|  |
| --- |
| Учреждение образования  «Витебский государственный технологический университет»  **УТВЕРЖДАЮ**  Первый проректор УО «ВГТУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Малашенков  «\_20\_» \_\_\_\_04\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.  Регистрационный № 130-16  **ПРОГРАММА**  **АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**  для специальности:  1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»  2016 г.  **СОСТАВИТЕЛЬ:**  О. Д. Дем*,* доцент кафедры «Коммерческая деятельность», кандидат экономических наук, доцент учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»  **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**  Кафедрой «Коммерческая деятельность»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название кафедры - разработчика программы)  (протокол № 8 от 06.04.2016 г.)  Советом \_\_\_\_\_\_\_\_\_экономического\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета  название факультета  учреждения образования «Витебский государственный технологический университет»  (протокол № 8 от 19.04.2016 г.) |

**1 Пояснительная записка**

Аналитическая практика студентов является частью учебного процесса и направлена на укрепление и углубление теоретических знаний по финансам, денежному обращению, аудиту, бухгалтерскому учету и налогообложению.

Ее целью является формирование у обучающихся практических умений и навыков в условиях производственной деятельности на основе выполнения различных обязанностей, заданий, свойственных их будущей профессиональной деятельности.

Прохождение аналитической практики позволит предметно подходить к изучению специальных финансовых дисциплин в соответствии с избранной специализацией.

Непременным условием успешного прохождения практики является активное и непосредственное участие обучающегося в производственном процессе и жизни предприятия.

**Целью аналитической практики** является закрепление обучающимися теоретических знаний по изученной дисциплине «Бухгалтерский учет» и приобретение практических навыков по дисциплинам «Финансы», «Анализ хозяйственной деятельности».

**Основными задачами практики** является изучение правовых основ создания, специфики деятельности предприятия; приобретение практических навыков в проведении финансового анализа деятельности предприятия; изучение основ финансового планирования на предприятии; ознакомление с компьютерными программами по бухгалтерскому учету, закрепление опыта работы с электронно-вычислительной техникой и оргтехникой, получение опыта общественно-политической, организаторской и воспитательной работы в трудовых коллективах, сбор и анализ материалов для подготовки курсовых работ, научных публикаций.

Практика проводится на предприятиях различных организационных форм и видов собственности независимо от их отраслевой принадлежности и сферы деятельности.

По усмотрению преподавателя и по согласованию с руководителем практики от предприятия (в зависимости от условий на предприятии) в программу организационно-экономической практики могут быть внесены необходимые изменения и дополнения.

Аналитическая практика обучающихся специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит» **заочной формы обучения** в соответствии с учебным планом проводится в 8 семестре продолжительностью четыре недели.

Общее руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Коммерческая деятельность». Они проводят систематический контроль работы обучающихся в течение всего времени нахождения их на практике. Руководитель имеет право вносить уточнения и изменения в настоящую программу с учетом конкретных организационных и других особенностей деятельности предприятия – базы прохождения практики.

**2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**2.1. Правовые основы создания, деятельности предприятия и организация его финансовой деятельности (3 дня)**

1) Юридическая база формирования и функционирования предприятия, принадлежность к той или иной форме собственности (свидетельство о регистрации, устав предприятия, учредительный договор, решение о создании предприятия, лицензии на отдельные виды деятельности).

2) Краткая характеристика направлений деятельности предприятия, его финансовое состояние и характеристика основных технико-экономических показателей за два года (приложение 3).

3) Состав экономических служб, их задачи и функции (организация управления предприятием, функциональное назначение экономических подразделений предприятия).

4) Статистические и бухгалтерские формы отчетности, заполняемые на предприятии.

Ознакомиться на предприятии с порядком заполнения и основными реквизитами форм статистической и бухгалтерской отчетности, в том числе:

* форма № 12–п (годовая) «Отчет о производстве продукции»;
* форма № 12–труд «Отчет по труду» (сводная), месячная
* форма № 4–Ф «Отчет о затратах на производство продукции, (работ, услуг),(затраты);
* форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», (о финансовых результатах);
* форма № 1 «Бухгалтерский баланс»;
* форма № 3 «Отчет об изменении капитала»;
* форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
* форма № 6 «Отчет о целевом использовании средств»;
* пояснения к бухгалтерскому балансу и отчетности о прибыли и убытках.

