

Buhalterio funkcijos:

1. skaičiuoja konservatorijos darbuotojų darbo užmokestį;
2. konsultuoja žiniaraščių pildymo klausimais;
3. sudaro darbo užmokesčio suvestines;
4. sudaro dirbančių asmenų darbo užmokesčio žiniaraščius;
5. dalyvauja perdavimo komisijose, keičiantis materialiai atsakingiems asmenims;
6. saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina, nustatyta tvarka perduoda juos darbuotojui, atsakingam už archyvo tvarkymą.
7. Buhalteris vykdo ir kitus vyr. buhalterio nurodymus ir pavedimus pagal kompetenciją.