

1. Siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. vykdo einamąją finansų kontrolę;
- 1.2. vykdo ilgalaikio materialiojo turto pajamavimą ir nurašymą, įformina dokumentus;
- 1.3. sudaro ilgalaikio turto apyvartos žiniaraštį;
- 1.4. tvarko ilgalaikio turto apskaitos korteles, sudaro ilgalaikio turto aprašus;
- 1.5. skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą;
- 1.6. vykdo trumpalaikio turto pajamavimą, nurašymą, sistemina trumpalaikio turto apskaitą, įformina dokumentus;
- 1.7. dirba ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų inventorizacijos komisijos darbe, tinkamai ir laiku įformina inventorizacijų rezultatus;
- 1.8. tvarko materialinių vertybių trūkumų apskaitą;
- 1.9. rengia statistines investicijų ir turto ataskaitas;
- 1.10. organizuoja kasos darbą, vykdo kasos operacijas:
 - 1.10.1. pagal įplaukų ir išlaidų dokumentus tvarko kasos knygą;
 - 1.10.2. sudaro kasos ataskaitas;
 - 1.10.3. priima įmokas už teikiamas socialines paslaugas, paramos lėšas;
 - 1.10.4. įneša ir išima pinigus iš Įstaigos atsiskaitomosios sąskaitos banke;
 - 1.10.5. vykdo išmokas iš kasos;
- 1.11. priima ir tikrina atskaitingų asmenų avansines apyskaitas;
- 1.12. vykdo automobilių degalų, metinės ridos limito apskaitą;
- 1.13. tikrina sandėlio mėnesines apyvartos ataskaitas, sutikrina buhalterinės apskaitos duomenis su nurodytais maisto produktų likučiais sandėlyje;
- 1.14. vykdo kitus vyriausiojo buhalterio pavedimus, siekdamas įgyvendinti Įstaigai iškel-

tus strateginius tikslus.