

『세방전지』 FTA 업무메뉴얼

『본 업무 메뉴얼은 세방전지의 FTA 업무지침 마련을 통해 일관된 업무를 수행할 수 있는 것을 그 목적으로 한다』

CONTENTS

제 1부 FTA 업무메뉴얼 마련을 위한 준비

- Chapter I 주요 취급물품의 파악
- Chapter II 주요 생산공정의 파악
- Chapter III FTA 원산지관리를 위한 업무 전개
- Chapter IV FTA 원산지관리를 위한 업무분장

제 2부 세방전지의 FTA 업무메뉴얼

- Chapter I 원산지판정 기준정보 마련
- Chapter II 원산지판정
- Chapter III 원산지증명서류 관리
- Chapter IV 협력업체 관리
- Chapter V 사후검증/실사 대응업무

Chapter I 주요 취급물품 및 거래형식 파악

1. 취급물품 파악의 목적

- 세방전지에서 취급하는 물품을 파악함으로써 해당 HS CODE 를 통해 FTA 협정별로 규정한 원산지결정기준을 확인할 수 있음. 또한, 원산지결정기준이 충족되어야만 역내산으로 판정이 가능함. 따라서, 원산지 판정에 있어서 취급물품의 파악은 가장 기본적이면서 중요한 의미를 가짐.

2. 취급물품의 파악

- 세방전지는 납을 주원료로 하는 각종의 축전지를 생산하고 있음. 한편 최근의 신기술 개발을 통한 니켈-수소합금 축전지를 개발하여 양산중임.
 - 납축전지



제품군	기능 및 용도 설명서	HS CODE
차량용 납축전지	- 피스톤식 엔진 시동용 연산(鉛酸)축전지 차량 시동에 작용하는 납축전지	8507.10
산업용 납축전지	- 산업용으로 사용되는 각종의 납축전지(납축전지로써, 피스톤엔진 시동용 이외의 용도로 사용되는 모든 납축전지)	8507.20

- 니켈-수소 합금 축전지



제품군	기능 및 용도 설명서	HS CODE
니켈-수소합금 축전지	- 양극 활물질은 니켈산화물(Nickel Oxyhydroxide), 음극 활물질은 수소저장 합금(Hydrogen storage alloy)인 금속수소화물(Metal Hydride), 전해액은 수산화칼륨을 주성분으로 하는 알칼리 수용액을 사용한 축전지(신개발, 양산물품)	8507.50

3. 거래 형식의 파악

- 세방전지는 창원, 광주 국내 2 개의 공장을 보유하고 있음
- 주 원재료인 납의 경우 서울 본사에서 일괄하여 구매를 진행하고 있음
- 창원공장에서는 주로 산업용 납축전지를 생산하며, 광주공장에서는 차량용 납축전지를 생산중에 있음.
- 생산된 각종의 축전지는 제품형태로 해외로 수출되거나 국내 영업팀에 의하여 국내에 납품됨.

Chapter II 주요 생산공정의 파악

1. 생산공정 파악의 목적

- 생산공정을 파악하는 것은 생산공정을 확인함으로써 제품이 세방전지에서 실제 생산이 이루어지고 있지 않지만 유사 물품의 제조 공정을 파악 함으로써 해당 물품의 원산지 판정 및 관리를 용이하게 함에 있음.

2. 생산공정의 파악




- 생산공정은 하기의 자료들을 통하여 파악하고, 사후검증 시 준비된 자료에 의하여 입증할 수 있어야 함.
 - ① 제조시설, 제품의 실제 생산공장 위치 및 주소, 생산인력현황 입증자료
 - ② 원재료의 입고, 투입, 생산, 출고 과정 증빙 자료
 - ③ 공장 Layout, 제조공정도(제품군별로 원산지소명서 기재용 text 자료 및 사후 검증등을 대비하기 위한 시각화 자료 작성, 관리중) 등
 - ④ 창원공장 제조공정도 예시*

5. 기타_제조공정도

작성일 : 2013. 9. 27
Rev. : 0

제조공정도(1/3)

□ 제품명 : VCF, VCP, LONGEST, VGS (HS 8507.20-0000)
□ 모델규격 : PIVD0373, PIM00002, PCT20467, PIG00028 (대표수출물품 규격)

공정명	연괴	연분 제조	연분 배합
세부 설명	 연괴 입고	 연분을 생산하는 공정	 연분과 첨가제 배합하여 연호를 생산하는 공정
투입 원재료	납	순연	연분, 첨가제

작성자 : (주) 세방전지 창원생산본부 기술혁신팀 서영수

직인명판

Chapter III FTA 원산지관리를 위한 업무 전개

1. 원산지판정기준정보의 마련

(1) 업무의 목적

- 원산지판정을 위한 기초 데이터를 마련하는 단계에 해당하는 업무로서 원산지판정을 위해 필수적으로 구비되어야 하는 자료를 수집하는 단계임.

(2) 세부 업무 내역

- 원산지판정을 위한 기준정보 마련 업무는 다음의 업무로 구성됨.
 - HS CODE 관리 : 제품의 HS CODE 를 분류함으로써 원산지결정기준을 확인할 수 있으며, 원재료의 HS CODE 를 분류함으로써 원산지결정기준이 충족됨을 확인할 수 있음.
 - 제조공정 관리 : 제조공정을 관리하여, 불인정공정이 행해지고 있는지, 물품이 실제로 생산되고 있는지 여부를 확인할 수 있음.
 - 제품 및 상품 관리 : 취급하는 물품이 제품 인지 상품인지를 확인하여 원산지 판정 대상물품(제품)을 관리하고, 상품의 경우 협력업체로부터 원산지 판정의 결과 값(원산지 증빙서류)을 수취하여야 함.
 - BOM(Bill of Materials) 관리 : BOM 은 제품이 어떠한 원재료가 투입되어 제조되는가에 대한 기초 데이터를 의미하며, 일반적인 물품 생산 목적용의 BOM 과 FTA 원산지 판정을 통한 BOM 은 작성 방법이 상이할 수 있음. BOM 작성을 통해 세번변경기준 또는 부가가치기준에 의거한 FTA 원산지 판정이 이루어 지게 되며, 원산지 판정결과를 소명하는 가장 기본적인이며 중요한 자료로 사용됨.

2. 원산지판정

- 원산지판정 기준정보를 토대로 제품 및 상품의 역내산 또는 역외산 여부를 확인 및 판정하게 됨.
- 원산지관리전담자에 의하여 업무메뉴얼 상의 프로세스를 따라 취합된 원산지 기준정보를 통해 취급물품에 대한 원산지를 파악함.
- 원산지판정결과에 따라 원산지확인서 또는 원산지증명서를 발행함.

