

인사이트 연재 제조기업 업무 다시 정의하기 2/12

구매요청서 한 장은 제조기업 한 곳의 목록에서 부서 5곳과 문서 11종을 지나 대금 지급으로 끝납니다

제조기업 업무 다시 정의하기 2편

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 30일

구매 흐름은 현업 부서가 구매요청서를 올리면 시작해 협력사에 대금이 지급되면 끝납니다. 제조기업 한 곳이 AI 후보로 적어 낸 업무 목록에서 이 흐름에 속한 업무는 13가지입니다. 구매·원가·금형개발·생산관리·재경 5개 부서가 업무를 적어 냈고 오가는 주요 문서는 11종입니다. 같은 목록을 두 번 적어 낸 부서가 있어 두 번 모두 세면 15가지입니다.

제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 웨이스가 제조기업 한 곳의 부서별 업무 목록을 시작과 끝의 흐름으로 다시 묶은 연재의 2편입니다. 웨이스는 이번 편에서 구매 요청부터 대금 지급까지를 시작 사건, 끝 산출물, 단계와 부서, 문서와 필수 항목, 사람의 판단, 끊기는 곳, AI 동작, 흐름 책임자와 기록의 8가지로 정의합니다. 이 정의는 업무 AI 에이전트가 어디까지 하고 어디서 사람에게 넘기는지를 정하는 바탕입니다.

01

구매 흐름은 구매요청서로 시작해 대금 지급과 입고 기록으로 끝납니다

시작 사건은 현업 부서가 올린 구매요청서(PR)입니다. 이 요청서에는 요청 부서, 품목, 수량, 요청일 4가지가 있어야 합니다. 요청이 메신저나 전화로 오면 기록이 남지 않으므로, 흐름의 시작은 요청마다 번호가 붙은 문서 한 장이어야 합니다.

끝 산출물은 두 가지가 함께 있어야 합니다. 하나는 협력사 대금 지급이고, 다른 하나는 그 지급에 맞는 입고 기록입니다. 발주 번호, 입고 기록, 세금계산서가 한 줄로 맞아야 흐름이 끝났다고 말할 수 있습니다. 대금만 나가고 무엇이 몇 개 들어왔는지 짝이 없으면 뒤에서 누군가 다시 문서를 뒤져 맞춰야 합니다.

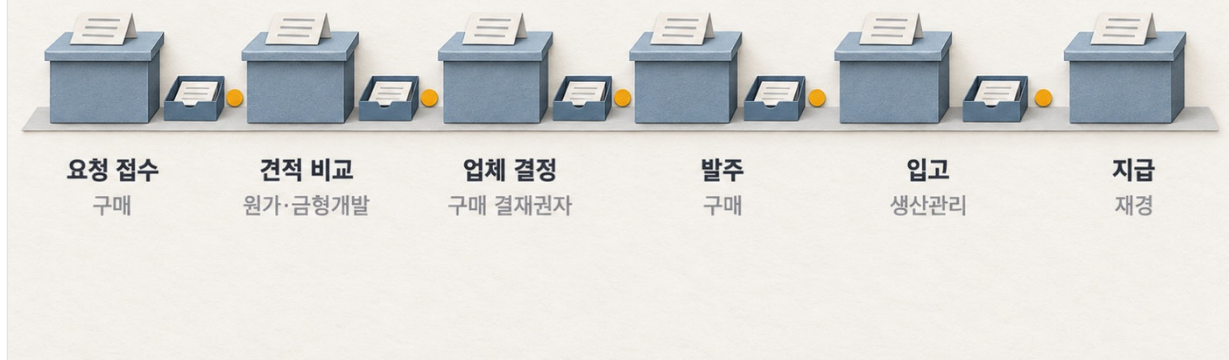
02

구매 흐름은 부서 5곳을 6단계로 지나갑니다

아래 표는 재정의서의 단계 순서를 따랐습니다. 업체 결정, 발주 승인의 결재권자, 입고 합격 판정은 목록에 업무로 적혀 있지 않아 일반적인 제조기업 절차로 보강했습니다.

단계	부서	받는 문서	넘기는 문서
요청 접수	구매	구매요청서	요청 번호·담당 배정
견적 비교	원가·금형개발	협력사·금형 견적서	견적 비교표
업체 결정	구매 결재권자	비교표·협력사 이력	업체·단가 결정 기록
발주	구매	계약서·단가계약서	구매발주서
입고	생산관리	납품서·발주서	입출고 전표
지급	재경	세금계산서·지출결의서	지급 기록

구매요청서 한 장은 부서 5곳을 지나 대금 지급으로 끝납니다



구매요청서 한 장은 구매·원가·금형개발·생산관리·재경 5개 부서를 차례로 지나 대금 지급으로 끝납니다

구매는 요청을 받고 담당을 정한 뒤 협력사 견적을 모읍니다. 원자재 시황과 단가 통보 메일도 구매가 정리합니다. 원가는 여러 업체의 견적을 비교하고 원재료 단가가 언제 얼마로 바뀌었는지 확인하며, 금형 품목이면 금형개발이 금형 제작 견적을 따로 비교합니다. 발주가 나가면 생산관리가 입고를 받아 납품서와 발주서의 납기를 대조하고, 재경은 세금계산서와 지출결의서를 증빙과 맞춘 뒤 계약서의 지급 조건대로 대금을 보냅니다.

