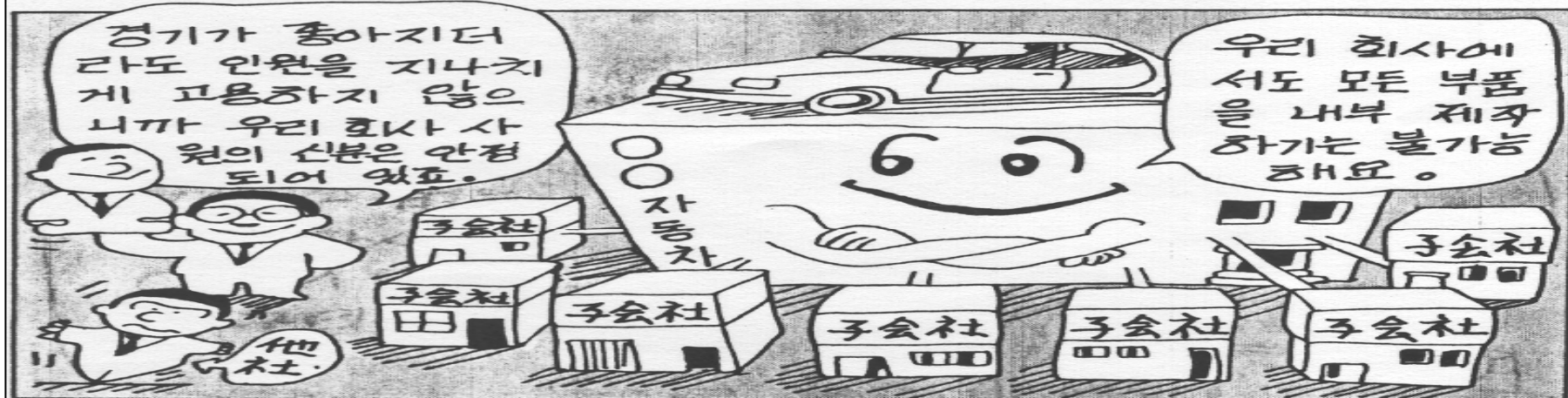
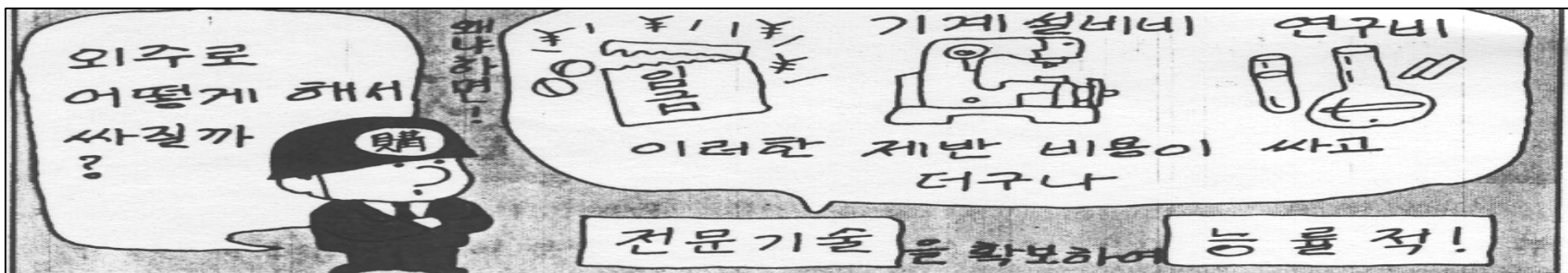
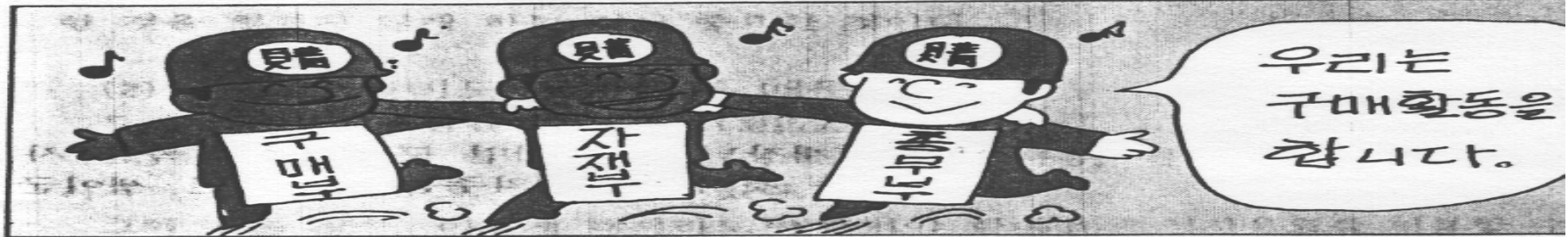


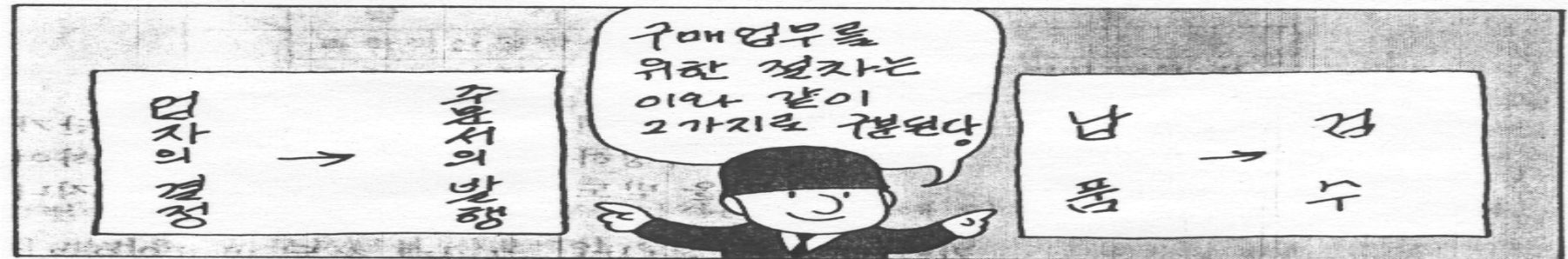
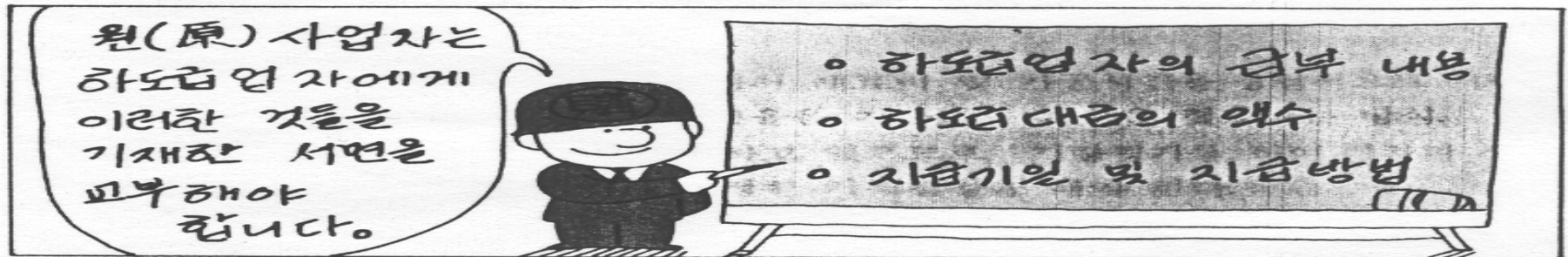
구매관리 실무