**2.2. Взаимоотношения с поставщиками и покупателями (2 дня)**

1) Порядок и условия заключения контрактов с поставщиками и заказчиками.

2) Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые на предприятии (применяется ли коммерческое кредитование, в какой форме предоставляются кредиты (отсрочка платежей, прием товаров на реализацию, консигнация и другие формы кредитования), условия предоставления коммерческих кредитов, порядок оформления и механизм погашения и т.д.).

**2.3. Взаимоотношения с налоговыми органами (3 дня)**

1) Ознакомление с порядком поставки и снятия с налогового учета.

2) Ознакомление с порядком осуществления текущих налоговых платежей (виды налогов, виды льгот, сроки уплаты и предоставления отчетности).

**2.4. Взаимоотношения с банковской системой (3 дня)**

1) Виды счетов, открытых в банке: текущие (расчетные), валютные, ссудные, специальные, срочные депозитные счета, акцептованные платежные поручения, другие счета в национальной и иностранной валютах.

2) Кредитные отношения, их содержание, условия предоставления кредитов (порядок их получения, содержание и порядок подачи в обслуживающее отделение банка кредитной заявки и сопутствующих ей документов, порядок возврата полученных банковских кредитов и уплаты процентов по ним).

3) Взаимоотношения с банками по прочим операциям (депозитные операции, факторинговые операции, банковские векселя и др.).

**2.5. Организация бухгалтерского учета (6 дней)**

1) Учет производственных запасов.

* Учет поступления сырья и материалов, МБП, топлива на склад.
* Учет отпуска материальных ценностей со склада, возврат на склад из производства.
* Порядок отражения в документах движения материальных ценностей.

2) Учет затрат на производство.

* Учет затрат по статьям и элементам затрат. Производственные счета, применяемые на предприятии, их корреспонденция.
* Аналитический учет затрат на производство.
* Регистры бухгалтерского учета, применяемые при учете затрат.

3) Учет основных фондов.

* Учет движения средств (поступление, принятие на баланс, списание, ликвидация, реализация).

4) Учет готовой продукции и ее реализации.

* Учет движения готовой продукции (поступление на склад, отгрузка, реализация).
* Учет коммерческих расходов и порядок их распределения.
* Регистры учета, применяемые при учете готовой продукции и ее реализации.

5) Учет финансовых операций.

* Порядок отражения на синтетических счетах финансовых результатов.
* Регистры учета финансовых результатов.

6) Учет денежных средств и расчетов.

* Учет операций на банковских счетах (расчетный счет, валютный счет, специальные счета и т.д.).
* Учет кассовых операций.
* Регистры учета, применяемые при учете денежных средств и расчетов.

7) Учет заработной платы.

8) Бухгалтерская отчетность.

* Порядок составления отчетного баланса, периодичность его составления, его содержание.
* Обязательные приложения к балансу, порядок их составления.
* Оценка финансового состояния предприятия (ликвидность баланса, эффективность использования основных и оборотных средств, платежеспособность предприятия). Оценку финансового состояния проводить по пояснительной записке к бухгалтерскому балансу.

**2.6. Финансовое планирование на предприятии (6 дней)**

1) Имеется ли в составе отдела (или в целом в аппарате управления) должность финансового менеджера, какие функции он выполняет.

2) Ознакомление с бизнес-планом предприятия, финансовыми расчетами к бизнес-плану (финансовый план, инвестиционный план, стратегия финансирования).

3) Содержание финансового планирования на предприятии: составляются ли долгосрочные финансовые прогнозы на 5 и более лет (бизнес-планы), годовые (текущие) финансовые планы с поквартальной разбивкой, оперативные финансовые планы (платежные календари).

4) Ознакомление с годовым финансовым планом предприятия, порядком его составления.

5) Платежный календарь и кассовый план предприятия (кассовая заявка): их форма, порядок составления и назначение.

