**CÔNG TÁC TỔ CHỨC PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH-QUY TRÌNH ỨNG DỤNG HIỆỤ QUẢ TẠI CÁC DOANH NGHIỆP**

**Ths. Ngô Thị Kiều Trang**

Công tác tổ chức hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp thường phụ thuộc vào loại hình kinh doanh. Đặc điểm và loại hình kinh doanh mỗi doanh nghiệp thường không giống nhau, do đó công tác tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh cũng phải đặt ra như thế nào để phù hợp với hình thức tổ chức kinh doanh.

Tổ chức công tác phân tích hoạt động kinh doanh là một công cụ cuả quản lý, phân tích hoạt động kinh doanh được tiến hành luôn gắn với yêu cầu phân tích của một cấp quản lý cụ thể nhằm cung cấp và thõa mãn thông tin cho các bộ phận quản lý Trình tự tiến hành công tác phân tích được tiến hành qua các bước sau:

**Bước 1: Lập kế hoạch phân tích**

Đây là bước quan trọng, ảnh hưởng đến chất lượng, thời hạn và tác dụng của phân tích. Trong kế hoạch phân tích phải xác định nội dung, phạm vi, thời gian tiến hành phân tích, phân công trách nhiệm cụ thể cho các cá nhân và các bộ phận chức năng.

*Về nội dung phân tích,* cần xác định r câc vấn đề cần được phân tích, có thể là toàn bộ hoạt động SXKD của DN hoặc chỉ phân tích một số vấn đề cụ thể để tiến hành phân tích.

*Phạm vi phân tích:* có thể là toàn bộ doanh nghiệp hoặc một số bộ phận của DN, tuỳ theo yêu cầu và thực tiễn quản lý mà xác định nội dung và phạm vi phân tích thích hợp.

Thời gian ổn định trong kế hoạch phân tích bao gồm cả thời gian chuẩn bị và tiến hành phân tích.

Trong kế hoạch phân tích cần phân công trách nhiệm câc bộ phận trực tiếp và phục vụ công tác phân tích nhằm thu thập nhiều ý kiến, đánh giá đúng thực trạng và phát hiện đầy đủ tiềm năng phấn đấu đạt kết quả cao trong kinh doanh.

**Bước 2: Thu thập và xử lý tăi liệu**

Để phục vụ mục đích phân tích khác nhau, cần phải tiến hành thu thập và xử lý tài liệu phân tích. Việc thu thập và xử lý tài liệu phụ thuộc vào yêu cầu, nội dung vă phạm vi của công tác phân tích. Các tài liệu làm căn cứ để phân tích bao gồm:

* Các chỉ thị, nghị quyết của chính quyền các cấp và các cơ quan quản lý cấp trên có liên quan đến hoạt động SXKD của DN.
* Các tài liệu về môi trường hoạt động của DN.
* Các tài liệu về kế hoạch định mức, dự toán.
* Câc tài liệu hạch toán: hạch toân nghiệp vụ, hạch toán thống kê, hạch toán kế toán.
* Các biên bản hội nghị, biín bản kiểm tra xử lý.

Để đảm bảo tính hữu ích của các tài liệu phân tích, cần phải kiểm tra tài liệu trước khi tiến hành phân tích: kiểm tra tính hợp pháp của tài liệu(trình tự lập, ban hănh, người lập, cấp có quyền ký quyết định…) kiểm tra cách đánh giá các chỉ tiêu các giá trị; kiểm tra mối liên hệ giữa các tài liệu. Việc kiểm tra tài liệu không chỉ giới hạng ở câc tăi liệu trực tiếp, tài liệu gốc mà ngay cả các tài liệu khâc có liên quan.

