

به نام خدا

درس : سیستم های اطلاعاتی در مدیریت

موضوع: بانک اطلاعاتی فروشگاه

استاد: استاد هاشم کامکار

تهیه کنندگان: بهناز حاجت پور_ هدیه عرب

کلاس 604 – یکشنبه ساعت 7:30 الی 9:55

فروشگاه زنجیره‌ای

فروشگاه‌های زنجیره‌ای مجموعه فروشگاه‌هایی هستند که دارای مدیریت واحد هستند و در سطح یک شهر، کشور، پراکنده‌اند. این فروشگاه‌ها از عنوان تجاری یکسانی استفاده می‌کنند و معمولاً محصولات مشابه یا تقریباً مشابهی ارائه می‌کنند.

در ایران اولین فروشگاه زنجیره‌ای را برادران اخوان کاشانی با نام فروشگاه زنجیره‌ای «بزرگ ایران» در سال ۱۳۴۰ تأسیس کردند و ۸ سال بعد محمود خیامی و برادرش فروشگاه زنجیره‌ای کوروش را راه‌اندازی کردند.

برخی از فروشگاه های زنجیره ای بزرگ در ایران به
شرح زیر است:

فروشگاه های زنجیره ای رفاه (کارگران)

فروشگاه های زنجیره ای افق کوروش

فروشگاه زنجیره ای جانبو

فروشگاه های زنجیره ای شهروند

و...

اهداف و علل شکل گیری

۱. فراهم کردن کالاهای مورد نیاز جامعه
۲. هدایت و حمایت برای تولید اقلام مهم
۳. حذف واسطه های غیرضروری میان تولیدکننده و مصرف کننده
۴. جلوگیری از توسعه بی رویه واحدهای تجاری در فضاهای غیرتجاری
۵. جلوگیری از فروش کالاهای غیراستاندارد
۶. توسعه و ترویج فرهنگ استاندارد کردن کالاهای تولید داخلی و استفاده از بارکد ملی
۷. تثبیت قیمت کالا در مناطق مختلف شهری با توجه به یکسان بودن قیمت انواع کالاهای عرضه شده در کلیه شعب واحدهای زنجیره ای
۸. اصلاح الگوی مصرف
۹. بهبود نسبی ترافیک شهری با حذف مسافرت های درون شهری غیرضروری
۱۰. هدایت، برنامه ریزی و نظارت بهتر و سهل تر دولت بر توزیع و اقتصاد

مزایای خرده‌فروشی در مقیاس وسیع

صرفه‌جویی اقتصادی

تخصص

پیشنهادهای ویژه و تخفیف فروش

سرمایه‌گذاری در تکنولوژی‌های جدید

قیمت کم

فروش سریع و زیاد

هزینه‌های پایین اداره‌ی کسب‌وکار

آزادی انتخاب بدون دخالت فروشنده

پیش‌بینی سود بیشتر

معایب خرده‌فروشی در مقیاس بزرگ

توانایی کمتر در ارائه‌ی خدمات فردی
مشکلات نیروی کار
کنترل کمتر بر دزدی‌های کوچک
سرمایه‌ی زیادی لازم است
برای همه‌ی محصولات مناسب نیست



دعوت به همکاری

ردیف	عنوان شغلی	شرایط اجراء شغل
1	کارمند فروشگاههای تخفیفی هفت	حداقل دیپلم، حداکثر 30 سال

مشخصات فردی

* نام

* نام خانوادگی

* جنسیت

انتخاب کنید

* سال تولد

انتخاب کنید

* وضعیت تاهل

انتخاب کنید

وضعیت نظام وظیفه

انتخاب کنید

تلفن ثابت

* تلفن همراه

آدرس ایمیل

* کد ملی

* استان محل سکونت

—

* شهر محل سکونت

—

* آدرس

کدپستی

تحصیلات

* آخرین مدرک تحصیلی

انتخاب کنید

✓

* رشته تحصیلی

انتخاب کنید

✓

نام دانشگاه

ملیت دانشگاه

* معدل

سوابق کاری

اسم شرکت	سمت	مدت همکاری
اسم شرکت	سمت	مدت همکاری
اسم شرکت	سمت	مدت همکاری
اسم شرکت	سمت	مدت همکاری
سابقه کار مفید	سابقه بیمه	

