

Организация и информационное обеспечение экономического анализа деятельности предприятий.

Основные правила организации экономического анализа.

- 1.Разделение обязанностей
- 2.Обеспечение экономичности и эффективности
- 3.Ориентация на запросы пользователей.
- 4.Регламентация и унификация.

Регламентация предусматривает разработку для каждого исполнителя обязательного минимума таблиц и выходных формул анализа.

Унификация анализа предполагает создание типовых методик и инструкций, стандартных программ, единых критериев.

Этапы аналитического исследования.

1. Формулирование целей аналитической работы, разработка программы исследований, формулирование предварительных гипотез.



2. Отбор и анализ источников информации, сбор и обобщение информации.

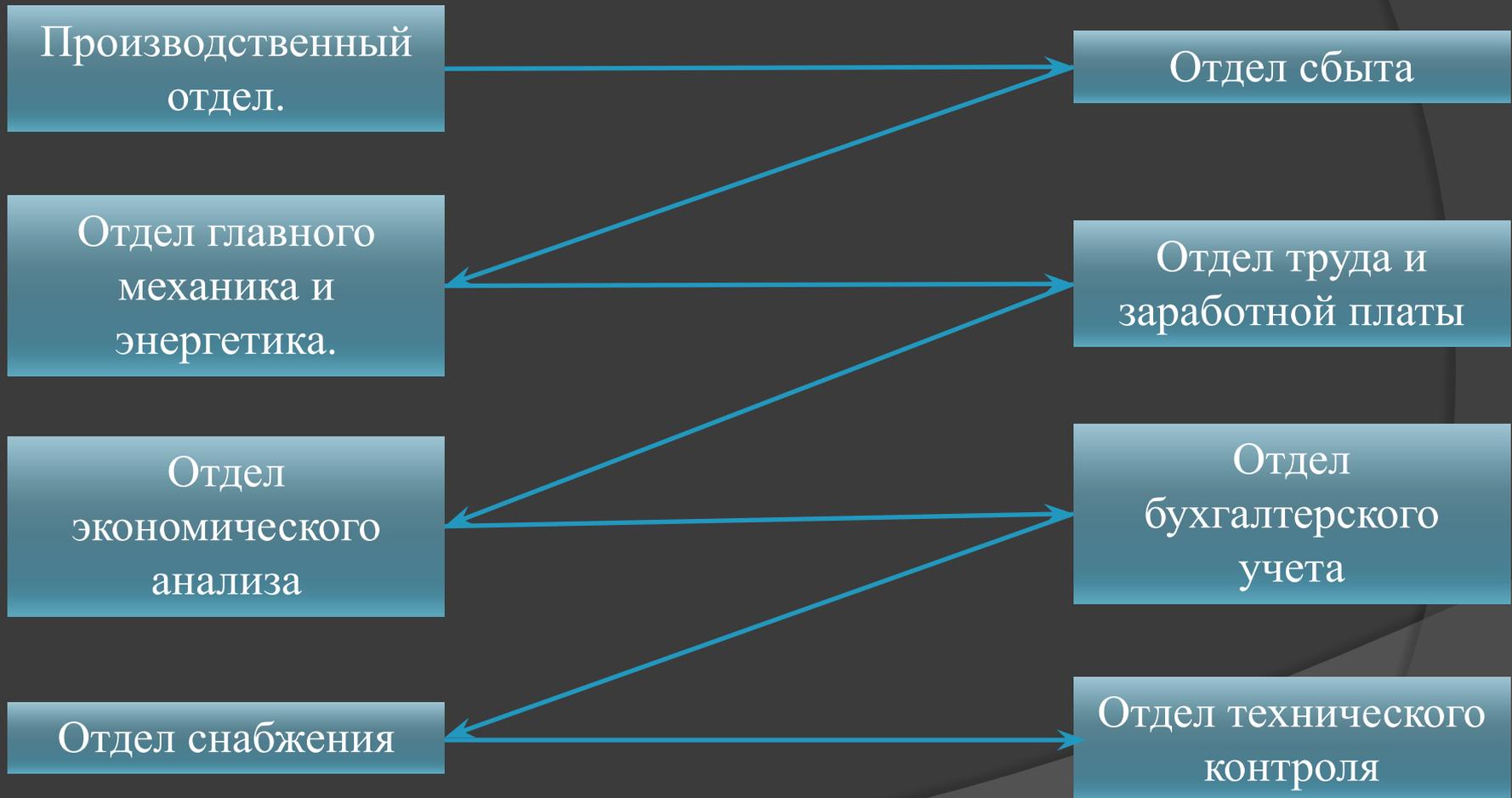


3. Полноценный анализ имеющейся информации и подготовка выводов.