**2.7 Выполнение индивидуального задания (2 дня)**

Каждый обучающийся перед практикой получает индивидуальное задание от своего руководителя. Оно включается в отчет. В дальнейшем собранные данные должны быть использованы для выполнения курсовой работы.

**3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Общие требования к оформлению отчета по организационно-экономической практике**

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет (образец оформления титульного листа отчета приводится в приложении 2, который включает:

1) календарный план прохождения практики;

2) дневник прохождения практики, оформленный соответствующим образом;

3) текстовую часть, выполненную на стандартной бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Объем отчета 30 – 35 страниц печатного текста формата А4 (шрифт 12, Times New Roman, интервал полуторный). В ней в краткой форме отражается содержание вопросов, изученных на предприятии в соответствии с календарным планом. Текстовая часть подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия. Подпись руководителя в установленном порядке заверяется печатью предприятия;

4) приложения в виде копий документов: баланса предприятия, приложений к балансу, оборотных, сальдовых ведомостей, журналов-ордеров, кредитных договоров и т.д. Приложения размещаются в конце текстовой части отчета. Ссылки на приложения в текстовой части отчета обязательны;

5) заключение студента о полноте прохождения практики и приобретении практических навыков, выводы и предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета и финансового планирования на предприятии.

Все вышеупомянутые материалы сшиваются в папке-скоросшивателе или переплетаются.

К отчету прилагаются необходимые первичные документы в соответствии со структурой отчета.

Каждый раздел отчета по практике, в том числе и каждое приложение, реко­мендуется начинать с нового листа.

В таблице 1 приведен календарно-тематический план прохождения аналитической практики.

Таблица 1– Календарно-тематический план прохождения практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Раздел практики** | **Продолжительность практики, дни** |
| 1 | Правовые основы создания, деятельности предприятия и организация его финансовой деятельности | 3 |
| 2 | Взаимоотношения с поставщиками и покупателями | 2 |
| 3 | Взаимоотношения с налоговыми органами | 3 |
| 4 | Взаимоотношения с банковской системой | 3 |
| 5 | Организация бухгалтерского учета | 6 |
| 6 | Финансовое планирование на предприятии | 4 |
| 7 | Выполнение индивидуального задания | 2 |
| 8 | Заключение по итогам практики, оформление отчета | 1 |
|  | Итого | 24 |

**Методические указания для обучающихся и руководителей практики**

Практика на отдельных рабочих местах организуется руководителем практики от предприятия. В его обязанности входит составление со студентом-практикантом календарного плана, обеспечение нормальных условий прохождения практики и изучения предусмотренных планом вопросов, проведение необходимых консультаций, проверка и утверждение отчета о практике, подготовка характеристики на студента.

Календарный план утверждается руководителем практики от предприятия и включает вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить в отчете. В календарном плане указываются изучаемые вопросы по каждому разделу программы, время прохождения и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов соответствующих служб предприятия. Примерная форма календарного плана приведена в приложении 1.

В течение всего периода практики обучающийся ведет дневник по установленной форме, в котором отражает содержание работы, выполненной за день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ. По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от предприятия. В дневнике делаются отметки о дне начала и окончания практики. Выполнение обучающимся отдельных вопросов программы практики подтверждается соответствующими материалами (первичными либо ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении практики.

Во время прохождения практики обучающийся должен соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, соблюдению коммерческой тайны, выполнять другие законные требования, предъявляемые руководителем практики или руководством предприятия.

На отдельном листе представляется отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия о работе обучающегося-практиканта. Подпись руководителя в установленном порядке заверяется печатью предприятия.

Отчет в полном объеме представляется на кафедру в течение 3 дней после окончания практики, где он регистрируется и передается на проверку руководителю от университета. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются кафедрой. Защита проводится перед специальной комиссией, формируемой из числа преподавателей кафедры. По результатам защиты отчета обучающийся получает оценку. При невыполнении обучающимся программы практики, непредставлении отчета на кафедру или оценке «неудовлетворительно» при защите обучающийся не переводится на 4 курс и подлежит исключению из университета. До фактического начала практики проводится конференция по организационно-методическим вопросам практики.

