

職務経歴書（経理）

200〇年 月 日現在

氏名 ●● ●●

【職務経歴】

- 19××年 4月 ●●税務会計事務所入所
- 19××年 9月 ●●税務会計事務所退所
- 19××年 10月 ○○株式会社入社 管理本部経理部経理課

【経験業務】

- ・ 中小零細企業に対する会計指導の手法
- ・ 所得税・法人税・消費税・事業所税・償却資産税の申告書の作成
- ・ 資金調達・運用等資金管理、資金計画の作成、金融機関との折衝
- ・ 月次決算手続き
- ・ 中間、年度末決算手続き
- ・ 公認会計士による証券取引法に基づく会計監査への対応
- ・ 半期報告書・有価証券報告書の作成実務
- ・ 税務調査への対応
- ・ 予算管理

【自己PR】

経理部においては、スタッフ××名（従業員全体で約××名）からスタートし、××名以上の規模になるまでの間、財務経理全般を担当。マネジャー不在時には、代理ですが実質的リーダーとして後輩の指導にあたりました。新規サービス導入時の会計処理方法の決定等を行う。特に××事業の立上げ時には、売上・原価計上の方法を関連会社や監査法人・税務アドバイザーと一緒に、実務責任者として決定。経理システム導入時にはプロジェクトリーダーとして、要件定義、仕様決定および旧システムからの移管を行いました。

●職務経歴

19××年 10月 ■■■株式会社入社 経理財務部●●課 課長（部長以下 ●名）

【事業内容】○○○○【従業員数】○○○名【売上】○○○○億円 【上場市場】東証一部

職務内容：経理業務

月次決算業務

- ・（月次 PL の作成）
- ・ 建材事業部、砥石事業部、不動産事業部
- ・ 本社管理部門、第二事業部
- ・ 全社総括 役員会議資料作成

中間・本決算業務

- ・ 総勘定元帳の各口座残高とその補助簿の照合、試算表及び勘定内訳表の作成
- ・ 実地棚卸の立会、行残高証明書の手入及び帳簿との照合
- ・ 得意先への売掛金残高確認、仕入先への買掛金残高確認
- ・ 貸倒見込額の計算、資産の減価償却
- ・ 繰延資産の計算、未収収益の計上
- ・ 売上計上漏れの有無確認（カットオフ）
- ・ 未経過費用の計算、未払費用の計上
- ・ 税務上の取扱いのチェック、節税策等の検討
- ・ 消費税・地方消費税の計算、税効果の検討
- ・ 消費税・地方消費税申告書作成、法人税申告書作成、地方税申告書作成

税務調査への対応

- ・ 調査スケジュールの管理・運営、税理士との打ち合せ等
- ・ 調査資料作成（本社、建材・不動産事業部、砥石・セーフティ事業部）
- ・ 調査官との折衝

資金管理

- ・ 資金調達、資金運用、
- ・ 金融機関との折衝、金融機関への報告書類作成
- ・ 資金繰計画の作成、資金繰実績の作成・計画との差異分析
- ・ キャッシュ・フロー計算書の作成 長・中期資金計画の策定

外部提出資料の作成

財務省への提出資料、税務署への提出資料

原価管理

原価制度の維持・管理、原価低減策の立案

予算管理

予算の立案 経費の管理、予算実績報告書の作成

会計監査への対応

- ・ 監査スケジュールの管理・運営
- ・ 監査資料作成（本社、建材 ・ 不動産事業部、砥石・セーフティ事業部）
- ・ 質問等への対応
- ・ 有価証券報告書・半期報告書の作成、財務局への提出・質疑応答

●職務経歴 2

19××年 4 月～19××年 9 月 ●●税務会計事務所入所

【事業内容】●●【従業員数】●名【売上】●●円

職務内容：税理士補助業務

- ・ 巡回監査（クライアントを毎月訪問し、会計帳簿等の確認と指導）
- ・ 決算・税務申告業務
- ・ 税務調査の立会
- ・ 経営助言業務

【資格】日商簿記 2 級 （●年●月 取得）

以上