

Aneks nr 7
z dnia 23.07.2020 roku
do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie
z dnia 09.01.2017 roku

w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości” oraz
sprzedaży znaków opłaty sądowej w formie e-znaków w Sądzie Okręgowym
w Rzeszowie

Na podstawie art.31a § 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2020.365 j.t. z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Kasy w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, w Sądzie Rejonowym w Leżajsku, w Sądzie Rejonowym w Ropczycach zostają zlikwidowane.

§ 2

W polityce rachunkowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie w Rozdziale – Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dokonuje się następujących zmian:

1. W Rozdziale VI – *Podstawowe składniki aktywów i pasywów Sądu oraz ich klasyfikacja* §83 otrzymuje nowe brzmienie:
„ §83. Do należności długoterminowych zalicza się należności, których termin wymagalności upływa po 12 miesiącach od dnia bilansowego.”
2. W Rozdziale XII – *Przechowywanie ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych* dodaje się §197, który otrzymuje brzmienie:
„ §197. Dokumenty dotyczące depozytów wartościowych i dokumentarnych przechowywane są w kasach pancernych w sądach.”

§ 3

W Instrukcji obiegu dokumentów stanowiącej Załącznik nr 2 do polityki rachunkowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale I – *Postanowienia ogólne* dodaje się §17, który otrzymuje brzmienie:
„§17. Elementy nawigacji Samoobsługowego Terminala Płatniczego zostały zaprojektowane w taki sposób, aby każdy użytkownik mógł bez problemu przejść całą wymaganą ścieżkę. System ten posiada bazę z numerami kont bankowych, na które można uiszczać odpowiednie wpłaty za pomocą karty płatniczej.
Płatność dokonana w terminalu płatniczym jest przypisywana do odpowiedniego wyciągu bankowego z podziałem na opłaty i e-znaki. Poprzez system „Zarządzanie terminalami” można dokonywać wydruków transakcji z podziałem na poszczególne sądy i rodzaje wpłat.”
2. W Rozdziale III – *Kontrola dokumentów finansowo – księgowych* zmianie ulega §76 otrzymując brzmienie:
”§76. Po zatwierdzeniu dowodów księgowych do wypłaty następuje realizacja (zapłata) bezgotówkowa.”
3. W Rozdziale V – *Zasady obiegu dokumentów w Sądzie* nowe brzmienie otrzymuje:
 - „§123. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy Oddziału Finansowego Sądu Okręgowego i wyznaczeni pracownicy w Sądach Rejonowych.”
 - „§124. Dokumenty związane z postępowaniem sądowym z Sądu Okręgowego i Sądów Rejonowych są przekazywane upoważnionym pracownikom sądów, którzy po potwierdzeniu na zestawieniach otrzymanych od jednostek przekazują pracownikom Oddziału Finansowego.”
 - „§139. Bankowy dowód wpłaty służy udokumentowaniu wpłaty z kasy do banku. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Wpłaty uiszczane w Samoobsługowym Terminalu Płatniczym są przekazywane zbiorczo na właściwe rachunki bankowe Sądu Okręgowego z podziałem na poszczególne sądy.”
 - „§140. Dokonując wpłaty, kasjer, wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał bankowego dowodu wpłaty dla siebie, pozostałe egzemplarze kasjer podłącza pod raport kasowy.”

