

Чек-лист найма бухгалтера для HR

Бухгалтер

1. Подготовка и требования

- ☐ Согласован профиль позиции и уровень ответственности.
- ☐ Утверждён уровень зарплаты, бонусов, компенсаций.
- ☐ Определены ключевые KPI и задачи на 3–6 месяцев.
- ☐ Согласованы требования к опыту (учёт, налоги, 1С, отчётность).
- ☐ Согласован формат работы и график.

2. Поиск и первичный скрининг

- ☐ Обновлено описание вакансии и размещено на площадках.
- ☐ Настроен входящий поток (ATS, почта, мессенджер).
- ☐ Проверено резюме: профильный опыт и стабильность.
- ☐ Проверены ожидания по доходу и формат работы.
- ☐ Назначено интервью с HR.

3. Интервью HR

- ☐ Проверены мотивация и причины смены работы.
- ☐ Оценены коммуникации и аккуратность в деталях.
- ☐ Уточнена готовность к пиковым нагрузкам.
- ☐ Согласованы условия, сроки выхода, испытательный срок.

4. Профильное интервью

- ☐ Проверены знания учёта и налогообложения.
- ☐ Оценён уровень работы в 1С и смежных системах.
- ☐ Разобраны кейсы: ошибки, сверки, закрытие периода.
- ☐ Оценена внимательность и качество документооборота.

5. Проверка знаний на собеседовании с заказчиком

- ☐ Кейсы по реальным операциям: проводки, закрытие периода, сверки.
- ☐ Вопросы по налогам и отчётности в контексте бизнеса.
- ☐ Проверка логики решений и качества объяснений.
- ☐ Согласование зоны ответственности с заказчиком.

6. Проверки и рекомендации (по необходимости)

- ☐ Получено согласие на проверку данных кандидата.
- ☐ Проверена корректность предоставленных данных.
- ☐ Запрошены рекомендации от 1–2 работодателей.
- ☐ Согласованы риски и требования комплаенса.

7. Оффер и оформление

- ☐ Подготовлен оффер и финальные условия.
- ☐ Получено подтверждение и дата выхода.
- ☐ Запрошены документы для оформления.
- ☐ Назначены вводный инструктаж и доступы.

8. Онбординг

- ☐ Сформирован план ввода на 1–4 недели.
- ☐ Назначен наставник и первые задачи.
- ☐ Запланирована встреча по итогам 1 недели.
- ☐ Запланирована встреча по итогам 4 недель.

Кадровик

1. Подготовка и требования

- ☐ Согласован профиль роли: КДП, подбор, сопровождение.
- ☐ Определены объём и контуры: численность, юрлица, графики.
- ☐ Согласованы требования: ТК РФ, воинский учёт, КЭДО.
- ☐ Определены KPI: сроки закрытия, качество КДП, комплаенс.

2. Поиск и первичный скрининг

- ☐ Обновлено описание вакансии и размещено на площадках.
- ☐ Настроен входящий поток (ATS, почта, мессенджер).
- ☐ Проверен опыт: КДП, 1С:ЗУП/HRM, отчётность.
- ☐ Проверены ожидания по графику и формату работы.
- ☐ Назначено интервью с HR.

3. Интервью HR

- ☐ Проверены мотивация и причины смены работы.
- ☐ Оценены коммуникации и аккуратность в деталях.
- ☐ Уточнена готовность работать с конфликтами и сроками.
- ☐ Согласованы условия, сроки выхода, испытательный срок.

4. Профильное интервью

- ☐ Проверены знания ТК РФ и типовых процедур.
- ☐ Разобраны кейсы: приём, перевод, увольнение.
- ☐ Оценён опыт воинского учёта и персональных данных.
- ☐ Проверены навыки работы с проверками ГИТ.

5. Проверка знаний на собеседовании с заказчиком

- ☐ Кейсы по дисциплинарным мерам и увольнению.
- ☐ Вопросы по КЭДО и дистанционному формату.
- ☐ Проверка ведения реестров и контроля сроков.
- ☐ Согласование ожидаемого уровня самостоятельности.

6. Проверки и рекомендации (по необходимости)

- ☐ Получено согласие на проверку данных кандидата.
- ☐ Проверена корректность предоставленных данных.
- ☐ Запрошены рекомендации от 1–2 работодателей.
- ☐ Согласованы риски и требования комплаенса.

7. Оффер и оформление

- ☐ Подготовлен оффер и финальные условия.
- ☐ Получено подтверждение и дата выхода.
- ☐ Запрошены документы для оформления.
- ☐ Назначены вводный инструктаж и доступы.

8. Онбординг

- ☐ Сформирован план ввода на 1–4 недели.
- ☐ Переданы шаблоны, регламенты, чек-листы.
- ☐ Запланирована встреча по итогам 1 недели.
- ☐ Запланирована встреча по итогам 4 недель.

Финансист

1. Подготовка и требования

- ☐ Согласован профиль позиции и уровень ответственности.
- ☐ Определены задачи: бюджетирование, план-факт, модели.
- ☐ Согласованы требования к опыту и отрасли.
- ☐ Определены KPI: точность прогнозов, сроки отчётности.

2. Поиск и первичный скрининг

- ☐ Обновлено описание вакансии и размещено на площадках.
- ☐ Настроен входящий поток (ATS, почта, мессенджер).
- ☐ Проверены модели/кейсы и стабильность опыта.
- ☐ Проверены ожидания по доходу и формат работы.
- ☐ Назначено интервью с HR.

3. Интервью HR

- ☐ Проверены мотивация и причины смены работы.
- ☐ Оценены коммуникации и умение работать с стейкхолдерами.
- ☐ Уточнена готовность к дедлайнам и пиковым периодам.
- ☐ Согласованы условия, сроки выхода, испытательный срок.

4. Профильное интервью

- ☐ Проверены навыки финансового анализа и моделей.
- ☐ Разобраны кейсы: план-факт, отклонения, рекомендации.
- ☐ Оценён опыт бюджетирования и управленческой отчётности.
- ☐ Проверены инструменты: Excel, BI, ERP.

5. Проверка знаний на собеседовании с заказчиком

- ☐ Кейсы по инвестиционным решениям и оценке рисков.
- ☐ Вопросы по данным и метрикам конкретного бизнеса.
- ☐ Проверка логики выводов и приоритизации.
- ☐ Согласование формата взаимодействия с руководством.

6. Проверки и рекомендации (по необходимости)

- ☐ Получено согласие на проверку данных кандидата.
- ☐ Проверена корректность предоставленных данных.
- ☐ Запрошены рекомендации от 1–2 работодателей.
- ☐ Согласованы риски и требования комплаенса.

7. Оффер и оформление

- ☐ Подготовлен оффер и финальные условия.
- ☐ Получено подтверждение и дата выхода.
- ☐ Запрошены документы для оформления.
- ☐ Назначены вводный инструктаж и доступы.

8. Онбординг

- ☐ Сформирован план ввода на 1–4 недели.
- ☐ Описаны источники данных и регулярные отчёты.
- ☐ Запланирована встреча по итогам 1 недели.
- ☐ Запланирована встреча по итогам 4 недель.