

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

استاد مربوطه : خانم محدثه رحیمی بیدرونی

ارائه دهندگان: الناز حقیری و معصومه اسماعیل نژاد

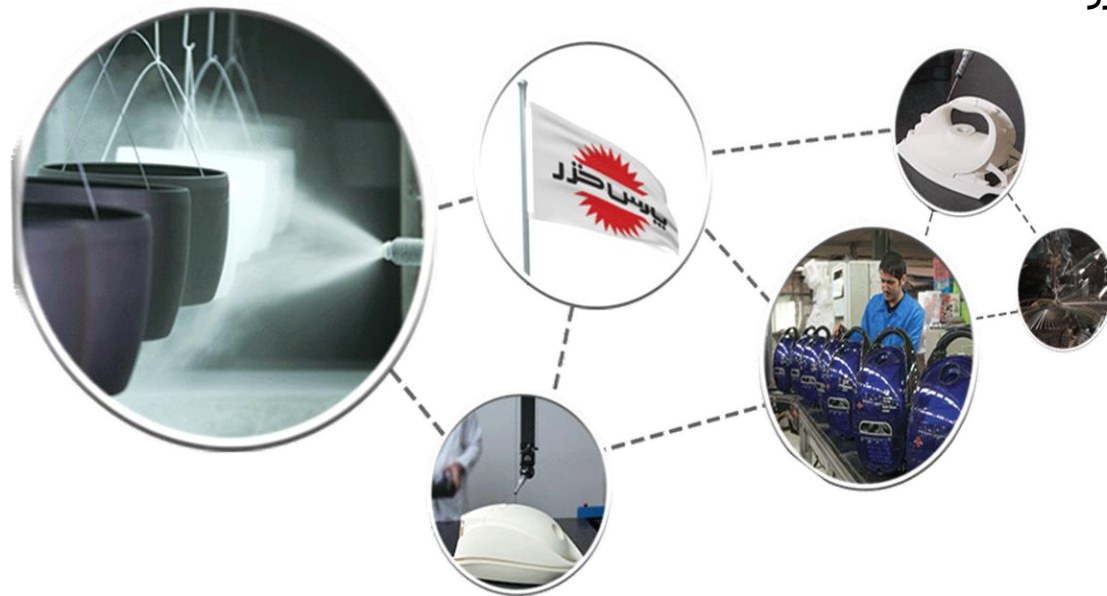
موضوع ارائه: تجزیه وتحلیل شرکت پارس خزر رشت(مدیریت مالی)

عنوان	مقدار
کد ISIN	IRO1KHAZ0001
نام شرکت	پارس خزر
نماد فارسی	لخزر1
نام انگلیسی شرکت	Pars Khazar
نماد انگلیسی	KHAZ1
کد CISIN	IRO1KHAZ0008
تابلو	بازار اول تابلوی فرعی
صنعت	ماشین آلات و تجهیزات
کد صنعت	29
زیر گروه صنعت	تولید وسایل خانگی
کد زیر گروه صنعت	2930

مقدمه

در اسفند ماه ۱۳۴۷ با مشارکت و همکاری فنی کارخانه توشیبا ژاپن، شرکت پارس توشیبا فعالیت خود را در استان گیلان آغاز کرد. در آبان ماه سال ۱۳۶۱ نام شرکت پارس توشیبا به شرکت صنعتی پارس خزر تغییر یافت. در حال حاضر شرکت صنعتی پارس خزر به عنوان بزرگترین تولید کننده لوازم خانگی برقی کوچک در ایران، به صورت سهامی عام به فعالیت خود ادامه می دهد و سهام آن در سازمان بورس اوراق بهادار نیز عرضه می شود. این شرکت همچنین یکی از ارکان شرکت سرمایه گذاری پارس توشه می باشد. خشنودی مشتریان، طراحی و توسعه محصولات جدید و تلاش در شکوفایی ایران عزیز، سرلوحه فعالیت شرکت است.

شرکت صنعتی پارس خزر ۴۱ گروه محصول در ۲۴۶ مدل با کیفیت مرغوب با دو برند پارس خزر و سایا را تولید و روانه بازارهای داخلی و خارجی می نماید. گروه محصولات تولیدی شرکت صنعتی پارس خزر عبارتند از انواع ماشین لباسشویی، اتوبخار، پنکه، بخاری برقی، فن هیتر، هواکش، پلوپز، بخارپز، سرخ کن، توستر، ساندویچ ساز، کباب پز، مولتی کوکر، چرخگوشت، غذاساز، آسیاب، همزن، بلندر، خردکن، میوه خشک کن، مکمل غذاساز چرخگوشت، ترازو، آبمیوه گیری، چایساز، کتری برقی، تصفیه آب، جاروبرقی، چارو شارژی، بخارشو، جارو عصایی، تصفیه هوا، سشوار و فود سیور