دوره های آموزشی

نام دوره

نام موسسه

نام دوره

نام موسسه

نام دوره

نام موسسه

نام دوره

نام موسسه

مهارت های عمومی

* آشنایی به زبان انگلیسی

انتخاب کنید



* آشنایی با کامپیوتر

انتخاب کنید



سایر توانمندی ها

شرایط همکاری

* حقوق درخواستی (ریال)

* نحوه همکاری

انتخاب کنید

▼

ارسال رزومه

Browse...

* تاریخ شروع به همکاری

روز

▼

ماه

▼

سال

▼

فرم تعیین وضعیت تاخیر و غیبت

شماره :

تاریخ : / / ۱۳

فرم تعیین وضعیت تاخیر و غیبت

در تاریخ / / ۱۳	اینجانب	ثبت { ☐ ورود (:) ☐ خروج (:) } به دلیل { ☐ تاخیر ☐ غیبت } همراه بوده است. لطفاً در مورد تاخیر / غیبت اینجانب اقدام لازم معمول نمایید. امضاء :
تأخیر / غیبت فوق { ☐ طبق روال و ضوابط اداری ثبت و پردازش گردد. ☐ مرخصی بدون حقوق منظور گردد. ☐ مرخصی با حقوق ثبت گردد. ☐ حضور فرض شده و با ویرایش ساعت ورود / خروج ، کسر کار مربوطه اصلاح گردد. }		
مدیر مالی و اداری :	مدیر قسمت :	

زمان ارائه : (:) تاریخ / / ۱۳

مشخصات فروشنده					
نام فروشنده :	شرکت نمونه	شماره اقتصادی :	123456789000	شماره ثبت / ملی :	1234567877
آدرس کامل :	تهران - خیابان سوم ، خیابان دوم ، کوچه 34 ، ساختمان دو	کد پستی :	098765432222	تلفن / فکس :	02345678999
				موبایل :	098765432222

مشخصات خریدار				
نام مشتری :	وجود ندارد	شماره اقتصادی :	شماره ثبت / ملی :	کد مشتری :
آدرس کامل :	کد پستی	تلفن تماس :	موبایل :	

مشخصات کالاها یا خدمات مورد معامله										
ردیف	کد کالا	شرح کالا / خدمات	مقدار	واحد	فی واحد	مبلغ کل	تخفیف	اضافات	مبلغ نهایی	مالیات
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
جمع کل :						0	0	0	0	0
شرایط فروش :			جمع خالص فاکتور : صفر ریال							
توضیحات متفرقه :			نحوه پرداخت های مالی : شماره کارت شتابی : شماره حساب شبا :							

فرم درخواست خرید کالا



نام شرکت

تاریخ :

کارگاه :

(کارگاه)

درخواست خرید کالا

(انبار)

- ضرورت
- ☐ خیلی فوری (آنی)
 - ☐ حداکثر ۲۴ ساعت
 - ☐ تا یک هفته
- تا

ردیف	شرح جنس	درخواست کننده	مقدار	واحد	مورد مصرف	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						

امضاء انبار دار :

تایید رئیس کارگاه :

فرم حواله ورود کالا به انبار

شماره : تاریخ :						
رسید ورود کالا به انبار						
مدیریت محترم جناب آقای احتراماً بدینوسیله به اطلاع می رساند اقلام مشروحه ذیل به انبار واصل گردیده است. لطفاً نسبت به رویت و تایید آن اقدام فرمایید.						
توسط واحد انبار تکمیل می گردد.						
ردیف	شرح و مشخصات	تعداد کارتن	تعداد واحد	نتیجه تایید	شماره رسید انبار	ملاحظات
				قبول	رد	
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
تنظیم کننده: (انبار) تاریخ:		تایید کننده: (مدیریت) تاریخ:		ثبت کننده: (حسابداری) تاریخ:		

