

## گزارش کارآموزی مسابرداری در دانشگاه آزاد اسلامی واهد میانه

### مقدمه

با توجه به رشد روزافزون جمعیت جامعه انسانی و فعالیتهای اقتصادی آن در سالهای اخیر نیاز به حسابداری در رشتههای مربوط به آن را در جامعهای امروزی به یک مسئله جدی مبدل ساخته است و صاحب نظران را برآن داشته که در مورد توسعه و گسترش این حرفه بااهمیت فکر اساسی نمود و تلاش پرثمری را در این مورد ارائه نمایند هدف ما از این کارآموزی یادگیری حرفه حسابداری به صورت علمی و آشنایی دانشجویان با طرز روابط و رفتار قوانین سازمانها و مؤسسات می باشد. و تا به هنگام ورود دانشجویان به بازار کار بتوانند با اعتماد به نفس کافی عمل نمایند

## فصل اول

### آشنایی کلی با مکان کارآموزی

#### تاریخچه سازمان

دانشگاه آزاد اسلامی واحد میانه در تیرماه سال 1372 با سعی و تلاش فراوان مسئولان شهر شروع بکار نمود فعالیت آموزشی این واحد عملاً از مهر ماه 1373 با پذیرش 175 نفر دانشجو در رشته تحصیلی زراعت و اصلاح نباتات و 52 نفر در رشته کاردانی کامپیوتر آغاز گردید.

فعالیت‌های ساختمانی این دانشگاه در سال 1375 شروع و با فضای به وسعت 7200 متر مربع در مهرماه 1377 مورد بهره‌برداری قرار گرفت زمان اندکی نگذشت که این واحد با پیگیری‌های مستمر رئیس سابق واحد آقای دکتر رجایی با تلاشهای شبانه‌روزی خود بال و پر گسترده و با 13 رشته و با فضای آموزشی بیش از 7760 متر مربع و بالغ بر 36 نفر عضو هیئت علمی تمام وقت خدمات علمی و فرهنگی خود را ارائه نمود.

در حال حاضر این واحد دانشگاهی با دارا بودن دو سایت مجهز به شبکه کامپیوتری و با آزمایشگاههای مجهز 13 رشته دایر و 7 رشته در حال تأمین و بیش از 1500 نفر دانشجوی خواهر و برادر به یکی از واحدهای دانشگاهی مطرح تبدیل شده است.

