

프로세스 시나리오(실습용)

- 조달구매업무 -

- 기업 경영 프로세스 기능 영역
- 구매 관리 업무 영역
- 조달 구매 업무

프로세스 Level 분류

- 프로세스 시나리오 (L3 프로세스 별)

기업 경영 프로세스 기능 영역

- 일반적인 기업의 목적은 상품(제품 및 서비스)을 제작하고 이를 고객에게 판매함으로써 기업의 이익과 산업계에서 생존을 추구하는 것으로 이러한 목적을 달성하기 위해 경영의 관점에서 아래와 같은 기능 영역을 나누어 프로세스를 운영하고 있음

기능 영역	역할	해당 업무 프로세스
관리 영역	- 기업 경영의 목적인 제조/판매를 위해 전략적 계획을 수립하고, 경영 활동의 성과 및 결과를 관리	경영 전략 수립, 신규사업 발굴, 기업 혁신, 경영성과 평가 등
판매 영역	- 제품 및 서비스의 판매를 위한 영업활동, 이를 위한 판매시장에 대한 조사, 고객 Trend 및 수요 예측 등 활동	상품 영업, 마케팅, 고객 관리 등
제조 영역	- 제품 및 서비스를 생산해 내는 기본적인 역할에 더불어, 고객에게 최상의 품질의 상품이 제공될 수 있도록 하는 생산 활동 수행	생산계획, 상품개발, 공정관리, 생산기술, 제품기술, 품질관리 등
조달 영역	- 최상 품질의 제품 및 서비스가 만들어 지기 위해 필요한 생산 자원을 공급하는 활동	구매관리, 자재조달, 창고관리, 재고 관리 등
지원 영역	- 기업 경영활동에 필요한 투입 재원을 제공하고, 지속적인 경영활동이 이루어 질 수 있도록 기반 인프라를 갖추는 활동	인사관리, 재무회계, 총무, 정보시스템관리 등

구매 관리 업무 영역

- 구매관리는 기업 경영 프로세스의 기능영역 중 조달 영역에 해당 되며,
 기업 경영에 필요한 자재 및 용역을 매입하는 활동에 대해 종합적이고 과학적인 관리를 추구
 → 구매방침, 구매계획, 발주 및 자재관리, 구매 조직, 협력회사 관리 등의 업무를 포함

구분	업무 영역	내용
구매 전략 수립	구매 방침	- 구매의 기본적인 방향을 결정 : 구매 방법, 계약 방법, 구매조직 및 업무분담, 구매업무 절차 등
	구매 계획	- 무엇을, 언제, 얼마만큼 사는가를 결정 : 구매 수량 및 시기에 대한 계획, 자금 범위(한도)와 지불 예산 확보
	공급업체 선정	- 공평한 검토를 통해 자재 공급 업체 선정 : 공급업체에 대한 검토사항 확인 , 선정 기준 및 절차
전략 Sourcing	협력회사 관리	- 공급업체 Sourcing 전략 수립, 협상 및 계약 등
	개발 구매	- 기능구매, 구매VE, 재료비관리, BOM 관리, 구매원류 관리 등
조달 구매	발주/납기관리	- 발주 의사 결정, 가격 결정, 발주, 납기관리, 입고검사 및 반품 등
	자재 관리	- 자재 저장관리, 재고관리, 소요관리, 수불관리 등