한국경영혁신연구회

(<http://www.seri.org/forum/costhalf/>)



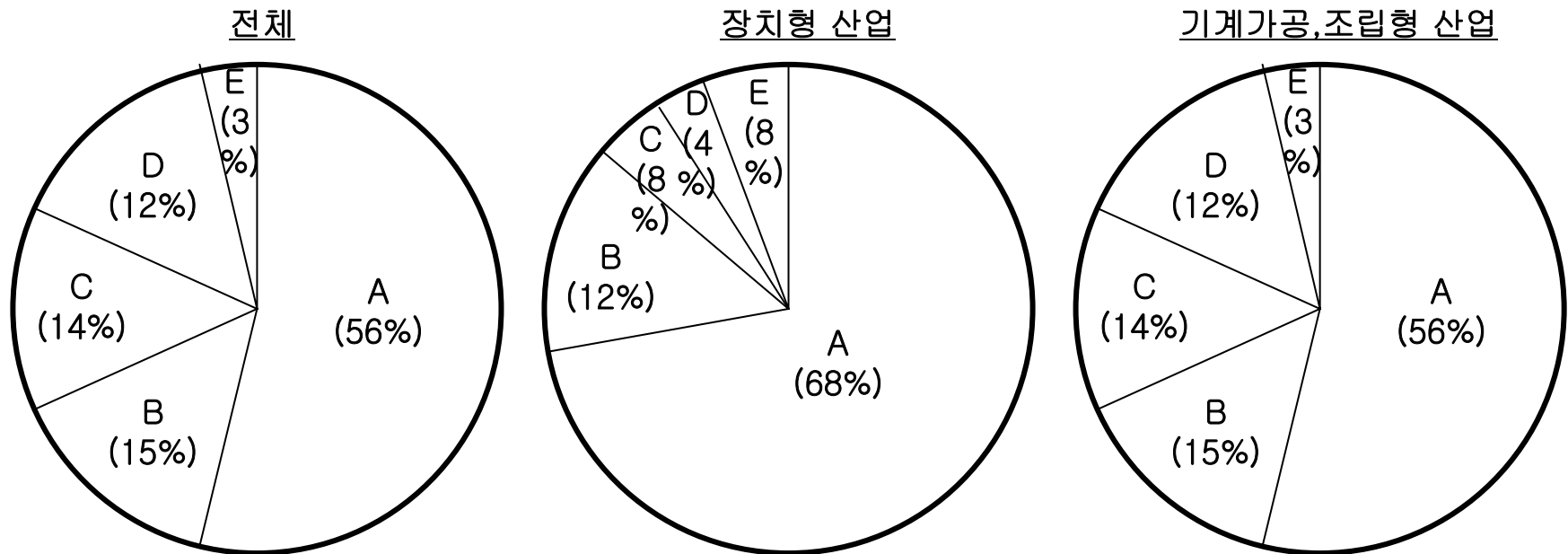




II. 구매관리 실무

1. 자재,구매부문이 안고 있는 제 문제

자재 구매부문의 중점과제 (<자재 구매관리에 관한 실태조사 보고서>)



- A: 자재 Cost의 인하 또는 인상
- B: 업무의 효율화 (EDP화의 촉진을 포함)
- C: 납기 지연대책
- D: 품질, 정도의 향상
- E: 기타

1. 구매관리의 필요성

1) 제조원가 Cost 인하를 위해

왜 사내생산이 가능한 품목에 대해 외주화를 하는가?라는 의문에서 보면 결국 제품의 Cost 인하를 위해서 이다.

(1) Cost가 싸지는 이유

- ① 임금격차와의 추이(推移)를 볼 때 회사의 규모가 작을 수록 임금이 낮다.
- ② 공장건물, 설비기계등에 돈이 들지 않아 상각비(償却費)가 적기 때문에 그만큼 싸진다.
- ③ 연구개발비나 시장 개척을 위한 광고선전비등의 경비가 별로 필요치 않다.
- ④ 담당분야가 좁고 전문기술을 익히기 쉽기 때문에 단시간에 할 수 있다.
- ⑤ 규모가 작으므로 신속하고 능률이 높다.

(2) 고용의 안정 효과

경기가 좋을 때 수주를 소화하기 힘들어 공장/설비의 증설, 작업자의 신규채용 했다가
경기가 침체 되어 수주가 줄어들었을 때 설비나 기계의 유휴 및 작업자의 놓고있는 것을 방지하기
위함.

호경기라 하더라도 확장을 삼가 하고 생산능력이 부족한 부분만을 타사에서 만들게 한다.
생산능력이 과잉일 때는 그 부분만을 타사로부터 되찾아 내부에서 만드는 식으로 하여 수요의
변동을 조정한다.
그렇게 하여 고용을 안정시킬 수 있고, 타사로 하여금 만들게 한다는 것은 불황기에 처했을 때
안정보장이라는 면이 있다.

