

نماذج تقارير المتابعة وتقويم الأداء لنشاط المبيعات

إعداد

دكتور محاسب حسين حسين شحاتة

أستاذ المحاسبة

كلية التجارة - جامعة الأزهر

نماذج تقارير المتابعة وتقويم الأداء لنشاط المبيعات

تقديم عام

تحتاج الإدارة العليا بصفة عامة وإدارة التسويق والمبيعات بصفة خاصة إلى مجموعة من التقارير تتضمن معلومات دقيقة وصادقة وموقوتة عن حركة المبيعات محللة حسب المناطق أو المندوبين أو المنافذ أو الأصناف وكذلك النقدي منها والآجل لأثر ذلك على سياسات التسويق والبيع والتمويل والسيولة والإنتاج ... ونحو ذلك.

ويتوقف شكل هذه التقارير على طبيعة نشاط المؤسسة أو الشركة وأساليب وطرق التسويق والمبيعات ولكن يمكن اقتراح بعض النماذج البسيطة التي يمكن الاسترشاد بها أو الإعداد على منوالها.

وتستقى البيانات والمعلومات التي ترد في هذه التقارير من سجلات ودفاتر المبيعات التحليلية ومن حركة المقبوضات ومن تقارير المندوبين ومنافذ البيع.

وتقسم هذه التقارير من منظور الزمن إلى

تقارير يومية وشهرية وربيع سنوية وسنوية حسب الأحوال.

وفي الصفحات التالية نماذج مبسطة لهذه التقارير.

(١) تقرير المبيعات اليومي المحلل

◆ هدف التقارير : يهدف هذا التقرير إلى بيان وتحليل المبيعات سواء على مستوى المناطق / المنافذ أو على أساس مندوبي البيع أو على أساس مجموعات السلع أو على أساس طريقة البيع سواء نقدي أو آجل أو حسب حاجة الإدارة إلى درجة التحليل المناسبة.

◆ معد التقرير : يعد هذا التقرير مشرف (مسئول) المبيعات بالشركة من واقع فواتير البيع اليومية التي قام بها المندوبين وكذلك مما هو وارد بدفتر تحليل المبيعات ومردوداتها.

◆ مشتملات التقرير : يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

اليوم الذي يعد عنه تقرير / البيان ويشمل التحليل على أساس مجموعات السلع / أو على أساس طريقة البيع / وكذلك القيمة ... أو نحو ذلك.

◆ الجهة التي يقدم لها التقرير : يقدم التقرير إلى المدير التجاري للشركة والذي يعد منه تقريراً آخرًا ويرسله إلى المدير العام.

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير : يعد التقرير يومياً أو حسب رغبة الإدارة ويمكن للشركة أن تعد التقرير حسب مستوى تحليل المبيعات المطلوب لديها فقط بحيث يمكن الاكتفاء بالتحليل حسب المناطق أو المندوبين أو الإعداد حسب جميع أوجه التحليل.

(١) تقرير المبيعات اليومية المحلل عن يوم الموافق / /

ملاحظات	القيمة		البيان
	كلى	جزئى	
	xxxxx	xx	- المناطق (المنافذ)
		xx	أ
		xx	ب
		xx	ج
		xx	د
		xx	هـ
	xxxxx	xx	و
			- المندوبين
		xx	- اسم المندوب
		xx	- اسم المندوب
		xx	- اسم المندوب
		xx	- اسم المندوب
	xxxxx	xx	- اسم المندوب
		xx	- اسم المندوب
		- مجموعات السلع	
	xx	- مجموعة (١)	
	xx	- مجموعة (٢)	

	xxxx	xx	- مجموعة (٣)
			- طريقة البيع
		xx	- نقدي
		xx	- أجل ائتمان
	xxxx	xx	- أجل شيكات
	xxxxxxx		

(٢) تقرير عن مقارنة المبيعات الفعلية بالمخططة خلال فترة معينة

◆ هدف التقارير : يهدف هذا التقرير إلى متابعة تنفيذ خطة المبيعات وذلك من خلال مقارنة المبيعات الفعلية بالمبيعات المخططة بصفة دورية وذلك لاتخاذ القرارات التصحيحية إن لزم الأمر .