3. 원산지증빙서류 관리

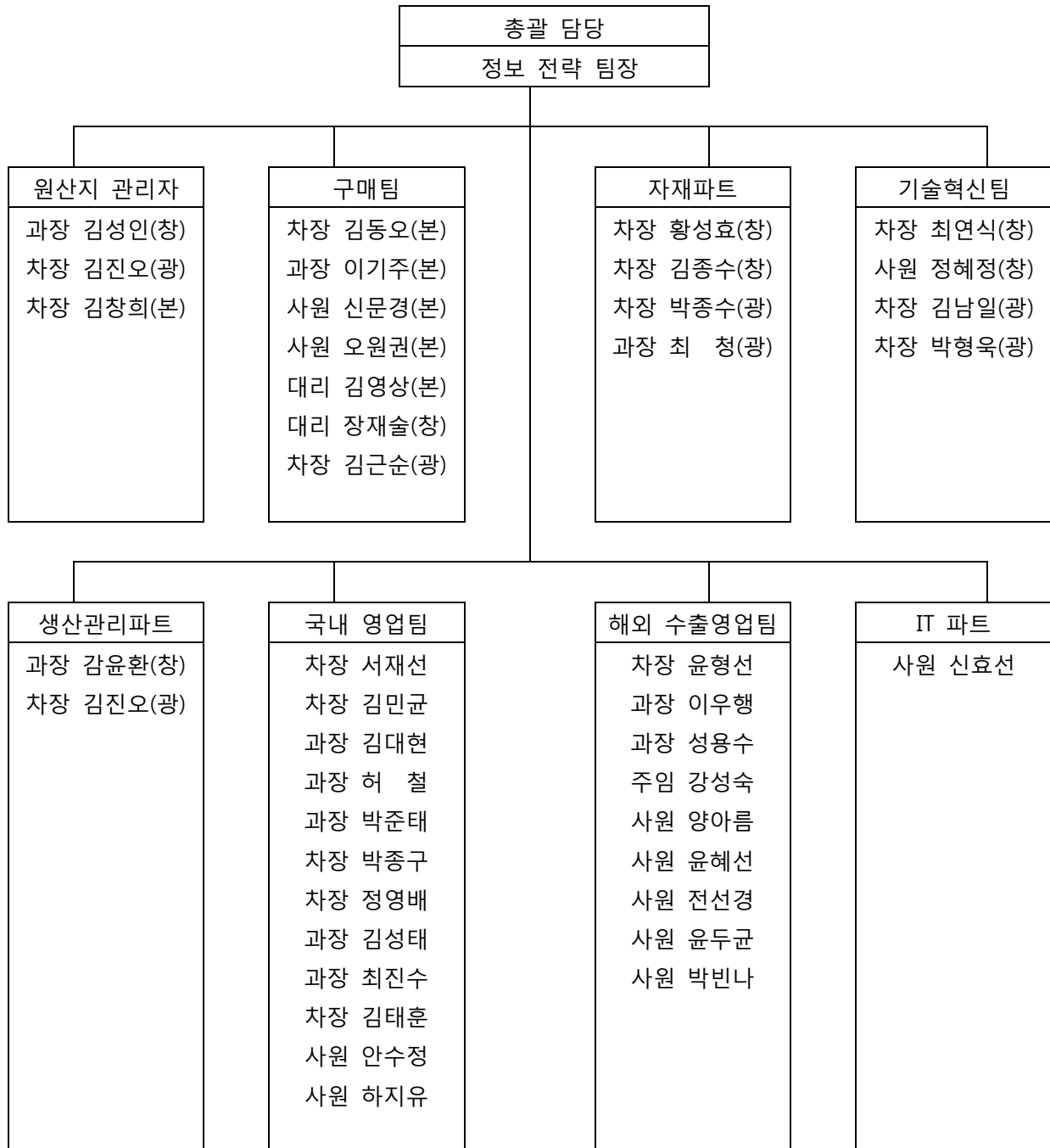
- 원산지를 판정함에 있어 관련 증빙서류는 FTA 협정 및 특례법에 의거 정하여진 기간동안 보관해야 함.
- 원산지확인서, 원산지증명서를 발급하는 경우 이들의 증빙서류는 작성/발급일로부터 5년간 보관해야 함.
- 원산지증빙서류는 원산지 사후검증시 요청을 받는 경우 즉시 제시할 수 있는 형태로 보관하여야 하며, 보관의 형태로 문서(Hard Copy) 또는 전자적 형태로 보관 가능함.

4. 협력업체 관리

- 정확한 원산지판정을 위해서는 협력업체로부터 공급받는 원재료의 원산지 지위에 대하여 정확한 원산지증빙서류가 수취되어야 함. 이를 위해 협력업체가 정확하게 취급물품에 대하여 원산지를 판정하고, 법에서 규정하고 있는 사항에 부합하는 원산지증빙서류를 발급 할 수 있도록 정기적으로 협력업체를 대상으로 교육 및 실사를 실시하여야 함.

Chapter IV FTA 원산지관리를 위한 업무 분장

1. 원산지관리 업무 조직



2. 원산지관리 업무 분장

업무구분		담당업무	담당부서
대분류	중분류		
원산지판정 기준 정보 마련	HS CODE 관리	자재 HS CODE 관리 / HSCODE 정보 ERP 전송	공장별 원산지관리전담자
		HSCODE 개정시 개정사항 확인	공장별 원산지관리전담자
		수입신고 HS CODE ↔ ERP HSCODE CROSS CHECKING	구매
		수출신고 HSCODE 확인	영업
		HS CODE 분류기준표(분류근거) 작성 및 관리	공장별 원산지관리전담자
		HSCODE XML 파일 구매, 업로드	원산지관리자(업로드) / E&S(파일구매)
	제조공정 관리	제조공정도(TEXT, 시각자료) 작성 및 관리	공장별 원산지관리전담자
	제품, 상품 및 원재료 관리	자재마스터 관리	자재, 생산계획
		자재마스터 기본정보 GTS 전송(자재내역, 중량, 단위등)	자재, 생산계획
		자재마스터 원가정보 GTS 전송	자재, 생산계획
		변경된 정보에 대하여 전송여부 점검	모든 부서
		GTS 제품마스터 조회 / 전송정보 정합성 점검	자재, 생산계획
		EXW, FOB 가격 관리 / 매입 매출물품 가격관리	N/A(ERP) 유지보수 필요시- 원산지관리전담자
	BOM 관리	제조 BOM 관리 / ERP BOM 의 GTS 전송	기술
		VC 적용 대상 물품의 정보기입 / 판정용 BOM 관리	기술
		전송된 GTS BOP 의 HSCODE 정보 기입여부 점검	자재, 생산계획
		공급업체 정보 기입, 검증, 전송, 확인	구매
		원산지확인서 요청대상 공급업체 여부 확인 및 해당정보 입력	구매
		공급업체 자재정보 추출 및 GTS 전송 / 확인,	구매

	기타 정보관리	보완	
		고객 정보 기입, 검증, 전송, 확인	영업
		원산지증빙서류 발급대상 고객여부 확인 및 해당정보 입력	영업
		고객 자재정보 추출 및 GTS 전송 / 확인, 보완	영업
		ERP 내 환율정보 연동	TR
		판정관련 각종 정보(주소, 인증수출자번호등) 관리	제품관리(자동처리)
원산지판정	PSR 관리	판정대상 물품에 대한 원산지결정기준(PSR) 확인, 관리	공장별 원산지관리전담자
	세번변경기준 관리	세번변경기준 판정	N/A(GTS)
	부가가치기준 관리	부가가치기준 판정	N/A(GTS)
	판정관리	판정결과 LOG 확인, 관리 / 수동원산지 판정	공장별 원산지관리전담자
	임계값 확인	각 FTA 협정별 한국산 판정을 위한 임계값 확인 / REPORT 확인	공장별 원산지관리전담자 / 영업팀
원산지증빙 서류 관리	원산지확인서 관리	원산지확인서 제공 및 관련서류 보관	국내영업
		원산지확인서 작성대장 관리 / 직인, 명판 이미지 관리	국내영업
		서명권자 관리	국내영업
		원산지판정결과 변경시 원산지확인서 재발행	국내영업
	원산지 소명서 관리	원산지소명서 및 관련 서류 작성 및 보관	해외 - 해외영업팀, 국내 - 원산지관리전담자
	원산지 증명서 관리	(자율발급)원산지증명서 제공 및 관련서류 보관	해외영업
		원산지증명서 작성대장 관리 / 직인, 명판 이미지 관리	해외영업
		서명권자 관리	해외영업
		원산지판정결과 변경시 원산지증빙서류 재발행	해외영업
		(기관발급)원산지 증명서 신청 / 발급, 부분 보관	해외영업
	'R'CODE 관리	'R'CODE 원산지증빙서류 발급	해외, 국내영업 / 원산지관리전담자

