

REPORTING AKO JEDNA ZO ZÁKLADNÝCH ÚLOH CONTROLLINGU

REPORTING AS ONE OF THE BASIC TASKS OF CONTROLLING

Viera BESTVINOVÁ

Autor: Ing. Viera Bestvinová, PhD.

Pracovisko: Katedra priemyselného inžinierstva a manažmentu, Materiálovotechnologická fakulta STU

Adresa: Pavlínska 16, 917 24 Trnava

Telefón: 00421 33 55211032-34

E – mail: bestvino@mtf.stuba.sk

Abstract

Príspevok sa zaoberá budovaním (tvorbou) informačného systému podniku z hľadiska potrieb controllingu. Popísané sú etapy vypracovávania správ. Navrhnuté sú tiež veličiny dôležité pre jednotlivé oblasti podnikovej činnosti, ktoré by mali správy obsahovať.

The article deals with building an information system that takes into account the controlling needs of an enterprise. It describes the phases of report processing. There are proposed ratios important for each area of enterprise activities that should be included in the reports.

Key words

controlling, reporting informácia, informačný systém, správa

controlling, reporting, information, information system, report

Pojem controlling je odvodený od anglického slova „to controll“, jeho preklad je problematický, a preto pojem controlling sa používa aj v našej odbornej terminológii. V teórii i v hospodárskej praxi neexistuje jednotný názor na vymedzenie tohto pojmu. Poslaním controllingu je podporovať manažment priemyselných podnikov pri prijímaní strategických a operatívnych rozhodnutí, zvyšovať účinnosť systému riadenia pomocou neustáleho a systematického porovnávania plánovaného stavu so skutočnosťou, zisťovať odchýlky, hľadať príčiny ich vzniku, navrhovať riešenia na ich odstránenie a aktualizovať plánované ciele.

Jedna z najdôležitejších úloh controllingu je reporting. **Úlohou reportingu (spravodajstva) je vytvoriť komplexný systém informácií a ukazovateľov**, ktorý by mal vyhodnocovať nielen vývoj podniku ako celku, ale aj vnútroorganizačných útvarov, ktoré sú z hľadiska riadenia podniku rozhodujúce [3].

Informáciou sa všeobecne rozumie údaj, ktorý v maximálnej možnej miere odstraňuje apriórnu neznalosť príjemcu [4]. Na zber, spracovanie, úschovu a prenos informácií rôzneho druhu v podniku je zameraný informačný systém podniku [4].

Tvorba informačného systému je determinovaná veľkosťou podniku. Zatiaľ čo v malých podnikoch komunikácia prebieha jednoduchšie, rýchlejšie a adresnejšie, vo veľkých podnikoch vzniká potreba formalizovaného informačného systému.

Pri výstavbe informačného systému je potrebné brať do úvahy, že každý informačný systém stojí peniaze a čas. Platí zásada, že každá informácia, ktorá sa nepoužije, je zbytočná. Potrebné je zabezpečiť tie informácie, ktoré príjemca požaduje, ktorým rozumie a s ktorými bude ďalej pracovať. Dôležité je teda vybudovať taký informačný systém, ktorý by:

- bol hospodárny, t.j. aby úžitok z tohto systému bol väčší ako náklady vynaložené na jeho tvorbu,
- uspokojil informačný dopyt,
- neobsahoval prebytočné informácie, ale v zhustenej forme poskytoval kvalitné informácie uspokojujúce potreby príjemcov.

Na tvorbu informačného systému sú kladené nasledujúce požiadavky:

- spracované informácie musia byť aktuálne a konkrétne,
- musia byť podané načas,
- informačný systém musí byť schopný rozpoznať slabé miesta a odchýlky,
- musí byť vybudovaný na jednotnej informačnej základni,
- informácie musia byť objektívne a zrozumiteľné.

V centre každého informačného systému by mali byť správy vypracované controllermi. Reporting by mal poskytovať informácie pre všetky oblasti a stupne riadenia podniku. Správy a v nich obsiahnuté informácie majú slúžiť nielen vrcholovému manažmentu na rozpoznanie, do akej miery sú plnené jednotlivé plánované ciele, ale aj vedúcim pracovníkom na rôznom stupni podnikovej hierarchie. Výkazy a správy by mali byť usporiadané podľa potrieb ich užívateľov, vedúcich pracovníkov na jednotlivých úrovniach riadenia takým spôsobom, aby poskytovali potrebné informácie pre rozhodovanie [3]. Poskytnuté správy by nemali zostať nepovšimnuté. Mali by vyvolať prijatie a realizáciu opatrení zameraných na odstránenie slabých miest a odchýlok.

