

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DATKAMI PRZEKAZYWANYMI PRZEZ SERWIS JW.ORG NA RZECZ ZBORU

Spis treści	
	Akapit
Tworzenie konta.....	1
Przekazywanie darowizny online	2
Udzielanie pomocy	3
Zwroty	4
Potwierdzenie darowizny	5
Otrzymane darowizny	6
Księgowanie otrzymanych darowizn	7
Miesięczny wyciąg z konta	8

1. Tworzenie konta. Podczas składania datku pojawia się opcja utworzenia konta lub zalogowania się na już istniejące konto. Można złożyć datek bez tworzenia konta w serwisie jw.org, zaleca się jednak, żeby utworzyć takie konto. Umożliwi to dostęp do historii datków oraz do utworzenia stałego zlecenia, jeśli darczyńca ma takie życzenie. Nie ma ograniczeń co do tego, kto może utworzyć konto.

2. Przekazywanie darowizny online. Po wybraniu opcji darowizny na rzecz zboru, pojawi się prośba o wybranie zboru. Dzięki wyświetlającemu się adresowi i godzinom zebrań darczyńca może upewnić się, że wybrał właściwy zbor. W wypadku założenia osobistego konta w serwisie jw.org, wybór będzie zapamiętany w „Profilu użytkownika”. W razie potrzeby darczyńca może zmienić zbor w swoim profilu. W zależności od wybranego zboru, automatycznie zostanie określony obwód, do którego należy darczyńca. Jeśli darczyńca zmieni zbor w swoim profilu lub jego zbor zostanie przeniesiony do innego obwodu, dane na jego koncie zostaną automatycznie zaktualizowane.

3. Udzielanie pomocy. Grono starszych wyznaczy jednego lub więcej starszych lub sług pomocniczych, gotowych zapewnić pomoc osobom chcącym dokonać darowizny za pośrednictwem serwisu donate.jw.org. Może chodzić o pomoc w założeniu konta w serwisie jw.org, dokonanie darowizny za pomocą karty kredytowej lub debetowej albo pomoc w zmianie nazwy użytkownika bądź hasła. Brat udzielający takiej pomocy nie powinien zapisywać hasła do serwisu jw.org poszczególnych osób ani przechowywać danych ich karty debetowej czy kredytowej.

4. Zwroty. Darczyńcy, którzy składają żądanie zwrotu darowizny przekazanej za pośrednictwem serwisu donate.jw.org, powinni skontaktować się z Działem Księgowości w Biurze Oddziału.

5. Potwierdzenie darowizny. Natychmiast po dokonaniu darowizny za pośrednictwem serwisu donate.jw.org darczyńca automatycznie otrzyma e-maila z potwierdzeniem przekazania darowizny. Potwierdzenie to będzie służyć jako dokument do celów podatkowych. Nie ma potrzeby, żeby zbory pisały listy potwierdzające przekazanie za pośrednictwem serwisu donate.jw.org darowizny. Darczyńcy, którzy chcą uzyskać dodatkowe informacje związane ze swoimi osobistymi darowiznami, powinni bezpośrednio skontaktować się z Działem Księgowości w Biurze Oddziału.

6. Otrzymane darowizny. Wszystkie środki pieniężne przekazane na rzecz zboru za pośrednictwem serwisu donate.jw.org będą przechowywane przez Biuro Oddziału jako fundusze zboru.

7. Księgowanie otrzymanych darowizn. Sługa kont powinien monitorować fundusze zboru w Biurze Oddziału i wprowadzać wszystkie wpływy w „Arkuszu kont” (S-26) w miesiącu, w którym

nastąpiły, korzystając z daty każdego z wpływów. Nie jest konieczne wypełnianie formularza „Wpływy datków” (S-24) dla tych darowizn. Kwoty te powinny zostać odnotowane tylko w „Arkuszu kont” (S-26) w kolumnie „Inne” w polu „Wpływy”. Nie należy wprowadzać tych kwot w polach „Wpływy” i „Wydatki” w kolumnie „GOTÓWKA” ani w polach „Wpływy” i „Wydatki” w kolumnie „KONTO BANKOWE”. W kolumnie „KT” należy wpisywać „Z”. Przy wypełnianiu formularza „Miesięczne sprawozdanie finansowe zboru” (S-30), kwotę darowizn elektronicznych, które wpłynęły w danym okresie (transakcje opisane jako „Z”) należy wpisać na druku S-30 w części „Wpływy do kasy zboru”.

8. Miesięczny wyciąg z konta. Po zakończeniu każdego miesiąca, Biuro Oddziału przekaże zborowi wyciąg z darowizn. Na sprawozdaniu nie będą widoczne nazwiska darczyńców. Sekretarz zboru powinien zadbać o to, żeby sługa kont jak najszybciej otrzymał miesięczny wyciąg. Sługa kont powinien porównać szczegóły sprawozdania z wpływami w kolumnie „Inne”. Jeśli pojawią się jakieś rozbieżności, sekretarz powinien skontaktować się z Działem Księgowości w Biurze Oddziału korzystając z poczty JWPUB. Sprawozdanie należy włączyć do odpowiednich dla danego miesiąca akt bieżących. Każda osoba posiadająca uprawnienia do korzystania z funkcji „Finanse” w domenie zboru serwisu jw.org będzie miała wgląd w historię transakcji, jak również do informacji „Kwota do zdeponowania” na koncie zboru. Opłaty transakcyjne związane z przetwarzaniem darowizn online będą w imieniu zboru pokrywane przez Biuro Oddziału.