

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.”

