

موسسه آموزش عالی



"نحوه نگارش و تدوین پروژه های مالی"

کاردانی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته رشته حسابداری

موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی - غیر دولتی اسوه

"گروه حسابداری"

۱) انتخاب موضوع

- ۱-۱) باید با عبارت (ارزیابی سیستم ... در شرکت ...) مثلا ارزیابی سیستم حقوق و دستمزد در شرکت باشد.
- ۱-۲) باید شرکتهای انتخاب شده سازمان بورس و اوراق بهادار باشد (بازار سرمایه ایران) باشد.
- ۱-۳) شرکت باید ثبت شده باشد.
- ۱-۴) شرکت باید دارای شماره اقتصادی باشد.
- ۱-۵) شرکت باید دارای مدیر مالی باشد.
- ۱-۶) شرکت باید دارای صورتهای مالی باشد.
- ۱-۷) بعد از انتخاب موضوع، لازم است موضوع را در یک برگه نوشته و از استاد امضا بگیرید و در روز دفاع باید این کاغذ را تحویل بدهید.
- ۱-۸) پروژه باید دفاع شود. در روز دفاع از متن پروژه سوال می شود.

۲) محتویات پروژه

- ۲-۱) پروژه دارای سه فصل است.
- ۲-۲) نحوه نگارش از نظر فونت و سایز باید رعایت شود.
- ۲-۳) محتویات فصل اول به صورت ثابت است و اجازه کم و زیاد کردن آن وجود ندارد.
- ۲-۴) باید دقت کنید که کدام صفحات را یک رو و کدام صفحات را دو رو پرینت بگیرید.
- ۲-۵) محتویات فصل دوم، مواردی که در این نگارش ذکر می شود جزو حداقل ها است و باید علاوه بر این موارد، موارد کلی تر نیز در خصوص موضوع توضیح داده شود.
- ۲-۶) در زمان تحویل نهایی پروژه باید CD نیز تحویل شود.
- ۲-۷) پروژه باید مطابق آنچه که در کلاس توجیهی گفته می شود صحافی شود.
- ۲-۸) بسیار دقت نمائید که غلط املایی نداشته باشید.

۲-۹) در تایپ پروژه باید متن ها از طرفین مساوی باشند یعنی **JUSTIFY** باشند.

۲-۱۰) در نوشتن مطالب دقت کنید که سطر یک کلمه ای نداشته باشید و سعی کنید با جمع و جور کردن کلمات، یک کلمه را به خط بالایی منتقل کنید.

۲-۱۱) استفاده درست از علائم نگارشی مانند نقطه و ویرگول و ... الزامی است.

۲-۱۲) آخرین سطر هر صفحه، تیترو عنوان نباشد و به اول صفحه بعد برود.

۲-۱۳) در CD تحویلی باید با ورد ۲۰۱۰ و ورد ۲۰۰۷ ذخیره نماید و تحویل دهید. یعنی در داخل CD دو تا فایل باشد.

۲-۱۴) کل مطالب در یک فایل باشد. یعنی به ترتیب جلد و فصل اول و باشد. چند تا فایل درست نکنید.

۳) جلد

در جلد عناوین با سایز ۱۴ و متن با سایز ۱۰ می باشند. کل جلد با فونت BTitr باشند. جلد باید یکرو باشد. یعنی پشت برگه جلد نباید چیزی باشد. جلد باید به صورت صحافی طلاکوب باشد.

۳) برگه دوم

برگه دوم در این پروژه ، برگه ای است که آیه شریفه بسم ا... در آن می باشد. مطابق نمونه پیوست. یکرو باشد.

۵) عین جلد

برگه ای ۴A مطابق جلد باشد. یکرو باشد.

۶) تقدیم به

برگه ای یکرو که تقدیم به می باشد. کلا با فونت BTitr و سایز ۱۴ باشد.

۷) فهرست کلی

برگه ای یکرو که حاوی فهرست کلی پروژه می باشد. مطابق نمونه ذیل :

فهرست کلی

ردیف	عنوان	شماره صفحه
۱	فصل اول- مقدمه و تعاریف	
۲	فصل دوم- ادبیات تحقیق	
۳	فصل سوم- نتیجه گیری و پیشنهاد	
۴	منابع و ماخذ	

نکات مهم برای فهرست کلی:

(۷-۱) عنوان با سایز ۱۴ و فونت BTitr

(۷-۲) سطر اول با فونت BTitr و سایز ۱۰ و به صورت وسط چین باشد.

