

ISTRUZIONI PER LA CONTABILITÀ DELLA CIRCOSCRIZIONE

Indice	Paragrafi
Istruzioni generali.....	2-12
Conto in banca	2
Fondi tenuti presso la filiale.....	3-6
Spese ordinarie di gestione	7
Saldo ottimale	8
Risoluzioni	9-10
Trasferimento elettronico di fondi attraverso il sito jw.org	11
Registrazione del trasferimento elettronico di fondi (TO-62)	12
Assemblea di circoscrizione.....	13-22
Sicurezza	13
Cassette delle contribuzioni	14-17
Ricevute	18-19
Resoconto finanziario dell'assemblea di circoscrizione (S-332).....	20-21
Avanzo/(Deficit) dell'assemblea.....	22
Appartamenti della circoscrizione.....	23-29
Verifica.....	30-31

1. Nel tenere la contabilità della circoscrizione usando il *Foglio dei conti* (S-26), si dovranno seguire queste istruzioni e i principi esposti nelle *Istruzioni per la contabilità della congregazione* (S-27). Il sorvegliante dell'assemblea è responsabile della contabilità della circoscrizione, e lui o l'assistente del sorvegliante dell'assemblea dovranno approvare tutte le spese ordinarie di gestione.

ISTRUZIONI GENERALI

2. **Conto in banca:** Si dovrà aprire un conto corrente bancario a nome dell'associazione non riconosciuta che rappresenta la circoscrizione. Il nome a cui sarà intestato dovrà essere il nome completo dell'associazione legale della circoscrizione, per esempio "Associazione dei Testimoni di Geova Lazio 1". Copie di eventuali documenti legali ricevuti con l'apertura del conto bancario dovranno essere conservati nell'archivio della circoscrizione. Gli estratti conto bancari dovranno essere inviati direttamente al sorvegliante dell'assemblea; questi, dopo aver verificato che non vi siano inesattezze, li consegnerà al sorvegliante della contabilità. Ogni assegno e ordine di bonifico o di pagamento va firmato da due persone. Tuttavia, si dovranno autorizzare più di due fratelli come firmatari. Il sorvegliante di circoscrizione dovrà indicare chi saranno i firmatari degli assegni o degli ordini di pagamento della circoscrizione, e potrà decidere di essere uno di loro. Il sorvegliante dell'assemblea dovrà essere uno dei firmatari autorizzati. Il sorvegliante della contabilità non dovrà essere autorizzato a firmare. Se viene emessa una tessera ATM, deve trattarsi di una tessera valida solo per effettuare depositi. Non dovranno essere emesse altre tessere ATM.

3. **Fondi tenuti presso la filiale:** Le circoscrizioni potranno anche prestare fondi alla filiale finché non ne avranno bisogno. In questo modo i fondi potranno servire a promuovere gli interessi del Regno mentre la circoscrizione non li utilizza. Sui fondi inviati alla filiale non vengono pagati interessi.

4. Per iniziare a tenere fondi presso la filiale, si dovrà proporre una risoluzione agli anziani della circoscrizione. Le operazioni successive possono essere lasciate alla discrezione del sorvegliante dell'assemblea e del sorvegliante della contabilità. Il testo della risoluzione potrebbe essere il seguente: "È stato stabilito di inviare alla filiale qualsiasi fondo al momento non necessario. Resta inteso che qualora sorgesse il bisogno di tali fondi, il sorvegliante dell'assemblea e il sorvegliante della contabilità potranno richiederne la restituzione". Un fratello autorizzato a trasferire i fondi della circoscrizione potrà accedere al sito jw.org, visualizzare il saldo corrente, e richiedere la restituzione della somma stabilita.

5. Per donare fondi tenuti presso la filiale, si dovrà proporre ai corpi degli anziani una risoluzione. Subito dopo che è stata approvata, il sorvegliante di circoscrizione e il sorvegliante dell'assemblea invieranno una lettera al Reparto Contabilità della filiale.