**В обязанности руководителя практики от профилирующей кафедры вуза входят:**

* участие в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
* посещение базы практики и контроль качества прохождения практики студентами в соответствии с данной программой;
* консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета;
* информирование кафедры о ходе практики;
* проверка отчета о практике, составление отзыва о работе студента, участие в защите отчета.

**В обязанности руководителя от базы практики входит:**

* составление календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы предприятия;
* ежедневное обеспечение обучающихся работой в соответствии с календарным планом и программой;
* обеспечение нормальных условий работы обучающихся;
* проведение собеседований по отдельным разделам программы и результатам практики, организация консультаций;
* контроль за соблюдением обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
* проверка отчета по результатам практики и заверение его своей подписью, а также печатью предприятия в установленном порядке;
* составление отзыва-характеристики о качестве прохождения учетно-аналитической практики обучающимся с оценкой его работы.

**Обязанности обучающегося-практиканта:**

* ежедневно посещать базу практики, находиться на месте практики в течение всего трудового дня;
* своевременно и качественно выполнять программу практики;
* ежедневно заполнять дневник о проделанной работе;
* подчиняться указаниям руководителей практики от предприятия и университета;
* строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия;
* по окончании практики в течение установленного кафедрой финансов срока представить отчет, полностью отражающий содержание программы, с необходимыми приложениями. К отчету прилагаются дневник, календарный план прохождения практики, характеристика на отдельном листе, заверенная гербовой печатью.

**Перечень рекомендуемой литературы**

***Нормативные и законодательные акты***

1. Бюджетный кодекс Республики Беларусь. 16 июля 2008 г. № 412-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.23 июля 2008 г. № 2/1509.

2. Гражданский кодекс Республики Беларусь.7 декабря 1998 г. № 218-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 20 марта 2001 г. № 2/744.

3. Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изменениями и дополнениями). – Минск: Беларусь, 1997.

4. Налоговый кодекс Республики Беларусь. Общая часть. Принят Палатой представителей 15.11.2002г. Одобрен Советом Республики 2.12.2002 г.– Минск : Амалфея, 2004.–112с.

5. Налоговый кодекс Республики Беларусь. Особенная часть. Принят Палатой представителей 11.12.2009г. Одобрен Советом Республики 18.12.2009 г.// Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 30.12.2009 г. № 2/1623.

6. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь до 2020г. – Минск: Юнипак, 2004.

7. Программа социально-экономического развития Республики Беларусь на 2011-2015 гг. Указ Президента Республики Беларусь № 136 от 11.04.2011 г.

***Основная:***

1. Государственные финансы: учебное пособие / Г. К. Мультан [и др.]; под ред. Г. К. Мультана – Минск: БГЭУ, 2005.– 215 с.

2. Государственные финансы : метод.указания к провед. практ. зан. для студ. эконом. спец. дн. и заочн. форм обучения / О. Д. Дем, О. П. Советникова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2007. – 25 с.

3. Корпоративные финансы : метод.указ. к выполн. курс. работы для студ. спец. 1-25 01 04 «Финансы и кредит» / О. П. Советникова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2013. – 17 с.

4. Налоги и налогообложение: учебник / Н. Е. Заяц, Т. Е. Бондарь, И. Н. Алешкевич [и др.]; под ред. Н. Е. Заяц, Т. Е. Бондарь, И. Н. Алешкевич. – Минск :Вышэйшая школа, 2008. –320 с.

5. Сорокина, Т.В. Государственный бюджет: учеб. / Т.В. Сорокина. – Минск: БГЭУ, 2012. – 618 с.

6. Теория финансов: учебное пособие / Н. Е. Заяц, М. К. Фисенко [и др.]; под ред. Н.Е. Заяц, М.К. Фисенко. – Минск: БГЭУ, 2006.– 351 с.

7. Финансы и финансовый рынок : метод.указ. к практ. зан. для студ. эконом. спец. / Т. И. Акимушкина. – Витебск : УО «ВГТУ», 2011. – 68 с.