협력업체 관리	관리대상 업체 선정	중점관리업체(납업체, 전용부분품 공급업체) 선정 - 연간	납(본사구매), 내자 전용부분품(구매파견)
	협력업체 교육	원산지 관리 교육	공장별 원산지관리전담자
		협력업체 실사	구매팀 / 공장별 원산지관리전담자
	원산지 증빙서류 요청, 수취	원산지확인서 수취 대상업체(중점관리업체) 마스터정보 관리	구매(파견)
		원산지확인서 요청(발주기준, 연간) / 상품업체 원산지확인서 요청	구매(파견)
		원산지확인서 수취, 형식적 정합성 검토	구매(파견)
		원산지확인서 정보 입력 / 집계처리	구매(파견)
		국외 원재료 공급업체 원산지 정보 확인, 입력 / 집계처리	구매(GTS 입력)

제 1부 FTA 업무메뉴얼 마련을 위한 준비

Chapter I 원산지판정 기준정보 마련

1. HS CODE 관리

(1) 업무 내용

- HS CODE 란 세계관세기구(WCO)가 중심이 되어 체결한 HS 협약에 의하여 상품별로 부여한 코드로서 6 단위까지는 국제적으로 공통된 코드를 사용하나, 7 단위 이하는 각 국가별로 세분하여 각기 달리 사용하고 있음.
- HS CODE 에 따라 FTA 협정세율과 원산지 결정기준 등이 결정되므로 정확한 품목번호 확인은 가장 기본적인 사항임.
- HS CODE 를 잘못 분류하는 경우 잘못된 원산지결정기준을 적용하여 결과적으로 잘못된 원산지판정이 이루어지게 되며, 수출 상대국 세관에서도 인정을 받지 못함은 물론 추후 원산지검증을 통해서도 불이익을 받을 수 있음

(2) 업무 방법

- 현재 FTA 판정대상 물품[제품, 매출이 발생하는 중간재(극판등), 상품(부대품 제외) 및 원재료]에 대하여 GTS 상에서 자재코드 생성시에 HS CODE 정보를 맵핑하여 등재하고 있으며, 이를 토대로 FTA 원산지 판정(세번변경기준) 및 수출입 통관, 환급 등의 업무시에 HS CODE 를 활용할 수 있음.
- 신규 제품 생성시의 HS CODE 분류
 - ① STEP 1: 내부 원산지관리전담자를 통한 분류
 - ② STEP 2: 관세청 질의를 통한 분류

(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

- [A] 자재 HS CODE 관리 / HSCODE 정보 ERP 전송

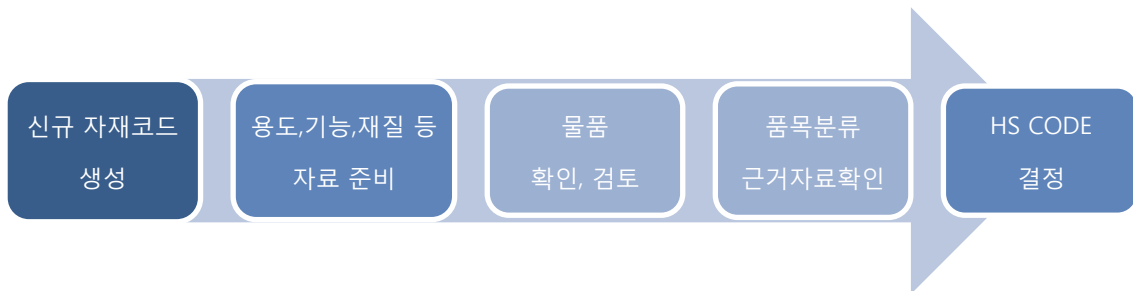
업무코드	담당업무	담당부서
I-1-A	자재 HS CODE 관리 / HSCODE 정보 ERP 전송	공장별 원산지관리전담자

- ③ 축전지의 HS CODE 분류

- 물품의 용도 및 기능 : 이동식 또는 고정식으로 제작되어 차량의 엔진 시동시에 점화플러그를 작동시키거나 전기를 비축하여 비상전력으로 사용하거나, 기타 전기 비축 및 사용이 필요한 각종의 용도에 활용됨
- 납축전지의 경우 크게 차량용(피스톤 엔진 시동용)과 산업용 축전지(피스톤 엔진 시동용을 제외한 모든 납축전지)로 HSCODE 가 대별되며, 그 외의 축전지의 경우 주 원재료에 따라 6 단위 HSCODE 체계가 달라짐
- 분류 HS CODE

분류 가능 HS CODE	HS CODE의 Description
8507.10	피스톤식 엔진 시동용 연산(鉛酸)축전지
8507.20	그 밖의 연산(鉛酸)축전지
8507.50	니켈-수소합금 축전지
8507.80	그 밖의 축전지

④ HS CODE 확정



- 기존 자재와 유사한 자재의 경우
 - Step 1 : 신규자재코드 생성(기술팀)시 담당자는 원산지관리전담자에게 통보.
 - Step 2 : 원산지관리전담자는 신규 물품과 기존 물품을 비교하여 용도, 기능, 재질 등을 종합적으로 검토하여 기존 물품과 동일한 물품인지 여부를 검토.
 - Step 3 : 기존 제품과 동일한 물품이라고 확인된 경우 HSCODE 분류 근거자료를 참고하여 HS CODE 검토.
 - Step 4 : 원산지관리전담자는 HS CODE 를 최종 결정하여 SYSTEM 에 UPLOAD(수기입력) 실시

- 신규 제품일 경우
 - Step 1 : 신규자재코드 생성(기술팀)시 담당자는 원산지관리전담자에게 통보.

- Step 2 : 제품의 경우, 기술팀 담당자는 신규 물품에 대한 용도, 기능, 재질 등의 자료를 준비 / 상품, 원재료 등 매입물품의 경우 구매팀 담당자는 협력업체에 용도, 기능 등에 관한 자료를 요청하여 수취해야 하는 경우가 발생할 수 있음, 준비된 자료는 원산지관리전담자에게 전달
- Step 3 : 원산지관리전담자는 신규 물품과 기존 물품을 비교하여 용도, 기능, 재질 등을 종합적으로 검토하여 동일한 물품일 경우 상술한 절차대로 HSCODE 를 분류
- Step 4 : 원산지관리전담자는 품목분류 근거자료를 참고하여 자체적으로 HSCODE 를 분류하되, 물품 분류에 의문이 발생하는 경우 통관관세사에게 해당 HSCODE 에 대한 확인작업을 진행하거나 관세청 관세평가분류원에 품목분류사전심사 제도를 통하여 질의 진행
- Step 5 : 원산지관리전담자는 HSCODE 분류에 관한 회신의견을 고려하여 HSCODE 를 최종 분류하고 해당 내역을 SYSTEM 에 UPLOAD(수기입력)함.

