

політики, що призводить до технократичної орієнтації системи управління виробництвом в цілому.

#### Список використаних джерел

1. Власова Е., Копачевская Т. Система мотивации: как привлечь и удержать. Управление персоналом. 2010. № 8. С.19–25.
2. Вінницька О.А., Гвоздей Н.І. Мотивація як один із основних інструментів організації праці. Стратегія розвитку України: фінансово-економічний та гуманітарний аспекти: матеріали VI Міжнародної науково-практичної конференції. Київ: «Інформаційно-аналітичне агентство», 2019. С. 276-279.
3. Черкашина Д. Нестандартна мотивація. Контракти. 2008. № 22. С.25–27.

*Власенко А.Ю.*

*Черкаський національний університет ім. Б. Хмельницького*

### СИСТЕМА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

Система стимулювання персоналу створюється з урахуванням поставлених поточних та стратегічних цілей. Головна ціль стимулювання – це досягти збільшення результативності праці та високого ступеня віддачі від працівників. Стимулювання праці – це комплекс заходів, які є засобом задоволення конкретних потреб працівника, здебільшого матеріальних «Лапето К.І.// Система мотивації та стимулювання персоналу [1:52]».

Система стимулювання праці персоналу служить засобом посилення мотивів, що дозволяють домогтися високої продуктивності праці. Матеріальні і нематеріальні стимули є основними елементами, на підставі яких розробляється вся система.

При використанні матеріальної стимуляції працівник може розраховувати на отримання додаткових виплат за певні досягнення у трудовій діяльності. Матеріальне стимулювання – потужний важіль управління. На персонал «впливають такі чинники: гроші, що дозволяють отримувати певні блага; оцінка діяльності, що змушує підтримувати якість роботи; фактор соціальної значущості [3:167]». Нематеріальне стимулювання спрямоване на отримання визнання в колективі, закріплення суспільного становища та отримання подяки з боку керівництва. Незважаючи на те, що праця оцінюється не в грошовому еквіваленті, більшість співробітників докладають максимальних зусиль для отримання такого виду заохочення.

В основі системи матеріального стимулювання персоналу підприємства закладена безпосередня оплата праці, яка може бути погодинною або відрядною. У систему оплати праці входить комплексна взаємодія принципів, коли враховуються якісні, кількісні характеристики виконаної роботи. За погодинною системою оплати заробіток безпосередньо залежить від кількості відпрацьованих годин, рівня кваліфікації працівника, різновидів умов: тарифної ставки, денної, погодинної оплати або окладу. При відрядній оплаті розмір виплат залежить від виконаних нормативів встановленої вироблення, показників кількості, обсягу, площі тощо.

До виплат стимулюючого характеру відносяться:

1. Доплата за показниками кількості та якості виконаної роботи;
2. Доплата за високу майстерність;
3. За рівень кваліфікації.

Всі надбавки стимулюючого характеру встановлюються локальними нормативними актами організації, закріплюються в трудових та колективних договорах.

Система матеріального стимулювання персоналу найчастіше розробляється з урахуванням діючих норм трудового законодавства, а елементи нематеріальних стимулів повинні опрацьовуватися з урахуванням обсягів та якості виконаної роботи. Необхідно, щоб «робітники мали певний заохочувальний стимул та запоруки з питань соціальної захищеності працівників в умовах ринкової економіки, яка полягає також і в тому, щоб йому були надані всі можливості для зростання індивідуальної заробітної плати за рахунок підвищення особистих результатів праці, своєчасні виплати за виконану роботу [2:154]». Будь-яка система,

в тому числі і система стимулювання персоналу, потребує ретельного опрацювання з урахуванням основних положень на ринку праці і в сфері світової економіки. Але періодично розроблені методики стимулювання підлягають перегляду. Якщо продуктивність праці знизилася, підвищилася плинність кадрів, кращі фахівці подають заяву на звільнення, це говорить про те, що вся система перестала працювати.

Роботодавці мають чотири види стимулів, щоб використовувати їх на роботі:

1. Компенсаційні заохочення можуть включати такі елементи, як підвищення, бонуси, розподіл прибутку, бонуси за підписання та опціони на акції.
2. Стимули для визнання включають такі дії, як подяка працівникам, похвала працівникам або вручення працівникам свідоцтва про досягнення на роботі. Роботодавці можуть запропонувати заохочення за визнання як частину загальної програми визнання працівників компанії. Похвала менеджера - це улюблений стимул працівника.
3. Стимули для винагород включають такі предмети як: подарунки, грошові винагороди, послуги та предмети, такі як подарункові сертифікати. Ці заохочення часто присуджуються разом із заохоченнями, щоб послати працівникам позитивне повідомлення про те, яких внесків та поведінки власник організації хоче бачити більше на робочому місці.
4. Стимули включають такі події, як корпоративні вечірки та святкування, заходи, що оплачуються компанією, сімейні заходи, морозиво, святкування днів народжень, спортивні заходи чи платні групові обіди.

Впровадження ретельно розробленої схеми стимулювання допоможе поліпшити культуру будь-якої організації. Це дасть змогу кожному співробітнику зосередитись на великих цілях, яких має досягти бізнес.

#### **Список використаних джерел**

1. Лапето К.І. Система мотивації та стимулювання персоналу - Електронний ресурс – Режим доступу: <https://core.ac.uk/reader/158567443>
2. Виноградська О.С. Інноваційна система оплати праці та стимулювання персоналу – Електронний ресурс – Режим доступу: <https://core.ac.uk/reader/79660945>
3. Родь Л. Мотивація і стимулювання персоналу – Електронний ресурс – Режим доступу: <https://core.ac.uk/reader/60821206>

**Науковий керівник:** к.е.н., доцент Богуславська С.І.

*Гаркава В.В., Гриліцька А.В.  
Черкаський державний бізнес-коледж*

## **ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Сучасні ринкові умови ведення господарської діяльності суб'єктами господарювання, створюють жорстке середовище для ведення своєї діяльності і вимагають організації чіткої системи управління, що дозволить забезпечити розвиток та ефективність діяльності. Основним джерелом прийняття управлінських рішень є звітність підприємств, адже вона є заключним етапом у формуванні результатів господарської діяльності проведеної за відповідний звітний період, тому забезпечення точної інформаційної бази як для зовнішніх так і для внутрішніх користувачів є максимально важливим та актуальним поняттям.

Загалом управлінський облік є важливим для суб'єктів господарювання, адже дозволяє встановити основні цілі, дії для їх досягнення, стратегію, що дозволить отримувати прибуток від діяльності та надасть змогу розширюватись, бути конкурентоспроможними та стабільними в економічному середовищі країни, проте для того аби досягти вищевказаних розвитку подій необхідно повністю аналізувати свою діяльність та робити висновки на його основі, в чому і полягає основна мета створення звітності на підприємстві [1].

Для реалізації ведення обліку та відповідно формування звітності великі та малі підприємства в сучасних умовах розвитку інформаційного середовища, автоматизують