

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/91544>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Логистика

Оглавление

1. Ознакомление с предприятием 4
 - 1.1. Общая характеристика и структура предприятия (подразделения) (наименование предприятия, юридический адрес, учредитель, дата основания) 4
 - 1.2. Описать ее структуру, территориальное расположение 4
 - 1.3. Направление деятельности предприятия. Характеристика предоставляемых услуг 5
2. Ознакомление с порядком организации работы с поставщиками 7
 - 2.1. Изучение состава поставщиков 7
 - 2.2. Описать порядок формирования заказа 8
 - 2.3. Изучение договора на поставку, заявки на поставку 10
 - 2.4. Приложить документы фиксирующие поставку (счет-фактуру, товарно-транспортную накладную) 11
3. Ознакомление с порядком приема, перемещения и хранения материально-производственных запасов (товаров) 12
 - 3.1. Изучить порядок приема материально-производственных запасов (товаров), наличие сертификатов соответствия; приложить документы по приему МПЗ (акт приема, сертификаты) 12
 - 3.2. Определить затраты по доставке МПЗ (товаров) и их структуру 12
 - 3.3. Описать организацию материальной ответственности, приложить договор материальной ответственности 12
 - 3.4. Изучить порядок перемещения МПЗ, приложить накладные на перемещение и др. документы 14
 - 3.5. Участие в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации размещения, укладки и хранения товаров 15
4. Изучение структуры запасов (ассортимента товаров) 17
 - 4.1. Получить практический опыт в работе с программами сопровождающими деятельность организации по учету МПЗ (товаров) 17
 - 4.2. Описать порядок отслеживания запасов 20
5. Ознакомление с порядком работы склада 21
 - 5.1. Изучить и приложить схему склада, проанализировать принципы зонирования складского помещения и рационального размещения товаров на складе 21
 - 5.2. Провести анализ эффективности использования складских площадей и объемов 23
 - 5.3. Приложить документы на поступление и выбытие МПЗ (товаров) на складе 23
 - 5.4. Определить наличие подъемно-транспортного оборудования, описать его техническое состояние и эффективность использования 24
 - 5.5. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации, приложить документы по инвентаризации 24
 - 5.6. Ознакомиться с организацией складских работ: разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организация приёмки, размещения, укладки и хранения товаров 25
6. Изучение работы транспортного парка 27
 - 6.1. Определить наличие структуру и техническое состояние транспортных средств 27
 - 6.2. Изучение документов по использованию транспортных средств (путевые листы, маршрутные листы) 27
 - 6.3. Рассчитать транспортные расходы и эффективность использования транспортных средств 27
- Показатели 27
 - Общий пробег машин 27
 - Пробег машин с грузом 28
 - Перевезено грузов 28
 - технической готовности 28
 - Себестоимость 28
 - 10 т-км 28
7. Ознакомление с порядком организации работы с клиентами 29

7.1. Изучить порядок приема заявок от покупателей, порядок комплектации заказа, наличие и составления договоров 29

8. Выполнение обязанностей Операционного логиста по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» в части освоения вида профессиональной деятельности; ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении. 29

Помимо организации управления закупками и автоматизации процесса закупок типовое решение на базе Comindware Business Application Platform обеспечивает прозрачность расходов компании в реальном времени и позволяет управлять бюджетами максимально гибко, предоставляя данные в разрезе года, квартала, департамента или проекта.

4.2. Описать порядок отслеживания запасов

В связи с тем, что уровень управления запасами на предприятии недостаточен, предлагается на основе проведенного анализа запасов по методам ABC и XYZ составить стратегию управления запасами для каждой группы запасов

5. Ознакомление с порядком работы склада

5.1. Изучить и приложить схему склада, проанализировать принципы зонирования складского помещения и рационального размещения товаров на складе

Складские помещения разбиваются на такие участки:

