

MUHASEBE VE PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yaşar Üniversitesi Muhasebe ve Personel Müdürlüğü, Üniversitenin vizyonu ve misyonu çerçevesinde, VUK, Vergi Kanunları, TTK, İş Kanunu, YÖK Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Mütevelli Heyet Kararları, Yaşar Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri ışığında, üniversite yönetimi ile eşgüdümlü olarak muhasebe iş ve işlemlerini yürütür.

İş ve İşlemler;

- Muhasebe

Hesapların mevcut Muhasebe sistemi içerisinde ilgili harcama kalemleri ve kodları kullanılarak, ilgili yasalara ve yürürlükteki mevzuata uygun, muhasebe ilkeleri doğrultusunda tutulmasını sağlamak, Üniversitenin harcamalarına ait faturaların muhasebe tekniğine, ilgili yasa hükümlerine ve hesap planına uygun olarak muhasebe kayıtlarını oluşturmak

- Vergi Mevzuatı

Aylık Muhtasar ve KDV beyannamelerinin ilgili resmi kurumlara zamanında ve eksiksiz bildirimini ve ödemelerinin takibini yapmak

- Fatura

Öğrenci faturalarını düzenlemek, muhasebeleştirmek ve muhafaza etmek

- Bütçe

Her Eğitim ve Öğretim dönemi öncesi, Üniversitenin bütçe çalışmaları kapsamında tüm bölümler için gider, demirbaş ve yatırım bütçe hazırlıklarını yapmak, Eğitim Öğretim dönemi süresince bütçe uygunluk kontrolünü yapmak ve raporlamak

- Raporlama

Mali tablolar hazırlamak ve üst yönetime raporlamak

- Projelerin Mali Takibi

Erasmus, Tübitak ve BAP proje hesaplarının mali takibini yapmak, harcamalarının muhasebe kayıtlarını oluşturmak, yasal bildirimlerini yapmak ve raporlamak

hazır hale getirmek ve muhasebe kaydını oluşturmak

- Ayniyat İşlemleri

Üniversiteye alınan demirbaşları barkodlamak, kayıt etmek, ilgili personele zimmetlemek, taşınan, yeri değiştirilen ve mevcut demirbaşları takip etmek

- Varlıkların Sigorta İşlemleri

Üniversite maddi duran varlıklarını sigorta teminatı altına almak