한빛상사 계약관리규정

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규정은 한빛상사(이하 "회사")가 도소매·제조·건설 분야의 고객에게 산업자재를 공급하기 위하여 체결하는 계약의 등록, 승인, 변경, 만료, 갱신 및 해지에 관한 사항을 정하여 계약 업무를 투명하고 일관되게 관리함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위)

이 규정은 회사의 모든 부서와 직원에게 적용하며, 영업본부 소속 영업1팀, 영업2팀, 영업3팀이 체결하는 공급계약과 유지보수계약을 주된 대상으로 한다. 공급사와 맺는 구매계약은 거래처관리매뉴얼을 따른다.

제3조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "고객"이란 회사와 거래 관계를 맺은 법인 또는 개인사업자를 말하며, 거래처라고도 한다. 고객은 고객ID, 고객명, 업종, 지역, 신용등급, 담당자ID, 등록일로 관리한다.
2. "계약"이란 회사가 고객에게 제품 또는 용역을 제공하기로 고객과 합의한 약정을 말한다. 모든 계약은 계약ID, 고객ID, 계약명, 계약금액, 시작일, 종료일, 상태, 담당자ID를 가진다.
3. "계약금액"이란 계약서에 기재된 부가가치세 제외 총 거래금액을 말하며, 단위는 원으로 한다.
4. "담당자"란 고객과 계약별로 지정되어 계약의 체결과 이행을 관리하는 영업부서의 직원을 말한다. 담당자는 사원ID로 식별하며, 계약과 고객 정보에는 담당자ID로 기록한다.
5. "계약상태"란 계약의 진행 단계를 말하며 진행중, 종료, 해지 중 하나로 구분한다.
6. "주문"이란 진행중인 계약에 따라 고객이 특정 제품의 수량을 요청하는 개별 발주를 말한다. 주문은 주문ID, 계약ID, 제품코드, 주문일, 수량, 단가, 금액으로 관리한다.
7. "제품"이란 회사가 공급하는 산업자재를 말하며 제품코드로 식별한다. 제품코드는 "P-"와 네 자리 숫자로 구성한다.

제2장 계약의 체결

제4조(고객 등록)

① 계약을 체결하려는 고객은 계약 체결 전에 고객관리시스템에 등록되어야 한다. ② 고객을 등록할 때 담당자는 사업자등록번호를 확인하고 고객ID를 부여한다. 고객ID는 "C"와 세 자리 숫자로 구성한다(예: C001). ③ 고객의 신용등급은 A, B, C, D 네 단계로 구분하며, 등록 시 재무회계팀의 신용평가 결과를 기록한다.

제5조(계약 체결 절차)

① 계약은 담당자가 계약서 초안을 작성하고 제7조에 따른 승인을 받은 후 체결한다. ② 계약ID는

"K", 계약 체결 연도, 하이픈, 세 자리 일련번호로 구성한다(예: K2024-015). 하나의 계약은 반드시 하나의 고객에 속한다. ③ 하나의 고객은 여러 건의 계약을 동시에 보유할 수 있다. ④ 계약서에는 공급 제품의 제품코드, 예상 수량, 적용 단가표의 기준일을 첨부한다.

제6조(계약서의 구성)

계약서는 본문, 공급 제품 목록, 단가 및 결제 조건, 청구 일정, 품질 보증 조건으로 구성한다. 청구 일정과 결제 조건은 청구수납규정을 따르며, 품질 보증 조건은 품질관리절차서를 따른다.

제3장 승인

제7조(승인 기준)

계약금액에 따른 승인권자는 다음 표와 같다.

계약금액	승인권자
5천만원 미만	영업팀장
5천만원 이상 3억원 미만	영업본부장
3억원 이상	대표이사

제8조(승인 절차)

① 담당자는 계약 승인 요청서에 계약금액, 계약기간, 고객 신용등급, 주요 제품코드를 기재하여 승인권자에게 제출한다. ② 승인권자는 요청을 받은 날부터 5영업일 이내에 승인 또는 반려를 결정한다. ③ 반려된 계약은 사유를 보완하여 다시 승인을 요청할 수 있다. ④ 신용등급이 D인 고객과의 계약은 계약금액과 관계없이 영업본부장의 승인을 받아야 한다.