شرح کار:

ابتدا با انتخاب سیستم مورد نظر برای انجام پروژه تجزیه و تحلیل سیستم مورد نظر پرداختیم :

با استفاده از روش های ذکر شده مشاهده (مستقیم و آشکار) فرایند کار آنها. مصاحبه (منظم یا ساختاری) از پرسنل. و همچنین پرسش نامه (ثابت) برای هر یک پرسنل برای انجام پروژه صورت گرفته است. با اطلاعات بدست آمده به طبقه بندی اطلاعات. ارتباط همبستگی آنها نیز پرداخته ایم و در نهایت پیدا کردن مشکل و ارائه راه حل پرداختیم.

کار حسابداری ، شامل سه مرحله ثبت، تهیه گزارش و ارایه آن است؛ یک حسابداری معمولاً اطلاعات مالی را ثبت و گزارشات مالی را تهیه و به مدیریت شرکت یا مراجع قانونی ارائه میکند. حسابداری داده های خام را در دفاتر و نرم افزار های حسابداری ثبت و به آن ها نظم میبخشند. محصول نهایی کار یک حسابداری گزارشات و صورتهای مالی است که مبنای تصمیم گیری ذینفعان میباشد.

۱- ارسال لیست مالیات حقوق پرسنل ، بر اساس قانون مالیات های مستقیم در هر ماه اجباری میباشد و باید از طریق سامانه ارسال لیست مالیات حقوق ، پس از انجام محاسبات حقوق و گزارشات آن فرستاده شده و مالیات حقوق متعلقه هم پرداخت شود .

۲- همکاری با مدیر عامل در تهیه و ثبت و پلمپ دفاتر روزنامه و کل در مرجع ثبت شرکتها و بررسی و کنترل مدارک.

۳- ثبت اسناد حسابداری صندوق و مربوط به دریافت و پرداختهای مالی در دفاتر یا نرم افزار حسابداری

۴- ثبت اسناد حسابداری حقوق و دستمزد از جمله حقوق ، بیمه ، مالیات و ... در دفاتر یا نرم افزار حسابداری

۵- ثبت اسناد حسابداری فروش در شرکتهایی که فروش دارند.

۶- ثبت اسناد حسابداری ورود و خروج انبار در شرکتهایی که انبار دارند

سازمان : گروهی از افراد و تہسیلات کہ از روابط منظم و سلسلہ مراتبی مسئولیت ہا و اختیارات تعریف شدہ ای برخوردار باشند. نظیر شرکت ، کارخانہ، انجمن یا بخشی ویاترکیمی از آنها.

کیفیت : عبارتند از درجہ ومقیاسی است کہ بر اساس آن مجموعہ ای از ویژگی های ذاتی، نیازمندی های تعیین شدہ را برآورده میکنند.

فرآیند: عبارتی است از مجموعہ ای از فعالیت های مرتبط باہم یا موثر برہم کہ ورودیہا را بہ خروجی تبدیل میکند.

خدمات /محصول : نتایج حاصل از فعالیت های انجام گرفتہ بہ منظور برآوردن نیازهای مشتری.

نیازمندی: عبارتی است از نیاز یاانتظاری کہ بہ طور تلویحی یا تصویحی اعلام شدہ باشد.

تامین کننده (تدارکات داخلی/تدارکات خارجی): کسی است کہ بخشی از کالاها یا خدمات مورد نیاز یک سازمان را در جہت تولید محصول یا ارائه خدمات بہ مشتری تامین میکند.

ارزیابی : سنجش و ارزیابی کار وفعالیت انجام شدہ و مقایسہ نتیجہ حاصل از آن با معیار یا مقایسی کہ بتوان کمیت و کیفیت مورد نظر را با دقت و بدون داوری های شخصی ارزیابی نمود.

قرارداد: سندی است کہ مشخص میکند کار چیست و نحوه پرداخت ہزینہ آن چگونه است و وظایف و مسئولیت ہا و ریسک طرفین را مشخص میکند.

مشاور: مجموعہ ای حقیقی یا حقوقی کہ کار مطالعہ طراحی ونظارت یک طرح یا پروژہ را با عقد قرارداد از طرف کارفرما بہ عہدہ میگیرد.

