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 | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный 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 | | Руководитель  Наставник | 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: | | | |  |  | |