6. Le transazioni relative a fondi tenuti presso la filiale andranno indicate nelle colonne "Altro: _____" del *Foglio dei conti* (S-26). Tuttavia, se queste colonne sono già usate per un altro conto bancario, allora per registrare le transazioni del conto della circoscrizione si potrebbero utilizzare le colonne "Altro: _____" di un ulteriore *Foglio dei conti*. La filiale invierà un resoconto del conto della circoscrizione ogni qualvolta confermerà il ricevimento di contribuzioni o ci saranno transazioni riguardanti i fondi tenuti presso la filiale. Il sorvegliante di circoscrizione dovrà inviare questo e qualsiasi altro resoconto finanziario ricevuto dalla filiale al sorvegliante dell'assemblea, che li inoltrerà al sorvegliante della contabilità. Sul resoconto saranno indicati tutti i movimenti del mese e il saldo corrente. Il saldo indicato sul resoconto dovrà essere verificato con il dato corrispondente della voce "Altro _____: /Saldo finale" nel riquadro "Verifica Foglio dei conti".

7. **Spese ordinarie di gestione:** Le spese ordinarie di gestione includono le contribuzioni per proclamatore per l'uso della Sala delle Assemblee, i pagamenti per altri locali usati per le assemblee, i pagamenti per le spese riguardanti un appartamento della circoscrizione, il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal rappresentante della filiale, il rimborso delle spese di viaggio o di spese secondarie sostenute dal sorvegliante di circoscrizione ma non coperte dalle congregazioni relative alla visita a una congregazione, a un'assemblea di circoscrizione, a un congresso di zona a cui era assegnato, a una Scuola del Servizio di Pioniere o al trasferimento verso una nuova assegnazione. Queste spese non richiedono una risoluzione. Potranno essere approvate dal sorvegliante dell'assemblea o dall'assistente del sorvegliante dell'assemblea firmando la fattura o l'assegno. Dovranno essere fornite una lista dettagliata delle spese e le relative pezze giustificative (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali).

8. **Saldo ottimale:** Il sorvegliante dell'assemblea dovrà stabilire l'ammontare dei fondi necessari per coprire le spese di gestione che devono essere pagate prima dell'inizio della successiva assemblea. Tali spese potrebbero includere i costi legati al soggiorno del sorvegliante di circoscrizione, le spese di viaggio previste per il rappresentante della filiale o l'affitto di una struttura in relazione alla successiva assemblea. L'ammontare dei fondi necessari per coprire tali spese rappresenta il saldo ottimale sul conto della circoscrizione. Le spese che saranno affrontate durante la successiva assemblea, ad esempio una contribuzione per proclamatore per l'utilizzo di una Sala delle Assemblee, non dovranno essere incluse nel saldo ottimale. Dato che in genere le circoscrizioni non ricevono contribuzioni tra un'assemblea e l'altra, si dovrà valutare attentamente l'ammontare dei fondi che servirà tenere sul conto della circoscrizione fino all'inizio della successiva assemblea. Al termine di ciascuna assemblea, il saldo ottimale dovrà essere aggiornato sulla base delle spese previste che andranno pagate prima della successiva assemblea. Se al termine dell'assemblea i fondi complessivi della circoscrizione superano il saldo ottimale, i fondi in eccesso dovranno essere donati in favore dell'opera mondiale. Se al termine dell'assemblea i fondi saranno insufficienti per mantenere il saldo ottimale e coprire la contribuzione per proclamatore per l'utilizzo di una Sala delle Assemblee, si dovrà dare la precedenza a mantenere il saldo ottimale. Non sarà necessario che le congregazioni della circoscrizione finanzino eventuali deficit rimasti per coprire la contribuzione per proclamatore prima della successiva assemblea.

9. **Risoluzioni:** Ogni decisione riguardante i fondi della circoscrizione che esula dalle spese ordinarie di gestione indicate sopra dovrà essere messa per iscritto come risoluzione approvata dagli anziani della circoscrizione, solitamente durante una riunione che si tiene il giorno dell'assemblea. In ogni circoscrizione o zona di circoscrizione dovrà essere in vigore una risoluzione indicante che al termine di ogni assemblea, i fondi in avanzo rispetto al saldo ottimale saranno donati all'opera mondiale. Ogni altra risoluzione, ad esempio per sostenere una congregazione che non è in grado di coprire le spese relative a una Scuola del Servizio di Pioniere che ospita, dovrà riguardare somme

specifiche ed essere proposta per l'approvazione ogni volta che si devono usare i fondi della circoscrizione. Non si dovranno usare i fondi della circoscrizione per sostenere i pionieri speciali nelle loro spese per l'alloggio. Non si faranno doni in denaro a singoli individui usando i fondi della circoscrizione. Tali fondi non saranno usati nemmeno per coprire spese personali relative a veicoli privati, viaggi, o premi di polizze assicurative.

