

УДК 657. 37

Карпенко О. В.,*кандидат економічних наук, доцент, проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків ВНЗ Укоопспілки "Полтавський університет економіки і торгівлі",***Любимов М. О.,***ст. викладач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки "Полтавський університет економіки і торгівлі"*

КЛАСИФІКАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ ЯК ОСНОВА РОЗУМІННЯ ЇЇ СУТНОСТІ

У статті доведена важливість правильної класифікації управлінської звітності для ефективного її використання, розглянуто підходи до класифікації управлінської звітності.

Ключові слова: інформаційні потреби, користувачі інформації, управлінська звітність, класифікація.

В статье доказана важность правильной классификации управленческой отчетности для эффективного ее использования, рассмотрены подходы к классификации управленческой отчетности.

Ключевые слова: информационные потребности, пользователи информации, управленческая отчетность, классификация.

We proved the importance of correct classification of internal reporting for its effective use, considered the approaches to the classification of internal reporting.

Keywords: information needs, information users, internal reporting, classification.

Постановка проблеми. Однією і запорок успішного впровадження і функціонування системи управлінської звітності на підприємстві є обґрунтована класифікація звітності, адже класифікація дає можливість усвідомити різні підходи до формування, подання і використання управлінської звітності.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. В останні роки питанням класифікації управлінської інформації і звітності почали приділяти увагу такі вітчизняні вчені, як В. І. Бачинський, В. Ю. Ларіков, О. В. Цибулько. Але питання управлінської звітності, на нашу думку, потребує більш ґрунтовного дослідження [1, 2, 3, 4, 5].

Мета і завдання дослідження. Метою статті є узагальнення підходів до класифікації управлінської звітності та розробка власного бачення сис-

теми класифікаційних ознак управлінської звітності з метою більш повного розуміння сутності поняття "управлінська звітність".

Виклад основного матеріалу. В цьому дослідженні управлінська звітність розглядається як система звітів у цілому по підприємству і щодо окремих аспектів його діяльності з метою забезпечення внутрішніх користувачів необхідною інформацією для обґрунтування управлінських рішень.

Оскільки управлінська звітність є способом донесення управлінської інформації до її користувачів, важливо зупинитися на питанні вимог до інформації, що міститься в управлінській звітності.

Питанням вимог до управлінської інформації, яка має подаватися менеджерам, значна увага приділена в роботах як класиків, так і сучасних авторів, які займаються питаннями теорії і практики обліку і управління, що дає нам змогу сформулювати основні вимоги до інформації, що використовується в процесі управління підприємством та дати їх якісну характеристику:

– *стислість* – інформація повинна бути чіткою, не містити нічого зайвого і не концентрувати увагу її користувача на несуттєвих моментах, або тих що не стосуються справи;

– *точність* (достовірність, об'єктивність) – користувач повинен бути впевнений, що інформація не містить помилок або пропусків, а також навмисного перекручування, інформація повинна бути неупередженою і давати об'єктивну оцінку ситуації;

– *своєчасність* (оперативність) – інформація повинна надаватися в строки, що дають можливість швидко зорієнтуватися й вчасно прийняти ефективне рішення на відповідному рівні управління. В іншому випадку вона не буде корисною для цілей управління.

– *адресність* – інформація повинна відповідати вимогам конкретного користувача, відповідати рівню його підготовленості до сприйняття і пововаженням в ієрархії підприємства;

– *достатність* (повнота) – інформація повинна представлятися в обсязі, достатньому для ухвалення управлінських рішень на відповідному рівні;

– *корисність* – інформація повинна привертати увагу керівників до сфер потенційного ризику і давати можливість об'єктивно оцінювати ситуацію;

– *економічність* – витрати на створення управлінської інформації не повинні перевищувати вигід від її отримання;

– *доступність* – означає наявність можливості отримання інформації, зрозумілої для менеджера, що забезпечується її відповідністю прийнятим стандартам і позначенням;

– *зіставність* – інформація повинна забезпечувати можливість порівнювання показників, отриманих у різний час і за різними підрозділами;

– *доцільність* – інформація повинна відповідати тій меті, для якої вона

підготовлена, допомагати у вирішенні конкретних завдань менеджерів відповідно до їх посадових обов'язків;

– *аналітичність* – інформація, що використовується для внутрішніх управлінських цілей, повинна містити результати поточного експрес-аналізу або давати можливість проведення послідуочого аналізу вже зі значно меншими витратами.

Саме враховуючи ці вимоги до управлінської інформації, мають розроблятися принципи формування і подання управлінської звітності.

Незважаючи на унікальність системи управлінської звітності на кожному підприємстві, можна виділити загальні класифікаційні ознаки, що дають можливість зрозуміти її призначення.

