КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Бухгалтерия, Главный бухгалтер ЗИП** | | | |
| **Организация** | | | | **ООО «Аудитпрофф»** | | | |
| **Руководитель** | | | | **Козакова Л.Н.** | | | |
| **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** | «Рабочая инструкция главного бухгалтера» КЭ-И-РК3-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **2** | «Порядок начисления и возмещения налога на добавленную стоимость» КЭ-И-БУХ1-19 | |  | |  | |  |
| **3** | Прием первичных документов» КЭ-И-БУХ1-13 | | 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** | «Обеспечение сохранности бухгалтерских документов» КЭ-И-БУХ1-04 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **8** | «Порядок проведения внутреннего аудита документов, передаваемых в налоговые органы» КЭ-И-БУХ1-11 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **9** | «Порядок взаимодействия с контролирующими органами  при проведении выездных проверок» КЭ-И-БУХ1-16. | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **10** | «Порядок проведения инвентаризации на предприятиях АО «Концерн Энергомера» КЭ-И-БУХ1-39 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **11** | «Начисление заработной платы» КЭ-И-БУХ1-38 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **12** | «Инструкция по учету расчетов с подотчетными лицами» КЭ-И-БУХ1-15 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **13** | «Управление дебиторской и кредиторской задолженностью»  КЭ-И-БУХ1-18 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **14** | «Учет расчетов по услугам» КЭ-И-БУХ1-05 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
| **1** | «Рабочая инструкция начальника отдела экономики и планирования» КЭ-И-105-12 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** | | | | | | | |
| **1** | «Учет основных средств» КЭ-И-БУХ1-06 | | 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 | |  |
| **1** | Ознакомление с учетной политикой предприятия | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **2** | Учет движения продукции по претензионному складу | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **3** | Учет движения ОС | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **4** | Учет расчетов с поставщиками услуг | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **5** | Начисление заработной платы, налогов и формирование отчетности по заработной плате | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **6** | Закрытие счетов НДС, формирование декларации по НДС | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **7** | Анализ закрытия счетов затрат | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **8** | Закрытие отчетного месяца и формирование отклонений фактической себестоимости | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **9** | Формирование регистров и проводок по НУ | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **10** | Формирование и верификация декларации по налогу на прибыль | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **11** | Формирование и верификация бухгалтерской отчетности | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **12** | Формирование и верификация статистических форм | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **13** | Подписание документов по ЭДО | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **14** | Проведение операций по Сбербанк Лизингу | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **15** | 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: | | | | |  |  | |