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
 |