

РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО СПОСОБИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ У ЗВІТНОСТІ: НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ

Уточнено місце способів забезпечення виконання договірних зобов'язань у фінансовій звітності підприємства. Розроблено пропозиції щодо методики формування та подання внутрішньої звітності підприємства в розрізі показників, які стосуються договірного процесу, договірних зобов'язань та способів їх забезпечення

Постановка проблеми. Значний масив даних щодо господарської діяльності підприємства міститься в системі бухгалтерського обліку. Для надання інформації про результати діяльності суб'єкта господарювання дані поточного обліку необхідно узагальнити в певній системі показників, що досягається шляхом складання звітності.

В умовах ринкової економіки звітність суб'єктів господарювання є основним елементом інформаційного забезпечення користувачів. Інформація, що міститься у звітності, відображає майновий стан та джерела його утворення, результати господарської діяльності підприємств і допомагає користувачам приймати ефективні управлінські рішення в інвестиційній політиці, оцінці дебіторської та кредиторської заборгованості, кінцевих результатів діяльності підприємства, вартості капіталу та наявності ресурсів, якими володіє підприємство.

Враховуючи, що основою управління є повна, правдива та доречна інформація в усіх необхідних розрізах, одним із пріоритетних напрямів покращення управління є організація надання необхідної інформації учасникам договірного процесу, зокрема щодо способів забезпечення виконання (далі – СЗВЗ) договірних зобов'язань.

Метою даного дослідження є визначення місця та ролі способів забезпечення виконання зобов'язань у інформаційній системі функціонування підприємства для розробки методики формування внутрішньої звітності в цілях підвищення ефективності системи управління.

Виклад основного матеріалу. Зважаючи, що договірний процес є одним із процесів підприємства, управління ним здійснюється на загальних засадах, тобто інформація, яка використовується у процесі управління підприємством за своєю суттю є економічною інформацією і має наступні складові: бухгалтерський облік, економічна статистика, планування, економічний аналіз, оперативний контроль, нормування [3, с. 139].

Способи забезпечення виконання зобов'язань є елементами договірного процесу, відповідно інформація про стан забезпечення виконання зобов'язань на певну звітну дату є економічною інформацією, що використовується суб'єктом як з метою управління договірним процесом, так і управління діяльністю підприємства в цілому. Основним джерелом інформації про діяльність підприємства за різними напрямками є звітність в усіх її видах.

Способи забезпечення виконання договірних зобов'язань, як складові договірного процесу підприємства безпосередньо не мають відображення у фінансовій звітності суб'єкта господарювання. Однак, реалізація даних способів відображається у звітності шляхом збільшення або зменшення економічних вигід за результатами виконання чи не виконання як основного зобов'язання, так і пов'язаного з ним способу забезпечення.

Для контролю за результатами діяльності, а саме за функціонуванням способів забезпечення виконання договірних зобов'язань та процесом формування звітності на основі інформації, яка пов'язана з договірним процесом доцільно вести Журнал обліку отриманих і наданих забезпечень, розробити внутрішню форму звітності, за допомогою якої можна фіксувати саме надані чи отримані підприємством способи забезпечення, та окремо зазначати в Пояснювальній записці до фінансової звітності стан розрахунків за договорами та, відповідно, стан отриманих і наданих забезпечень на певну звітну дату.

У фінансовій звітності факт виникнення способу забезпечення виконання договірних зобов'язань не фіксується, оскільки дані операції відображаються в бухгалтерському обліку на позабалансових рахунках (окрім неустойки), які не мають місця у існуючих на сьогодні формах фінансової звітності. Однак, за результатами виконання чи невиконання основного зобов'язання і, відповідно, пов'язаного з ним способу забезпечення, підприємство отримує певні економічні вигоди чи втрати, які безпосередньо знаходять відображення у фінансовій звітності підприємства та призводять до виникнення податкових наслідків, що фіксуються у податковій звітності суб'єкта господарювання.