2) 외주에서의 생산이 확대되기 때문에

외주를 주는 이유를 알면 외주에서의 생산확대의 이유와 구매관리의 이유를 알 수 있다.

(1) 부족한 부분을 보충하기 위하여

자동차의 경우 연간 500만대를 생산하는 경우, 연간 부품의 양 자체도 대량이 된다.

이러한 경우 모두 자작(自作)하는 편이 나으리라 생각되지만, 일반적으로 자동차 회사에서는 제조원가의 약 70%를 외주로 돌리고 있다고 발표한다.

(2) 방대한 설비투자가 장애요인

수천 점의 부품으로 조립되는 자동차의 경우 방대한 설비와 자본이 필요하므로 당사에서는 주요 제품만 제조하고, 기타 부품은 관련산업 및 협력회사에 외주를 주어 차량을 조립하고 있다.

이처럼 대규모의 회사라도 모든 것을 자사에서 제조하기는 불가능하고, 설비, 능력, 기술력을 보충하기 위해 사거나, 타사로 하여금 만들게 하고 있다.

(3) 위험을 피하기 위하여

최근의 기술진보는 눈부시게 발전하고 있어, 최신품이라고 거액을 주고 산 후 불과 수주일 지난 뒤 더욱 능률이 좋고 비용도 싼 제품을 싸게 살 수 있는 경우가 종종 있다. 특히 반도체의 경우나 바이오 테크놀로지분야 에서는 나날이 새로운 제품을 개발했다는 소식이 보도되고 있는 실정이다.

그래서 기업은 내부에서는 영속성이 내다 보이는 것, 또는 범용성(汎用性)이 높은 것만을 만들고, 안정도가 적은 것은 다른 데서 만들게 하여 기술혁신에 따른 위험을 회피하려는 경우가 흔히 있다. 일반적으로 기술혁신에 따라 진부화해 가는 손실을 피하기 위해서는 남의 힘을 활용하는 외주가 현명한 길이라 할 수 있다.

(4) 자본이나 특허면에서의 제약 해소

- 힘을 분산시키지 않고 자금을 유효하게 사용

자본에는 제약이 있으므로 가장 자신있는 분야나 경쟁력이 필요한 분야에는 설비투자를 집중하고, 그 밖의 분야에는 적당히 억제하여 타사에서 사오거나 만들게 하는 편이 자본효율을 좋게 하는 것이다.

- 만들고 싶어도 못 만들기 때문에

특허법이나 실용신안법, 의장법(意匠法)등에 따라 그것을 발명, 고안, 의장하는데 관계되는 물품에 대해 직업적으로 제작, 사용, 판매, 수입하기 위해서는 권리자의 승락을 필요로 하는 것이 있다.

어떻게 해서라도 만들어야 한다면 특허사용료를 지불할 수 밖에 없는데 그것 역시 특허권자의 승락을 못 받는 수가 있다. 이쯤 되면 어쩔 수 없이 그 권리를 사들이거나 특허권자로 하여금 만들도록 하여 그것을 살 수 밖에 없는 것이다.

2. 구매관리란 무엇인가?

1) 구매관리의 일반적 개요

(1) 구매와 외주의 차이점

- ▶ 구매: 자사에서 필요로 하는 자재를 이미 넓게 형성되고 있는 시장에서 조달하는 것.
- ▶ 외주: 자사가 필요로 하는 기능을 지닌 자재를 특수한 시방이나 규격에 의해 특정기업에 재조 또는 가공 위탁을 한 후에 조달, 구매하는 것.

(2) 구매/외주 담당자에게 요망되는 것

- ① 생산에 필요한 재료를
- ② 품질을 지켜서
- ③ 필요한 시기에
- ④ 필요한 수량만을 입수한다.

(3) 구매 관리란: 생산에 필요한 재료를 사 온다.

(4) 구매 관리의 조건

- ① 회사의 생산계획(목표)를 달성할 수 있도록
 - ② 생산에 필요한 자재를
 - ③ 적정한 거래처로 부터
 - ④ 적정한 품질을 계속 확보하여
- (* 품질: 물품이나 서비스가 사용목적에 만족시키고 있는가의 여부를 결정하기 위한 평가의 대상이 되는 고유의 성질, 성능의 전체를 말한다)
- ⑤ 적정한 시기에
 - ⑥ 적정한 수량을
 - ⑦ 적정한 가격으로 계속해서 입수한다.
- (* 조건: 재료, 부품 또는 외주가공품을 공장에 내보내면, 일정 수준의 능력을 지닌 작업자가 어떤 환경속에서, 설비나 기계를 정해진 방법이나 순서에 따라 사용하여 생산된다)

(5) 내 외작(内外作) 결정의 기준

① 제조 기술적 관점

특허가 있는 부품 혹은 가공방법을 필요로 하는 것은 자사의 제조능력 유무에 따르지 않고, 가공을 위탁하든지 특허부품에 맞추어 설계를 수정, 구매부품으로서 편입시키든지 또 반대로 자사만이 개발한 고도의 기술을 필요로 하는 것은 특허권의 확정까지 비밀을 지킬 필요가 있다.

또 품질유지를 위해서도 생산을 계획하지 않을 수 없는 경우가 있다. 말하자면 제조기술과 품질이 기준이 된다.

② 기술적인 관점

자사의 기술이나 타사의 기술에 별다른 차이가 없는 부품에 대해서는 당연히 제조원가와 구매 혹은 외주단가와 비교검토에 따라 원가의 인하를 생각해야 한다. 그 부품이 제품의 주요 구성부품이고, 자사의 기술이 발휘되는 것이며 또한 연속적이며 다량으로 제조할 필요가 있는 것이라면 당연히 자사의 주요 제조작업으로 전개해야 한다. 그러나 그 부품이 주요부품이긴 하지만 기술적인 면에서 대단한 것이 아닌 경우 부품 전문제조기업에 외주로 하는 것이 현명하다.

③ 원가 절하 가능성 관점

전문업자와의 원가비교에서 공장 전체의 고정비 부담까지 포함하여 보면 전문기업에서의 부품단가가 낮다. 계절적으로 변동되는 제조수량으로 설비투자금액을 부담할 수 없는 것에 대해 외주에 의존한다, 외주 가격과 자체 생산일 경우의 원가를 비교하여 외주가 좋아보여도 자사시설의 유희기간까지도 고려한 후 단가당 원가를 비교한 후 결정해야 한다.

