



코웍스

회사표준 사규

XI. 구매 자재

1. 간이구매절차규정
2. 검수절차규정
3. 구매관리업무규정
4. 자재관리규정
5. 자재구입절차규정
6. 자재및설비기기도입규정
7. 장비관리규정
8. 재료취급규정
9. 창고업무절차규정

간이구매절차규정

제 1 조 (목 적)

공사용 및 각 부문용의 구입품 중 다음 각호에 정하는 것의 구매절차는 이 규정에 의한다. 다만, 그 조달에 있어서는 해당품의 저장유무를 반드시 확인하여 저장품의 사용 또는 유사품의 이용에 유의하여야 한다.

1. 공사용의 총당구매품으로 1건 10만원 미만의 것
2. 제2조에 정하는 부문용총당구입품
3. 제2조를 제외한 부문용총당구입품으로서 1건 10만원 미만의 것

제 2 조 (품목제한)

- ① 조달품목은 제1조에 규정된 것 중 검사를 요하지 아니하는 물품에 한정한다.
- ② 각 부문용의 조달품목 중 다음 각호에 해당하는 것에 한하여 금액제한을 두지 아니한다. 다만, 다른 규정으로 품목을 정하여 별도의 금액제한을 한 경우에는 그에 의한다.
 1. 일반소모품비
 2. 의료보험비
 3. 안전보건관리비
 4. 문방구비
 5. 생산재료비
 6. 용지비
 7. 일반인쇄비
 8. 제본비
 9. 교육훈련비
 10. 팜플렛비
 11. 장표, 인쇄물비
 12. 생산용비품비
 13. 계기, 업무용물품비

제 3 조 (구입요청)

- ① 각 요구부서는 제2조에 표시하는 해당품을 조달하고자 할 때는 소정의 주문서사본, 주문서부분, 주문서정본, 납품서, 검수서를 일괄작성한다.
- ② 그 조달에 있어서는 제1조의 단서에 유의하여야 한다.
- ③ 주문서류의 작성을 끝내면 부서장의 확인을 받아 주문서부분, 주문서정본, 납품서, 검수서 등을 일괄하여 구매담당부서에 송부하고 주문서사본은 납품월일순으로 정리보관한다.

제 4 조 (발주절차)

구매담당부과는 각 요구부서로부터 주문서류 4부의 송부를 받으면 저장품목 이외의 물품임을 확인하고 구매처를 선정하여 가격을 결정하고 구매담당책임자의 허가를 받아서 주문서정본, 납품서, 검수서의 3부를 구매처에 송부하여 발주하며, 주문서부분은 발주부분으로서 보관한다.

제 5 조 (납 품)

- ① 부문용총당구매품에 대하여는 각 요구부서는 구매처로부터 현품에 '납품서', '검수서'를 첨부하

여 제출하게 하며 보관중의 주문서사본과 대조, 확인을 하여 소요의 납품이면 제출된 납품서에 수령압인 및 검수년월일을 기입하여 구매처에 반환한다.

- ② 검수서는 보관중의 주문서사본과 합쳐 담당자의 계인을 하여 납입필기록을 하고 지체없이 검수서를 구매담당부서에 송부한다.

제 6 조 (검수와 확인)

구매담당부서는 요구부서로부터 납품의 사실이 확인된 검수서가 송부되면 보관하고 있는 주문서부분과 대조하여 담당자가 확인 후 날인을 하여 즉시 검수서를 담당통계부서에 송부한다.

제 7 조 (검수통계)

통계담당부서는 검수서의 송부를 받으면 재료비와 외상매입금잔액의 자료채취를 하고 즉시 회계부서에 지급절차장표로서 송부한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

검 수 절차 규 정

제 1 조 (목적)

이 규정은 검수업무를 원활하게 수행함으로써 작업상의 낭비, 불량품의 제거 등의 문제를 해소하여 생산성 향상을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (검수기준의 결정)

설계과는 일반구매품·외주품에 대하여 검수에 필요한 설계도면·시방을 설정한다. 또한 세부도면에는 가공·조립 및 검사에 필요한 "공차"와 "성능시방"을 표시한다.

제 3 조 (검사실시의 지시)

생산계획과는 설계과로부터 송부된 도면 시방에 의거하여 자재·외주 및 구매에 대한 계획을 수립한다. 이 때 외주 또는 구매의 경우에는 외주도면 또는 외주관리표(구매표)에 제품검사기준을 표시하여 구매과에 검수실시를 지시한다. 그 요령은 다음과 같다.

1. 소재 검사는 구매과 수배담당계가 한다.
2. 외주품 검수는 외주공장 담당과의 검수계가 한다.
3. 공차 지정이 있는 개소는 실측기록을 한다.
4. 일반구입품, 메이커에 의한 품질보증(KS마크 표시품 등)표시가 있고 그 신용면에서 특히 수입 검사의 필요가 없다고 인정되거나 또는 제품의 시험검사방법이 특수하여 메이커의 시험성적표·분석표를 첨부한 경우, 기타 특히 검사가 필요하지 아니한 소모품류를 구입하는 경우에는 납입을 지정한 부서의 책임으로 검수를 한다.

제 4 조 (검사의 실시)

구매과는 발주시 도면 또는 관리표에 따라 다음 각호에 표시한 기호를 주문서에 명시하고, 검사과에 그 사실을 철저히 주지시켜 검수 실시에 차질이 없도록 지시한다.

1. 검사과 검사의 지시가 있는 경우에는 그 발주처의 제작공정중 또는 완성시 담당검사과의 검사가 필요하다는 것을 표시한다. 검사과는 검수표에 의거하여 검사를 한다. 외주의 합격품은 요구처로, 일반구매품은 창고과로 납입한다.
2. 요기록 제출 의 지시가 있는 경우에는 납입시 도면의 공차지정개소의 실측기록서를 검수표에 첨부하여 검사과에 제출하게 하여 이것으로 검수한다. 합격외주품은 요구처로, 일반구매품은 창고과로 납입하게 한다.
3. 특히 지정이 없는 경우, 그 발주품의 납입은 창고과 또는 납입지정부서에서 하고, 각자의 책임 아래 검수한다.

제 5 조 (시험 또는 입회검사)

검사과는 시험 또는 입회검사를 다음 각호에 제시하는 요령에 의거하여 실시한다.

1. 주간검사실시계획표의 작성·배부 검사과는 구매과로부터 검수표 1부를 접수하면 일정 우선순위 검사원 여력 등을 고려하여 주간검사실시계획표를 작성하고 이를 구매과로 2주일 전에 송부한다.
2. 출장검사
검사과는 주간검사실시계획표 에 의거하여 검수표를 지참하고 발주처에 출장하여 도면의 공차·성능시방 또는 소정의 검사방법에 의거, 검사하고 검사결과보고서 를 작성한다.
3. 검사결과와 처리

검사결과에 의거하여 다음과 같은 내용의 절차를 밟는다.

(가) 합격한 경우

소정검사 결과, 합격에 대하여는 검사표 기입란에 합격을 표시날인하고 업자로 하여금 현품을 납입하게 한다.

(나) 불합격한 경우

- (1) 납입시 불량품을 제외하고 나머지 양품을 납입하는 것은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 또한 전납할 필요가 있는 경우에는 분할 납입을 인정하지 아니한다.
- (2) 검사 결과, 불량품은 검수표의 소정란에 "불합격"을 날인하고 "불량품 처리절차"에 의거하여 불량품통지서를 발행, 관계처에서 통지한다.
- (3) 검사 결과, 추가가공 또는 보완 등에 의하여 특채될 가능성이 있는 경미한 불량으로 판정되는 경우에는 검수표에 "요재검"을 날인하고 수정개소·처리방법을 업자에게 지도한다. 재검 결과 합격인 때는 전항 합격의 경우의 절차에 의하여 처리한다. 또 업자의 기술 부족으로 인하여 보완이 곤란하다고 판정되는 경우, 당사에서 그것이 가능 또는 생산계획의 일정에 지장이 있는 경우에는 다음의 보류조치를 취한다.
- (4) 검사 결과 명백하게 불합격이지만 그 보수기술·생산계획 일정·손익성 등으로 인하여 검사원의 독단으로 그 가부를 결정할 수 없는 경우에는 검수표 소정란에 "보류"라고 명기한다. 검사결과보고서에 그 사실을 명기하고 관계부서와 협의하고 공장장의 지시를 기다려 처리를 결정한다.

