1. ان مصدر البيانات في دورة الإيرادات هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. الزبون | 1. قسم المبيعات | 1. قسم الائتمان | 1. كل ما ذكر |

1. عندما يتم المصادقة على الائتمان في دورة الإيرادات يتم ارسال معلومات البيع الى:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. قسم الفواتير | 1. قسم المخازن | 1. قسم المعالجة | 1. كل ما ذكر |

1. أي مما يلي يمثل تجميع الوقائع الملائمة حول المنتج المُباع:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. الفوترة | 1. الجرد | 1. الخزن | 1. الائتمان |

1. حساب الأستاذ العام الذي يتأثر بعملية البيع هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. حـ/ اجمالي المبيعات | 1. حـ/ اجمالي المدينين | 1. حـ/ المخازن | 1. كل ما ذكر |

1. القسم الذي يحضر مستند امر البيع I,:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. قسم الفواتير | 1. قسم الائتمان | 1. قسم المبيعات | 1. قسم الشحن |

1. ــــــــــ بعد كل حزمة بيع، عمليات الفوترة، حسابات المدينيين، مراقبة المخزون، ترسل معلومات ملخصة الى حساب الأستاذ العام.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. يومياً | 1. اسبوعياً | 1. شهرياً | 1. دورياً |

1. القسم الذي ينظم مستند الشحن هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. قسم الفواتير | 1. قسم الائتمان | 1. قسم المبيعات | 1. قسم الشحن |

1. القسم الذي يضيف أسعار الوحدات واجرة الشحن الى نسخة الفاتورة والأستاذ هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. قسم الفواتير | 1. قسم الائتمان | 1. قسم المبيعات | 1. قسم الشحن |

1. القسم الذي يرسل نسخة الأستاذ من امر البيع الى حسابات المدينين:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. قسم الائتمان | 1. قسم الفواتير | 1. قسم المبيعات | 1. قسم الشحن |

1. القسم الذي يرسل مذكرة الإصدار المخزني الى مراقبة المخازن هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. قسم الفواتير | 1. قسم الائتمان | 1. قسم المبيعات | 1. قسم الشحن |

1. القسم الذي يطبق شروط البيع كخصم الكمية والخصم التجاري هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. قسم الفواتير | 1. قسم الائتمان | 1. قسم المبيعات | 1. قسم الشحن |

1. القسم الذي يرسل مذكرة الإصدار المخزني الى قسم الفواتير هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. قسم الفواتير | 1. قسم الائتمان | 1. قسم المبيعات | 1. قسم الشحن |

1. وثيقة تمثل الوقائع ذات الصلة بالبضاعة المباعة من المفردات والكميات المشحونة، اجرة الشحن:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. اشعار الشحن | 1. مستند الشحن | 1. بطاقة الانتقاء | 1. مستند اصدار مخزني |

1. مستند يحدد مفردات المخزون الذي ينبغي تجميعه والتقاطه من رفوف المخزن:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. مستند الشحن | 1. اشعار الشحن | 1. بطاقة الانتقاء | 1. مستند اصدار مخزني |

1. الموظف المسؤول عن انشاء نسخ الإصدار المخزني هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. كاتب قسم المخزن | 1. كاتب قسم الشحن | 1. كاتب قسم الفواتير | 1. كاتب قسم المدينون |

1. الموظف المسؤول عن تحضير مستند قيد اليومية ويرسله للأستاذ العام هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. كاتب الحسابات | 1. امين الصندوق | 1. امين المخزن | 1. كاتب قسم الاستعلام |

1. قسم رقابة المخزون يستخدم ــــــــــــ لتحديث حسابات الأستاذ الفرعي للمخزون:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. مذكرة الإصدار المخزني | 1. فاتورة البيع | 1. قائمة الحزم | 1. اشعار الشحن |

1. الموظف المسؤول عن تقويم ظروف ارجاع البضاعة وإجراءات تسوية مبلغ البضاعة المرتجعة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. مدير قسم الائتمان | 1. كاتب الحسابات | 1. امين المخزن | 1. امين الصندوق |

1. الموظف المسؤول عن تسجيل مبلغ البضاعة المرتجعة في يومية المبيعات بعكس القيد:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. مدير قسم الائتمان | 1. كاتب الفواتير | 1. امين المخزن | 1. كاتب قسم الاستعلام |

1. أي من القوائم التالية تستخدم لتخفيض رصيد حساب الزبون في نظام تحصيل النقد:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. قائمة الدفع | 1. الحوالة المالية | 1. فاتورة المبيعات | 1. قائمة الاسترجاع |

1. الموظف المسؤول عن التحقق من دقة وتكامل الشيكات مع قائمة الحوالات (النسخة الاصلية) هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. كاتب الحسابات | 1. امين الصندوق | 1. مدير قسم الائتمان | 1. كاتب المدينين |

1. الموظف المسؤول عن تسجيل المتحصلات النقدية في يومية المقبوضات والمعاملات المتعلقة بالمبيعات النقدية والآجلة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. كاتب الحسابات | 1. امين الصندوق | 1. مدير قسم الائتمان | 1. كاتب المدينون |

1. الموظف المسؤول عن الترحيل الى حساب المدينين في الأستاذ الفرعي من واقع قائمة الحوالات هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. كاتب المدينين | 1. امين الصندوق | 1. كاتب الأستاذ العام | 1. المدقق |

1. قسم الأستاذ العام يستلم مستند اليومية من قسم المقبوضات:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. يومياً | 1. اسبوعياً | 1. شهرياً | 1. دورياً |

1. الموظف المسؤول عن تكوين سجل مستند اليومية لأجمالي النقد المتحصل:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. كاتب قسم تحصيل النقدية | 1. كاتب المخزن | 1. امين الصندوق | 1. كاتب المدينون |

1. الموظف المسؤول عن تكوين ملف معاملات تحصيل النقد على أساس الحوالات المالية الخاصة بكل مدين هو:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. كاتب قسم تحصيل النقدية | 1. امين الصندوق | 1. كاتب المدينون | 1. مدقق الحسابات |

1. عملية شحن البضاعة للزبون تبدأ من:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. استلام الفاتورة | 1. استلام ثمن البضاعة | 1. استلام البضاعة من قسم المخازن | 1. استلام امر البيع |

1. كشف حساب الزبون في دورة الإيرادات يمثل:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. مدخلات | 1. معالجة | 1. مخرجات | 1. تغذية راجعة |

1. في دورة الإيرادات، تتم معالجة البيانات في قسم المعالجة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. في بداية اليوم | 1. في نهاية اليوم | 1. باستمرار طوال اليوم | 1. عند استلام الشيك او الحوالة |

1. أحدهم مسؤول عن اختيار الناقل للبضاعة المباعة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. مسؤول قسم المخازن | 1. كاتب المخزن | 1. كاتب قسم الشحن | 1. كاتب المدينون |