



Jako Księgowa / Księgowy ds. Należności i Windykacji będziesz osobą, która:

- Weryfikuje dokumenty księgowe pod kątem kompletności i prawidłowości rozliczeń.
- Sprawdza zgodność sald kont księgowych oraz wyciągów bankowych.
- Prowadzi księgi handlowe i KPiR dla obsługiwanych podmiotów.
- Prowadzi rozliczenia podatkowe, zamykanie miesiąca oraz rozliczanie VAT (JPK) i CIT.
- Sporządza roczne sprawozdania finansowe oraz zeznania podatkowe.
- Przygotowuje raporty dla Zarządu oraz dane do sprawozdawczości GUS.
- Nadzoruje rozrachunki związane ze sprzedażą towarów i usług we wszystkich podmiotach Grupy JBS.
- Sporządza raporty wewnętrzne i finansowe, w tym raporty dotyczące należności Klientów.
- Dokonuje kompensat wzajemnych zobowiązań i należności, wystawia faktury proforma i faktury VAT.
- Kontroluje poprawność salda konta głównego i kont analitycznych na koniec okresu sprawozdawczego.
- Analizuje i bieżąco monitoruje należności oraz terminowości płatności.
- Nalicza odsetki za opóźnienia oraz przygotowuje noty odsetkowe z odpowiednią ewidencją.
- Kontaktuje się telefonicznie i mailowo z Klientami w celu ustalania przyczyn zaległości oraz warunków spłaty.
- Realizuje procedury windykacyjne, w tym wysyłanie przypomnień i wezwań do zapłaty.
- Analizuje i uzgadnia rozrachunki kierowane do postępowania sądowego we współpracy z kancelarią prawną.
- Prowadzi korespondencję z Klientami i działem księgowości.

WYMAGANIA:

- Bardzo dobra znajomość programu **Comarch Optima**— **warunek konieczny**.
- Minimum 3 lata doświadczenia w księgowości wewnętrznej.
- Doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych, sporządzaniu deklaracji CIT oraz rozliczaniu podatku VAT.
- Dobra znajomość pakietu MS Office.
- Minimum 2 lata doświadczenia w obszarze rozliczeń i windykacji.

CV proszę przesyłać na adres: **hr@jbsolutions.pl**