УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____
_____

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность работника, замещающего должность «_____» (далее — «Работник») в подразделении «_____».

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от неё приказом руководителя организации. Работник подчиняется непосредственно: _____.

1.3. Требования к образованию: _____. Требования к опыту работы: _____.

1.4. В работе Работник руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», федеральными стандартами бухгалтерского учёта, Налоговым кодексом РФ, учётной политикой организации, профессиональным стандартом «Бухгалтер» (приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н) и настоящей инструкцией.

2. Трудовые функции и должностные обязанности

2.1. Принятие к учёту первичных учётных документов о фактах хозяйственной жизни: проверка формы, полноты и правильности оформления, своевременности составления; группировка и таксировка документов; передача документов в архив.

2.2. Денежное измерение объектов учёта и регистрация фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учёта в учётной системе организации.

2.3. Ведение учёта денежных средств, расчётов с подотчётными лицами, поставщиками и покупателями, учёт доходов и расходов; подготовка данных для составления регистров и оборотно-сальдовых ведомостей.

2.4. Участие в подготовке данных для бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчётности.

2.5. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и соблюдение конфиденциальности информации, в том числе персональных данных работников и контрагентов.

2.6. Выполнение поручений непосредственного руководителя в пределах трудовой функции.

3. Права

3.1. Получать от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.2. Вносить руководителю предложения по совершенствованию своей работы и работы подразделения.

3.3. Требовать от руководства создания условий для выполнения должностных обязанностей: рабочего места, оборудования, программного обеспечения, доступа к информационным системам.

3.4. Повышать квалификацию в порядке, установленном работодателем.

3.5. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и локальными нормативными актами.

4. Ответственность

4.1. Работник несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящей инструкции в пределах, установленных ТК РФ (ст. 192).

4.2. Работник несёт материальную ответственность за причинённый работодателю ущерб в пределах, установленных гл. 39 ТК РФ.

4.3. За правонарушения, совершённые в процессе работы, Работник отвечает в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция вступает в силу с даты утверждения. Работник знакомится с ней под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Изменение трудовой функции оформляется соглашением сторон (ст. 72 ТК РФ).

5.2. Один экземпляр хранится в отделе кадров, копия выдаётся Работнику по его заявлению.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

ФИО	Дата	Подпись

Образец с сайта online-document.ru, редакция 12.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.