Типовая программа исследований:

- Цели и задачи исследования;
- Предметы и объекты исследования;
- Сроки проведения аналитического исследования;
- Методики проведения исследования;
- Ожидаемые результаты и предполагаемые выводы.

Распределение функций экономического анализа.



Планирование аналитической работы.

Комплексный план.

- Составляется на один год.
- Представляет собой календарное расписание аналитических исследований.

Тематический план.

- Планы проведения анализа по комплексным вопросам, которые требуют углубленного изучения.

Классификация источников информации для проведения экономического анализа.

По отношению к объекту исследования

Внутренняя

Внешняя

По отношению к предмету исследования

Основная

Вспомогательная

По периодичности поступления

Регулярная

Эпизодическая

По отношению к процессу обработки

Первичная

Вторичная

Постоянная

Условно-постоянная

Переменная



Виды информации.

• *Информация нормативно планового характера*

- Все типы планов предприятия (перспективные, текущие, оперативные)
- Нормативные материалы, сметы, ценники, проектные задания и т.д.

• *Информация учетного характера*

- Все данные, которые содержат документы бухгалтерского, статистического и оперативного учета и отчетности.

• *Внеучетные источники*

- Документы, регулирующие хозяйственную деятельность.
- Официальные документы.
- Хоз.-правовые документы
- Научн.-техническая инф-ия.
- Технологическая док-ция.
- Материалы спец. обследований сост. произв-ва.
- Инф. об осн. конкурентах.
- Данные о сост. рынка матер. ресурсов.
- Данные о сост. фондового рынка.
- Сведения о сост. рынка капитала.

Способы группировок информации. Виды группировок.

Группировка информации – деление массы изучаемой совокупности объектов на качественно однородные группы по соответствующим признакам.

В зависимости от задач используются типологический, структурные и аналитические группировки.

Типологическая групп-ка.

Группы населения по роду деятельности, предприятия по формам собственности и т.д.

Структурная групп-ка.

Позволяет изучать внутреннее строение показателей, соотношение в нем отдельных частей.

Аналитическая групп-ка.

Используются для определения наличия, направления и формы связи между изучаемыми показателями.

Способы группировок информации. Виды группировок.

По сложности построения различают два типа группировок: простые и комбинированные.

С помощью простых группировок устанавливается взаимосвязь между явлениями

В комбинированных группировках такое деление изучаемой совокупности делается сначала по одному признаку, а потом внутри каждой группы – по другому признаку и т.д.

Методика построения группировок.

1. Определение цели анализа.
2. Сбор необходимых данных по всей совокупности объектов.
3. Ранжирование совокупности по выбранному для группировки признаку.
4. Выбор интервала распределения совокупности и её деление на группы.
5. Определение среднегрупповых показателей по группировочным и факторным признакам.
6. Анализ полученных средних величин, определение взаимосвязи и направление воздействия факторных показателей на изучаемый результат.

Подготовка и аналитическая обработка ИСХОДНЫХ ДАННЫХ В ЭКОНОМИЧЕСКОМ АНАЛИЗЕ

Полнота данных, правильность оформления, арифметических расчётов, согласование показателей

Анализ того насколько показатели соответствуют действительности

Приведение числовой информации в сопоставимый вид

Например, отбросить десятичные знаки

Непосредственная подготовка агрегированной информации на основе массивов данных

- **Проверка на доброкачественность**
- **Проверка по сущности**
- **Обеспечение сопоставимости данных**
- **Облегчение восприятия информации**
- **Непосредственно аналитическая обработка**

Документальное оформление результатов анализа: пояснительная записка, справка и заключение

Пояснительная
записка.

Составляется для внешних пользователей.

Должна содержать:

Общие вопросы, отражающие уровень развития предприятия;
Характеристику ассортиментной и ценовой политики;
Конкурентоспособность продукции;
Широту и долю рынков сбыта продукции;
Репутацию предприятия.

Необходимо отразить:

Динамику показателей, имущественное и финансовое состояние предприятия, его деловую активность, эффективность работы, перспективы развития.

Документальное оформление результатов анализа: пояснительная записка, справка и заключение

Справка или заключение.

