

# STARFAPRÓFÍLL



Gjaldkeri - fjárreiður



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

## **NAFN STARFAPRÓFÍLS**

Gjaldkeri - fjárreiða nr. 99-25-04.1-001

## **HÆFNIPREP**

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófi eru almennt á þrepi 2 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

## **GREINING OG SAMSTARF**

Starfaprófillinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Starfsmenntasjóð verslunar- og skrifstofufólks.

## **STÝRIHÓPUR**

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá VR, Hagkaup, Verslunarskólanum, NTV og Sjóvá.

## **ÚTGEFANDI**

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2025, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



## Gjaldkeri - fjárreiður

### Kjarni starfs

Tilgangur starfsins felst í meðhöndlun fjármuna, að greiða reikninga, umsjón með greiðsluferlum, hvort sem um er að ræða við innlenda eða erlenda viðskiptamenn eða lánardrottna. Unnið er eftir verkferlum m.a. til að viðhalda rekjanleika, koma í veg fyrir vanskil á greiðslum og tví-greiðslu reikninga. Starfið getur falið í sér greiðslur í samræmi við samninga. Unnið er undir stjórn fjármálastjóra eða annars yfirvalds eins og við á hverju sinni.

Starfið gerir kröfu um nákvæm og sjálfstæð vinnubrögð, heiðarleika, talnagleggni auk þekkingar á fjárhagskerfum. Yfirlit yfir stöðu sjóða og lausafjár og jafnvel gerð áætlana um fjárþörf/fjárstreymi. Umsýsla með bankareikningum. Starfið felur oft í sér innheimtu, greiðslu launa og annarra opinberra gjalda. Þekking á innri verkferlum, gæta trúnaðar og virða þagnaskyldu ásamt því að eiga í faglegum samskiptum við viðskiptamenn, lánardrottna og samstarfsfólk. Málefni netöryggis eru mikilvægur þáttur sem tengist starfinu.

#### Annað:

Viðeigandi búnaður; símenntun er nauðsynleg.

Þekking til laga um: bókhald nr. 145/1994; peningabvætti nr.140/2018; persónuvernd 90/2018; og önnur lög sem við geta átt.

### Viðfangsefni starfsins

#### Verkefni

- Taka við kortagreiðslum
- Kalla eftir bókun/ reikningi, vegna kröfu á eindaga
- Óska eftir niðurfellingu á greiddum kröfum
- Senda greiðsluupplýsingar
- Greiða greiðslur í réttum gjaldmiðli
- Setja greiðslur í vinnslu
- Greiða útlagðan kostnað
- Ganga frá innborgunum til bóunnar
- Stilla framvirkar greiðslur í banka
- Greiða laun / millifæra á launareikning
- Greiða launatengd gjöld
- Greiða inneign til viðskiptamanna
- Millifærslur (nettun) milli bankareikninga, sjóða eða félaga í samstæðu
- Tengja greiðslukröfur við bókaða reikninga
- Bregðast við vöntun á reikningum
- Sækja um breytingar á greiðsluskilmálum/greiðslufrest
- Fara yfir sjóðstöðu með tilliti til greiðslna, sjóðsstreymis og ávöxtunar
- Sjá um sjóðsuppgjör og innlegg í banka
- Senda greiðsluskrá til banka og staðfesta uppfærslu í fjárhagskerfi
- Standa skil á öllum opinberum gjöldum

#### Samskipti

- Samskipti vegna eindaga
- Senda og svara tölvupóstum
- Samskipti við viðskiptavini
- Samskipti við bókhald og kröfuhafa varðandi leiðréttingar
- Símsvörun
- Samskipti við helstu fjármálastofnanir
- Samskipti við lánardrottna
- Samskipti við yfirmenn, samþykkjendur og annað samstarfsfólk.
- Senda reikninga á móti greiðsluseðlum
- Senda greiðslukvittanir



#### Skráningar

- Útbúa og senda greiðsluskrár samþykkttra reikninga
- Stofna erlenda viðtakendur í banka
- Skönnun og skjalavarsla t.d. greiðslubeiðnir og samningar
- Undirbúa bókun greiðslna til lánardrottna og viðskiptamanna

#### Verkferlar, staðlar og umbætur

- Fylgja gæðastöðlum
- Fylgja samþykktarferli og öðrum verkferlum
- Gera tillögur að uppfærslum
- Fara að lögum
- Fara eftir verklagi varðandi falspósta
- Vera vakandi fyrir sviksamlegri starfsemi
- Rýna og fara yfir verkferla og verklýsingar

