

**Liba Laboratuvarları A.Ş.**

**Nakit Kasa Kullanım Prosedürü**

**8 Haziran 2020**

## 1 AMAÇ VE KAPSAM

Liba Laboratuvarları A.Ş. (“Liba” veya “Şirket”) günlük faaliyetlerini düzenli yürütebilmek, nakit akışını sağlayabilmek, diğer ödeme yöntemlerini kullanamadığı durumlarda düşük tutarlı ödemeleri nakit olarak yapılabilmesi amacıyla fiziki kasa bulundurmaktadır. Bu kapsamda Nakit Kasa Kullanım Prosedürü ile (“Prosedür”) Liba, nakit kasasının uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, etkin yönetimini ve nakit ile yapılan işlemlerde iç kontrolün sağlanmasını hedeflemektedir.

İşbu Prosedür, Kasa Sorumluları başta olmak üzere Liba'nın tüm çalışanlarını kapsamaktadır.

## 2 TANIMLAR

Prosedür içerisinde kullanılan terimler, kelimeler ve ifadeler bu başlık altında tanımlanmadıysa anlamlarını yürürlükteki yasa, düzenlemeler ve sektörel anlamlarından alacaktır.

**Kasa Sorumlusu:** Günlük nakit işlemlerinin yönetilmesi için Genel Müdür tarafından yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade etmektedir.

**Kıymetli Evrak:** Çek, senet ve teminat mektubu gibi maddi bir değeri olan belgeleri belirtmektedir.

**Nakit Kasa:** Para, değerli eşya ve/veya kıymetli evrak saklamaya yarayan çelik dolaba verilen isim olup Muhasebe Departmanı'nda bulunmaktadır.

**Nakit Talep Formu:** Nakit kasadan para, değerli eşya ve/veya kıymetli evrak istenmesi halinde doldurulması gereken standart bir formu ifade etmektedir.

**Tediye Makbuzu:** Verilen bir hizmet karşılığında yapılan ödemenin kaydını tutan, ödemeyi yapan kişi veya işletme tarafından hazırlanan ve resmi geçerliliği olan belgeyi ifade etmektedir.

## 3 GENEL PRENSİPLER

Nakit kasa işlemlerinin kontrol edilmeden gerçekleştirilmesi sonucunda Şirket varlıklarının kötüye kullanılması veya suistimal gibi riskler ortaya çıkabilir. Liba, risklerini azaltmak adına nakit kasanın kullanımını ve nakit kasa kullanımına ilişkin muhasebe kayıtları üzerinde güven yaratan bir kontrol mekanizması hayata geçirmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda, belirlenen genel prensiplere tüm çalışanların uyması gerekmektedir.

Liba, günlük ihtiyaçların karşılanması amacıyla nakit kasasında nakit veya kıymetli evrak bulundurabilir.

Kasa Sorumluları, şirketin ticari faaliyetleri kapsamında kasada bulundurulması gereken tutarlar hakkında değerlendirme yapmalı, sadece ihtiyaçları karşılayacak asgari tutarı kasada bulundurmaya gayret etmelidir.

Kasa Sorumlusu'nun bilgisi dahilinde bile olsa yetkilendirilmemiş kişiler nakit kasasından işlem yapamazlar. Kasa Sorumlusu dışında işlem yapabilecek kişi veya kişiler Genel Müdür tarafından belirlenir. Genel Müdür onayı olmaksızın Kasa Sorumlusu tarafından yetkilendirme yapılamaz.

Kasa Sorumluları, nakit kasadan yapılan tüm ödeme ve tahsilat işlemlerinin kaydedildiğinden emin olmalı, nakit kasa işlemlerine ilişkin destekleyici belge olmadan işlem yapılmamalı ve ilgili belgeler mutlaka yasal süreler boyunca saklanmalıdır. Bütün nakit işlemlerinin; tarih, tutar, muhasebe kodu ve açıklamalarının açık ve anlaşılır bir şekilde kaydedilmesine özen gösterilmelidir.

Nakit Kasanın çalışanların kişisel amaçları için kullanılmaması gerekmektedir.

Nakit Kasasında en fazla 10.000 TL'ye kadar nakit bulundurulmalı, şirketin faaliyetleri sonucunda oluşan tahsilat işlemlerinde aracı finansal kurumlar tercih edilmelidir. 7.000 TL'yi aşan tutardaki (toplam veya kısmi olarak 7.000 TL'yi aşan tutarlar dahil olmak üzere) her türlü tahsilat ve ödeme işlemlerinin finansal kurumlar aracılığıyla yapılması ve ödemelerin söz konusu kurumlarca düzenlenen belgelerle muhafaza edilmesi gerekmektedir.

**Örnek:** Belgeleme kapsamında olan (A) A.Ş. aynı gün içerisinde (B) Ltd. Şti. 'nden sırasıyla 1.000 TL, 3.000 TL, 3.500 TL ve 500 TL tutarında ayrı ayrı mal alımları gerçekleştirmiştir. Belgeleme zorunluluğu kapsamında olan (A) A.Ş. 'nin (B) Ltd. Şti. 'nden aynı günde yaptığı mal alımları toplamı 3.500 TL'lik alımla 7.000 TL'lik haddi aştığından, bu işlemlere ilişkin tahsilat ve ödemelerin belgeleme zorunluluğu kapsamında aracı finansal kurumlar kanalıyla yapılması gerekmektedir.<sup>1</sup>

Nakit Kasasından tahsilatlar sadece; mesai saati dışında veya resmi tatil olması, bankaların para transferi veya alımı konusunda altyapı sorunu yaşamaları vb. gibi bankaların aracı olarak kullanılmadığı durumlarda gerçekleştirilir. Kasa limitlerinin tahsilat nedeniyle aşılması durumunda tercihen sonraki ilk iş günü tahsil edilen nakit, Şirket banka hesabına aktarılmalıdır.