معماری شرکت:

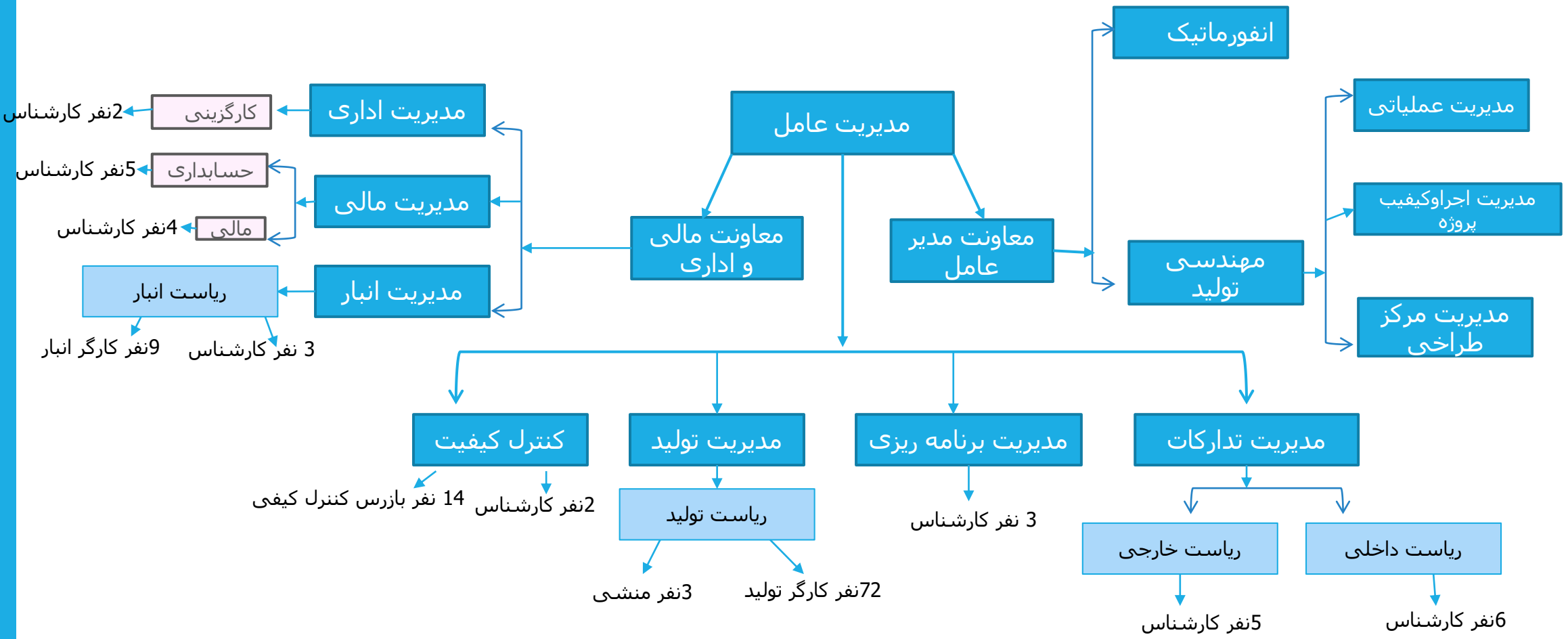
با استفاده از این معماری مشخص میشود که چه اطلاعاتی بر اساس چه فرایندی درهنگام وقوع چه رخدادی، درچه مکانی، به چه افرادی، باچه هدفی داده شود تاشرکت به اهداف راهبردی تعیین شده در طرح کلان خود تائل شود.

اهداف راهبردی شرکت:

- افزایش اثر بخشی و کارآیی شرکت
- کسب جایگاه مناسب در بین رقبا
- بالا رفتن رضایت مشتریان

عواملی که کسب وکار را به تفکر وا میدارد:

- جهانی شدن تجارت و اقتصاد
- تبدیل اقتصاد صنعتی به اقتصاد خدماتی
- افزایش روز افزون هزینه ها
- پیچیدگی روز افزون فرآیندهای کسب و کار
- افزایش رقبای تجاری و پیچیده تر شدن شرایط رقبا
- افزایش روز افزون درخواست کنندگان تولیدات ویا خدمات
- ایجاد هماهنگی با استانداردهای جهانی کیفیت و تکنولوژی روز



نام واحد: مدیریت مالی

نام سرپرست: آقای فرحمند پور علی

نام انالیست:

تاریخ:

نام شاغل: سپیده کاتوز عنوان شغل: حسابداری		ساعات در هفته	شرح فعالیت	شماره فعالیت
ساعات در هفته	شرح وظیفه	5 ساعت در هفته	بررسی امورات مالی شرکت	1
5ساعت	بررسی فاکتور خرید و فروش کالا ها			