سفید: مشتری

سبز: حسابداری

زرد: انبار

فرم حواله خروج کالا از انبار

شماره : تاریخ : نام طرف حساب: حواله خروج از انبار									
توسط حسابدار تکمیل گردد				توسط انبار تکمیل گردد					
مبلغ			نرخ	تعداد واحد	تعداد کارتن	نام کالا	کد کالا	ردیف	
									۱
									۲
									۳
									۴
									۵
									۶
									۷
									۸
									۹
									۱۰
			جمع	کالای فوق صحیح و سالم و به طور کامل تحویل داده شد.					
نام تاییدکننده (مدیریت):				نام تحویل دهنده (انبار):			نام تحویل گیرنده:		
امضاء				امضاء			امضاء		

زرد: انبار

سبز: حسابداری

سفید: مشتری

Designed By Tehranvila Technical Office

صورتی: انبار

گزارش گردش موجودی روزانه انبار (کارت انبار)

شماره سریال:

گزارش گردش موجودی روزانه انبار (کارت انبار)									
ردیف	شرح جنس	موجودی اول روز		وارد-تولید		خروجی		موجودی پایان روز	
		تعداد	کارتن	تعداد	کارتن	تعداد	کارتن	تعداد	کارتن
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									
۱۱									
۱۲									
۱۳									
۱۴									
۱۵									
۱۶									
۱۷									
۱۸									
۱۹									
۲۰									
۲۱									
۲۲									
۲۳									
۲۴									
۲۵									
۲۶									
۲۷									
۲۸									
۲۹									
۳۰									
۳۱									
۳۲									
۳۳									
۳۴									
۳۵									
۳۶									
۳۷									

Designed By Tehranvita Technical Office

امضاء:

کد فرم :	سیستم مدیریت کیفیت	 Your Company
شماره ویرایش :	برچسب شناسایی مواد اولیه / قطعات	

نام کالا : مقدار / تعداد :

تاریخ ورود کالا : تاریخ / شماره دسته :

نوع تصمیم گیری : ☐ قبول ☐ مشروط ☐ مردود ☐ بلا تکلیف

نام صادر کننده :

امضاء / تاریخ :

توزیع نسخ : تولید

بیجک خروج حمل کالا از شرکت

تاریخ: شماره:

تاریخ:		شماره:	
مبدأ بارگیری:		مقصد تخلیه:	
مشخصات کالا:			
نوع کالا:		وزن خالص:	
وزن وسیله حمل کالا:		وزن کل:	
مشخصات خریدار:			
نام خریدار:			
نام تحویل گیرنده کالا:			
مشخصات راننده و کامیون:			
نام و نام خانوادگی:		نوع وسیله حمل کننده:	
شماره گواهینامه:		شماره شهربانی:	

اینجانب راننده کامیون فوق الذکر تایید می نمایم که محموله بالا را صحیح و سالم از مبدأ تحویل گرفته و متعهد می شوم که محموله را بدون نقص و عیب در اولین فرصت ممکن فقط در مقصد تعیین شده به گیرنده مندرج در بارنامه تحویل داده و طبق مقررات مربوطه مسئول جبران هرگونه خسارت وارده به محموله فوق می باشم.

تنظیم کننده	مسئول بارگیری	تایید کننده	مدیریت عامل
-------------	---------------	-------------	-------------

بیجک های صادره این شرکت فقط با مهر برجسته و هولوگرام معتبر می باشد.

