

Główny księgowy

121101

Inna nazwa zawodu: kierownik finansowy, kierownik finansowo-rachunkowy, kierownik działu finansowo-księgowego, kierownik działu kontrolingu

Zadania i czynności

Głównym celem pracy kierownika finansowego i administracyjnego jest prowadzenie i w dużej mierze zarządzanie finansami firmy. Pełni on zatem bardzo ważną rolę w każdej instytucji, niezależnie czy ma ona charakter produkcyjny, usługowy czy administracyjny. Jego bezpośrednim przełożonym może być np.: główny księgowy, zastępca dyrektora lub wiceprezes ds. finansowo-administracyjnych. Podejmując własne inicjatywy musi zawsze dostosować się do zaleceń szefa i informować go o rezultatach swojej pracy. Jest odpowiedzialny za prawidłową realizację powierzonych mu zadań oraz zobowiązany do przestrzegania dyscypliny finansowej. Kierownik przede wszystkim organizuje, koordynuje oraz nadzoruje pracę całego działu. Do jego zadań należy opracowywanie propozycji i materiałów dotyczących polityki finansowo-administracyjnej firmy, tworzenie i wykonanie planów finansowych i finansowo-gospodarczych oraz programów (np. w firmach produkcyjnych) wspierających produkcję od strony finansowej. Prowadzi także analizę kondycji finansowej firmy, sporządza sprawozdania i raporty o jej przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz o działalności inwestycyjnej. W firmach usługowych zadaniem kierownika jest też sporządzanie planów zakupów dla firmy, nawiązywanie kontaktów z kontrahentami i w efekcie realizacja zakupów. Odpowiedzialny jest ponadto za prowadzenie rozrachunków z dostawcami zagranicznymi. W firmach produkcyjnych jego praca skupia się głównie na kalkulacji kosztów produkcji. Planuje wydatki związane z wytworzeniem artykułu oraz zyski z jego sprzedaży. Pracuje nad optymalizacją kosztów produkcji tzn. dąży do tego, aby przy możliwie najmniejszych nakładach i kosztach osiągnąć maksymalny zysk. W tym celu analizuje rodzaje i miejsca powstania kosztów związanych z wytworzeniem danego produktu, analizuje koszty receptury, surowców, planuje ceny.

W każdej firmie kierownik nadzoruje przebieg prac związanych z działalnością finansową firmy, czuwa nad prawidłowym przebiegiem płatności oraz funkcjonowaniem kont rozrachunków i środków pieniężnych. Kontroluje dokumentację finansowo-rozliczeniową, czynności związane z obsługą kasy i rachunku bankowego (wpłaty, wypłaty, dokonywanie przelewów). Prowadzi stałą współpracę z instytucjami finansowymi, bankami, agencjami ubezpieczeniowymi itp. W zależności od rodzaju firmy odpowiadać może za takie sprawy administracyjne jak np. opracowanie procedur organizacyjnych w zakresie obiegu dokumentów, wdrażanie prawidłowego funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania komputerowego. Jego zadaniem jest dopilnowanie, aby wszystkie podejmowane decyzje były zgodne z obowiązującymi przepisami. Jest również odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie wysyłanej korespondencji.

Mimo wielu technicznych udogodnień wykonywanie tego zawodu wymaga dużego wysiłku umysłowego, związanego z liczbami, przetwarzaniem danych, dokonywaniem bardziej lub mniej skomplikowanych operacji finansowych.

Praca musi być wykonywana w szybkim tempie i bardzo dokładnie. Niejednokrotnie

wymaga podejmowania trafnych i odpowiedzialnych decyzji.