10. Quando durante una riunione degli anziani della circoscrizione vengono proposte delle risoluzioni, gli anziani dovranno avere la possibilità di fare domande e trattare la questione prima di procedere alla votazione per alzata di mano. In casi del genere non è necessario seguire procedure simili a quelle parlamentari. Una volta che la maggioranza ha approvato la risoluzione, dovrà essere datata, firmata dal sorvegliante dell'assemblea e consegnata al sorvegliante della contabilità affinché proceda al pagamento. Dopo di che la risoluzione sarà conservata tra le registrazioni contabili della circoscrizione.

11. **Trasferimento elettronico di fondi attraverso il sito jw.org:** Se possibile, la circoscrizione dovrà inviare i fondi alla filiale mediante il trasferimento elettronico dei fondi. Per cominciare a utilizzare questa procedura, la circoscrizione o zona della circoscrizione deve prima compilare il modulo *Comunicazione dati bancari per procedura S.D.D. (TO-60)* e inviarlo al Reparto Contabilità della filiale. Una volta ricevuta la lettera di autorizzazione dalla filiale, la circoscrizione può iniziare a usare il sito jw.org per trasferire i fondi. Qualora ci fossero variazioni relative al conto bancario usato dalla circoscrizione o zona della circoscrizione per le operazioni sul sito jw.org, si dovrà compilare un nuovo *Comunicazione dati bancari per procedura S.D.D.* con le informazioni aggiornate e inviarlo al Reparto Contabilità il prima possibile.

12. **Registrazione del trasferimento elettronico di fondi (TO-62):** Questo modulo si usa per registrare i trasferimenti elettronici di fondi effettuati attraverso il sito jw.org. Se la circoscrizione tiene dei fondi presso la filiale, questo modulo dovrà essere usato per registrare l'invio di tali fondi. (Vedi paragrafi 3-6) Una volta che i dati del versamento sono stati riportati sul modulo, dovrà essere approvato e firmato dal sorvegliante dell'assemblea o da un altro fratello autorizzato a firmare sul conto corrente bancario della circoscrizione. Il modulo compilato per intero dovrà essere disponibile per la consultazione quando si effettua il trasferimento elettronico di fondi.

ASSEMBLEA DI CIRCOSCRIZIONE

13. **Sicurezza:** La dislocazione del reparto Contabilità non dovrà essere rivelata al pubblico e non dovrà essere apposta all'entrata nessuna insegna che ne identifichi la posizione. Il sorvegliante della contabilità dovrà incaricare due fratelli affinché sorveglino le porte d'ingresso di ogni locale in cui verrà raccolto e contato il denaro. L'entrata dovrà essere coperta in modo che le attività all'interno del reparto Contabilità non siano visibili ai passanti. Inoltre ogni qualvolta vengono maneggiati fondi dell'assemblea dovranno essere presenti nella stanza almeno due fratelli del reparto Contabilità.

14. **Cassette delle contribuzioni:** Un anziano responsabile dovrà essere incaricato di sovrintendere a qualsiasi operazione riguardante le cassette delle contribuzioni. Questo includerà il numero delle cassette da usare, la loro collocazione e la sicurezza. Sebbene le cassette non fissate non debbano mai costituire un intralcio al passaggio, dovranno essere posizionate in luoghi strategici della struttura nell'area dell'uditorio, nei corridoi, e vicino alle entrate e alle uscite. Quando non sono in uso, le cassette non fissate dovranno essere conservate in un luogo non visibile. Dato che non vogliamo dare l'impressione che il denaro sia molto importante per noi, le diverse cassette delle contribuzioni non dovranno essere troppo vicine le une alle altre.