نام و نام خانوادگی: خانم سپیده کاتوز

نام واحد سازمانی: مدیریت مالی (حسابداری)

عنوان شغل:

میزان تحصیلات: کارشناسی ارشد

نام سرپرست: آقای فرحمند پور علی

رشته تحصیلی:

تاریخ:

شماره وظیفه	شرح وظیفه	شماره فعالیت	زمان صرف شده در روز
1	بررسی فاکتور خرید و فروش کالاها		1ساعت
2	بررسی هزینه های عمومی و اداری		1ساعت
3	گرفتن صورت از ریز فاکتور ها		1ساعت
4	بررسی و حساب سود و زیان		1ساعت
5	بررسی هزینه های فروش و هزینه های خدمات فروش		1ساعت
6	بررسی هزینه های تبلیغات و بازاریابی کالاها		1ساعت

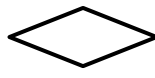
نام واحد سازمانی: مدیریت مالی (حسابداری)		
نام سرپرست واحد: فرحمند پور علی		
نام انالیست:		
تاریخ:		
شماره فعالیت	شرح فعالیت	ساعات صرف شده در هفته
1	نقد و پاس کردن چک شرکت در بانک مورد نظر	2 ساعت



بایگانی



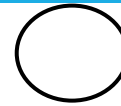
حرکت



تصمیم گیری



رسیدگی



عمل

علائم مشخصه:

عنوان فرایند: فرایند بخشی از حسابرسی و بررسی فاکتور ها خرید و فروش

وضع پیشنهادی:

وضع موجود:

تاریخ تصویب:

نمودار:

تصویب کننده:

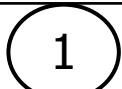
تاریخ تنظیم:

تنظیم کننده نمودار:

واحدها

شرح مراحل فعالیت ها

حسابداری



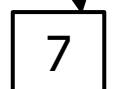
کالا



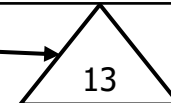
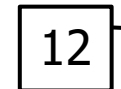
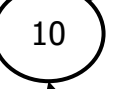
فاکتور فروش



فاکتور خرید



انبار



نام و نام خانوندگی: خانم مرضیه احمدی						میزان تحصیلات: کارشناسی		نوع شغل: حسابدار	
سن: 32						جنسیت: زن <input checked="" type="checkbox"/> مرد <input type="checkbox"/>		نوع شیفت: صبح	
بسیار موافق	موافق	کمی موافق	کمی مخالف	مخالف	بسیار مخالف				
	<input checked="" type="checkbox"/>					1- من فکر میکنم درازای کاری که انجام میدهم حقوق منصفانه ای دریافت میکنم.			
				<input checked="" type="checkbox"/>		2- درکار من امکان ارتقای شغلی بسیار کم است.			
<input checked="" type="checkbox"/>						3- ناظر کار من درکارش از صلاحیت کامل برخوردار است.			
			<input checked="" type="checkbox"/>			4- از مزایای جانبی که دریافت میکنم راضی نیستم.			
		<input checked="" type="checkbox"/>				5- وقتی کارم را خوب انجام میدهم بطور شایسته ای از من قدردانی میشود.			
				<input checked="" type="checkbox"/>		6- در شغل من بسیاری از مقررات و برنامه ها مانع از آن میشوند که کار به خوبی انجام گیرد.			
<input checked="" type="checkbox"/>						7- من افرادی را که با آنها کار میکنم دوست دارم.			
					<input checked="" type="checkbox"/>	8- گاهی اوقات احساس میکنم کار من بیهوده است.			
			<input checked="" type="checkbox"/>			9- تبادل اطلاعات بین بخش های مختلف این سازمان خوب است.			
		<input checked="" type="checkbox"/>				10- افزایش حقوق بسیار کم و فاصله زمانی بین آنها زیاد است.			
	<input checked="" type="checkbox"/>					11- در این شغل همه کسانی که کارشان را خوب انجام می دهند از فرصت های عادلانه ای برای ارتقای شغلی برخوردارند.			
					<input checked="" type="checkbox"/>	12- ناظر کار من نسبت به من منصف نیست.			
				<input checked="" type="checkbox"/>		13- احساس میکنم کاری که من انجام می دهم مورد قدردانی واقع نمیشود.			