제 6 조 (제출기록서에 의한 검사의 실시)

검사과는 업자로부터의 제출기록서에 의한 검사를 다음 각호에 계기한 요령에 의거하여 실시한다.

1. 서류심사

검사과는 업자가 제시한 공차지정개소의 실측기록서 또는 성능시험 기록내용을 회사의 도면·시방서와 대조 점검하여 납품의 양부를 판정한다.

2. 발체검사

전항의 검사시 발주처의 기술적 신용, 능력, 주문수량 및 필요도를 감안하여 특정 필요개소 또는 적당 수량을 발체하여 성능시험을 한다. 또한 제출된 실측기록치를 체크하여 전수검사에 갈음한다.

3. 기록서의 보관

납입업자가 신고한 기록서는 사후의 자료로서 정리 보관한다.

제 7 조 (기타의 검수)

특별히 지정을 받지 아니한 경우의 검수는 창고과 또는 납입지정부서가 그 납입품의 외관·수량·포장·격납상태를 검사표 등과 대조 확인하고, 이상이 없는 때에는 소정의 수입절차를 밟는다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

구매관리업무규정

제 1 조 (목 적)

이 규정은 경영목표의 효율적 수행에 필요한 모든 자재를 적절한 시기에 경쟁력 있는 가격으로 적격품을 조달함으로써 원활한 생산활동을 유지토록 하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위)

- ① 이 규정은 회사가 국내에서 조달하는 구매관리업무 전반에 대하여 적용한다.
- ② 회사의 구매관리업무에 관한 사항은 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 시장구매자재 : 회사가 요구하는 규격 등의 세부내용이 없거나 일반적인 규격제시로 시장구입이 가능한 자재를 의미한다.
2. 외주구매자재 : 회사의 세부규격에 의해 제작되어 구입된 자재를 의미한다.

제 4 조 (구매업무처리절차)

이 규정에서 처리하는 구매업무의 처리절차는 다음 각호에서 정하는 절차에 의한다.

1. 구매요청
가. 자재소요부서에서는 자재청구서에 의해 자재관리부서를 경유하여, 구매담당부서에 구매요청을 하여야 한다.
나. 구매요청시에는 소정의 자재소요계획서에 의거한 자재청구서에 품목 및 규격, 단위, 단가, 총소요량 및 청구량, 납품요청일, 용도 등을 명확히 기재하여야 한다.
2. 적격납품업체의 선정
가. 회사가 요구하는 자재를 납품하는 업체는 사전에 정한 자격요건을 갖추어야 한다.
나. 외구매자재에 대한 납품업체의 선정은 정해진 심사기준에 의해 승인되어 등록절차를 밟아야 한다.
3. 계약체결 : 등록된 업체는 기본계약서 또는 개별계약서를 작성하여야 한다.
4. 구매품의 : 구매담당부서는 해당 발주(구매)품의서에 대금지불 방법, 견적서 및 견적대비표 등을 첨부하여 구매품의하여야 한다. 단, 단가유지품목에 대한 구매품의인 경우에는 견적서 및 견적대비표 없이 품의할 수 있다.
5. 발 주
가. 구매품의에 의거 구매담당부서는 발주서를 납입업체에 교부하여야 한다.
나. 발주서에 사용하는 품명, 규격, 수량, 단가, 납기, 대금지불조건, 납품장소는 반드시 승인된 발주품의서 또는 계약서에 따라야 한다.
6. 자재입고
가. 거래명세표와 함께 회사 자재창고에 납품된 자재는 자재창고요원의 검수와 검사부서의 검사요원에 의거 수입검사를 실시하여야 한다.
나. 사업장의 자재관리 특성상 별도 구분된 자재를 제외하고는 수입검사가 완료된 후 합격품에 대하여 입고처리함을 원칙으로 한다.
다. 자재관리부서는 납품된 자재를 합격된 자재, 불합격된 자재 및 합격된 자재의 제조공정 투입대기품 등으로 구분 적치하여 보관하여야 한다.
7. 과부족 및 불합격품의 처리
가. 자재관리부서는 납품수량이 주문량보다 과부족일 때는 즉시 구매담당부서로 통보하여 최단시일 내에 납품조치하도록 하여야 한다.
나. 수입검사에서 불합격된 자재는 수입검사 성적서에 의거 납품업체에 통보하여 반품 또는 교환조치

하여야 한다.

다. 불합격 처리된 자재 중 별도 기준에 의거 부득이한 제반사정이 있을 경우 특채처리될 수 있으며 경우에 따라 감가조치할 수도 있다.

8. 대금지불

가. 특별한 경우를 제외하고는 입고된 자재의 대금지불은 후불을 원칙으로 한다.

나. 외상구입의 경우에는 검수증 및 발주서상의 대금지불조건에 따라 경리담당부서에서 지불한다.

제 5 조 (업체관리)

① 회사에 등록된 업체는 그 형태별로 업체현황을 유지관리하여야 한다.

② 회사 제품기능상 품질에 중대한 영향을 미치는 업체에 대해서는 주기적으로 평가하여 차등관리하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

자 재 관 리 규 정

제1장 총 칙

제1조 (목 적)

이 규정은 제조공정의 안정화와 제품의 규격화 완성에 필요한 자재의 계획, 구입, 수입, 검사, 입출고 및 보관 등의 업무의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (자재의 정의)

- ① 이 규정에서 자재라 함은 원재료 및 저장품을 말한다.
- ② 자재는 구입을 하는 부문에 의하여 본사구입자재와 공장구입자재로 구분한다.

제3조 (자재관리에 관한 업무부장의 직능)

자재관리에 관한 업무부장의 직능은 다음 각호에 의한다.

1. 자재관리에 관한 방침의 설정
2. 자재의 조달계획의 조정
3. 구입자재의 구입계획의 결정 및 변경
4. 구입자재의 구입업무의 실시
5. 미가동자재의 활용, 처분에 관한 지시
6. 기타 자재관리에 필요한 사항

제4조 (자재관리에 관한 공장장의 직능)

자재관리에 관한 공장장의 직능은 다음 각호에 의한다.

1. 제조계획에 의한 자재소비계획 및 조달계획의 결정
2. 원재료규격의 결정
3. 자재소비단위의 결정
4. 재고량의 통제 및 재고량저장처리의 실시
5. 1건당 500만원 이하의 매각 및 폐기처분의 결정
6. 공장구입자재 구입계획의 결정 및 구입업무의 실시
7. 시자재의 수입검사, 입출고, 보관업무의 실시
8. 기타 자재관리에 필요한 사항

제5조 (자재회의)

- ① 본사와 공장의 자재관리에 관한 조정을 위하여 업무부장은 자재회의를 개최할 수 있다.
- ② 자재회의는 업무부장을 위원장으로 하며, 본사 자재과장 및 동담당과원과 관련된 공장자재담당부과장 및 동담당계원을 구성원으로 하여 구성된다. 또한 필요한 경우에는 다른 관계부과의 담당자도 구성원으로 할 수 있다.
- ③ 업무부장은 자재회의의 개최시 미리 그 시기 및 의제를 정하여 통지한다.
- ④ 자재회의의 주무기관은 본사자재과로 한다.

제6조 (실시절차)

자재의 구입, 입출고, 보관 등의 절차는 각각 따로 정한다.

제7조 (규격의 설정)

자재관리의 품질에 관하여는 따로 정하는 규격표준설정절차에 따라 규격을 설정한다.

제8조 (자재관리에 관한 방침)

자재관리에 관한 연도 또는 분기의 방침은 업무부장이 결정한다.