## هدف و وظایف اساسی دانشگاه

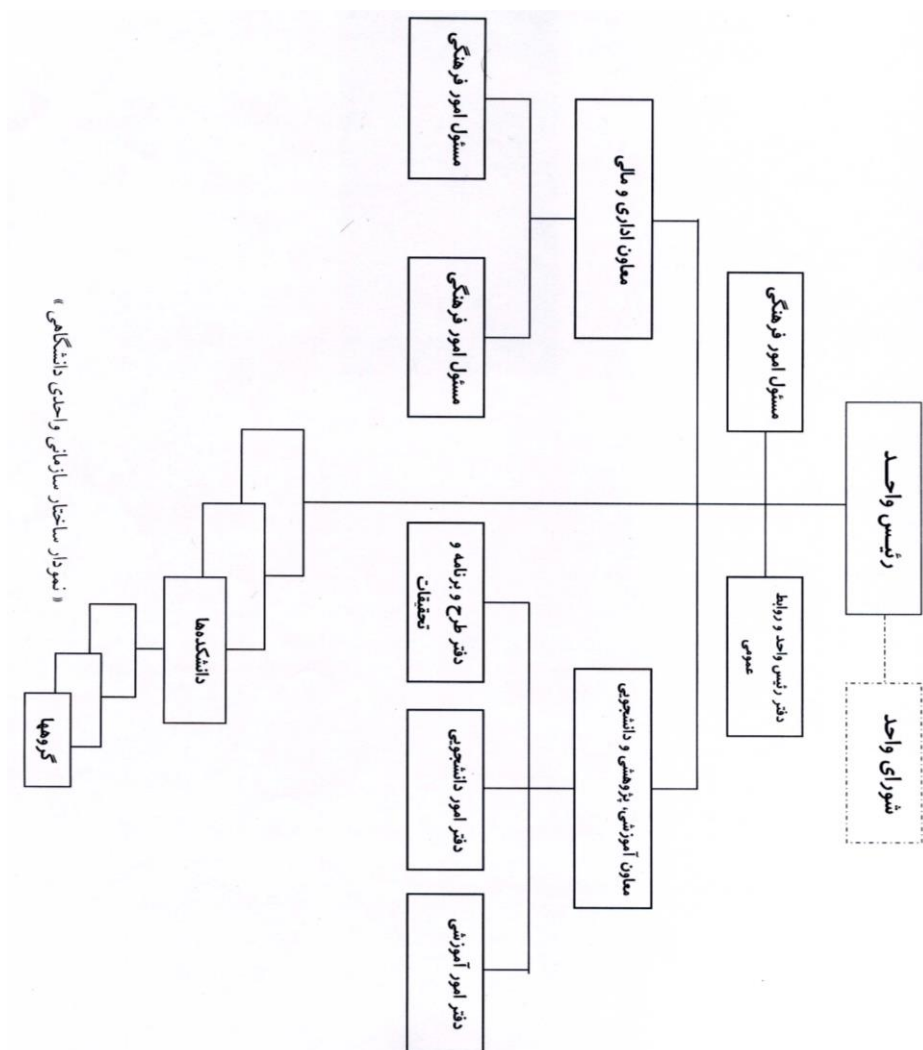
### هدف

پرورش استعدادها و انتقال و پیشبرد دانش از طریق آموزش و پژوهش علمی و ترویج و توسعه علوم به منظور تأمین و تجهیز نیروی انسانی متعهد و متخصص جهت رفع نیازهای مشروع جامعه.

### وظایف اساسی دانشگاه

- بالابردن سطح اطلاعات علمی مردم در زمینه‌های مختلف.
- گسترش مرزهای دانش از طریق تبادل نظر با مراکز و منابع علمی داخلی، خارجی و بین‌المللی.
- تعمیم و توسعه آموزش علمی در اجرای بند 3 اصل سوم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- تربیت دانش‌آموختگان و متخصصان متعهد خدمت به جمهوری اسلامی.
- تأمین خودکفایی در علوم و فنون صنعت و کشاورزی و بهداشت و درمان و سایر رشته‌ها.
- تربیت نیروی انسانی آگاه و معتبر از میان مردم کلیه مناطق کشور بویژه مردم مناطق محروم به منظور جذب خدمت در آن مناطق در جهت رفع محرومیت‌های موجود.
- انجام پژوهش‌های علمی در زمینه‌های مختلف علوم و فنون.
- کاستن از تعهدات در زمینه آموزش عالی و پژوهش‌های علمی.
- جلب هرچه بیشتر مشارکت و همکاری و همیاری مردم در زمینه آموزش عالی و تربیت متخصص و محقق.

- اعمال و اجرای سیاست عدم مرکزیت در آموزش عالی و پژوهش.
- فراهم ساختن زمینه حداکثر بهره‌وری از علما و فقها و استادان دانشگاهها و سایر متخصصان و کارشناسان در امور آموزشی و پژوهشی در سرتاسر کشور.
- ترجمه و تألیف کتب و نشریات در زمینه‌های مختلف اسلامی، ادبی، علمی و فنی.
- ارائه خدمات علمی و پژوهشی به بخش‌های مختلف اعم از دولتی و خصوصی.



## خدمات دانشگاه آزاد میانه

دانشگاه آزاد اسلامی فرآیند تولید نداشته و فعالیتش بصورت خدماتی می‌باشد. به اینصورت که پس از امتحان کنکور دیپلمه‌های رشته‌های مختلف پس از پذیرفته شدن در رشته‌های موجود در دانشگاه ثبت نام نموده و بعد از تحصیل در مقطع کاردانی (حدود دو سال) و کارشناسی (چهار سال) در این دانشگاه فوق دیپلم یا کارشناس شناخته شده و بعنوان متخصص می‌تواند در جامعه به فعالیت مشغول شوند بیش از ده رشته پذیرش دانشجو دارد.

