

تکلیف جلسه ۱۳ :

❖ تهیه فرم تایم شیت در اکسل

شرح تکلیف : ساعت ورود و خروج یک پرسنل نمونه را به صورت اختیاری و تصادفی داخل اکسل ثبت نموده و میزان ساعت کارکرد موظفی ، اضافه کاری ، کسری کار ، روزهای کارکرد و ... را بدست آورید. (دقیقاً مانند نمونه تدریس شده داخل کلاس)

هدف تکلیف : در بسیار از شرکتهای واحد حسابداری از واحد اداری یا کارگزینی مجزا نیست ، لذا شما به عنوان یک حسابدار باید این مهارت را آموزش ببینید تا آن را در محیط کار پیاده سازی کنید .