

نام و نام خانوادگی :	سازمان آموزش پرورش فارس	نوبت امتحانی : پودمان پنجم
سوال درس : دانش فنی پایه	کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی	پایه : دهم حسابداری
تاریخ امتحان :	معاونت اداره کل و مدیریت آموزش و پرورش لارستان	ساعت شروع : مدت امتحان:
	(هنرستان نمونه دولتی امام خامنه ای)	

نام و نام خانوادگی دبیر : نمره با عدد :	نام و نام خانوادگی دبیر : نمره با عدد :
تاریخ و امضا :	تاریخ و امضا :
نمره با حروف :	نمره با حروف :

ردیف	به سوالات صحیح غلط زیر پاسخ دهید	بارم
	مستند کردن رویدادها، ثبت مطالب ، عکس ومعلومات مربوط به فقط رویدادهای جاری را شامل می شود. صورت جلسه به نوشته ای گفته می شود که حاوی مذاکرات و مصوبات جلسه های رسمی است. معمولا فصل اول گزارش، همان خلاصه گزارش است. به کارگیری نامناسب استاندارد های حسابداری از طریق افشا در یادداشت توضیحی جبران می شود.	1
	به سوالات نقطه چین زیر پاسخ دهید مکاتبات بازرگانی عبارت است از نوشته ای بازرگانی درباره ، ،ارائه خدمات و مسائل مالی. عنوان دومین بخش از نامه های اداری است که بیشترین کاربرد آن در مشخص کردن است. مسئولیت تهیه و ارائه صورت های مالی با یا سایر ارکان اداره کننده واحد تجاری است.	2/5
	به سوال چهار گزینه ای زیر پاسخ دهید کدامیک از گزینه های زیر از ارکان نامه اداری می باشد؟ الف) سرلوحه ب) عنوان ج) صورت جلسه د) همه موارد	0/5
	به سوالات تشریحی زیر پاسخ دهید 1.ساختار یک گزارش را به ترتیب نام ببرید. 2.صورت های مالی اساسی را نام ببرید. 4 مورد 3.مکاتبات را تعریف کنید. 4.انواع مکاتبات را نام ببرید. 5.ترازنامه حداقل دارای چه اقلامی است.4 مورد 6.هدف صورت های مالی چیست. 7.سرلوحه را تعریف کنید. 8.ارکان نامه اداری را نام ببرید. 9.صورت جلسه شامل چه مواردی است. 4مورد 10.در صورت های مالی یک واحد تجاری چه اطلاعاتی ارائه می شود. 11.به چه دلیل مشخصات گزارش عرضه می شود.	11