## نوع خدمات و شرح مفتمصری از فرآیند خدماتی

الف- خدمات آموزشی: تعداد رشته‌های موجود در مقطع تحصیلی.

1- حسابداری (کاردانی - پیوسته و ناپیوسته)

2- کامپیوتر (کاردانی - پیوسته و ناپیوسته)

3- کشاورزی (کارشناسی)

4- اقتصاد کشاورزی (کارشناسی)

5- اقتصاد صنعتی (کارشناسی)

6- اقتصاد بازرگانی (کارشناسی)

7- ادبیات (کاردانی)

8- دینی و عربی (کاردانی)

9- معماری (کاردانی)

10- تکنولوژی و تولیدات گیاهی (کاردانی)

11- الکترونیک (کاردانی)

- تأمین کانون فارغ التحصیلان و دفتر فرصت‌های شغلی.
- جذب یا استخدام استادان متعهد و متخصص و اعطای بورسیه برای دوره‌های تحصیلی.
- استفاده از طرح سربازی مشمولان متخصص.
- توفیق چشمگیر فارغ التحصیلان در دوره‌های تحصیلی و احراز مشاغل در بخش‌های مختلف اقتصادی جامعه.
- اجرای متمرکز ثبت نام - انتخاب واحد و حذف و اضافه - صدور تیم‌های دانشجویی با استفاده از طرح توسعه شبکه کامپیوتری.

## ب - امور دانشجویی

- 1- ارائه غذای گرم برای بیش از 600 نفر دانشجویان یا اساتید یا پرسنل.
- 2- تأمین هشت باب ساختمان خوابگاه خواهران و سه باب برای برادران.
- 3- تأمین تمامی وسایل رفاهی موردنیاز دانشجویان ساکن در خوابگاه.
- 4- دایر نمودن بوفه در محوطه دانشگاه.
- 5- فراهم نمودن کارتهای نیم‌بها جهت استفاده از استخر و ...
- 6- اجاره دادن سلف سرویس و شرکت تعاونی دانشجویان.

## ج - تربیت بدنی.

- 1- برگزاری مسابقات کشتی دانشگاه ازاد اسلامی سراسر کشور.

- 2- برگزاری مسابقات تنیس روی میز منطقه.
- 3- برگزاری مسابقات والیبال و فوتبال داخل سالن.

#### د- امور مالی.

- 1- وصول چک دانشجویان.
- 2- وام اعطائی به دانشجویان.
- 3- و غیره.

## فصل دوم

### ارزشیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموز

#### موقعیت رشته کارآموز

به دلیل اینکه دانشگاه آزاد یک سازمان دولتی نمی‌باشد و کلیه مخارج دانشگاه از طریق شهریه‌های دانشجویان تأمین می‌گردد. به همین علت موقعیت حسابداری دانشگاه آزاد دارای ماهیت زیادی می‌باشد.

چون قسمت حسابداری دانشگاه است که کلیه دریافتها و پرداختهایی را که دانشگاه انجام می‌دهد را ثبت می‌نماید قسمت حسابداری دانشگاه باید طوری دقیق عمل نماید که هم مانده بانکها منفی نیاید و هم تراز آزمایشی را در آخر هر ماه و شش ماه یک بار و در آخر سال به سازمان مرکزی ارسال نماید تا سازمان نیز با استفاده از آن ترازها، برای سال آینده دانشگاه برنامه‌ریزی نماید.



نحوه عملکرد سیستم حسابداری دانشگاه به این صورت می‌باشد که در این دانشگاه دو نوع عملکرد وجود دارد که عبارتند از: دریافتها و پرداختها

## دریافتها

دریافتهای نقد و یا مستقیم و دریافتهای غیرنقدی یا غیرمستقیم یا همان چک که این خود به دو قسمت تقسیم می‌گردد. وصول چک و برگشت چک، دریافتها: هر شرکت و یا مؤسسه‌ای یک نوع درآمدهایی دارند که دانشگاه آزاد نیز درآمدهایش با توجه به شهریه تأمین می‌شود به این ترتیب که: وقتی که دانشجویی برای ثبت نام مراجعه می‌کند و تمام مراحل ثبت نام را انجام می‌دهد در قسمت آخر به امور مالی دانشگاه یعنی اپراتور حسابداری دانشگاه مراجعه می‌کند تا شهریه خود را واریز نماید دانشگاه آزاد میانه برای شهریه دانشجویان در سال 81 قانون جدیدی برای دانشجویان خود در نظر گرفت که دانشجویان با توجه به آن قانون شهر خود را پرداخت نمایند.