제4장 계약의 이행

제9조(주문 접수)

① 고객의 주문은 진행중인 계약에 대해서만 접수하며, 주문마다 주문ID를 부여한다. 주문ID는 "O", 주문 연도, 다섯 자리 일련번호로 구성한다(예: O-2025-00042). ② 주문의 단가는 주문일에 유효한 단가표의 단가를 적용하고, 금액은 수량에 단가를 곱한 값으로 한다. ③ 하나의 주문에는 하나의 제품코드만 기재한다. 여러 제품을 요청하는 경우 제품별로 주문을 나누어 등록한다.

제10조(계약 이행 점검)

담당자는 매 분기 말 계약별 주문 실적, 청구 실적, 수납 실적을 점검하여 영업팀장에게 보고한다. 계약금액 대비 청구 누계가 90%를 넘으면 갱신 여부를 고객과 협의한다.

제5장 계약의 만료와 갱신

제11조(계약기간)

계약기간은 시작일부터 종료일까지로 하며, 원칙적으로 3년을 초과할 수 없다.

제12조(만료)

① 종료일이 지난 계약은 계약상태를 종료로 변경한다. ② 담당자는 종료일 60일 전까지 고객에게 만료 예정 사실을 통지하여야 한다.

제13조(갱신)

① 고객이 갱신을 요청하고 승인권자가 승인한 경우 계약을 갱신할 수 있다. ② 갱신된 계약은 새로운 계약ID를 부여받으며, 종전 계약과의 관계를 기록한다. ③ 갱신 시 계약금액이 10% 이상 증가하는 경우에는 제7조의 승인 기준을 다시 적용한다.

제14조(해지)

고객이 청구서 대금을 90일 이상 연체하거나 계약상의 의무를 중대하게 위반한 경우 회사는 계약을 해지할 수 있으며, 해지된 계약의 계약상태는 해지로 변경한다. 해지된 계약에 대해서는 새로운 주문을 받지 않는다.

제15조(담당자 변경)

담당자가 퇴직하거나 부서를 옮기는 경우 영업팀장은 같은 영업팀의 다른 사원을 담당자로 지정하고, 고객과 계약의 담당자ID를 함께 변경한다.

제6장 기록과 보안

제16조(계약 이력의 기록)

① 담당자는 계약의 체결, 변경, 갱신, 해지 사실을 발생한 날에 고객관리시스템에 기록한다. ② 계약 이력에는 변경 전후의 계약금액, 종료일, 계약상태와 승인권자를 함께 남긴다.

제17조(계약서 보관)

체결된 계약서 원본은 경영지원본부가 계약 종료일부터 5년 동안 보관하며, 스캔한 사본은 계약ID를 파일 이름으로 하여 문서관리시스템에 등록한다. 고객의 사업자등록번호와 대표자 정보는 업무상 필요한 직원만 열람할 수 있다.

제18조(교육)

영업본부장은 매년 상반기에 영업팀 직원을 대상으로 이 규정의 계약 체결 절차, 승인 기준, 주문 접수 방법, 담당자 변경 절차를 교육한다. 새로 입사하거나 다른 부서에서 옮겨 온 직원은 고객의 담당자로 지정되기 전에 이 교육을 받아야 한다.

제19조(위반 시 조치)

승인을 받지 않고 계약을 체결하거나 계약 이력을 기록하지 않은 직원에 대해서는 경위를 조사하여 인사 규정에 따라 조치한다. 이미 체결된 계약은 승인권자가 다시 검토하여 계속 이행할지 정하고, 그 결과를 계약 이력에 남긴다.

부칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행하며, 2024년 7월 1일 주문 관련 조항을 개정하였다.