiente compilare una *Distinta transazioni* (S-24). **NOTA:** Per poter essere beneficiario di una richiesta di pagamento, un proclamatore dovrà prima aver compilato il *Consenso al trattamento dei dati personali* (S-290).

**5. Prelievi elettronici di fondi dal conto principale:** La congregazione ha autorizzato la filiale a prelevare fondi dal conto principale. Per ogni singolo prelievo è necessaria la documentazione riportata sotto.

- (1) **Trasferimento di fondi alla filiale:** In base alla *Registrazione trasferimento fondi* (TO-62) che si inserisce mensilmente su JW Hub, la filiale preleverà gli importi indicati dal conto principale della congregazione.
- (2) **Contratti di fatturazione centralizzata per forniture di beni e servizi:** Se è in essere un contratto di fatturazione centralizzata con un fornitore di beni e servizi (come per esempio le utenze, le imposte e le tasse dei consorzi di bonifica), la filiale pagherà il fornitore direttamente e preleverà l'importo dal conto principale della congregazione. La notifica di pagamento inviata dalla filiale che indica l'importo prelevato dovrà essere approvata e siglata dal coordinatore del corpo degli anziani come ogni altra fattura o ricevuta di pagamento. **NOTA:** Questa disposizione non si applica a tutti gli accordi con i fornitori presenti su JW Hub. La filiale vi informerà se siete inclusi in un "contratto di fatturazione centralizzata".

**6. Pagamenti in contanti:** I contanti prelevati dalle cassette delle contribuzioni potrebbero essere usati per coprire le spese. Le fatture intestate alla Congregazione Cristiana non devono **mai** essere pagate in contanti. Tutto il denaro raccolto dalle cassette delle contribuzioni dovrà essere già stato registrato nella *Distinta transazioni* (S-24) prima di poterlo usare per effettuare un pagamento approvato. Si potrebbe decidere di non usare il contante dalle cassette delle contribuzioni per anticipare il denaro a chi effettuerà un determinato pagamento. Non si dovranno usare le caselle "Versamento nella cassetta contanti" e "Anticipo in contanti" nella *Distinta transazioni*.

7. Dopo aver verificato che siano stati raccolti contanti sufficienti per coprire la spesa, il servitore della contabilità dovrà apporre sulla fattura, sulla ricevuta di acquisto o sulla *Distinta transazioni* di pagamento le proprie iniziali e scrivere la data, il beneficiario e l'importo. Dopodiché consegnerà il documento relativo al denaro raccolto dalle cassette delle contribuzioni. Chi riceve i contanti, o un altro fratello a cui è stato chiesto di fare da testimone durante la transazione, dovrà scrivere il suo nome e la data sulla fattura, sulla ricevuta di acquisto o sulla *Distinta transazioni* di pagamento a conferma del fatto che l'importo è stato pagato.

8. Il servitore della contabilità registrerà tutto il denaro raccolto dalle cassette delle contribuzioni indicato nella *Distinta transazioni* nella colonna "Giustificativi/Entrate" del *Foglio dei conti* (S-26). I pagamenti in contanti saranno registrati con una transazione separata nella colonna "Giustificativi/Uscite". Il restante del denaro da versare sarà registrato con una transazione separata nelle colonne "Giustificativi/Uscite" e "Conto principale/Entrate". (Vedi il [paragrafo 30](#), [punti 4 e 5](#) e il *Fac-simile del Foglio dei conti - Versione per le congregazioni con conto bancario* [S-190b].)

## APPENDICE F QUESTIONI NORMATIVE E LEGALI

1. **Ulteriori procedure da seguire per le risoluzioni:** Il testo della risoluzione relativa alla donazione mensile della congregazione in favore dell'opera mondiale dovrà essere il seguente: "Noi, la congregazione di \_\_\_\_\_, approviamo mediante risoluzione di contribuire durante l'anno di servizio \_\_\_\_\_ la somma mensile di \_\_\_\_\_ in favore dell'opera mondiale. Queste contribuzioni mensili verranno prelevate dalle donazioni che vengono fatte in favore della congregazione locale".