제 2 장 구입, 입고, 보관

제9조 (자재의 구입계획)

자재의 구입계획은 다음 각호에 의하여 설정한다.

1. 원재료는 생산계획에 의하여 소정의 원단위에 의하여 계산하고, 저장품은 과거의 실적에 의하여 계산하여 자재소비계획을 작성한다.
2. 소비계획 및 재고통제에 관한 방침에 따라 산출한 재고량에 의하여 자재조달계획을 작성한다.
3. 소비계획 및 조달계획과 자금상황, 시장조사, 구입처조사 등에 의하여 구입계획을 작성한다.

제10조 (구입처 및 구입단가의 결정)

- ① 구입처의 선정은 경영내용, 품질에 대한 신용, 수량, 납기에 대한 신용 등을 검토하여야 한다.
- ② 본사가 구입하는 자재의 구입처 및 구입단가는 업무부장이 결정하나 다음 각호의 경우는 사장의 승인을 얻어 결정하여야 한다.
 1. 1품목의 월평균구입액의 10%를 초과하는 품목의 거래량 및 단가
 2. 1거래처의 월평균구입금액이 총구입금액의 10%를 초과하는 거래처
 3. 비밀보지 기타의 이유에 의하여 사장이 필요하다고 인정한 거래처
- ③ 비밀구입자재의 구입처 및 단가는 각 공장에서 따로 정한다.

제11조 (구입계약)

자재를 구입함에 있어서는 품질, 구입량, 납기, 단가, 수도장소, 수송방법, 위약의 경우의 처치 등에 대하여 명확히 정하여야 한다.

제12조 (자재의 입고)

납입된 자재에 관하여는 품질, 수량, 납기 등이 주문서와 시방서의 기재사항과 일치하는가의 여부를 검사하고, 합격된 자재에 대하여 입고의 절차를 밟는다.

제13조 (구입자재의 품질검토)

구입자재의 품질검토는 따로 정하는 검사작업표준서에 따라 실시한다.

제14조 (자재의 보관)

- ① 자재의 보관은 품종별, 치수별, 제조단위별로 명확하게 구별하여 실시한다.
- ② 보관중에 품질의 변환 및 변질의 우려가 있는 자재에 대하여는 그 방지대책을 세운다.
- ③ 위험물의 보관은 위험물취급규칙에 따라 보관한다.

제15조 (자재출고의 경우의 검사)

자재의 사용에 있어서는 따로 정하는 검사업무절차 또는 검사작업표준서에 따라 제조단위별로 품질검사를 실시한다.

제16조 (자재의 출고)

- ① 생산계획 또는 이에 준하는 계획에 의한 자재의 출고는 계획출고를 하며, 기타의 것은 소비부서의 출고청구에 의하여 출고한다.
- ② 출고의 방법은 입고된 순서에 따라 구분을 명확히 하여야 한다.

제17조 (자재의 재고조사)

자재의 재고조사는 매기 1회 이상 하며, 그 조사방법은 일제조사 또는 순차조사의 방법에 의한다.

제18조 (자재의 출고)

사업소간의 자재 출입의 경우와 외주처를 제외한 사외거래처에 자재를 양도하는 경우에는 업무부장의 지시에 따른다.

부 칙

제1조 (보고서)

- ① 자재관리업무에 관하여 공장에서 본사에 제출하는 보고서의 명칭은 다음 각호와 같다.
 1. 자재수불잔액월보
 2. 연료사용잔액월보
 3. 포장재료수불잔액표
 4. 주요자재수불잔액주보
 5. 약품용재료수불잔액표
 6. 원단위표사본
 7. 원재료규격사본
 8. 자재구입예산실적비교표
 9. 재료재고조사표
- ② 제1항의 보고서는 본사의 자재과에 제출하여야 한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

자 재 구 입 절차 규정

제1조 (목적)

이 규정은 구매업무의 정확과 신속을 꾀하기 위하여 제품의 제조에 필요한 자재의 구입계획, 구입계약, 수입검사, 입고, 기장, 지급 등의 절차를 표준화하여 구입업무의 정확과 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (자재의 정의 및 구분)

이 규정에서 자재란 원재료 및 저장품을 의미하며 계획구입하는 구입자재와 구입의뢰표에 의한 구입자재로 구분한다.

제3조 (구입계획의 입안)

자재의 구입계획을 입안하는 경우 자재조달계획 및 소비계획에 의하여 월별의 자금상황, 시장조사, 구입처조사의 결과를 감안하여 분기별 자재구입계획을 입안한다.

제4조 (구입실행계획의 설정)

제3조에 의한 구입예산의 편성은 따로 정하는 예산편성절차에 따라 한다. 편성된 구입예산에 의한 구입실행계획의 설정은 업무부장이 담당한다.

제5조 (구입계획의 변경)

생산계획의 변경 또는 자금, 시장상황 및 구입처 상황의 변화에 의하여 구입실행계획의 변경을 필요로 하는 때는 제3조 및 제4조의 절차에 준하여 업무부장이 계획의 변경을 한다.

제6조 (자재의 품질에 대한 규격의 설정)

- ① 구입자재의 품질 규격은 규격표준류설정절차에 의하여 따로 정한다.
- ② 자재구입에 필요한 규격표준서류는 품질관리담당부서에서 1부를 자재과에 송부한다.

제7조 (시방서의 구입처에 대한 송부)

새로이 자재를 구입함에 있어서는 자재과는 규격표준류에 따라 다음 각호의 항목을 내용으로 하는 시방서를 작성하여 구입처에 송부한다.

1. 품 명
2. 사용목적 또는 용도
3. 구입품의 크기 또는 구입량
4. 품 질
5. 시험, 검사방법
6. 합부판정기준
7. 판정 후의 처리
8. 기타 사항

제8조 (견적서의 검토)

자재과는 다음 각호의 경우에 견적서를 제출하게 하여 견적비교를 한다.

1. 구입을 개시하는 경우

2. 시장상황이 현저하게 변화하는 경우
3. 구입량을 현저하게 변경하는 경우
4. 기타 필요한 경우

제9조 (견본의 검사)

자재과는 필요하면 견적서 외에 구입하고자 하는 자재의 견본을 구입처에 제출케 하여 검사의뢰표를 발행하고 검사담당부서에 견본의 품질검사를 의뢰할 수 있다.

제10조 (구입량 및 구입단가의 결정)

자재의 구입처 및 구입단가는 업무부장이 결정한다. 다만, 다음 각호의 경우는 사장의 승인을 얻어서 결정하여야 한다.

1. 품목의 월평균구입금액이 총구입금액의 %를 초과하는 품목의 거래처 및 단가
2. 1거래처의 월평균구입금액이 총구입금액의 %를 초과하는 거래처
3. 비밀보지 기타의 이유에 의하여 사장이 필요하다고 인정한 거래처

제11조 (계약서)

자재를 구입함에 있어서는 계약서를 교환하여야 한다. 다만, 계약서를 교환함이 부적하거나 월간구입금액 100만원 미만의 것에 대하여는 주문청구서로써 이에 갈음할 수 있다.

제12조 (주문서의 발행 및 처리)

구입처가 결정된 후 계획구입자재에 관하여는 분기자재구입계획에 의하며, 구입의뢰표에 의한 구입자재에 관하여는 자재담당과가 발행하는 구입의뢰표에 의하여 시방서 및 견적서를 참조하여 주문서를 발행하고 다음 각호에 의하여 처리한다.

1. 주문서 및 주문청구서는 구입처에 송부한다.
2. 주문서사본을 경리부서에 송부한다.
3. 주문통지서는 자재담당과에 송부한다.
4. 구입표는 자재과에 보관한다.

제13조 (주문청구서의 수리)

자재과는 부족자재가 발생한 후에는 신속하게 구입처로부터 주문청구서를 제출케 한다.

제14조 (납기의 관리와 절충)

자재과는 주문청구서를 납기별로 분류하여 납기의 관리를 하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 구입처와 납기를 협의, 조정할 수 있다.