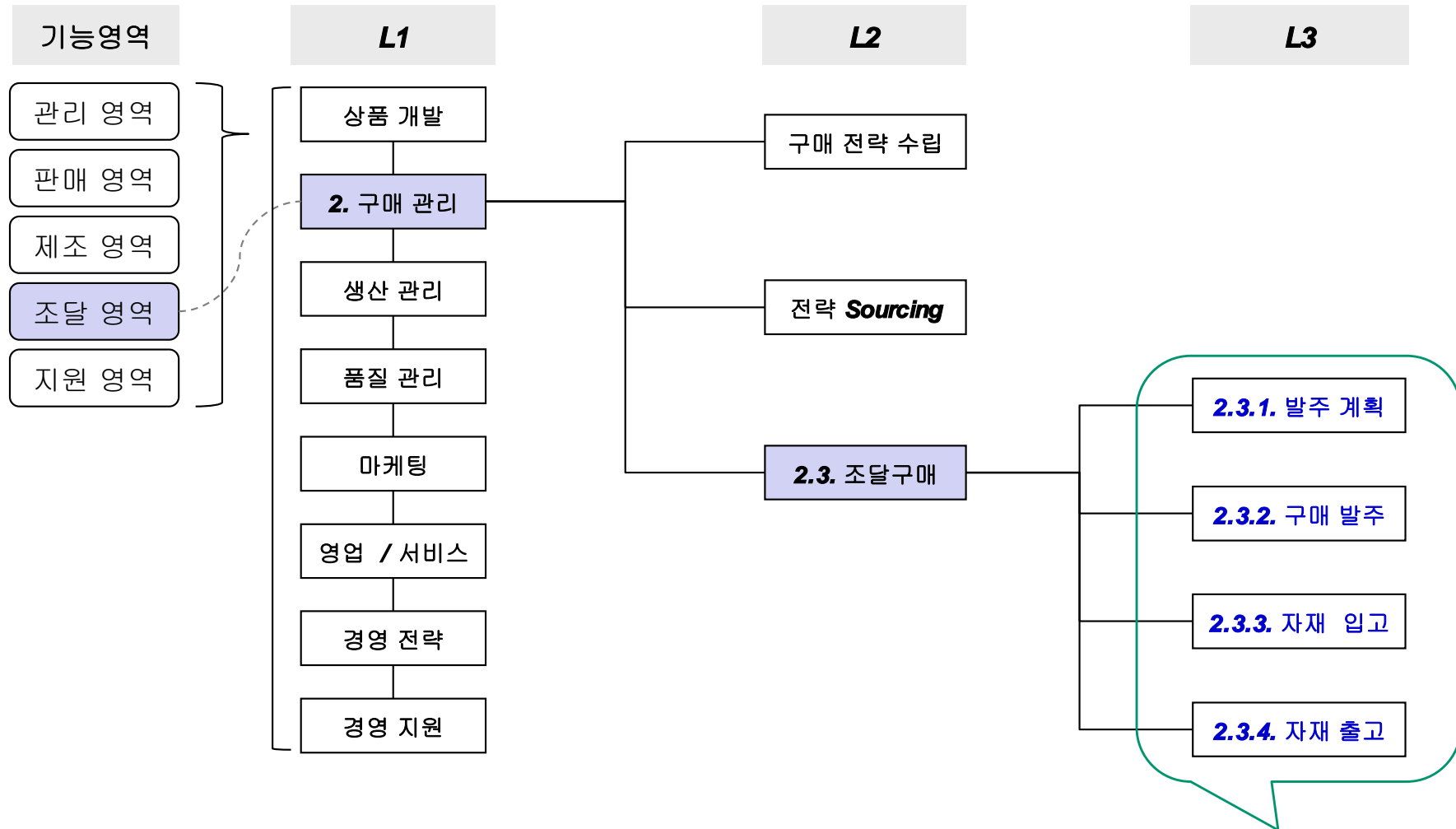
조달 구매 업무

- 기업 경영 프로세스의 제조영역 기능인 생산 활동이 원활이 이루어 지도록
필요한 자재를 필요한 시기에 필요한 만큼 공급해 주는 업무 프로세스(발주 및 자재관리)
→ 공급업체에서 생산 현장에 이르기까지 자재의 물동 및 관련 정보들의 관리를 위한 업무 진행

업무 영역	세부 업무	활동 내용
발주/ 납기관리	가격 결정	- 공급업체와의 거래조건에 따른 자재의 견적가격에 대한 적정성을 확인 : 효과적인 자재 구매 대금을 위한 발주 단가 관리
	발주	- 제품 생산 계획을 기준으로 자재 주문서를 작성하고, 공급업체에 배포 : 자재 의 물동 정보 관리 시작
	납기 관리	- 제품 생산에 지장을 초래하지 않도록 발주 자재에 대한 조달 및 인수 일정 관리 : 인수 자재 과부족 관리를 통해 수시로 납입 독촉 및 확인
	수입검사 및 반품	- 공급 업체로부터 인수된 자재에 대해 검수 및 품질검사를 실시 : 기준에 따라 반품 또는 입고 처리 (자재 인수 마감, 구매 대금 처리 및 자산화)
자재 관리	저장 관리	- 공급되어진 자재를 제품생산에 소모될 때까지 일정 기간 동안 보존 : 자재 입고, 보관장소 결정, 정리 보관 방법의 결정, 자재 불출
	소요 관리	- 생산에 필요한 자재 소요의 판단을 통해 적정수준의 자재를 확보 : 생산투입, 자재 수요 예측에 따라 자재 조달 계획을 관리
	자재 수불	- 자재의 입고 현황 및 생산현장에 불출,소모되는 자재 정보를 통한 수불관리 : 자재소모에 따른 자재의 물동정보 관리 종료
	재고 관리	- 구매되어 자산화된 자재를 저장하고, 적기에 생산현장에 불출 되도록 관리 : 어떤 자재를 얼마나 확보하고 사용할 것인가에 있어 효과적인 재고금액 관리