2. **Funzione Contabilità su JW Hub:** Si dovrà usare la funzione Contabilità su JW Hub per registrare ogni mese le transazioni finanziarie della congregazione. Si dovrà assegnare al servitore della contabilità la responsabilità dei conti usando "Conti" nella sezione "Responsabilità" della scheda "Informazioni relative alla congregazione" su JW Hub. La funzione Contabilità dovrà essere configurata per l'utilizzo di un conto corrente bancario selezionando "Conto bancario" come tipo di conto nelle "Impostazioni generali" nella sezione "Gestione delle impostazioni" della scheda "Contabilità" su JW Hub, e il conto secondario dovrà rimanere disabilitato nella sezione "Gestione delle impostazioni".

3. **Conservazione delle registrazioni:** Ogni mese si dovranno preparare delle copie cartacee dei moduli per l'archivio della contabilità. Questi moduli insieme a tutte le altre registrazioni e ai documenti giustificativi in archivio dovranno essere conservati in formato cartaceo per 10 anni.

4. **Documenti giustificativi:** Per gli acquisti, il documento giustificativo principale dovrà essere un documento commerciale, che includa una descrizione dell'articolo acquistato. Se la descrizione non è presente, la si dovrà scrivere a mano sulla ricevuta. Per piccoli rimborsi a fratelli si può utilizzare una *Distinta transazioni* (S-24). Si dovrà far emettere una fattura a nome dell'ente legale della filiale solo nel caso in cui non fosse disponibile un documento commerciale e se il pagamento sarà effettuato tramite bonifico dalla filiale.

5. **Informazioni obbligatorie per le fatture elettroniche:** Per tutti i fornitori si dovrà preparare un documento standard utilizzando le informazioni contenute nel riquadro riportato di seguito. **IMPORTANTE:** Ci si dovrà assicurare che tutte le informazioni richieste siano state inserite nel campo "Note" e si dovrà consegnare una copia del documento al fornitore prima che venga emessa ciascuna fattura.

Nome dell'ente legale: Congregazione Cristiana dei Testimoni di Geova

Indirizzo: Via della Bufalotta n. 1281 - 00138 ROMA

Codice fiscale: 97048750588

Partita IVA: Non inserire un numero di Partita IVA. Se il vostro software richiede che venga inserito un numero, inserire: "000000000000"

Codice destinatario: T9K4ZHO

Note (obbligatorio): **CONG - [Numero e nome della congregazione.]**

La Congregazione Cristiana dei Testimoni di Geova è un ente no profit che non svolge alcuna attività commerciale, nemmeno marginalmente, e che in tutti i rapporti contrattuali non si qualifica mai come impresa. Anche se presso l'Agenzia delle Entrate la Congregazione Cristiana possiede una partita IVA, quest'ultima è stata attribuita ai soli fini degli adempimenti intracomunitari previsti dal D.L. 331/93.

6. **Acquisti online:** Gli acquisti online, che vengano effettuati all'interno o all'esterno dell'Unione Europea, a nome della Congregazione Cristiana dei Testimoni di Geova **non sono permessi**. Se è necessario acquistare qualcosa online, un fratello locale dovrà effettuare l'acquisto a suo nome per la spesa approvata e poi chiedere alla congregazione il rimborso tramite bonifico bancario.

7. **Consulenti professionali:** Prima di contattare consulenti professionali come geometri, contabili o architetti, contattare il Reparto Contabilità.

8. **Contratti di beni e servizi:** Contattare il Reparto Contabilità per ogni contratto che non è relativo alla manutenzione della Sala del Regno.

9. **Beni acquistati dalla filiale:** Contattare il Reparto Contabilità prima di trasferire, donare o cedere beni se la fattura è stata intestata alla Congregazione Cristiana dei Testimoni di Geova.