Yasal düzenlemelerin işbu Prosedür'e göre daha katı olması halinde mevcut kanun ve düzenlemelere uyulmalıdır.

#### 4

### SÜREÇ AKIŞI

Nakit Kasa'dan işlem yapılacağı zaman sırada aşağıdaki süreç izlenmelidir:

<sup>1</sup> Lütfen detaylı bilgi için Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No:459)'ne bakınız.

1. Liba çalışanlarının şirket faaliyetleri veya kişisel sebepleri için nakit ihtiyacı doğması halinde Nakit Talep Formu doldurulması gerekmektedir. Nakit Talep Formu doldurulmadan nakit kasasından herhangi bir nakit ve kıymetli evrak çıkışının yapılmamasına özen gösterilir. Nakit Talep Formu, nakit talebinde bulunan çalışanın birim müdürü tarafından onaylanmış olmalıdır.
2. Nakit Talep Formu'nda aşağıdaki hususların doldurulması gerekmektedir:
  - Talep tarihi,
  - Talep sahibi,
  - Talep edilen tutar,
  - Talep nedeni,
  - Talep eden çalışan imzası,
  - Talep eden çalışanın Birim Müdürü'nün imzası,
  - Kasa Sorumlusu'nun imzası.
3. Çalışanlara verilen iş avansının ilgili mal ve hizmet alım tutarından fazla olması durumunda 5 iş günü içerisinde iade edilmeli, önceden doldurulan Nakit Talep Formu'na Kasa Sorumlusu tarafından iade alınan tutar yazılarak gerekli muhasebe kayıtları düzenlenmelidir. Fazla gelen tutarın iade edil(e)memesi durumunda verilen iş avansları, çalışanın maaşından kesilebilecektir.
4. Görevler ayrılığı ilkesi gereği nakit tutarların çalışanlara ödenmesi ve ödenen tutarların çalışarlardan tahsil edilmesi sırasında işlemi gerçekleştiren kişi ile muhasebe kaydını gerçekleştiren kişinin yetki ve sorumluluklar dahilinde aynı olmamasına dikkat edilmelidir.
5. Kasa Sorumlusu'nun izin, hastalık vb. sebeplerle işe gelememesi durumunda Genel Müdür tarafından önceden belirlenmiş Yedek Kasa Destek Sorumlusu ilgili işlemleri yerine getirir.
6. Kasa Sorumluları'nın aynı anda işyerinde olmadığı durumlarda Genel Müdür kasa işlemlerinden sorumludur.
7. Kasa Sorumlusu, günlük olarak kasa sayımı gerçekleştirerek kayıtlı tutar ile fiili tutarın mutabakatını sağlar. Genel Müdür veya Genel Müdür tarafından yetkilendirilen bir yönetici yılda 3 defa sürpriz kasa sayımı yapar.
8. Kasa Sayımları sonucu ortaya çıkan sayım noksanları ve fazlaları ilgili muhasebe hesaplarında takip edilmeli, farkların sebebi üzerine çalışma yapılmalı, farkın sebebi bulunamadığı takdirde inceleme başlatılmalıdır.<sup>2</sup>
9. Sebebi tespit edilemeyen sayım noksanlarından üst yönetim kararınca Kasa Sorumlusu doğrudan sorumludur.

## 5

### NAKİT KASANIN KORUNMASI

Nakit Kasa'nın güvenliği için aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:

- Nakit Kasa mesai saatlerinde ve sonrasında kilitli olarak muhafaza edilmelidir.

---

<sup>2</sup> Lütfen detaylı bilgi için İhbar Bildirim Politikası'na bakınız.

- Nakit Kasa anahtarları sadece Kasa Sorumlularında bulunmalı, başkasına teslim edilmemelidir. Anahtarların başka bir Kasa Sorumlusuna teslimi, Genel Müdür bilgisi dahilinde, tutanak ile gerçekleştirilmelidir.
- Kasa Sorumlusu kendisine teslim edilen anahtarları güvenli bir şekilde muhafaza etmekle yükümlüdür.

## 6

### YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Tüm çalışanlar, işbu Politika'ya uymakla yükümlü olup çalışanların bu Politika'ya uyumunu sağlamak Genel Müdür ve Uyum Görevlisi'nin sorumluluğundadır.

Politika'nın ihlali önemli disiplin suçu teşkil etmekte olup sözlü, yazılı uyarı veya iş akdinin feshedilmesini gerektiren disiplin yaptırımlarıyla sonuçlanabilir.

Politika'ya aykırı davranışlara tanık olunması halinde,

- [libaetikhatti@liba.com.tr](mailto:libaetikhatti@liba.com.tr) e-posta adresine,
- Uyum Görevlisi'ne veya
- Genel Müdür'e bildirimde bulunulabilir.

Bu Politika, değişen yasal mevzuat ve Şirket süreçlerine paralel olarak periyodik olarak Uyum Görevlisi tarafından gözden geçirilir.