Для того, щоб визначити місце способів забезпечення виконання договірних зобов'язань в інформаційній системі функціонування підприємства, завершальним елементом якої є звітність, варто провести аналіз обліку фактів господарського життя, які в сучасних умовах господарювання відбуваються в системі функціонування договірного процесу. Для цього необхідно більш детально розглянути особливості застосування рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", на якому сьогодні фіксуються наслідки реалізації договірних зобов'язань, внести корективи та пропозиції щодо удосконалення процесу формування показників звітності з використанням рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" в частині способів забезпечення виконання договірних зобов'язань.

На рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" ведеться облік зобов'язань у момент їх фактичної реалізації. Однак, варто відмітити, що зобов'язання виконується на основі попередньо укладеного договору. В сучасних умовах господарювання досить виникає ситуація, коли існує розрив у часі між укладанням договору та фактичним його виконанням. Наприклад, договір укладено в першому кварталі, а виконання зобов'язання за ним відбувається в другому кварталі. Як уже зазначалося вище, в балансі фіксується зобов'язання на момент його виконання або після. Але підприємство може мати зобов'язання, величина якого не зазначена у звітності, відповідно користувачі фінансової звітності не мають повної картини як про стан заборгованості підприємства на певну дату, так і про фінансові можливості певного суб'єкта господарювання, оскільки не бачать інформації про стан заборгованості за договорами, термін виконання договірних зобов'язань по яким ще не настав.

В той же час, якщо розглядати загальну схему договірного процесу, складовими якого є як укладений договір, так і способи забезпечення виконання зобов'язань за цим договором, то стосовно відображення у звітності способів забезпечення, варто відмітити, що на момент укладання договору передбачається вид забезпечення і, відповідно, якщо у вигляді способу забезпечення виступає застава і заставлене майно переходить до заставодержателя, то ці зміни фіксуються в Балансі заставодавця шляхом зменшення активів підприємства, ще до моменту виконання основного зобов'язання, яке буде фіксуватися у статях пасиву Балансу.

Таким чином, не фіксуючи у звітності, яка є інформаційним джерелом задоволення потреб зовнішніх користувачів, інформації про стан зобов'язань за договором на момент його укладання, однак фіксуючи зміни (зменшення чи збільшення активів підприємства), які викликані отриманими чи наданими способами забезпечення ще до моменту виконання основного зобов'язання, відбувається подвійне викривлення інформації, що зазначається у звітності.

Звідси, виникає проблема достовірності та повноти інформації, що відображається у фінансовій звітності підприємства. Доцільним є доповнення зовнішньої звітності показниками, що характеризують договірний процес. Пропонуємо додати до існуючої на сьогодні ф. № 5 "Примітки до річної фінансової звітності" розділ XIV "Способи забезпечення виконання зобов'язання", в якому будуть фіксуватися дані про стан зобов'язань за укладеними договорами до моменту виконання зобов'язань (табл. 1).

Таблиця 1. Доповнення до Приміток до річної фінансової звітності Розділ XIV. "Способи забезпечення виконання зобов'язання"

Найменування показника	Код рядка	Сума
Зобов'язання зі сплати неустойки	1411	
Гарантії та поруки надані, у т.ч.:	1412	
– зобов'язання за наданими гарантіями;	1413	
– зобов'язання за наданими послугами поруки	1414	
Зобов'язання з операцій з заставою	1415	
Невирішені на звітну дату судові спори:	1416	
– з податковими органами	1417	
– з іншими суб'єктами	1418	
Неустойка належна до одержання	1419	
Гарантії та поруки одержані, у т.ч.:	1420	
– гарантії одержані;	1421	
– дебіторська заборгованість за послугами поруки	1422	
Дебіторська заборгованість за операціями із заставою	1423	
Дебіторська заборгованість за невирішеними на звітну дату судовими спорами:	1424	
– з податковими органами	1425	
– з іншими суб'єктами	1426	
Інші способи забезпечення виконання зобов'язань	1427	

Використання додаткового розділу XIV "Способи забезпечення виконання зобов'язання" до ф. № 5 "Примітки до річної фінансової звітності" дозволить отримувати деталізовану інформацію про фактичний стан умовних зобов'язань підприємства на звітну дату в розрізі відповідних способів їх забезпечення, невирішених судових спорів з податковими органами або іншими суб'єктами господарювання, що сприятиме оптимізації договірному процесу на підприємстві.

