**Тема 4: Організація та інформаційна база економічного аналізу**

1. Організація аналітичної роботи, як основа прийняття управлінських рішень. Основні правила організації аналізу.

2. Етапи економічного аналізу. Оформлення результатів аналізу.

3. Інформаційне забезпечення економічного аналізу.

**І. Організація аналітичної роботи, як основа прийняття управлінських рішень. Основні правила організації аналізу.**

Підвищення ефективності господарювання в основному залежить від обґрунтованості, своєчасності та доцільності прийняття управлінських рішень. Все це може бути досягнуто в процесі аналізу. Однак тільки правильно організована робота по аналітичному дослідженню результатів господарювання може забезпечити його дієвість і ефективність. Тому організація аналізу господарської діяльності на підприємстві має відповідати ряду вимог.

Серед них першочергове місце займає **науковий характер аналізу**. На практиці це означає, що він має базуватися на новіших досягненнях науки та будуватися із врахуванням дії економічних законів в рамках конкретного підприємства.

Наступним важливим принципом організації аналізу є **обґрунтований розподіл обов’язків по проведенню аналізу господарської діяльності між окремими виконавцями**. Від того наскільки раціональний цей розподіл залежить не тільки повнота охоплення об’єктів аналізу, а і виключається можливість багатократного проведення одних і тих же досліджень різними особами. Це сприяє більш ефективному використанню робочого часу спеціалістів та забезпечує комплексність аналізу.

**Аналітичне дослідження має бути ефективним**, це означає, що витрати на його проведення мають бути найменшими при оптимальній глибині аналізу та його комплексності.

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

**ІІ. Етапи економічного аналізу. Оформлення результатів аналізу.**

Розрізняють три головні етапи аналізу господарської діяльності: попередній, основний та заключний.

На попередньому етапі здійснюється загальне ознайомлення із станом справ, визначається ступінь виконання плану за основними показниками, здійснюється попередня оцінка роботи та стану справ. На цьому етапі також складається докладна програма аналізу, готуються макети таблиць, збирається та перевіряється головна інформація, визначаються виконавці та вирішуються інші організаційні питання.

Визначаючи зміст аналітичної роботи і терміни її проведення, треба врахувати наявність готового матеріалу для аналізу, трудомісткість збору та опрацювання іншої інформації та часу, який потрібен для виконання окремих етапів роботи.

Основний етап передбачає заповнення всіх розроблених аналітичний таблиць, вивчення та опрацювання необхідної додаткової інформації, визначення факторів і виконання розрахунків їх пливу на зміну величини показників, пошук резервів. З окремих питань, які вивчено, роблять оцінки і підраховують резерви.

На заключному етапі узагальнюються наслідки аналізу і підраховуються зведені резерви виробництва, дається заключна розгорнута оцінка діяльності підприємства; розробляються конструктивні заходи з метою покращення роботи та використання виявлених резервів.

Будь-які результати аналітичного дослідження діяльності підприємства в цілому або його підрозділів мають бути оформлені в вигляді документів. Це може бути пояснююча записка, довідка, заключення.

Пояснююча записка, як правило складається при направленні результатів аналізу в вищестоящу організацію. Якщо результати аналізу призначені для внутрішньогосподарського застосування вони оформлюються в вигляді довідки. Заключення пишеться, коли аналіз проводиться вищестоящими організаціями управління.

Зміст пояснюючої записки має бути достатньо повним. Крім висновків про результати господарської діяльності та пропозицій по їх вдосконаленню, пояснювальна записка має містити загальні питання – економічний рівень розвитку підприємства, умови господарювання, результаті виконання планів по окремих напрямках діяльності. Що стосується довідки та заключення, то їх зміст, на відміну від пояснюючої записки, може бути більш конкретним, акцентованим на відображенні недоліків або досягнень, виявлених резервів, способів їх освоєння.

Окремо слід зупинитися на **безтекстовій формі** оформлення результатів аналізу. Вона складається з постійного макета типових аналітичних таблиць та не містить пояснюючого тексту. Аналітичні таблиці дозволяють систематизувати, узагальнити матеріал та представити його в придатній для сприйняття формі. Такий порядок оформлення результатів аналізу розповсюджений в західних країнах і останній час знаходить досить широке застосування і в нас. Він розрахований на висококваліфікованих працівників, здатних самостійно розібратися в обробленій та систематизованій інформації та приймати необхідні рішення.

**ІІІ. Інформаційне забезпечення економічного аналізу.**

Економічний аналіз базується на системі економічної інформації, яка лежить і основі оптимальних управлінських рішень.

Інформація – це впорядковані повідомлення про кількісний та якісний стан речей чи явищ, сукупність даних і знань про них. В економіці інформація відображає процеси і явища господарської діяльності людей, закономірності функціонування ринку і його складових елементів тощо.

Для одержання, опрацювання, збереження і використання інформації витрачаються праця і матеріальні ресурси. Тому інформація має, крім споживчої цінності, ще й вартість, яка повинна відшкодовуватися її користувачами.

Основними джерелами інформації для економічного аналізу є:

1. Планово-нормативні: матеріали бізнес-планів, норми витрат і нормативи, прейскуранти цін і тарифів, законодавчі акти і інструкції, договори, технологічна документація тощо.

2. Дані бухгалтерського, статистичного і оперативного обліку та звітності.

3. Внутрішня позаоблікова інформація: накази, виробниче листування, довідки про перевірки та акти ревізій (аудиту), протоколи виробничих нарад, доповідні записки та ін.

4. Зовнішня інформація: звітні дані підприємств даної галузі, збірники статистичних матеріалів, як вітчизняних так і закордонних установ, дані переписів і анкетних обстежень.

5. Дані особистих спостережень аналітика: виробничі екскурсії, хронометраж робочого дня, опитування працівників підприємства.

Достовірність аналітичних висновків багато в чому залежить від якості джерел інформації. Тому джерела інформації для аналізу господарської діяльності підприємства підлягають ретельній технічній та логічній перевірці.

При технічній перевірці:

1. Встановлюється правдивість, повнота і своєчасність оформлення джерел інформації.

2. Здійснюється розрахункова (контрольна) перевірка показників, в процесі якої перевіряється правильність арифметичного розрахунку показників

3. Перевіряється узгодженість окремих показників (наприклад, різних форм фінансової звітності).

При логічній перевірці:

1. Здійснюється логічна перевірка узгодженості окремих взаємопов’язаних показників. Наприклад, перевиконання плану по випуску продукції може призвести до зменшення залишку запасів.

1. Перевіряється організація та достовірність самого обліку, який постачає інформацію для аналізу.

Здійснюється ув’язка даних, представлених для аналізу, із реальними процесами виробництва, постачання і збуту, що відбуваються на підприємстві. Для цього необхідні особисті спостереження аналітика.