(۷-۳) عبارت فصل اول و دوم و سوم با فونت BTitr و سایز ۱۰ باشند و عبارت های دیگر با سایز ۱۴ و فونت B LOTUS باشد.

(۷-۴) اعداد مندرج در ستون ردیف به صورت وسط چین باشد. اعداد با فونت BTitr و سایز ۱۰ باشند.

(۷-۵) شماره صفحه فقط شماره صفحه آغاز باشد. یعنی به صورت ۲۰-۵۰ نباشد بلکه به صورت ۲۰ باشد. با فونت BTitr و سایز ۱۰ باشند.

(۷-۶) دقت نمائید که منابع و ماخذ جزو فصل نیست و به صورت ساده و مطابق نمونه باید نوشته شود.

(۸) فهرست فصل اول

فهرست فصل اول برگه ای است یکرو و محتویات در این فهرست به صورت مشخص و به صورت ذیل می باشند:

فهرست فصل اول

ردیف	عنوان	شماره صفحه
۱	مقدمه	
۲	اهمیت موضوع	
۳	طرح موضوع	
۴	اصطلاحات تخصصی	

نکات مهم برای فهرست فصل اول:

۸-۱) عنوان با سایز ۱۴ و فونت BTitr

۸-۲) سطر اول با فونت BTitr و سایز ۱۰ و به صورت وسط چین باشد.

۸-۳) ستون دوم با فونت B LOTUS و سایز ۱۴ باشد.

۸-۴) اعداد مندرج در ستون ردیف به صورت وسط چین باشد. اعداد با فونت BTitr و سایز ۱۰ باشند.

۸-۵) شماره صفحه فقط شماره صفحه آغاز باشد. یعنی به صورت ۵۰-۲۰ نباشد بلکه به صورت ۲۰ باشد. با فونت BTitr و سایز ۱۰ باشند.

۹) مطالب فصل اول

۹-۱) شروع فصل از سمت چپ باشد و شماره گذاری صفحات از همین صفحه شروع شود. توجه کنید که مطالب فصل اول و همچنین تمامی فصول دیگر باید به صورت دورو باشد.

۹-۲) مقدمه : تیترا با فونت BTitr و سایز ۱۴ اما محتویات متن باید با سایز ۱۴ و فونت B LOTUS باشند. در مقدمه باید حداکثر در نصف صفحه بتوانید بحث را شروع کنید.

۹-۳) اهمیت : تیترا با فونت BTitr و سایز ۱۴ اما محتویات متن باید با سایز ۱۴ و فونت B LOTUS باشند. در نصف صفحه باید بتوانید توضیح دهید که چرا این موضوع مهم است و چرا این موضوع در این شرکت مهم است.

۴-۹) طرح موضوع : تیتراژ با فونت BTitr و سایز ۱۴ اما محتویات متن باید با سایز ۱۴ و فونت B LOTUS باشند. شروع این قسمت باید با عبارت ذیل باشد:

((با توجه به مقدمه و اهمیت موضوع در این تحقیق به دنبال پاسخگویی به سوالات ذیل در خصوص شرکت هستیم:))

بعد از عبارت فوق باید با توجه به موضوع انتخاب شده، سوالاتی طرح شود. مثلاً اگر موضوع پروژه در خصوص ارزیابی سیستم حقوق و دستمزد باشد سوالات می تواند به شرح ذیل باشد:

طرح موضوع

با توجه به مقدمه و اهمیت موضوع در این تحقیق به دنبال پاسخگویی به سوالات ذیل در خصوص شرکت هستیم:

- ۱- حقوق و دستمزد چیست؟
- ۲- نحوه محاسبه حق بیمه حقوق و دستمزد در این شرکت چگونه است؟
- ۳- نحوه محاسبه مالیات حقوق در این شرکت به چه صورت است؟
- ۴- آیا قانون کار در مورد حقوق و دستمزد در این شرکت رعایت می شود؟
- ۵- آیا این شرکت دارای نرم افزار برای بخش حقوق و دستمزد می باشد؟
- ۶- آیا نرم افزار حقوق و دستمزد این شرکت، پاسخگوی نیازهای اطلاعاتی این شرکت است؟
- ۷- نحوه محاسبه ساعت حضور و غیاب پرسنل در شرکت به چه صورت است؟
- ۸- ساعات کاری در این شرکت چگونه است؟
- ۹- آیا در این شرکت حق مسکن پرداخت می شود؟
- ۱۰- آیا در این شرکت عیدی پرداخت می شود؟
- ۱۱- آیا در این شرکت سنوات پرداخت می شود؟

