

## Дистанційне завдання №6

1. Опрацювання лекційного матеріалу за темою «Організаційно-методичне та інформаційне забезпечення аналітичної роботи на підприємстві»
2. Для самоконтролю рівня засвоєння знань, надати відповіді на контрольні питання.
3. Дати відповіді на тести по темі «Прогнозування та планування аналітичної діяльності»

### Тема №8 Організаційно-методичне та інформаційне забезпечення аналітичної роботи на підприємстві

- 8.1. Основні правила організації аналітичної роботи
- 8.2. Організаційні форми і виконавці економічного аналізу господарської діяльності підприємств
- 8.3. Планування аналітичної роботи
- 8.4. Інформаційне та методичне забезпечення аналізу
- 8.5. Документальне оформлення результатів аналізу

#### 8.1. Основні правила організації аналітичної роботи

Результативність аналізу аналітичної роботи в цілому та аналізу багато в чому залежить від правильної його організації, яка повинна відповідати низці вимог. Вона повинна носити науковий характер, будуватися на плановій основі, ґрунтуватися на новітніх методиках, забезпечувати дієвість і ефективність аналітичного процесу.

Аналітична робота входить у службові обов'язки кожного керівника, кожного менеджера, який приймає управлінські рішення. Звідси *важливим принципом її організації* є чіткий розподіл обов'язків з проведення аналізу між окремими виконавцями. Від того, наскільки раціонально розподілити обов'язки, залежить, з одного боку, повнота аналізу, а з іншого - попереджається дублювання однієї і тієї ж роботи різними службами, більш ефективно використовується службовий час різних фахівців.

*Одним із принципів організації аналізу на підприємствах є забезпечення економічності та ефективності аналітичного процесу*, тобто виконання найбільш повного і всебічного дослідження при мінімумі витрат на його проведення. З цією метою при його проведенні повинні широко використовуватися новітні методики аналізу, комп'ютерні технології обробки інформації, раціональні методи збору і зберігання даних.

*Одна з вимог, яку треба враховувати при організації аналітичної роботи, - орієнтація на запити конкретних користувачів аналізу.* Це дає можливість, з одного боку, найбільш повно задовольняти інформаційні запити різних суб'єктів аналізу, а з іншого - мінімізувати витрати на проведення аналізу.

*Важливим принципом в організації аналітичної роботи на підприємстві є її регламентація та уніфікація.* Регламентація передбачає розробку для кожного виконавця обов'язкового мінімуму таблиць і вихідних форм аналізу. Уніфікація (стандартизація) аналізу припускає створення типових методик і інструкцій, вихідних форм і таблиць, стандартних програм, єдиних критеріїв оцінки, що забезпечує порівнянність, збіжність результатів аналізу на більш високому рівні управління, підвищує об'єктивність оцінки діяльності внутрішньогосподарських підрозділів, зменшує витрати часу на аналіз і в результаті сприяє підвищенню його ефективності.

Аналітична робота на підприємстві поділяється на наступні *організаційні етапи*:

- 1) визначення суб'єктів та об'єктів аналізу, вибір організаційних форм його проведення та розподіл обов'язків між окремими службами і підрозділами;

- 2) планування аналітичної роботи;
- 3) інформаційне і методичне забезпечення аналізу;
- 4) оформлення результатів аналізу;
- 5) контроль за впровадженням у виробництво пропозицій, зроблених за результатами аналізу.

## **8.2. Організаційні форми і виконавці економічного аналізу господарської діяльності підприємств**

Організаційні форми аналітичної роботи та аналізу на підприємствах визначаються складом апарату та технічним рівнем управління.

На великих промислових підприємствах діяльністю всіх економічних служб керує головний економіст, який являється заступником директора з економічних питань. Він організовує всю економічну роботу на підприємстві, в тому числі і по економічному аналізу господарської діяльності. У безпосередньому його підпорядкуванні знаходяться лабораторія економіки та організації виробництва, планово-економічний відділ, відділи праці та заробітної плати, бухгалтерського обліку, фінансовий відділ і т.д. В окремий структурний підрозділ можуть бути виділені відділ або група економічного аналізу. На середніх і дрібних підприємствах очолює аналітичну роботу менеджер планового відділу або головний бухгалтер.