④ 납기 준수 관점

판매부문에서 제품의 요구가 수량적으로나 납입기일적으로 예측한 수량을 상회하거나 혹은 납입기간 단축을 요구받는 경우 제조의 각 공정중에는 그 능력을 능가하는 부분이 발생한다. 이 경우 기술적으로 외주가 가능하면 임시적 조치로 외주가 허락된다. 단 원래 자작부품으로서 사내에서 제작을 계획하는 것이고 그 부품이나 가공에 대해 충분히 고려하지 않고 조급히 외주에 따르는 것은 바람직하지 않다. 충분한 여유기간을 가진 판매예측이 제시되고 제조준비기간도 충분히 잡힐 경우 비로소 가능하게 된다.

2) 구매관리 목적과 범위

(1) 구매관리의 목적

- : 사내의 각 부문과 거래처를 긴밀하게 연결시켜 생산계획이 원활하게 수행되도록 하고, 필요한 자재를 적정한 거래처로 부터 적정한 품질, 납기, 수량을 확보한 다음에 적정가격에 입수함으로써 회사의 이익을 직접적, 적극적으로 창출하는 일

(2) 구매관리의 범위

- 일반재료나 시판품처럼 대체품이 있는 것을 구입한다. (일반적으로 ‘구매품’으로 구분)
- 자사의 시방이나 규격으로 제조나 수리를 의뢰한다. (일반적으로 ‘외주품’으로 구분)

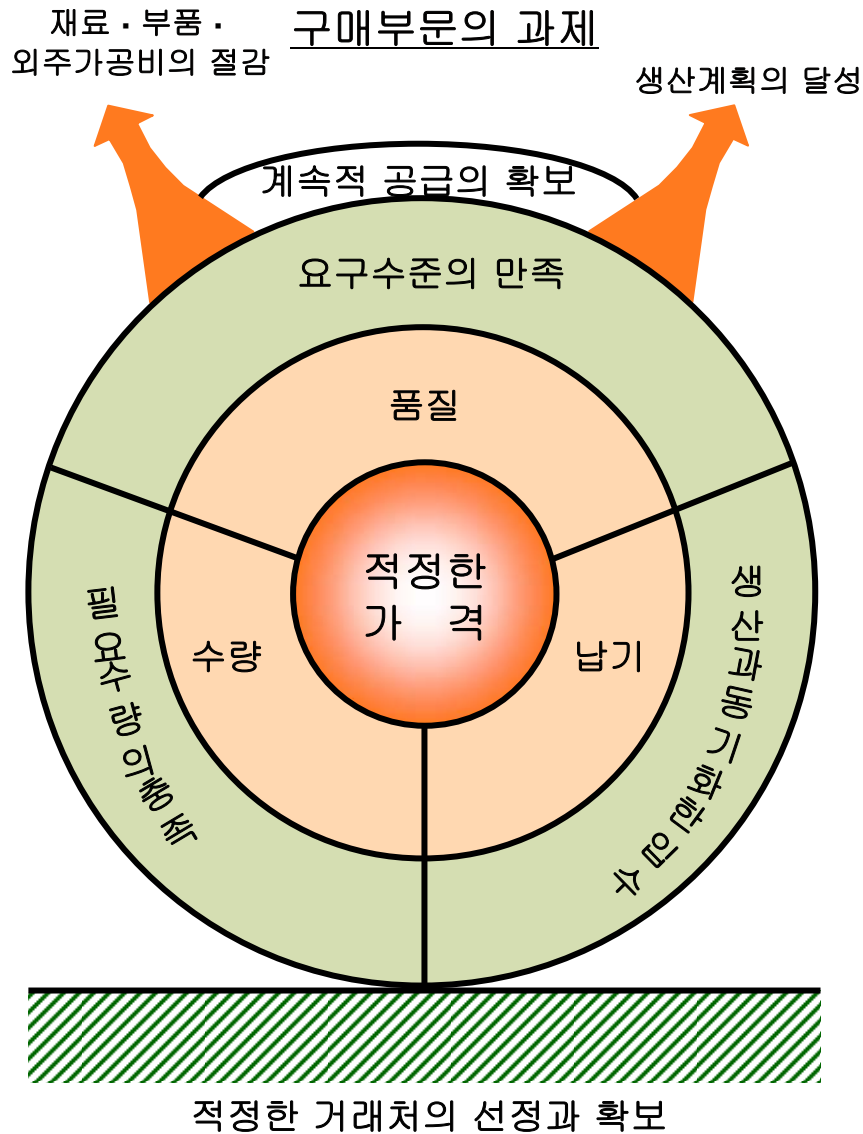
(3) 적정한 구매를 하기 위한 5가지 관점

- 적정한 거래처를 선정하여 확보한다
- 적정한 품질을 확인하여 확보한다
- 적정한 수량을 파악하여 확보한다
- 적정한 납기를 설정하여 확보한다
- 적정한 가격을 결정하여 이행한다

