

	MUHASEBE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	MH.GR-01
		İlk Yürürlük Tarihi	27.12.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Birim :	MUHASEBE
Görev Adı :	MUHASEBE YÖNETİCİSİ
Sınıf :	D
Bağlı Olduğu :	MUHASEBE YÖNETİCİSİ
Sorumluluk Alanı:	MUHASEBE
İlişkide Olduğu Departmanlar :	FİNANS,İNSAN KAYNKLARI,TİCARİ PAZARLAMA,SAHA OPERASYON
Görev Devri:	DİĞER MUHASEBE YÖNETİCİSİ
Görev Amacı:	MUHASEBE SEVK VE İDARESİ

TEMEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. KDV_1 ve KDV_2 beyanı
2. KDV öncesi kar ve zarar durum tablosunun hazırlanması
3. Muhtasar beyanı Kontrol
4. Satış faturalarının kontrolü ve onayı
5. İK Tarafından Tahakkuku Yapılan Personel Ücret Kayıtlarının Muhasebeye Aktarımı ve Kontrolü
6. Araç Satış Fatura Muhasebe Kaydı
7. Günlük muhasebe kayıt işlemlerinin evraklar ile kontrolü
8. Muhasebe Hakediş-Satış Kontrolü
9. Kamyoncu -Servis Araçları Bakiye Çalışması
10. Aylık Muhasebe İşlem Kontrol ve Raporlamalar
11. Mizan Kontrolü
12. E-Defter Berat Kontrolü
13. Yıl sonu Kapanış ve Açılış İşlemleri
14. Müşterilerden Gelen Hasar-Ceza Vs. Faturaların Haftalık icra kurulu başkanı ile Kontrolü ve Neticelendirilmesi
15. Muhasebe İş Akışı Takibi
16. Banka taleplerine cevap verilmesi
17. Kendisine bağlı ekibin koordine edilmesi
18. Yönetim kurulu üyelerine Yıllık gelir beyannamesinin hazırlanıp mali müşavire onaylatılması
19. Sorumlu olduğu işlerin gerektirdiği evrak ve bilgi akışının düzenlenmesi
20. Sorumlu olduğu işlerin (Aylık-Haftalık-Günlük) kontrollerinin yapılması
21. Bağlı olduğu üstün vereceği görevleri yerine getirmek.
22. Amirinin verdiği tüm görevleri yerine getirmek
23. Kalite Yönetim Sistemi prosedür, politika ve talimatlara uymak ve sorumlu olduğu dokümanları doldurmak , muhafaza etmek