۱۲- آیا این شرکت طرح تشویقی دارد؟

۱۳- معمولا به چه دلایلی پرسنل این شرکت جریمه می شوند؟

۱۴- اضافه کاری در این شرکت به چه ترتیب محاسبه می شود؟

۱۵- نحوه محاسبه مرخصی در این شرکت چگونه است؟

۱۶- آیا در این شرکت حق عائله مندی پرداخت می شود؟

۱۷- آیا در این شرکت حق اولاد مطابق قانون کار پرداخت می شود؟

۵-۹) اصطلاحات تخصصی : در این قسمت باید در یک صفحه ، تعداد ۱۰ مورد از اصطلاحات مهم مربوط به موضوع تحقیق هر کدام در یک خط به طور خلاصه توضیح داده شود. مثلا اگر موضوع شما در خصوص حقوق و دستمزد باشد اصطلاحات تخصصی می تواند به شرح ذیل باشد:

مزد : عبارت است از جوه نقد یا غیر نقد یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود.

دستمزد تولیدی : جوهی است که برای کار انجام شده تولیدی در یک مدت معین پرداخت و یا تعهد میگردد.

دستمزد تولیدی : جوهی است که برای کار انجام شده تولیدی در یک مدت معین پرداخت و یا تعهد میگردد.

چک : نوشته ایست که به موجب آن صادرکننده جوهی را که نزد بانک دارد کلایابعضا مستردیا به دیگری واگذارمینماید.

هزینه : مخارجی که یک موسسه برای ارائه خدمت به مشتریان وکسب درآمدمتحل میشود.

اضافه کار : انجام کار بیش از ساعات تعیین شده در قانون کار اضافه کاری نام دارد.

(۱۰) فهرست فصل دوم

فهرست فصل دوم برگه ای است یکرو ومحتویات در این فهرست به صورت مشخص و به صورت ذیل می باشند:

فهرست فصل دوم

ردیف	عنوان	شماره صفحه
۱	معرفی شرکت	
۲	اطلاعاتی در خصوص صورتهای مالی	
۳	معرفی نرم افزار مورد استفاده	
۴	مهم ترین کنترل های داخلی	
۵	نمونه فرم های مورد استفاده	
۶	آئین نامه اداری و مالی	
۷	نحوه بایگانی اسناد حسابداری	
۸	معرفی بخشهای مختلف امور مالی	
۹	وضعیت حسابرسی	
۱۰	وضعیت مالیات بر ارزش افزوده	
۱۱	وضعیت پرونده مالیاتی	
۱۲	حسابدار مالیاتی	
۱۳	
۱۴	

نکات مهم برای فهرست فصل دوم:

۱-۱۰) عنوان با سایز ۱۴ و فونت BTitr

۲-۱۰) سطر اول با فونت BTitr و سایز ۱۰ و به صورت وسط چین باشد.

۳-۱۰) ستون دوم با فونت B LOTUS و سایز ۱۴ باشد.

۴-۱۰) اعداد مندرج در ستون ردیف به صورت وسط چین باشد. اعداد با فونت BTitr و سایز ۱۰ باشند.

۵-۱۰) شماره صفحه فقط شماره صفحه آغاز باشد. یعنی به صورت ۵۰-۲۰ نباشد بلکه به صورت ۲۰ باشد. با فونت BTitr و سایز ۱۰ باشند.

۱۱) مطالب فصل دوم

۱-۱) شروع فصل از سمت چپ باشد. توجه کنید که مطالب فصل دوم باید به صورت دورو باشد.