کارخانه:

آدرس:

فرم رسید کالا و دریافت خدمات

شماره:

تاریخ: / / ۱۳

شماره درخواست خرید مرجع:

ردیف	کد	شرح	واحد	مقدار	مرکز هزینه / محل استفاده
تحویل گیرنده:		مدیر قسمت / پروژه:		مدیر مالی و اداری:	
تاریخ:		امضاء:			

فرم گزارش هزینه ها

شماره فرم ماموریت :

تاریخ تنظیم : / / ۱۳

صفحه از

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده :

تاریخ شروع : / / ۱۳				تاریخ خاتمه : / / ۱۳				به مدت : روز			
محل ماموریت :											
ردیف	شرح هزینه ها			مبلغ (ریال)			ملاحظات (قسمت - پروژه)				
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
۱۱											
۱۲											
۱۳											
۱۴											
۱۵											
۱۶											
۱۷											
۱۸											
۱۹											
۲۰											
جمع هزینه ها				.				به حروف:			
مانده از گزارش پیشین											
مبلغ دریافت شده											
جمع هزینه ها				.							
مانده قابل انتقال به گزارش بعد				.				به حروف:			
تنظیم کننده گزارش :			مدیر قسمت / پروژه :			سرپرست حسابداری :			مدیر مالی واداری :		
(تایید محتوی گزارش)			(تایید مجاز بودن ردیف های گزارش)			(کنترل مدارک و مانده گیری)			(تصویب سند گزارش جهت ثبت)		

فرم دریافت از طرف حساب

تاریخ:

شماره سند:

از شرکت / آقای توسط بابت

مبلغ: به عدد: (ریال)	به حروف:
----------------------	----------

بصورت نقدی ☐ چک ☐ حواله بانکی / اینترنتی ☐ ساتنا ☐ کارتخوان ☐

NO	شماره چک	تاریخ سررسید	شماره حساب	بانک / شعبه	مبلغ چک
۱					
۲					
۳					
۴					

عملیات مالی: واریز وجه نقد به صندوق ☐ / به بانک ☐ خواباندن چک به حساب ☐

NO	بانک	توسط	شماره حساب	نام صاحب حساب	مبلغ
۱					
۲					

پرداخت کننده:

حسابدار

مدیر عامل

شماره :
 تاریخ : / / ۱۳
 فرم ماموریت مرجع:

فرم گزارش هزینه ایاب و ذهاب ، حمل و جابجایی داخل محدوده

ردیف	شرح هزینه (علت مراجعه)	مبداء	مقصد	وسیله	مبلغ (ریال)	قسمت / پروژه
جمع						
نام و نام خانوادگی و امضاء مامور :		مدیر قسمت :		مدیر مالی و اداری :		

فرم خام قبض رسید وجه نقد

Design by Tehran vila Technical Office
www.Tehranvila.com



شماره:

تاریخ: ۱۳ / /

مبلغ

بابت

توسط



شماره:

ریال

بابت

توسط

امضاء گیرنده وجه

قبض رسید

تاریخ: ۱۳ / /

مبلغ

بابت

توسط آقای خانم

به اینجانب واصل گردید.

فرم خام قبض رسید و چک

قبض رسید																					
شماره:	تاریخ: ۱۳ / /																				
مبلغ: ریال	چک های مشروحه زیر:																				
<table border="1"><thead><tr><th>شماره چک</th><th>تاریخ</th><th>بانک</th><th>نام صاحب حساب</th><th>مبلغ</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		شماره چک	تاریخ	بانک	نام صاحب حساب	مبلغ															
شماره چک	تاریخ	بانک	نام صاحب حساب	مبلغ																	
بابت																					
توسط آقای خانم																					
به اینجانب واصل گردید.																					
امضاء گیرنده وجه																					



شماره:

تاریخ: ۱۳ / /

شماره چک

تاریخ

بانک

نام صاحب حساب

مبلغ

بابت

توسط

Design by Tehran vila Technical Office
www.Tehravila.com



قبض پرداخت صندوق

تاریخ: _____

مبلغ _____

ریال ملی نقدی

چک

در وجه آقای
شرکت

توسط _____

بابت _____

پرداخت گردید.