1. Зона разгрузки товара. Участок должен иметь ворота, рампы для выгрузки продукции. Перед воротами должно быть пространство для подъезда и разворота транспорта. Здесь происходит также первичная распаковка товара.
2. Зона приемной экспедиции. На этом участке происходит проверка характеристик товара, внесение данных в системы учета, нанесение меток на отдельные складские единицы. Желательно выделение в приемной экспедиции площади под складирование выгруженного в нерабочее время и неоприходованного товара.
3. Зона размещения товара. Здесь устанавливают стойки и стеллажи для товара, создают необходимый микроклимат.
4. Проезды и проходы. Они входят в общую зону хранения товара и составляют около 40% всего участка складирования. Ширина технологических проездов должна предусматривать разворот погрузочного транспорта.
5. Зона комплектации и контроля (отгрузочная экспедиция). На этом участке происходит проверка соответствия подготовленной к отгрузке продукции товаросопроводительным документам. Здесь же производится комплектация товаров по отдельным заказам.
6. Зона упаковки. Обычно под процесс упаковывания товара отводится небольшая площадь. Специфика продукции может и не подразумевать наличие этого участка.
7. Зона отгрузки. Аналогично зоне разгрузки, она должна быть оборудована воротами и рампами и иметь наружную площадку для разворота автотранспорта.
8. Служебные помещения. Используются для хозяйственных нужд, работы персонала, отстоя погрузочной техники и т.п.

5.2. Провести анализ эффективности использования складских площадей и объемов

Существуют общие требования, влияющие на строительство нового склада или реконструкции существующего:

1. Планировка рабочих зон должна учитывать возможности существующей техники и складского оборудования.
2. Площадь непосредственно складской зоны должна в 2 раза превышать размер остальных помещений.
3. При хранении продуктовых товаров необходимо учитывать потребность в климатическом оборудовании.
4. Конструкция кровли должна предусматривать минимум перегородок и колонн.
5. Высота потолков должна соответствовать параметрам погрузочной техники и складированной продукции.

5.3. Приложить документы на поступление и выбытие МПЗ (товаров) на складе

Поступление материалов

Форма № М-4 – служит для оформления приёмки и оприходования поступивших материалов и тары. Оформляется в том случае, если нет количественных и качественных расхождений между данными поставщика и фактическими данными.

Если выявляется расхождение по ассортименту, количеству или качеству, оформляют акт по форме № М-7. Форма № М-35 служит для принятия к учёту материалов, оставшихся от списания зданий и сооружений.

Внутреннее перемещение и отпуск в производство

Лимитно-заборная карта по форме № М-8 используется в том случае, когда на предприятии установлены лимиты на отпуск материалов. Карта М-8 является основным документом по учёту отпуска материалов в производство.

Если на предприятии не установлены лимиты на отпуск материалов, то в этом случае используют форму требования-накладной по форме № М-11.

Выбытие материалов

Накладная М-15 оформляется при отпуске материалов сторонним организациям.

Учёт движения материалов

Карточка учёта материалов по форме № М-17 служит для учёта движения материалов, находящихся на хранении в складах предприятия. Учёт ведётся по каждому наименованию, сорту, артикулу, марке, размеру и прочим признакам (сортовой учёт).

5.4. Определить наличие подъемно-транспортного оборудования, описать его техническое состояние и эффективность использования

Нет

5.5. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации, приложить документы по инвентаризации

Очередность и сроки проведения инвентаризации прописаны в Федеральном законе о бухгалтерском учете № 129-ФЗ и Приказе Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации". Регламент проведения должен быть закреплен в учетной политике предприятия. Сроки проведения инвентаризации руководитель определяет самостоятельно, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации установлено законодательно:

- при передаче имущества (продаже, аренде);
- при реорганизации или ликвидации организации;
- при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при возникновении стихийных бедствий или чрезвычайных обстоятельств;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества.

Кроме плановых инвентаризаций организация может осуществлять и внеочередные инвентаризации ТМЦ, они называются внезапными и служат для усиления внутреннего контроля в компании.

Проведенные действия усиливают контроль за ведением инвентаризационной документации, повышают качество отслеживания процесса, служат механизмом выработки новых приемов проверки по отдельным секторам работы мониторинга.

Следует различать виды и принципы инвентаризации. Сплошная инвентаризация — процесс проверки всех объектов бухгалтерского учета, включая арендуемое имущество. Выборочная или сегментная инвентаризация проверяет только его часть, например, имущество, полученное для переработки.

5.6. Ознакомиться с организацией складских работ: разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организация приёмки, размещения, укладки и хранения товаров

Рациональная организация складских операций позволяет руководству предприятия иметь необходимые сведения о наличии товарно-материальных ценностей на складах и своевременно принимать решения об их пополнении

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/91544>