제15조 (구입자재의 납입)

- ① 구입자재가 납입되는 경우는 구입처가 발행하는 납품서를 자재담당과에 그 사본 또는 출하안내서 및 청구서를 송부케 한다.
- ② 자재담당과는 품명, 하상, 포장, 수량 등을 확인하고 수령증을 구입처 또는 운송업자에게 송부한다.

제16조 (운송보험의 체결 및 보험금의 청구)

- ① 자재과는 자재발송에 있어서 필요에 따라 운송보험계약의 체결을 경리과에 의뢰한다.
- ② 운송보험계약을 한 자재에 관하여 도난, 불착, 파손, 감량 등의 사고가 발생한 때에는 사고증명서

류에 의하여 자재과에서 보험금의 청구를 한다.

제17조 (수량검사)

자재담당과는 납입된 자재의 수량을 검사한 후에 검사의뢰표를 첨부하여 검사담당과에 품질검사를 의뢰한다.

제18조 (품질검사)

품질검사담당과는 별도로 정하는 검사작업표준서에 따라 품질검사를 하고 적부의 판정을 자재담당과에 통지한다.

제19조 (검사합격)

- ① 자재담당과는 검사합격의 자재에 관하여는 입고전표를 발행하고 납품서 또는 송장의 구입가격을 기입하며, 입고전표는 경리과에 송부하고 수입보고서는 자재과에 송부한다.
- ② 자재과는 수입보고서와 납품서를 대조하고 구입표에 기입하여 수입보고서를 경리과에 송부한다. 다만, 검사결과가 판명되기까지 장기간을 요하는 자재에 대하여는 납입된 때에 입고전표를 발행할 수 있다.

제20조 (검사불합격인 경우의 처리)

- ① 검사불합격의 경우는 자재담당과는 불합격을 기입한 수입보고서 및 검사자료를 기입한 검사보고서를 자재과에 송부한다.
- ② 자재과는 계약서 및 시방서에 규정된 계약의 내용에 따라 구입처와 절충하고 그 조치를 자재담당과에 연락한다.

제21조 (구입자재의 지급절차)

구입자재의 지급절차는 다음 각호에 의한다.

1. 자재과는 결정된 지급예산에 의하여 구입처별로 지불계획표를 작성한다.
2. 자재과는 지급계획표에 의하여 청구서, 납품서와 대조하고 지급전표 또는 대체전표를 발행한다.
3. 자재과는 구입표 및 예산카드에 지급을 기입하고, 전표, 청구서, 예산카드를 경리과에 송부한다.
4. 경리과는 전표, 청구서를 외상매입장과 대조하여 재무과에 송부한다.
5. 외상매입금의 지급은 재무과가 한다.

제22조 (구입, 지급실적표)

자재과는 월별, 기별, 연도별구입·지급실적표를 작성하여 업무부장에게 보고한다.

제23조 (구입처 및 시장조사)

자재과는 자재구입처의 조달능력, 금융능력, 이력 등에 대하여 조사하고 구입처카드를 작성하고 가격의 변동, 생산량의 변동, 자재의 품질 등의 시장조사를 하여야 한다.

제24조 (구입가격표의 작성 및 변동)

- ① 자재과는 주요자재의 구입가격표를 작성하고 관계부과에 송부한다.
- ② 구입가격이 변경된 때에는 가격변동통지서를 송부한다.

제25조 (주요자재수불액주보 및 월보)

- ① 자재담당과는 주요자재의 수불잔액주보 및 주요자재수불잔액월보를 자재과에 제출한다.
- ② 주요자재는 별도로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

자재 및 설비기기 도입규정

제1조 (목 적)

이 규정은 자재 및 기계설비 도입에 관한 업무에 일관성을 기하고 자재도입의 진행상황과 용도를 명확히 파악하여 업무의 신속을 기하는 데 목적이 있다.

제2조 (적용범위)

이 규정은 회사가 국외로부터 입고하는 도입자재의 발주에서 통관에 이르기까지 제반업무절차에 적용한다.

제3조 (주요자재)

주요자재에 대하여는 소요부서에서 일정분의 자재수급계획을 작성하여 자재담당부서에 통보한다. 자재담당부서는 자재소요계획 및 자재재고를 감안하여 월별 자재수급계획을 작성하고 이에 따라 제반 도입업무를 진행한다.

제4조 (일반자재)

- ① 일반자재는 자재담당부서에서 소요부서의 도입요청을 종합하여 자재조달요청서 또는 수입요청서를 작성하여 구매담당부서에 도입을 의뢰한다.
- ② 구매담당부서는 구매요청내용 및 도입제반사항을 검토하여 외자구매 품의서를 작성, 결재 후 도입업무를 진행한다.

제5조 (개발자재)

개발자재 소요부서는 자재담당부서에 도입의뢰하며 자재담당부서는 그 내용을 검토하여 구매담당부서에 도입의뢰한다.

제6조 (설비기기)

- ① 경상투자분 및 추가투자분은 소요부서에서 생산기술담당부서로 도입요청한다.
- ② 생산기술담당부서는 그 내용의 타당성 등을 검토하여 자재담당부서에 도입의뢰하며, 자재담당부서에서는 구매담당부서에 도입요청을 한다.
- ③ 구매담당부서는 도입요청내용을 검토하여 발주한다.

제7조 (도입자재 현황파악)

- ① 구매담당부서는 도입품의 관리에 용이한 방법으로 일련번호를 부여하고 L/C개설, 선적, 보세운송, 통관 등 제반도입절차에 따른 관리대장을 작성, 비치관리한다.
- ② 구매담당부서는 제반자재도입의 진행상황을 수시로 파악하여야 하며, 그 현황을 도입요청부서에 통보하여야 한다.

제8조 (보세운송)

- ① 구매담당부서는 신속한 보세운송을 위하여 선하증권 등 보세운송 제반서류를 준비하여 즉시 당해 보세운송업체에 요청하고 보세장치장에 입고여부를 파악한다.
- ② 도입자재가 보세운송되면 보세장치장 관리규정에 의하여 처리하며 통관담당자는 보세장치장에 보관중인 자재에 대하여 철저히 관리하여야 한다.

- ③ 구매담당부서는 자재담당부서에 보세품 및 통관입고분에 대한 송장 및 포장명세서의 원본이나 사본을 필히 송부하여야 하며 보세장치장 담당자는 이를 근거로 보세운송 및 감정시 자재의 이상 유무를 확인한다.

제9조 (통 관)

- ① 구매담당부서는 선하증권, 송장, 포장명세서, 수입허가서 등 통관 제반서류를 준비하여 자재담당부서에 송부하며, 자재담당부서는 통관 제반서류를 접수한 후 해당 관세사에 의뢰하여 수입신고서류를 준비 관할세관에 수입신고한다.
- ② 통관담당자는 세관감정시 안내 및 입회하며, 감정 후 세번 및 세율을 확정된 후 통관한다.
- ③ 입항시 보세창고 또는 보세장치장에서 보관중인 도입자재가 면허전 반출 또는 통관입고되면 통관담당자는 즉시 입고통보하고 수입면장 및 송장을 근거로 검사의뢰서를 발행하여 검사를 실시케 하여야 한다.

제10조 (클레임처리)

- ① 통관입고된 도입자재가 불량 또는 수량부족 등 하자사항이 발생했을 때에는 검사부서 또는 소요부서는 즉시 하자내용 및 그에 대한 처리방안을 자세히 작성하여 자재담당부서에 통보하여야 한다.
- ② 하자발생통보를 받은 자재담당부서는 즉시 구매담당부서에 통보해야 하며 구매담당부서는 그 내용을 검토하여 클레임처리절차를 취하고 수시로 그 진행현황을 작성, 관련부서에 통보하여야 한다.

제11조 (관세환급)

구매담당부서는 통관시 납부한 관세 및 방위세의 신속한 환급을 위하여 수출부서 등 영업부서에서 수출면장 등 수출관계서류를 접수한 후 그에 대한 원자재 소요량 증명상 해당 원자재의 환급액을 산출할 수 있도록 관련 수입면장을 통관 즉시 입수관리하여야 한다.