03

부서 사이로 넘어가는 문서 11종에는 저마다 빠지면 안 되는 항목이 있습니다

목록에 적힌 문서와 필수 항목을 그대로 옮기면 아래와 같습니다. 이 항목이 곧 흐름의 입력 규격입니다.

- 구매요청서 — 요청 부서 · 품목 · 수량 · 요청일
- 협력사 견적서 — 업체명 · 품목 · 단가 · 납기 · 결제조건
- 금형 제작 견적서 — 업체명 · 금형 사양 · 견적 금액 · 납기
- 원자재 시황 메일·단가 통보서 — 자재명 · 단가 · 적용일 · 출처
- 단가계약서 — 자재명 · 단가 · 적용일자 · 공급업체
- 협력사 계약서 — 계약 조건 · 단가 · 계약 기간 · 위약 조항
- 구매발주서 — 품목 · 수량 · 단가 · 납기 · 결제조건
- 납품서 — 업체명 · 발주일 · 납기일 · 실입고일
- 입출고 전표 — 자재명 · 수량 · 입출고일 · 담당자
- 세금계산서 — 공급자·공급받는자 · 거래일자 · 품목 · 공급가액·세액 · 승인번호
- 지출결의서 — 신청자 · 지출 항목 · 금액 · 사용 목적 · 증빙 첨부 여부

재경은 여기에 더해 계약서에서 지급 일정, 지급 금액, 선급·중도금·잔금 구분, 지연이자 조항을 읽어 냅니다. 필수 항목을 세어 보면 「단가」는 5개 업무의 문서에, 「납기」(납기일·납기 준수율 포함)도 5개 업무의 문서에 들어 있습니다. 같은 값을 부서마다 자기 문서에 한 번씩 다시 적는 셈입니다.

04

업체와 단가, 발주, 합격, 지급은 사람이 정하고 AI는 그 값을 채우지 않습니다

구매 흐름에는 권한을 가진 사람만 정할 수 있는 값이 4개 있습니다. 업무 AI 에이전트는 비교표와 근거를 모아 줄 뿐 이 값을 채우지 않고 비워 둡니다.

판단	누가	근거로 보는 문서
업체와 단가 결정	구매 결재권자	견적 비교표·협력사 이력
발주 승인	구매 결재권자	발주서·계약서
입고 합격 판정	품질(수입검사)	납품서·검사 결과
지급 승인	재경	세금계산서·입고 기록

입고 합격을 정하는 품질 부서는 이 목록에서 구매 흐름에 업무를 적어 내지 않았습니다. 그래도 일반적인 제조기업 절차에서는 수입검사를 통과해야 입고가 확정되므로 판단 지점에 넣었습니다. 발주하는 사람과 지급을 승인하는 사람을 나누는 것은 서로 견제하려고 나눈 것이고 AI가 들어와도 이 분리는 그대로 남습니다.

견적서에 납기가 적혀 있지 않으면 비교표의 납기 값은 비워 두고 「미확인」으로 표시합니다. AI가 지난 거래의 납기로 빈 값을 채우면 결재권자는 협력사가 약속하지 않은 날짜를 보고 업체를 고르게 됩니다.

05

구매 흐름은 같은 비교를 두 번 하고 같은 단가를 세 번 확인하는 곳에서 끝납니다

목록을 흐름으로 놓으면 멈추는 곳이 4군데 보입니다.

1. 견적 비교를 두 부서가 따로 합니다. 원가는 협력사 견적서를, 금형개발은 금형 제작 견적서를 각자 비교합니다. 생산기술의 설비 사양서 비교까지 넣으면 이 목록에서 업체 견적·사양 비교는 3개 부서에 3번 적혀 있습니다.
2. 발주서 단가를 뒤에서 다시 맞춥니다. 구매가 발주서를 계약서와 대조한 뒤에도 재경은 지급 전에 계약서의 지급 조건과 금액을 다시 확인합니다.
3. 납기 지연을 입고 뒤에야 압니다. 생산관리의 납기 준수율 분석은 납품서의 실입고일을 보고 계산하므로, 늦은 것은 물건이 들어온 뒤에 드러납니다.
4. 협력사 평가가 다음 발주로 돌아오지 않습니다. 구매가 관리하는 협력사 납기 준수율과 품질 불량률이 다음 업체 선정 때 비교표 옆에 놓이지 않습니다.

06

구매 흐름의 AI 동작은 자동 입력과 대조·검증이 대부분입니다

이 흐름의 업무 13가지를 AI 동작으로 나누면 아래와 같습니다. 집계 기준은 같은 목록을 두 번 적어 낸 부서를 한 번만 센 전체 110건이고, 분류는 웨이스가 업무 내용 설명을 보고 정했습니다.

