

Zakres wykonywanych prac:

1. Prowadzenie ewidencji zakupu i usług pozostałych środków trwałych oraz opłat sądowych i komorniczych.
2. Ustalenie prawa do odliczeń podatku VAT
3. Wyksięgowanie pozostałych środków trwałych.
4. Prowadzenie ewidencji pomocniczej w zakresie operacji sprzedaży oraz wystawianie faktur VAT
5. Monitorowanie ich płatności
6. Sporządzenie rejestru sprzedaży
7. Prowadzenie ewidencji pozostałej sprzedaży w programie pomocniczym.
8. Dbalność o prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe egzekwowanie należnych oraz zasądzonych należności z tytułu pozostałej sprzedaży z uwzględnieniem terminów przedawnienia.
9. Sporządzanie wniosków o umorzenie należności do pozostałej sprzedaży
10. Sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, przygotowywania pozwów o zapłatę do sądu w zakresie spraw prowadzonych przez Dział
11. Dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z zakresem czynności
12. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych w jednostce
13. Comiesięczna kontrola zapisów księgowych
14. Sprawdzanie dokumentów objętych zakresem czynności pod względem rachunkowym
15. Weryfikowanie kont księgowych zgodnie z zakresem czynności oraz przekazywanie uzgodnionych miesięcznych obrotów do zatwierdzenia głównemu księgowemu do 10 go każdego miesiąca
16. Weryfikowanie obrotów kont BZ BO objętych zakresem czynności
17. Udział w procesie wyceny aktywów i pasywów
18. Udział w sporządzaniu załączników do bilansu oraz weryfikacja szczegółowa kont zgodnie z zakresem czynności

Wymagania: doświadczenie księgowe lub wykształcenie rachunkowe

Stawka 4 870,00 zł

Termin składania CV – do 09.06.2026

Możliwość zatrudnienia od 10.06.2026

Okres zatrudnienia 3 miesiące z możliwością przedłużenia