

職務経歴書

平成 年 月 日現在

鈴木 一郎

【最終学歴】

大学 学部 (平成 年 月卒業)

【資格】

普通自動車第一種免許 (昭和 年 月)

日商簿記1級 (平成 年 月)

TOEIC 650点 (平成 年 月)

使用可能ソフト...Word、Excel、ロータス1-2-3

【職歴概要】

			所属	役職	
平成	年	月	株式会社入社 事業内容：OA 機器製造販売 資本金：2億円 / 売上高：約60億円 / 従業員：180名		
平成	年	月	新入社員研修	本社	
平成	年	月	経理業務全般 (月次、決算、予算作成等)	本社 管理部	
平成	年	月	経理財務業務全般 (会計システムの導入立上げ)	本社 管理部	主任 (部下3名)
平成	年	月	財務・総務関連業務 (債権管理、銀行折衝等)	本社 管理部	リーダー
平成	年	月	退社予定		

主たる業務内容

「経理業務」

- ・ 月次決算
 - 仕訳伝票入力と伝票チェック
 - 消費税税区分、処理勘定科目が適性に処理されているかのチェック
 - 基幹システムの整合性確認
 - 原価調整計算、商品受払管理表と在庫表の計算整合性の確認、修正
 - 未処理分については処理部署への処理依頼を行う
 - 基幹システムとの財務システム残高照合差異調査
 - 売掛金、買掛金等の残高を照合し、差異のある場合はその原因追求と処理
 - グループ全体の月次報告資料作成
- ・ 決算関連
 - 決算報告書等の決算報告書類作成...決算書、勘定科目明細書、付属明細書等
 - 決算書類に関しては、雛型を作成。その雛型を元に決算書類を作成するとともに前年との比較で、特記事項を整理している。
 - グループ全体の連結要求資料の作成...債権債務、損益取引等（年3回）
 - グループ全体の連結資料については、月々データを整理しており、スムーズな資料作成ができるようにしてある。
- ・ その他
 - 固定資産管理
 - 償却資産税申告書作成、新規取得固定資産登録と台帳の作成
 - 予算関係
 - 年2回予算作成時の損益まとめ、前提資料作成、資金繰作成を行う
 - 自部門の費用予算作成管理

「財務業務」

- ・ 増資・新株引受権付社債発行等資本政策業務担当責任者
- ・ 銀行折衝業務（都銀、地銀、信託、生・損保担当）

「システム関係」

- ・ 会計、経理システム（PCA）の導入立上げ、初期設定
- ・ 銀行システム導入（パソコン版EB、資金集中システム）の立上げ、導入
- ・ 会計、給料システムの変更に際する勘定科目、補助科目等の設定
- ・ 基幹システムの立上げに際する業者との折衝、検証処理担当

< 主な実績 >

- ・ 財務会計システム導入プロジェクトに参画、月次決算の所要時間を大幅に削減。50 時間×6 人要していた経理スタッフの残業時間を平均 20 時間×4 人へ削減。
- ・ グループ全体の経理を統括管理し、同一会計処理基準による連結ベースでのグループ月次決算・部門別損益管理を成し遂げる。また、経理部門人員の 20% 削減にも成功する。

【職務経歴のポイント】

セールスポイント

- ・ 会計システム導入に精通
- ・ 社内・社外折衝能力
- ・ マネージメント力

仕事に対する姿勢

- ・ 客観的に物事を見ることができる
- ・ 優先順位を常に意識する
- ・ 報告は簡潔・明瞭を常とする

【特記事項】

仕事には常に前向きに考え、解決することを努力とします。また会社の全体最適化を意識して行動し、利益追求できる体制づくりに心掛けます。