

	<b>MUHASEBE UZMANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	MH.GR-02
		İlk Yürürlük Tarihi	27.12.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Birim :	MUHASEBE
Görev Adı :	MUHASEBE UZMANI
Sınıf :	B
Bağlı Olduğu :	MUHASEBE YÖNETİCİSİ
Sorumluluk Alanı:	MUHASEBE
İlişkide Olduğu Departmanlar :	FİNANS,İNSAN KAYNKLARI,TİCARİ PAZARLAMA,SAHA OPERASYON
Görev Devri:	MUHASEBE UZMANI
Görev Amacı:	TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI YERİNE GETİRİRKEN YASAL MEVZUATA UYGUN OLARAK TÜM KAYITLARIN EKSİKSİZ TUTULMASI

#### TEMEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gider fatura muhasebe kaydının yapılması
2. Kasa işlemlerinin muhasebe kaydı ve takibi
3. Öz Mal Maliyet Listesi hazırlanması
4. Bölgesel Mazot Ayrımı
5. Fişler ile KDV Kontrolünün yapılması
6. Cari hesap kontrollerinin yapılması ve mutabakatı
7. Bölgelerden gelen Cari Hesap Ekstre isteklerine cevap verilmesi
8. Bankaların Muhasebe Kaydı
9. Gelecek ay ve yıllara ait işlemlerin virmanlanması
10. Kira Tahakkuk Muhasebe Kaydı
11. BA-BS Beyanı
12. Muhtasar Beyanı Hazırlanması
14. Kamyoncu hakediş Faturalarının kontrolü ve takibi
14. Çıkan Kamyoncu Cari Kontrolü
15. Kamyoncu Giriş Cari Kartı Açılması