#### Tilfallandi verkefni

- Áætla fjárstreymi og fjárförf, þegar við á
- Senda posauppgjör til færsluhirða, þar sem við á
- Afstemming bankareikninga, þar sem við á
- Sækja um reiknings viðskipti, þegar við á
- Stofna bankareikninga, þegar við á
- Stofna greiðsluseðla/ greiðslukröfur, þegar við á
- Aðgangsstýring og heimildargjöf starfsmanna skv. aðgangsbeiðnum, þegar við á
- Borga inn á kreditkort



## Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Prep
Að vinna undir álagi	2
Fjármálakerfi, ferlar og tækni	3
Gæðavitund	2
Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar	3
Natni og nákvæmni	3
Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar	1
Skilningur á starfseminni	3
Skörp hugsun/ Rýni	2
Tímastjórnun og forgangsröðun	2
Úrvinnsla og skráning fjármálafærslna	2
Viðskiptavinurinn í brennidepli	1
Öryggisvitund	3
Aðlögunarhæfni	2
Ábyrg nýting	1
Árangursrík samskipti	2
Jafnréttisvitund	1
Mat og lausnir	2
Notkun upplýsingatækni	2
Samvinna	2
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefning	1
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	2

## Hæfnikröfur

### Að vinna undir álagi (þrep 2)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi/þrátt fyrir streituaðstæður.

Ræður við hóflega streitu/álag\* (\*Hófleg streita/álag eru aðstæður sem upp koma í hefðbundnu vinnuumhverfi, t.d. ef tæki bíla eða áætlanir raskast.)

- Heldur ró sinni og skilvirkni þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.
- Gerir sér grein fyrir persónulegum streituvöldum og tekur skref til að takmarka áhrif þeirra.
- Setur málefni og aðstæður í samhengi og bregst við á viðeigandi hátt (t.d. gerir ekki of mikið úr aðstæðum eða því sem aðrir segja).

### Fjármálakerfi, ferlar og tækni (þrep 3)

Hönnun, innleiðing og viðhald fjármálastjórnar- og skýrslugerðakerfa og tengdra fjármála- og stjórnunarferla, til að styðja við skilvirka og skynsamlega notkun fjármagns.

Beitir tilteknum þáttum í stefnu og verklagi með leiðsögn í afmörkuðum, einföldum aðstæðum.

- Útbýr skýrslur í samræmi við upplýsingaþörf stjórnenda.
- Veitir stuðning og svarar fyrirspurnum frá notendum og stjórnendum um kerfi, ferla og tækni.
- Skilur viðmið skipulagsheildarinnar varðandi söfnun og veitingu fjármálaupplýsinga.
- Sýnir hagnýta þekkingu á fjármálastefnu skipulagsheildarinnar, verklagi, ferlum, kerfum og þar við styðjandi tækni.
- Skilur samþætt upplýsingakerfi og ferla sem tengjast bókhaldi, reikningsskilum og stefnumiðaðri fjármálastjórn.
- Ritir og kemur á framfæri tæknilegum upplýsingum til starfsmanna á sviði upplýsingatækni, greinenda fjármálakerfa, fjármálastjóra og verkefnastjóra.



### Gæðavitund (þrep 2)

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Gerir betur en gæðaviðmið fyrirtækisins segja til um

- Sýnir skilning á gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Fer nákvæmlega eftir gæðastefnu og gæðaferlum í fyrirtækinu.
- Sinnir starfi sínu þannig að gæðaviðmið nást og gerir stundum enn betur.

### Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar (þrep 3)

Skilur og notar viðeigandi löggjöf, stefnur, ferla og/eða staðla við vinnu sína.

Skilur og notar löggjöf, stefnur, ferla og staðla við hefðbundnar aðstæður

- Stingur upp á breytingum til að gera stefnur, ferla og staðla skilvirkari.
- Skilur og notar að fullu viðeigandi löggjöf, stefnur, ferla og staðla við aðstæður sem krefjast hefðbundinnar túlkunar.

### Natni og nákvæmni (þrep 3)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Lætur sig varða vandvirkni og nákvæmni

- Skoðar mismunandi upplýsingar/leiðir til að tryggja að gefinn sé gaumur að öllum atriðum.
- Fer yfir verk annarra til að ganga úr skugga um að nákvæmni sé gætt.
- Fylgir verkefnum eftir til að tryggja að þeim sé lokið að fullu og að allir hafi staðið við sitt.
- Vottar að verkum sé lokið í samræmi við verklagslýsingar og viðmið.

### Reikningur, mælingar og tölulegar upplýsingar (þrep 1)

Nýttir og vinnur með tölulegar upplýsingar. Beitir viðeigandi reikningsaðferðum og/eða mælingum.

