

**Что такое управленческая отчетность компании? Для чего она необходима? Кто ею пользуется? Кто составляет отчеты? Какая информация должна отображаться в отчетах? Такие вопросы все чаще задают себе руководители малого и среднего бизнеса.**

С бухгалтерской и налоговой отчетностью все более-менее понятно, по крайней мере, информация о данных видах отчетности широко представлена в сети Internet, издается много журналов, написано достаточно статей и книг. Плюс ко всему можно получить информацию на курсах бухгалтера или посетить тематические семинары. По большому счету, бухгалтер составляет данные отчеты преимущественно для контролирующих органов.

А как быть с управленческой отчетностью? В этой статье попробуем Вам в этом помочь.

**Итак, что же такое управленческая отчетность?**

Управленческая отчетность - это один из важнейших источников получения информации о результатах деятельности предприятия, на основе совокупности финансовых, сбытовых, маркетинговых, производственных и прочих показателей.

**Кто пользуется управленческой отчетностью?**

Такая информация в первую очередь должна быть интересна и активно использоваться руководителями, учредителями и собственниками бизнеса

**Для чего она необходима?**

Полученные данные необходимы для анализа всей деятельности. А это в свою очередь помогает вовремя выявить причины возможных отклонений от параметров, которые заданы стратегией, а также показать резервы (финансовые, материальные, трудовые, информационные и пр.), которые до этого времени не использовались предприятием.

### ***Кто составляет отчеты?***

Так как управленческая отчетность – это совокупность различных показателей, которые рассчитываются на разных уровнях поступления информации в организацию, то можно говорить о том, что отчеты составляют почти все сотрудники.

### ***Если вы пытаетесь чем-то управлять, вы должны уметь это измерять***

Для того чтобы эффективно управлять бизнесом, компанией и т.п., необходимо получать качественную управленческую отчетность в реальном времени.

Существуют определенные препятствия для получения качественной управленческой отчетности.

**Препятствие** 1. Большинство руководителей самостоятельно определяют, какую информацию они хотят получать от сотрудников. Также требуют предоставлять необходимую для них информацию в установленной форме, которую самостоятельно разработали, полагаясь на собственный опыт и навыки.

Как правило, данная информация основывается на прямых финансовых показателях деятельности, а именно: продажи товаров/услуг, прибыль, рентабельность, оборот по организации, суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, складские запасы, суммы закупок и т.п. Но по большей части эти показатели отображают факт и содержат мало информации для того, чтобы предпринять корректирующие меры и внести изменения, которые необходимы для выполнения поставленных задач.

**Препятствие** □ 2. Несистематические отчеты, которые подаются сотрудником руководителю по его требованию, в большинстве случаев напоминают «рассказы на вольную тему», причем, тему и направление выбирает сам сотрудник. И проверить достоверность, актуальность, объективность, полноту информации, указанной в отчетах не предоставляется возможным.

**Препятствие** □ 3. В целях усиления дисциплины, желания контролировать и получать всю информацию к руководителю стекается вся зафиксированная входящая информация в виде отчетов сотрудников. Результатом такого тотального контроля является «перегруз» руководителя большим количеством разнообразной по видам и уровню информацией, которая нуждается в дальнейшей либо систематизации, либо детализации.

**Препятствие** □ 4. Руководители, собственники, предприниматели, которые считают, что в управленческой отчетности нет смысла и необходимости, когда в компании работает 2-3 человека - заблуждаются. Если целью компании является получение прибыли на протяжении длительного периода, а не сиюминутная выгода от одной сделки, то руководителю такой компании необходимо развивать бизнес, предупреждать наступление негативных ситуаций. А это возможно, если есть инструмент (управленческая отчетность), позволяющий понимать всю картину.

Тогда Вы полноценно сможете управлять бизнесом, а не он Вами.

***Как устранить вышеперечисленные препятствия?***

Все вышеперечисленные препятствия связаны между собой и устранение одного из них не приведет к существенному улучшению ситуации.

***Чтобы устранить эти препятствия необходимо:***

## 1. Определить стратегию компании и стратегические цели

Процесс выбора стратегии включает в себя следующие основные шаги: уяснение текущей стратегии; проведение анализа портфеля продукции; выбор стратегии фирмы и оценку выбранной стратегии.

**2. Разработать систему ключевых показателей эффективности**, которые отличаются от традиционных систем отчетности тем, что включает небольшое число показателей, что позволяет охватить деятельность предприятия буквально одним взглядом, в то время как традиционные отчеты требуют длительного анализа. Она также дает руководителю гарантию того, что проблема будет выявлена прежде, чем разовьётся в катастрофу.

**3. Оптимизировать организационную структуру**, для того чтобы каждый сотрудник четко знал свои обязанности, уровень ответственности и какое место он занимает в компании.

## 4. Автоматизировать бизнес-процессы

Для того, чтобы бизнес был понятен и прозрачен, он должен быть автоматизирован. Должна быть создана корпоративная информационная система, в которой информация принадлежит компании, а не сотрудникам.

На практике, решение вышеописанных задач в относительно небольших организациях не требует существенных затрат времени и средств. Но результат проявляется практически сразу - и на качестве работы и на показателях результативности компании.

Данные вопросы организация может решать собственными силами либо обратиться к сторонним консультантам (консалтинговую компанию). Привлечение сторонних консультантов позволяет организации задействовать в работе квалифицированных сотрудников в нужной области, к тому же это позволит сэкономить значительные средства, так как не потребуется привлечение работника в штат на постоянной основе.