نام و نام خانوندگی: خانم سپیده کاتوز						میزان تحصیلات: کارشناسی ارشد		نوع شغل: حسابدار	
سن: 35						جنسیت: زن <input checked="" type="checkbox"/> مرد <input type="checkbox"/>		نوع شیفت: صبح	
بسیار موافق	موافق	کمی موافق	کمی مخالف	مخالف	بسیار مخالف				
	<input checked="" type="checkbox"/>					1- من فکر میکنم درازای کاری که انجام میدهم حقوق منصفانه ای دریافت میکنم.			
				<input checked="" type="checkbox"/>		2- درکار من امکان ارتقای شغلی بسیار کم است.			
	<input checked="" type="checkbox"/>					3- ناظر کار من درکارش از صلاحیت کامل برخوردار است.			
		<input checked="" type="checkbox"/>				4- از مزایای جانبی که دریافت میکنم راضی نیستم.			
		<input checked="" type="checkbox"/>				5- وقتی کارم را خوب انجام میدهم بطور شایسته ای از من قدردانی میشود.			
				<input checked="" type="checkbox"/>		6- در شغل من بسیاری از مقررات و برنامه ها مانع از آن میشوند که کار به خوبی انجام گیرد.			
	<input checked="" type="checkbox"/>					7- من افرادی را که با آنها کار میکنم دوست دارم.			
			<input checked="" type="checkbox"/>			8- گاهی اوقات احساس میکنم کار من بیهوده است.			
		<input checked="" type="checkbox"/>				9- تبادل اطلاعات بین بخش های مختلف این سازمان خوب است.			
	<input checked="" type="checkbox"/>					10- افزایش حقوق بسیار کم و فاصله زمانی بین آنها زیاد است.			
		<input checked="" type="checkbox"/>				11- در این شغل همه کسانی که کارشان را خوب انجام می دهند از فرصت های عادلانه ای برای ارتقای شغلی برخوردارند.			
				<input checked="" type="checkbox"/>		12- ناظر کار من نسبت به من منصف نیست.			
			<input checked="" type="checkbox"/>			13- احساس میکنم کاری که ما انجام می دهیم مورد قدردانی واقع نمیشود.			

نام و نام خانوندگی: آقای رضا پورنیا						میزان تحصیلات: کارشناسی		نوع شغل: حسابدار	
سن: 40						جنسیت: <input type="checkbox"/> زن <input checked="" type="checkbox"/> مرد		نوع شیفت: صبح	
بسیار موافق	موافق	کمی موافق	کمی مخالف	مخالف	بسیار مخالف				
	<input checked="" type="checkbox"/>					1- من فکر میکنم درازای کاری که انجام میدهم حقوق منصفانه ای دریافت میکنم.			
				<input checked="" type="checkbox"/>		2- درکار من امکان ارتقای شغلی بسیار کم است.			
	<input checked="" type="checkbox"/>					3- ناظر کار من درکارش از صلاحیت کامل برخوردار است.			
	<input checked="" type="checkbox"/>					4- از مزایای جانبی که دریافت میکنم راضی نیستم.			
		<input checked="" type="checkbox"/>				5- وقتی کارم را خوب انجام میدهم بطور شایسته ای از من قدردانی میشود.			
			<input checked="" type="checkbox"/>			6- در شغل من بسیاری از مقررات و برنامه ها مانع از آن میشوند که کار به خوبی انجام گیرد.			
		<input checked="" type="checkbox"/>				7- من افرادی را که با آنها کار میکنم دوست دارم.			
		<input checked="" type="checkbox"/>				8- گاهی اوقات احساس میکنم کار من بیهوده است.			
			<input checked="" type="checkbox"/>			9- تبادل اطلاعات بین بخش های مختلف این سازمان خوب است.			
	<input checked="" type="checkbox"/>					10- افزایش حقوق بسیار کم و فاصله زمانی بین انها زیاد است.			
	<input checked="" type="checkbox"/>					11- در این شغل همه کسانی که کارشان را خوب انجام می دهند از فرصت های عادلانه ای برای ارتقای شغلی برخوردارند.			
					<input checked="" type="checkbox"/>	12- ناظر کار من نسبت به من منصف نیست.			
			<input checked="" type="checkbox"/>			13- احساس میکنم کاری که ما انجام می دهیم مورد قدردانی واقع نمیشود.			

نمودار دایره ای یا کلوچه ای:

این نمودار نشان دهنده چگونگی تقسیم یک کل به اجزای کل میباشد (نسبت خریدار به فروشنده)

نسبت خریدار به فروشنده

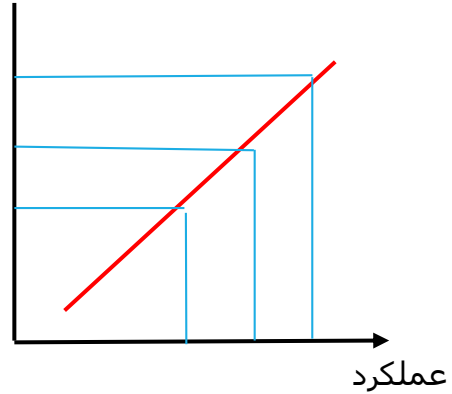


69% خریدار - 31% فروشنده

همبستگی خطی یا مستقیم:

هنگامی که کاهش یا افزایش در یک عامل سبب کاهش یا افزایش در عامل دیگر شود بین آن دو عامل همبستگی خطی یا مستقیم وجود دارد.