۲-۱۱) اطلاعات عمومی که در تمام موضوعات باید باشد:

۱) معرفی شرکت شامل: نام شرکت، نام مدیر مالی و معرفی کامل ایشان از نظر تحصیلات و سوابق تجربی، آدرس دقیق شرکت، تلفن شرکت، کد اقتصادی شرکت، نام مدیر عامل شرکت، معرفی محصولات شرکت، تعداد کل پرسنل، تعداد پرسنل شاغل در بخش مالی، صادرات دارد یا نه؟

۲) آیا شرکت دارای صورتهای مالی می باشد؟ صورتهای مالی سال مالی قبل شامل ترازنامه، صورت سود و زیان و صورت حساب گردش وجه نقد و نسبت های مالی و گزارشات مجمع عمومی و فوق العاده شرکت باید ضمیمه نهایی شود.

۳) نرم افزار حسابداری مورد استفاده چیست؟ قسمتهای مختلف نرم افزار به طور کامل شامل صدور سند، خزانه داری، انبارداری، فروش و دفترداری و تهیه صورتهای مالی توضیح داده شود. این نرم افزار در چه تاریخی و به چه قیمتی خریداری شد؟ قرارداد پشتیبانی آن چگونه است؟ یعنی آیا به صورت حضوری برای رفع مشکلات مراجعه می کنند و یا اینکه به صورت تلفنی و مکاتبه ای و یا اینترنتی و ... آیا بین بخش انبار با بخش حسابداری از نظر نرم افزاری ارتباط برقرار است؟

۴) چه کنترل های داخلی در زمینه حسابداری در این شرکت، مشهود و چشم گیر است؟ به طور نمونه در مواردی به شرح ذیل در این شرکت به چه صورتی اقدام می شود: تفکیک صادرکننده چک از مغایرت گیرنده، وجود مدارک قوی و مستند برای صدور سند، صدور قبض انبار و حواله انبار، تحویل کالا از انبار فقط به شرط برگه درخواست کالا و ...

۵) یک نمونه از تمام فرم های مورد استفاده در این شرکت باید ضمیمه گردد. شامل فرم سند، قبض انبار، حواله انبار، درخواست کالا از انبار، فاکتور رسمی و غیر رسمی فروش، رسید اسناد دریافتی، دستور پرداخت چک، رسید دریافت وجه توسط صندوق، دستور پرداخت وجه از صندوق، سایر فرمهای مربوط به امور مالی، همچنین چند نمونه از فاکتورهای خرید که معمولاً همیشگی است و مربوط به مواد اولیه مهم این شرکت است را ضمیمه کنید.

۶) یک نسخه کپی از آئین نامه اداری و مالی شرکت ضمیمه شود. در صورت محدودیت و عدم اجازه مسئولین برای کپی گرفتن، باید یک گزارش کامل از آئین نامه مزبور تهیه شود. یعنی آئین نامه اداری و مالی مزبور دارای چه بخشهایی و چه موادی است و در این خصوص باید شرح مختصری از هر ماده را بنویسید.

۷) نحوه بایگانی اسناد حسابداری در این شرکت به چه صورت است؟ چگونگی چیدمان زونکن در کمد و یا قفسه ، تعداد اسناد حسابداری در هر زونکن و تعداد کل اسناد حسابداری صادر شده در سال مالی قبل ، نحوه پانچ نمودن، نحوه منگنه کردن و به طور کل هر آنچه که در بخش بایگانی این شرکت به چشم می خورد توضیح داده شود. آیا این شرکت دارای فردی به عنوان بایگان است، آیا بایگانی امور مالی با بایگانی سایر قسمتها، ادغام شده است؟ از فرد مسئول بایگان بپرسید در زمان بایگانی نمودن به چه نکاتی توجه می کند؟

۸) امور مالی این شرکت دارای چه بخشهایی است (دبیرخانه ، تنظیم اسناد ، خزانه داری، بایگانی ، اعتبارات اسنادی، رسیدگی و ..)؟ وظایف هر قسمت را بنویسید و تعداد افراد شاغل در هر قسمت و میزان تحصیلات و تجربه و ... را بنویسید. به طور کامل باید بتوانید قسمت‌های مختلف را به طور کامل توصیف نمائید.

۹) آیا این شرکت دارای حسابرس است؟ در صورت مثبت بودن ، اولاً مشخصات کامل حسابرس (حسابدار رسمی یا شرکت حسابرسی) به همراه تلفن و آدرس و میزان تحصیلات و سوابق تجربی ایشان ارائه شود (مربوط به سال مالی قبل). ثانیاً گزارش حسابرسی سال مالی قبل نیز ضمیمه شود.