15. Ciascuna cassetta delle contribuzioni dovrà riportare la semplice dicitura "Contribuzioni". Ciascuna cassetta non fissata dovrà avere un numero di identificazione scritto in modo indelebile

sul fondo (dove non è visibile quando la cassetta è in uso). Una sorella o un fratello affidabile e fidata(o), dovrà essere usata(o) per custodire qualsiasi cassetta delle contribuzioni non fissata in uso.

16. Il denaro dovrà essere raccolto da tutte le cassette delle contribuzioni all'inizio della sessione del mattino e di quella del pomeriggio, usando discrezione in base alla posizione delle cassette. A secondo delle circostanze, le cassette potranno essere svuotate più volte durante il giorno. Le cassette delle contribuzioni dovranno rimanere a disposizione dei presenti al termine di ogni giorno finché la maggioranza non ha lasciato l'area in cui sono collocate le cassette. Normalmente, le cassette delle contribuzioni non fissate non dovranno essere portate al reparto Contabilità per essere svuotate. Se possibile, andranno svuotate mettendo il denaro in dei sacchi (senza contarli) in uno o più luoghi sicuri alla presenza di almeno due fratelli. Per ragioni di sicurezza e di protezione, almeno due di questi fratelli porteranno il denaro al reparto Contabilità senza dare nell'occhio.

17. Alcuni fratelli fidati dovranno essere incaricati di controllare regolarmente la posizione delle cassette non fissate per appurare che le cassette siano adeguatamente sorvegliate e per verificare la presenza di cassette contraffatte. A questi fratelli dovrà essere fornita una piantina indicante la posizione di tutte le cassette e i nomi dei custodi assegnati a sorvegliare ciascuna cassetta. Se è necessario dare indicazioni a qualsiasi custode delle cassette, dovranno farlo con molta gentilezza.

18. **Ricevute:** Una volta portati i soldi al reparto Contabilità, almeno due persone li conteranno insieme. Quando il denaro è stato contato, dovrà essere registrato compilando in duplice copia i moduli *Ricevuta* (CO-40) preventivamente numerati a penna dal sorvegliante della contabilità in persona. Una copia preventivamente numerata sarà consegnata al sorvegliante dell'assemblea. L'altra sarà conservata dal sorvegliante della contabilità. Se in seguito viene trovato un errore nel conteggio originale, entrambe le copie del modulo *Ricevuta* dovranno essere corrette e il sorvegliante della contabilità e il sorvegliante dell'assemblea dovranno apporre le proprie iniziali su entrambe le copie. A nessuno è permesso di prendere del denaro dal tavolo utilizzato per il conteggio finché non è stato contato, controllato e registrato sui moduli *Ricevuta*. Mentre il denaro viene contato e registrato sui moduli *Ricevuta*, non è permesso tenere zaini, borse o articoli simili nelle vicinanze o sotto i tavoli utilizzati per il conteggio. Tutti i moduli *Ricevuta* dovranno essere registrati nella colonna "Ricevute-Entrate" del *Foglio dei conti* (S-26).

19. Quando i fondi vengono preparati per il versamento, ciascuna distinta di versamento dovrà corrispondere alla somma totale di un certo numero di moduli *Ricevuta*, invece di corrispondere solo al denaro in eccedenza. Così sarà più facile controllare se ci sono stati errori quando si farà la verifica dei conti della circoscrizione. Man mano che vengono fatti i versamenti, i relativi moduli *Ricevuta* possono essere contrassegnati. Donazioni ricevute in denaro o in assegno dovranno sempre essere contate, registrate sul modulo *Ricevuta* e riportate sul *Foglio dei conti* e, se possibile, depositate in banca o messe in un posto sicuro la sera stessa. Questo riduce i motivi di sospetto o le tentazioni. Al termine dell'assemblea i moduli *Ricevuta* conservate dal sorvegliante della contabilità dovranno essere allegati al *Foglio dei conti* del mese corrispondente. Almeno due fratelli del reparto Contabilità dovranno essere presenti quando il denaro viene raccolto per essere versato.

