（経理のサンプル)

職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

■職務要約

株式会社○○○○○に入社後、伝票起票や会計ソフトへの入力作業を日常的に担当しつつ、月次決算業務にも携わってきました。20xx年からは月次決算業務だけでなく年次決算業務も担当しています。また、会計ソフトの切り替えプロジェクトのリーダーを担当し、ソフトの選定から導入、運用まで一貫して管理。導入後は月間xx時間の工数削減に貢献しています。

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20xx年xx月～現在　　株式会社○○○○○ | | |
| 事業内容：小売業  資本金：x億x千万円（20xx年度）　売上高：xxx億円  従業員数：x,xxx人　　　上場：東証一部上場 | | 正社員  として勤務 |
| 20xx年xx月  ～現在 | 本社／○○部 | |
| 【日常業務】（約x年）  ・伝票起票  ・会計ソフトへ仕訳の入力作業  ・現金出納管理／預金口座管理業務  ・小口現金管理  【仕入、販売管理業務】（約x年）  ・売掛金管理  ・発注業務  ・入庫、検収業務  ・支払締め業務、支払業務  ・請求書作成  【単体決算業務】（月次決算　約x年／年次決算　約x年）  ・月次、四半期、年次の財務諸表作成  ・月次決算業務  （月次仕訳、現金／預金の残高確認、仮勘定の整理、経過勘定の計上、減価償却費の計上など）  ・月次試算表作成、年次試算表の作成  ・決算整理仕訳（見越し処理、繰延処理、減価償却計上）  ・決算報告書作成  （貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書、事業報告書）  【連結決算業務】（約x年）  ・子会社側の連結パッケージ作成  ・関連会社間取引の整合チェック  【開示関連業務】（約x年）  ・決算短信作成、四半期・有価証券報告書作成  ・開示資料の作成  【主なプロジェクト】  ・20xx年、会計ソフト切り替えを実施  会計ソフト切り替えにあたりプロジェクトリーダーを担当。全体の管理を行いつつ、導入後の運用ルールの策定や運用についての説明会を実施した。スケジュール通りの運用開始と円滑なソフト移行に貢献できた。 | |

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | 報告書、見積書、礼状などの社内外文書が作成できるレベル |
| Excel | IF関数、VLOOKUP、ピボットテーブル、マクロが使用できるレベル |
| PowerPoint | 会議資料、提案資料が作成できるレベル |
| SAP | 運用が可能 |
| 会計ソフト | 勘定奉行、freeeの使用が可能 |

■資格

|  |  |
| --- | --- |
| 普通自動車第一種運転免許 | 20xx年xx月取得 |
| 日商簿記検定1級 | 20xx年xx月合格 |
| 公認会計士　短答式 | 20xx年xx月合格 |
| TOEIC Listening＆Reading Test　xxx点 | 20xx年xx月取得　（メールでの連絡が可能なレベル） |

■自己PR

＜会計ソフト切り替えプロジェクトの推進力＞

会計ソフトの切り替えにあたり、プロジェクトリーダーを担当。チームメンバーの管理から、社内の各部署との調整、ソフトの選定まで一貫して行いました。システムの導入から移行、運営までのスケジュールを立て、チームを動かしながら、同時に導入後の運用ルール策定なども実施。関係部署には運用についての説明会なども設け、トラブル防止に努めました。結果として、スケジュール通りに移行をすることができました。

＜日常業務を見直し改善する対応力＞

日常的に発生する請求書や発注書、検収書の発行業務では、承認フローが多く確認も属人的でありミスが多いことから、発行フローの改善を提案。システム部の協力を得て社内ツールを活用し、以前は上司3人以上の押印が必要だったところを、押印ではなくツール上での承認で完了できるように変更。また、各種書類に未入力などの項目があればアラートが上がるように設定し、ミス防止にも尽力しました。結果として、月間xx時間の工数削減に貢献しています。

以上