Економічний аналіз входить в обов'язки не тільки робітників економічних служб, але й технічних відділів (головного механіка, енергетика, технолога, нової техніки та ін.). Ним займаються також цехові служби, керівники бригад, дільниць і т.д. Це пояснюється тим, що, якою б кваліфікацією не володіли працівники економічних служб, тільки їх силами може бути глибоко і всебічно зроблений економічний аналіз підприємства. Тільки загальними зусиллями спільної роботи економістів, техніків, технологів, керівників різних виробничих служб, володіючих різнобічними знаннями по досліджуваному питанню, можна комплексно досліджувати поставлену проблему і знайти найбільш оптимальний варіант її вирішення.

Приблизна схема розподілу функцій економічного аналізу господарської діяльності може бути представлена наступним чином:

**Планово-економічний відділ** здійснює складання плану аналітичної роботи і контроль за його виконанням, методичне забезпечення аналізу, організує та узагальнює результати аналізу господарської діяльності підприємства і його структурних підрозділів, досліджує найбільш стратегічні, перспективні питання розвитку підприємства, складає план оргтехзаходів та контролює його виконання, розробляє і корегує перспективні та поточні плани за підсумками аналізу.

**Управлінська бухгалтерія** планує, враховує й аналізує витрати на виробництво продукції, її собівартість, фінансові результати і т.д.

**Фінансова бухгалтерія (фінансовий відділ)** аналізує процес формування, розміщення та ефективність використання капіталу підприємства, грошові потоки, податки, інвестиції, процес формування прибутку та його використання, фінансовий стан підприємства, його платоспроможність і т.п.

**Відділ праці та заробітної плати** аналізує стан організація праці, виконання плану заходів щодо підвищення її рівня, забезпеченість підприємства трудовими ресурсами по категоріям і професіям, рівень продуктивності праці, використання фонду робочого часу, витрачання фонду заробітної плати.

**Відділ маркетингу** вивчає ринки сировини і ринки збуту продукції, положення товарів на ринках збуту, конкурентоспроможність продукції та шляхи її підвищення, розробляє цінову і структурну політику підприємства та інші питання, пов'язані з зовнішнім середовищем функціонування підприємства.

**Виробничий відділ** аналізує виконання плану випуску продукції за обсягом та асортиментом, ритмічність виробництва, підвищення якості продукції, впровадження

нової техніки і технологій, комплексної механізації та автоматизації виробництва, роботу обладнання, витрачання матеріальних ресурсів, тривалість технологічного циклу, комплектність випуску продукції, загальний технічний та організаційний рівень виробництва.

**Відділ головного механіка та енергетика** вивчає стан експлуатації машин і устаткування, виконання планів-графіків ремонту й модернізації обладнання, якість і собівартість ремонтів, повноту використання обладнання та виробничих потужностей, раціональність споживання енергоресурсів.

**Відділ технічного контролю** аналізує якість сировини та готової продукції, брак і втрати від браку, рекламації покупців, заходи щодо скорочення браку, підвищення якості продукції, дотримання технологічної дисципліни і т.д.

**Відділ постачання** контролює своєчасність і якість матеріально-технічного забезпечення виробництва, виконання плану поставок за обсягом, номенклатурою, терміном, якістю, стан і збереження складських запасів, дотримання норм відпуску матеріалів, транспортно-заготівельні витрати та ін.

**Відділ збуту** контролює виконання договірних зобов'язань і планів постачання продукції споживачам за обсягом, якістю, терміном, номенклатурою, станом складських запасів і збереженням готової продукції.

Велика роль у проведенні економічного аналізу господарської діяльності відводиться *трудовам колективам*. Їм дано досить широкі повноваження у плануванні соціального та економічного розвитку, забезпеченні контролю за раціональним використанням матеріальних ресурсів, зміцненні трудової дисципліни, впровадженні досягнень науки і техніки, поліпшенні умов і охорони праці і т.д.

Спільна робота з проведення економічного аналізу дозволяє забезпечити його комплексність і, головне, більш кваліфіковано, глибше вивчити господарську діяльність, її результати, повніше виявити резерви підвищення ефективності роботи.

Аналіз діяльності підприємства проводиться також *спеціалістами вищестоящих органів управління*, які можуть вивчати відповідні запитання або проводити комплексний аналіз господарської діяльності підприємства. За результатами цього аналізу вони можуть в деякій мірі змінювати економічні умови діяльності підприємств.