اول: دانشجویان ترم اول باید شهریه خود را به طور مستقیم یا نقدی پرداخت نمایند دوم: دانشجویان ترم دوم و بالاتر می‌توانند نصف شهریه خود را به طور مستقیم یعنی نقد و بقیه را بطور غیرمستقیم یعنی در دو عدد چک بپردازند البته باید متذکر شویم که دانشجویان می‌توانند از صندوق رفاه دانشجویان وامی را از دانشگاه برای تأمین شهریه خود بردارند همچنین می‌توانند برای کمتر کردن و کاهش دادن هزینه شهریه از ریاست دانشگاه تخفیف بگیرند وقتی که دانشجویان برای پرداخت شهریه به اپراتور حسابداری مراجعه می‌کنند اپراتور حسابداری با توجه به ترم اول و دوم یا ترمهای بالاتر آنها را ثبت‌نام می‌کند اپراتور حسابداری ضمن ثبت نام باید توجه داشته باشد به چکها

و فیشهای که در اختیار دارد دانشجویان را ثبت نام می‌کند باید حتماً شماره فیش، تاریخ و همچنین شماره تاریخ چک‌ها باید حتماً ثبت شود اپراتور حسابداری وقتی دانشجویان را ثبت‌نام کرد برگ انتخاب واحد آنها را Print می‌کند که این قسمت با توجه به برنامه‌های آموزش و مالی انجام می‌گیرد که این Print در سه نسخه می‌باشد که نسخه اول را اپراتور حسابداری برمی‌دارد و نسخه دوم را به آموزش و نسخه سوم در اختیار خود دانشجو قرار می‌گیرد البته باید متذکر شویم که اپراتور حسابداری حتماً باید هر سه برگ را امضاء کند. اپراتور حسابداری هر روز در آخر وقت اداری تمامی Print‌های دانشجویان را در اختیار امور مالی قرار می‌دهد در قسمت امور مالی تنظیم‌کننده اسناد شهریه آنها را با توجه به رشته و فیش‌هایشان جدا می‌کند و سند موردنظر یعنی سند شهریه را می‌زند که در ثبت‌نام، ثبت سند فوق را می‌زند که بصورت زیر می‌باشد. سپس بانک و اسناد دریافتی را بدهکار و شهریه کاردانی و کارشناسی را بتانکار می‌کند در ضمن ثبت سند فوق زمانی است که بدهکار یا بستانکار و یا تخفیف و غیره را دانشجو نداشته باشد وقتی که سند زده شده توسط تنظیم‌کننده اسناد شهریه امضاء شده و همراه با چک‌ها و فیش‌ها و Print‌ها به رسیدگی کننده تحویل داده می‌شود رسیدگی کننده بعد از اینکه اسناد شهریه را با توجه به چک‌ها و فیش‌هایشان بررسی نموده چک‌ها را برداشته و اسناد شهریه را به مدیر مالی ارائه می‌دهد البته رسیدگی کننده بعد از امضاء و مهر به شخص مدیر مالی می‌دهد و بعد از امضاء و بررسی مدیر مالی به معاونت مالی دانشگاه تحویل داده می‌شود و زمانی که سند به قسمت امور مالی تحویل داده می‌شود البته با امضاء و تأیید رئیس دانشگاه، این اسناد توسط مسئول بایگانی می‌شود و دفتر روزنامه و کل و بانک نیز از روی آن نوشته می‌شود.

