

# نماذج تقارير متابعة وتقويم أداء نشاط المشتريات

إعداد

دكتور محاسب حسين حسين شحاتة

أستاذ المحاسبة

كلية التجارة - جامعة الأزهر

## نماذج تقارير متابعة وتقويم أداء نشاط المشتريات

### تقديم عام

تحتاج الإدارة العليا بصفة أساسية والمدير التجارى بصفة خاصة إلى معلومات دورية عن حركة المشتريات خلال الفترة محللة حسب الأصناف / الإدارات والأقسام الطالبة / وحسب نوع المشتري لتساعد في المتابعة الفورية وبيان المشكلات المختلفة في عملية الشراء سواء من جهة التمويل أو من جهة تأخر التوريد أو بسبب النقص في الأسواق.

وتقديم هذه المعلومات في صورة مجموعة من التقارير الفترية / شهرية / ربع سنوية / سنوية ، وقد تقارن بالتقديري الوارد في الخطة وبيان الاختلافات بسببها.

وتتضمن هذه الدراسة مجموعة من نماذج التقارير المقترحة لهذا الغرض وهى عامة ولكن يمكن الاسترشاد بها لإعداد تقارير تناسب كل مؤسسة أو كل شركة.

ويجب عند تصميم النظم الإحصائية والمحاسبية مراعاة احتياجات الإدارة من هذه التقارير حتى يسهل إعدادها.

### ١ - تقرير عن طلبات الشراء الواردة من الإدارات المختلفة خلال الفترة

#### ◆ هدف التقرير

يهدف هذا التقرير إلى تقديم فكرة إجمالية عن طلبات الشراء التى وصلت لإدارة المشتريات من الإدارات المختلفة بالشركة توضح الكميات المطلوبة خلال الفترة وآخر سعر شراء وآخر مورد قام بالتوريد والإدارة الطالبة .

#### ◆ معد التقرير

يقوم مسئول المشتريات بإعداد هذا التقرير من واقع طلبات الشراء الواردة للمشتريات .

#### ◆ مشتملات التقرير

يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

رقم طلب الشراء / سعر الشراء / القيمة / آخر سعر شراء / اسم مورد آخر قام بالتوريد / الإدارة الطالبة .

#### ◆ الجهة المعد لها التقرير

يعد هذا التقرير ويرسل للمدير التجارى للشركة والذي يرفعه بدوره إلى المدير العام للمتابعة واتخاذ اللازم .

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير

يفضل أن تكون الفترة المعد عنها هذا التقرير شهرية وإلا كل ثلاثة شهور .

تقرير عن طلبات الشراء الواردة من الإدارات المختلفة

رقم الطلب	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	آخر سعر شراء	القيمة	آخر مورد	الإدارة الطالبة

## ٢- تقرير عن طلبات عروض الأسعار خلال فترة معينة

◇ هدف التقرير

يهدف هذا التقرير إلى متابعة طلبات عروض الأسعار المحررة خلال فترة معينة وما تم بشأنها وتحديد المسئول عن متابعتها .

◇ معد التقرير

يعد مسئول المشتريات هذا التقرير من واقع طلبات عروض الأسعار المحررة خلال الفترة .

◇ مشتملات التقرير

يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

رقم الطلب ، موضوع الطلب ، تاريخ تحرير الطلب ، الشخص المسئول عن متابعة الطلب ، ملاحظات.

◇ الجهة المقدم لها التقرير

يعد هذا التقرير ويقدم للمدير التجارى للمتابعة وتقييم الأداء واتخاذ القرار .

◇ الفترة التي يعد عنها التقرير

يفضل أن يعد كل ربع سنة وبصفة دورية أو حسب احتياج المدير التجارى أو المدير العام .

تقرير عن طلبات عروض أسعار

ملاحظات	الجهة الطالبة	المسئول عن متابعة الطلب	تاريخ الطلب	رقم الطلب	موضوع الطلب

### ٣ - تقرير متابعة تفريغ عروض الأسعار

◆ هدف التقرير.

يهدف هذا التقرير إلى تفريغ بيانات عروض الأسعار التي تَقَدَّم بها الموردون لتوريد بضائع أو أصول للشركة وقرار لجنة التفريغ وذلك تمهيداً لاتخاذ القرار النهائي .

◆ معد التقرير.

