

Організаційні аспекти складання та подання фінансової звітності

Фінансова звітність є основним елементом інформаційного забезпечення внутрішніх та зовнішніх користувачів щодо управління діяльністю підприємства, економічними та виробничими процесами на ньому. Завдяки чіткому та змістовному висвітленню інформації у фінансовій звітності підприємства зростає попит на фінансову інформацію. Відповідно до запитів різних користувачів та про різні об'єкти бухгалтерського обліку складається звітність бухгалтерською службою підприємства. Тому до процесу складання звітності слід ставитися серйозно та відповідально.

У процесі організації складання і надання звітності впливу суб'єкта організації бухгалтерського обліку підлягають декілька основних об'єктів:

- діяльність виконавців, які складають звітність;
- визначення видів і форм звітності підприємства;
- підготовка джерел інформації.

Такі об'єкти є основними складовими процесу складання звітності та призначені забезпечити його успішність.

Існує ряд вимог, які висуваються до звітності, такі як достовірність, оперативність підготовки та своєчасність надання. Для забезпечення їх дотримання необхідною є чітка та злагоджена взаємодія між бухгалтерами, а також суворий контроль за виконанням їх обов'язків.

Для більшості бухгалтерів виникає проблема зі своєчасним поданням звітності до відповідних органів контролю. Так, для вирішення цього питання бухгалтеру необхідно, насамперед, визначити, які види звітності потрібно надати. Вид звітності визначає порядок і ступінь участі бухгалтера в процесі розробки звітних форм, а також частоту і терміни надання звітності.

Бухгалтеру необхідно поділити звітність на зовнішню та внутрішню. Тоді, до зовнішньої будуть належати фінансова, податкова, статистична звітність та звітність до фондів соціального страхування, а до внутрішньої можна віднести звітність за вимогою керівничого складу відповідно до конкретних потреб.

Відповідно до переліку звітних форм, які надаються зовнішнім користувачам підприємства, головний бухгалтер повинен обрати осіб, які будуть складати та подавати звітність до відповідних органів контролю. Тобто для досягнення чіткого процесу складання звітності, слід довести до відома кожного з працівників його повноваження, визначити терміни та порядок складання, затвердження та подання звітності відповідним користувачам. Для підвищення ефективності складання звітності, необхідно розробити і впровадити систему контролю за якістю та своєчасністю роботи бухгалтерів.

Доцільно було б використовувати Журнал обліку фактичного надання звітності, який містить таку інформацію, як: код звітної форми; назва звітної форми; встановлений строк надання; дата фактичного надання; підпис відповідальної особи за надання звітності; відомості про результати надання звітності.

Особа, що відповідає за складання звітності, після її подання безпосередньо здійснює записи в журналі. Через ймовірність застосування до посадових осіб підприємства та до самого підприємства штрафних санкцій за несвоєчасне подання або недостовірність звітності, потрібно зазначити в цьому журналі відомості про результати надання звітності. Тому у відомості про результати надання звітності необхідно зазначити таку інформацію: чи у момент надання була прийнята звітність; чи після ознайомлення посадової особи органу, яка приймає звітність, з формою змінювалися її первісні показники; чи не подавалася нова звітна форма у зв'язку з виявленням у ній помилок; винну особу в допущенні помилок.

Аналізуючи інформацію, що зазначається в журналі, керівництво підприємства може контролювати своєчасність подання звітності та її достовірність, вживати ефективні заходи для стимулювання працівників, якісно та своєчасно виконувати посадові обов'язки. Забезпечення якісного та своєчасного формування даних для заповнення звітності передбачає налагодження таких основних моментів, як: постійність, достовірність, повноту та своєчасність ведення бухгалтерського обліку, розробку графіка передачі даних для перевірки, систематизації і відображення у звітності.

Для ефективної роботи бухгалтеру слід розробити власний графік, в якому доцільно передбачити: види звітності та терміни їх подання, установи, куди надається звітність, терміни надання головному бухгалтеру на розгляд та відповідальна особа за складання кожної з форм.

За допомогою таких введень на підприємстві постійно буде злагоджена, своєчасна та швидка робота, це допоможе уникнути штрафних санкцій, які можуть бути накладені на підприємство.