프로세스 Level 분류

■ 조달구매 프로세스



※ 프로세스 설계 Mapping 대상 리스트

프로세스 시나리오

■ 조달구매 프로세스 시나리오

- 조달구매의 세부 업무 영역인 발주 및 자재 관리를 L3구조로 프로세스 화

프로세스	상세 활동 (Activity)	주기	시스템 구현 요구사항
발주 계획	1. 생산 제품을 구성하는 자재의 품목 정보를 등록한다. 1) 제품개발 단계에서 확정 된 품목 리스트(BOM: Bill Of Material)를 입수 2) 품목별로 품목코드, 품목명, 규격, 재질, 제작 사양, 도면 등 입력	제품 개발 후	
	2. 제품 생산 계획 에 따른 자재 품목 별 조달계획 을 수립 한다. 1) 제품 출하 납기와 생산 공정 순서에 따라 자재가 언제 필요한지 일정 수립	제품 수주 후	
	3. 거래 가능 회사로부터 자재 별로 공급 가격에 대한 견적을 입수한다 , (견적서) 1) 기본 사항 : 협력회사 정보 (회사명, 주소, 대표자, 연락처, 담당자 등) 2) 견적 사항 : 부품 공급 L/T, 공급 가격, 거래 조건(양도/양수 요건, 대금지불 등) 3) 공시 내용 : 발주회사 정보 (본 수급회사 기본사항) 및 부품 정보	수시	
	4. 거래 계약을 위해 협상 을 진행한다. 1) 견적 내용 및 조건을 확인하고 협상 여부에 따라 견적입수를 다시 진행	수시	
	5. 견적 내용 및 조건이 적정하면 거래계약 을 완료한다. 1) 계약서를 작성 : : 견적서 내용 포함 필수(동일 내용 2부) 2) 상호 직인 및 협력회사 통보 (계약관리 프로세스와 연계)	수시	
	6. 완료된 거래 계약 에 대해 등록 , 관리한다. 1) 계약서 세부 항목 별 내용을 작성 등록 (거래명세서 발행과 연계)	거래 계약 후	
	7. 조달계획 을 등록, 관리한다.(구매발주 → 자재입고 프로세스와 연계) 1) 품목명, 자재 소요 공정, 소요일정, 소요량, 조달 납기	계획 수립 후	

프로세스 시나리오

프로세스	상세 활동 (Activity)	주기	시스템 구현 요구사항
구매 발주	1. 등록된 자재의 조달 계획에 따라 구매 발주서를 발행한다. 1) 내용 : 품목명, 수량, 조달 납기, 협력회사 정보, 공급가격 정보 2) 구매 발주서는 발행 후 공급 협력회사에 통보	수시	
	2. 발주 사항에 대한 진척관리 를 위해 진척 검수 계획 을 수립 한다 1) 발주된 품목의 요건(규격, 재질, 제작 사양, 도면) 대로 조달 납기 내에 입고될 수 있는 지 공급 협력회사에 확인 하는 일정 계획 수립 2) 수립된 일정은 협력회사에 통보하고 일정에 맞추어 확인 3) 진척 검수 처리와 연계하여 조달 납기 및 진척 검수 계획 일정을 등록	발주서 발행 후	
	3. 협력회사 출하 준비 중인 자재에 대한 진척 검수 를 진행한다. 1) 진척 검수 계획 일자에 협력회사 출하 준비 중인 자재의 제작 진척 사항 평가 : 품목 요건과 조달 납기 대비 가능 수준을 평가 (제작 진척, 납기 진도)	계획일자	
	4. 제작 진척 사항 문제 시, 검수 보완 을 진행한다. (협력회사 출하준비 와 연계) 1) 보완 사항 통보 및 협력회사 출하준비 상태 지속 확인	진척 검수 후	
	5. 진척 검수 완료에 대한 처리 를 진행한다. (자재입고 프로세스와 연계) 1) 사전에 진척 검수 계획 일정을 등록 (조달 납기 및 진척 검수 일정) 2) 조달 납기 대비 가능 수준 평가 결과 기입 (납기 진도를) 3) 발주서의 조달 납기 관리 진행 (협력회사 독려 및 확인)	수시	

