УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
«____» _____ 20__ г.

Должностная инструкция

бухгалтера по первичной документации

1. Общие положения. 1.1. Бухгалтер по первичной документации относится к категории специалистов и подчиняется главному бухгалтеру. 1.2. На должность назначается лицо с образованием не ниже среднего профессионального по направлению «Экономика и управление»; требований к стажу нет. 1.3. Назначение и освобождение от должности оформляет приказ генерального директора по представлению главного бухгалтера. 1.4. В работе бухгалтер руководствуется Трудовым кодексом, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», учётной политикой компании, приказом руководителя о документообороте и настоящей инструкцией.

2. Обязанности. 2.1. Принимает от подразделений первичные учётные документы: накладные, акты выполненных работ и оказанных услуг, товарные и кассовые документы, авансовые отчёты. 2.2. Проверяет в каждом документе обязательные реквизиты по ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ, соответствие операции договору и отсутствие арифметических ошибок. 2.3. Отражает проверенные документы в регистрах бухучёта в сроки, установленные графиком документооборота. 2.4. Возвращает документы с ошибками на исправление и ведёт журнал возвратов. 2.5. Формирует сводные документы и готовит первичку к сдаче в архив.

3. Права. 3.1. Требовать от подразделений документы, оформленные по установленной форме, и объяснения по расхождениям. 3.2. Не принимать к учёту документы без обязательных реквизитов и с исправлениями, не оформленными по правилам. 3.3. Вносить главному бухгалтеру предложения об изменении форм документов и графика документооборота.

4. Ответственность. 4.1. За полноту и своевременность отражения первичных документов в учёте. 4.2. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну. 4.3. За неисполнение обязанностей — в пределах, установленных трудовым законодательством.

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

_____ / М. М. Орлова /

С инструкцией ознакомлен

Бухгалтер по первичной документации

_____ / Е. Е. Ковалёва /

Образец с сайта nikexpert.ru