◆ معد التقرير : يعد مسئول المبيعات هذا التقرير من خلال سجلات المبيعات التي يقوم بها رجال البيع والخطة الموضوعية للمبيعات أو قسم التخطيط والمتابعة أو قسم الحسابات حسب الأحوال .

◆ مشتملات التقرير : يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

بيان الفترة التي يعد عنها التقرير / البيان وتحلل به المبيعات حسب المناطق / المندوبين / المبيعات الفعلية / المبيعات المخططة / الفرق بين الفعلي والمخطط / إن وجد / ملاحظات ، قد يرفق بهذا التقرير مذكرة عن أسباب الانحرافات بين الفعلي والمخطط.

◆ الجهة التي يقدم لها التقرير : يقدم هذا التقرير إلى المدير التجاري للشركة للمتابعة والمقارنة ودراسة أسباب الفروق إن وجدت واتخاذ القرارات التصحيحية والعرض على المدير التجاري ثم المدير العام ، وإذا لم يوجد بالشركة مدير تجارى فيعرض مباشرة على المدير العام .

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير : يعد هذا التقرير على فترات دورية حسب الطلب ويقترح أن يعد على الأقل شهرياً / ربع سنوي / نصف سنوي / سنوي.

(٢) تقرير متابعة مقارنة المبيعات الفعلية ومقارنتها بالمخطط عن الفترة من / / حتى / /

ملاحظات	الفرق	المبيعات المخططة	المبيعات الفعلية	البيان
				- المناطق (المنافذ) أ ب ج د و ن - المندوبين اسم المندوب اسم المندوب اسم المندوب اسم المندوب اسم المندوب اسم المندوب اسم المندوب اسم المندوب - مجموعات السلع - مجموعة (١) - مجموعة (٢) - مجموعة (٣) - طريقة البيع - نقدي - آجل ائتمان - آجل شيكات

(٣) تقرير تقييم حركة منافذ البيع خلال فترة معينة

◆ هدف التقارير : يهدف هذا التقرير إلى تقديم معلومات عن حركة المعاملات التي تتم بمنافذ البيع سواء المبيعات أو مردوداتها وكذلك التحصيل من العملاء وذلك خلال فترة معينة .

◆ معد التقرير : يعد هذا التقرير مسئول المبيعات من واقع دفتری المبيعات ومردودات المبيعات للمنفذ وكذلك سندات التحصيل من العملاء والتوريد إلى الخزينة .

◆ مشتملات التقرير : يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

اسم المنفذ / المبيعات محللة إلى نقدي أو آجل / مردودات المبيعات محللة إلى نقدي أو آجل / التحصيلات من العملاء / مسئول المنفذ .

◆ الجهة التي يقدم لها التقرير : يقدم التقرير إلى المدير التجاري للشركة أو المدير العام أو هما معاً .

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير : يعد هذا التقرير دورياً كل شهر / ربع سنوي / سنوي أو حسب رغبة الإدارة.

(٣) تقرير تقييم حركة منافذ البيع (المحلات) عن الفترة من / / حتى /

اسم المنفذ (المحل)	المبيعات			مردودات المبيعات			التحصيل من العملاء	مسئول المنفذ
	نقدي	آجل	الإجمالي	نقدي	آجل	الإجمالي		

(٤) تقرير عن متابعة تنفيذ عقود البيع مع العملاء خلال فترة معينة

◆ هدف التقارير : يهدف هذا التقرير إلى متابعة تنفيذ عقود البيع مع الغير وخاصة كبار العملاء لما لهم من أثر كبير على مبيعات الشركة وبيان حالة تنفيذ كل عقد معهم .

◆ معد التقرير : يعد هذا التقرير مسئول المبيعات من واقع العقود المبرمة مع العملاء ومتابعة تنفيذها من خلال الفواتير وإيصالات التحصيل والتوريد إلى الخزينة أو البنك .

◆ مشتملات التقرير : يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

رقم العقد / اسم العميل / قيمة العقد / تاريخ العقد وبيان حالة العقد والتي قد تكون تحت التنفيذ أو تام وسلم أو عليه مشاكل ، مفسوخ ثم المسئول عن المتابعة .

◆ الجهة التي يقدم لها التقرير : يقدم التقرير إلى المدير التجاري لاتخاذ القرارات التصحيحية والمتابعة والمناقشة مع المدير العام لتذليل الصعاب إن وجدت .