يقوم مسئول المشتريات واللجنة بإعداد هذا التقرير بناء على تفريغ عروض الأسعار المقدمة من الموردين واعتماده من المدير التجارى.

◆ مشتملات التقرير.

يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

موضوع عروض الأسعار ، رقم طلب عرض أسعار ، البيان الذى يشتمل عليه اسم الصنف ، الوحدة ، الكمية ، وسعر الوحدة ، القيمة الإجمالية ، طريقة السداد ، تاريخ التوريد ، مكان التوريد ، أسماء الموردين .

◆ الجهة المقدم لها التقرير.

يعد هذا التقرير ويقدم للمدير التجارى الذى يرفعه إلى المدير العام لاتخاذ القرار النهائي .

◆ الفترة التى يعد عنها التقرير.

يعد هذا التقرير فى كل مرة يكون فيها طلب عروض أسعار من الموردين ووصول هذه العروض للشركة.

كشف تفريغ عروض أسعار

- موضوع عروض الأسعار : - رقم طلب عرض أسعار :

- الجهة الطالبة : - العملية المطلوب لها الأصناف :

البيان	عرض المورد (١)	عرض المورد (٢)	عرض المورد (٣)	عرض المورد (٤)
- الصنف				
- الوحدة				
- الكمية				
- سعر الوحدة				
- القيمة الإجمالية				

					- طريقة السداد
					- تاريخ التوريد
					- مكان التوريد
					-
					-
					-
					-

رأى اللجنة :

- الاسم : التوقيع :
- الاسم : التوقيع :
- الاسم : التوقيع :

#### ٤ - تقرير متابعة أوامر التوريد التي تمت خلال الفترة

◊ هدف التقرير.

يهدف هذا التقرير إلى تقديم بيانات إجمالية للإدارة العليا عن عدد أوامر التوريد التي تمت خلال فترة معينة وقيمتها والموردون الذين صدرت إليهم وحالة الأمر سواء نفذ أو لم ينفذ .

◊ معد التقرير.

يعد مسئول المشتريات هذا التقرير من خلال أوامر التوريد التي صدرت خلال الفترة المحددة للتقرير.

◊ مشتملات التقرير .

يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

رقم مسلسل وأوامر التوريد التي صدرت ، تاريخ صدورها ، اسم المورد ، قيمة الأمر ، حالة الأمر.

◊ الجهة المقدم لها التقرير .

يعد هذا التقرير ويرسل للمدير التجارى للشركة والذي يعرضه على المدير العام واتخاذ اللازم .

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير .

يعد هذا التقرير كل ثلاثة أشهر على الأكثر أو حسب احتياج المدير التجارى أو المدير العام أو حسب الأحوال .

تقرير متابعة أوامر التوريد خلال الفترة من / / إلى / /

حالة الأمر			قيمة الأمر	اسم المورد	التاريخ	رقم أمر التوريد
ألغى	لم ينفذ	نفذ				

## ٥ - تقرير لجنة الفحص والاستلام

◆ هدف التقرير.

يهدف هذا التقرير إلى تقديم معلومات عن فحص واستلام الأصناف التي قام المورد بتوريدها للشركة بناء على أمر التوريد المرسل من الشركة وتقرير مدى سلامتها من عدمه وذلك بغرض اتخاذ القرار المناسب.

◆ معد التقرير.

يعد هذا التقرير لجنة الفحص والاستلام مشاركة والتي يكون بينها ممثلاً لقسم المشتريات من واقع الفحص الفعلي.

◆ مشتملات التقرير.

يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

اسم المورد / رقم أمر التوريد / تاريخ الفحص / مكان الفحص / بيان اسم الصنف / الكمية المطلوبة / الكمية المورد / حالة الكمية المورد والتي تكون سليمة أو معيبة أو تالفة / ملاحظات .

◆ الجهة المقدم لها التقرير.

يعد هذا التقرير ويقدم للمدير العام أو من ينيبه وكذلك صورة للمورد .

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير.

يعد هذا التقرير في كل مرة يتم فيها فحص واستلام بضائع أو أصول من الموردين ، ويجب أن يحضر مندوب من طرف المورد هذا الفحص.

تقرير لجنة الفحص والاستلام

- اسم المندوب : - رقم أمر التوريد:

- تاريخ الفحص : - مكان الفحص :

ملاحظات	الجهة الطالبة	حالة الكمية المورد			الكمية المورد	الكمية المطلوبة	اسم الصنف
		تالف	معيب	سليم			



--	--	--	--	--	--	--	--

## ٦ - تقرير عن المشتريات الفعلية خلال الفترة

◆ هدف التقرير.