● [B] 수입신고 HS CODE ↔ ERP HSCODE CROSS CHECKING

업무코드	담당업무	담당부서
I -1-B	수입신고 HS CODE 관리 / CROSS CHECKING	구매

- ① 일반적인 경우 : 구매팀 담당자는 수입신고 실적이 있는 물품에 대하여 ERP상의 HSCODE와 동일하게 신고되었는지 확인하여야 하며, 다른 경우 통관관세사와 협의하여야 함
- ② 신규 제품의 경우 : 자재팀 담당자는 원산지관리전담자에게 통보하며, 원산지관리전담자는 상기 품목분류 업무를 참조하여 결정된 HS CODE 를 구매자재팀 담당자에게 전달. 각 부서별 통관 담당자는 통관 관세사에게 통보.

● [C] 수출신고 HSCODE 확인

업무코드	담당업무	담당부서
I -1-C	수출신고 HSCODE 확인	영업

- ① 영업팀 담당자는 수출신고시 또는 원산지증명서류 발급(해외, 국내판매 모두 해당)시에 동일한 물품임에도 불구하고 HSCODE 가 기존실적과 다르게 부여되지는 않았는지 확인하여야 함.

- ② 확인결과 이상이 있는 경우 해당 물품이 제조된 공장의 원산지관리전담자에게 통보 및 확인하여야 함.
- ③ 신규자재의 경우로써, ERP 내에 HSCODE 정보가 MAPPING 되어 있지 아니한 물품에 대해서 해당 물품이 제조된 공장의 원산지관리전담자에게 해당 내역을 통보하여 HSCODE 정보가 매핑될 수 있도록 조치하여야 함

● [D] HSCODE XML 파일 구매, 업로드

업무코드	담당업무	담당부서
I -1-D	HSCODE XML 파일 구매, 업로드	공장별 원산지관리전담자(업로드) / E&S(파일구매)

- ① 시스템에 업로드되는 HSCODE의 정확성을 담보하기 위하여 HSCODE가 부여된 XML파일을 구매하여 사용하며, XML파일의 경우 HSCODE가 개정되는 시기에 구입을 진행.
- ② 구매된 HSCODE XML파일을 기간 ERP시스템에 업로드 하는 업무는 공장별 원산지관리업무 전담자가 수행

● [E] HSCODE 개정시 개정사항의 확인 / HSCODE 분류근거 작성 및 관리

업무코드	담당업무	담당부서
I -1-E	HSCODE 개정시 개정사항의 확인 / HSCODE 분류근거 작성 및 관리	공장별 원산지관리전담자

- ① 각 공장별 원산지관리전담자는 HSCODE 개정(품목분류위원회 결과공지 또는 5년 주기의 개정)에 따른 HSCODE 변경사항을 확인하여 제품 또는 원재료등 취급 물품의 HSCODE가 변경되는 경우 해당 내역을 통관관세사 등과 논의하여 반영, 확인하여야 함.
- ② 각 공장별 원산지관리전담자는 세방전지 내부적인 HSCODE 분류 및 원산지 검증 대비를 위한 품목분류 근거자료를 지속적으로 관리하여야 하며, 신규 추가자재가 발생하는 경우 관세청 품목분류 사례조회를 이용하거나, 통관관세사 등에게 의뢰하여 해당 물품의 HSCODE 분류 근거를 양식에 의거 작성 및 관리 함.
- ③ HS CODE 품목분류 근거자료는 물품의 용도, 기능, 재질 등에 따라 유사한 물품 별로 물품군을 나누어 작성하며, 기존 물품의 경우 분류근거자료로서 확인

및 HSCODE 분류가 가능.

- ④ 각 공장별 원산지관리전담자는 품목분류 사전심사를 이용하여 HSCODE를 확인한 경우 해당 내역을 보관하여야 함.

2. 제조공정 관리

(1) 업무 내용

- ① 제조공정을 확인함으로써 실제 제품이 업체에서 생산되는 지 여부 및 협정에서 규정하고 있는 불인정공정이 행해지고 있는 지 여부를 파악할 수 있음.
- ② 세방전지에서 작성 및 발급하는 원산지소명서상 제조공정도란에 원산지 소명서에 작성되는 물품에 부합하는 제조공정 정보를 기재하기 위하여, 각 물품군별로 TEXT화 된 제조공정도를 작성, 관리 하여야 함
- ③ FTA 검증대응 측면에서는 시각화 자료가 첨부된 제조공정도를 통하여, 상술한 불인정공정 해당여부에 대한 대응 및 업체가 실제로 존재하는지 여부(역내가 공원칙 등)에 대한 검증에 대응 가능함.

(2) 업무 방법

- ① 각 공장 별로 제조공정을 검토하여 규정하고 있는 '불인정공정' 이상의 공정이 수행되는 지 파악해야 함. 각 FTA협정에 규정되어 있는 '불인정공정'에 해당되면 원산지결정기준의 기본원칙에 위배되므로, 원산지증명서 발급이 불가능할 수 있음. 또한, 세방전지에서 생산·관리되는 물품이 실제로 생산되고 있는 지 여부를 제조공정도를 통하여 관리하도록 함.

※ 불인정 공정이란, 역내에서 해당 물품이 다음의 단순·경미한 공정만 거친 경우 다른 원산지조건을 충족하더라도 원산지를 인정하지 않는 기준을 말함.

협정별 불인정공정 요약

칠레	싱가포르	EFTA
- 운송·저장을 위한 보전작업 - 선적·운송 촉진 작업 - 판매를 위한 포장·전시작업	- 운송·저장을 위한 보전작업 - 판매를 위한 포장·전시작업	- 운송·저장을 위한 보전작업 - 판매를 위한 포장·전시작업

- 물 등 희석, 염화, 가당, 혼합 - 절단, 박편, 압착, 분쇄, 연질화 - 도축	- 부품 단순조립 - 물 등 희석, 염화, 가당, 혼합 - 절단, 박편, 압착, 분쇄, 연질화 - 도축	- 부품 단순조립 - 물 등 희석, 염화, 가당, 혼합 - 절단, 박편, 압착, 분쇄, 연질화 - 도축
- 탈피, 탈각, 탈곡, 뼈제거 - 세탁, 세척	- 탈피, 탈각, 탈곡, 뼈제거	- 탈피, 탈각, 탈곡, 뼈제거 - 세탁, 세척
- 선택, 선별, 체질, 분류, 등급화 - 시험, 측정	- 분류 - 시험, 측정, 품질검사	- 선별, 체질, 분류, 등급화 - 단순시험, 측정
- 건조, 냉장, 냉동, 환풍, 통풍, 진동	- 건조, 냉장, 냉동, 염수장	
- 먼지제거, 녹방지, 도포 - 포장, 해체, 재포장 - 표시부착 - 단순조립, 세트구성, 분해	- 먼지제거, 녹방지, 도포 - 분해, 포장 해체, 조립, 병입 - 표시부착 - 세트구성	- 녹·기름 등 제거, 도포 - 단순도장, 광택 - 포장, 포장 해체·조립, 병입 - 표시부착 - 세트구성, 분해
		- 섬유 다림질·압착
- 상기 작업의 조합	- 상기 작업의 조합	- 상기 작업의 조합

