

AML

**ANTI
MONEY
LAUNDERING**

OPRACOWANIE INSTRUKCJI AML

**NIEPRZYJMOWANIE PŁATNOŚCI
GOTÓWKOWYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ
LUB WYŻSZEJ NIŻ 10 TYS. EURO**

WWW.GTSZKOLENIA.PL/AML

KIEDY SPÓŁKA STAJE SIĘ INSTYTUCJĄ OBOWIĄZANĄ?

ZA INSTYTUCJĘ OBOWIĄZANĄ UZNAJE SIĘ PRZEDSIĘBIORCĘ W ZAKRESIE, W JAKIM PRZYJMUJE LUB DOKONUJE PŁATNOŚCI ZA TOWARY W GOTÓWCE O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 10 000 EURO, BEZ WZGLĘDU NA TO, CZY TRANSAKCJA JEST PRZEPROWADZANA JAKO POJEDYNCZA OPERACJA, CZY KILKA OPERACJI, KTÓRE WYDAJĄ SIĘ ZE SOBĄ POWIĄZANE.

Art. 2 ust. 1 pkt 23 Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Aby wykluczyć możliwość przeprowadzania transakcji okazjonalnej o wartości równej lub wyższej niż 10 tys. euro, a co za tym idzie stania się instytucją obowiązaną, **każda Spółka powinna posiadać uchwałę Zarządu lub wspólników o nieprzyjmowaniu nadprogowych płatności gotówkowych, instrukcję określającą zasady postępowania dla pracowników, a także dokumentację, z której wynikać będzie potwierdzenie zapoznania się pracowników z tą instrukcją i świadomość odpowiedzialności pracowniczej za jej nieprzestrzeganie.**



Anna Ziemnicka-Milej

adwokat, partner w Kancelarii Gekko Taxens

ZAKRES PRAC OBEJMIJE PRZYGOTOWANIE INSTRUKCJI ZAWIERAJĄCEJ:

✓ Opis procedury przyjmowania płatności

- określenie kwoty, powyżej której Spółka nie będzie dokonywała płatności gotówkowych;
- określenie rodzaju transakcji objętej zakazem;
- przygotowanie oświadczenia o zapoznaniu się z instrukcją, które stanowi załącznik do instrukcji;
- określenie minimalnych pułapów gotówkowych płatności obowiązkowych dla konsumentów.

✓ Opis czynności lub działań podejmowanych przez pracowników Spółki w celu wykluczenia możliwości przyjęcia płatności w gotówce o wartości równej lub wyższej niż 10 tys. euro

- opis czynności, jakie pracownik powinien podjąć w sytuacji, w której Klient chce przeprowadzić transakcję gotówkową ponadprogową;
- obowiązki pracownika związane z odmową przyjęcia płatności w gotówce.



Zasady zgłaszania przez pracowników sytuacji, w których w Spółce przyjęto nadprogowe płatności gotówkowe, tj. o równowartości lub powyżej 10 tys. euro

- określenie podmiotów/osób zobowiązanych do zgłoszenia naruszenia;
- określenie terminu, w jakim należy zgłosić naruszenie;
- określenie sposobu oraz zakresu informacji, które należy podać w zgłoszeniu;
- przygotowanie wzoru zgłoszenia o naruszeniu, stanowiącego załącznik do instrukcji.



Zasady kontroli wewnętrznej lub nadzoru zgodności działalności pracowników

- wskazanie podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia kontroli;
- wskazanie terminu, w którym należy przeprowadzić kontrolę;
- obowiązki kontrolującego (osoba wyznaczona w Spółce) związane z pozytywną oraz negatywną weryfikacją zgłoszenia naruszenia;
- obowiązki pozostałych podmiotów związane z pozytywną weryfikacją zgłoszenia naruszenia;
- zasady przechowywania dokumentacji;



Zasady odpowiedzialności pracowników i współpracowników za ww. naruszenie

- określenie charakteru odpowiedzialności pracowników;
- określenie środków możliwych do podjęcia względem pracownika dopuszczającego się naruszenia.

WYNAGRODZENIE

OPRACOWANIE INSTRUKCJI AML (nieprzyjmowanie płatności gotówkowych)

Opis procedury przyjmowania płatności	✓
Opis czynności lub działań podejmowanych w celu wykluczenia możliwości przyjęcia płatności w gotówce o wartości równej lub wyższej niż 10 tys. euro	✓
Zasady zgłaszania przez pracowników sytuacji, w których inni pracownicy przyjęli płatności gotówkowe	✓
Zasady kontroli wewnętrznej	✓
Zasady odpowiedzialności pracowników i współpracowników	✓
Wzór oświadczeń dla pracowników i współpracowników	✓

3500 zł + VAT



Termin przygotowania instrukcji AML to 14 dni roboczych.

KONTAKT

ANNA KOPCZYŃSKA



anna@gtakademia.pl



668 114 526