

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ ПРАКТИЧНОГО ЗАСТОСУВАННЯ

Дослідження економічної літератури з управлінської звітності показало, що проблемам її формування приділяється незначна увага порівняно з іншими видами звітності. Питання, пов'язані з формуванням внутрішньої управлінської звітності, розглядаються, як правило, переважно у підручниках і наукових роботах з управлінського обліку. Слід зазначити, що в багатьох із них теоретичні основи формування внутрішньої управлінської звітності викладено поверхнево, абстрактно і не в повному обсязі, багато проблем, пов'язаних з її складанням, інтерпретацією показників і реальним застосуванням у практичній діяльності підприємств не вирішено.

Перед службою, яка відповідає за формування управлінської бухгалтерської звітності, стоять такі завдання:

- виявлення і відстеження вимог менеджерів до інформації, яка їм потрібна для ухвалення управлінських рішень;

- розробка принципів обліку, яких необхідно дотримуватися для формування управлінської звітності, включаючи методики консолідації управлінської звітності для груп компаній;

- розробка методів отримання необхідних даних з облікових систем, включаючи додавання/зміну довідників аналітичних об'єктів, організацію паралельного обліку або трансформацію первинних даних;

- аналіз зібраної в управлінському обліку інформації. Розробка рекомендацій для управлінців (комітетів, правління, ради директорів) на основі проведеного аналізу;

- тиражування й організація доступу до управлінської звітності менеджерів компанії з урахуванням прав доступу до інформації, що представляє комерційну таємницю.

Під час розробки управлінської звітності необхідно отримати відповіді на такі питання:

1. Для якої групи користувачів складається звітність? Від відповіді залежить деталізація інформації, яка розкривається у звітності. 2. Які дані повинні бути включені у звітність? Необхідно пам'ятати, що інформація, яка міститься у звітності, повинна бути достатньою для прийняття рішення. 3. Який період представлення даних звітності? Звітність необхідно представляти керівництву хоча б раз на місяць, що дасть змогу постійно контролювати та спостерігати за витратами та фактичними відхиленнями від планових.

Логіка формування бухгалтерської управлінської звітності включає об'єктивний компонент – господарську діяльність підприємства (об'єкти і процеси), суб'єктивний компонент – користувачів інформації і співробітників бухгалтерської служби, відповідальних за формування звітності; принципи формування управлінської звітності і регламенти, які виступають основою організаційного забезпечення системи бухгалтерської управлінської звітності.

Отже, не існує єдиного підходу до формування бухгалтерської управлінської звітності. Багато вчених розглядають лише методику формування внутрішніх звітів, таких як: звіт про виробництво продукції, звіт про продаж продукції, звіт про закупівлю матеріалів та ін. Така звітність, на нашу думку, не є лише внутрішньою звітністю, а є також управлінською бухгалтерською звітністю, оскільки формується на основі бухгалтерських даних.

Тому, з урахування специфіки організації господарської діяльності на підприємстві передусім необхідно розробити Інструкцію з формування звітності (внутрішнє нормативне регулювання), в якій слід розписати такі етапи:

- види, форми та формати звітності;
- визначення бази використання інформації, яка впливає на формування бухгалтерської управлінської звітності: інформація бухгалтерського характеру, управлінського обліку, інформація не бухгалтерського характеру;
- визначення показників звітності, які повинні бути відображені у звіті, щоб інформація була зрозумілою, та забезпечення прийняття управлінських рішень;
- методика формування показників. Внутрішня бухгалтерська управлінська звітність формується під впливом напрямів організації підсистем управління підприємства, а саме: бухгалтерського обліку, економічного аналізу, планування (бюджетування);
- визначення суб'єктів з урахуванням їх інформаційних потреб. Для вищого керівництва звіти повинні бути узагальнені, для керівників відповідних підрозділів більш – детальнішими та аналітичнішими;
- врахування допущень (наприклад, інфляції) на майбутні періоди;
- визначення періоду представлення даних у розрізі видів звітів. Але період складання повинен бути не більше одного місяця, щоб встигнути відреагувати на значні відхилення.

У разі практичного застосування вищенаведених етапів на підприємстві дасть змогу:

- контролювати діяльність підприємства;
 - спостерігати за планами та виявляти відхилення від поставлених цілей та від рівня суттєвості;
 - вчасно надавати бухгалтерську управлінську інформацію керівництву; – визначати місце, причини та наслідки відхилень;
 - оперативно приймати рішення щодо запобігання отриманим відхиленням та приймати перспективні управлінські рішення щодо розвитку підприємства.
- Висновки з проведеного дослідження.

Отже, бухгалтерська управлінська звітність одночасно є елементом планування і контролю досягнення ефективності.

Розробка та формування ефективної бухгалтерської управлінської звітності – це грамотний крок керівника, який у майбутньому допоможе йому не просто витримати конкуренцію, але й збільшувати прибуток компанії за рахунок налагодженої роботи всіх підрозділів і прискорення прийняття рішення на всіх рівнях.