AI 동작	건수	이 흐름의 업무 예
자동 입력	5	단가 변동·지급 조건 추출
대조·검증	5	견적 비교·발주서 검증

AI 동작	건수	이 흐름의 업무 예
요약·분석	2	협력사 납기 준수율
분류·배정	1	구매요청서 담당 배정

대조·검증은 견적서끼리, 발주서와 계약서, 지출결의서와 증빙을 맞대어 다른 곳을 표시하는 일입니다. 자동 입력은 단가 변동 이력, 시황 메일의 단가, 계약서 지급 조건, 입출고 전표, 세금계산서 값을 표로 옮기는 일입니다. 법인 사이 매입은 대부분 전자세금계산서로 오가므로 이 단계의 일은 종이를 읽는 일이 아니라 전자 문서의 값을 발주·입고 기록과 대조하는 일로 정의합니다.

07

구매 담당 한 명이 요청 번호부터 지급 번호까지 한 줄로 찾을 수 있어야 합니다

이 흐름의 책임자는 구매 담당 한 명입니다. 책임자는 결재권자가 아니라, 요청이 지급까지 갔는지 끝까지 챙기는 사람입니다. 흐름이 끝난 뒤에는 아래 번호 사슬이 한 줄로 남아야 합니다.

요청 번호 → 견적 → 발주 번호 → 입고 로트 → 세금계산서 승인번호 → 지급 번호

이 사슬이 있으면 어떤 지급이 어떤 요청에서 나왔는지, 지금 어느 단계에서 누가 무엇을 기다리는지를 따로 입력하지 않고 기록만으로 볼 수 있습니다. 사슬이 끊기는 지점이 곧 흐름이 멈춘 지점입니다.

지급 직전의 대조도 이 사슬 위에서 정의됩니다. 일반적인 제조기업 절차에서 재경은 발주서의 품목·수량·단가, 입출고 전표의 수량, 세금계산서의 품목·공급가액을 서로 맞춰 본 뒤 지급을 올립니다. 세 문서가 같은 발주 번호로 묶여 있으면 이 대조는 다른 값 몇 개를 확인하는 일로 줄어들고, 묶여 있지 않으면 문서를 한 장씩 찾는 일부터 시작합니다. 값이 다르면 AI는 어느 문서의 어느 항목이 다른지만 표시하고, 어느 쪽이 맞는지는 구매와 재경 담당자가 확인합니다. 웨이스는 이 번호 사슬을 진행 화면의 데이터 원천으로 삼는 설계안을 검토하고 있으며, 고객 현장에 적용한 사례는 아직 없습니다.



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 구매요청서 한 장은 부서 5곳과 문서 11종을 지나 대금 지급으로 끝납니다

08

이 정의가 말하지 않는 것

이 정의는 제조기업 한 곳이 한 번 적어 낸 AI 후보 업무 목록에서 나왔고, 그 부서들의 구매 업무 전체가 아닙니다. 업무를 흐름에 배정하고 AI 동작으로 나눈 기준은 웨이스가 정했으므로, 기준을 달리하면 건수가 달라질 수 있습니다. 업체 결정과 입고 합격 판정은 일반적인 제조기업 절차로 보강한 부분이라 회사마다 담당 부서와 순서가 다를 수 있습니다. 흐름으로 바꿨을 때 구매 한 건의 처리 시간이 얼마나 줄어드는지는 아직 측정하지 않았습니다.

구매 흐름에서 AI가 줄일 수 있는 것은 같은 값을 부서마다 다시 옮기고 맞추는 일이고, 업체와 단가, 합격과 지급은 여전히 사람이 정합니다.

WACE(웨이스)는 공장이 스스로 판단하고 멈추지 않게 하는 제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 회사다.

09

함께 읽어보세요

- 한 제조기업이 부서별로 적은 업무 120가지는 시작과 끝으로 묶으면 16개 흐름이었습니다 — 제조기업 업무 다시 정의하기 1편

- 고객이 보낸 사양서 개정판은 제조기업 한 곳의 목록에서 부서 5곳을 지나야 현장 작업표준서에 반영됩니다 — 제조기업 업무 다시 정의하기 3편
- 제조기업 한 곳의 목록에서 월 마감은 재경과 원가가 업무 7가지를 주고받아 결산 보고서로 끝납니다 — 제조기업 업무 다시 정의하기 9편



원문 blog.vexplor.com/post/work-flow-purchase-to-payment

발행 2026년 9월 30일 · 방동걸 (주)웨이스 대표이사



원문



홈페이지



링크드인

회사 주식회사 웨이스 (WACE Inc.) · 대표이사 방동걸 ·
사업자등록번호 439-87-02852

주소 (18462) 경기 화성시 동탄구 동탄영천로 150, 에이동(A동)
1702·1706호 (영천동, 실리콘밸리동탄)

연락처 전화 070-4730-0629 · contact@wace.me

홈페이지 wace.me · linkedin.com/company/wace-inc