인도	EU	아세안
- 운송·저장을 위한 보전작업 - 판매를 위한 포장·전시작업	- 운송·저장을 위한 보전작업 - 판매를 위한 포장·전시작업	- 운송·저장을 위한 보전작업 - 판매를 위한 포장·전시작업
- 부품 단순조립 - 당류 착색, 표백, 단순혼합 - 단순절단·분쇄, 박편, 압착, 연질화 - 도축	- 부품 단순조립 - 단순희석, 당류 착색, 착향, 표백, 단순혼합 - 단순절단·분쇄 - 도축	- 부품 단순조합 - 당류 착색, 표백, 단순혼합 - 단순절단·분쇄 - 도축
- 탈피, 탈각, 씨제거, 연마, 도정, 뼈제거	- 탈피, 탈각, 씨제거, 연마, 도정 - 세탁, 세척	- 탈피, 탈각, 씨제거, 연마, 도정
- 선별, 체질, 분류, 등급화, 구분 - 단순 시험, 측정	- 선별, 감별, 체질, 분류, 등급화 - 시험, 측정	- 선별, 체질, 분류, 등급화, 구분 - 단순시험, 측정
- 녹·기름 등 제거, 도포 - 단순도장, 광택 - 포장, 포장 해체·조립, 병입 - 표시부착 - 세트구성, 분해	- 녹·기름 등 제거, 도포 - 단순도장, 광택 - 포장, 포장 해체·조립, 병입 - 표시부착 - 세트구성, 분해	- 녹·기름 등 제거, 도포 - 단순도장, 광택 - 포장, 포장 해체·조립, 병입 - 표시부착 - 세트구성, 분해
- 단순결합, 다림질, 세탁 - 종횡 재단, 끝단 봉제 - 끈·장식품 등 결합 - 최종공정 수행을 위한 탈색 등	- 섬유 다림질·압착	[섬유 별도 규정]

- 상기 작업의 조합	- 상기 작업의 조합	- 상기 작업의 조합
-------------	-------------	-------------

미국	터키
<ul style="list-style-type: none"> - 운송 또는 저장목적상 좋은 상태로 상품을 보전시키는 작업이나 공정 - 선적이나 운송을 촉진시키는 작업이나 공정 - 판매를 위한 상품의 포장이나 전시에 관계된 작업이나 공정 	<ul style="list-style-type: none"> - 운송되고 보관되는 동안 제품이 양호한 상태로 유지되도록 보장하는 보존 공정 - 포장의 변경, 포장물의 해체 및 조립
<ul style="list-style-type: none"> - 탈피, 탈각 또는 박편, 탈곡, 뼈 제거, 분쇄나 압착, 연질화 - 세탁, 세척, 체질, 진동, 선택, 분류 또는 등급화, 선별, 혼합, 절단, 	<ul style="list-style-type: none"> - 세탁, 세척, 그리고 먼지, 녹, 기름, 페인트 또는 그 밖의 막의 제거
<ul style="list-style-type: none"> - 환풍, 통풍, 건조, 냉장, 냉동 	
<ul style="list-style-type: none"> - 부서지거나 파손된 부분으로부터 먼지를 제거, 기름도포, 녹 방지나 그 밖의 보호재로 도포 - 시험이나 측정, 대량선적의 분류, 포장상태로 조립, 표시부착, 제품이나 포장의 상표부착이나 특유의 표시, 포장, 포장 해체나 재포장 - 물 또는 그 밖의 수성·이온·염화용액에 의한 희석 - 상품의 단순조립, 세트구성 - 염화, 가당 - 동물의 도살 - 분해 	<ul style="list-style-type: none"> - 방직용 섬유의 다림질 또는 압착 - 단순한 페인팅 및 광택 공정 - 곡물 및 쌀의 탈각, 부분 또는 전체 표백, 연마 및 도정 - 당류 착색이나 착향 또는 각설탕 공정, 결정당의 부분 또는 전체 제분 - 과일, 견과류 및 채소에 대한 탈피, 씨 제거 및 탈각 - 연마, 단순 분쇄 또는 단순 절단 - 감별, 체질, 선별, 분류, 등급화 또는 매칭(물품 세트의 구성을 포함한다) - 병, 캔, 플라스크, 가방, 케이스 또는 상자에 단순히 넣기, 카드 또는 판에 붙이는 것, 그리고 그 밖의 모든 단순 포장 공정 - 마크, 라벨, 로고 및 그 밖의 유사한 구별 표시를 제품 또는 제품의 포장에 부착하거나 인쇄하는 것 - 다른 종류인지 여부에 관계없이 제품의 단순한 혼합, 모든 재료와 당류의 혼합 - 완전한 물품을 구성하는 부품의 단순한 조립 또는 제품의 부품으로의 분해 - 시험 또는 측정
<ul style="list-style-type: none"> - 이러한 작업 또는 공정의 하나 또는 그 이상의 조합 	<ul style="list-style-type: none"> - 상기 명시된 둘 이상의 공정의 조합, 또는 동물의 도살

콜롬비아	페루
가. 운송되고 보관되는 동안 상품이 양호한 상태로 유지되도록 보장하는 보존공정 나. 포장의 변경 또는 포장물의 해체 또는 조립	가. 운송되고 보관되는 동안 상품이 양호한 상태로 보존되도록 보장 하기 위한 공정 나. 포장상태의 변경 또는 포장의 해체 또는 조립
다. 세탁, 세척, 먼지·녹·기름·페인트 또는 그 밖의 막의 제거 라. 섬유류의 다림질 또는 압착 마. 단순한 페인팅 및 광택 공정 3	다. 세척, 세탁, 먼지·녹·기름·페인트 또는 그 밖의 막의 제거 라. 직물의 다림질 또는 압착 마. 단순한 페인팅 또는 광택 공정
바. 곡물 및 쌀의 탈각, 부분 또는 전체 표백, 연마 및 도정	바. 곡물 및 쌀의 탈각, 부분 또는 전체 표백, 연마 및 도정
사. 병·캔·플라스틱·가방·케이스·상자에 단순히 넣기, 카드 또는 판에 붙이기, 그리고 그 밖의 모든 단순한 포장 공정 아. 상품 또는 그 포장에 마크, 라벨, 로고 및 이와 유사한 그 밖의 구별표시의 부착 자. 다른 종류인지 여부와 관계없이 제품의 단순한 혼합, 모든 재료와 설탕의 혼합, 당류 착색이나 착향 또는 각사탕 공정, 결정당의 부분 또는 전체 제분 차. 완전한 상품을 구성하는 부품의 단순한 조립 또는 상품의 부품으로의 분해	사. 병·캔·플라스틱·가방·케이스·상자에 단순히 넣기, 카드 또는 판에 붙이기, 그리고 그 밖의 모든 단순한 포장 공정 아. 다른 종류인지와 관계없이, 제품의 단순한 혼합 자. 완전한 물품을 구성하기 위한 부품의 단순한 조립 또는 상품의 부품으로의 분해
카. 동물의 도살	차. 동물의 도살, 또는
타. 과일, 견과류 및 채소에 대한 탈피, 씨 제거 및 탈각 파. 연마, 단순 분쇄 또는 단순 절단, 또는 하. 감별·체질·선별·분류·등급화 또는 매칭(물품 세트의 구성을 포함한다)	카. 가호부터 차호까지의 규정에 명시된 둘 이상의 공정의 조합

- ② 업체 제조공정도 관리담당자는 거래업체와의 사급관계, 외주 공정 등의 거래 관계를 확인하여 해당 거래관계가 업체 제조 BOM 및 제조공정도에 정확하게 반영되는지 확인하여야 함.