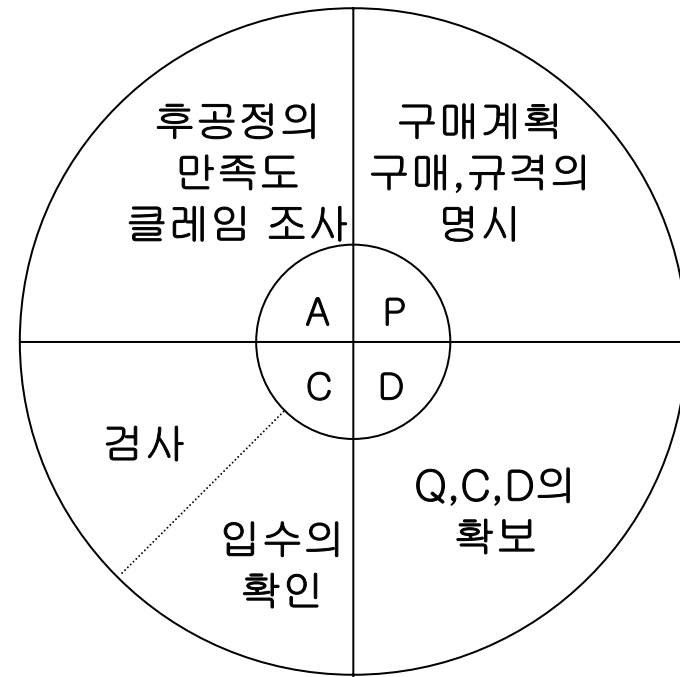
(4) 좁은 의미에서의 구매관리

생산활동에 필요로 하는 일반재료나 시판품을

- 시장 또는 제조업자의 규격으로
- 외부로 부터
- 대금을 지불하기로 약속하고 입수하기 위한 관리활동



구매관리 Cycle



3) 구매기능 부문의 집중과 분산

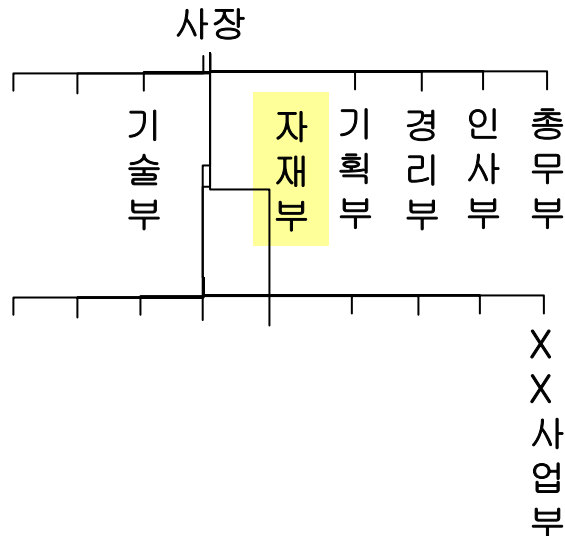
(1) 조직에서의 구매부문 위치설정의 3가지
타입과 구매활동을 하는 부문의 명칭

명 칭	회사수	비율
자재부(본부)	23	65.7%
구매부(본부)	10	28.9%
업 무 부	2	5.7%
합 계	35	100%

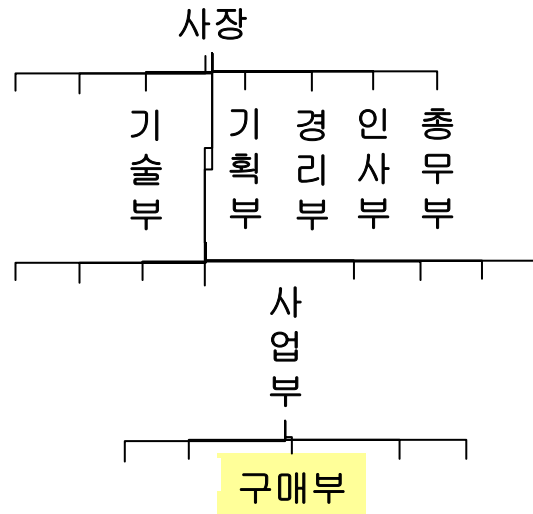
구매조직의 채택은 자사의 환경에 적합한 형태를 취하는 것이 바람직함.

(일본능률협회 자재,구매효율화 실태집 자료 참조)

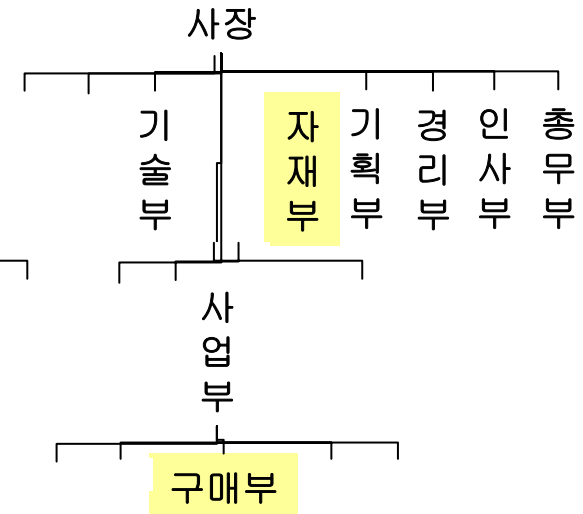
① 독립 구매조직



② 사업부내 구매조직



③ 혼합 조직



(2) 구매기능의 일원화

경영부문의 확대에 따라 구매기능의 전문화의 필요성은 당연히 인정되지만, 필요로 하는 자재 혹은 물건에 대해 그것을 필요로 하는 사람이 제일 잘 알고 있기 때문에 필요부문이 구매를 담당한다고 하는 생각을 갖는 기업이 많은데, 급속한 기술혁신의 진척과 경제 및 사회환경의 변화가 급속한 시대에 있어서 일상 업무활동에 쫓기고 있는 부문 관리자에게 본래의 업무와 달리 외부와의 접촉을 항상 계속하여 보다 좋은 자재의 조달을 위한 구매활동을 기대하기란 어려운 일이다. 그래서 생산 자재의 구매기능을 단일 전문관리자에게 집중하여 그 비용절감 책임의 일원화를 생각해 볼 수 있는데, 사외로 부터의 기술정보, 기술환경의 정보수집과 처리의 일원화로서의 전문부문으로서 기대도 다가오고 있다.

(3) 구매실시 기능의 분산

지방에 공장이 분산되어 있는 경우, 기본적 정책의 설정 (구매시장 분석을 기본으로 하는 상비 자재 계획의 책정이나 정기 구매계약에 따라야 할 주요 자재의 선정과 그 계약등) 을 제외하고 각 공장에 구매부문을 설정하여 구매실시를 행하도록 하는 일도 필요하다.

구매 실시기능 분산의 경우 다음과 같은 조건에 대해 충분히 고려하여야 한다.

① 자재의 구매시장

구매해야 할 자재를 어느 일정 수량을 계속해서 다량 구입하고, 조달경로를 확보해야 한다. 또 시장 변동이 심한 자재등은 시장조사를 충분히 전개하고 있는 핵심의 구매부문에서 실시해야 한다.