제12조 (원자재사후관리)

- ① 구매담당부서는 수출용으로 발주되는 도입자재 중 수입제한, 수입선다변화 등 사후관리 대상품목이 있을 경우 즉시 사후관리담당자에게 통보한다.
- ② 사후관리담당자는 사후관리품목이 통관되어 통관내역서가 접수되면 사후관리대장에 기록한 후 사후관리자율관리규정에 의거 이행정리업무를 수행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

장비관리규정

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 당사가 보유하고 있는 중기 및 부대장비의 운영관리에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 장비의 효율적이고 합리적인 운영과 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

회사보유의 각종 장비관리에 관한 사항은 별도의 규정이 있는 외에는 이 규정에 의한다.

제3조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- "장비"라 함은 중기관리법 규정에 의거 등록된 장비 및 미등록 장비중 사장이 특별히 인정하는 장비를 말한다.
- "공구"라 함은 장비 및 기계의 정비에 소요되는 기구를 말한다.
- "현장장비관리자"란 공사현장에서 장비관리와 관련된 제반업무를 담당하는 자를 말한다.
- "가동시간"이란 작업을 위한 운전시간, 공전시간, 이동시간, 유류주입시간, 대기 및 휴식시간, 기타 작업에 수반하여 발생하는 관련 운전시간의 합계를 말한다.

제2장 사업예산 및 장비관리

제4조 (주관부서)

장비관리의 주관부서는 본사 ○○부(이하 "주관부서"라 한다)로 한다.

제5조 (사업)

주관부서는 다음 각 호의 업무를 계획 및 시행한다.

- 중기의 운영계획 및 예산편성과 결산
- 중기의 배치 및 수송
- 중기의 정비
- 수리 부속품의 획득, 저장 및 보급
- 기타 중기관리에 따르는 제반업무

제6조 (예산)

주관부서는 매년 익년도의 연간 사업계획과 소요예산서를 작성, 11월말까지 기획실에 제출하여 예산조정을 받은 후 당해년도말까지 사장의 승인을 득하여야 한다.

제7조 (관리 책임)

- 주관부서는 장비의 관리 및 운영에 대한 전반적인 책임을 진다.
- 장비사용자는 투입된 장비의 예방정비와 보관 및 수명보존에 전반적인 책임을 진다.

- ③ 현장 장비관리자는 장비의 실무적인 책임을 지며 운전원의 지휘감독과 교육에 대한 책임을 진다.
- ④ 운전원은 장비의 안전운전 및 장비보존에 대한 책임을 진다.

제8조 (기록관리)

주관부서는 중기관리 및 운영, 보급, 정비업무를 추진함에 있어 다음 각 호의 서류를 작성 유지, 보관한다.

- 1. 장비이력카드
- 2. 수리비 대장
- 3. 사용료 지시서철
- 4. 장비운행일보철
- 5. 장비일지철
- 6. 사고보고서철
- 7. 기술검사표철
- 8. 예방정비계획표철
- 9. 수지기록대장
- 10. 구매 및 외주 수리품의서철
- 11. 공구대장

제9조 (보고)

- ① 주관부서는 다음 각 호의 사항을 기획실에 보고한다.
 - 1. 연간예산의 결산보고
 - 2. 월간 장비의 수지결산보고
 - 3. 주간 장비배치 현황보고
- ② 현장장비관리자는 매월 말일을 기준으로 다음 각 호의 사항을 익월 5일까지 주관부서에 보고한다.
 - 1. 장비가동현황
 - 2. 운전원 근태사항보고서
 - 3. 장비 수리비 및 소모품비 집계표
 - 4. 월간 유류사용보고서
 - 5. 익월 장비사용계획서

제3장 장비운용

제10조 (사용신청)

- ① 장비를 사용하고자 하는 공사현장담당자는 장비사용신청서를 작성, 사용일 7일전에 본사 주관부서에 제출하여야 한다.
- ② 주관부서는 사용신청서를 검토후 사용일 5일전에 가부를 통보하여야 한다.
- ③ 긴급을 요하는 경우 전화로 신청할 수 있으며, 이 경우 3일이내에 장비사용신청서를 제출하여야 한다.

제11조 (전용)

- ① 장비의 현장간 이동은 주관부서의 장비배치계획에 의해서만 가능하며 현장간의 임의 이동은 일체 불허한다.

- ② 전항의 배치계획에 의해 장비를 인수한 현장은 그 결과를 지체없이 주관부서에 보고한다. 보고가 없을 시는 인도 현장에서 계속 사용하는 것으로 간주한다.

제12조 (사용기간의 연기)

장비사용기간의 연장은 사용만료 3일전에 장비사용연기신청서를 작성, 주관부서에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제13조 (사용완료 보고 및 반납)

- ① 장비사용자는 사용완료예정 3일전에 주관부서에 사용완료보고를 하여야 하며, 사용완료와 동시 반납 또는 주관부서장이 지시한 현장으로 이송하여야 한다. 단, 이 경우의 반납이라 함은 주관부서장 지시에 의거, 입고 또는 지시된 현장으로 인도함을 뜻한다.
- ② 전항의 보고 또는 반납지연으로 인한 장비 사용상의 차질에서 오는 장비사용료 및 기타 비용은 사용현장 부담으로 한다.

제14조 (원상복구원칙)

반납시에는 당초 공급시의 원상태로 반납하여야 하며 망실 또는 훼손품에 대해서는 반납후 원상복구를 위한 수리비 일체를 사용현장이 부담하여야 한다.

제15조 (교환)

배치된 장비가 사용현장의 귀책사유가 아닌 마모, 노후등으로 인한 경우 주관부서장은 사용현장 소장이 요구하는 장비로 교환하여야 하며 이에 따른 비용 일체는 주관부서 부담으로 한다.

제4장 장비사용료

제16조 (사용료적용)

- ① 장비사용료는 시간당, 일당, 월당으로 구분하며 별도 작성한 장비사용요율표에 의하여 책정한다.
- ② 장비사용요율표는 매 회계년도마다 조정함을 원칙으로 하며, 물가변동, 시중 사용료의 변동등을 감안, 필요한 경우 수시 조정할 수 있다.
- ③ 사용료의 구분은 장비의 기종과 사용현장 실정을 감안하여 주관부서장이 ○○실장의 결재를 득하여 변동 적용할 수 있다.
- ④ 작업조건이 현저하게 불량하여 장비 수명에 영향을 미칠 수 있는 다음 각 호의 조건하의 장비사용료는 해당 사용료의 30% 가산하여 계산할 수 있다.
1. 암석 절개구간의 작업
 2. 수중 및 해수작업
 3. 장비에 과잉충격을 주는 작업
 4. 표준능력을 초과하여야만 되는 작업
 5. 기타 현저하게 장비수명을 단축시킬 수 있다고 판단되는 특수조건하에서의 작업

제17조 (사용료 계산)

- ① 장비사용료는 인도현장 출발일로부터 인수현장 철수일 또는 사용완료가 통보되어 확인된 일자까지로 한다.
- ② 장비 고장으로 가동치 못하였을 경우 유휴기간에 해당하는 사용료는 공제한다.

- ③ 천재지변 및 기상조건, 운전원 사정등으로 인하여 가동불가능일 경우도 전항과 같다.
- ④ 설치를 필요로 하는 장비의 조립, 시운전 및 해체비용은 현장부담을 원칙으로 한다.
- ⑤ 설치를 필요로 하는 장비의 조립해체 기간은 사용료를 부과치 않으며 현장 사정으로 인해 기준기간을 초과할 때는 초과기간에 대한 사용료를 부과한다.