20. **Resoconto finanziario dell'assemblea di circoscrizione (S-332):** Prima dell'assemblea di circoscrizione, il sorvegliante dell'assemblea, l'assistente del sorvegliante dell'assemblea e il sorvegliante della contabilità dovranno prendere in esame la situazione finanziaria della circoscrizione. Dovranno essere considerate le spese della circoscrizione, come quelle relative all'assemblea, all'acquisto di attrezzature per la circoscrizione, alla manutenzione o alle riparazioni di minore entità dell'alloggio del sorvegliante di circoscrizione, o di spese per il cibo, il trasporto, e le normali spese d'ufficio sostenute dal sorvegliante di circoscrizione nello svolgimento del suo incarico teocratico. (Vedi paragrafi 23-29.) Il sorvegliante dell'assemblea dovrà prendere l'iniziativa di chiedere al sorvegliante di circoscrizione o al rappresentante della filiale se desiderano che le loro spese vengano rimborsate dalla circoscrizione.

21. Il resoconto finanziario andrà letto al pubblico durante la sessione pomeridiana nella parte del programma dedicata agli annunci. Esprimete apprezzamento per le contribuzioni volte a coprire tutte le spese affrontate. Il sorvegliante della contabilità completerà il rapporto al termine dell'assemblea.

22. **Avanzo/(Deficit) dell'assemblea:** In teoria a ogni assemblea si dovrà essere in grado di coprire le spese e avere dei fondi in avanzo depositati sul conto della circoscrizione. Nel caso in cui, alla fine dell'assemblea, ci sia un deficit (vedi il punto 10 del *Resoconto finanziario dell'assemblea di circoscrizione* [S-332]) e i fondi della circoscrizione siano sufficienti a colmarlo, non sarà necessario scrivere alle congregazioni per sopperire alla differenza. Tuttavia, se i fondi disponibili sono insufficienti per coprire le spese dell'assemblea o per raggiungere il saldo ottimale, il sorvegliante di circoscrizione potrà disporre di rendere noto alle congregazioni che hanno il privilegio di contribuire. (Vedi il paragrafo 8.)

APPARTAMENTI DELLA CIRCOSCRIZIONE

23. In alcune zone metropolitane, o laddove le congregazioni sono abbastanza vicine l'una all'altra, potrebbero non essere disponibili per il sorvegliante di circoscrizione e sua moglie sistemazioni adatte e comode presso case di fratelli. In tali zone i corpi degli anziani della circoscrizione nell'insieme potrebbero ritenere più vantaggioso disporre che nella circoscrizione ci sia un appartamento modesto e a prezzi ragionevoli da mettere a disposizione del sorvegliante di circoscrizione. Di solito è meglio che gli anziani della circoscrizione discutano questioni del genere a una riunione tenuta in occasione di un'assemblea.

24. Se dopo aver riflettuto in preghiera su tutti i fattori implicati i corpi degli anziani della circoscrizione decidono collettivamente che affittare un appartamento per il sorvegliante di circoscrizione e sua moglie risulta pratico e conveniente, la filiale non avrà obiezioni al riguardo. Qualsiasi tipo di manutenzione o riparazione di minore entità non eseguite dal proprietario (come da contratto) sarà a carico della circoscrizione. Tutte le spese connesse alla locazione dell'appartamento per il sorvegliante di circoscrizione saranno coperte dalla circoscrizione.

25. I corpi degli anziani della circoscrizione nell'insieme potrebbero voler acquistare un appartamento, costruire un appartamento annesso a una nuova Sala del Regno, ristrutturare un appartamento esistente o un locale vuoto, o realizzare un appartamento per il sorvegliante di circoscrizione in una struttura esistente. A prendere questa decisione dovrà essere la filiale. Quindi, se ritengono necessario acquistare, costruire o ristrutturare un appartamento, gli anziani dovranno contattare il Reparto della Filiale Progetti e Costruzioni (LDC).