② 품질의 보증 (검사기술의 집중화)

자재의 품질검사에 고도의 기술과 검사시설을 필요로 하는 경우 중앙 일괄구입에 따른 검사집중화에 따라 검사의 정밀도가 높아지고 동시에 검사 Lot가 절약된다. 특히 자재의 양부(良否)가 인간 생활 환경과 중대한 관련이 있는 경우 품질보증이 최고의 과제이다.

③ 경제성

중앙에 있어서의 일괄 대량구매에 의한 구매가격 인하라는 이점과 지방 공장으로의 수송비 혹은 중간재고의 유지비와의 관련으로 그 경제성을 비교 검토해야 한다.

이 경우에도 단순한 비용상의 비교에 끝나지 말고 필요로 하는 기일까지 소요장소에 자재가 도달되는지의 여부가 관건이 된다.

④ 지역과의 관련

일정 지방공장에서만 필요로 하는 자재이고 일정 지역에 있어서 조달 가능한 자재는 시장상황이나 품질보증상의 조건이 충족된다면 지방 공장에서의 구매도 허락한다.

또 지역과의 경제성 관련을 돈독히 하기 위하여 정책적으로도 지역구매를 할 수 있는데 까지 해보는 것도 바람직한 일이다.

3. 구매계약과 이행(履行)의 확보

1) 계약성립을 위한 조건

구매담당자가 가격을 결정하여 판매측에서 주문서를 발행하고 청약서를 받는 등의 일련의 행위는 거래를 성립시키기 위한 절차이며, 법률적으로도 계약이 성립되었음을 의미 함.

계약은 계약성립을 목적으로 하는 확정적 의사표시인 신청과, 그 신청에 대해 계약성립을 목적으로 하는 승낙에 따라 성립된다.

구매계약에는 구매자는 품명, 수량, 납기, 가격등이 기입된 <주문서>에 따라 확정적 의사표시인 신청을 하고, 판매측은 품명, 수량, 납기, 가격등이 기입된 <청약서>등에 따라 계약성립을 목적으로 한 승낙을 함으로 성립된다.

2) 서면계약 이어야 할 경우

계약은 원칙적으로 서면계약이 아닌 구두계약도 유효하지만, 서면으로 함으로써 다음과 같은 이점이 있다.

- 계약내용이나 성립시기가 명확해진다.
- 계약사무의 처리가 용이해진다.
- 상대방에 대한 이행의 강제가 용이해진다.
- 소송에서 유력한 증거가 된다

<하도급 공정거래법>의 원사업자에 해당되며, 하도급업자에 대해 제조위탁 또는 수리위탁을 한 경우는,

- 하도급업자의 지급내용
- 하도급 대금의 액수
- 지급기일 및 지급방법 등을 기재한 서면을 하도급업자에게 교부하도록 법으로 정해져 있다.

3) 구매계약의 분류

(1) 매매 계약

<매매는 당사자 일방이 재산권을 상대방에게 이전할 것을 약정하고 상대방이 그 대금을 지급할 것을 약정함으로써 그 효력이 발생된다> (역주: 대한민국 민법 제 563조)

제조업자 또는 시장의 규격에 의해서 일반재료나 부품과 같은 시판품을 대금을 지불하여 취득하는 것을 말한다. 이 경우는 목적물에 대체성(代替性)이 있으므로 물품의 인도에 중점이 두어지게 된다.

(2) 도급 계약

<도급은 당사자 일방이 어느 일을 완성할 것을 약정하고, 상대방이 그 일의 결과에 대하여 보수를 지급할 것을 약정함으로써 그 효력이 생긴다> (역주 대한민국 민법 제 664조)

주문자가 제공한 도면이나 시방서에 따라 제품 또는 그 일부의 제작, 용역을 상대방에게 위탁하고, 그에 대해서 보수를 지급할 것을 약속하는 것을 한다. 이 경우 목적물에 대체성이 없으므로 일의 완성에 중점이 두어지게 된다.

(3) 혼합 계약

물품의 인도에 중점을 두는지 작업완성에 중점을 두는지가 명확하지 않은 계약인데,

수주자는 주로 자기 재료를 사용하여 주문자가 제공한 도면에 따라 제작하는 경우이다.

완성된 제품은 주로 자기재료를 사용했으므로 소유권이 있고, 대금을 받고 이전한다는 매매성격도 있다.

그러나 주문자가 제공한 도면에 따라 제작했으므로 작업완성을 약속했다는 도급성격도 있다.

당사자간에는 거래가 물품인도 또는 작업완성 어느쪽에 중점을 두고 있는지 명확히 하여야 한다.

수주자가 채무를 이행하면 그에 대해서 대금 또는 보수를 지급하게 되므로 유상계약(有償契約)이다.

물품의 인도채무와 대금, 보수의 지급채무를 질 것을 약속하는 것만으로 성립되기 때문에 낙성계약

(諾成契約) 이라고도 하며, 쌍방이 대립하는 채무를 부담하고 있으므로 쌍무계약(雙務契約)이라고도 한다.

4. 개별계약을 맺는 법

구매의 개별계약은 구매측이 품명, 수량, 납기, 가격등을 기입한 <주문서>로 구매의사를 표시하고, 판매측이 <청약서>등으로 승락함으로써 성립되는데, 여기서 상호 대화자간(對話者間)의 계약에 대한 청약은 상대방이 즉시 승락하지 않을 때에는 그 효력이 상실되는 것으로 되어 있다. (역주: 대한민국 상법 제 52조)

<청약에 대한 승락 여부 통지의무>라고 하여, 계약의 청약을 받을 때에는 지체없이 승락여부를 통지해주면 이를 게을리 했을 때에는 승락한 것으로 간주토록 되어 있다. (역주: 대한민국 상법 제53조)

주문 청약서

(주문번호 제 호)
(수주자)

주 문 청 약 서

년 월 일

견적서 년 월 일부 제 호
에 의하여 아래와 같은 주문을
청약합니다.

희망납기
지급납기
운송방법

(발주자)

귀하

합 계 금 액														기 사	
품 명		수 량		단 가		금 액									

1) 계약의 Check Point

(1) 계약에 따르는 서면

법에 의해 원사업자는 수급사업자에게 제조 등의 위탁을 하는 경우 일정한 사항이 기재된 서면을 하도급업자에게 교부해야 하는 것으로 되어 있다.