*Позавідомчий* АГД виконується статистичними, фінансовими органами, податковими інспекціями, аудиторськими фірмами, банками, інвесторами, науково-дослідними інститутами і т.д. Статистичні органи узагальнюють та аналізують статистичну звітність і подають результати у відповідні міністерства і відомства для практичного виконання. Податкові інспекції аналізують виконання підприємствами планів по прибутку, відрахуванню податків до державного бюджету, ведуть контроль за раціональним використанням матеріальних і фінансових ресурсів. Банки, кредитори та інвестори вивчають фінансове положення підприємства, його платоспроможність, кредитоспроможність, ефективність використання кредитів, інвестицій і т.д.

Для проведення разових аналітичних досліджень, пов'язаних із рішенням значних стратегічних проблем, підприємства можуть користуватися також послугами фахівців аудиторських і консалтингових фірм, діяльність яких спрямована на те, щоб допомогти клієнту розібратися в існуючих і потенційних проблемах бізнесу. Використання всіх форм внутрішньогосподарського, відомчого і позавідомчого аналізу створює можливості для всебічного вивчення господарської діяльності підприємства і найбільш повного пошуку резервів підвищення її ефективності.

### **8.3. Планування аналітичної роботи**

Важлива умова, від якого залежить дієвість і ефективність аналітичної роботи в цілому та економічного аналізу господарської діяльності - планомірність його проведення. На кожному підприємстві робота з проведення аналізу повинна плануватися. Можуть складатися наступні плани:

- комплексний план аналітичної роботи підприємства;
- тематичні плани.

**Комплексний план аналітичної роботи** зазвичай складається на один рік. У ньому насамперед намічається перелік об'єктів аналізу, що підлягають вивченню, визначаються цілі аналізу. Потім розробляється система показників, аналіз яких забезпечить досягнення поставленої мети. У плані в обов'язковому порядку передбачається періодичність проведення аналізу по кожному об'єкту (раз на рік, поквартально, щомісяця, подекадно, щоденно), строки виконання аналітичної роботи (наприклад, до 3-го числа наступного місяця). У плані необхідно вказати склад виконавців аналізу по кожному питанню та розподіл обов'язків між ними. Необхідно також передбачити джерела інформаційного та методичного забезпечення аналізу з кожного досліджуваного питання (номер інструкції або комп'ютерної програми). У плані вказують також зовнішніх і внутрішніх користувачів аналізу.

**Тематичні плани** проведення аналізу з глобальних проблем, які потребують поглибленого вивчення, містять об'єкти, суб'єкти, етапи, терміни проведення аналізу, його виконавців, форми звіту та ін. Контроль за виконанням планів аналізу здійснює заступник керівника підприємства з економічних питань або особа, на яку покладено обов'язки з управління аналізом в цілому.

#### **8.4. Інформаційне та методичне забезпечення аналізу**

Результативність економічного аналізу господарської діяльності в значній мірі залежить від його інформаційного та методичного забезпечення. Всі джерела даних для економічного аналізу господарської діяльності поділяються на нормативно-планові, облікові та позаоблікові.

До **джерел інформації нормативно-планового характеру** відносяться всі типи планів, які розробляються на підприємстві (перспективні, поточні, оперативні), а також нормативні матеріали, кошториси, цінники, проектні завдання та ін.

**Джерела інформації облікового характеру** - це всі дані, які містять документи бухгалтерського, статистичного та оперативного обліку, а також всі види звітності, первинна облікова документація.

Провідна роль в інформаційному забезпеченні аналізу належить *бухгалтерському обліку та звітності*, де найбільш повно відбиваються господарські явища, процеси, їх результати. Своєчасний і повний аналіз даних, які містяться в первинних та зведених облікових реєстрах та звітності, забезпечує прийняття необхідних коригувальних заходів, спрямованих на досягнення кращих результатів господарювання.

*Дані статистичного обліку і звітності підприємства* використовують для поглибленого вивчення тенденцій основних показників і чинників, що формують їх рівень. Вивчення даних макроекономічної статистики в цілому по галузі або народному господарству необхідно для оцінки зовнішніх умов функціонування підприємства та ступеня господарських і фінансових ризиків.

**Оперативний облік і звітність** сприяють більш своєчасному, у порівнянні зі статистикою або бухгалтерським урахуванням, забезпеченню аналізу необхідними даними (наприклад, про виробництво і відвантаження продукції, стан виробничих запасів) і тим самим створюють умови для підвищення ефективності аналітичних досліджень. Обліковим документом є і **економічний паспорт підприємства**, де накопичуються дані про результати господарської діяльності за кілька років. Значна деталізація показників, які містяться в паспорті, дозволяє провести численні дослідження динаміки, виявити тенденції та закономірності розвитку економіки підприємства.

