КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Бухгалтер** |
| **Организация** | **ООО «Аудитпрофф»** |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (*дата и подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** |
| **1** | «Формирование финансового результата и контроль за его использованием» КЭ-П-БУХ-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **1** |  «Обеспечение сохранности бухгалтерских документов» КЭ-И-БУХ1-04 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** |  «Прием первичных документов» КЭ-И-БУХ1-13 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | «Рабочая инструкция бухгалтера» КЭ-И-БУХ1-14 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | «Инструкция по учету расчетов с подотчетными лицами» КЭ-И-БУХ1-15 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | «Порядок проведения внутреннего аудита документов, передаваемых в налоговые органы» КЭ-И-БУХ1-11 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | «Поддержание электронной базы данных и развитие автоматизированной системы бухгалтерского и налогового учета» КЭ-И-БУХ1-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | «Начисление заработной платы» КЭ-И-БУХ1-38 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | «Порядок и сроки сдачи отчетов по заработной плате» КЭ-И-БУХ1-43 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| **1** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания Оборудования» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за****проведение обучения** | **Период****обучения** | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Прием и верификация первичных документов по зп | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление отпускных | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Расчет при увольнении | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление единовременных пособий | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление средней заработной платы  | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление ночных | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Оплата праздничных и выходных дней | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление з/платы | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление налогов на з/плату | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Выгрузка в 1С бухгалтерию заработной платы | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление отчетности в ИФНС  **«**Расчет по страховым взносам» | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление отчетности в ИФНС «6-НДФЛ» | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление отчетности в Фонд социального страхования «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» по форме 4ФСС | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление отчетности в ФСН «Сведения о численности и заработной плате работников» по форме П4 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Формирование отчетности в ИФНС «2- НДФЛ» | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Прием и верификация первичных документов по авансовым отчетам | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Отражение в учете расходов по авансовым отчетам | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Прием и отражение в учете расходов по списанию ГСМ | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | **Дата заключения** | **Руководитель (ФИО и подпись)** |
| Эффективным | Неэффективным |  |  |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: |  |  |