۱۰) آیا این شرکت در خصوص ارزش افزوده ثبت نام شده است و مجاز به اخذ ارزش افزوده می باشد؟ در خصوص ارزش افزوده این شرکت باید اطلاعات لازم را جمع آوری کنید و روش ثبت حسابداری مورد عمل در این شرکت را در خصوص ارزش افزوده بنویسید و تجزیه و تحلیل کنید و با دستورالعمل سازمان امور مالیاتی مقایسه کنید . همچنین بنویسید که در این شرکت، لیست فروش ها و خریدها در پایان هر سه ماه و به همراه اظهارنامه ارزش افزوده به دارایی ارائه می شود؟

۱۱) وضعیت پرونده مالیاتی این شرکت در سه سال اخیر به چه صورتی بوده است؟ آیا مالیات عملکرد بر اساس دفاتر شرکت محاسبه شده است و یا اینکه به صورت علی الراس بوده است؟ کپی از برگ تشخیص اولیه و برگ قطعی مالیاتی مربوط به سه سال اخیر شرکت را ضمیمه نمائید.

۱۲) آیا این شرکت دارای حسابدار مالیاتی جداگانه است؟ در صورت مثبت بودن، مشخصات کامل حسابدار مالیاتی به همراه تلفن و آدرس و میزان تحصیلات و سوابق تجربی ایشان ارائه شود. نحوه ثبت اطلاعات حسابداری توسط ایشان به چه صورتی است؟ یعنی آیا این حسابدار در محل شرکت مستقر است و یا فقط به منظور دریافت مدارک و مستندات به شرکت مراجعه می کند و در پایان دوره مالی به شرکت مراجعه می کند؟ به طور کل، گردش کار برای حسابداری مالیاتی این شرکت را بنویسید.

۳-۱۱) اگر پروژه ای راجع به انبار و موجودی کالا باشد علاوه بر ۱۲ مورد عمومی باید موارد ذیل موجود باشد:

۱) روش ارزشگذاری (فایفو، میانگین، ...) موجودی مواد و همچنین محصول در این شرکت به وسیله نرم افزار چگونه تعیین شده است؟ آیا روش تعیین شده، بوسیله کاربر قابل تغییر است یا به طور فیکس می باشد و غیر قابل تغییر؟

۲) سیستم نگهداری موجودی کالا (دائمی یا ادواری) و روش ارزش گذاری آنها (فایفو- میانگین- شناسایی ویژه - ...) چگونه است؟ در صورتیکه سیستم ادواری است بنویسید که به چه دلایلی از سیستم ادواری در این شرکت استفاده می شود؟ برای روش ارزشگذاری نیز بنویسید چرا از این روش استفاده می شود؟ به نظر شما چرا در این شرکت از روش دائمی و یا روش ادواری استفاده می شود؟ یعنی دلیل انتخاب سیستم مزبور چه چیزی بود؟ این سوال را در خصوص روش ارزشگذاری نیز توضیح دهید.

۳) ارتباط بخش فروش با بخش حسابداری به چه صورت است؟ یعنی هم از نظر نرم افزاری توضیح بدهید و هم از نظر گردش کار که چگونه اطلاعات لازم بین حسابداری و فروش مبادله می شود؟ اطلاعات پیش فاکتور و فاکتور چگونه از بخش فروش به بخش مالی منتقل می شود؟ آیا در بخش فروش، فرد دیگری به عنوان حسابدار فروش فعالیت می کند؟ آیا بخش فروش برای صدور فاکتور به طور مستقل عمل می کند و یا بعد از امضای مدیر مالی نسبت به صدور فاکتور اقدام می نماید؟

۴-۱۱) اگر پروژه ای راجع به حسابداری باشد علاوه بر ۱۲ مورد عمومی باید موارد ذیل موجود باشد:

۱) روش تهیه صورت مغایرت بانکی در این شرکت به چه صورتی است؟ مانده واقعی یا از بانک به دفتر و یا از دفتر به بانک. باید سعی کنید حسابداری آن شرکت را قانع نمائید که از روش مانده واقعی استفاده نماید و تلاشهای خودتان و دلایل طرف مقابل را برای عدم استفاده از روش مانده واقعی بیان کنید. یک نمونه از صورت مغایرت بانکی ضمیمه شود. بعد از تهیه صورت مغایرت بانکی در این شرکت چه پیگیریهایی صورت می گیرد؟ معمولاً چه اشتباهاتی توسط حسابدار شرکت در تنظیم صورت مغایرت بانکی اتفاق می افتد؟ چه اشتباهاتی در صدور چک در این شرکت اتفاق افتاده است؟ حسابدار بانک در خصوص این شرکت تاکنون چه اشتباهاتی را مرتکب شده است؟