Також в Пояснювальній записці до фінансової звітності доцільно розкривати інформацію про стан заборгованості за договорами та інформацію про рівень забезпечення договірних зобов'язань на звітну дату (таблиця 2).

Таблиця 2. Інформація, яку запропоновано надавати у пояснювальній записці до річної фінансової звітності

№	Найменування показника	Сума
1	Загальна сума зобов'язання на момент укладання договору	
2	Загальна сума забезпечення на момент укладання договору	
3	Виконано зобов'язань за звітний період	
4	Отриманні забезпечення за звітний період	
5	Надані забезпечення за звітний період	
6	Величина зобов'язання на кінець звітного періоду (після виконання умов договору)	
7	Величина забезпечення на кінець звітного періоду (після виконання умов договору)	

Розкриття вищезазначеної інформації у Пояснювальній записці до річної фінансової звітності сприятиме розробці напрямів аналітичних оцінок договірних зобов'язань та рівня їх забезпечення, а також дозволить посилити контроль за даним об'єктом обліку.

Бухгалтерський облік, як основне джерело економічної інформації, виходячи із законодавчого тлумачення та мети ведення, повинен надавати інформацію про діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам. Основними вимогами до інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємств відповідно до ст. 3 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" [2, ст. 3] є повнота, правдивість і неупередженість.

Розуміючи під господарською діяльністю підприємства сукупність господарських процесів, кожен з яких складається з конкретних операцій і фактів господарського життя, можна стверджувати, що інформація, яку надає бухгалтерський облік, повинна відображати результати конкретних господарських процесів, операцій та фактів господарського життя. Внутрішні та зовнішні користувачі повинні одержувати відповідну бухгалтерську інформацію (залежно від повноважень) для задоволення власних інформаційних потреб та ефективного виконання своїх обов'язків. Залежно від інформаційних потреб користувачів, яким вона надається (зовнішніх чи внутрішніх), ступінь деталізації бухгалтерської інформації буде різним.

Інформація – це оброблені дані про осіб, предмети, певні факти, події, явища і процеси, які дають можливість розширити уявлення про об'єкт дослідження. Основною метою, яка переслідується при формуванні внутрішньої звітності, є забезпечення інформацією певних осіб, які несуть відповідальність за досягнення поставлених перед підприємством цілей.

Щодо внутрішньої звітності, то при її формуванні можуть використовуватись як невелика інформація, наприклад, результати соціологічного опитування, так і велика, яка поділяється на облікову та необлікову [1, с. 15]. Внутрішня звітність, яка містить інформацію для керівництва, значно відрізняється від звітності, що призначена для зовнішнього користувача. Відповідно, до неї висуваються інші вимоги при підготовці.

Основними вимогами до складання внутрішньої звітності є:

- своєчасність – інформація повинна бути надана тоді, коли в ній виникає потреба;
- повнота – звітні дані не повинні містити зайвої інформації, але бути досить повними;
- цілеспрямованість – інформація, яка надається повинна враховувати цілі управління, для яких вона надається;
- адресність – звітні дані повинні надходити до користувача, який їх потребує;
- об'єктивність – потрібно виключити суб'єктивність інформації, наявність помилок;
- співставленість – звітні показники повинні бути співставлені в часі і по підприємствах;
- економічність – витрати на складання внутрішньої звітності не повинні бути більшими за ефект, який очікується від використання звітних даних.

Дотримання даних вимог забезпечить надання оперативної та ефективної інформації про результати діяльності як окремого структурного підрозділу, так і об'єднання в цілому. Для управлінського персоналу звітність є джерелом прийняття стратегічних рішень щодо розвитку організації та підвищення ефективності її функціонування. Інформація, яка подається, не завжди повинна бути оперативною, головне, щоб вона була своєчасною.