Опираючись на дослідження вчених-попередників і враховуючи потреби сучасного бізнесу, нами пропонується класифікація управлінської звітності за такими ознаками (рис. 1):

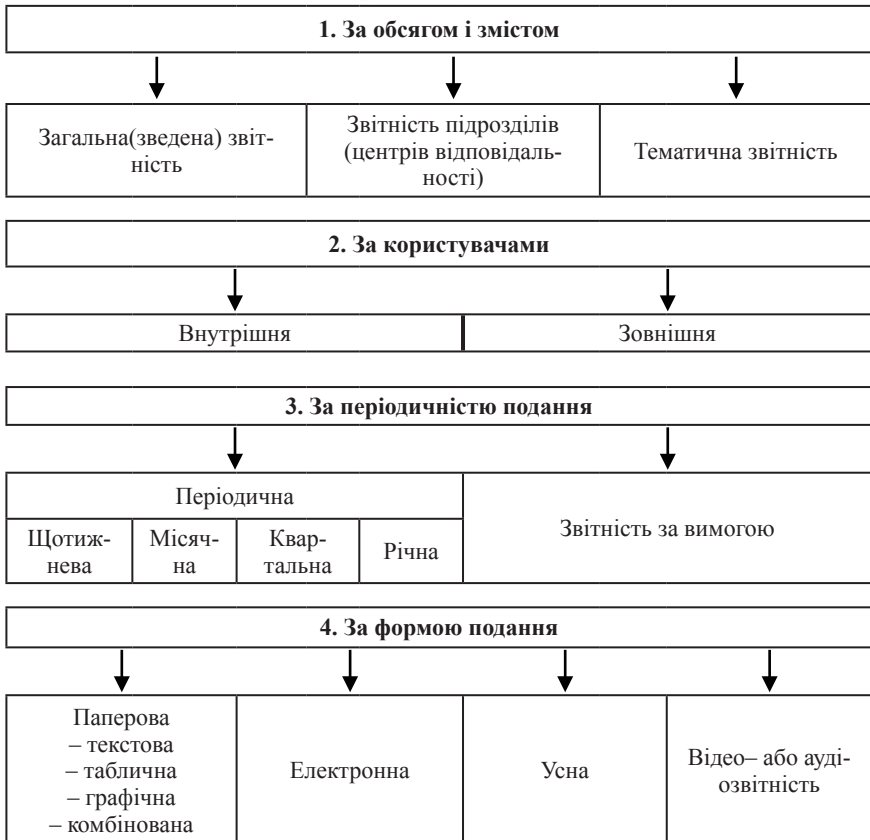




Рис. 1. Класифікація управлінської звітності

1. *За обсягом і змістом* управлінська звітність може бути поділена на загальну звітність, звітність підрозділів (центрів відповідальності) і тематичну звітність. Ця ознака класифікації випливає з того, що на підприємствах з багаторівневою системою управління, залежно від місця виникнення і руху звітна інформація буде проходити декілька рівнів управління. При цьому залежно від характеру і змісту інформації (щодо фінансової або виробничої діяльності), обсяг інформаційних потоків, як і рівень відповідальності за ухвалені рішення між нижніми і верхніми рівнями управління, буде різним (рис. 2).

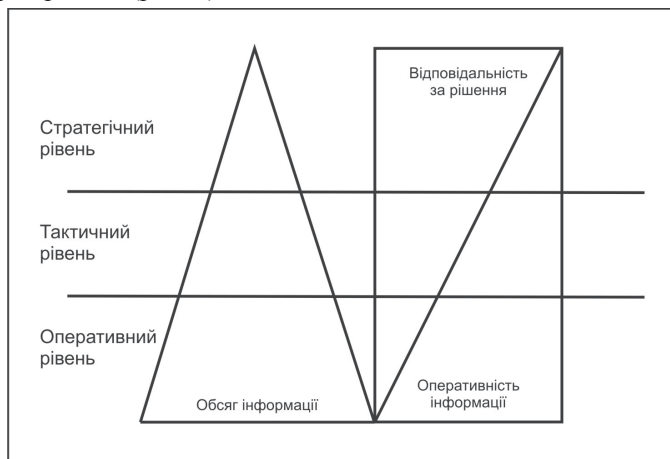


Рис. 2. Залежність інформаційних потреб від рівнів управління [6]

Загальні (зведені) звіти призначені для вищого управлінського персоналу підприємства, що приймає стратегічні рішення і здійснює загальний

контроль діяльності і контроль виконання обов'язків відповідальними особами. Періодичність формування і подання звітів коливається від щомісячних до щорічних звітів. У цих звітах узагальнюється інформація про контрольовані показники в цілому по підприємству.

Звіти в розрізі підрозділів (центрів відповідальності) відображають доходи і витрати центрів відповідальності, виконання бюджетів, рентабельність, рух грошових коштів і інші показники-індикатори для загальної оцінки й контролю.

Ці звіти зумовлені потребами оперативного чи тактичного рівнів управління. Звіти, створені на нижньому рівні, використовуються для оперативного управління. Зазвичай вони містять детальну інформацію для прийняття поточних рішень. Ці звіти можуть складатися щодня, щотижня, щомісяця (“Звіт про обсяги реалізації в розрізі видів продукції”).

Звіти, що призначені для тактичного рівня управління, містять агреговану інформацію щодо центру відповідальності. Періодичність їх підготовки зазвичай становить місяць або квартал (“Звіт про стан розрахунків з дебіторами”).

Тематичні звіти формуються за окремими ключовими показниками, що не входять до загальних звітів і звітів центрів відповідальності, або в інших випадках. Ці звіти можуть бути періодичними або складатися за вимогою.

2. *За користувачами* управлінська звітність поділяється на зовнішню і внутрішню. Зауважимо, що хоча в абсолютній більшості випадків управлінська звітність є внутрішньою, під зовнішньою ми розуміємо звітність, складену в окремих випадках для зовнішніх користувачів (наприклад, для акціонерів).

3. *За періодичністю подання* управлінська звітність поділяється на періодичну і ту, що готується за вимогою, наприклад, “Звіт про рівень завантаженості морозильників”. Своєю чергою, частота підготовки періодичної звітності залежить від низки чинників, зокрема таких як рівень управління, обсяги діяльності, особисті побажання користувачів звітності тощо.

4. *За формою подання*. Управлінська звітність може бути подана у формі паперового носія, в електронному вигляді, як усне повідомлення або як аудіо- чи відеозапис. Форма подачі звітності – надзвичайно важливий фактор, використовуючи який можна значно покращити сприйняття інформації менеджерами, скоротити терміни її подання, підвищити економічність системи управлінської звітності тощо.

Проведені анкетування свідчать про те, що найбільш поширеною формою управлінської звітності є звітність, подана на паперових носіях. Вона може бути представлена в текстовому табличному чи графічному або комбінованому форматі, кожен з яких має свої переваги і недоліки.

Текстова форма подання звітної інформації забезпечує можливість швидкого й найбільш повного розуміння поданої інформації. Ця форма

найчастіше застосовується в тих випадках, коли виникає необхідність у додаткових поясненнях і розшифровках, а також коли необхідні роз'яснення до поданого табличного чи графічного матеріалу.

Таблична форма подачі звітної інформації є найбільш поширеною у вітчизняній практиці формування управлінських звітів, оскільки в них відображають в основному кількісні показники. Менеджери у 80% випадків стверджують, що саме таблична форма забезпечує можливість швидкого сприйняття представленої інформації та її оцінки.

Графічна форма відображення інформації передбачає використання схем, графіків, діаграм, що забезпечує наочність при вивченні динаміки показників, що характеризують процеси та явища за декілька періодів (а інколи є єдиним ефективним способом подання інформації в управлінській звітності – наприклад, для проведення виробничих нарад з керівниками центрів відповідальності).

У сучасних економічних умовах прискореного руху інформації, надзвичайно ефективними формами подачі інформації є усні повідомлення, звітність на електронних носіях інформації, відео– та аудіозвіти.

5. *За призначенням* можна виділити чотири види управлінської звітності: інформаційну, планову, контрольну і аналітичну.

Інформаційні звіти призначені для інформування користувачів звітності про події, що відбуваються. Якщо певні показники привертають увагу, на замовлення може бути підготовлено тематичний звіт тощо.

Планова звітність призначена для створення орієнтирів розвитку підприємства, формування конкурентної стратегії, складання прогнозів і планів.

Контрольна звітність призначена для здійснення контролю за виконанням планів, наказів, розпоряджень тощо. Метою контрольних звітів є виявлення відхилень результатів діяльності підприємства, підрозділу, сегменту бізнесу від встановлених планів або нормативів, з метою здійснення впливу на підконтрольний об'єкт.

Аналітичні звіти містять інформацію про причини відхилень у діяльності підприємства і його структурних підрозділів, а також дають можливість встановити причинно-наслідковий зв'язок між умовами і результатами діяльності.

6. *За рівнем конфіденційності*. Ця класифікаційна ознака впливає з того, що управлінська звітність є в принципі комерційною таємницею і обмеження доступу до інформації є необхідністю.

Запропоновані ознаки класифікації управлінської звітності мають вирішальне значення для побудови системи управлінської звітності на підприємстві.

Висновки. Отже, правильне й ефективне функціонування системи управлінської звітності напряму залежить від обґрунтованої її класифікації. Вважаємо, що класифікація управлінської звітності дає можливість сформулювати повний і водночас конкретний перелік вимог користувачів

звітності і закріпити їх у внутрішніх регламентах підприємства (посадових інструкціях, положеннях про підрозділи тощо).

Література:

1. Зубарева С. А. Основные принципы организации управленческой отчетности / С. А. Зубарева // Бухгалтерский учет. – 2003. – № 12. – С. 45-47.
2. Карпова Т. П. Управленческий учет: Учебник для вузов. – М. : ЮНИТИ, 2003. – 350 с.
3. Палий В. Ф. Управленческий учет: внутрифирменная отчетность // Бухгалтерский учет. – 2003. – № 2 (13). – С. 62-64.
4. Соколов А. А. Основы формирования внутренней сегментарной отчетности коммерческой организации / А. А. Соколов // Аудитор. – 2004. – № 11. – С. 22-26.
5. Управленческий учет: учебное / Под редакцией А. Д. Шеремета. – М. : ФБК-ПРЕСС, 1999. – 512 с.
6. Цели и задачи управленческого учета. Методические рекомендации. – www.sta.org.ru.