

Görev Tanımı:

UNVANI	Muhasebe Sorumlusu
BİRİMİ	Finans
BÖLÜMÜ	Örgütsel Destek
SORUMLU OLDUĞU KİŞİ	Finans ve İdari İşler Direktörü
SINIFI	Sorumlu
HAFTALIK ÇALIŞMA SAATİ	40

İŞİN KAPSAMLI AMACI

Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi ve Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi İktisadi İşletmesi'nin muhasebe işlemlerinin örgütün amaçlarını destekleyecek ve geliştirecek şekilde düzgün işlemlerini sağlamak.

ANA GÖREVLER:

1. *Muhasebe*

- 1.1 UAÖ Türkiye Şubesi'nin muhasebe girişlerini tek düzen hesap planı esasına göre günlük olarak yapmak.
- 1.2 UAÖ Türkiye Şubesi İktisadi İşletmesi'nin tek düzen hesap planı esasına göre muhasebe girişlerini; fatura kesimleri de dâhil olmak üzere, e-arşiv sistemini de içerecek şekilde; günlük olarak yapmak.
- 1.3 UAÖ Türkiye Şubesi ve İktisadi İşletmesi adına düzenlenen faturaların takibini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak. Ödeme için gönderilen belgelerin tam ve eksiksiz olduğunu kontrol etmek.
- 1.4 Ödemeleri örgütsel destek direktörüne; haftalık olarak bütçe kodu, ödeme açıklaması, banka detaylarını da içeren iletiler ile bildirmek. Banka sistemine ödeme girişlerini yapmak.
- 1.5 UAÖ Türkiye Şubesi'nin kasa sorumlusu olmak.
- 1.6 Mali belgeleri UAÖ standartlarına uygun bir şekilde dosyalamak. Muhasebe verilerinin toparlanmasını, kayıt altına alınmasını sağlayıp bunları raporlayacak ve mali tabloların oluşturulmasını sağlayacak
- 1.7 Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi İktisadi İşletmesi indirimli orana tabi vergi iadesi işlemlerini ve buna benzer diğer işlemleri yürütmek.
- 1.8 Muhasebe işlemleri ile ilgili her türlü makbuz, belge ve defterlerin yasal işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 1.9 Muhasebe işlemlerinin düzgün ve eksiksiz yapılması amacı ile işleyişe dair yöntemler geliştirilmesine yardımcı olmak.
- 1.10 UAÖ Türkiye Şubesi ve İktisadi İşletmesinin yasal olarak vermesi gereken beyannamelerin (Muhtasar, KDV, KDV2, SGK, Geçici Vergi, Kurumlar Vergisi vs.) hazırlanması için mali müşavire gerekli bilgileri göndermek
- 1.11 Mali müşavir ile UAÖ Türkiye Şubesi ve İktisadi İşletmesinin periyodik kapanış kayıtlarını yapmak.

2. Finans

- 2.1 UAÖ Türkiye Şubesi'nin tüm iç ve dış mali raporlarının hazırlanışı için finans koordinatörüne destek olmak.
- 2.2 Genel bütçe takibi konusunda finans koordinatörüne destek olmak
- 2.3 Dernekler Yönetmeliği gereğince UAÖ Türkiye Şubesi'nin yerine getirmesi gereken tüm raporlama ve yükümlülüklerin yerine getirilmesinde Finans Koordinatörüne destek olmak.
- 2.4 UAÖ Türkiye Şubesi'nin bağımsız ve iç denetim işlemlerinin gerçekleştirilmesinde Finans Koordinatörüne destek olmak.

3. İdari İşler

- 3.1 Satın alma süreçlerindeki belgelerin UAÖ Türkiye'nin politika belgeleri ile uyumluluğunu kontrol etmek
- 3.2 Satın alma süreçlerinde kullanılan sözleşme, teklif formu gibi belgelerin kontrolünü sağlamak, UAÖ Türkiye çalışanlarına belgelerin hazırlanmasında ihtiyaç halinde destek olmak
- 3.3 Satın alma süreçlerinde tedarikçilerden yazılı teklif toplanması

Aranan Nitelikler:

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun
- Mali müşavirlik sertifikası (SMMM Belgesi) sahibi (tercih sebebi)
- Muhasebe alanında minimum 3 yıl iş tecrübesi
- Tek düzen hesap planı ve mali tablolara vakıf, E-belge süreçlerine hâkim
- Dernekler mali mevzuatında deneyimli (tercih sebebi)
- Muhasebe programı kullanma deneyimi
- MS Office programlarını ve bulut ortamda ortak çalışma alanlarını etkin şekilde kullanabilme
- B2 düzeyinde İngilizce (tercih sebebi)
- Dikkatli ve detaycı çalışma becerisi
- Sorumluluk ve disiplin sahibi olmak