## پرداخت‌های دانشگاه آزاد

در بحث قبل گفتیم که در شرکت یا مؤسسه‌ای درآمدهایی وجود دارد اما در عوض پرداخت‌هایی هم وجود دارد که هزینه می‌شود که به برخی از این هزینه‌ها اشاره می‌کنیم برگشت طلب دانشجو: یکی از پرداخت‌هایی که در دانشگاه آزاد صورت می‌گیرد برگشت طلب به دانشجویان می‌باشد برای اینکه دانشجو بتواند طلب خود را از دانشگاه دریافت کند باید مراحل زیر را انجام دهد ابتدا باید یک درخواست به معاون اداری و مالی بنویسد وقتی درخواست توسط دانشجو نوشته شد درخواست موردنظر توسط مسئول تنظیم‌کننده اسناد تأیید می‌شود وقتی تأیید شد درخواست مورد نظر را به معاون اداری و مالی می‌دهد تا برای پرداخت مورد چک صادر شود که البته چک صادر شده باید توسط مدیر مالی تنظیم‌شده همراه با دستور پرداخت وجه به تنظیم‌کننده اسناد داده می‌شود تا سند زده شود وقتی که سند زده شد و امضاء شد به رسیدگی‌کننده اسناد می‌دهند تا ضمن رسیدگی، امضاء کرده سپس به مدیر مالی داده می‌شود تا شخص مدیر مالی هم امضاء کند و سپس معاون اداری و مالی هم امضاء کرده و چک موردنظر را برای امضاء و تأیید به رئیس دانشگاه ارائه داده می‌شود بعد از امضاء معاون اداری و مالی چک‌ها را به امور مالی می‌فرستند و چک‌ها را به اشخاص تحویل و در مقابل رسیدی از آنها گرفته می‌شود و سندها را بایگانی می‌کنند.

```

graph TD
    A[توسط رئیس یا معاون برای فاکتور دستور پرداخت شود] --> B[فاکتور مزبور به مدیر مالی داده می شود]
    B --> C[صادر شده چک توسط مدیر مالی]
    C --> D[زده شدن سند برای چک صادر شده و امضاء می شود]
    D --> E[امضاء توسط مسئول رسیدگی]
    D --> F[امضاء توسط مدیر مالی]
    D --> G[امضاء توسط معاون]
    D --> H[امضاء توسط ریاست]
    F --> I[مدیر مالی مهر مربوطه را می زند]
    I --> J[دادن چک به فرد مذکور و گرفتن رسید چک]
    J --> K[سند همراه رسید چک به بایگانی داده می شود]

```

## بررسی شرح وظایف رشته کارآموز

وظایفی که در دانشگاه آزاد میانه در قسمت حسابداری به عهده اینجانب بود به قرار زیر می‌باشد.

### 1- بایگانی

### 2- نوشتن دفتر روزنامه و کل

### 3- مغایرت

1- اولین وظیفه‌ای که در قسمت حسابداری به عهده اینجانب بود بایگانی کردن اسنادی بود که توسط تنظیم‌کننده اسناد زده می‌شد و بعد از اینکه اسناد امضاء شده و رسیدگی لازم انجام شد به قسمت بایگانی داده می‌شد که اسناد موردنظر را طبق شماره سند و تاریخ آنها در زونکن گذاشته و بایگانی می‌کردم.

2- دومین وظیفه من نوشتن دفتر روزنامه و کل بود که وقتی اسناد بایگانی می‌شد آنها را به ترتیب شماره سند وارد دفتر روزنامه می‌کردم و بعد از روی دفتر روزنامه به دفتر کل منتقل می‌کردم. دفتر روزنامه دفتری است که در اول سال مالی با مهر و امضای دارایی و اداره ثبت اسناد پلمپ شده و دارای ارزش قانونی می‌باشد در دفتر روزنامه نباید تا حدالامکان قلم‌خوردگی باشد و لاک زدن هر چیزی که موجب پاک شدن ارقام می‌شود در این دفتر غیرقانونی است. در مورد اشتباهی که ممکن است رخ دهد، باید با زدن قلم قرمز روی عدد یا نوشتن صحیح آن در بالای سطر اشتباه را برطرف کرد.

3- سومین وظیفه‌ای که بعد از وظایف بالا به عهده اینجانب گذاشته شد وارد کردن مبلغ فیشها و چک‌ها بود که فیشها در قسمت دریافتها براساس شماره حساب، شماره سریال و تاریخ‌شان و چک‌ها را نیز در قسمت پرداختها براساس شماره حساب و شماره چک وارد می‌کردیم.