제18조 (장비사용료 조정)

- ① 사용중인 장비의 성능 기타 기계에 급격한 변화가 있어 장비의 능률이 저하된다고 인정될 때 주관 부서장은 현지 조사후 사장의 결재를 득하여 해당 장비에 대한 요율을 변동 적용할 수 있다.
- ② 주관부서 사정으로 사용현장 청구규격과 상이한 장비를 투입시킨 경우 현장사업 사정과 작업능률을 감안 사용료를 조정할 수 있다.
- ③ 특수공사의 발주 등 공사의 특수성으로 기본 사용료를 적용키 곤란한 때에는 사장의 승인을 득하여 사용료를 조정할 수 있다.

제19조 (사용료 정산)

- ① 매월 말일을 기준으로 작업일보를 집계 계산하여 사용료를 정산한다.
- ② 주관부서장은 작업일보에 의하여 현장별, 장비별 사용료 및 기타 비용을 산정하여 정산서를 작성 해당 기술부서 및 현장에 통보한다.
- ③ 통보를 받은 해당 현장소장은 정산서에 대하여 검토를 하고 이의가 있을시는 5일 이내에 이의 통보를 할 수 있다. 이의 통보가 없을시는 이의가 없는 것으로 간주한다.
- ④ 해당 현장소장이 이의 통보를 주관부서에 제출시 주관부서장은 이에 대하여 검토후 결과를 해당 현장에 통보한다. 다만, 수정사항이 있을 시는 그 내용을 해당 기술부서에 통보한다.

제5장 장비가동일보

제20조 (장비작업일보)

- ① 작업일보 작성시에는 장비의 가동시간, 정비시간, 대기시간, 부속품 소모 및 유류소모량 등을 정확히 기록하여야 한다.
- ② 운전원은 장비작업일보 2부를 매일 작성하여 현장소장의 확인서명을 받아 1부를 현장에 보관하고, 1부는 주관부서에 사용료 정산기준일까지 제출한다. 다만, 기일내 제출치 아니한 경우는 완전 가동한 것으로 간주한다.
- ③ 작업일보의 기재사항을 정정하였을 시는 필히 운전원이나 현장소장의 정정인이 있어야 하며 정정인이 없을시는 이를 인정치 아니한다.

제6장 장비수리

제21조 (정비체제)

정비체제는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 공장수리 : 자체수리를 할 수 없는 대규모수리 또는 현장에서 수리 불가능한 장비의 수리를 말한다.
2. 현장정비 : 장비의 예방정비와 간단한 수리, 부속의 교체, 정비로서 운전원에 의한 정비를 말한다.
3. 계획정비 : 예방정기계획에 의하여 정기적인 점검과 예방정비로서 현장소장 책임하에 시행한다.

제22조 (수리비 이체)

- ① 현장장비관리자는 수리 완료된 장비의 수리비 이체내역을 명시하여 주관부서로 매월 말일까지 제출한다.
- ② 주관부서장은 각 현장부담분 및 본사부담분을 집계하여 해당기술부서 및 각 현장에 통보한다.

제7장 제비용부담

제23조 (운용비 부담)

다음 각 호의 사항에 관하여는 사용현장이 그 운용비를 부담함을 원칙으로 한다.

1. 운전원의 숙식대
2. 장비운용에 소요되는 제잡비
3. 장비운영용 유류대(정비용 잡유 포함)
4. 공상자의 응급사고처리비용
5. 각종 Plant 설치 및 해체시의 인건비

제24조 (수송비 부담)

장비 운반시는 사용 개월수에 따라 다음 각 호와 같이 부담함을 원칙으로 한다.

1. 장비 사용기간이 1개월 이하 사용시 사용자는 왕복 운반비를 부담한다.
2. 1개월을 초과하여 3개월 이하 사용시는 투입 운반비는 사용자가 부담하며 철수시는 본사에서 부담한다.
3. 장비 사용기간이 3개월 초과시에는 왕복운반비를 본사에서 부담한다.
4. 현장간 장비 이동시 운반비용은 제1항을 준용한다.
5. 장비교체 비용은 주관부서에서 부담한다. 다만, 현장사정으로 인한 장비교체 및 그 중 운반비용이 발생할시는 현장 부담한다.

제25조 (수리비 부담)

장비의 수리비용의 부담한계는 다음 각 호와 같다.

1. 정상적인 마모로 인한 정비소요, 부품은 주관부서에서 부담한다.
2. 비정상적 사용으로 발생한 고장수리 금액과 부품수리비는 사용현장에서 부담한다.
3. 소모성 수리부속은 사용현장에서 부담한다.
4. 사용현장부담 수리사항중 수리부속의 획득 곤란 및 기술상으로 불가능할때는 주관부서에서 획득, 보급하되 사용현장으로 그 비용을 이체 부담시킨다.
5. 현장의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 장비수리비는 현장부담을 원칙으로 하며, 이로 인한 장비 불가동에 대한 손해 일체도 현장부담으로 한다.
6. 천재지변 혹은 불가항력 등의 사유로 인한 장비고장, 파손수리에 대한 책임한계는 주관부서장의 건의에 의해 사장이 결정한다.

제8장 수리부속

제26조 (청구절차)

- ① 수리 부속품 및 부수자재 청구는 현장 장비관리자가 청구서를 작성, 주관부서에 청구한다.

- ② 천재지변 또는 예기치 않았던 사고로 긴급을 요할시는 가장 빠른 통신수단을 이용하고 3일 이내에 청구서를 제출해야 한다.
- ③ 청구서에 대한 처리기준은 접수일로부터 5일 이내에 조치한다. 다만, 긴급을 요하는 청구품목에 대해서는 즉시 조치토록 한다.

제27조 (폐품반납, 주요부품)

- ① 주요부품 청구시는 폐품반납과 동시에 청구함을 원칙으로 한다. 다만, 운반비용 또는 긴급성을 고려하여 사후 반납할 수도 있다.
- ② 폐품 미반납의 경우 월 1회 집계하여 신품가격으로 사용 현장 부담으로 한다.
- ③ 주관부서에 수집된 폐품은 사전 승인을 득한 후 매각 처리한다.

제9장 관리책임

제28조 (관리책임)

- ① 현장장비관리자는 장비의 운영 및 보관, 관계인원의 근무 및 안전관리에 대한 책임을 진다.② 현장에 배치된 중기관계 인원은 사용 현장소장의 지휘 감독을 받아야 한다.
- ③ 사용 현장소장은 다음 각 호의 사항에 대하여 책임이 있다.
 - 가. 가동상태 확인
 - 나. 장비관리
 - 다. 운전원의 교육 및 관리
 - 라. 제반 사고예방에 대한 조치

제29조 (사고예방 및 처리)

- ① 주관부서장은 예하 직원에 대한 안전교육과 현장배치 안전운행에 대하여 부단한 감독과 조언으로 각종 사고를 미연에 방지토록 한다.
- ② 사용 현장소장은 배치된 인원 및 장비의 안전사고에 대하여 책임을 지며 비근무시간에 발생하는 사고를 미연에 방지토록 교육을 실시하여야 한다.
- ③ 천재지변 및 기타 사고로 인하여 인원 및 장비에 손상이 발생하였을 때 사용현장소장 및 현장장비관리자는 신속한 통신수단으로 지체없이 보고하고 이를 처리함과 동시에 3일 이내 사고보고서를 주관부서장에게 제출한다.
- ④ 전항의 보고시에는 6하원칙에 의거 중기의 표시, 사고 발생일자 및 장소, 사고원인, 손해의 정도와 손해액, 손해부분을 명시한 도면 또는 사진 등을 첨부하여야 한다.
- ⑤ 장비 이동간 사고처리 책임은 장비를 발송시킨 현장에서 진다.

제10장 장비실사 및 검사

제30조 (장비관리상태 점검)

- ① 주관부서장은 각 분기별로 년2회에 걸쳐 장비의 실태를 정기적으로 확인하여야 하며 필요하다고 인정할 때는 수시로 점검할 수 있다.
- ② 점검시에는 현장중기관리, 운용, 장비실태, 사용가부 등을 점검한다.
- ③ 현장장비관리자는 매월 1회 소관장비의 관리상태를 점검하고 결함사항을 시정하여야 한다.

