

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.

Środowisko pracy

materialne środowisko pracy

Miejszem pracy kierownika działu ds. finansowych i administracyjnych jest biuro wyposażone w nowoczesne meble i urządzenia biurowe np. telefax, telefon, drukarkę. Ze względu na charakter pracy związany z obcowaniem z liczbami i danymi oraz dokonywaniem ich analiz niezbędnym narzędziem pracy jest odpowiednio oprogramowany komputer. Szczególnie istotny jest dostęp do programów finansowo-księgowych, baz danych oraz internetu, który umożliwia m.in. zapoznanie się z tekstami obowiązujących przepisów, publikacji prawnych, raportów itp.

Kierownik musi przebywać również w innych pomieszczeniach biurowych, gdzie pracują podlegli mu pracownicy lub osoby kierujące innymi działami firmy. W zależności od potrzeb przemieszcza się do innych instytucji i urzędów zewnętrznych, z którymi współpracuje w zakresie wykonywanych obowiązków.

warunki społeczne

Kierownik działu pracuje na co dzień z danymi liczbowymi, dokumentami, ale przede wszystkim z ludźmi. Odpowiedzialny jest bowiem za pracę całego działu, którą musi dobrze zorganizować i nadzorować. Umiejętność współdziałania i kierowania pracą zespołu pracowników jest więc tu niezbędna.

Praca kierownika na bieżąco wymaga kontaktów nie tylko z podwładnymi, ale także z przełożonymi i kierownikami innych działów. Często reprezentuje on swoją firmę na zewnątrz w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, uczestniczy w negocjacjach z innymi instytucjami i urzędami, a także z klientami.

warunki organizacyjne

Kierownik działu pracuje z reguły w trakcie tygodnia roboczego w stałych godzinach pracy w wymiarze 8 godzin dziennie. W zależności od rodzaju i wielkości firmy oraz zakresu odpowiedzialności może być czasem konieczna praca w godzinach nadliczbowych. Na tym stanowisku nie jest wymagana praca w dni wolne od pracy.

Czas pracy wykorzystany na efektywne wykonanie zadań uzależniony jest także od sprawności i tempa oraz organizacji pracy własnej i zespołowej.

Kierownik działu finansowego i administracyjnego ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie jednego z ważniejszych działów firmy, dlatego pracodawca najczęściej wymaga od niego dyspozycyjności.

W hierarchii służbowej pełni funkcję zarówno przełożonego jak i podwładnego.

Wymagania psychologiczne

Oprócz posiadanej wiedzy bardzo istotne dla sprawnego działania są również indywidualne predyspozycje kierownika. Odpowiedzialny w dużej mierze za finanse

firmy powinien posiadać zdolność koncentracji uwagi, dobrą pamięć i podzielność uwagi. Do dokonywania ocen i analiz dotyczących sytuacji finansowej firmy potrzebne jest logiczne myślenie oraz trafne i szybkie podejmowanie decyzji. Przy wykonywaniu lub kontroli operacji rachunkowych pomocne są takie cechy: jak dokładność i spostrzegawczość. Ważna jest także umiejętność pracy w szybkim tempie oraz łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą.

Jednym z istotnych zadań kierownika finansowego i administracyjnego jest przedkładanie przełożonym propozycji i materiałów dotyczących polityki finansowej firmy, oraz jej strategii działania. Aby sprostać temu wyzwaniu potrzebna jest z jednej strony inicjatywa, zdolność formułowania własnych opinii i pomysłów, z drugiej strony umiejętność dostosowania się do zaleceń kierownictwa.

W kontaktach z innymi instytucjami ważna jest dyscyplina dotycząca terminowości dotrzymywania zobowiązań finansowych.

Jak na wszystkich stanowiskach kierowniczych istotne są umiejętności zarządzania ludźmi i odpowiedniego motywowania ich do pracy oraz umiejętności komunikowania się nie tylko z pracownikami podległymi, ale również z przełożonymi. Zdolności w zakresie prowadzenia negocjacji mogą być doskonale wykorzystane w kontaktach z instytucjami i urzędami zewnętrznymi, z klientami i dostawcami.

Dla pracodawcy ważne jest, aby kandydat na kierownika działu finansowego i administracyjnego był odporny na stres, ponieważ zawód ten wymaga często szybkiego tempa pracy, dużej koncentracji i odpowiedzialności.

Z kolei zdolności urzędnicze i organizacyjne potrzebne są do prawidłowej organizacji pracy działu i prowadzenia nadzoru nad sprawnym jego funkcjonowaniem, jak też stosowania przepisów, standardów, procedur finansowych i administracyjnych oraz organizowania i planowania pracy własnej.

Bardzo przydatne w tego rodzaju pracy jest posiadanie odpowiednich zainteresowań np. menedżerskich, urzędniczych i naukowych. Dokonując wyboru zawodu dobrze zastanowić się także, czy w sferze naszych zainteresowań znajdują się takie przedmioty jak: matematyka, ekonomia, prawo, informatyka oraz obsługa komputera.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Osoba na stanowisku kierowniczym powinna charakteryzować się ogólnym dobrym stanem zdrowia. Ze względu na biurowy charakter pracy nie są wymagane jakieś specjalne cechy dotyczące silnej budowy ciała i dużej wydolności organizmu. Jednak funkcji kierowniczej nie powierza się osobom nie zrównoważonym emocjonalnie, chorym psychicznie ani mającym problemy w porozumiewaniu się z otoczeniem (głuchoniemym, niesłyszącym, niewidomym).

