



دستور العمل درس کارورزی

مدرس: سید مصطفی محمودی

دانشگاه جامع علمی کاربردی واحد رعد

Email: Mahmoudi2617@gmail.com

Instagram: @mahmoudi_acc

کارورزی

* کارورزی، درسی دو واحدی است که برای گذراندن آن ۲۴۰ ساعت کار عملی در نظر گرفته شده است.

مراحل کار شامل سه مرحله است:

الف) شروع کار

ب) انجام کار

ج) اتمام کار

کارورزی

الف) شروع کار:

- ۱- ابتدا شرکتی را جهت کارورزی انتخاب نمایید.
- ۲- مشخصات شرکت را به دانشگاه اعلام و کاربرگ ۱-۲۱۳ (معرفی به کارورزی) را از دانشگاه دریافت نمایید.
- ۲- کاربرگ ۱-۲۱۳ را به شرکت ارائه نمایید به نحوی که قسمت پایین فرم توسط مربی تکمیل و مهر و امضا شود.
- ۴- کاربرگ ۱-۲۱۳ که قسمت بالا و پایین آن تماماً تکمیل شده باشد را نزد خود نگهدارید.

کارورزی

(ب) انجام کار:

۱- در کارورزی ۵ گزارش پیشرفت هفتگی و ۲ گزارش پیشرفت ماهانه و در نهایت گزارش جامع (نهایی) در نظر گرفته شده است.

۲- گزارش پیشرفت هفتگی بر مبنای ۶ روز کارورزی در هفته است.

۳- هر روز کارورزی ۸ ساعت است. ($۸ \times ۶ \times ۵ = ۲۴۰$)

کارورزی

۴- گزارشات هفتگی حتماً بایستی با توجه به ۱۶ محور ارائه شده به شرح صفحه بعد تهیه گردند.

۵- از محورهای ارائه شده حداقل ۱۰ مورد را انتخاب و گزارش هفتگی خود را با محوریت آنها تهیه نمایید.

محورهای تهیه گزارشات هفتگی

کارورزی در کنترل انعکاس معاملات نقدی در حساب های بانکی (صورت مغایرت)
کارورزی در کنترل انعکاس معاملات غیر نقدی در حساب های بدهکاران و بستانکاران (صدور اسناد)
کارورزی در تهیه اسناد و مدارک لازم جهت پرداخت هزینه ها و تجدید تنخواه گردان ها
کارورزی در تهیه اسناد و مدارک لازم جهت ثبت فروش های شرکت و کنترل ورود وجوه به شرکت
کارورزی و تهیه اسناد و مدارک لازم جهت خرید مواد و کالای مورد نیاز عملیات شرکت
کارورزی در حسابداری پرداخت حقوق و دستمزد
کارورزی در تهیه اسناد و مدارک لازم جهت خرید مواد و کالای مورد نیاز از خارج کشور
کارورزی در حسابداری کنترل موجودی ها و انبارها
کارورزی در حسابداری کنترل دارائی ها و چگونگی خارج کردن دارائی های اسقاط از حساب ها
کارورزی در محاسبه و پرداخت مالیات های تکلیفی
کارورزی در دفترداری و ثبت دفاتر قانونی دستی و کامپیوتری
کارورزی در تهیه تجزیه و تحلیل ، حسابهای طرف های حساب شرکت یا موسسه
کارورزی و مشارکت در تهیه صورت های مالی نهائی سالانه
کارورزی در نحوه محاسبه و پرداخت سود سهام صاحبان سهام
کارورزی در تکمیل اظهارنامه های مالیاتی و دفاعیه های مالیاتی
کارورزی در تهیه بودجه های ادارات

کارورزی

- ۶- گزارشات پیشرفت هفتگی در کاربرگ ۲-۲۱۳ تایپ شده یا به صورت دستنویس نگارش شوند.
- ۷- به ازای هر ۳ گزارش هفتگی ۱ گزارش ماهانه تهیه شود.
- ۸- گزارش ماهانه خلاصه مهمترین رویدادهایی است که در گزارشات سه هفته گذشته آمده است
- ۹- گزارشات پیشرفت ماهانه بایستی کاربرگ ۳-۲۱۳ تایپ شوند.

کارورزی

(ج) اتمام کار:

۱- پس از تهیه ۵ گزارش هفتگی و ۲ گزارش ماهانه نگارش گزارش جامع (نهایی) انجام شود.

۲- صفحات گزارش جامع (نهایی) به ترتیب زیر است:

صفحه ۱: جلد - مشخصات دانشجو (مطابق با فرم تکمیل)

صفحه ۲: کاربرگ ۱-۲۱۳ (قسمت بالا توسط دانشگاه و قسمت پایین توسط شرکت تکمیل شده باشد)

صفحه ۳ الی ۷: ۵ گزارش پیشرفت هفتگی (که توسط دانشجو و مربی تکمیل، امضا و توسط شرکت

مهر شود)

کارورزی

ج) اتمام کار:

صفحه ۸ الی ۹: دو گزارش پیشرفت ماهانه (که توسط دانشجو و مربی تکمیل، امضا و توسط شرکت مهر شود)

صفحه ۱۰: کاربرگ ۴-۲۱۳ (که توسط مربی تکمیل، امضا و توسط شرکت مهر شود)

صفحه ۱۱: کاربرگ ۵-۲۱۳ (فقط قسمت مشخصات دانشجو تکمیل شود)

صفحه ۱۲: کاربرگ ۶-۲۱۳ (فقط قسمت مشخصات دانشجو تکمیل شود)

کارورزی

تاریخ شروع کارورزی: ۱۴۰۱/۰۸/۰۱

تاریخ پایان کارورزی: ۱۴۰۱/۱۰/۰۱

تاریخ تحویل کارورزی: ۱۴۰۱/۱۰/۱۰

با توجه به محدودیت زمانی تغییر در تاریخهای فوق مقدور نمی باشد.

به دانشجویانی که در تاریخ مقرر گزارش خود را تحویل ندهند نمره ای تعلق نخواهد

گرفت.