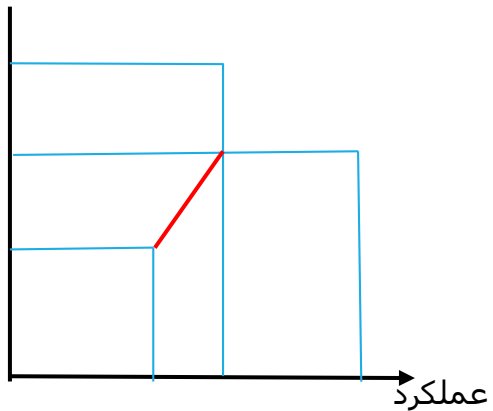
سیستم مدیریتی پیشرفته



همبستگی غیر خطی یا منحنی:

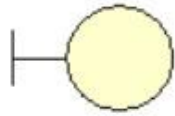
چنانچه افزایش و کاهش یک عامل شامل افزایش و کاهش عامل دیگر پس از مدتی سبب افزایش و کاهش همان عامل شود بین دو عامل همبستگی غیر خطی وجود دارد.

سیستم مدیریتی پیشرفته

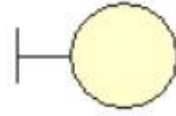




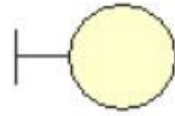
hesabdari : 1



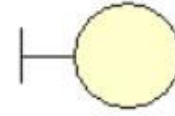
kala : 2



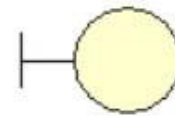
faktor forosh : 3



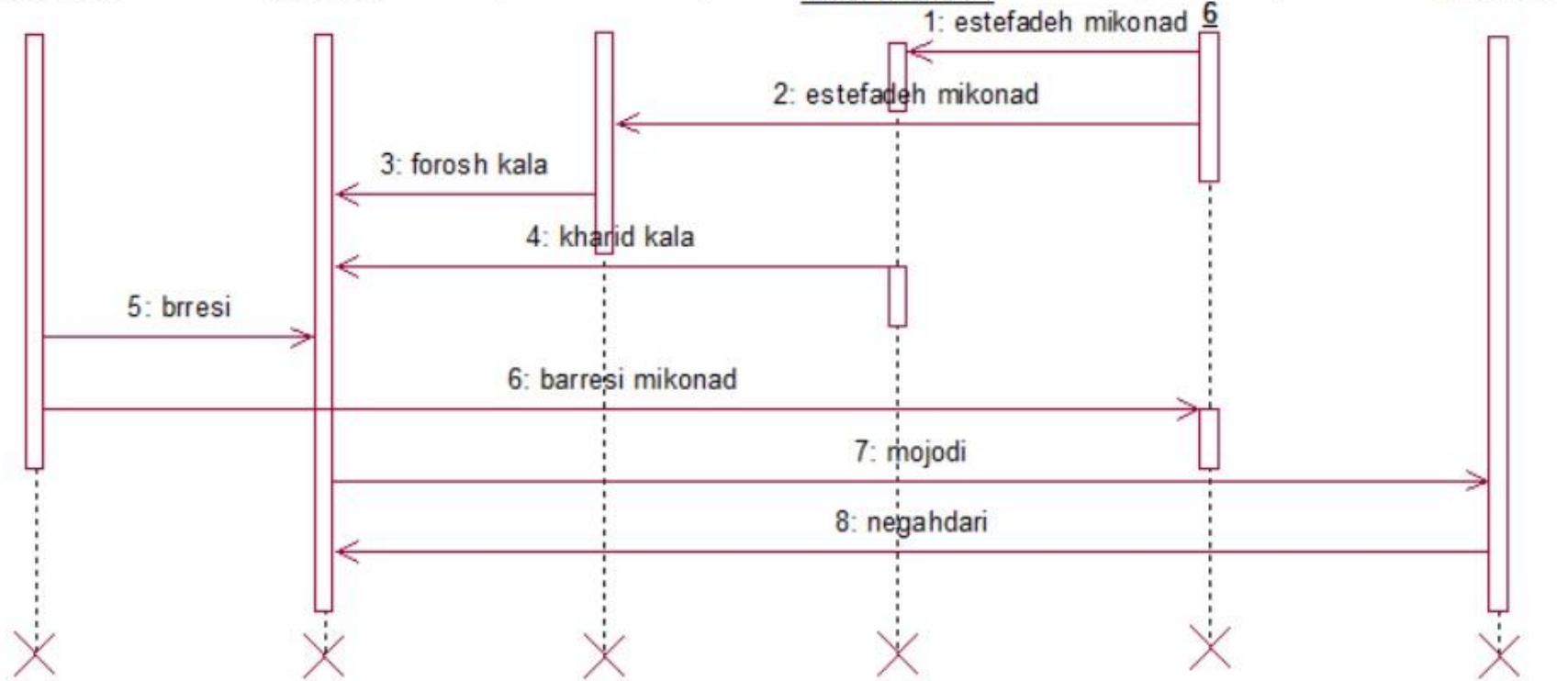
faktor kharid : 4

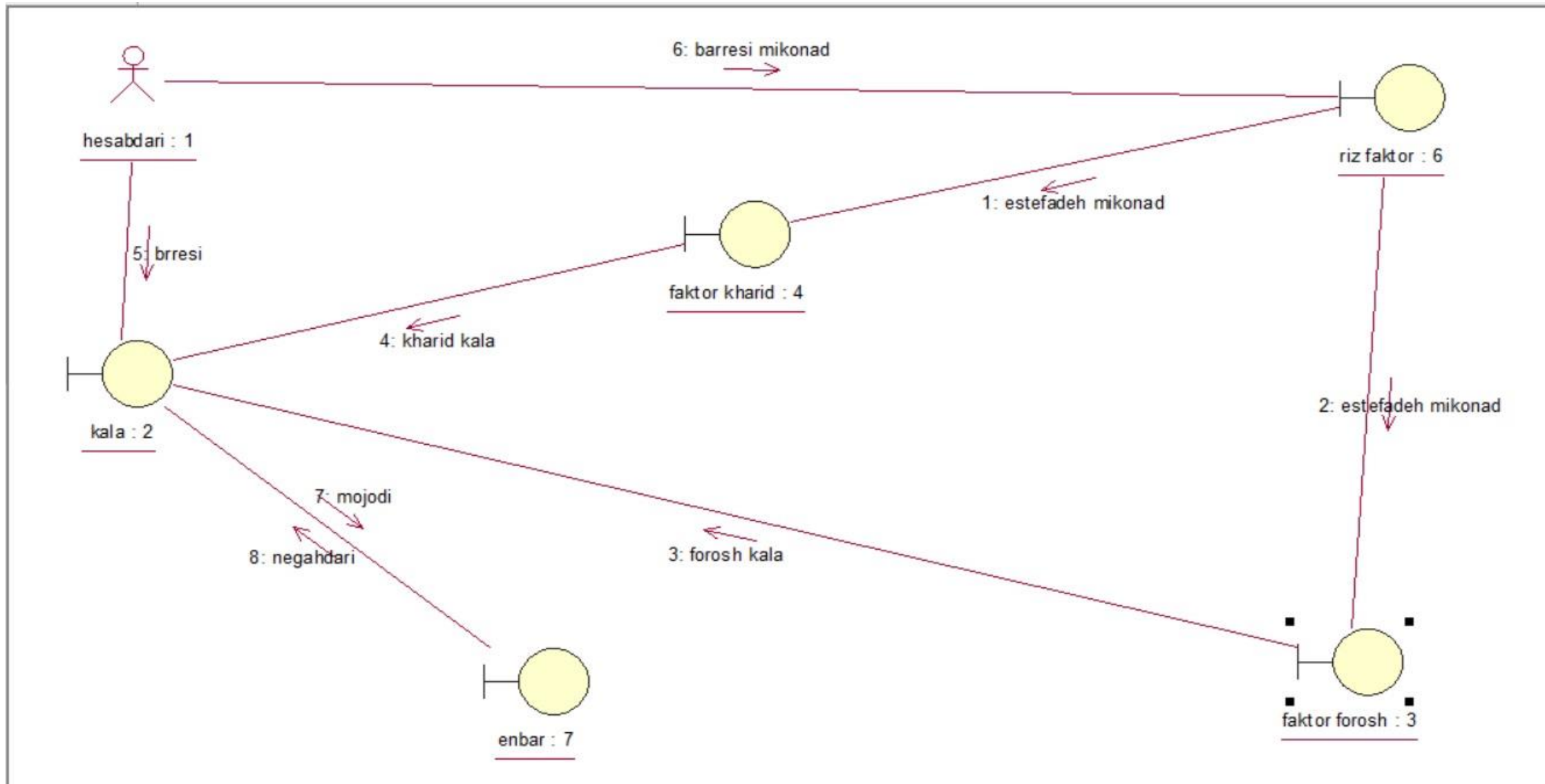


riz faktor :



