

経理システム移行スケジュール及び作業工数表

NO	作業名	担当	作業番号	7月			8月			9月			10月			11月			作業時間	備考						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3								
1	経理処理状況調査確認			■														21.0								
	取引内容、帳票・伝票類の内容分析			21																						
2	会計システム移行準備			■														0.0								
	会計ソフト選定、導入準備			7	7													14.0								
	環境設定、セットアップ			7	7													14.0								
	会計データ入力処理、パターン登録						18	12										30.0								
3	会計システム導入、操作指導																	0.0								
	インストール、データ復元						8/1	5	■									5.0								
	操作マニュアル作成						18											18.0								
	操作指導、データ入力支援								6	6		3	3					18.0								
4	経費精算業務改善																	0.0								
	経費精算ルールの変更（申請書）			■														4.0								
	小口現金廃止（給与振込へ移行）						5											5.0								
	経費合算計上処理へ移行								3	3								6.0								
5	支払業務改善																	0.0								
	預金口座の統合						■											9.0								
	支払日の一本化						4				3							7.0								
	Webバンキング導入										3	6	3					12.0								
6	ファイリング																	0.0								
	領収書綴り廃止						3	■										3.0								
	請求書ファイリング方式変更								4			4						8.0								
7	その他																	0.0								
																		0.0								
見積作業時間 合計				7	11	28	7	26	15	27	16	9	3	9	13	3	0	0	0	0	0	0	0	0	174	
備考	進捗確認日程			★8/3			★9/2			★10/4			★11/2													