**Позаоблікові джерела інформації** - це документи, які регулюють господарську діяльність, а також дані, які характеризують зміну зовнішнього середовища функціонування підприємства.

1. Офіційні документи, якими зобов'язано користуватися підприємство у своїй

діяльності: закони держави, укази президента, постанови уряду, накази вищестоящих органів управління, акти ревізій і перевірок, накази і розпорядження керівників підприємства, рішення ради директорів, зборів акціонерів і т.д.

2. Господарсько-правові документи: договори, угоди, рішення арбітражу і судових органів, реклаमाції.

3. Науково-технічна інформація (публікації, звіти за результатами науково-дослідної роботи та ін.).

4. Технічна і технологічна документація.

5. Матеріали спеціальних обстежень стану виробництва на окремих робочих місцях - хронометраж, фотографія і т.п.

6. Інформація про основних контрагентів підприємства - постачальників і покупців. Дані про постачальників необхідні для прогнозування їх надійності і цінової політики. Відомості про покупців вимагаються для характеристики їх поточної і довгострокової платоспроможності.

7. Дані про основних конкурентів, отримані з різних джерел інформації - Інтернету, радіо, телебачення, газет, журналів, інформаційних бюлетенів та ін.

8. Дані про стан ринку матеріальних ресурсів (обсяги ринків, рівень і динаміка цін на окремі види ресурсів).

9. Відомості про стан ринку капіталу (ставки рефінансування, офіційні курси іноземних валют, ставки комерційних банків за кредитами і депозитами та ін.).

10. Дані про стан фондового ринку (ціни попиту і пропозиції за основними видами цінних паперів, обсяги і ціни угод по основних видах фондових інструментів, зведений індекс динаміки цін на фондовому ринку).

11. Дані Держкомстату про зміни макроекономічної ситуації в країні та ін.

**По відношенню до об'єкту дослідження** інформація буває внутрішньою і зовнішньою. *Система внутрішньої інформації* - це дані статистичного, бухгалтерського, оперативного обліку та звітності, планові дані, нормативні дані, розроблені на підприємстві. *Система зовнішньої інформації* - це дані статистичних збірників, періодичних і спеціальних видань, конференцій, ділових зустрічей, офіційні, господарсько-правові документи і т.д. **По відношенню до предмета дослідження** інформація ділиться на *основну* і *допоміжну*, необхідну для більш повної характеристики досліджуваної предметної області. **За періодичності надходження** аналітична інформація підрозділяється на регулярну і епізодичну. До джерел *регулярної* інформації відносяться планові і облікові дані. *Епізодична* інформація формується в міру необхідності, наприклад відомості про нових конкурентів. Регулярна інформація, в свою чергу, класифікується на *постійну*, що зберігає своє значення тривалий час (коди, шифри, план рахунків бухгалтерського обліку та ін), *умовно-постійну*, що зберігає своє значення протягом певного періоду часу (показники плану, нормативи), і *змінну*, характеризує часту змінюваність подій (звітні дані про стан аналізованого об'єкта на певну дату). **По відношенню до процесу обробки** інформацію можна віднести до *первинної* (дані первинного обліку, інвентаризацій, обстежень) і *вторинної*, що пройшла певну стадію обробки і перетворень (звітність, кон'юнктурні огляди тощо).

До організації інформаційного забезпечення аналізу пред'являється ряд **вимог**: аналітичність інформації, її достовірність, оперативність, порівнянність, раціональність ін.

*Аналітичність* інформації означає, що вся система економічної інформації повинна відповідати потребам аналізу господарської діяльності тобто забезпечувати надходження даних саме про ті напрямки діяльності та з тією деталізацією, які потрібні для комплексного вивчення економічних явищ і процесів, виявлення впливу основних факторів і внутрішньогосподарських резервів підвищення ефективності виробництва. Тому вся система інформаційного забезпечення економічного аналізу господарської діяльності повинна постійно удосконалюватися відповідно до запитів управління.