enbar : 7





1- فرم درخواست مرخصی

درخواست مرخصی

ع (۹۷/۴ ت) ۱۰۳۰۱۰

۱- وزارت / مؤسسه:	
۲- شماره مستخدم:	۳- نام:
۴- نام خانوادگی:	۵- عنوان پست ثابت سازمانی:
۶- واحد سازمانی:	۷- مدت مرخصی: * روز
۸- تاریخ شروع و خاتمه مرخصی:	۹- مدارک پیوست:
از: لغایت:	
۱۰- نوع مرخصی: <input type="checkbox"/> استحقاقی <input type="checkbox"/> استعلاجی <input type="checkbox"/> بدون حقوق علت مرخصی بدون حقوق:	
تاریخ: امضاء:	
۱۱- اظهار نظر مقام مسئول: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود علت عدم موافقت:	
نام و نام خانوادگی:	
عنوان پست ثابت سازمانی:	
تاریخ: امضاء:	
*مستخدم باید به طریق مقتضی قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظر اطمینان حاصل کند.	

درخواست مرخصی کمتر از یک روز

ع (۹۷/۴ ت) ۱۰۳۰۲۰

۱- وزارت / مؤسسه:		۲- واحد سازمانی:	
۳- تاریخ استفاده:	۴- مدت استفاده: ساعت:	۵- زمان شروع و خاتمه: از ساعت: تا ساعت:	
۶- نام و نام خانوادگی درخواست کننده:		۷- اظهار نظر مقام مسئول: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	
تاریخ:	امضاء:	تاریخ:	امضاء:

2- فرم ماموریت اداری

ماموریت اداری

ع (۹۷/۴) ت ۱۰۳۰۵۰

۱- وزارت / مؤسسه:		۲- واحد اعزام کننده:	
۳- نام و نام خانوادگی مأمور:		۴- عنوان پست ثابت سازمانی:	
۵- نوع درخواست: <input type="checkbox"/> صدور حکم مأموریت <input type="checkbox"/> تمدید مأموریت		۶- نوع مأموریت: <input type="checkbox"/> انفرادی <input type="checkbox"/> گروهی	
۷- محل مأموریت:			
۸- موضوع مأموریت:			
۹- مدت مأموریت: روز		۱۰- تاریخ مأموریت: از تاریخ: لغایت:	
۱۱- مدت تمدید مأموریت: روز		۱۲- مجوز تمدید مأموریت:	
۱۳- محل اقامت: <input type="checkbox"/> تامین شده است <input type="checkbox"/> تامین نشده است			
۱۴- نوع وسیله رفت و برگشت:			
<input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی با راننده <input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی بدون راننده <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/> قطار <input type="checkbox"/> کشتی <input type="checkbox"/> اتوبوس <input type="checkbox"/> وسیله شخصی			
۱۵- وسائل و تجهیزات مورد نیاز در مأموریت:			
۱۶- نام و نام خانوادگی مسئول واحد اعزام کننده:		۱۸- نام و نام خانوادگی مقام موافقت کننده:	
امضاء		عنوان پست ثابت سازمانی: امضاء	
۱۷- شماره درخواست: تاریخ:		۱۹- شماره: تاریخ:	

ماموریت اداری کمتر از یک روز

ع (۹۷/۴) ت ۱۰۳۰۶۰

۱- وزارت / مؤسسه:		۲- واحد سازمانی:	
۳- نام و نام خانوادگی مأمور:			
۴- موضوع مأموریت:		۵- محل مأموریت:	
۶- تاریخ استفاده:		۷- مدت استفاده: ساعت	
۸- زمان شروع و خاتمه:		از ساعت: تا ساعت:	
۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول واحد:			
عنوان پست ثابت سازمانی:		تاریخ: امضا:	

مشکلات موجود در تغییر نگرش مدیریت اطلاعات در راستای افزایش بهره‌وری منابع با استفاده از روش :

❖ تحلیل و تصمیم‌گیری (یعنی جمع‌آوری اطلاعات ، پردازش دستی، مغایرت‌گیری و کنترل دستی) صورت می‌پذیرد

راه حل :

✓ استفاده از سیستم‌های مدیریتی مناسب جهت هدایت شرکت

✓ استفاده از فناوری‌های مناسب برای فرموله کردن سیستم‌های مدیریتی

پایان