۵-۱۱) اگر پروژه ای راجع به سیستم حقوق و دستمزد باشد علاوه بر ۱۲ مورد عمومی باید موارد ذیل موجود باشد:

۱) رعایت قوانین کار و بیمه برای پرداخت حقوق و دستمزد در این شرکت به چه صورتی است؟ آیا همه پرسنل از بدو ورود به این شرکت بیمه می شوند؟ آیا لیست حقوق و دستمزد که به ادارات دارایی و تامین اجتماعی ارائه می شود همان لیست واقعی حقوق و دستمزد شرکت است و یا متفاوت است؟ در مورد نحوه و میزان پرداخت عیدی، سنوات و همچنین میزان ساعت کار، مرخصی، غیبت و نرخ جریمه مربوطه در این شرکت، نحوه محاسبه

اضافه کار و چگونگی مشمول بودن یا نبودن اضافه کار در لیست بیمه ای و لیست مالیاتی، به طور کل هر آنچه که از لیست حقوق و دستمزد ماهیانه این شرکت اطلاعات لازم بدست می آورید مطلب بنویسید. این مطالب باید به گونه ای باشد که بتوانید حقوق و دستمزد ماهیانه یک پرسنل را به خوبی محاسبه نمائید و در این زمینه باید بتوانید کلیه جزئیات را در نظر بگیرید. مثلاً باید در این زمینه، سیستم حضور و غیاب شرکت را نیز مورد ارزیابی قرار داده و بنویسید که سیستم مزبور چگونه است و اطلاعات ورود و خروج پرسنل چگونه به بخش حسابداری منتقل می شود؟ فیش حقوقی پرسنل در این شرکت به چه صورتی است و چگونه تنظیم و ارائه می شود؟

۶-۱۱) اگر پروژه ای راجع به سیستم بهای تمام شده باشد علاوه بر ۱۲ مورد عمومی باید موارد ذیل موجود باشد:

۱) آیا بهای تمام شده محصولات شرکت مشخص است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، اطلاعاتی از نحوه بدست آوردن بهای تمام شده و همچنین اسامی مواد مستقیم و مواد غیرمستقیم و طبقه بندی دستمزد مستقیم و غیرمستقیم و سربار را در این شرکت بیان کنید. در این شرکت، تولیدات براساس مرحله ای است و یا اینکه به صورت سفارش کار می باشد؟ خط تولید این شرکت را باید بتوانید توصیف کنید. گردش کار در خط تولید این شرکت به چه صورتی است؟ فاصله بین خط تولید با انبار شرکت چقدر است و برای انتقال مواد اولیه از انبار به خط تولید و همچنین انتقال محصولات به انبار از چه روشهایی و چه ماشین آلاتی استفاده می شود؟ آیا نحوه قرار گرفتن ماشین آلات در خط تولید به صورت بهینه است و با استفاده از روشهای علمی و مهندسی طراحی شده اند و یا براساس تفکرات سنتی است و گام به گام با توسعه شرکت، ماشین آلات به خط تولید اضافه شده اند؟

۱۲) نکات مهم در خصوص فصل دوم

۱-۱۲) در فصل دوم برای نگارش مطلب از نظر حجم هیچ محدودیتی وجود ندارد.

۲-۱۲) عناوین و مطالبی که در بند یازدهم گفته شده است حداقل مطالبی است که باید در این فصل نوشته شود و پژوهشگر می تواند مطالب بیشتری در راستای موضوع با هماهنگی استاد راهنما به این فصل اضافه نماید.