(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

- [A] 제조공정도 작성 및 관리

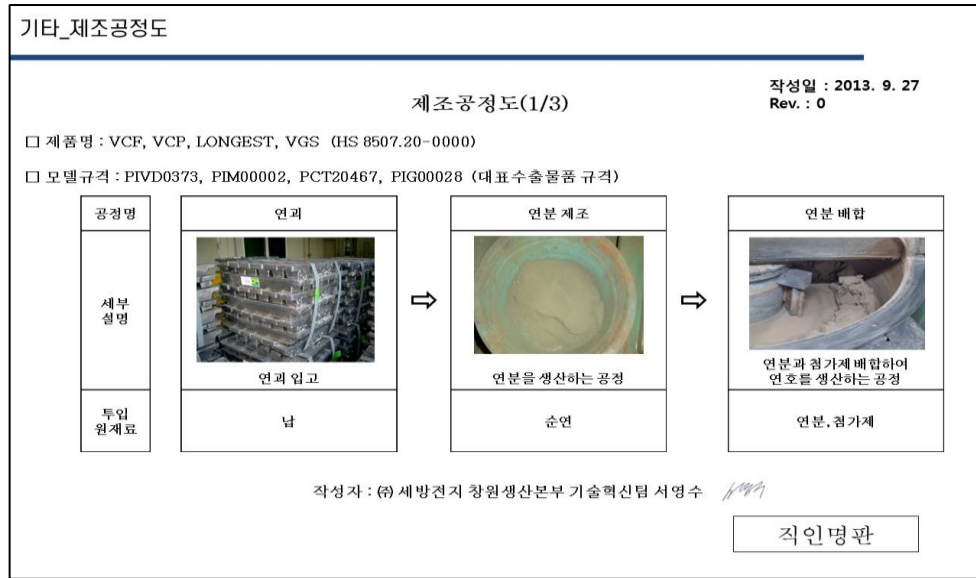
업무코드	담당업무	담당부서
I-2-A	제조공정도(TEXT, 시각자료) 작성 및 관리	공장별 원산지관리전담자

- ① 창원, 광주 공장별 원산지관리전담자는 취급하는 물품이 각 FTA협정에 따라 규정되어 있는 불인정공정 여부에 해당하는 지 확인해야 하며, 현재 양산되어 판매되고 품목들이 실제로 각 공장에서 생산되고 있는지 여부를 확인해야 함.
- ② 기술팀 담당자는 신규 제품 생성시 BOM을 작성하고, 이와 함께 제조공정도 작성에 필요한 정보를 작성하여야 함.
- ③ 제조공정도는 각 공장별 물품군별로 작성하여 관리하며, 제조공정이 변경되는 경우 변경사항을 제조공정도에 반영하고, 시각화 제조공정도 상에 변경이력을 기록함.
- ④ 신규자재가 생성되는 경우 제조공정도 작성 담당자가 제조공정자료를 작성하여 시스템에 반영함.
- ⑤ 각 제품 Part No. 별로 GTS시스템내에 TEXT 제조공정도와 시각자료화 제조공정도를 각각 보관함

- TEXT 제조공정도

세방전지 제조공정도						
공장구분	Part No.	시리즈 구분	제품설명 - 용도	HSCODE	HSCODE Description	대표수출물품구
광주	PNS	GMH 전지	(국문)혼합→도장/절단→조립→활성화→완성/포장→출하 (영문)Mixing→Coating/Cutting→Assembling→Activation→Assem & Packing→Shipping	8507.50-0000	니켈-수소합금 축전지	PNS09010
광주	PCT	PT 시리즈	(국문)연고→연분제조→연분배합→연호도장→조립→초충전→완성/포장→출하 (영문)Lead Ingot→Lead Oxide→Mixing→Pasting→Assembling→Formation→Assem.&Packing→Shipping	8507.10-0000	피소트식 연진 시동용 연산(鉛酸)축전지	PCT20586
광주	PCF	MF		8507.10-0000	피소트식 연진 시동용 연산(鉛酸)축전지	PCF06630
광주	PCC	GB 전지		8507.10-0000	피소트식 연진 시동용 연산(鉛酸)축전지	PCC01459
창원	PIV	VCF 시리즈(N시리즈), DIN	(국문)연고→연분제조→연분배합→연호도장→조립→CCF충전→완성/포장→출하 (영문)Lead Ingot→Lead Oxide→Mixing→Pasting→Assembling→CCF Charging→Assem.&Packing→Shipping	8507.20-0000	그 밖의 연산(鉛酸)축전지	PIVD0373
창원	PIM	VCP 시리즈		8507.20-0000	그 밖의 연산(鉛酸)축전지	PIM00002
창원	PCT	Longest 시리즈		8507.20-0000	그 밖의 연산(鉛酸)축전지	PCT20647
창원	PIG	VGS 시리즈(N시리즈)		8507.20-0000	그 밖의 연산(鉛酸)축전지	PIG00028
창원	PEU	무누액 GSL	(국문)연고→연분제조→연분배합→연호도장→화성→조립→초충전→완성/포장→출하 (영문)Lead Ingot→Lead Oxide→Mixing→Pasting→Formation→Assembling→Charging→Assem.&Packing→Shipping	8507.20-0000	그 밖의 연산(鉛酸)축전지	PEU00246
창원	PEM	무누액 MSB		8507.20-0000	그 밖의 연산(鉛酸)축전지	PEM00089

- 시각화 제조공정도



3. 제품, 상품 및 원재료 관리

(1) 업무 내용

- ① 제품의 경우 원산지판정을 위한 기초 DATA의 준비가 필요하여, 상품의 경우 원산지 판정의 주체가 "물품을 제조한 자"가 되고, 세방전지가 발행하는 원산지증빙서류의 발급근거가 공급자에게 제시한 원산지증빙서류가 되기 때문에, 상품 공급업체로부터 상품 매입시에 해당 물품에 대하여 한국산임을 입증하는 서류인 원산지 확인서를 '한국산'으로 수취한 경우에만 해당 상품에 대하여 '한국산' 원산지 증빙서류를 발급할 수 있음.
 - ② 판정대상 제품의 경우 M.Type상 "FERT"에 해당하며 원산지증빙서류를 발급할 수 있는 상품은 M.Type상 "HAWA"에 해당함
 - ③ 부가적으로 "R"코드로 시작하는 부대품들의 경우 일종의 묶음 상품 판매에 해당하는 개념으로, 묶음 전체에 대하여 한국산 원산지증빙서류를 발급하기 위해서는 구성되는 모든 상품에 대하여 한국산 원산지확인서를 수취하여야 하는 제한사항 때문에, 시스템으로 원산지 판정을 수행하지 않고 수기 원산지 판정을 수행함
- 전 구성물품(한 물품이라도 한국산이 아닌 경우에는 원산지증빙서류 불가)에 대해서 한국산 원산지확인서 수취하는 경우에만 R 코드 물품은 한국산 원산지 증빙서류 발급가능