8. Финансы организации : метод.указ. для реш. хоз. ситуаций для студ. спец. 1-25 01 04 «Финансы и кредит» / О. Д. Дем, О. А. Колобова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2012. – 27 с.

9. Финансы предприятий : метод.указан. к курс. проектир. для студ. спец. 1-25 01 04 «Финансы и кредит» дн. и заочн. форм обучения / А. Н. Герман. – Витебск : УО «ВГТУ», 2006. – 19 с.

10. Финансы предприятий : метод.указан. к провед. практ. зан. для студ. спец. 1-25 01 04 «Финансы и кредит» дн. и заочн. форм обучения / А. Н. Герман, О. П. Советникова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2007. – 70 с.

5. Финансы предприятий: учебное пособие / Т. И. Василевская [и др.]; под ред. Т. И. Василевской.– Минск :Вышэйшая школа, 2008. – 527 с.

6. Финансы предприятий: практикум: учебное пособие / Г. Е. Кобринский [и др.]; под ред. Г. Е. Кобринского, Т. Е. Бондарь.– Минск :Вышэйшая школа, 2008. – 351 с.

***Дополнительная:***

1. Ковалева, А. М. Финансы фирмы : учебное пособие / А. М. Ковалева, М. Г. Лапуста, Л. Г. Скамай.– Москва: ИНФРА-М, 2009. – 521 с.

2. Положенцева, А. И. Финансы организаций (предприятий): учебное пособие / А. И. Положенцева, Т. Н. Соловьева, А. П. Есенкова; под общей редакцией Т. Н. Соловьевой. – Москва : Кнорус, 2008. – 208 с.

3. Страхование : учебник / А. П. Архипов, С. Б. Богоявленский, Л. И. Бородкина [и др.]; под ред. Т. А. Федоровой. – Москва: Магистр, 2008.– 1006 с.

4. Финансы и финансовый рынок : учебное пособие / Г. Е. Кобринский [и др.]; под общ. ред. Г. Е. Кобринского, М. К. Фисенко. – Минск :Выш. школа, 2014. – 348 с.

5. Фисенко, М.К. Финансовая система Беларуси: учебное пособие / М. К. Фисенко.– Минск : Современная школа, 2008. – 158 с.

6. Финансы: учебник для бакалавров / под ред. проф. М. В. Романовского, О. В. Врублевской.– 3-е изд., перераб. и доп.–Москва :Юрайт, 2012. – 590 с.

7. Щербаков, В. А. Краткосрочная финансовая политика: учебное пособие / В. А. Щербаков, Е. А. Приходько. – Москва : Дашков и Ко,2009. – 253 с.

**Приложение 1**

**Образец оформления календарного плана**

Календарный план прохождения учебной практики студента 3 курса ЗФ гр.Фк-\_\_ Иванова В.В. в/на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия базы практики)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Наименование  тем и вопросов | Руководитель  (Ф.И.О., должность) |
| ……… | …………… | …………… |
| 05.06.16 | Изучение форм расчетов за товарно-материальные ценности | Петрова А.В., бухгалтер по расчетам |

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность

(подпись)

**Приложение2**

# Образец оформления титульного листа

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования «Витебский государственный технологический

университет»

Кафедра «Коммерческая деятельность»

ОТЧЕТ

о прохождении аналитической практики в/на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Специальность 1-250104 «Финансы и кредит»

Выполнил

студент (ка) гр. Фамилия И.О.

Руководитель Фамилия И.О.

(должность, научная степень, научное звание)