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير : يعد هذا التقرير كل ربع سنوي أو سنة حسب احتياج الإدارة العليا .

(٤) تقرير عن متابعة تنفيذ عقود البيع مع العملاء عن الفترة من / / حتى / /

رقم العقد	اسم العميل	قيمة العقد	تاريخ تحرير العقد	حالة العقد			
				تحت التنفيذ	تام وسلم	عليه مشاكل	لاغى

(٥) تقرير عن مردودات المبيعات خلال فترة معينة

◆ هدف التقارير : يهدف هذا التقرير إلى متابعة حركة مبيعات الشركة وما يتم رده من العملاء للشركة مرة أخرى وقيمة هذه المردودات وأسباب ردها واتخاذ القرارات المناسبة .

◆ معد التقرير : يعد هذا التقرير مسئول المبيعات من واقع إشعارات الارتجاع التي ترد إليه من العملاء وكذلك من سجلات مخازن الشركة .

◆ مشتملات التقرير : يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

رقم إذن الارتجاع / اسم الصنف / سبب الارتجاع / قيمة المرتجع / رقم الفاتورة التي بيع بها / طريقة البيع النقدي (نقدي / آجل) الخصم المسموح به عليها / اسم المندوب .

◆ الجهة التي يقدم لها التقرير : يقدم التقرير إلى المدير التجاري لاتخاذ القرارات المناسبة والعرض على المدير العام

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير : يعد هذا التقرير كل ربع سنة أو حسب احتياج الإدارة العليا.

(٥) تقرير عن مردودات المبيعات عن الفترة من / / حتى / /

رقم إذن الارتجاع	اسم الصنف	سبب المرتجاع	قيمة المرتجع	رقم الفاتورة	طريقة البيع		الخصم المسموح به	اسم المندوب
					نقدي	آجل		

(٦) تقرير تقييم أداء مندوبي البيع

◆ هدف التقارير : يهدف هذا التقرير إلى تقييم أداء مندوبي البيع كل مندوب على حده وذلك بحساب المبيعات محللة نقدي و آجل مع الأخذ في الحسبان مردودات المبيعات مع تقييم لأدائه من حيث السلوك والالتزام والمظهر والتعامل مع العملاء .

◆ معد التقرير : يعد هذا التقرير مسئول المبيعات من واقع تحليل دفتری المبيعات وإشعارات الارتجاع.

◆ مشتملات التقرير : يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

الفترة التي يعد عنها التقرير / أسماء المندوبين / المبيعات النقدية والآجلة لكل مندوب / ومردودات المبيعات النقدية والآجلة لكل مندوب وتقييم أداء المندوب .

◆ الجهة التي يقدم لها التقرير : يعد التقرير ويقدم إلى المدير التجاري ومنه يعد تقريراً إلى المدير العام .

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير : يعد هذا التقرير كل شهر / ربع سنة / سنة أو حسب احتياج الإدارة.

(٦) تقرير تقييم أداء مندوبي البيع عن الفترة من / / حتى / /

اسم المندوب	المبيعات			مردودات المبيعات			تقييم أداء المندوب			
	نقدي	آجل	إجمالي	نقدي	آجل	إجمالي	سلوك	التزام	مظهر	تعامل

(V) التقرير اليومي لتحصيلات المندوب من العملاء

◆ هدف التقارير : يهدف هذا التقرير إلى متابعة أداء مندوب التحصيل وما يتم تحصيله من العملاء محلاً ذلك لمتابعة أثر ذلك على السيولة لاتخاذ الإجراءات المناسبة .

◆ معد التقرير : يعد هذا التقرير كل مندوب مبيعات على حده من واقع الإيصالات المؤقتة التي حررها للعملاء نظير التحصيل منهم وكذلك من واقع كشوف التحصيل المسلمة له من الشركة.

◆ مشتملات التقرير : يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

اليوم الذي يعد عنه / اسم مندوب التحصيل / اسم مشرف التحصيل / بيان بأسماء العملاء / المبلغ المطلوب تحصيله / المبلغ المحصل / رقم الإيصال المؤقت / رقم الإيصال النهائي الذي ورد به للخزينة بالشركة / ملاحظات .

◆ الجهة التي يقدم لها التقرير : يقدم التقرير إلى المدير التجارى أو المدير العام أو هما معاً .

