**SPECIALISTO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. veda ilgalaikio turto apskaitą, ruošia dokumentus inventorizacijai;

1.2. tvarko trumpalaikio turto apskaitą, ruošia dokumentus inventorizacijai;

1.3. veda atsargų: medžiagų, kuro ir degalų ir kt. atsargų apskaitą, ruošia dokumentus inventorizacijai;

1.4. rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų, nurašymo aktus pagal atsakingų asmenų pateiktus duomenis;

1.5. kontroliuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų teisingą nurašymą;

1.6. tvarko apskaitą ir atsiskaitymus susijusius su priskirtais projektais;

1.7. teikia pasiūlymus vyriausiajam finansininkui buhalterinės apskaitos tobulinimo ir kitais klausimais;

1.8. tvarko ir atlieka operacijas, susijusias su banku;

1.9. kontroliuoja sąskaitas, gaunamas iš įvairių įstaigų;

1.10. apskaito centro biudžetinių, pavedimų lėšų sąskaitas banke;

1.11. apskaito specialių ir numeruotų apskaitos dokumentų blankus;

1.12. laiku ir tiksliai fiksuoja turto judėjimo operacijas buhalterinės apskaitos registruose;

1.13. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

1.14.išrašo sąskaitas socialinių paslaugų gavėjams už suteiktas paslaugas;

1.15. kiekvieną dieną veda ir kontroliuoja piniginių lėšų judėjimą atsiskaitomoje sąskaitoje (pajamos už suteiktas paslaugas);

1.16. veda debitorinių įsiskolinimų apskaitą

1.17. pavaduoja vyriausiojo finansininką atostogų, ligos ar kitais jo nebuvimo darbe atvejais;

1.18.vykdo kitus Centro direktoriaus bei jį pavaduojančių asmenų nurodymus ir pavedimus, susijusius su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;

1.19. atlieka kitus vyriausiojo finansininko pavedimus ir paskirtas nenuolatinio pobūdžio užduotis.