Фінансова звітність відображає інформацію про операції та події, які вже відбулися, тоді як до внутрішньої звітності включається як інформація прогнозного характеру, так і інформація про минулі події. Рішення, які приймає керівництво щодо майбутніх подій, повинні бути обґрунтованими, тому керівництву потрібна детальна інформація про майбутні доходи та витрати, пов'язані з реалізацією визначених рішень. Тобто, саме таку інформацію повинна містити внутрішня звітність, яку складають суб'єкти господарювання.

На сьогодні, постає реальна проблема повної відсутності інформації у користувачів щодо договірному процесу, вирішення якої можливе за умови розробки форм внутрішньої звітності та строків її подання, а також рекомендацій щодо їх заповнення з урахуванням інформаційних потреб користувачів звітності щодо договірному процесу.

Першим етапом має бути розробка методики бухгалтерського обліку договірному процесу на державному рівні; наступним – розробка внутрішніх рекомендацій для підприємств різних галузей промисловості щодо рекомендованої системи внутрішньої звітності, у тому числі звітності, показники якої характеризуються договірний процес.

Внутрішня звітність складається для задоволення потреб управлінського персоналу, хоча вона не виходить за межі підприємства і не потребує якихось стандартних вимог щодо її формування, однак для підвищення результативності використання інформації, що зазначена у звітності доцільно розробити методику її формування. Це зменшить витрати часу на підготовку звітності та підвищить результативність управлінської діяльності.

Розглядаючи питання методики складання внутрішньої звітності та її подання, варто зосередити увагу на правильності застосування етапів складання внутрішнього звіту, що допоможе якісно і швидко підготувати його відповідно до встановлених вимог і характеристик.

Методика складання внутрішніх звітів – сукупність послідовних етапів та прийомів, способів збору, групування, оформлення та передачі інформації, шляхом виявлення взаємопов'язаних елементів інформаційної системи господарювання (рис. 1).

Першим етапом при формуванні внутрішньої звітності певного суб'єкта господарювання варто виділити регламентованість формування та подання внутрішньої звітності управлінському персоналу. Єдиних норм чи стандартів подання звітності не існує, а тому варто зауважити, що питання регламентації внутрішньої звітності повинно бути зазначене в обліковій політиці суб'єкта господарювання.

Наступним кроком для бухгалтера-аналітика, який формує внутрішні звіти, є визначення кому, яка саме та в якому обсязі потрібна інформація, тобто потрібно активно співпрацювати з адресатом, особою для якої ми готуємо даний вид звіту.

