

ВНУТРІШНЯ ЗВІТНІСТЬ ПРО ПОКАЗНИКИ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ: ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ

У сучасних умовах господарювання особливого значення набуває ефективне використання облікової інформації в прийнятті правильних і своєчасних управлінських рішень. Це дає змогу оперативно вживати дієвих заходів з метою забезпечення конкурентоспроможності підприємства загалом та видів продукції зокрема.

Внутрішня бухгалтерська звітність – це звітність, яка складається бухгалтером-аналітиком і подається як адміністрації підприємства, так і менеджерам всіх рівнів управління. Основною метою складання звітності є надання оперативної релевантної інформації відповідно до вимог управлінського персоналу.

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачено, що підприємство самостійно розробляє систему та форми внутрішньогосподарського обліку та звітності.

Одним із напрямів підвищення конкурентоздатності підприємств є формування безперервного потоку узагальнюючих показників на всіх рівнях підприємства на основі форм внутрішньої звітності. У внутрішній звітності відображаються у систематизованому вигляді результати за напрямками діяльності, видами ресурсів, витрат, доходів за відповідний період (щоденно, щотижнево, щомісячно, щоквартально).

Впровадження системи внутрішньої звітності, в якій формується оперативна, поточна та перспективна інформація про витрати, доходи і результати діяльності, дасть можливість оперативно прийняти своєчасні, зважені та обґрунтовані управлінські рішення щодо уникнення значних відхилень й недопущення перевитрат, а також планомірного розвитку підприємства.

Для управління процесами виробництва і видами ресурсів безпосередньо на підприємстві потрібна внутрішньогосподарська звітність, в якій би формувалась відповідна інформація для різних рівнів управління (вищій, середній, нижчий). Для вищого рівня управління потрібні найбільш узагальнені показники діяльності підприємства, для нижчих рівнів – більш деталізовані. Тому перш за все потрібно визначити обсяг, зміст, строки подання інформації для користувачів кожного рівня. Важливо розробити систему показників, які залежать від виконавців, за виконання яких вони несуть безпосередню відповідальність.

Внутрішню звітність застосовують для поточного контролю показників діяльності підприємства, виявлення тенденцій його розвитку, а також для коригування планів. Саме тому внутрішня звітність повинна містити фактичні, планові дані, відхилення від планів, їх причини і визначення можливих винуватців цього. Також до її інформації можна додати прогностичні дані з урахуванням прогностичної спрямованості усього управлінського обліку загалом. Це дасть змогу приймати не тільки поточні, але й стратегічні рішення.

Терміни подання внутрішньої звітності, на нашу думку, повинні відповідати нагальності потреби в даній інформації, але ці терміни мають бути періодичними, тобто подання повинно відбуватися за рівні проміжків часу. Це буде відповідати такому принципу бухгалтерського обліку, як періодичність, і такій якісній

характеристиці інформації, як зіставність. Тобто ми зможемо порівняти показники звітного періоду з попереднім. Це забезпечить цілковиту інформованість управлінського персоналу, а також директора підприємства про стан даного підприємства, а також його перспективи.

Для того щоб контролювати показник продуктивності праці, потрібно проконтролювати такі показники, як:

- 1) виробіток;
- 2) трудомісткість.

Для цього, на нашу думку, потрібно розробити такі звіти:

1) звіт про виробництво одного виду продукції (товарів, робіт, послуг) (цей звіт буде містити інформацію лише по одному цеху та по одному виду продукції, але якщо підприємство має два і більше цехів та продукції, то потрібно складати звіт про виробництво продукції по підприємству. допоможе управлінському персоналу, а також керівництву підприємства отримати інформацію про те, якої продукції виготовляється найбільше, а якої – найменше, як змінилося виробництво порівняно з попереднім періодом, чи доцільно виготовляти таку кількість продукції, чи потрібно зменшити її виготовлення або, навпаки, збільшити);

2) звіт про рух працівників основного персоналу (цей звіт містить цінну інформацію для управлінського персоналу та керівництва підприємства про плінність кадрів. В цьому звіті зазначається, яка кількість працівників основного персоналу є на підприємстві, скільки працівників звільнилося, скількох прийняли на роботу.);

3) звіт про продуктивність праці (цей звіт містить інформацію про продуктивність праці по окремому цеху. У звіті про продуктивність праці відображаються показники виробітку, середньоспискової кількості працюючих основного виробництва та продуктивність праці за звітний та попередній періоди, а також відхилення, тобто на скільки відсотків або в скільки разів у звітному періоді змінився показник порівняно з попереднім періодом.)

Таким чином, інформація, сформована в бухгалтерській звітності, не забезпечує задоволення інформаційних потреб користувачів в частині відображення показників продуктивності праці. Для ефективного функціонування, розвитку та підвищення конкурентоспроможності підприємства необхідно розраховувати та відображати у внутрішній звітності показник продуктивності праці. З метою вирішення цього проблемного питання запропоновано форми внутрішньої звітності. Використання пропозицій дасть змогу забезпечити розкриття інформації про стан розрахунків та складові продуктивності праці для формування дохідливої, повної, доречної, достовірної інформації, а також створити базу для економічного аналізу.