**Боевой план на неделю**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

| **ПЕРИОД 6-12.06** | **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 |  | 15002 |  |  |

**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 |  | ежеднев. |  |  |  |  |  |  |
| *2.* | | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | 1 ч |  | ежеднев. |  |  |  |  |  |  |
| *3.* | | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | 1 ч |  | ежеднев. |  |  |  |  |  |  |
| *4.* | | *Подвести еженедельные статистики* | *Заполненный отчет по статистикам правильными, проверенными данными. Актуальные графики статистик.* | 1 ч |  | *вт* |  |  |  |  |  |  |
| *5.* | | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | 30 мин |  | *пн* |  |  |  |  |  |  |
| *6.* | | *Подготовить финансовые заявки.* | *Готовые финансовые заявки.* | 30 мин | н |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.* | | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | *1 ч* |  | *ср* |  |  |  |  |  |  |
| *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* |  | *ежед* |  |  |  |  |  |  |
| *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* |  | *ежед* |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Работать с ПО Медок, экспорт НК в 1С Бух | Принята входящая корреспонденция и корректная ОСВ | 1 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Разнести валюту | Верные ОСВ по сетам 312, 333, 334,362 | 1 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Подготовить и сдать баланс по компании ВБА | Подготовлен и принят налоговой отчет | 2 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Проконтролировать правильность выписки и регистрации НН | Верная ОСВ по счету 6432, в срок зарегистрированные НН | 2 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Работа с оптимизаторами. Заказ налоговоого кредита | Получен налоговый кредит | 2 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Закрытие в 1с взаиморасчетов с поставщиками и покупателяим | Актуальные данные в 1с по взаиморасчетам с поставщиками и покупателями | 2 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Контроль уплаты налога на прибыль | Уплачен налог | 0,5 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Сдать декларацию по НДС февраль, март | Принята налоговой декларация | 2 ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  | ч |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: 13,5 ч**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: 30,5 ч**

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