Framkvæmir reglubundnar mælingar og einfalda útreikninga í reglubundnum verkefnum

- Framkvæmir reglubundna útreikninga í starfi (samlagning, frádráttur, margföldun, deiling).
- Bregst við tölulegum upplýsingum í samræmi við verklagsreglur.
- Ber niðurstöður mælinga saman við staðla og bregst við samkvæmt leiðbeiningum.
- Les einföld myndrit eða töflur með tölulegum upplýsingum og setur í samhengi.
- Ber saman tölur sem settar eru fram á mismunandi hátt t.d. tugabrot, almenn brot og prósentur.

### Skilningur á starfseminni (þrep 3)

Skilur og notar verkferla, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins til að ná árangri.

Skilur og notar menningu og starfsumhverfi fyrirtækisins

- Leysir viðfangsefni þannig að lausnin feli í sér sameiginlegan ávinning og byggi á skilningi á málefni, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins og annarra fyrirtækja/stofnana.
- Áttar sig á því hvað er og hvað er ekki ásættanlegt eða mögulegt miðað við aðstæður með hliðsjón af menningu og starfsumhverfi sem ríkir í fyrirtækinu.
- Sér fyrir niðurstöðu sem er grundvölluð á skilningi á menningu fyrirtækisins.

### Skörp hugsun / Rýni (þrep 2)

Rýnir og samþættir upplýsingar til þess að auðvelda skilning á málefnum, greina valkosti og styðja vel ígrundaða ákvarðanatöku

Greinir mikilvægt samhengi upplýsinga

- Greinir mikilvæg tengsl og munstur í upplýsingum/staðreyndum.
- Kemst að rökrænni niðurstöðu að lokinni ítarlegri greiningu upplýsinga.
- Greinir óljósar orsakir og afleiðingar aðgerða og atburða.
- Sér hindranir fyrir og hugsar næstu skref fyrirfram.

### Tímastjórnun og forgangsöröðun (þrep 2)

Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til tiltekinna verka einkum þeirra sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.



Forgangsraðar verkefnum í samræmi við ætlaðan árangur

- Segir "nei" við beiðnum þegar þess þarf eða biður um nýja forgangsröðun til að geta orðið við beiðninni ( hverju á að sleppa eða seinka í staðinn).
- Heldur áætlun, takmarkar umræður eða sker niður verkefni ef nauðsyn ber til.
- Ber virðingu fyrir tíma annarra.
- Samhæfir vinnu, félagslíf og einkalíf.
- Skipuleggur ferðatíma til og frá fundum til þess að tryggja stundvísi.
- Setur sér markmið og skipuleggur tíma sinn til þess að ná þeim.

### Úrvinnsla og skráning fjármálafærslna (þrep 2)

Vinnur úr fjármálaupplýsingum til að tryggja skilvirka skráningu og rekjanleika tekna og gjalda

Hefur skilning og getu til að framkvæma einfaldar bókhaldsaðgerðir

- Sýnir fram á skilning á grundvallarreglum og -hugtökum bókhalds (t.d. hvað felst í ársreikningum og tilgangi þeirra, aðalbókum og góðum reikningsskilavenjum).
- Skilur aðferðir, ferla og ramma innra eftirlits.
- Framkvæmir einfaldar færslur, eins og vinna úr höfuðbókarfærslum og skrá kostnað með tilliti til venjubundinna flokka í fjárhagsáætlun og viðskiptakröfur.

### Viðskiptavinurinn í brennidepli (þrep 1)

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Bregst við helstu þörfum viðskiptavinar

- Bregst tímanlega á faglegan hátt við þörfum/óskum viðskiptavinar og sýnir hjálpsemi og kurteisi óháð framkomu hans.
- Sýnir viðskiptavinum með skýrum hætti að viðhorf og sjónarmið þeirra séu virt.
- Miðar stöðugt að því að veita góða og viðeigandi þjónustu.

### Öryggisvitund (þrep 3)

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu fyrir sig og aðra.

Stuðlar að aukinni öryggisvitund

- Eflir öryggisvitund í vinnuumhverfi sínu.
- Bendir á mögulega hættulegar aðstæður sem eru öðrum ekki augljósar.
- Framfylgir ávallt öruggum starfsháttum og gerir kröfu um að farið sé eftir hollustu- og öryggisreglum.

### Aðlögunarhæfni (þrep 2)

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Lagar sig að aðstæðum

- Breytir eigin hegðun eða nálgun svo hún falli að aðstæðum.
- Beitir reglum og verkferlum á sveigjanlegan hátt en innan þeirra marka sem gildi starfsins (fyrirtækisins) kveða á um.
- Aðlagar eigin hegðun til að ná sem bestum árangri í breytilegum aðstæðum.

### Ábyrg nýting (þrep 1)

Nýtir verðmæti\* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.\*Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu o.s.frv.

