

REIKALAVIMAI

- 2.1. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę. Darbe vadovautis Kaišiadorių turizmo ir verslo informacijos centro įstatais.
- 2.2. Turėti ekonominę ar finansinę išsilavinimą bei nemažesnę nei trejų metų darbo patirtį.
- 2.3. Mokėti gerai dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybą, mokėti užsienio kalbą.
- 2.4. Gebėti bendrauti su klientais.

FUNKCIJOS

- 3.1. Tvarkyti centro buhalterinę ir finansinę apskaitą.
- 3.2. Užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, teisingą mokesčių apskaičiavimą ir mokėjimą.
- 3.3. Tvarkyti griežtos apskaitos dokumentus.
- 3.4. Analizuoti centro lėšų panaudojimą.
- 3.5. Užtikrinti tikslų išlaidų sąmatų vykdymą.
- 3.6. Teikti biudžeto ataskaitas dalininkams.
- 3.7. Laiku apskaičiuoti darbo užmokestį, teikti pažymas, susijusias su darbo užmokesčiu.
- 3.8. Teikti konsultacijas verslo prašios, mokesčių, buhalterinės apskaitos, finansų ir kitais klausimais.
- 3.9. Organizuoti ir vesti mokymus, seminarus, informacinius renginius.
- 3.10. Vesti buhalterinės apskaitos, mokesčių ir kitomis temomis mokymus pagal poreikį.
- 3.11. Saugoti centro klientų paslaptis, jų pateiktą informaciją, neperduoti jos kitiems asmenims.
- 3.12. Niekam neatskleisti informacijos apie konsultuojamų asmenų planuojamas veiklas, verslo įteisinimo formą iki tai nėra įregistruota ir viešai paskelbta kitų institucijų.
- 3.13. Saugoti Centro konfidencialią informaciją, neatskleisti jos kitiems asmenims.
- 3.14. Organizuoti inventorizaciją.
- 3.15. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus, pavestus darbus.