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Warunkiem podjęcia pracy na stanowisku kierownika działu finansowego i administracyjnego jest posiadanie wyższego wykształcenia ekonomicznego, najlepiej o specjalności finanse i bankowość. Przydatne jest ponadto ukończenie studiów podyplomowych np. w zakresie administracji i zarządzania oraz specjalistycznych kursów np. z najnowszych technik zarządzania finansami. Znajomość obsługi

komputera, zwłaszcza w zakresie programów finansowych jest dzisiaj koniecznością. W przypadku ubiegania się o pracę w firmach międzynarodowych niezbędna jest bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego języka obcego. Ważna jest też stała gotowość do dalszego podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Oprócz wykształcenia duże znaczenie ma doświadczenie zawodowe kandydata, dlatego w mniejszych firmach zdarzają się jeszcze przypadki zatrudniania osób ze średnim wykształceniem ekonomicznym i ukończonymi kursami w dziedzinie rachunkowości, ale posiadających duże umiejętności praktyczne.

Oprócz wymagań dotyczących wykształcenia i stażu pracy, pracodawcy często określają również swoje preferencje co do wieku kandydatów starających się o pracę.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Kierownik działu finansowego i administracyjnego posiada duże możliwości awansu, który jest uzależniony w dużej mierze od posiadanych kwalifikacji oraz dotychczasowych osiągnięć zawodowych. W zależności od rodzaju i struktury organizacyjnej firmy może zostać np. głównym księgowym, dyrektorem finansowym, zastępcą dyrektora lub wiceprezesem ds. finansów, a także zastępcą dyrektora generalnego ds. finansowo-administracyjnych.

Za awans można tu uznać m.in. podjęcie pracy na podobnym stanowisku, ale w dużo większym niż dotychczas przedsiębiorstwie lub międzynarodowej firmie oraz otrzymanie dużo wyższego niż dotychczas wynagrodzenia.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

W zawodzie kierownika działu finansowego i administracyjnego mogą podjąć pracę osoby dorosłe w różnym wieku pod warunkiem posiadania odpowiednich kwalifikacji, umiejętności i doświadczeń zawodowych. Ważna jest również gotowość do uzupełniania posiadanej wiedzy, ogólna kondycja i dyspozycyjność, zdolność przystosowania się do nowych warunków pracy oraz wymagań pracodawców. Większość pracodawców najchętniej zatrudnia osoby w wieku 30- 45 lat, choć w niektórych firmach, zwłaszcza zagranicznych poprzeczka wiekowa zostaje obniżona. Osoby powyżej 45 roku życia mogą również być poszukiwane przez pracodawców, jeśli mają bardzo wysokie lub rzadko spotykane kwalifikacje oraz wyjątkowe doświadczenia zawodowe.

Możliwości zatrudnienia

Przedsiębiorstwa, które kładą nacisk na rozwój i unowocześnienie warunków pracy, potrzebują osób nadzorujących działalność firmy w zakresie finansowym, jak również administracyjnym. Osoby te zatrudniane są na różnych stanowiskach w zależności od rodzaju firmy i jej struktury organizacyjnej, np. w charakterze kierownika działu finansowego, księgowego, głównego księgowego, głównego księgowego i kontrolera finansowego, kierownika działu kontrolingu. W mniejszych firmach zadania te realizują sami wiceprezesi lub dyrektorzy ds. finansowych lub administracyjnych. W nowoczesnych firmach sprawy administracyjne prowadzone są bezpośrednio przez kierowników poszczególnych działów. Stąd osoba zatrudniona na stanowisku kierownika działu finansowego musi wykazać się również umiejętnościami w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych. W tradycyjnych firmach państwowych, urzędach itp. funkcjonują z reguły odrębne wydziały : finansowy i administracyjny, na

czele których stoją kierownicy, naczelnicy lub dyrektorzy. Kierownik działu finansowego i administracyjnego może poszukiwać zatrudnienia np. w urzędach i jednostkach administracji rządowej i samorządowej, firmach produkcyjnych i usługowych zarówno państwowych jak i prywatnych. Największe szanse zdobycia pracy w zawodzie stwarzają przedsiębiorstwa posiadające kilka działów oraz prowadzące własną działalność finansową. Z tego powodu możliwości te z pewnością koncentrują się najbardziej wokół większych aglomeracji miejskich na terenie całego kraju, nie wykluczając mniejszych ośrodków, w których powstają oddziały dużych firm. Istnieją także możliwości samozatrudnienia w zawodzie.

Zawody pokrewne

- księgowy
- ekonomista,
- specjalista ds. finansów
- inspektor finansowy
- dyrektor finansowy
- zastępca dyrektora generalnego ds. finansowo-administracyjnych
- technik ekonomista

Polecana literatura

Bień W. Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa, Warszawa 1996

Cenkier, Gołębiowski G. Analiza finansowa w praktyce, Centrum Informacji Menedżera 1996

Coli B., Słownik Ekonomiczny i Finansowy, Wydawnictwo „Książnica” 1995

Holstein M. – Beck, Jak być menedżerem. CIM, Warszawa 1995

Krzemińska D. Finanse przedsiębiorstw, Poznań 1996

Stoner J. Wonker Ch., Kierowanie. PWE, Warszawa 1995

Westwood W. Podstawy skutecznego zarządzania. Poradnik dla praktyków., Lublin 1995

Wiszniewski Z., Mikroekonomia współczesna. PWE Warszawa 1996

Żurawik W. Żurawik B. Zarządzanie marketingiem w przedsiębiorstwie. Warszawa 1996