مبلغ فوق دریافت گردید.

امضاء _____

امضاء پرداخت کننده _____

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ: / / ۱۳

پیسٹ:

[illegible]

Designed By Tehran Vila Technical Office (www.tehranvila.com)

تنظیم کننده

مسئول امور مالی

مدیر عامل

دفتر کل

حساب

[illegible]

دفتر روزنامه

حساب

[illegible]

نقل به صفحہ —

گزارش کلی مالی شما

وضعیت کلی خرید	
+	جمع خرید :
+	جمع مالیات :
+	جمع تخفیف :
+	قابل پرداخت :
+	پرداخت کرده :
+	باقی مانده :

۱۳۹۴/۰۱/۰۱

از تاریخ :

۱۳۹۴/۱۲/۲۹

تا تاریخ :

وضعیت کلی فروش	
+	جمع فروش :
+	جمع مالیات :
+	جمع تخفیف :
+	قابل دریافت :
+	دریافت شده :
+	باقی مانده :

گزارش کلی مالی فروشگاه

0	درآمدهای فروش :
0	کل هزینه ها :
0	کل خسارت ها :
0	سایر درآمدها :
0	سود کسب شده :
0	کل دریافت ها :
0	کل پرداخت ها :

1393/06/01

از تاریخ :

1393/08/30

تا تاریخ :

0	کل مبلغ فروش :
0	تخفیفات فروش :
0	کل دریافت شده :

0	کل مبلغ خرید :
0	تخفیفات خرید :
0	کل پرداخت شده :

گزارش کارکرد مالی و سود و زیان			دوره :	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۱۲/۲۹
کل مبلغ خرید پرداخت شده :	۳۱,۷۶۰,۰۳۷,۳۸۹	کل هزینه های انجام شده :	۸۳۶,۸۰۱		
کل مبلغ فروش دریافت شده :	۱۴۰,۰۰۰	کل درآمدهای حاصل شده :	۱۶۰,۰۰۰		
کل سود فروش کسب شده :	۶۲,۰۰۰	کل سود خالص کسب شده :	-۶۱۴,۸۰۱		

انواع هزینه ها			انواع درآمد ها		
کد	عنوان	مبلغ کل	کد	عنوان	مبلغ کل
101	دسته یک هزینه	567,567	201	دسته یک درآمد	100,000
102	دسته دو هزینه	269,234	202	دسته دو درآمد	60,000
103		0	103		0
104		0	104		0
105		0	105		0

گزارش های مدیریتی

در هر دوره زمانی:

_چند درصد افراد متقاضی کار در فروشگاه مرد هستند و چند درصد زن هستند

_چند درصد دارای مدرک دیپلم یا هستند

_چند نفر از این افراد سابقه کار در فروشگاه را داشته اند

_چند نفر غیبت داشتند

_چند نفر هیچ غیبتی نداشته و به موقع در محل کار حضور یافتند

_چند کارمند نمونه معرفی میشود

_فروشگاه چه کالاهایی خریداری میکند و به فروش میرساند

_چند درصد این کالاها فاسد شدنی هستند

_چند درصد کالاها را مواد غذایی تشکیل میدهد

- _چند درصد کالاها لوازم خانگی است
- _چند درصد کالاها تولید داخل و چند درصد تولید خارجی است
- _چند درصد تخفیف برای هر کالا در نظر گرفته شده است
- _چه تعداد کالا در انبار باقی میماند
- _فروشگاه چه میزان سود و یا ضرر کرده است
- _کدام کالاها سودآورتر بوده است
- _چه تعداد از کالاها در اثر ضربه یا حادثه خراب شده اند
- _چه تعداد مشتری به فروشگاه آمده است
- _بیشترین محصولی که این مشتریان خریداری کردند چه بوده است
- _چند نفر از مشتریان از برخورد کارکنان راضی یا ناراضی بودند