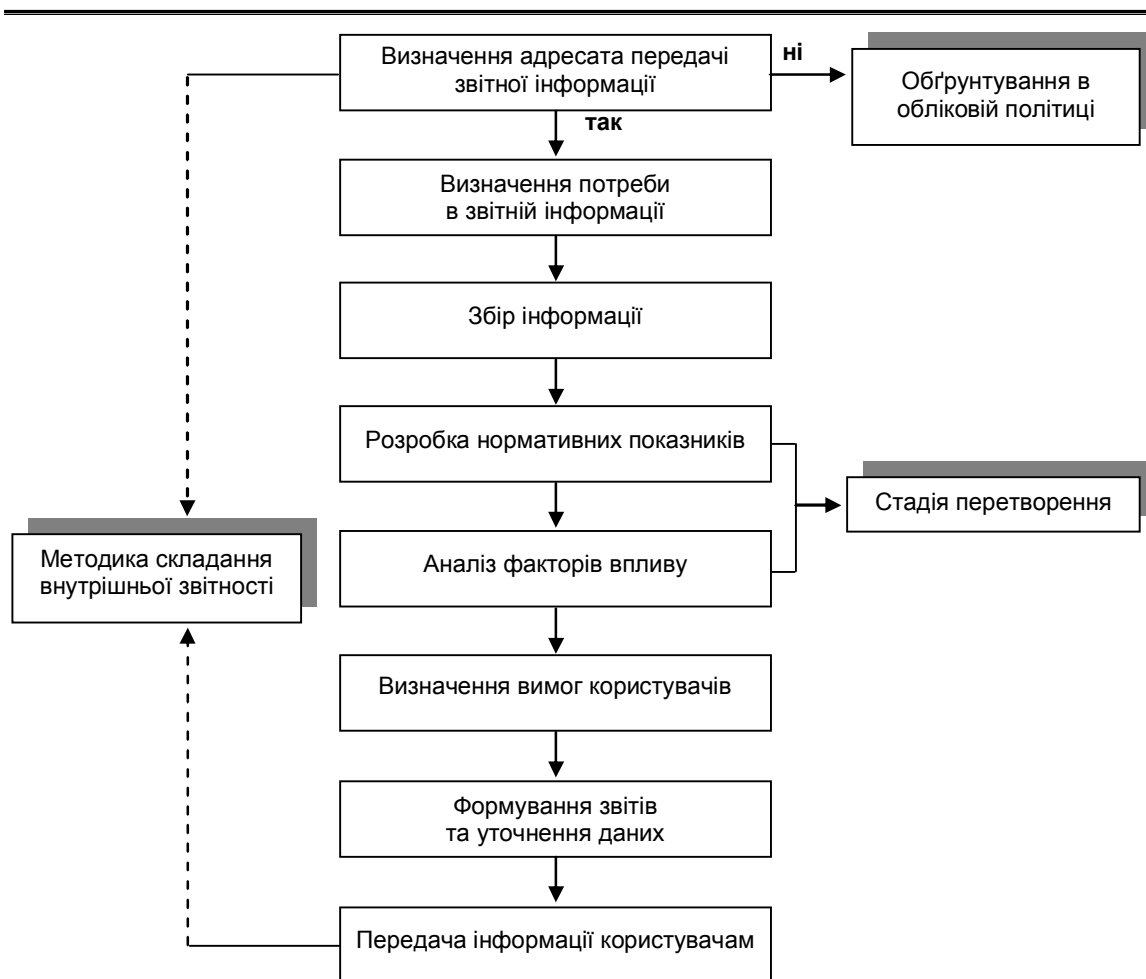


Рис. 1. Методика складання внутрішньої звітності

Користувачів, які мають доступ до внутрішньої інформації, яка узагальнена у внутрішній звітності, перш за все, цікавить:

- інформація про діяльність підприємства, що стосується договірних зобов'язань в минулому;
- інформація про поточний стан договірних зобов'язань та способів їх забезпечення;
- інформація про діяльність підприємства в майбутньому.

Відповідно до того, яку з цих трьох видів інформації потребує представник управлінського персоналу, можлива варіація змісту внутрішнього звіту.

Наступним етапом є збір інформації, яка містить масив оброблених даних про діяльність підприємства. Стадія збору передбачає первинне сприйняття і прийом інформації. При первинному зборі ставиться мета виявити об'єктивну інформацію та належним чином її подати. Тобто, на стадії збору здійснюється обробка даних за основними і додатковими договорами щодо предмету договору, суми за договором, строків виконання договірних зобов'язань, способів забезпечення виконання договірних зобов'язань.

Після того, як інформація зібрана та оформлена у вигляді певного документу, настає етап, суть якого полягає у розробці нормативних показників, аналізі факторів впливу, переваг та недоліків, тобто стадія перетворення, коли інформація змінюється у просторі та часі. Наступним етапом є зберігання звітної інформації, який повинен бути організований таким чином, щоб у будь-який момент потреба у даних аналітичного напрямку для запиту управлінського персоналу була

задоволена. Процедура обробки інформації полягає в перетворенні первинної інформації та формуванні результативної інформації. Стадія споживання передбачає отримання “готового продукту”, тобто результативної інформації придатної для використання та на основі її аналізу прийняття управлінських рішень.