제31조 (장비의 운행금지)

주관부서장은 장비관리상태의 점검결과 다음 각 호의 경우 장비의 운행을 금지한다.

1. 정비불량으로 운행에 지장이 있다고 인정될 때
2. 중요한 결함이 발전되어 장비의 수명이 단축 또는 사고 발생의 우려가 인정될 때
3. 장비의 무리한 사용으로 장비의 수명단축 및 사고발생의 우려가 있다고 인정될 때

제32조 (장비의 기술검사)

- ① 주관부서장은 다음 각 호의 장비에 대하여 기술검사를 실시하고 그 결과를 장비기술검사표에 기록 유지하여야 한다.

가. 신규취득장비

나. 불용 처분되는 장비

다. 기타 기술검사가 필요한 장비

- ② 전항의 검사결과 인도시에 비하여 사용현장 소장이 관리상의 고의 또는 과실로 인하여 장비를 파손시켰거나 그 수명을 현저히 감소시켰을 경우 주관부서장은 사용자로 하여금 즉시 원상회복을 시키거나 필요한 조치를 취할 수 있다.

제33조 (폐기 및 매각)

- ① 사용불가 장비의 폐기 및 매각 처리 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 폐기처리기준

가. 수명초과 장비로 재활용과 매각이 불가능할 때

나. 사고 등의 사유로 사용 및 매각이 불가능할 때

2. 매각처리기준

가. 수명이 초과되고 매각이 가능할 때

나. 활용 전망이 적고, 장부상 잔존가 이상으로 매각이 가능할 때

다. 장비성능이 현저히 저하하여 사용효과보다 정비비가 상회할 때

라. 수리비가 과대하게 요구되어 매각이 유리하다고 판단 될 때

- ② 전항의 폐기 및 매각은 지정 검사장에서 장비성능판단에 관하여 서면의견을 받아 주관부서장이 기확실을 거쳐 사장의 결재를 득하여 확정 시행한다.

제34조 (재물조사)

- ① 보유장비에 관하여는 정기 및 수시 재물조사를 실시한다.

- ② 정기재물조사는 재고파악과 재산평가 및 수불행위의 사무착오를 발견, 정정하는데 의의가 있다.

제11장 장비의 임대

제35조 (대여관계)

장비의 대여는 공사에 지장이 없는 범위내에서 대여함을 원칙으로 하고 하도급업자는 당사의 장비를 우선 사용하여야 한다.

제36조 (임대권한)

장비의 임대권한은 주관부서에서 사장의 결재를 득하여 실시한다.

제37조 (임대계약)

회사의 기본 서식에 의하여 체결한다.

제38조 (임대금액)

별도 내역서에 기준하여 시중시세에 준한다.

제39조 (정산)

임대계약 완료시 현장 장비관리자는 즉시 주관부서에 중기사용명세서 및 정산서를 작성하여 결재를 득한 후 임대금액을 경리부에 입금 처리한다.

부 칙

1. 이 규정은 ○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

재 료 취 급 규 정

제1조 (정 의)

- ① 이 규정에서 재료란 회사업무의 운영상 필요한 원자재, 기계장치, 선박, 차량, 운반구, 공구, 비품, 외주가공, 현장공사 및 기타 이에 준하는 물품을 말한다.
- ② 재료의 취급이란 그 구입, 검수, 보관, 불출, 창고부기와 대금지급에 관한 업무를 말한다.

제2조 (재료의 종류)

재료는 취급상 다음 세 종류로 구분한다.

1. 총당품 : 특정부서에서 특히 용도를 지정하여 구입하는 물품
2. 저장품 : 자재부장이 미리 사용의 예측을 하여 구입보관하는 물품
3. 총당저장품 : 총당품 중에서 그 수량이 많아 저장품에 준하는 취급을 하는 물품

제3조 (업무분장)

재료의 취급에 관한 업무는 자재부서와 재료관련부서에서 한다.

제4조 (세 목)

재료의 구입절차, 검수절차, 보관절차, 불출절차, 창고부기절차의 세목은 별도의 규정을 둔다.

제5조 (재료의 구입)

- ① 재료의 구입은 모두 자재담당부서에서 발행하는 주문서에 의하여 구입한다.
- ② 주문서는 모두 품명, 수량, 견적처, 견적가격, 수도장소, 납기, 지급조건 등 소정의 사항에 관하여 사장의 승인을 얻은 견적대가비교표에 의하여 발행하며 주문처에 송부하고 지체없이 그 사본을 매 입보고로서 관계부서에 송부하여야 한다.
- ③ 불확정내용의 주문으로서 그 후 단가 또는 수량을 확정 한 때에는 제2항에 준하는 절차를 거쳐 매 입품확정대가비교표에 의하여 매입품가격확정통지서를 발행하고 제2항의 규정에 준하여 처리하여야 한다.
- ④ 주문서의 내용을 변경 또는 취소한 때에는 제2항에 준하는 절차를 거쳐 매입품정정대가비교표에 의하여 매입품정정통지서를 발행하고 제3항에 준하여 처리한다.
- ⑤ 총당품의 구입은 특정부서의 요구에 의하여 하여야 한다.
- ⑥ 저장품의 구입은 재료부서장이 지정하는 품목에 대하여 창고담당부서의 청구에 의하여 한다.
- ⑦ 총당저장품의 구입은 총당부서의 요구, 시장상황의 추이 기타 사정을 고려하여 자재부서장의 재량에 의하여야 한다.

제6조 (재료의 검수)

- ① 재료의 검수란 주문품이 도착한 경우에 매입보고, 매입품가격확정통지서 또는 매입품정정통지서와 대조하여 검사와 입고를 하는 업무를 말한다.
- ② 구입부서로부터 받은 구입보고에 의한 주문품이 도착한 때에는 물품도착통지와 물품검사의뢰서를 작성하여 요구부서에 송부하고, 분석의 필요가 있는 것에 대하여는 분석계원의 입회하에 시험재료의 채취와 분석시험을 의뢰하여야 한다. 다만, 저장품으로서 검정 또는 시험이 용이한 것에 대하여는 물품검사의뢰서 또는 분석 기타 의뢰서를 작성하지 아니하고 창고담당부서의 검수계가 직접 검수할 수 있다.

- ③ 합격품에 대하여는 즉시 입고절차를 취하여야 한다.
- ④ 불합격품에 대하여는 불량품통지표를 작성하고 주문처와 관계부서에 송부한다.

제7조 (재료의 보관)

- ① 재료의 보관이란 입고절차가 완료된 재료를 저장관리하는 업무를 말한다.
- ② 창고담당부서는 저장품, 충당저장품과 특히 창고담당부서장이 그 보관을 인가한 물품에 대하여 보관하여야 한다.
- ③ 자재부서장이 정한 상비품목과 표준수량의 규정이 있는 때에는 이에 따라야 한다.
- ④ 보관자재 중 변질, 변형, 부식 기타의 원인으로 사용할 수 없다고 인정되는 것은 창고담당부서장의 승인을 받아 불용품으로 처리하며, 1년 이상 이동하지 아니한 자재도 불용품에 준하여 처리한다.
- ⑤ 불용품의 매각 기타의 처분은 자재담당부서장의 결정에 의하여 사장의 결재를 얻은 후 처리한다.

제8조 (재료의 불출)

- ① 재료의 불출이란 보관중의 재료를 공장 등의 요구에 의하여 출고하는 업무를 말한다.
- ② 재료의 불출은 재료의 품목, 수량, 제조번호를 명기하여 창고담당부서장의 확인인이 있는 재료수입표와 상환하여 실시한다.
- ③ 불용품의 처분, 재료의 매도, 유상지급 기타 특히 자재담당부서장의 인가를 받은 재료의 불출은 창고담당부서장의 확인인이 있는 출고표에 의하여야 한다.