Podrobnosť informácií je ovplyvnená úrovňou podnikovej hierarchie. Všeobecne platí, že pre nižšie stupne by mali byť poskytované konkrétne informácie a pre vrcholový manažment komplexné informácie, poskytujúce súhrnný prehľad o podnikovej činnosti.

Podľa toho, či sú správy poskytované pravidelne alebo nepravidelne, rozoznávame:

1. štandardné správy – sú vyhotovované v pravidelných intervaloch,
2. mimoriadne správy – sú vyhotovované na požiadanie.

Vypracovávanie správ sa uskutočňuje v štyroch etapách:

1. Východiskovou etapou je zber údajov z podnikových zdrojov, akými sú napr. účtovníctvo, rozpočtovníctvo, kalkulácie, normy, ale aj z mimopodnikových zdrojov napr. zo štatistiky, periódik, prieskumov.
2. Ďalšou etapou je vypracovanie správ v koordinácii so zodpovednými osobami a ich poskytnutie vedúcim pracovníkom. Správa môže byť podaná písomnou alebo ústnou formou.
3. Tretou fázou je prezentácia správy.
4. Záverečnou fázou je vypracovanie protokolu o výsledku, v ktorom sú formulované termíny a opatrenia na dosiahnutie stanovených cieľov. Úlohou controllera je sledovať, či tieto termíny boli splnené a prijaté opatrenia skutočne zrealizované.

Výkazy a správy zostavované controllerom musia obsahovať informácie, ktoré sú z hľadiska riadenia priemyselného podniku rozhodujúce.

Správy by mali pre jednotlivé oblasti podnikovej činnosti obsahovať aspoň tieto veličiny:

- súhrnný prehľad o podniku:
 - objem výkonov,
 - výsledok hospodárenia,
- pre ekonomickú oblasť:
 - náklady v druhovom členení,
 - variabilné a fixné náklady,
 - náklady vnútroorganizačných jednotiek,
 - náklady na nosiče nákladov,
 - nákladovosť,
 - vývoj likvidity, rentability a zadlženosti,
 - údaje o investíciách.
- pre oblasť zásobovania:
 - ceny vstupov a ich zmeny,
 - stav zásob,
- pre výrobnú oblasť:
 - využitie výrobnnej kapacity,
 - odpracované hodiny,
 - čas odstávok,
 - ukazovateľ produktivity,
- pre oblasť odbytu:
 - celkový obrat,
 - štruktúra obratu podľa výrobkov a odberateľov,
 - príspevok na úhradu podľa jednotlivých výrobkov,
- pre personálnu oblasť:
 - počet zamestnancov,
 - mzdové a osobné náklady,
 - vývoj práceneschopnosti a fluktuácie zamestnancov.

Obsah, úprava a periodicita vyhotovenia správ závisí od potrieb konkrétneho podniku. Je dôležité, aby správy mali požadovanú štruktúru, boli zrozumiteľné a prehľadné. Vhodné je využiť pre zvýšenie názornosti grafické prostriedky. V správach by mali byť vyhodnocované len tie veličiny, ktoré je možno skutočne ovplyvniť a tie, ktoré sú významné z hľadiska prijímania rozhodnutí pre zabezpečenie a dosahovanie podnikových cieľov.

Reporting ako jedna z dôležitých úloh controllingu vytvára tak predpoklady na plnenie vytýčených úloh podniku a zvyšovanie jeho konkurencieschopnosti.

Zoznam bibliografických odkazov:

- [1] BESTVINOVÁ, V. Controlling – nástroj riadenia podniku. In *Vedecké práce MtF STU v Bratislave so sídlom v Trnave*, Bratislava: STU, 1999, zväzok 5, s. 209 - 214.
- [2] BESTVINOVÁ, V. *Uplatnenie controllingu v podnikovej praxi. Dizertačná práca*. Trnava: MtF STU, 2005. 141 s.
- [3] FIBÍROVÁ, J. *Reporting*. Praha: Grada Publishing, 2001. 120 s. ISBN 80-247-0066-2
- [4] ŠÍBL, D. a kol. *Veľká ekonomická encyklopédia*. Bratislava: Sprint, 1996. 624 s. ISBN 80-88848-02-4