۳-۱۲) در تمامی عنوانهای فوق الذکر باید دو مطلب مهم را در نظر داشته باشید. ابتدا باید قانون و استاندارد موضوع را توضیح دهید و سپس آن موضوع و عنوان را در این شرکت خاص توضیح دهید. مثلاً در قسمت حق اولاد باید به شرح ذیل توضیح دهید:

حق اولاد :

براساس قانون کار به هر کارگر که دارای ۷۲۰ روز سابقه بیمه ای باشد به میزان سه برابر حداقل مزد روزانه و یا حداقل مزد ماهیانه تا سقف دو فرزند ، حق اولاد تعلق می گیرد. به فرزند پسر تا سن ۱۸ سالگی و اتمام تحصیلات هر کدام بزرگتر است و به فرزند دختر تا زمان ازدواج و یا اشتغال هر کدام که بزرگتر است، حق اولاد تعلق می گیرد.

در شرکت قانون کار دقیقاً رعایت می شود و حق اولاد پرداختی به میزان مزد ماهیانه می باشد.

همانطور که مشاهده می شود ابتدا قانون مخصوص حق اولاد گفته شده است و سپس توضیح داده می شود که در این شرکت به چه صورتی است.

۴-۱۲)عنوان های اصلی با سایز ۱۴ ولی عنوانهای فرعی با سایز ۱۲ باشند.

۱۳) فهرست فصل سوم

فهرست فصل سوم برگه ای است یکرو ومحتویات دراین فهرست به صورت مشخص و به صورت ذیل می باشند:

فهرست فصل سوم

ردیف	عنوان	شماره صفحه
۱	نتیجه گیری	
۲	پیشنهادهات	

نکات مهم برای فهرست فصل سوم:

۱-۱۳) عنوان با سایز ۱۴ و فونت BTitr

۲-۱۳) سطر اول با فونت BTitr و سایز ۱۰ و به صورت وسط چین باشد.

۳-۱۳) ستون دوم با فونت B LOTUS و سایز ۱۴ باشد.

۴-۱۳) اعداد مندرج در ستون ردیف به صورت وسط چین باشد. اعداد با فونت BTitr و سایز ۱۰ باشند.

۵-۱۳) شماره صفحه فقط شماره صفحه آغاز باشد. یعنی به صورت ۵۰-۲۰ نباشد بلکه به صورت ۲۰ باشد. با فونت B Titr و سایز ۱۰ باشند.

۱۴) مطالب فصل سوم

۱-۱۴) شروع فصل از سمت چپ باشد. توجه کنید که مطالب فصل سوم باید به صورت دورو باشد.
۲-۱۴) در بخش نتیجه گیری باید بتوانید خلاصه پروژه را در حداکثر یک صفحه توضیح دهید. در این بخش باید بنویسید که از این تحقیق چه نتیجه ای برای بدست آمده است.
۳-۱۴) در بخش پیشنهادات باید مشکلات و اشکالاتی که در فصل دوم در این شرکت به آن دست یافته اید را بنویسید. مواردی که فعلا در این شرکت رعایت نمی شود و شما پیشنهاد می دهید که رعایت بشود شامل چه مواردی است؟ باید پیشنهادات کاربردی بدهید.

۱۵) نحوه نگارش منابع

الف) اگر منبع به صورت کتاب باشد نحوه نوشتن آدرس این منبع به صورت ذیل است:
نام خانوادگی مولف، نام، نام درس، نوبت چاپ، نام ناشر، سال انتشار، ماه انتشار. به طور نمونه به مثال ذیل توجه کنید:

نورورش، ایرج، اصول حسابداری (۲)، چاپ سوم، انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران، ۱۳۷۶، اردیبهشت
البته برخی اوقات ممکن است مولف کتاب بیش از یک نفر باشند. در این صورت ابتدا نام خانوادگی و نام مولف اول و سپس نام خانوادگی و نام مولف دوم نوشته می شود و مابقی موارد نیز به همان صورت است:
نورورش، ایرج، شیرزادی، فیض ا...، اصول حسابداری (۲)، چاپ سوم، انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران، ۱۳۷۶، اردیبهشت

ب) اگر منبع به صورت جزوه باشد :

جزوه

ج) اگر منبع به صورت سایت باشد :

۱) وبلاگ آقای / خانم به آدرس www.blogfa.com

۲) وب سایت سازمان تامین اجتماعی به آدرس

۳) وب سایت سازمان حسابرسی به آدرس

۱۶) نحوه تماس برای راهنمایی و رفع اشکال

الف) موبایل از ساعت لغایت به جز روزهای تعطیل

ب) از طریق آدرس ایمیل

ج) مراجعه حضوری روزهای از ساعت صبح لغایت با هماهنگی قبلی