- ① 위탁일과 수급사업자가 위탁받은 것 (이하 “목적물”이라 한다)의 내용
- ② 목적물을 원사업자(위탁자)에게 납품 또는 인도하는 시기와 장소
- ③ 목적물의 검사방법 및 시기
- ④ 하도급 대금과 그 지급방법 및 지급기일
- ⑤ 원사업자가 수급사업자에게 목적물의 제조, 수리 또는 시공에 소요되는 원재료등을 제공하고자 하는 경우에는 그 원재료등의 품명, 수량, 제공일, 대금 및 대가의 지급방법 과 지급기일
(역주: 대한민국 <하도급 거래 공정화에 관한 법률시행령 제2조>에 의거)

<지급방법 등에 관하여>라는 서면을 작성하게 되는데, ① 지급제도, ② 지급방법, ③ 검사완료기일 ④ 유상 지급 재료대의 결재 ⑤ 실시기간 등이 기재되어 있어 합법적인 것이 된다.

여기에 없는 항목인 ① 위탁한 날, ② 급부의 내용, ③ 수령기일 및 장소 ④ 하도급대금의 금액은 <주문서>에 의하며, 유상 지급재료의 품명, 수량, 금액, 인도기일은 <유상 지급 재료 명세서>에 의한다.

_____ 귀하

지급방법 등에 관하여

월 일

주식회사

당사가 앞으로 주문할 경우의 지급방법 등은 아래와 같사오니 승낙하시기 바라며, 승낙시에는 연락하시기 바랍니다.

1. 지급제도 : 납품 매월 일 마감 익월 일 지급
2. 지급방법 : 지급잔액 만원 미만 현금
지급잔액 만원 이상 현금 %, 어음 % 어음기간
3. 검사완료기일 : 납품 후 일
4. 유상 지급 재료대의 결재
지급재의 납품분을 그 대금 지급시에 상쇄함.
또한 품명, 수량, 금액, 인도기일은 유상지급 재료명세서에 의함.
5. 실시기간 : 년 월 일부터 1년간
단, 이 기간내에 변경할 경우는 다시 통지하겠음.

이상

(역주 : 위의 표는 정주를 상대로 했을 경우 표준서식에 의하나, 기타 업체끼리 서면은 이상의 내용이 기재되어 있으면, 합법적인 것으로 간주함.)

유상 지급 재료명세서

No.

_____ 귀하

년 월 일

재료 인도기일 년 월 일

주식회사

주문 번호	품명 및 규격	수량	단가	금 액

2) 수납검사에서의 주의점

- 구매계약에서는 원칙적으로 수주자는 납품 전 검사의 수인의무(受認義務)는 없기 때문에 아무래도 중간검사를 필요로 할 때에는 별도의 약정을 해야만 한다.
- 무 검사 수령은 간략한 검사방법의 특별 약정인데, 적어도 납품수량이나 명료한 하자에 대해서는 검사가 행해진 것으로 해석된다.
- Sampling검사에서의 납품 전량을 불합격품으로 하는 비율은 별도로 약정해 두는 것이 바람직하다.
- 검사비용은 별도의 약정이 없으면 발주자의 부담이 된다.
- 불합격품의 처리에 대해서는 상법에서 (매수인의 목적물 보관, 공탁의무)라고 하여 구매측(매수인)의 보관의무와 공탁의무를 규정으로 못박고 있다. (역주: 대한민국 상법 제70조)
- 과납품에 대해서도 역시 같은 취급임을 규정하고 있다.
- 특별채용(에누리 채용)은 불합격품의 한 처리방법이 되겠는데 <하도급 공정거래법>에 의하면 하도급업자가 책임을 질 이유가 없으면 하도급 대금을 감액할 수 없다고 규정하고 있다.
(대한민국 하도급거래 공정화에 관한 법률 제11조)

5. 구매업무의 절차와 장표 모델

구매업무를 위한 절차는 업자의 결정에서 주문서 발행까지와 납품에서 검수까지의 2가지로 나눌 수가 있다. 그리고 그 절차를 밟기 위한 장표가 필요하게 된다.

먼저 업자에게 견적을 의뢰하기 위해 아래의 표와 같이 「견적의뢰서」를 발행한다.

견적의뢰서

견적의뢰번호 제 호 년 월 일			
<p>귀중 수고스럽지만 아래 물품에 대해서 다음 조건을 승낙하시면 견적서를 송부해 주시기 바랍니다.</p> <p>1. 견적서 제출기일 월 일</p> <p>2. 수취장소</p> <p>3. 납기주문 후 일간(이 기간 내에 납품이 어려운 경우에는 기한을 신청해주시기 바랍니다.)</p> <p>4. 품질구조</p> <p>5. 견적유효기간을 기입할 것</p>			
품 명	수 량	단위	비 고

(주)

- ① 견적의뢰번호(부·과로서 일련번호를 채용할 경우는 센터파일 한다.)
- ② 수취장소(수취장소까지의 운임은 견적가격에 포함되므로 명확하게 기입한다.)
- ③ 품질구조(예 : 강제 동근 머리 리벳)
- ④ 견적 유효기간(시세변동이 심한 재료를 쓰는 제품에 대해서는 반드시 기입토록 지도하여 분쟁을 방지한다.)
- ⑤비고 - 대여 치공구·재료조건·약도 등
 - 대여 치공구(예 : 트리밍 다이·벤딩 다이 및 로케이션 게이지를 무상 대여한다)
 - 재료조건(수주자 부담, 발주자로부터 유상지급·무상지급이라고 명시한다.)
 - 약도(첨부도면을 필요로 하지 않을 경우 기입하며, 품질구조의 항목란에 비고 참조라고 기입한다.)

다음은 「과학적 산정방식」에 따라 가격을 산출하기 위해서는 재료의 소요량이나 표준시간을 산출할 필요가 있으므로, 그 소요량과 표준시간의 사정(査定)을 생산(제조)기술부문에 의뢰할 경우 아래의 표와 같은 「사정의뢰서」를 발행한다.