Notar verðmæti á hagkvæman hátt

- Fer með verðmæti af vandvirkni og notar þau á hagkvæman hátt.
- Forgangsraðar og skipuleggur tímann til að ljúka verkefnum.
- Skilur mikilvægi huglægra verðmæta í vinnuumhverfinu (t.d. tími, mannauður og þekking) og af hverju þau þarf að nota á ábyrgan hátt.



### Árangursrík samskipti (þrep 2)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum. (Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).

Stuðlar að tjáskiptum við aðra

- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra og hefur þær til hliðsjónar í eigin tjáskiptum.
- Athugar skilning sinn á tjáningu annarra, t.d. spyr ef ekki skilur, endursegir til að fá staðfestingu á réttum skilningi.
- Kallar eftir viðbrögðum eða endurgjöf á því sem sagt hefur verið.
- Á opin og heiðarleg tjáskipti við aðra.
- Er sjálfum sér samkvæmur í tjáskiptum við aðra.
- Sýnir frumkvæði í samskiptum.

### Jafnréttisvitund (þrep 1)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn\* við margskonar aðstæður. \* T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Gerir sér grein fyrir fjölbreytni mannlífs og eigin fordómum

- Er meðvitaður um eigin viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki með mismunandi bakgrunn.
- Skilur gildi vinnustaðar síns varðandi jafnrétti og fjölmenningu.
- Skilur hvernig aldur, kyn, búseta, fötlun, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni og þjóðerni getur skapað mismunun eða forréttindi í lífi fólks.
- Er meðvitaður um gildi jákvæðrar breytni í samskiptum við annað fólk, óháð bakgrunni þess og er gagnrýninn á eigin skoðanir.

### Mat og lausnir (þrep 2)

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Vinnur úr fjölbreyttum upplýsingum

- Vegur og metur margvíslega þætti sem hafa áhrif á viðfangsefni og lausnir þeirra.
- Dregur fram ólíkar hliðar máls.
- Ber saman lausnir/útskýringar sem byggja á mismunandi forsendum.
- Leggur fram mismunandi hugmyndir að lausnum sem byggja á mismunandi sjónarmiðum og/eða forsendum.
- Veltir fyrir sér gildandi aðferðum/verklagi og spyr uppbyggilegra spurninga.
- Stingur upp á tillögum til úrbóta á gildandi aðferðum.

### Notkun upplýsingatækni (þrep 2)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur þekkingu á upplýsingatækni til að leysa algeng verkefni

- Notar nokkrar algengar aðgerðir forrita í samræmi við reglur fyrirtækisins (t.d. afritun/eyðing texta og útlitsmótun).
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunnum í samræmi við verksvið.
- Breytir skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf).
- Flytur gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í PowerPoint eða af vefsíðu í Word skjal).
- Veit hvernig finna má leiðbeiningar á netinu eða innra neti við lausn einfaldra viðfangsefna í upplýsingatækni.

### Samvinna (þrep 2)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Hefur frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra

- Hefur frumkvæði að samvinnu við samstarfsmenn.
- Tekur á sig aukna ábyrgð til þess að markmið hópsins náist.
- Sækist eftir álitni samstarfsmanna varðandi mál sem snerta þá.





---

### **Skipulag og áætlanir (þrep 2)**

Þróar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Skipuleggur og aðlagar eigin verk

- Vinnur sjálfstætt og metur hvenær og hvernig vinnan fer fram.
- Skipuleggur eigin verk og forgangsraðar þeim.
- Aðlagar verkefni og endurraðar þeim ef þörf er á.

### **Starfsþróun og færniefling (þrep 1)**

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Nýtir námstækifæri í umhverfinu

- Metur hvernig má bæta eigin færni.
- Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d. námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst.
- Setur sér markmið um símenntun í starfi með aðstoð annarra.

### **Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 2)**

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum\* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt.\*T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga

- Þekkir áhrif tiltekinna atriða á viðfangsefni starfsins.
- Finnur nauðsynlegar upplýsingar til þess að ljúka verkefni eða byggja ákvörðun á.
- Fer eftir settum reglum við að meta áreiðanleika og mikilvægi upplýsinga.
- Finnur og tekur mið af viðeigandi/réttum gögnum við lausn viðfangsefna.
- Leitar sér upplýsinga hjá nærstöddum.
- Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar.

### **Vinnusiðferði og gildi (þrep 2)**

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar hegðun sýna og breytni að gildum og siðareglum vinnustaðarins, jafnvel þó það samræmist ekki að öllu leyti hans eigin gildum.
- Breytir ávallt í samræmi við gildi vinnustaðarins og er öðrum fyrirmynd.