- ④ 세방전지의 원재료는 원재료 비중에서 상당부분을 차지하는 “납(M.Type ROH)” 과 기타주요 원재료(M.Type ZRO1, ZRO2)가 원산지 판정에 주요한 연관이 있으며, 그 외의 각종 M.Type의 재료들은 FTA 협정상 원재료에 해당하지 아니하거나, 판정에 영향을 미치지 아니하는 재료이며, 그렇기 때문에 납과 주요 원재료에 대한 관리가 중요

(2) 업무 방법

- ① 주기적으로 자재마스터를 관리하여야 하며, 자재마스터상의 기본정보를 FTA 원산지 판정을 위하여 GTS 시스템에 전송하여야 함.
- ② 자재마스터상의 원가정보를 GTS 시스템에 전송하여 원산지 판정시 정확하게 원재료비가 계상될 수 있도록 조치하여야 함.
- ③ 일상적인 전송주기(매월 BATCH JOB방식으로 전송) 이외의 전송이 필요한 상황 발생시(중요정보의 변경, 전송누락 등) 해당 정보를 전송하고 전송이 성공적으로 이루어졌는지 확인하여야 함.

(3) 세방전지 담당자의 업무 메뉴얼

● [A] 제품 및 상품 자재마스터 관리

업무코드	담당업무	담당부서
I-3-3-A	자재마스터 관리 / 마스터 전송, 확인	자재, 생산계획

- ① 자재, 생산계획 담당자는 세방전지 ERP내의 물품 중 원산지 판정대상 물품이 누락되거나 M.Type이 잘못 mapping되어있는 것은 아닌지 확인 및 관리하여야 함.
- ② 자재 생산계획 담당자는 관리중인 자재마스터를 GTS에 전송하고, 해당 전송정보의 정확성을 검증하여 잘못 전송되거나, 전송되지 아니한 경우 해당 정보를 재 전송하여야 함.
- ③ 원재료 MASTER에는 실제 매입 및 제조공정에 투입이 이루어지는 원재료를 위주로 관리가 되어야 하며 해당 원재료 MASTER상에 관리되는 물품은 품목 코드 및 품명 등이 실제 물품과 일치하여야 함.

● [B] 자재마스터 정보 GTS 전송

업무코드	담당업무	담당부서
I-3-3-B	자재마스터 기본정보 GTS 전송(자재내역, 중량, 단위 등) / 자재마스터 원가정보 GTS 전송	자재, 생산계획

- ① 자재, 생산계획 담당자는 유형별로 원가를 전송하며 신규자재의 경우 표준원가를 전송, 매월 마감 후 원가정보를 전송하는 물품의 경우 실적원가를 전송
- ② 주 원재료(납)의 경우 원가정보관리에서 정의한 비율로 배분하여 GTS로 전송
 - 납의 3 가지 비율 배분 유형
 - (ㄱ) 내수조달 납 중 한국산 원산지확인서를 수취한 납 : **역내산 원재료**
 - (ㄴ) 내수조달 납 중 한국산 원산지확인서를 수취하지 못한납 : **역외산 원재료**
 - (ㄷ) 외자조달(수입) 납 : **역외산 원재료**
- ③ 기타 원산지 판정 및 원산지 증빙서류 발급에 필요한 각종의 정보(자재내역, 기본단위, 중량, 환산단위 등)의 경우 표준기능을 통하여 GTS로 전송

● [C] EXW / FOB 가격 관리 / 물품 가격관리

업무코드	담당업무	담당부서
I-3-3-C	EXW, FOB 가격 관리 / 매입 매출물품 가격관리	N/A(ERP) / 유지보수 필요시 - 원산지관리전담자

- ① FOB와 EXW 단가의 가장 중요한 차이를 발생시키는 비용항목은 국내운송비 및 수출제비용 항목임.
- ② FOB 단가가 결정되면 EXW 단가는 일정기간동안 발생한 국내운송비 및 수출제비용의 매출액 대비 비율을 조정하여 산정이 가능함
- ③ 각 공장별 원산지관리전담자는 1년간의 FOB 매출액과 각 공장별 국내운송비 및 수출제비용을 산출하여 FOB ↔ EXW 가격간 환산율을 산출하여 시스템에 업로드하고, 관리하여야 함.
- ④ 원산지 판정에 필요한 각종의 가격정보는 ERP내부에 기입되며, 판정시에 시스템에 의하여 자동으로 전송

● 변경정보에 대한 전송여부 확인

각 업무 담당자는 원산지판정에 필요한 정보에 오류가 발생하였거나, 전달되지 않았음을 발견하여 재 전송한 경우 해당 정보의 전송여부를 확인하여야 함.

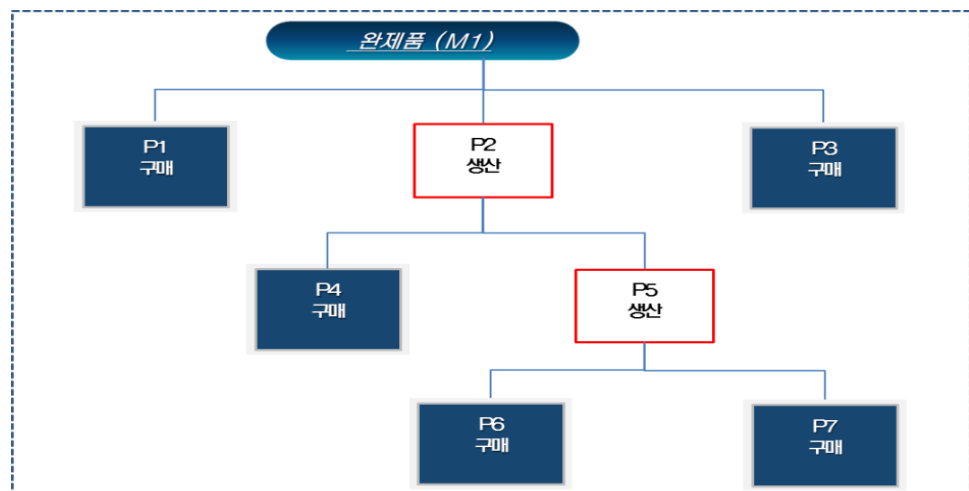
4. BOM(Bill of Materials) 관리

(1) 업무 내용

- BOM 은 원산지판정의 가장 기본적인 자료로서 특정 제품이 어떤 원재료들로 구성되었는지를 파악할 수 있는 정보가 기재되어 있음.
- 서로 다른 부품들로 구성된 제품의 구조를 나타내는 BOM 은 세번변경기준과 부가가치기준에 의한 원산지 판정을 소명하는 매우 중요한 자료임.