Економічна інформація повинна бути *достовірною*, об'єктивно відображати

досліджувані явища та процеси. В іншому випадку висновки, зроблені за результатами аналізу, не будуть відповідати дійсності, а розроблені аналітиками пропозиції не тільки не принесуть користі підприємству, але можуть виявитися шкідливими. Тому зібрана інформація для аналізу повинна бути перевірена на доброякісність.

По-перше, аналітик перевіряє, наскільки повними є дані, які містять плани і звіти, чи правильно вони оформлені. Обов'язково перевіряються правильність арифметичних підрахунків, узгодження показників, наведених у різних таблицях плану або звіту, і т.д. Така перевірка носить технічний характер. По-друге, перевіряються залучені до аналізу дані по суті. У процесі перевірки визначають наскільки той чи інший показник відповідає дійсності. Засобами цієї перевірки являються як логічне осмислення даних, так і перевірка стану обліку, взаємоузгодженості і обґрунтованості показників різних джерел.

*Оперативність* інформації означає, що чим швидше надходить інформація про фактично завершені господарські процеси, тим швидше можна провести аналіз, виявити і усунути недоліки і не раціональні витрати і втрати.

Одна з вимог до якості інформації - забезпечення її *порівнянності* за предметом і об'єктами дослідження, періодом часу, методикою обчислення показників і ряду інших ознак. Заздалегідь забезпечена порівнянність показників сприяє зменшенню трудомісткості аналітичної роботи та економічного аналізу.

При формуванні інформаційної бази для аналізу доцільно також провести *спрощення даних*. Аналітичне дослідження часто носить прогнозний характер і не вимагає такої точності, як, наприклад, у бухгалтерському обліку. Тому, щоб полегшити сприйняття інформації, зменшити обсяг аналітичних розрахунків (коли вони проводяться не на комп'ютері), можна відкинути десяткові знаки чисел. Правда, вибір ступеня спрощення залежить від змісту показника, його величини і ін.

При спрощенні вихідних даних дуже часто визначають середні або відносні величини, що полегшує узагальнюючу оцінку діяльності суб'єктів господарювання.

І нарешті, система інформації повинна бути *раціональною* (ефективною), тобто вимагати мінімуму витрат на збір, зберігання і використання даних. З одного боку, для комплексного аналізу будь-якого економічного явища чи процесу потрібно різностороння інформація. При її відсутності аналіз буде неповним. З іншого боку, надлишок інформації подовжує процес її пошуку, збору та прийняття рішень. З даної вимоги зрозуміла необхідність вивчення корисності інформації і на цій основі вдосконалення інформаційних потоків шляхом усунення зайвих даних і введення потрібних.

Таким чином, інформаційна система економічного аналізу має формуватися й удосконалюватися з урахуванням перерахованих вище вимог, що є необхідною умовою підвищення дієвості та ефективності аналітичної роботи.

Не менш важливе значення в організації аналізу має його *методичне забезпечення*. Від того, які методики аналізу використовуються на підприємстві, залежить його результативність. Відповідальність за методичне забезпечення аналізу зазвичай покладається на спеціаліста, який керує аналітичною роботою на підприємстві. Він зобов'язаний постійно вдосконалювати методику економічного аналізу на основі вивчення досягнень науки і передового досвіду в галузі аналізу та впроваджувати її у всіх сегментах підприємства, здійснювати підготовку та перепідготовку кадрів з питань аналізу. Особливе значення має розробка власних або адаптація готових комп'ютерних програм аналізу, що дозволяють оперативно і комплексно досліджувати результати господарської діяльності з використанням економіко-математичних методів.

### **8.5. Документальне оформлення результатів аналізу**

Будь-які результати аналітичного дослідження діяльності підприємства в цілому або його сегментів повинні бути оформлені відповідними документами. Це може бути аналітичний звіт (пояснювальна записка), довідка, висновок.

