

محاسبه پورسانت فروش

راهنمای اجرا، فرم سیاست پرداخت و کاربرگ آزمون

از تصمیم های روشن تا اولین پرداخت

پیش از اعلام نرخ پورسانت، قاعده پرداخت را بنویسید. این راهنما کمک می کند همان قاعده را روی گزارش های واقعی آزمایش کنید و اختلاف محاسبه تیم فروش و واحد مالی را پیدا کنید.

۴	طرح را اعلام کنید	۳	نتیجه ها را تطبیق دهید	۲	محاسبه را آزمون کنید	۱	سیاست را بنویسید
---	-------------------	---	------------------------	---	----------------------	---	------------------

۶ تصمیمی که باید روی کاغذ بیاید

۱ مبنای پرداخت

فروش، سود ناخالص، تعداد یا وصول؛ تعریف مبنا را دقیق بنویسید.

۲ مبلغ های مشمول

تکلیف تخفیف، مرجوعی، ارزش افزوده و فروش های استثنا را روشن کنید.

۳ دوره محاسبه

بازه زمانی و رویدادی را که فروش را وارد آن دوره می کند مشخص کنید.

۴ پله و هدف

بگویید نرخ بالاتر روی کل فروش است یا فقط روی بخش اضافه.

۵ سهم افراد

قاعده فروش مشترک و جابه جایی مسئول پرونده را از قبل تعیین کنید.

۶ پرداخت و اصلاح

مسئول تایید، زمان پرداخت و مسیر رسیدگی به اختلاف را بنویسید.

صفحه ۲ و ۳: فرم سیاست | صفحه ۴: مثال های فرضی
صفحه ۵: تطبیق گزارش واقعی | صفحه ۶: چک لیست شروع پرداخت

فرم سیاست پرداخت | بخش اول

مبنا، مبلغ های مشمول و دوره را طوری بنویسید که دو نفر به یک نتیجه برسند.

نام شرکت / تیم:

نسخه سیاست / تاریخ تدوین:

۱. مبناي پرداخت چیست؟

یک مبنا را انتخاب کنید؛ سپس تعریف و منبع گزارش آن را بنویسید.

☐ فروش خالص ☐ سود ناخالص ☐ تعداد ☐ مبلغ وصول شده

تعریف دقیق مبنا و منبع داده:

۲. چه مبلغ هایی مشمول هستند؟

قاعده هر مورد را جدا بنویسید؛ مثلاً «کسر از مبنا» یا «مشمول نیست».

تخفیف:

مرجوعی:

ارزش افزوده:

فروش های استثنا:

۳. دوره محاسبه کدام است؟

☐ ماهانه ☐ فصلی ☐ هر قرارداد ☐ دوره دیگر

ملاک ثبت فروش در دوره:

تاریخ شروع و پایان دوره:

واحد پول گزارش و فرمول را یکسان کنید؛ ریال و تومان نباید در یک محاسبه مخلوط شوند.

فرم سیاست پرداخت | بخش دوم

این صفحه را با حضور مدیر فروش و مسئول مالی تکمیل کنید.

۴. پله و هدف چگونه کار می کنند؟

☐ نرخ ثابت ☐ پلکانی ☐ مدل دیگر

هدف / مرز پله ها / نرخ ها:

نرخ بالاتر روی کدام مبلغ اعمال می شود؟

☐ کل فروش ☐ فقط بخش اضافه بر مرز پله

مرز پله و قاعده کاهش فروش یا برگشت از پله را در پیوست مشخص کنید.

۵. سهم افراد چطور تقسیم می شود؟

نقش هر فرد و درصد او را از کل پورسانت همان فروش مشخص کنید.

نقش اول / سهم:

نقش دوم / سهم:

قاعده جابه جایی پرونده:

۶. پرداخت و اصلاح چه زمانی انجام می شود؟

تهیه کننده / تایید کننده گزارش:

تاریخ محاسبه / تاریخ پرداخت:

مسیر اختلاف / مسئول / مهلت:

قاعده مرجوعی یا وصول پس از بسته شدن دوره:

در فروش مشترک، جمع سهم افراد باید ۱۰۰ درصد از پورسانت همان فروش باشد.

چهار آزمون با عدهای فرضی

همه مبلغ ها میلیون تومان هستند. هر مثال مستقل از مثال های دیگر است.

سیاست فرضی برای تمرین: نرخ ثابت ۳ درصد روی فروش خالص قبل از ارزش افزوده؛ تخفیف و مرجوعی همان دوره از مبنا کم می شوند. سهم فروش مشترک ۶۰ و ۴۰ درصد است.