제9조 (창고부기)

- ① 이 규정에서 창고부기란 재료의 수불에 관한 기장 및 보고와 회계보조부의 기장에 관한 업무를 말한다.
- ② 입고표에 의하여 수입기장, 재료수취표 또는 출고표에 의하여 불출기장을 하여 그 결과에 대하여 일보와 월보를 작성하고 관계부과에 송부하여야 한다.
- ③ 재료의 불출단가에 대하여는 원칙적으로 구입원가에 부대비용을 가산한 금액으로 한다.
- ④ 불용품매각대금의 결제 및 재료의 매도와 유상지급의 대금결제에 대하여는 불용품매각대금에 관한 청구의뢰서를 작성하고 자금부서에 송부하여야 한다.

제10조 (재료대금의 지급)

- ① 재료대금의 지급절차에 대하여는 별도로 정한다.
- ② 자재담당부서장은 사장의 승인을 얻어 이 규정운용상의 세칙을 정하고 필요하면 사장의 승인을 얻어 특례를 정할 수 있다. 단, 회사의 특수한 사정에 의하여 이 규정에 의하기 어려운 때에는 관계재료취급부서는 소관부서장의 승인을 얻어 사장에게 특례의 인가를 신청하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

창고업무절차규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목 적)

이 규정은 창고업무의 원활한 운영을 위하여 창고담당부서의 재료관리에 관한 업무절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (재료의 정의)

이 규정에서 재료라 함은 회사에서 생산하는 물품과 이에 부수되는 재료를 통칭하는 것으로서 저장재료와 충당재료로 구분한다.

제3조 (재료관리)

창고업무담당부서의 재료관리업무는 다음 각호에 해당하는 것을 말한다.

1. 재료의 저장계획 및 구입요구에 관한 업무
2. 재료의 검수에 관한 업무
3. 재료의 보관에 관한 업무
4. 재료의 출고에 관한 업무
5. 재료의 재고조사에 관한 업무
6. 재료의 환입의 활용 및 불용재료의 처분에 관한 업무
7. 창고업무에 관한 제장표의 작성과 관계절차
8. 기타 재료관리에 관한 업무

제 2 장 저장계획 및 구입요구

제4조 (저장품목, 수량의 결정)

- ① 창고담당부서는 재료의 사용실적 및 장래의 사용예정에 의하여 저장재료품목의 설정개폐를 한다.
- ② 창고담당부서는 관계부서와 협의하여 저장수량을 결정하며, 사장의 승인을 받아야 한다.

제5조 (저장의 유지)

창고담당부서는 저장계획에 의하여 항상 소정의 재고수량을 유지하여야 한다.

제6조 (재료준비)

창고담당부서는 관리담당부서에서 저장재료의 특정공상에 대한 재료준비표의 송부를 받으면 재고의 충당 및 부족한 수량에 대하여 구입수배를 하여야 한다.

제7조 (저장재료의 구입요구)

창고담당부서는 저장재료를 구입할 필요가 생긴 때에는 품목, 수량, 규격, 치수 등을 결정하고 소정의 서식에 의하여 구매표 2부를 작성하여 1부는 보관하고 다른 1부는 구매담당부서에 송부하여 구매요구 절차를 취한다.

제8조 (총당재료의 구입요구)

총당재료의 구입표는 관리담당부서 또는 요구부서에서 발행하며, 창고담당부서는 구입표요구통지로서 구매표의 송부를 받으면 지체없이 재고재료 총당의 가부를 확인하여야 한다.

제9조 (재료의 입수확보)

구입요구를 한 재료의 입수기한에 대하여는 특히 관계부서와 밀접한 연락을 취하고 그 유지확보에 만전을 기하여야 한다.

제 3 장 재 료 의 검 수

제10조 (검수의 제한)

창고담당부서는 구매부서 또는 외주담당부서에서 송부한 주문서에 의하는 외에는 원칙적으로 재료의 검수를 할 수 없다.

제11조 (착하, 검수)

재료가 납입된 때에는 따로 정하는 구입품, 외주품 발주구매철에 의하여 주문서와 구매처에서 제출된 수입검사표를 대조하여 품목, 수량, 규격, 치수 등을 확인하고 지체없이 검수를 하며 수입검사표를 소정의 배포부서에 송부하여야 한다.

제12조 (불량품의 취급)

검수에 있어서 구입재료가 불량하다고 인정되는 경우에는 신속히 구매부서 또는 외주담당부서에 통지하고 지체없이 구매처에 연락하여 불량품을 반환하고 대품의 납입을 하게 하여야 한다.

제13조 (수급재료의 수령)

- ① 무상수급재료의 수령에 대하여는 따로 규정된 절차에 의하여 영업부에서 송부된 수급재통지서에 의하여 수령하고 관계부서에 통지하여야 한다.
- ② 유상수급재료는 주문주의 구입품으로서 발주 및 검수절차를 취하여야 한다.

제 4 장 재 료 의 보 관

제14조 (재료의 보관)

- ① 저장재료를 검수할 때에는 입고기록을 한 뒤 소정의 보관장소에 격납하여야 한다.
- ② 총당재료를 검수한 때에는 요구부서에서 출고청구가 있기까지는 소정의 보관장소에서 격납하여 둔다.

제15조 (보관방법)

재료의 보관에 있어서는 신속, 정확한 출고를 가능하게 하기 위하여 표지 등을 첨부하여 정돈하고 선량한 관리자의 주의로써 품질, 수량의 보관에 노력하여야 한다.

제16조 (보관의뢰)

창고담당부서가 관계부서에서 재료의 보관을 의뢰받은 때에도 제2조의 규정을 준용한다.

제 5 장 재료의 출고

제17조 (출고의 요구)

재료의 출고는 요구부서로부터 제출된 소정의 출고표에 의하여야 한다.

제18조 (출고재료의 운반)

재료의 출고를 한 때에는 원칙적으로 요구부서가 지정하는 장소까지 운반배급을 하여야 한다.

제19조 (입고표의 송부)

- ① 재료의 출고를 할 때에는 저장재료에 대하여는 소요의 출고기록을 하고 출고표정본은 통계담당부서에, 출고표부본은 요구부서에 송부한다.
- ② 재료의 출고를 할 때에는 총당재료에 대하여는 주문서사본에 출고월일을 기재하며 출고표는 통계담당부서에 송부하여야 한다.

제20조 (지급재료의 출고)

지급재료의 출고를 할 때에는 무상지급재료에 대하여는 구매담당부서 또는 외주담당부서로부터 송부된 소정의 재료지급표에 의하여 제19조의 절차에 준하나 유상지급재료에 대하여는 별도로 정한다.

제21조 (매각재료의 출고)

매각재료의 출고는 별도로 정하는 재료매각절차에 의하여 구매담당부서로부터 송부된 매각통지서에 의하여 매각품인도보고서와 매각품출고표를 소정의 배부처에 송부하여야 한다.

제 6 장 재고조사

제22조 (재고조사기일)

재료에 관한 재고조사는 매년도결산기에 실시한다.

제23조 (재고조사의 실시)

- ① 재료재고조사의 실시에는 재료의 수불과 보관의 적부를 검사하고 재고조사당일의 정확한 수량과 품질을 조사하여 그 결과를 소정의 재고명세표에 기재하여 통계담당부서에 송부하여야 한다.
- ② 재고조사의 결과 발견된 수량의 증감, 품질의 저하와 부식화에 대하여는 그 발생원인을 구명하여 재고명세표에 명확하게 기재하여야 한다.

제 7 장 재료의 환입 및 처분

제24조 (재료의 환입)

- ① 각 부서에 있어 발생한 잉여재, 훼손품, 작업설 등은 지체없이 당해부서로부터 소정의 환입표와 같

이 현품의 수입을 행하여야 한다.

② 이 때 환입된 재료는 관계부서에 연락하여 활용하도록 노력하여야 한다.

제25조 (불용재료의 처분의뢰)

제25조에 의하여 활용의 가치가 없다고 인정된 재료에 대하여는 따로 정하는 규정에 의하여 처리된다.

제26조 (장부, 서류의 관리와 보관)

창고업무에 관한 장부 및 관계서류 정리, 보관에 관하여는 별도로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 01일부터 시행한다.

CO-WORKS