*Аналітичний звіт (пояснювальна записка)* зазвичай складаються для зовнішніх

користувачів. Якщо результати аналізу призначені для внутрішньогосподарського використання, вони оформлюються у вигляді довідки або висновку. Зміст аналітичного звіту має бути достатньо повним. Перш за все він повинен містити загальні питання, які відображають економічний рівень розвитку підприємства, умови його господарювання, характеристику асортиментної та цінової політики, конкурентоздатності продукції, широту і частку ринків збуту продукції, репутацію підприємства, його імідж у діловому світі. Необхідно також вказати положення товарів на ринках збуту, тобто на якій стадії життєвого циклу перебуває кожен товар на ринку (впровадження, зростання і розвитку, зрілості, насичення або спаду). Слід охарактеризувати реальних і потенційних конкурентів, вказати сильні і слабкі сторони їх бізнесу. Після цього необхідно відобразити динаміку показників, які характеризують виробничі і фінансові результати, майновий і фінансовий стан підприємства, його ділову активність, ефективність роботи, перспективи розвитку. В аналітичному звіті потрібно також розкрити зміни в обліковій політиці підприємства, які можуть надати істотний вплив на грошові потоки, фінансові результати і т.д. Повинна бути дана розшифровка агрегованих показників звітності (склад дебіторської та кредиторської заборгованості, короткострокових і довгострокових фінансових вкладень, розподілення прибутку та ін), а також відображена інформація по сегментам (виручка, витрати, прибуток, активи, зобов'язання сегментів по операційним і географічним ознаками). В аналітичному звіті дається також характеристика як позитивних, так і негативних сторін діяльності підприємства за звітний період, розкриваються об'єктивні і суб'єктивні, зовнішні і внутрішні фактори, що вплинули на виробничі та фінансові результати його роботи. Крім того, викладається перелік заходів, спрямованих на усунення недоліків і підвищення ефективності функціонування підприємства в майбутньому. Аналітична частина звіту повинна бути обґрунтованою і конкретною. Вона може містити аналітичні розрахунки, таблиці, де згруповані необхідні для ілюстрації дані, графіки, діаграми і т.д. При її оформленні особливу увагу потрібно приділяти висновкам і пропозиціям за результатами аналізу. Вони повинні бути всебічно обґрунтованими і спрямованими на поліпшення результатів господарської діяльності, освоєння виявлених внутрішньогосподарських резервів.

*Зміст довідки або висновку за результатами аналізу* на відміну від пояснювальної записки може бути більш конкретним, акцентованим на відображенні недоліків або досягнень, виявлених резервів, способів їх освоєння. Тут може бути опущена загальна характеристика підприємства та умови його діяльності.

Окремо слід зупинитися на *безтекстовій формі представлення результатів аналізу*. Вона складається з постійного макету типових аналітичних таблиць, графіків і не містить пояснювального тексту. Аналітичні таблиці і графіки дозволяють систематизувати, узагальнити досліджуваний матеріал і представити його в придатній для сприйняття формі. Форми таблиць можуть бути найрізноманітнішими. Вони будуються у відповідності з вимогами аналізу. Показники в аналітичних таблицях необхідно розміщувати таким чином, щоб вони одночасно використовувалися в якості аналітичного і ілюстративного матеріалу. При цьому не потрібно прагнути дати в одній таблиці всі показники роботи підприємства або кидатися в іншу крайність - вводити безліч таблиць. Як універсализація, так і безмірна кількість таблиць ускладнюють їх використання. Аналітичні таблиці і графіки повинні бути наочними і простими. Такий порядок оформлення результатів аналізу останнім часом знаходить все більше застосування. Він розрахований на висококваліфікованих працівників, здатних самостійно розібратися в обробленій та систематизованій інформації і приймати необхідні рішення. Безтекстовий аналіз підвищує його дієвість, оскільки при цьому скорочується розрив між виконанням аналізу та використанням його результатів.

На практиці найбільш суттєві результати аналізу можуть заноситися в спеціально передбачені для цього розділи економічного паспорту підприємства. Наявність таких даних за декілька років дозволяє розглядати результати аналізу в динаміці.

### **Питання для самоконтролю**

1. Назвіть принципи та основні етапи організації аналітичної роботи на підприємстві.
2. У чому полягає суть принципу регламентації та уніфікації в організації аналітичної роботи на підприємстві?
3. Охарактеризуйте розподілу функцій економічного аналізу господарської діяльності на підприємстві.
4. Які аналітичні функції притаманні планово-економічному відділу та управлінській бухгалтерії?
5. Які аналітичні функції виконують відділи маркетингу виробництва та постачання?
6. Які специфічні аналітичні функції притаманні фінансовому відділу?
7. У чому полягає особливість комплексного та тематичного плану аналітичної роботи на підприємстві.
8. Назвіть основні джерела інформації для аналізу господарської діяльності підприємства.
9. Якими видами документів оформлюються результати економічного аналізу господарської діяльності підприємства?
10. Розкрийте особливість та структуру аналітичного звіту (пояснювальної записки).