26. Laddove venisse messo a disposizione del sorvegliante di circoscrizione un appartamento ubicato all'interno della proprietà di una Sala del Regno o all'interno di un'altra proprietà appartenente a una congregazione, quest'ultima (o il comitato di gestione della Sala del Regno, se esistente) si occuperà delle spese per la manutenzione ordinaria e le riparazioni di minore entità relative all'appartamento. Non è necessario costituire un comitato di gestione che si occupi esclusivamente dell'appartamento. La circoscrizione sosterrà tutte le spese connesse all'uso e alla manutenzione dell'appartamento versando una contribuzione sul conto della congregazione competente o del comitato di gestione responsabile. Dovrà essere stilato un accordo scritto tra la circoscrizione e la congregazione o il comitato di gestione, in modo tale che tutti siano consapevoli delle loro responsabilità economiche. In casi particolari, e se avete bisogno di maggiore assistenza, contattate l'LDC.

27. Le spese riguardanti l'appartamento di una circoscrizione sono considerate spese di gestione ordinarie e non necessitano di una risoluzione. Se la circoscrizione non disponesse sul conto dei fondi necessari per coprire le spese riguardanti l'appartamento della circoscrizione, le congregazioni della circoscrizione potranno essere invitate a contribuire al riguardo. Anche se potrà essere sugge-

rito un importo specifico, è responsabilità dei singoli corpi degli anziani discutere la questione e determinare la contribuzione che la propria congregazione è in grado di sostenere.

28. Anche se all'interno dell'appartamento si potranno mettere a disposizione arredi essenziali ed elettrodomestici fissi, non dovrà essere necessario acquistare nuovi mobili o elettrodomestici ogni qualvolta un nuovo sorvegliante di circoscrizione si trasferisce nell'appartamento. Comunque, prima dell'arrivo del nuovo sorvegliante di circoscrizione, il sorvegliante dell'assemblea, o un fratello da lui incaricato, dovrà controllare le condizioni dell'appartamento, i mobili, gli elettrodomestici e altro, come lenzuola e stoviglie. Non dovranno essere usati fondi della congregazione né della circoscrizione al fine di acquistare arredi su richiesta o personali.

29. Non sarebbe appropriato che un sorvegliante di circoscrizione suggerisse o richiedesse alla circoscrizione di affittare un appartamento, ponendo così un peso economico non necessario sulle spalle dei fratelli. Non dovrebbe neanche suggerire ristrutturazioni rilevanti per appartamenti già esistenti o fare pressione per cambiare in qualche modo il progetto di un appartamento. Se un sorvegliante di circoscrizione scegliesse di provvedere da sé all'alloggio, usando per esempio una roulotte, tutte le spese pertinenti all'uso della stessa saranno a carico del sorvegliante di circoscrizione. Questo include il costo di acquisto, l'assicurazione, la manutenzione, il trasporto e così via. Di conseguenza, i fondi delle congregazioni o circoscrizioni non dovranno essere impiegati a questo scopo. Qualsiasi eccezione alle disposizioni summenzionate deve essere approvata dalla filiale.

VERIFICA

30. Il sorvegliante di circoscrizione disporrà la verifica dei conti della circoscrizione dopo ogni assemblea di circoscrizione. A questo scopo si userà il modulo *Rapporto sulla verifica dei conti della circoscrizione* (S-333). Il sorvegliante dell'assemblea darà le sue copie dei moduli *Ricevuta* (CO-40) al fratello incaricato di effettuare la verifica dei conti della circoscrizione. Non si dovrà impiegare lo stesso fratello come revisore per più verifiche successive. La verifica dovrà essere effettuata senza la collaborazione di alcun fratello che è stato impiegato al reparto Contabilità durante l'ultima assemblea. Non si procederà alla verifica dei conti di una specifica assemblea senza aver prima ricevuto l'estratto conto (o gli estratti conto) bancario che elenca i movimenti relativi a quell'assemblea. Quando la verifica sarà stata completata, le copie delle *Ricevute* messe a disposizione dal sorvegliante dell'assemblea potranno essere distrutte.

31. Il rapporto compilato sarà restituito al sorvegliante di circoscrizione che lo riesaminerà attentamente e lo darà al sorvegliante dell'assemblea, il quale lo esaminerà con il sorvegliante della contabilità e si assicurerà che eventuali problemi siano corretti. Quindi il rapporto dovrà essere archiviato tra le registrazioni contabili della circoscrizione.