Sau khi thu thập và kiểm tra các tài liệu được chỉnh lý theo hướng: phân tổ các chỉ tiêu. Nhờ phân tổ các hiện tượng phức tạp, đa dạng được chia thành các loại, các nhóm đặc trưng nhằm đánh giá khả năng đúng đắn những tài liệu nhận được . Hệ thống hóa và tổng hợp tài liệu, việc hệ thống hoá và tổng hợp tài liệu được thiết lập theo dạng bảng và các đồ thị phân tích. Các bảng phân tích thưởng được thiết kế theo các dạng bảng sau:

+ Các bảng biểu thị việc hoàn thành kế hoạch, dự toán.

+ Các bảng biểu thị động thái của các chỉ tiêu cá biệt thành phẩm.

+ Câc bảng so sânh câc chỉ tiêu kinh tế có liên quan với nhau.

Các bảng liên hợp, kết hợp với các bộ phận của các bảng khác nhau hoàn thành kế hoạch và động thái, động tác và cơ cấu…Những bảng này được sử dụng rộng rãi trong phân tích kinh tế.

**Bước 3: Tiến hành công tác phân tích**

Tuỳ nội dung phân tích, tuỳ nguồn tài liệu sưu tầm được và các loại hình phân tích, cần xác định hệ thống chỉ tiêu phân tích và phương pháp phân tích phù hợp.

Công tác phân tích được tiến hành theo trình tự sau:

Xác định đối tượng phân tích trên cơ sở mục đích và yêu cầu của phân tích mà xác định các đối tượng phân tích cụ thể.

Xây dựng các chỉ tiêu kinh tế phù hợp, biểu thị được tính chất và đặc điểm của đối tượng phân tích cụ thể.

Đánh giá mức độ biến động của chỉ tiêu cần phân tích thông qua so sánh giá trị của chỉ tiêu kỳ phân tích với kỳ gốc(số tuyệt đối và số tương đối)

*Việc xác định các nhân tố ảnh hưởng đến đối tượng phân tích: sử dụng các phương pháp phân tích thích hợp để xác định chiều hướng và mức độ ảnh hưởng của các nhân tố.*

**Bước 4: Viết báo cáo phân tích**

Đây là bước tổng hợp các đánh giá cơ bản cùng những tài liệu chọn lọc để minh hoạ rút ra từ quá trình phân tích. Bảng báo cáo bao gồm các kết luận về những ưu khuyết điểm chủ yếu trong công tác quản lý của DN, những nguyên nhân cơ bản đê tác động tích cực hoặc tiêu cực đến kết quả kinh tế và cuối cùng là những biện pháp cần thiết để cải tiến công tác cũng như để động viên, khai thác khả năng tiềm tàng còn chưa đựợc tính đến trong quá trình hoạt động SXKD của DN.

Trên cơ sở những kết quả phân tích, người quản lý sẽ đề ra các quyết định quản lý. Những kết quả của phân tích thể hiện ở việc đánh giá thực trạng hoạt động của đơn vị, đoán và dự báo tiềm năng, triển vọng tương lai trên cơ sở phân tích những số liệu quâ khứ. Một kết quả phân tích chính xác sẽ đưa đến những quyết định hợp lý và hiệu quả cho hoạt động của DN.

Trong bộ máy quản lý DN thường không có bộ phân chức năng chuyên làm tất cả các chức năng về phân tích kinh tế. Vì vậy, cần phải kết hợp từng bộ phận phân công trách nhiệm thực hiện các công việc phân tích.

Báo cáo phân tích cần được trình bày trong hội nghị phân tích để thu thập ý kiến đóng góp và thảo luận cách thực hiện các phương hướng, biện pháp đã nêu trong báo cáo phân tích.

Tóm lại, quá trình tổ chức công tác phân tích được tiến hành tuỳ theo loại hình tổ chức kinh doanh ở các DN nhằm đáp ứng, thoả mãn thông tin cung cấp cho quá trình lập kế hoạch, kiểm tra và ra quyết định, công tác phân tích phải làm thoả mãn được cao nhất cho nhu cầu của từng loại nhà quản trị khác nhau.