

T A B L O U L
de sinteză a activităților stagiului

Anul de stagiou:

Lucrări profesionale	Număr dosar	Număr ore	
1. <u>Misiuni de stabilire a conturilor anuale</u> <ul style="list-style-type: none">- ținerea contabilității- lucrări de control<ul style="list-style-type: none">- misiuni de prezentare- lucrări de control<ul style="list-style-type: none">- misiuni de examinare- organizare contabilă<ul style="list-style-type: none">- orientarea și planificarea misiunii			
2. <u>Misiuni de stabilire a conturilor consolidate</u>			
3. <u>Misiuni de audit contractual</u>			
4. <u>Aplicații informatice</u>			
5. <u>Expertize juridice</u>			
6. <u>Misiuni de consultanță(gestiunea patrimoniului, Domeniul fiscal, domeniul social)</u>			
7. <u>Misiuni de audit statutar</u>			
8. <u>Alte lucrări</u>			
TOTAL:			
Formare	Titlul acțiunii	Organismul	Data
Zile de comportament			
Zile tehnice			
Alte acțiuni			

Observații:

Semnătura tutorelui de stagiou,

.....

ANEXA Nr. 8
la regulament

(Structura-tip a raportului
semestrial al stagiului)

Pagina de gardă

Numele și prenumele stagiului:

Adresa stagiului:

Tutore de stagi (numele și prenumele):

Controlor de stagi (numele și prenumele):

Data începerii stagiului:

Perioada de referință a raportului: de la la.....(semestrul)

Numărul raportului (1,2,...,6)

Stagiul

.....

(semnătura)

Tutore de stagi

.....

(semnătura)

Se menționează dacă angajatul a întocmit și o scrisoare în afara raportului referitor la situația sa: suspendare de stagi, schimbarea tutorelui de stagi, eventuale diplome obținute.