사정의뢰서

(송부처)		사 정 의 료 서 (A)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>사정의뢰서 No</td><td></td></tr> <tr><td>사정발행월일</td><td style="text-align: center;">. .</td></tr> <tr><td>회답희망월일</td><td style="text-align: center;">. .</td></tr> <tr><td>사정서발행월일</td><td style="text-align: center;">. .</td></tr> <tr><td>사 정 서 No</td><td style="text-align: center;">호</td></tr> </table>		사정의뢰서 No		사정발행월일	. .	회답희망월일	. .	사정서발행월일	. .	사 정 서 No	호
사정의뢰서 No															
사정발행월일	. .														
회답희망월일	. .														
사정서발행월일	. .														
사 정 서 No	호														
과		구 매 과													
		과장	계장	담당											
도 연 번 호	품 명			사정기준수											
대여치공구				사 정 단 위											
				재 료 조 건	유 · 무										
공 사 내 용															
다들질내용															
비 고															

그리고 「사정서」와 「견적서」가 제출되면 가격을 결정하기 위해 「구입가격 결정 자료」를 작성한다. 또 발주이력을 알 수 있도록 「단기부(單기簿)」를 작성한다. 이상 장표 모델과 기입방법을 제시했다. 그리고 구입가격이 결정되면 주문서 부분·주문서 겸 수령서·납품서·검수서·수납검사서·꼬리표 등 6장(한 벌로 되어 있는 원 라이팅 시스템의 용지)에 기입한다. 기입사항은 납기·주문번호·거래처 코드(컴퓨터로 처리하기 위한 코드번호)·거래처명·단위·수량·단가·합계금액·자재코드(자재의 구분번호, 예컨대 전기부품·전자부품·재료 등의 분류구분)·품명·도면, 시방서 번호·납품월일·발행월일·요구처(구입요구를 한 부문의 설명)을 기입한다. 또한 납품월일의 우측 난의 납품기록을 써넣기 위한 것이다. 그리고 주문서 부분은 보관하고 주문서와 기타 4장은 거래처에 교부한다.

구입가격 결정자료

구별 A B C D E F G										품종번호 -																																																																																																																		
(제 2 종)																																																																																																																												
도 면 No 시방서 No 공 사 LAYOUT					품 명 사용기종 대여치공구					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">구 매 가 격 결 정 자 료</div> 사정기준수량 개 단위 개 계 속 전 망 고 재 품 잡 재 품 무 용 도					년 월 일 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>과장 계장 담당</div> <div>재료조건 유 무 의</div> <div>보조용지 유 무</div> </div>					재 료 No 견적의뢰서No 견 적 서 No 사정의뢰서No 사 정 서 No 단 가 부 No																																																																																																								
구 입 선					<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>구 입 선</div> <div>사 정 가 공 비 내 역</div> <div>견 적 비 교</div> </div>																																																																																																																							
수 량 합 가					<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>구별</th> <th>항 목</th> <th>견적가격</th> <th>기준가격</th> <th>표준가격</th> <th>결정가격</th> </tr> <tr> <td rowspan="5">직접비</td> <td>공 수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>임금경비율</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>소 계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>직접재료비</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>구매부품비</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">간접비</td> <td>소 계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(C)제조원가</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>일반관리비 %</td> <td></td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>판 매 비 %</td> <td></td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>총 원 가</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">구 입</td> <td>이 익 %</td> <td></td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>(S) 합 계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(S) - (C)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">비율</td> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										구별	항 목	견적가격	기준가격	표준가격	결정가격	직접비	공 수					임금경비율					소 계					직접재료비					구매부품비					간접비	소 계					(C)제조원가					일반관리비 %		%	%	%	판 매 비 %		%	%	%	총 원 가					구 입	이 익 %		%	%	%	(S) 합 계					(S) - (C)															비율																									
구별	항 목	견적가격	기준가격	표준가격	결정가격																																																																																																																							
직접비	공 수																																																																																																																											
	임금경비율																																																																																																																											
	소 계																																																																																																																											
	직접재료비																																																																																																																											
	구매부품비																																																																																																																											
간접비	소 계																																																																																																																											
	(C)제조원가																																																																																																																											
	일반관리비 %		%	%	%																																																																																																																							
	판 매 비 %		%	%	%																																																																																																																							
	총 원 가																																																																																																																											
구 입	이 익 %		%	%	%																																																																																																																							
	(S) 합 계																																																																																																																											
	(S) - (C)																																																																																																																											
비율																																																																																																																												
결 정 내 역 (단위 1 개) 기준사정 (A)가 공 비 재 료 비 (X)제 조 원 가 (B)가 공 비 재 료 비 (S) - (C) (Y)합 계 치공구상각비 통 계 비율 Y X B A					견 적 비 교 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>항목</td> <td>견적치</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>재 료 비</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>가 공 비</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(S) - (C)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>통 계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>순 위</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										항목	견적치					재 료 비						가 공 비						(S) - (C)																														통 계						순 위																																																							
항목	견적치																																																																																																																											
재 료 비																																																																																																																												
가 공 비																																																																																																																												
(S) - (C)																																																																																																																												
통 계																																																																																																																												
순 위																																																																																																																												
상 각 비 품 목 상각금액 상각개수 1개당가격					설 명 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px;"> 견적가격 구매가격 재료포함 % 합 인 물 가 공 비 </div>																																																																																																																							
비 고 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>구 매 가 격</td> <td></td> </tr> <tr> <td>구매부가액</td> <td></td> </tr> <tr> <td>무상지급액</td> <td></td> </tr> <tr> <td>합 계</td> <td></td> </tr> </table>					구 매 가 격		구매부가액		무상지급액		합 계																																																																																																																	
구 매 가 격																																																																																																																												
구매부가액																																																																																																																												
무상지급액																																																																																																																												
합 계																																																																																																																												

검사부분은 검사가 완료되면 검수란에 검사결과(합격품수)를 기입한 뒤 검수서를 구매담당자에게 송부한다. 그리고 현품(現品)은 구입을 요구한 부문(요구처)에 송부하고, 수납검사서는 보관한다. 구매담당자는 검수서를 받으면 보관해 두었던 납품서를 꺼내어 검사결과(합격품수)를 기입한 뒤 납품서를 경리부분에 송부한다. 경리부분은 납품서에 따라 소정의 지급절차를 밟는다.

납품에서 검수까지의 플로우차트