Проаналізувавши основні етапи формування внутрішньої звітності підприємства, необхідно відмітити, що важливу роль відіграє саме організація послідовності етапів та дій розробки та складання внутрішніх звітів. Складання внутрішніх звітів є комплексом дій бухгалтера-аналітика, де кожна дія є логічним продовженням попередньої.

Таким чином, внутрішня звітність є джерелом системи управління підприємства. Дотримання вимог формування внутрішньої звітності, а також послідовності етапів підготовки звітних даних в межах внутрішньої системи бухгалтерського обліку дасть можливість отримати звітну інформацію, яка підготовлена на досить високому рівні, що є позитивним при аналізі масиву даних, які містить внутрішній звіт. Все вищезазначене є основою прийняття обґрунтованих управлінських рішень, необхідних для забезпечення ефективності функціонування підприємства в сучасних умовах господарювання.

Щодо формування внутрішньої звітності за показниками договірною процесу в частині способів забезпечення виконання договірних зобов'язань, варто формувати за кожним способом забезпечення певну форму внутрішньої звітності. Це підвищить аналітичність даних, ефективність роботи бухгалтера-аналітика та якість рішень, прийнятих на основі показників такої звітності. Зокрема, з метою підвищення інформативності бухгалтерського обліку пропонуємо використовувати наступні форми внутрішньої звітності щодо забезпечення виконання договірних зобов'язань (табл. 3).

Таблиця 3. Запропоновані форми внутрішньої звітності щодо забезпечення виконання договірних зобов'язань

Назва звіту	Рекомендований строк подання	Коротка характеристика та призначення	Суб'єкти використання
1	2	3	4
ВЗЗ-1 “Відомість укладених договорів та встановлених способів забезпечення зобов'язань”	Складається щомісяця, але не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним	Містить інформацію про контрагентів договірною процесу, суму та строки виконання зобов'язання, спосіб забезпечення виконання зобов'язання, а також можливі наслідки в обліку	Адміністрація підприємства, головний бухгалтер, юридичний відділ або юрист, аналітик, власники
ВЗЗ-2 “Звіт про види забезпечення договірних зобов'язань використаних підприємством”	Складається щомісяця, але не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним	Дозволяє одержати інформацію в розрізі кожного договору, що був укладений протягом звітного місяця, про вид забезпечення виконання зобов'язань підприємства передбачений у кожному з них	Адміністрація підприємства, головний бухгалтер, юридичний відділ або юрист, аналітик, власники
ВЗЗ-3 “Звіт про стан забезпечення виконання договірних зобов'язань”	Складається щомісяця, але не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним	Характеризує стан забезпечення виконання договірних зобов'язань в розрізі відповідних способів	Адміністрація підприємства, головний бухгалтер, юридичний відділ або юрист, аналітик, власники
ВЗЗ-4 “Звіт про фактичну сплату видів забезпечення виконання договірних зобов'язань підприємства”	Складається щомісяця, але не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним	Дозволяє одержати інформацію про фактично отримане відшкодування коштів підприємству за порушення умов договору, забезпеченого одним із видів забезпечення виконання зобов'язань, що передбачений Цивільним кодексом України	Адміністрація підприємства, головний бухгалтер, юридичний відділ або юрист, аналітик, власники

Продовження табл. 3

1	2	3	4
ВЗЗ-5 "Звіт про рух об'єктів застави, що відображаються на позабалансових рахунках 05 та 06"	Складається щоквартально, але не пізніше 15 числа місяця наступного за звітним	Містить інформацію про величину планових і фактичних витрат, пов'язаних із укладанням та реалізацією договорів, заміну об'єктів застави та стан договірних зобов'язань, що дає змогу проводити економічний аналіз забезпечувальної політики, яку веде підприємство, з використанням прийомів порівняння, абсолютних і відносних величин	Адміністрація підприємства, головний бухгалтер, юридичний відділ або юрист, аналітик, власники

Формування внутрішньої звітності за кожним із способів забезпечення надасть можливість скоротити затрати часу на виконання контрольних дій та підвищити якість інформації, отриманої за результатами контролю. Запропоновані форми внутрішньої звітності щодо договірного процесу не є вичерпними і можуть модифікуватися залежно від інформаційних потреб користувачів. Всі форми внутрішньої звітності щодо договірної роботи повинні закріплюватися Положенням про договірну політику підприємства, а їх форми – наводитися у додатках до вказаного документу.