باید متذکر شویم که حتماً نام اشخاص در هر دو قسمت پرداختی و دریافتی درج شود.

در دانشگاه آزاد اسلامی واحد میانه طبق مقررات و آیین نامه در هر ماه در قسمت حسابداری وظیفه دارد تا یک صورت مغایرت بانکی از سه حساب بانکی دانشگاه تنظیم و تهیه نماید.

اما چون دانشگاه میانه با سه بانک ملی مرکزی و بانک ملی شعبه امام و بانک کشاورزی حساب دارد هر ماه برای هر کی از این حسابها صورت مغایرت تهیه و تنظیم می کند در اول یک صورت حساب از بانک توسط حسابداری دریافت می شود و سپس صورتحساب دریافتی توسط یکی از حسابداران دانشگاه با صورتحساب دانشگاه مطابقت داده و هر گونه اشتباه یا کسری ثبت را به معاون حسابداری اطلاع می دهد. تا برای رفع آن اقدامات لازم انجام بگیرد و یک نکته مهم این است که در دانشگاه میانه چنانکه گفته شد هر ماه یک صورت مغایرت تهیه و هر کدام از آنها را بعد از بررسی کامل به قسمت بایگانی اسناد و مدارک حسابداری فرستاده می شود.

### امور در دست اقدام دانشگاه آزاد اسلامی – واحد میانه

- ایجاد یک باب ساختمان چهار طبقه به مساحت 2292 متر مربع جهت خوابگاه خواهران.
- آماده سازی قسمت ورودی دانشگاه، ایجاد فضای سبز و همچنین محوطه سازی سایت اصلی دانشگاه.
- گسترش ساختمانهای جدید برای دانشجویان.
- استخدام کارمندان جدید برای جلوگیری از کمبود نیروی کاری
- مجهز کردن کتابخانه برای استفاده هر چه بیشتر دانشجویان از منابع.
- افزایش ظرفیت سلف سرویس فعلی دانشگاه.
- خرید زمینهای زراعی برای دانشجویان رشته زراعت.

## برنامه‌های آینده دانشگاه آزاد

- تلاش برای جذب استادان مجرب برای دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی میانه، از شهرها و استانها برای کلیه رشته‌ها.
- تلاش و کوشش برای آوردن کارشناسی برای رشته‌های کاردانی به گفته رئیس دانشگاهی قبلی.
- آوردن رشته‌های فنی و مهندسی جدید به دانشگاه.
- گسترش هرچه بیشتر ساختمان و ایجاد خوابگاه برای دانشجویان.
- محوطه‌سازی اطراف ساختمان آموزشی دانشگاه.
- تلاش برای تأسیس گلخانه با اهداف پژوهشی و اقتصادی.
- تأسیس ایستگاه هواشناسی درجه سه با اهداف پژوهشی و آموزشی دانشگاه.

## تکنیکهایی که توسط رشته موردنظر استفاده می‌شود

اما اینکه از تکنیک‌های مربوط به حسابداری در این دانشگاه استفاده می‌شود یا نه، من به عنوان یک کارآموز عقیده دارم که حسابداری دانشگاه آزاد طبق اصول و موازین حسابداری عمل می‌نماید که از جمله این اصول داشتن دفاتر قانونی سازمان در این قسمت می‌باشد از قبیل دفتر روزنامه، کل، تهیه تراز آزمایشی شش ستونی به صورت مغایرت بانکی و سایر صورت حسابها که هم بصورت دستی و هم بصورت کامپیوتری تهیه و به سازمان مرکزی ارسال می‌گردد.

لازم به یادآوری است که هر ساله حداقل یکبار حسابرسان جهت بررسی صورت حسابها و دفاتر قانونی این مؤسسه دعوت به عمل نمایند تا ایرادها و مشکلات آنها را برطرف و نقاط مثبت را قوی‌تر نمایند.



