

## طرح جلد:

مشخصات کامل دانشگاه، مکان کار آموزی، استاد راهنما، سرپرست کار آموزی، مشخصات کار آموز، زمان تهیه گزارش بعد از جلد صحافی شده به ترتیب مطالب ذیل را بیاورید:

یک صفحه دقیقاً مشابه طرح جلد

یک صفحه بسم ا...

یک صفحه تقدیم و تشکر (از کسانی که شما را در تهیه این گزارش یاری نمودند)

یک صفحه تقدیم به (در این صفحه می‌تواند گزارش کار آموزی خود را به هر کسی که دوست دارید تقدیم نمایید)

فهرست

## فصل اول: آشنایی با محیط کار آموزی

شامل: مقدمه، تاریخچه، اهداف شرکت یا سازمان، نوع فعالیت (تولیدی، بازرگانی، خدماتی) و مالکیت (خصوصی، دولتی، تعاونی) با توجه به نوع فعالیت (تولیدی، انواع محصولات تولیدی، بازرگانی - انواع کالاهایی که خرید و فروش می‌گردد و خدماتی - انواع خدمات ارائه شده) را ذکر نمایید.

چارت سازمانی

تعداد پرسنل کل شرکت به همراه تعداد پرسنل شاغل در بخش مالی آن شرکت

آدرس و کروکی مکان کار آموزی

سیستم مالی مورد استفاده (دستی یا مکانیزه) با ذکر مشخصات نرم‌افزار به همراه مشخص نمودن زیر سیستم‌های مالی مورد استفاده آن شرکت (مانند: حسابداری مالی، بودجه، حقوق و دستمزد، خزانه داری، انبار، دارایی ثابت، اموال، فروش، بهای تمام شده)

## فصل دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با فعالیت کار آموزی و گزارش‌های کار آموزی

در این فصل فعالیتها و کارهای آموخته شده در طول دوره کار آموزی را به صورت تفکیک شده بر اساس سیستمها ابتدا آورده (دقت نمایید که ابتدا یک سیستم را توضیح داده و به اتمام برسانید و بعد سیستم بعدی را شروع کنید هر چند که در زمان کار آموزی به صورت مختلط سیستمها را فرا گرفته باشید، مثلاً ابتدا سیستم حقوق و دستمزد را توضیح داده و بعد سیستم انبار را شرح دهید.) بعد از توضیح هر سیستم برای آن ضوابط مربوطه را یا در این فصل آورده یا آدرس پیوست آن را با ذکر شماره پیوست تایپ کنید و ضابطه را در انتهای گزارش کار آموزی بعد از تمام فصول ضمیمه نمایید. بعد از ذکر ضوابط یا پیوست آن، یک مثال عددی با اعداد دلخواه را آورده و ثبت‌های حسابداری حسابداری مربوطه را به صورت کامل برای آن بیاورید. دقت نمایید که در هنگام توضیح هر سیستم ترتیب انجام عملیات را در آن سیستم رعایت نمایید. در انتهای گزارش کار آموزیبه ترتیب گزارش روزانه (ذکر ۱۵ روز) و گزارش هفتگی (۸ هفته) و در نهایت گزارش ماهانه (۲ ماه) را بیاورید. در قسمت گزارش‌های روزانه و هفتگی و ماهانه ذکر تاریخها برای گزارش روزانه (روزها نمی‌خواهد الزاماً پشت سر هم باشند) و تاریخ ابتدا و انتهای هفته برای گزارش‌های هفتگی و نام ماه مربوطه برای گزارش‌های ماهانه الزامی است.

## فصل سوم: انتقادات و پیشنهادات

در این قسمت پیوستهای مورد نیاز در فصلهای اول و دوم را به ترتیب پیوست ارائه نمایید.

در تایپ گزارش کارآموزی نهایت دقت را در جمله بندی و رعایت نکات دستوری و صحیح بودن کلمات از لحاظ املايي داشته باشید. برای تایپ گزارش از فونتهای ذیل می‌توانید یکی را برگزیده و تا انتهای گزارش از همان فونت استفاده نمایید.

## Zar-B Zar- Nazanin- B Nazanin- Mitra- B Mitra- Lotus- B Lotus

تیترا اصلی: فونت با اندازه ۱۴ یا فونت دلخواه با اندازه ۱۶ (titr)

تیترا فرعی: فونت دلخواه با اندازه ۱۴

متن گزارش: فونت دلخواه با اندازه ۱۴ معمولی (bold نباشد).

حاشیه متن از لبه‌های کاغذ را از بالا، پایین، چپ و راست به ترتیب ۲، ۲، ۲، ۳ سانتیمتر قرار دهید.

برای صفحات حتما شماره صفحه بنویسید.

فاصله عمودی خطها را از یکدیگر بین ۱ تا ۱/۳ سانتیمتر باشد.

فصلهای تهیه شده را قبل از صفای الزاماً فصل به فصل به استاد کار آموزی تحویل دهید تا راهنمایی‌های لازم را به شما ارائه دهد تا گزارش کاملی را بتوانید تهیه نمایید

در پایان بایستی یک نسخه صحافی شده از گزارش کار آموزی به همراه دو عدد که حاوی کل گزارش به صورت فایل متنی باشدرا تحویل استاد مربوطه دهید.

با آرزوی اینکه دوره کار آموزی، تجربه‌ای عملی از آموخته‌های تئوری در دوران تحصیل و راهی به سوی اشتغال شما عزیزان باشد.