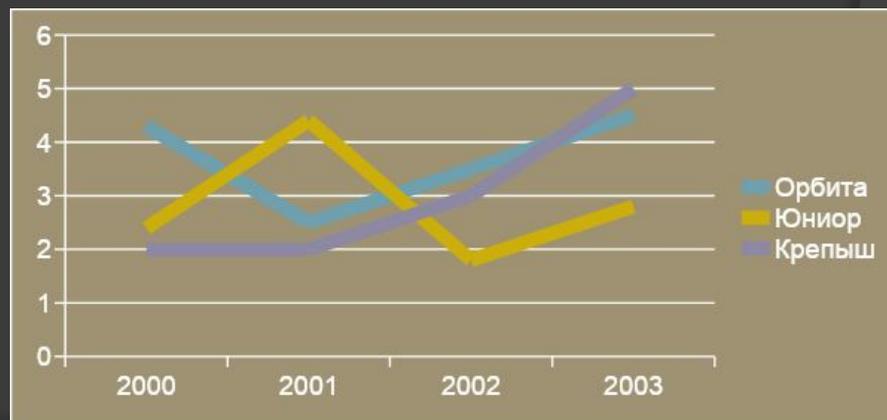
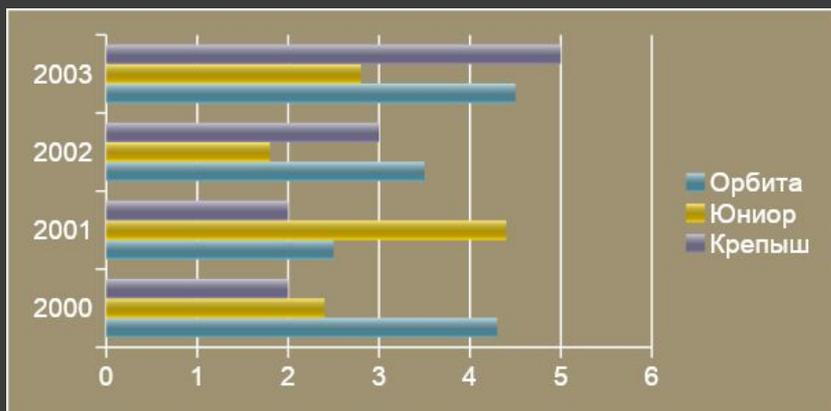
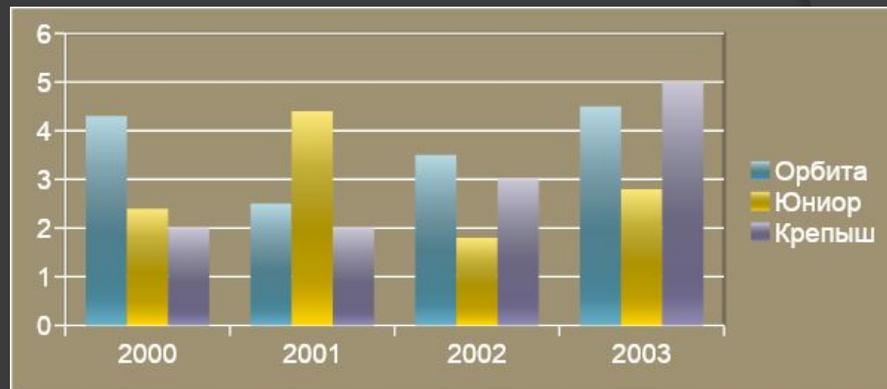
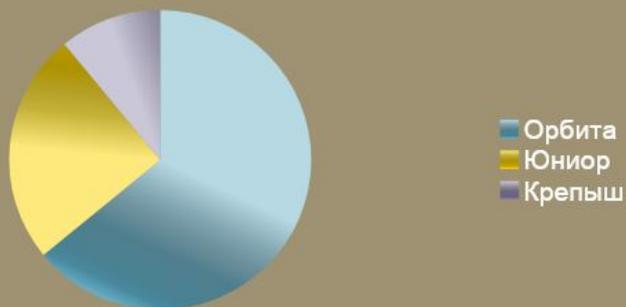
Предназначены для внутривоз. использования.

Содержание более конкретное, акцентированное на отражение недостатков или достижений, выявленных резервов, способов их освоения.

Обычно не дается общая характеристика предприятия и условий его деятельности.

Использование графического способа в ЭКОНОМИЧЕСКОМ анализе.

Выпуск за 2000год



Способы табличного отражения аналитических данных.

Аналитическая таблица представляет собой систему мыслей, суждений, выраженных языком цифр.

В простых таблицах перечисляются единицы совокупности характеризуемого явления.

В групповых таблицах данные по отдельным единицам изучаемой совокупности объединяются в группы по существенному признаку.

В комбинированных таблицах материал подлежащего разбивается на группы и подгруппы по нескольким признакам.

Способы табличного отражения аналитических данных.

Внешне аналитическая таблица состоит из общего заголовка, столбцов и строк. Каждая таблица имеет подлежащее и сказуемое.

- Подлежащее
 - Показывает, о чем идет речь, содержит перечень показателей, характеризующих явления.
 - Нумеруются заглавными буквами алфавита.
- Сказуемое
 - Указывает, какими признаками характеризуется подлежащее.
 - Нумеруются арабскими цифрами.
- ЗАГОЛОВОК
 - Должен быть точным, кратким, выразительным.