Витебск 201\_\_

**Приложение 3**

**Образец представления основных технико-экономических показателей**

**Таблица 1 — Основные технико-экономические показатели ЧУПП «Гарант Плюс» за 2012-2013 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2012  год | 2013 год | 2014 год | Откл. (–/+) | | Темп роста, % | |
| от  2012 г. | от 2013 г. | к 2012 г. | к 2013 г. |
| 1. Численность ППП, чел. | – | – | – | – | – | – | – |
| 2. Выработка на одного работающего | – | – | – | – | – | – | – |
| 3. ФОТ, млн. руб. | – | – | – | – | – | – | – |
| 4. Средняя заработная плата | – | – | – | – | – | – | – |
| 5. Выручка от реализации продукции, товаров, работ, тыс. руб. | 66584 | 76530 | 104804 | 38220 | 28274 | 157,40 | 136,94 |
| 6. Себестоимость реализации, тыс. руб. | 56731 | 65690 | 88640 | 31909 | 22950 | 156,25 | 134,94 |
| 7. Валовая прибыль | 9853 | 10840 | 16164 | 6311 | 5324 | 164,05 | 149,11 |
| 8. Коммерческие расходы, тыс. руб. | 8041 | 9347 | 12613 | 4572 | 3266 | 156,86 | 134,94 |
| 9. Управленческие расходы, тыс. руб. | 577 | 0 | 0 | –577 | – | – | – |
| 10. Прибыль от реализации, тыс. руб. | 1235 | 1493 | 3551 | 2316 | 2058 | 287,53 | 237,84 |
| 11. Балансовая прибыль, тыс. руб. | 1949 | 2406 | 4288 | 2339 | 1882 | 220,01 | 178,22 |
| 13. Налоги из прибыли, тыс. руб. | 366 | 1561 | 3088 | 2722 | 1527 | 843,72 | 197,82 |
| 14. Чистая прибыль, тыс. руб. | 1583 | 845 | 1200 | –383 | 355 | 75,81 | 142,01 |
| 15. Активы предприятия, тыс. руб. | 29245 | 28653 | 38447 | 9202 | 9794 | 131,47 | 134,18 |
| 16. Рентабельность в % к затратам | 2,79 | 1,29 | 1,35 | –1,44 | 0,07 | – | – |
| 17. Рентабельность предприятия, в % к активам | 5,41 | 2,95 | 3,12 | –2,29 | 0,17 | – | – |
| 18. Рентабельность продаж, % | 2,42 | 1,13 | 1,9 | –1,24 | 0,06 | – | – |

**Окончание приложения 3**

**Таблица 2 — Основные технико-экономические показатели ОАО «Веста за 2012-2014 гг.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2012 год | 2013 год | 2014 год | Темп роста, % | |
| 2013 к 2012 г. | 2014 к 2013 г. |
| 1. Розничный товарооборот (действующие цены), тыс. руб. | 56319456 | 67804380 | 81092739 | 120,4 | 119,6 |
| 2. Розничный товарооборот (сопоставимые цены), тыс. руб. | 68420161 | 67804380 | 66496711 | 99,1 | 98,071 |
| 3. Оптовый товарооборот, тыс. руб. | 8848370 | 9222528 | 9954081 | 104,2 | 107,93 |
| 4. Общий товарооборот (действующие цены),тыс. руб. | 65167826 | 77026908 | 91046819 | 118,2 | 118,2 |
| 5. Общий товарооборот (сопоставимые цены),тыс. руб. | 79337715 | 77026908 | 74659138 | 99,7 | 96,926 |
| 6. Валовой доход, тыс. руб. | 7300409 | 10058308 | 11562501 | 137,8 | 114,95 |
| 7. Издержки обращения, тыс. руб. | 5792194 | 8041168 | 9360442 | 138,8 | 116,41 |
| 8. Балансовая прибыль, тыс. руб. | 1389788 | 1948901 | 2392726 | 140,2 | 122,77 |
| 9. Среднесписочная численность, чел. | 1772 | 1752 | 1749 | 98,87 | 99,829 |
| 10. Среднемесячная ЗП, тыс. руб. | 128741 | 188600 | 233055 | 146,5 | 123,57 |
| 11. Товарооборот на 1 руб. (в действующих ценах), тыс. руб. | 31783 | 43583 | 52036 | 137,1 | 119,4 |
| 12. Товарооборот на 1 руб. (в сопоставимых ценах), тыс. руб. | 31783 | 30831 | 43135 | 97 | 123,5 |
| 13. Сумма уплаченных в бюджет налогов, тыс. руб. | 3852780 | 4658450 | 7473159 | 120,9 | 120,6 |
| 14. Рентабельность, % | 1,92 | 1,84 | 1,91 | - | - |