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير : يعد هذا التقرير يومياً ، ويمكن أن يعد شهرياً أو كل ربع سنة أو حسب احتياج الإدارة العليا.

(V) التقرير اليومي لتحصيلات المندوب من العملاء عن يوم الموافق

اسم مشرف التحصيل /

اسم مندوب التحصيل /

اسم العميل	المبلغ المطلوب	المبلغ المحصل	إيصال مؤقت	إيصال نهائي	ملاحظات

(٨) التقرير الشهري لتحصيلات المندوبين من العملاء

◆ هدف التقارير : يهدف هذا التقرير إلى متابعة أداء المندوبين خلال شهر معين وبيان قيمة المتحصلات المطلوب من كل مندوب والتي تمت فعلاً والفرق بينهما مع بيان عدد الزيارات التي قام بها كل مندوب للعملاء خلال الفترة

◆ معد التقرير : يعد هذا التقرير مشرف التحصيل من واقع التقرير اليومي بتحصيلات المندوبين أو مستندات التحصيل من العملاء .

◆ مشتملات التقرير : يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

الشهر الذي يعد عنه التقرير / أسماء المندوبين / المبلغ المطلوب تحصيله / المبلغ المحصل / الفرق بين المطلوب والمحصل / عدد الزيارات التي تمت للعملاء .

◆ الجهة التي يقدم لها التقرير : يقدم التقرير للمدير التجاري للشركة .

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير : يعد هذا التقرير كل شهر / ربع سنة / سنة أو حسب احتياج الإدارة .

(٨) التقرير الشهري لتحصيلات المندوبين من العملاء عن شهر / /

اسم رئيس المنطقة /

اسم المنطقة /

اسم المندوب	المبلغ المطلوب تحصيله	المبلغ المحصل	الفرق	عدد الزيارات

(٩) تقرير عن العلاقة بين مصروفات التسويق والمبيعات والمتحصلات

◆ هدف التقارير

يهدف هذا التقرير إلى تحليل مصاريف التسويق وقيمة المبيعات الإجمالية والمتحصلات من المبيعات النقدية ومن العملاء وبيان نسبة مصاريف التسويق إلى المبيعات وكذلك نسبة مصاريف التسويق إلى المتحصلات وهذا لكل شهر على حده.

◆ معد التقرير.

يعد المدير المالي هذا التقرير شهرياً وكل ربع سنة .

◆ مشتملات التقرير.

يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

الشهر / مصاريف التسويق / قيمة المبيعات / المتحصلات / نسبة المصاريف التسويقية إلى المبيعات / نسبة المصاريف التسويقية إلى المتحصلات / ملاحظات

◆ الجهة التي يقدم لها التقرير.

يعد التقرير ويرسل للمدير العام أو من ينيبه.

(٩) تقرير عن العلاقة بين مصروفات التسويق والمبيعات والمتحصلات من الفترة من / / إلى /

الشهر	مصاريف التسويق	قيمة المبيعات	المتحصلات		نسبة مصاريف التسويق إلى المبيعات	نسبة مصاريف التسويق إلى المتحصلات	ملاحظات
			مبيعات نقداً	متحصلات من العملاء			
يناير							
فبراير							
مارس							
إجمال الربع الأول							

							إبريل مايو يونية
							إجمالي الربع الثاني
							يوليو أغسطس سبتمبر
							إجمالي الربع الثالث
							أكتوبر نوفمبر ديسمبر
							إجمالي الربع الرابع
							إجمالي السنة

المدير المالي :

فهرس المحتويات

- ١) تقرير المبيعات اليومية المحلل ١
- ٢) تقرير عن مقارنة المبيعات الفعلية بالمخططة خلال فترة معينة ٣
- ٣) تقرير تقييم حركة منافذ البيع خلال فترة معينة ٥
- ٤) تقرير عن متابعة تنفيذ عقود البيع مع العملاء خلال فترة معينة ٦
- ٥) تقرير عن مردودات المبيعات خلال فترة معينة ٧
- ٦) تقرير تقييم أداء مندوبي البيع ٨
- ٧) التقرير اليومي لتحصيلات المندوب من العملاء ٩
- ٨) التقرير الشهري لتحصيلات المندوبين من العملاء ١٠
- ٩) تقرير عن العلاقة بين مصروفات التسويق والمبيعات والمتحصلات ١١
- ١٣) فهرس المحتويات ١٣