

TURKONFED (Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu) olarak Finans Yöneticisi pozisyonumuzda çalışacak ekip arkadaşı arıyoruz.

Görev Tanımı:

Kurumun tüm mali faaliyetlerini etkin, mevcut kanun ve yönetmeliklere uygun ve verimli bir şekilde planlamak, organize etmek ve yürütmek. Kurumun hedef ve planları doğrultusunda, bütçenin hazırlanmasına destek olmak. Kurumun bütçesini Genel Sekreter ile takip etmek, gelir gider dengesini sağlamak.

Sorumluluk Alanları:

Muhasebe :

- TURKONFED ve İktisadi İşletmeye ait tüm mali kayıtların sisteme girişini sağlamak, dernek ve işletme defterlerini tutmak ve mali müşavirle gerekli kontrol ve koordinasyonu sağlamak.
- Yıllık olarak mali bilgilerin mali müşavir ile birlikte beyannameleri oluşturmak ve sisteme girişlerini yapmak.
- Aylık olarak sisteme girilen fişleri, mali müşavirin onayına sunmak.
- Kanuna uygun süreleri takip ederek, ilgili SGK ve Vergi kalemlerini Mali Müşavirlik firması ile ortak çalışarak takip etmek ve gerekli ödemeleri yapmak.
- Yıllık bağış ve aidatlar için yetki belgesinin çıkartılmasını takip etmek ve çıkartılmasını sağlamak.
- Devlet kurumları ve hizmet sağlayan kurumlar ile ilgili işler ve işlemlerin yürütülmesi (Vergi Dairesi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Belediye, İGDAŞ, Türk Telekom, Noter)
- TURKONFED ve İktisadi İşletmesine ait makbuz ve faturalarını kesmek.
- Konfederasyonun Dernekler Müdürlüğü ile iletişimini sağlamak. DERBİS sistemine giriş işlemlerinin yapmak. Yıllık dernekler beyannamesinin hazırlamak ve zamanında teslim etmek. Üye işlemlerinin DERBİS sistemine girişini yapmak. Değişikliklerinin karar sonrası sistem üzerinde güncellemek ve takibini sağlamak.
- Genel kurul bildirimlerini ilgili birimler ile iletişim kurularak genel verileri toplamak ve ilgili evrakların zamanında dernekler masasına teslim etmek ve sisteme girişini yapmak.

Finans ve Ödemeler

- Federasyon ve yönetim kurulu aidat ödemelerini konusunda Genel Sekreter ve Sayman – Başkan ile birlikte aidat mektuplarının duyurularının onaylanmasının ardından ilgili süreçlerin takibini sağlamak.
- Kurumun Konsolide Yıllık Bütçesini Genel Sekreter ile birlikte oluşturmak, raporlamak ve buna yönelik çalışmaları yürütmek.
- Kurum içindeki ilgili masrafların takip edilmesi. (Kurum aracı vb.)
- Kurumun finans işlemlerini takip etmek.
- Finansman akışını düzenlemek, takip etmek, kasa ve banka işlemlerini ve sigorta poliçeleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Ödemeler için talimatları hazırlamak, onaylarını almak ve ilgili bankalar ile iletişime geçerek ödemelerin sorunsuz yapılmasını sağlamak.
- Yıllık olarak sorumlu olduğu projelerin ilgili prosedürler çerçevesinde ilgili proje koordinatörü ile birlikte mali işlemlerini takip etmek ve dosyalanmasını sağlamak.
- Konfederasyona ait sözleşmelerin muhasebe bölümünü ilgilendiren ilgili bölümleri ile ilgili hukuk müşaviri ile koordine şekilde sözleşme içeriklerini, maddelerini oluşturmak/ gerektiğinde revize etmek, diğer birimler tarafından onaylarını alınmasını sağlamak ve arşivlemek.

- Sorumlu olduğu projelerin ilgili proje koordinatörü ile birlikte tüm mali işlemlerinin (KDV muafiyet sürecinin başlatılması ve resmi süreçlerin takibi, finans işlemlerinin yürütülmesi ve mahsuplaştırmalarının yapılması vb.) yürütülmesi ve proje bitiminde proje analizlerinin yapılması ve yönetim kuruluna raporlanması.
- Aylık olarak nakit durumunun hazırlamak ve yönetim kurulunun talep ettiği diğer raporları oluşturmak.
- Dernek adına POS cihazı vb. yöntemler ile aidatlara ilişkin ödeme kolaylıklarını sağlamak.
- Düzenli satınalma yapılan ve abonelik sistemi geçerli olan tedarikçileri takip etmek, düzenli aralıklarla fiyat pazarlıkları ve ihaleler gerçekleştirmek. Hizmet ve mal satın alımına ilişkin ihale süreçlerini yönetmek

Bütçeleme ve Mali Tablolar

- Aylık mali tabloları hazırlamak. Gelir, gider dengelerini bütçe üzerinden düzenli olarak takip etmek.
- Bütçe hazırlıkları için gerekli bilgi girişlerini yapmak.
- Bütçe tahmin analizlerini yapmak
- Projeler arası gerekli mahsuplaşmaların düzenlenmesi (dernek bütçesi ile proje bütçesi arası uyumlaştırma)

İnsan Kaynakları Özlük ve İdari İşler:

- Personel özlük işlemlerine ait süreçleri Mali Müşavirlik firması ile yürütmek.
- Personele ait SGK işe giriş, SGK işten çıkış işlemlerini yürütmek. Personel işe giriş ve işten çıkış konusunda Mali Müşavirlik firması ile iletişim halinde olarak yasal gereklilikleri ilgili yerine getirmek. Özlük dosyalarını düzenli arşivlemek.
- Personele ait aylık ücret, yemek ve yol tutarlarını hazırlamak ve zamanında ödemelerini gerçekleştirmek.
- Personele ait yıllık izinleri Yönetici Asistan'ı ile birlikte takip etmek.
- İş sağlığı ve güvenliğine ait işlerin, Yönetici Asistanı ile birlikte takip etmek.
- Raportörü olunan komisyona ait toplantı takvimi ve gündemini hazırlamak, alınan kararları takip etmek ve uygulamaya geçirmek.
- TÜRKONFED kural ve politikaları çerçevesinde yönetimin verdiđi ek görevleri yerine getirmek