УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

бухгалтера по авансовым отчетам

1. Общие положения. 1.1. Бухгалтер по авансовым отчетам относится к категории специалистов и подчиняется главному бухгалтеру. 1.2. На должность назначают лицо с высшим или средним профессиональным образованием по направлению подготовки «Экономика и управление» и стажем работы по учёту не менее года. 1.3. Бухгалтер руководствуется в работе законодательством о бухгалтерском учёте, локальными актами компании, приказами руководителя и настоящей инструкцией. 1.4. Бухгалтер знакомится с правилами выдачи наличных под отчёт, установленными Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У, и с порядком ведения кассовых операций.

2. Должностные обязанности. 2.1. Принимает, проверяет и обрабатывает авансовые отчёты работников вместе с оправдательными документами. 2.2. Сверяет суммы выданного аванса, фактически израсходованные суммы и остаток или перерасход по каждому отчёту. 2.3. Проверяет первичные документы: наличие обязательных реквизитов, соответствие цели расхода выданному авансу, правильность арифметических подсчётов и выделения НДС. 2.4. Отражает операции по расчётам с подотчётными лицами на счетах бухгалтерского учёта и в регистрах. 2.5. Следит за сроками, в которые работник обязан отчитаться за полученные суммы, и сообщает главному бухгалтеру о просроченных отчётах. 2.6. Оформляет возврат неиспользованного остатка в кассу или выплату перерасхода и готовит документы для удержаний, если работник не вернул остаток. 2.7. Готовит данные по подотчётным суммам для учёта налога на прибыль, НДФЛ и страховых взносов и передаёт их ответственному бухгалтеру. 2.8. Формирует и хранит документы по авансовым отчётам в порядке, установленном локальными актами компании.

3. Права. 3.1. Требовать от работников полного комплекта оправдательных документов и письменных пояснений по расходам. 3.2. Возвращать авансовый отчёт на доработку, если документы оформлены неверно или не хватает подтверждений. 3.3. Вносить главному бухгалтеру предложения об изменении порядка выдачи авансов и форм отчётности. 3.4. Получать от структурных подразделений сведения, нужные для проверки расчётов с подотчётными лицами.

4. Ответственность. 4.1. Бухгалтер отвечает за достоверность и своевременность отражения расчётов с подотчётными лицами в учёте в пределах, установленных трудовым договором и законом. 4.2. За разглашение сведений, ставших известными в работе, — в порядке, установленном законом. 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей — в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

С инструкцией ознакомлен

Бухгалтер

_____ / А. А. Смирнова / _____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru