

3.6 Управленческая отчетность на предприятии



1. СУЩНОСТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ.
2. ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ
3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ: СУЩНОСТЬ И ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ
4. АНАЛИЗ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Управленческая отчетность



- отчетность об условиях и результатах деятельности структурных подразделений предприятия, отдельных направлениях его деятельности, а также результатах деятельности по регионам.

уровни пользователей управленческой информации



корпоративный

ТОП-МЕНЕДЖМЕНТ

руководители среднего звена и
персонал предприятия

Периодичность управленческой отчетности



краткосрочная
отчетность

- ежедневная и еженедельная

среднесрочная
отчетность

- от раза в неделю до раза в месяц

периодическая
(стратегическая
или долгосрочная)

- от раза в месяц до раза в полгода

Требования к управленческой отчетности

Формальные

- целесообразность;
- объективность и точность;
- оперативность;
- краткость;
- сопоставимость отчетности;
- адресность;
- эффективность.

Специальные

- гибкая, но единообразная структура;
- понятность и обозримость информации;
- оптимальная частота представления;
- пригодность для оперативного анализа и контроля.

Формы управленческих отчетов

- Служебный отчет учетной системы
- Отчет-сравнение

По видам



- Комплексные
- Тематические аналитические

По объему информации



- Оперативные
- Текущие
- Сводные

По уровням управления



- Сводки
- Итоговые
- Общие (сводные)

По содержанию информации



- Табличная
- Графическая
- Текстовая

По формам представления



Причины разработки системы управленческой отчетности

- бухгалтерская отчетность не достаточно информативна;
- ежеквартальные подведения итогов не позволяют оперативно контролировать ситуацию в бизнесе и решать проблемы с эффективностью работы;
- важна информация не только в целом по предприятию, но и в разбивке по структурным подразделениям (видам деятельности, отделам);
- важна информация не в разбивке по юридическим лицам, а в целом по группе предприятий.

этапы разработки системы управленческой отчетности



- Составить список пользователей.
- Собрать существующую управленческую отчетность.
- Составить «матрицу» для управленческой отчетности: пользователи отчетов – виды отчетов
- Составить управленческий классификатор доходов и расходов, движения денежных средств, бюджета инвестиций и др.
- Определить и создать аналитические справочники для составления управленческой отчетности.
- Составить основные формы управленческой отчетности. Наполнить отчеты формулами и вычисляемыми значениями.
- Сформировать (или заполнить) формы управленческой отчетности реальными данными за один и тот же месяц.
- Согласовать заполненную управленческую отчетность с пользователями по списку.