

شكل رقم (5-5)

أنواع التقارير

الموصفات	أنواع التقارير	الأمثلة
1- الغرض	تقرير العمليات تقرير عن التخطيط تقرير للرقابة تقرير للمسئولية تقرير الالتزام القانوني	تقرير التقدم في أوامر الإنتاج الموازنة التشغيلية تحليل انحرافات التكلفة التقرير السنوي للمساهمين تقرير لمصلحة الضرائب
2- المدى	تقرير عن الشركة كلها تقرير للأقسام (مركز ربحية) تقرير للأقسام (مركز تكلفة) تقرير عن منطقة مبيعات	الميزانية العمومية قائمة الربح لقسم أ تقرير عن انحرافات التكاليف تحليل المبيعات للمنطقة
3- درجة التركيز	تقرير تفصيلي تقرير ملخص تقرير بالاستثناءات	قائمة بالمدفوعات النقدية ملخص عن النقدية اليومية قائمة بنود المخزون ذات الرصيد أقل من نقطة إعادة الطلب
4- تكرار الحدوث	تقرير جدولة الإنتاج تقرير عن الطلب	تقرير عن الإنتاج الأسبوعي تقرير عن أداء رجال البيع
5- الوقت	تقرير تاريخي تقرير عن التنبؤ قصير الأجل تقرير عن التنبؤ طويل الأجل	قائمة التدفقات النقدية قائمة تنبؤات المبيعات للشهر القادم قائمة تنبؤات المبيعات للسنة القادمة
6- نوع المخرجات	تقرير مكتوب تقرير مرئي	تقرير عن حالة المخزون تقرير مرئي عن التكاليف المجمعة
7- الشكل	تقرير وصفي تقرير في صورة رسوم بيانية تقرير في صورة جداول	تقرير عن أهداف الشركة للسنة القادمة اتجاه المبيعات للسنوات الخمس السابقة مقارنة بين أسعار المنتجات
8- الوظائف التشغيلية	تقرير محاسبي أو مالي تقرير إنتاجي تقرير تسريفي تقرير لإدارة المخازن تقرير لقسم الأفراد	تقرير عن أعمار حسابات العملاء تقرير عن تكلفة البضاعة المنتجة تقرير عن المبيعات حسب المناطق البيعية تقرير عن مخزون الأمان تقرير عن الحاجة للعمالة الإنتاجية