## فصل سوم

### آزمون آموخته‌ها و نتایج

#### پیشنهادهای

البته در کارهای دولتی و ادارات وابسته به دولت چون تمام کارها براساس برنامه‌ریزی و پیش‌بینی قبلی باید صورت بگیرد و ارائه دستورالعمل‌های حسابداری در این مرحله از سوی مدیریت سازمان می‌باشد و جایی بر پیشنهادات نمانده است ولی با این توصیف مواردی است که از نظر این حقیر یادآوری آن خالی از لطف نمی‌باشد.

بنابراین، من می‌توانم پیشنهادی که کنم این هست که برای ارائه خدمات بیشتر به قشر مردم و راحتی این قشر دانشجو و سایرین تمامی ادارات نه تنها دانشگاه در رفع نیازهای مردم از همبستگی بالایی برخوردار باشند که در این راستا زمان برای این قشر با اهمیت است و فراهم کردن وسائل موردنیاز آنها در اسرع وقت یکی از موارد مهم دانشگاه به تمامی قشر جامعه یا دانشجو می‌باشد.

دفتر روزنامه و کل به صورت روزانه و همراه با زدن سندها باید نوشته شود در صورتی که در این واحد دفترها روزانه نبود و هنوز برای ماههای گذشته وارد نشده است.

## نتیجه

نتیجه‌ای که من از کارآموزی در دانشگاه آزاد اسلامی واحد میانه گرفتم این بود که کارآموزی یک دوره آموزشی بسیار خوب برای دانشجویان و آماده‌سازی آنها برای کارهای آینده و آشنایی دانشجویان با محیط کاری و نحوه آداب و معاشرت و نحوه برخورد با ارباب رجوع و سایر کارمندان می‌باشد. و همینطور ما در عمل هم می‌توانیم آموخته‌های خود را بکار بگیریم و باز هم چیزهایی که نمی‌دانیم اطلاع حاصل کنیم و به اطلاعات خود را در هر مرحله بیفزائیم از همه مشکلات خود را مطرح سازیم در هر زمینه‌ای از فراگیری این رشته به مسائلی برخورد کردیم از کسانی که تخصص کافی دارند سؤال کنیم. تا به نتایج خوبی در هر زمینه‌ای برسیم.

## نتایج کلی

از آنجایی که حسابداری جزء آن دسته از رشته‌هایی می‌باشد که در آن دانشجوی باید تسلط به کار عملی داشته باشد تا بتواند پس از فراغت از تحصیل به کار حسابداری روی آورده و زمانی که کار خود را شروع کرد بتواند در کار خود مهارت داشته باشد و در حسابها دوچار مشکل نشود و در آخر سال حسابها همخوانی داشته باشد واحد کارآموزی این امکان را به دانشجوی می‌دهد که بتواند با محیط کار و اداره به دور از تمام دروس نظری گذرانده با نحوه کار عملی حسابداری آشنا شود و با موفقیت را پشت سر گذاشته و بتواند در آینده به عنوان یک حسابدار موفق در جامعه مشغول بکار شود.

## شرح وظایف رشته کارآموزی

همانطوری که قبلاً ذکر شد حسابداری یکی از مهمترین بخشهای این مؤسسه می باشد که هدف آن سامان دادن به امور مالی و اداری و جلوگیری از سوءاستفاده های اشخاص می باشد مهمترین وظایف این بخش دادن اطلاعات مفید برای مقامات بالا و خدمت بیشتر به قشر دانشجویان می باشد این رشته نیاز مبرم به کارشناسی حسابداری دارد که تحت نظارت سازمان مرکزی می باشد تا به نحوه احسن این بخش فعالیت نماید من در آغاز با رضایت مسئولین محترم قسمت امور مالی کارآموزی خود را در قسمت امور مالی یا همان قسمت حسابداری که مرتبط با رشته تخصصی خودم بود آغاز کردم کارآموزی به علت اینکه دو واحد عملی می باشد پس باید حضور متسمر و فعال در مکان کارآموزی داشته باشم مدت کارآموزی در حدود دویست و چهل ساعت در حدود چهل روز می باشد من از اولین روزی که کارآموزی خودم را در دانشگاه آزاد اسلامی – واحد میانه آغاز کرده ام از ساعت هفت و سی دقیقه صبح تا ساعت چهارده و سی دقیقه مشغول بکار می باشم چون یکی از عوامل مؤثر در دوره کارآموزی حضور به موقع در محل کارآموزی و رعایت نظم و ترتیب و همکاری با کارکنان این قسمت می باشد، چون زمانی که کارآموزی من در این دانشگاه آغاز شد زمانی بود که ثبت نام شروع شد به همین دلیل من اولین کار و فعالیت خود را با جدا کردن چک های مربوط به دانشجویان آغاز کردم بطوری که چک های ارائه شده از طرف دانشجویان را از هم جدا کرده و نام و نام خانوادگی آنها را در پشت چکها یادداشت می کردم که طبق قانون دانشگاه امسال هر یک از دانشجویان فقط می توانستند برای ثبت نام از دو فقره چک استفاده کنند از فعالیتهای دیگر من در دوره کارآموزی مرتب کردن اسناد و مدارک همراه ضمیمه می باشد نحوه ایجاد سند در قسمت امور مالی به این

