

1. Rengti nustatytos formos buhalterinės apskaitos ir finansinius dokumentus (registrus, ataskaitas, finansinę ir kitą atskaitomybę, deklaracijas ir kt.), užtikrinti šių duomenų teisingumą ir savalaikį pateikimą atsakingoms valstybės institucijoms;
2. Rengti tarnybos biudžetus, kontroliuoti lėšų panaudojimą, užtikrinti, kad skiri asignavimai būtų panaudoti efektyviai.
3. Taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius tarnybos finansinę veiklą, apskaitą ir mokesčius.
4. Kompetencijos ribose dalyvauti rengiant priemones tarnybos strateginiam planui.