يهدف هذا التقرير إلى بيان المشتريات التي تمت خلال فترة معينة وتحديد كمية وقيمة المشتريات التي تمت وكذلك تحديد أسماء الموردين.

◆ معد التقرير.

يقوم مسئول المشتريات بإعداد هذا التقرير من واقع فواتير المشتريات التي تمت خلال الفترة .

◆ مشتملات التقرير.

يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

الفترة التي يعد عنها التقرير / رقم الفاتورة / أسماء الأصناف التي تم شراؤها والكمية من كل صنف / وسعر الوحدة من كل صنف / والقيمة / وأسماء الموردين / ملاحظات .

◆ الجهة المقدم لها التقرير.

يعد هذا التقرير ويقدم للمدير التجاري للشركة والذي يرفعه بدوره للمدير العام .



تقرير عن إجمالي المشتريات الفعلية خلال الفترة محللاً حسب الشهور

ملاحظات	تحليل المشتريات			قيمة المشتريات	اسم الشهر
	متنوعة	أصول ثابتة	بضاعة		

تقرير عن المشتريات الفعلية خلال الفترة

محللاً حسب الإدارات

ملاحظات	تحليل المشتريات			قيمة المشتريات			اسم الإدارة
	متنوعة	أصول ثابتة	بضاعة	إجمالي	كلى	جزئى	
							- الإدارة ... قسم ..... قسم ..... قسم ..... قسم ..... - الإدارة ... قسم ..... قسم ..... قسم ..... قسم ..... - الإدارة ... قسم ..... قسم ..... قسم ..... قسم ..... - الإدارة ... قسم ..... قسم ..... قسم ..... قسم .....

## ٧ - تقرير مقارنة المشتريات الفعلية خلال الفترة بالمخطط

◆ هدف التقرير.

يهدف هذا التقرير إلى متابعة المشتريات الفعلية ومقارنتها بالمشتريات المخططة خلال الفترة وذلك للمتابعة واتخاذ القرار.

◆ معد التقرير.

يعد هذا التقرير مسئول المشتريات من واقع العمليات التي تم تنفيذها فعلاً خلال الفترة .

◆ مشتملات التقرير.

يشتمل هذا التقرير على البيانات التالية :

البيان ويشمل الفترة التي يعد عنها ، بيانات عن المشتريات الفعلية سواء كانت الأصول الثابتة أو البضائع وكذلك نفس البيانات عن المخطط ومتابعة الفرق بين الفعلي والمخطط .

◆ الجهة المقدم لها التقرير.

يعد هذا التقرير ويرسل للمدير التجاري لمتابعة تنفيذ الخطة واتخاذ اللازم ولعرضه على المدير العام وبيان أسباب اختلاف الفعلي عن المخطط إن وجد.

◆ الفترة التي يعد عنها التقرير.

يعد هذا التقرير كل ربع سنة حسب الموضح بالنموذج.

تقرير مقارنة المشتريات الفعلية بالمخطط خلال الفترة من / / حتى / /

البيانات				الفعلي				المخطط				الفروق											
إجمالي		متنوعة		أصول		بضائع		إجمالي		متنوعة		أصول		بضائع		إجمالي		متنوعة		أصول		بضائع	
				ثابتة								ثابتة											
الربع الأول																							
-																							
-																							
-																							
-																							

												الربع الثاني
												-
												-
												-
												-
												الربع الثالث
												-
												-
												-
												-
												الربع الرابع
												-
												-
												-
												-

## فهرس المحتويات

١	تقديم عام.....
١	١ - تقرير عن طلبات الشراء الواردة من الإدارات المختلفة خلال الفترة .....
٣	٢- تقرير عن طلبات عروض الأسعار خلال فترة معينة.....
٤	٣ - تقرير متابعة تفريغ عروض الأسعار .....
٥	٤ - تقرير متابعة أوامر التوريد التي تمت خلال الفترة .....
٧	٥ - تقرير لجنة الفحص والاستلام.....
٨	٦ - تقرير عن المشتريات الفعلية خلال الفترة.....
١٢	٧ - تقرير مقارنة المشتريات الفعلية خلال الفترة بالمخطط.....
١٤	فهرس المحتويات .....