

3. 구매납기의 개념과 이해

1. 납기의 중요성

1) 납기의 중요성

구매업무에서 가장 빈번하게 발생되고 있는 일이 납기관련 일이다. 흔히들 관련부서에서 요청한 물품이나 제품들이 정해진 일정보다 지연되어 독촉하는 일이 주된 일이 되기도 한다. 납기는 구매업무의 기본이며 가장 중요한 일이다.

납기를 확보하는 목적은 생산활동에 필요한 물건을 필요한 때에 확실히 구매함으로써 최저 코스트로 일을 행하는데 있다.

2) 납기지연의 결과

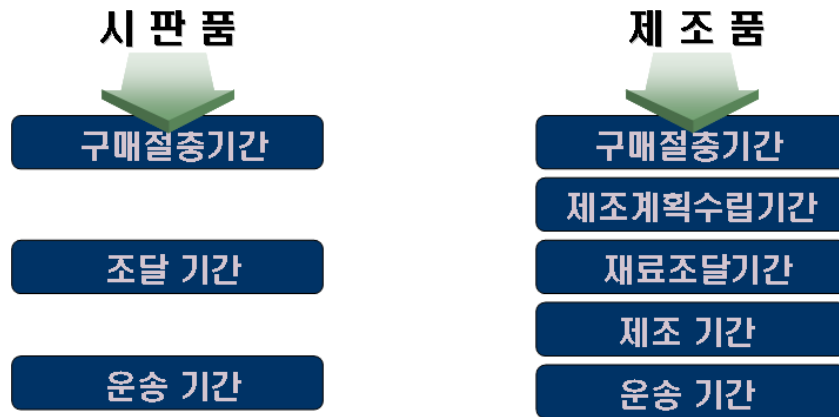
- ① 물품입고지연에 따라 일손을 놀리게 되거나 대기상태라는 공백이 능률을 저하시킨다.
- ② 지연을 회복하려면 잔업이나 휴일 출근을 필요로 하므로 쓸데없는 노무비용이 증가되는 원인이 된다.
- ③ 제품의 납기가 지연되어 고객의 신용을 상실하고 수주감소를 초래한다.
- ④ 수선이나 제조 착오의 원인이 된다.
- ⑤ 빈도가 잦으면 독촉을 감당하기 위한 인원을 더 필요로 하게 된다.
- ⑥ 작업자의 의욕을 감퇴시킨다.

2. 적정납기

일정을 지키고 필요할 때에 재료나 부품을 확실히 구입하기 위해서는 먼저 적정한 납기를 설정해야 한다. 때문에 요구부문의 희망을 무턱대고 받아들여 거래선에 사무적인 발주를 행한다면 일정을 지킨다는 기대는 가질 수 없다.

1) 적정 납기란?

- ① 일반시판 물품이라면 거래처의 조달기간과 운송기간
- ② 제조 물품이라면 거래처의 제조계획을 수립하는 기간과 재료의 조달기간, 제조계획과 운송기간

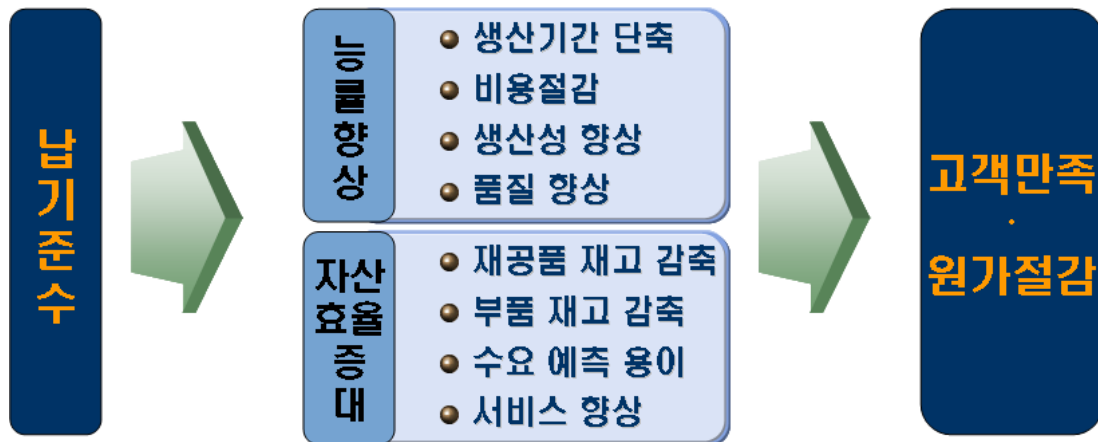


3. 납기관리의 목적

1) 개요

생산계획을 원활하게 수행할 수 있도록 생산 활동에 필요한 물품을 필요한 때에 확실하게 납입하게 함으로써 비능률적 Loss를 미연에 예방하여 원가 인상요인을 억제하고, 부품 및 재공품 등 재고를 감축 시켜 자금 운용의 효율화를 도모하며, COST 절감을 실현하고 좋은 물품을 빠르고 싸게 고객에게 제공 할 수 있는 체제를 갖추는 것이다.

2) 효과



3) 납기관리의 원칙

- ① 가능한 조기에 이상 발견하여 대책 수립
- ② 빠를수록 대책 범위가 넓고 관리가 용이

4. 결품의 사전 예방 활동

