

早わかり部門の仕事シリーズ「経理部」

**部門の広範囲な業務を短時間で学び、
知りたいときに必要な業務内容をすぐに引き出せるよう部門別で学習します。**

企業が継続発展していくための経営管理を司る「経理部」の機能と役割を学びます。

<本コースのねらい>

- 短時間で経理部の仕事全体を把握し、業務に対する不安を取り除きます。
- マニュアルとして活用することで、正しい仕事のやり方を手軽に確認できます。
- 経理部の実務を、業務やスケジュールに沿って理解できます。

<カリキュラム>

学習のガイダンスと学習資料集

第1章 経理部の機能

第2章 経理部の仕事

第3章 財務会計

第4章 資金業務

第5章 管理会計

第6章 経理部に必要な知識

第7章 これからの経理部

経理部の社内関連図
(参考)



<概要>

受講対象者	●経理部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員
監修	●栗山 俊弘 (栗山税務会計事務所 代表)
仕様	●想定学習時間 1 時間 ●最短実行時間：47分 ●テスト数：1 (全10問、ランダム出題)