**Боевой план на неделю**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

| **ПЕРИОД 9-15.05** | **ФИО Билецкая Лариса** | **ПОСТ НО9** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **Процент выполнения квоты** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **План** | **Факт** | % |
| 1 | Баллы по проверочному списку |  | 500 | 500 | 100 | 500 |
| 1 | ГСД: Стоимость денежных и мат. активов | тыс грн |  | 14027 |  |  |

**РЕГУЛЯРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ:\*В колонке “Время” серым цветом установлено рекомендованное время, исходя из опыта выполнения административных задач.**

| **№**  **пп.** | **ЗАДАЧА** | | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ** | **Статус задач**  **Выполнено/ не выполнено** |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕГУЛЯРНЫЕ ЗАДАЧИ** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| *1.* | | *Обработать входящую коммуникацию, поставить в план отложенные задачи.* | *Обработанные входящие письма. Список задач на день.* | 1 ч | 1 ч | ежеднев. | вып |  |  |  |  |  |
| *2.* | | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | 1 ч | 1 ч | ежеднев. | вып |  |  |  |  |  |
| *3.* | | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | 1 ч | 1 ч | ежеднев. | вып |  |  |  |  |  |
| *4.* | | *Подвести еженедельные статистики* | *Заполненный отчет по статистикам правильными, проверенными данными. Актуальные графики статистик.* | 1 ч | 1 ч | *вт* | *вып* |  |  |  |  |  |
| *5.* | | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | 30 мин | 300 мин | *пн* | *вып* |  |  |  |  |  |
| *6.* | | *Подготовить финансовые заявки.* | *Готовые финансовые заявки.* | 30 мин | 30 ми |  | *вып* |  |  |  |  |  |
| *7.* | | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | *1 ч* | 1 ч | *ср* | *вып* |  |  |  |  |  |
| *8.* | | *Написать доклад по выявленному отклонению (по необходимости).* | *Готовый доклад, отправленный по правильным линиям.* | 0 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *9.* | | *Подготовиться к Совету по качеству (по необходимости).* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в таблицу Совета по качеству.* | 0 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *10.* | | *Участвовать в Совете по качеству*  *(по необходимости).* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании.* | 0 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *11.* | | *Провести ежедневную координацию с подчиненными.* | *Согласованные действия подчиненных.* | 0 ч |  | ежеднев. |  |  |  |  |  |  |
| *12.* | | *Составить план подразделения на четыре и более недели.* | *Общий план работы отдела на четыре и более недели.* | 0 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *13.* | | *Принять участие в рекомендательном комитете.* | *Согласованные действия подразделения, одобренный руководителем план на неделю.* | 0 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *14.* | | *Внесение дополнений в Шляпу Должности* | *Актуальная и полная Шляпа Должности* | 2 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *15* | | *Проверить правильность внесения приходных и расходных накладных* | *Приходные и расходные документы корректно внесены в 1с, верно отображаются налоги (ОСВ 6442, 6432)* | *2 ч* | *2 ч* | *ежед* | *вып* |  |  |  |  |  |
| *16* | | *Разнести банк в Торговле и Бухгалтерии по Пак индустрии, ФОП Мороз* | *Верно и вовремя разнесенный банк и сохраненные банковские выписки в Битриксе* | *5 ч* | *5 ч* | *ежед* | *вып* |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | | *Обучаться по своей индивидуальной программе*  *-Изучение английского языка в программе Duolingo*  *- изучение бухгалтерской литературы* | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.* | 2ч |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: 17 ч**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ** | **Статус задачи**  **Выполнено/ не выполнено** |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проконтролировать регистрацию НК для пополнения эл. формулы | Достаточно денежных средств для регистрации НН | 1 ч | 1 ч |  | вып |  |  |  |  |  |
| 2 | Работать с ПО Медок, экспорт НК в 1С Бух | Принята входящая корреспонденция и корректная ОСВ | 1 ч | 1 ч |  | *вып* |  |  |  |  |  |
| 3 | Разнести валюту | Верные ОСВ по сетам 312, 333, 334,362 | 1 ч | 1 ч |  | вып |  |  |  |  |  |
| 4 | Проверить взаиморасчеты c поставщиками и покупателями | Актуальные данные по взаиморасчетам с поставщиками и покупателями в 1С | 3 ч | 3 ч |  | вып |  |  |  |  |  |
| 5 | Проконтролировать правильность выписки и регистрации НН | Верная ОСВ по счету 6432, в срок зарегистрированные НН | 2 ч | 2 ч |  | вып |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  | ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Передать ОС ответственным лицам | ОС переданы ответственным лицам | 2 ч | 2 ч |  | вып |  |  |  |  |  |
| 8 | Подготовить отчет по ЕСВ | Подготовлен отчет | 2 ч | 2 ч |  | вып |  |  |  |  |  |
| 9 | Провести инвентаризацию МБП на производстве | Списаны и отражены в учете данные по МБП | 1 ч | 0,5 |  | вып |  |  |  |  |  |
| 10 | Провести инвентаризацию ОС на производстве | Учтены в учете все ОС | 1 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: 14,0 ч**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: 31,0 ч**

**ОДОБРЕНО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_