- „§142. Na sądowe konto FPPoPP wpływają środki pieniężne z tytułu nawiązek i świadczeń pieniężnych, odsetek, potrąceń z wynagrodzenia za pracę, zwroty niewykorzystanych zaliczek komorniczych. Wpłaty świadczeń pieniężnych i nawiązek z tytułu FPPoPP mogą być dokonywane poprzez Samoobsługowy Terminal Płatniczy.”
- „§179. Wpłaty są dokonywane za pomocą przelewu bankowego, po przeprowadzeniu czynności w module PSCD ZSD3. Płatności z sum depozytowych wykonywane są na zarządzenie sędziego. Zarządzając zwrot wypłaty stronie Wydział prowadzący sprawę, podaje imię, nazwisko, Pesel/NIP, dokładny adres, kwotę cyfrowo i słownie, datę wniesionej opłaty numer konta bankowego lub adres, na który należy przekazać zwrot. W przypadku zwrotu sumy z odsetkami na zarządzeniu należy zamieścić stosowną dyspozycję.”
- „§182. Wpłaty mogą być dokonywane za pomocą przelewu bankowego bezpośrednio na rachunek bankowy sum na zlecenie, w kasie sądu lub poprzez Samoobsługowy Terminal Płatniczy. Upoważniony pracownik Oddziału Finansowego rejestruje otrzymaną wpłatę księgując wyciąg bankowy lub rejestrując wpłatę w kasie (KP) a następnie dokonując dalszych czynności w module PSCD. Po zarejestrowaniu wpłaty przekazuje potwierdzenia wpłaty na wydział merytoryczny.”
- „§184. Na dochody Sądu składają się w szczególności:
 - wpływy z tytułu kosztów, opłat i grzywien sądowych
 - wpływy z tytułu odsetek
 - wpływy z tytułu kar i odszkodowań
 - wpływy z tytułu przepadku korzyści majątkowych
 - wpływy ze sprzedaży i likwidacji środków trwałych i wyposażenia
 - wpływy z najmu pomieszczeń
 - zwroty wydatków.”

- „§185. Wpływy środków z tytułu dochodów budżetowych Sądu, mogą być realizowane za pośrednictwem kasy, Samoobsługowego Terminala Płatniczego, przekazem pocztowym lub przelewem bezpośrednio na rachunek bankowy. Upoważniony pracownik Oddziału Finansowego rejestruje otrzymaną wpłatę księgując wyciąg bankowy lub rejestrując wpłatę w kasie (KP), a następnie dokonując dalszych czynności w module PSCD/ZDOB. Wydziały merytoryczne wyjaśniają wpłatę za pomocą Portalu do wyjaśnień, przyporządkowując do odpowiedniej sygnatury sprawy, a następnie pracownik Oddziału Finansowego księguje, drukuje i przekazuje wpłatę do wydziału merytorycznego.”
- „§186. Zwrotu wpłaconych kwot na dochody dokonuje się na podstawie wydanego przez właściwy Wydział Sądu polecenia, które podpisuje Przewodniczący Wydziału lub osoba upoważniona. Polecenie zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie pozycji, z której należy dokonać zwrotu.”
- „§187. Zarządzając zwrot wniesionej opłaty podaje się imię, nazwisko, nazwę firmy, instytucji, dokładny adres, kwotę cyfrowo i słownie, numer konta bankowego lub adres, na który należy przekazać należność.”

§ 5

1. Zmienia się nazwę Instrukcji stanowiącej Załącznik nr 7 do polityki rachunkowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie na:

„Instrukcja obiegu znaków opłaty sądowej (e-znaków) sprzedawanych w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie oraz w sądach funkcjonalnych.”

2. W Instrukcji obiegu znaków opłaty sądowej (e-znaków) sprzedawanych w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie oraz w sądach funkcjonalnych stanowiącej Załącznik nr 7 do polityki rachunkowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie zmianie ulega §4, który otrzymuje nowe brzmienie:

- „§4. 1. Klient zakupujący e-znak w kasie sądu lub w Samoobsługowym Terminalu Płatniczym otrzymuje e-znak wydrukowany na papierze samoprzylepnym (awaryjnie możliwy jest wydruk na zwykłym papierze) – którego wzorzec stanowi załącznik nr 1.
2. Kasa lub Samoobsługowy Terminal Płatniczy wydaje również potwierdzenie wykonania zlecenia, które jest wydawane Klientowi na jego wniosek.
 3. Klient może przedstawić e-znak do skasowania w następujący sposób:

- a) Klient nakleja e-znak na piśmie podlegającym opłacie na egzemplarzu przeznaczonym dla sądu, na pierwszej bądź ostatniej stronie pisma w miejscu niezawierającym tekstu. Jeżeli opłata sądowa wnoszona jest na wezwanie sądu lub dodatkowo, wpłacający może nakleić e-znak na tym wezwaniu lub czystej kartce papieru, podając numer sprawy oraz imię i nazwisko,
- b) wydrukowany na kartce papieru e-znak Klient dołącza do pisma przeznaczonego dla sądu. Jeżeli opłata sądowa wnoszona jest na wezwanie sądu lub dodatkowo, Klient podaje numer sprawy oraz imię i nazwisko.”

§ 6

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Rzeszowie

Malgorzata Niedzielska