Для ефективнішого функціонування кожне підприємство прагне застрахувати себе від непередбачуваних витрат, матеріальних та інших втрат, від порушення умов договору контрагентом. Внаслідок цього, управлінський персонал суб'єкта підприємницької діяльності намагається оптимізувати договірний процес фірми для зниження підприємницьких ризиків. З цією метою і розроблені форми внутрішньої звітності для можливості управління не лише самим договірним процесом, але і забезпеченістю виконання їх договірних зобов'язань.

Отже, розроблені форми внутрішньої звітності мають велике значення для будь-якого підприємства, оскільки дозволяють вирішити ряд важливих проблем:

- 1) узагальнити інформацію про забезпечені певним видом забезпечення виконання зобов'язань договори;
- 2) узагальнити інформацію про контрагентів, які погодилися взяти на себе додаткові зобов'язання з виконання умов договору;
- 3) розкрити дані про визначені ставки та форми обраних видів забезпечення;
- 4) вказати інформацію про треті сторони, що погодились, під власну відповідальність та за визначену винагороду, розділити обов'язки із забезпечення договірних зобов'язань разом із контрагентом;
- 5) розкрити інформацію про дату та причини порушення умов договору;
- 6) обґрунтувати, згідно законодавства, момент виникнення права вимагати від контрагента відшкодування збитків та суми забезпечення виконання договірних зобов'язань;
- 7) вказати суму завданих збитків підприємству та дату їх фактичної сплати;
- 8) відобразити дані про суму відшкодування, яку необхідно сплатити контрагентом або третьою особою, виходячи із суми нарахованого забезпечення виконання зобов'язань;
- 9) розкрити інформацію про невідшкодовані суми збитків та виплат, визначених забезпеченням;
- 10) узагальнити інформацію про величину планових і фактичних витрат, пов'язаних із укладанням та реалізацією договорів.

Висновки. При дослідженні місця способів забезпечення виконання договірних зобов'язань у фінансовій звітності підприємства виявлено недостатність розкриття інформації за даним об'єктом. Зокрема, інформація про стан договірних зобов'язань суб'єкта господарювання відображається у ф. № 1 "Баланс" та ф. № 5 "Примітки до річної фінансової звітності" в частині дебіторської та кредиторської заборгованості.

З огляду на наявність проблем щодо управління договірними зобов'язаннями та повноти відображення встановлених Цивільним кодексом України способів забезпечення виконання договірних зобов'язань у фінансовій звітності, виникає необхідність доповнення існуючих форм зовнішньої звітності, а також розробки та застосування форм внутрішньої звітності з метою підвищення контролю за договірним процесом підприємства та зниження імовірності підприємницьких ризиків. Налагоджена система формування та подання звітності, як внутрішньої, так і зовнішньої, в цілях управління, є запорукою успішного та ефективного функціонування будь-якого суб'єкта господарювання.

Внесені пропозиції щодо додаткового відображення інформації про стан договірних зобов'язань у ф. № 5 "Примітки до річної фінансової звітності", методики формування та подання внутрішньої звітності підприємства в розрізі показників, які стосуються договірного процесу, договірних зобов'язань та способів їх забезпечення спрямовані на підвищення ефективності управлінської діяльності з метою забезпечення належного функціонування підприємства.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: [учеб. Пособие] / М.А. Вахрушина, ВЗФЭИ. – М.: ЗАО "Финстатинформ", 1999. – 359 с.
2. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>.
3. Ивашкевич В.Б., Куликов Л.И. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие / В.Б. Ивашкевич, Л.И. Куликова. – М.: Экономистъ, 2005. – 523 с.