프로세스 시나리오

프로세스	상세 활동 (Activity)	주기	시스템 구현 요구사항
자재 입고	1. 구매 발주에 따른 협력회사의 출하 가 진행된다. 1) 발주서 내용에 따라 협력회사에서 제작 진행 및 진척 검수 대응 2) 출하 준비 를 완료하고 조달 납기에 맞추어 자재 발주 회사로 출하를 진행 : 계약서 세부 내용, 발주서(통보) 내용을 확인, 출하 명세서 제시	수시	
	2. 입고된 자재에 대한 검수 를 진행한다. 1) 협력회사로부터 자재를 인수를 하고, 구매발주서 내용과 확인, 비교 2) 발주된 품목의 요건과 실물 상태 검수 비교 : 규격, 재질, 제작 사양, 도면 3) 정품 자재는 창고에 저장하여 생산 불출 준비 (저장관리 와 연계)	수시	
	3. 입고 검수 결과 여부에 따라 반품자재 는 협력회사로 반품 처리 를 진행 한다. 1) 구매발주서 내용 및 품목요건 기준과 상이 (협력회사 출하준비 와 연계) 2) 자재 반품 시, 계약 거래 조건에 준하여 처리	수시	
	4. 입고 처리(마감) 를 진행한다. 1) 입고된 정품 자재의 수량정보를 등록 (재고정보로 등록, 재고산출 과 연계) 2) 등록된 조달 계획의 내용을 확인하고, 조달 완료 처리	수시	
	5. 입고 처리(마감) 완료된 자재의 거래 명세서 를 발행 , 관리한다. 1) 등록된 계약서의 세부 항목별 내용을 확인, 체크 (계약관리 와 연계) 2) 거래 계약 내용 포함, 양식에 준하여 발행(동일 내용 2부), 협력회사에 통보	입고 처리 후	
	6. 해당 구매 발주서 를 마감 한다. 1) 구매 발주서 발행 내용 확인 및 완료 처리 (구매 발주서 발행과 연계)	입고 처리 후	
	7. 발주 진행 상태를 리포트 양식으로 기간별로 관리한다.(발주진행 현황관리) 1) 발주 예정, 발주서 발행, 조달 진행 중, 마감 완료 상태로 구분 관리	기간별 (주/월)	

프로세스 시나리오

프로세스	상세 활동 (Activity)	주기	시스템 구현 요구사항
자재 출고	1. 생산 실행에 따른 가용 자재의 재고를 파악한다. 1) 생산 실행에 따라 입고된 정품 자재의 실물 확인 2) 생산 실행 시 불출 되도록 준비 상태 유지 (저장관리 유지)	수시	
	2. 생산 실행에 필요, 요청된 자재를 불출 한다. 1) 파악된 가용 재고에서 생산 현장으로 실물 불출 (저장관리와 연계) 2) 자재의 불출, 소모된 내용을 확인 (자재 품목, 불출 수량)	생산 진행 시	
	3. 생산 현장으로 불출된 자재에 대한 출고처리를 진행한다. 1) 등록된 자재의 재고정보를 확인 : 자재 품목, 재고 수량 2) 생산 현장에 불출, 소모된 자재의 수량 정보를 등록 (재고산출과 연계)	자재 불출 후	
	4. 입고처리(마감) 정보 와 출고처리 정보를 활용하여 재고를 산출한다. 1) 자재 품목의 기본 정보 확인(품목코드, 품목명, 규격, 재질, 제작 사양 등) 2) 입고처리(마감) 된 자재의 입고 수량 정보를 확인 3) 출고 처리된 자재의 출고 수량정보를 확인 4) 재고 수량 산출 (= 기본 재고 + 입고처리(마감) 재고 - 출고처리 재고) ※ 기본 재고 : 산출 시기(기간) 기준 일자에 파악, 등록된 수량 정보	수시	
	5. 재고 금액을 산출, 기간별 현황을 리포트 양식으로 관리한다.(재고금액 현황관리) 1) 재고 수량 정보와 거래 명세서의 공급 가격을 확인 2) 재고 금액을 산출하여 자재 별로 재고 금액 현황 확인 (재고 금액 = 재고 수량 × 공급 가격)	기간별 (월)	