فروش تخفیف دار

فروش قبل از تخفیف: ۱۰۰
تخفیف: ۱۰
مبنای پورسانت: ۹۰

$$90 \times 3\% = 2.7$$

پورسانت: ۲/۷ میلیون تومان

فروش عادی

فروش: ۱۰۰
تخفیف و مرجوعی: صفر
مبنای پورسانت: ۱۰۰

$$100 \times 3\% = 3$$

پورسانت: ۳ میلیون تومان

فروش مشترک

مبنای فروش: ۱۰۰
کل پورسانت: ۳
سهم افراد: ۶۰ و ۴۰ درصد

$$3 \times 60\% = 1.8; 3 \times 40\% = 1.2$$

سهم ها: ۱/۸ و ۱/۲ میلیون تومان

فروش با مرجوعی

فروش: ۱۰۰
مرجوعی در همان دوره: ۲۰
مبنای پورسانت: ۸۰

$$80 \times 3\% = 2.4$$

پورسانت: ۲/۴ میلیون تومان

آزمون اضافه: «پلکانی» دو معنی دارد

مثال مستقل و فرضی: تا ۱۰۰ میلیون، ۲ درصد؛ از ۱۰۰ تا ۲۰۰، ۳ درصد؛ بالاتر از ۲۰۰، ۴ درصد. فروش دوره: ۲۵۰ میلیون تومان.

فقط بخش اضافه: $2 + 3 + 2 = 7$ میلیون تومان.

کل فروش با نرخ آخر: $250 \times 4\% = 10$ میلیون تومان.

نتیجه درست به تعریف سیاست شما بستگی دارد؛ روش را پیش از اجرا بنویسید.

این نرخ ها برای تمرین هستند؛ پیشنهاد نرخ پورسانت برای کسب و کار شما محسوب نمی شوند.

کاربرگ تطبیق با گزارش های واقعی

یک عضو تیم و واحد مالی، با یک نسخه سیاست و یک گزارش، مستقل از هم محاسبه کنند.

دوره / نسخه سیاست:

واحد مبلغ: ☐ تومان ☐ ریال ☐ میلیون تومان

نوع فروش	شماره پرونده یا فاکتور	مبنای پورسانت	نتیجه واحد مالی	نتیجه عضو تیم	اختلاف
فروش عادی					
تخفیف دار					
مرجوعی					
فروش مشترک					

اختلاف را با یک واحد پول ثبت کنید. این جدول را برای چند دوره از گزارش های خود تکرار کنید.

اگر نتیجه ها متفاوت است، این موارد را بررسی کنید

- ☐ دوره گزارش، مالک پرونده و نسخه سیاست یکسان بوده است؟
- ☐ ریال، تومان و قالب نمایش درصد در هر دو محاسبه یکسان است؟
- ☐ مبنای فاکتور با مبنای وصول اشتباه نشده است؟
- ☐ تخفیف یا مرجوعی فقط یک بار از مبنا کسر شده است؟
- ☐ نرخ پله روی کل فروش یا مازاد، طبق سیاست اعمال شده است؟
- ☐ سهم افراد از یک پورسانت مشترک تقسیم شده و جمع آن ۱۰۰ درصد است؟

علت اختلاف / اصلاح لازم:

مسئول اصلاح / تاریخ آزمون دوباره:

چک لیست پیش از اولین پرداخت

هر مورد را پس از انجام علامت بزنید. اختلاف حل نشده را به اولین پرداخت منتقل نکنید.

سیاست روشن است

- ☐ مبنا، مبلغ های مشمول و دوره در یک نسخه مشخص نوشته شده اند.
- ☐ نرخ ها، مرز پله ها و روش اعمال نرخ بالاتر روشن هستند.
- ☐ قاعده فروش مشترک و جابه جایی پرونده ثبت شده است.
- ☐ زمان پرداخت، تایید گزارش و رسیدگی به اختلاف مشخص است.

محاسبه آزموده شده است

- ☐ چند دوره از گزارش های واقعی با طرح پیشنهادی محاسبه شده اند.
- ☐ فروش عادی، تخفیف دار، مرجوعی و مشترک جدا بررسی شده اند.
- ☐ یک عضو تیم توانسته پورسانت خود را با همان سیاست حساب کند.
- ☐ اختلاف های مالی و تیم فروش اصلاح و دوباره آزمون شده اند.

شروع پرداخت آماده است

- ☐ نسخه نهایی و تاریخ اجرای طرح به اعضای تیم اعلام شده است.
- ☐ مسئول تهیه، تایید و پرداخت گزارش معرفی شده است.
- ☐ مسیر اعلام خطا و اصلاح گزارش برای اعضای تیم روشن است.

مدیر فروش / مسئول مالی:

تاریخ تایید / تاریخ اولین پرداخت:

آموزش مدیریت و رهبری فروش

سرفصل های دوره DBA فروش را بررسی کنید ←