КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Бухгалтерия; бухгалтер по расчетам с сотрудниками 1,2 категории** | | |
| **Наименование организации** | | | **ООО «Аудитпрофф»** | | |
| **Руководитель** | | |  | | |
| **Наставник** | | |  | | |
| **Период обучения** | | |  | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел**  ***(подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | | Сертифицированный преподаватель | По договоренности |  |
| 3 | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда | |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий день  Расположение на портале обучения **lms3.energomera.ru**  **Главная страница –** Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности | |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи | |
| 8 | История развития компании | |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании | |
| 10 | Политики компании:  - в области управления персоналом;  - в отношении заработной платы;  - информационная политика;  - антикоррупционная политика | | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели  Расположение на lms.energomera.ru  **Главная страница** – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
|  | Группа политик по информационной безопасности | | Самостоятельное изучение | [Группа политик](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-З-ИТ1-36%20Группа%20политик%20по%20информационной%20безопасности.docx) |  |
| 11 | Основы системы менеджмента качества | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 12 | Основы бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 13 | Инструменты бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (*подпись)*** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | |
|  | КЭ-П-БУХ-03 Процесс »Формирование финансового результата и контроль за его использованием» | | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-01 Формирование и предоставление отчетных документов и информации внутренним и внешним клиентам | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-03 Поддержание электронной базы данных и развитие автоматизированной системы бухгалтерского и налогового учета | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-04 Обеспечение сохранности  бухгалтерских документов | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-43 Порядок и сроки сдачи отчетов  по заработной плате | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-18«Управление дебиторской и  кредиторской задолженностью» | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-38 Инструкция по начислению  заработной платы | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания | | Наставник | 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*** |
| 1  . | **Тема:Прием первичных документов** | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация первичных кадровых документов | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация сдельной заработной платы | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация больничных | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация договоров подряда и актов выполненных работ | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация приказов на замещение | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 2. | **Тема:Начисление заработной платы , налогов, выгрузка в 1 С:Бухгалтерия.** | | 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 |  |
| 3. | **Тема: Формирование отчетности** | | 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 | 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: | | |  |  | |