ترتیب است که هزینه‌هایی که برای اداره مصرف می‌شوند هزینه‌هایی هستند که برای اداره وسایل موردنیاز خریداری می‌شوند مثل: کامپیوتر، لوازم التحریر و غیره: برای تهیه کردن وسایل موردنیاز دانشگاه ابتدا باید درخواست کننده کالا فرم و یا برگ درخواست کالا را پر کند بعد از اینکه فرم را پر کردند فرم موردنظر را اول درخواست کننده کالا و دوم مدیر قسمت موردنظر و معاون اداری و مالی امضاء می‌کند برگه را به انبار تحویل می‌دهند اگر کالای موردنظر در انبار وجود داشت انباردار کالا را به درخواست کننده کالا تحول می‌دهد و اما اگر وجود نداشت برگه درخواست کالا را ضمن امضاء ریاست واحد به تنخواه گردان می‌دهند تنخواه گردان ضمن استعمال کردن کالا ما آنرا در صورت وجود به پایین ترین قیمت خریداری شده برگه رسید کالا را به انبار داده و به امور مالی تحویل می‌دهد تنخواه گردان اگر از دانشگاه پیش پرداخت گرفته بود بقیه هزینه را می‌گیرد ولی اگر پیش پرداخت نگرفته بود فاکتورهای خریداری لیستی تهیه کرده و به معاون اداری و مالی تحویل می‌دهد معاون اداری و مالی طبق فاکتورهای موردنظر چک صادر می‌کند و همراه دستور پرداخت به قسمت امور مالی فرستاده می‌شود تا توسط تنظیم کننده اسناد هزینه سند زده می‌شود وقتی که سند زده شد و توسط تنظیم کننده امضاء شد خص رسیدگی کننده و سپس مدیر مالی و بعد معاون اداری و مالی تحویل داده می‌شود تا معاون اداری و مالی می‌فرستد و ایشان سند را به قسمت امور مالی می‌فرستند تا ضمن بایگانی، دفاتر روزنامه و کل و بانک نیز نوشته شود بعد از فرستاده شدن سند به قسمت امور مالی کارآموزان یا شخص که مسئول بایگانی می‌باشد سند ما را به همراه ضمیمه‌ای که باید به سند پیوست شود پیوست داده شده و در مکان‌های مخصوص بایگانی قرار می‌گیرد تا هر موقع که ایجاد شکل شد با برداشتن آن شکل از بین برود.

از دیگر فعالیتهای که من در این دانشگاه انجام می‌دهم نوشتن اسامی یا ثبت افرادی که چک‌هایی در مسئول دانشگاه برای وصول دارند می‌باشد به این ترتیب که چک‌های مربوطه به هر یک از دانشجویان مشخصاتی از قبیل نام و نام خانوادگی و مبلغ و شماره حساب و شماره چک‌ها را در برگه اسناد دریافتنی ثبت می‌کنیم و پس از آن افراد دارای یک شماره سند می‌باشند که شماره افراد

را از روی کامپیوتر به مشخصات آنها اضافه کرده و در آخر جمع مبلغ را به صورت کل در زیر صفحه‌ها می‌نویسیم.