(2) 업무 방법

- 최초 설계 BOM 이후에 실제 제조과정이 진행됨에 따라 수시로 변경되는 BOM 은 적시에 변경내용이 반영되어야 함.
 - 생산 과정에 따라 BOM 의 수정이 필요한 사항이 발견되면, 관련담당자에 의해 ERP 상의 BOM 역시 수정되어야 함
 - 변경된 BOM 에 의해 원산지 판정 결과 값이 변경된다면 수정된 원산지 증빙서류를 발급하여 고객사에게 판정결과값이 달라진 것을 안 날로부터 30 일 이내에 통보하여야 함
 - BOM 은 완제품(기준 단위 또는 기준 수량)을 만들기 위해 투입할 목적으로 매입한 원재료를 기준으로 작성함.
 - 아래의 도식과 같은 경우 BOM 에는 P1, P3, P4, P6, P7 만 BOM 에 반영함.
- ① 제조공정도 관리담당자는 사급거래가 이루어지는 물품의 경우 유상사급과 무상사급을 구분 관리하여야 하며, FTA협정에서 규정하고 있는 사급과 외주공정의 정의를 명확히 하여 BOM을 구성하여야 함



② 사급업체 BOM구성

- 유상사급품의 BOM 작성: 사급업체로부터 재매입하는 물품만 반영
- 무상사급품의 BOM 작성
 - * 사급업체의 추가 조달 원재료 없는 경우 : 최초 매입 물품(무상사급을 준 물품)만 반영
 - * 사급업체의 추가 조달 원재료 있는 경우: 최초 매입 물품과 사급업체가 자체 조달하여 추가한 물품을 반영

(3) 세방전지 담당자의 업무 메뉴얼

- [A] 제조 BOM의 관리 / ERP BOM GTS 전송

업무코드	담당업무	담당부서
I-4-3-A	제조 BOM의 관리 / ERP BOM GTS 전송	기술

① 제조 BOM의 UPDATE

- 기술팀 담당자는 실제 제조 과정에서 BOM의 수정이 필요한 상황이 발생하여 BOM을 수정한 경우 해당 내역을 ERP에 업데이트 하여야 하며, 해당 변경이력을 관리하여야 함.

② 제조 BOM의 주기적인 확인

- 기술팀 담당자는 매달 실제 생산에 투입되는 각 원재료별 소모량과 ERP상 BOM의 일치 여부를 관리해야 하며, 기술팀 담당자는 매달 BOM LIST를 확인하여야 하며, 상기 업무방법을 참조하여 사급업체의 원재료들이 BOM에 적절히 반영되었는지 확인하여야 함. 반영이 안되었을 경우 원산지관리전담자에게 연락하여 수정될 수 있도록 조치를 취함.

- [B] 전송된 GTS BOP의 HSCODE 정보 기입여부 점검

업무코드	담당업무	담당부서
I-4-3-B	전송된 GTS BOP의 HSCODE 정보 기입여부 점검	자재, 생산계획

- ① 자재 및 생산계획팀에서는 기술팀에서 관리하는 제조용 BOM이 GTS내로 전송되어 FTA 원산지 판정에 적합한 BOP가 되는 시점에서 해당 BOP에 HSCODE 정보가 정확하게 기입되었는지, 기입되지 않은 자재내역은 존재하지 않는지

확인하여야 함.

- [C] VC 적용 대상 물품의 정보기입 / 판정용 BOM 관리

업무코드	담당업무	담당부서
I-4-3-C	VC 적용 대상 물품의 정보기입 / 판정용 BOM 관리	기술

- ① 각 공장에서 사용하는 물품 중 의장정보를 별도로 기입하는 물품(VC BOM 대상물품)에 대해서는 기술팀에서 해당 물품의 내역을 관리함
- ② VC BOM 정보의 경우, 각 의장사양별 동일 열에 해당하는 물품들이 HSCODE가 동일하게 분류되도록 구성해야 하며, 각 열간 HSCODE가 동일하지 않은 경우 원산지 판정에 중대한 문제를 야기 할 수 있으므로, 기입하는 담당자의 주의가 요망됨

- [D] EXW, FOB 가격 관리 / 매입 매출물품 가격관리

업무코드	담당업무	담당부서
I-4-3-D	EXW, FOB 가격 관리 / 매입 매출물품 가격관리	N/A(ERP)

- ① 원산지 판정을 위해 판정용 BOM에 기입되는 FOB, EXW등의 매출가격 정보 및 매입가격 정보는 ERP내의 기초 DATA가 GTS와 자동적으로 전송되는 방식으로 정보가 기입됨.

- [E] 매입업체 관련 정보의 기입, 전송, 확인

업무코드	담당업무	담당부서
I-4-3-E	공급업체 정보 기입, 검증, 전송, 확인 원산지확인서 요청대상 공급업체 여부 확인 및 해당정보 입력 공급업체 자재정보 추출 및 GTS 전송 / 확인, 보완	구매 (파견)

- ① 구매팀 담당자는 원산지 판정 및 원산지 증빙서류 발급시 필요한 정보 중 매입업체와 관련된 각종의 정보를 확인 및 GTS내에 입력하여야 함
- ② 기입하여 전송한 정보를 검증하고 누락부분이나 오기입한 정보가 확인되는 경

우에는 해당정보를 정확하게 재 입력하여야 함.

- [F] 매입업체 관련 정보의 기입, 전송, 확인

업무코드	담당업무	담당부서
I-4-3-F	고객 정보 기입, 검증, 전송, 확인 원산지증빙서류 발급대상 고객여부 확인 및 해당정보 입력 고객 자재정보 추출 및 GTS 전송 / 확인, 보완	영업

- ① 영업팀 담당자는 원산지 판정 및 원산지 증빙서류 발급시 필요한 정보 중 고객사와 관련된 각종의 정보를 확인 및 GTS내에 입력하여야 함
- ② 기입하여 전송한 정보를 검증하고 누락부분이나 오기입한 정보가 확인되는 경우에는 해당정보를 정확하게 재 입력하여야 함.

- [G] 판정관련 기타정보의 관리

업무코드	담당업무	담당부서
I-4-3-G	판정관련 각종 정보(주소, 인증수출자번호등) 관리	제품관리 (자동처리)

- ① 원산지 판정과 관련된 기타의 각종정보(세방전지의 주소, 인증수출자번호 등)는 제품관리팀이 기입하는 정보에 의거하여 자동처리되며, 인증수출자 번호의 경우 업체별 인증수출자 인증기간과 연계되어 유효기간이 만료되면 더 이상 사용될 수 없도록 유효기간이 부여되어 관리됨
- ② 원산지판정 및 원산지증빙서류에 사용되는 환율정보는 ERP내에 기입되어 있는 환율정보가 연동되어 GTS내에 자동적으로 정보가 전송, 사용됨

Chapter II 원산지판정

1. 세번변경기준과 부가가치기준 판정

(1) 업무 내용

- 원산지관리전담자는 세번변경기준 또는 부가가치기준을 통하여 원산지를 판정.
 - ① 역내산 판정의 경우: 원산지관리전담자는 역내산으로 판정이 될 경우 원산지 확인서 또는 원산지증명서 발행 가능
 - ② 역외산 판정의 경우: 원산지관리전담자는 역외산으로 판정이 될 경우 검토 후 수기 판정 또는 원산지확인서, 원산지증명서 발행 불가능

(2) 업무 방법

- 원산지관리전담자는 ERP 에서 관리되고 있는 각종의 정보를 원산지판정을 위한 GTS 로 전송하여야 하며, GTS 는 세번변경 기준의 경우 한국산 원산지 판정여부를 화면상에 표시하며, 부가가치기준이 적용되어야 하는 물품의 경우 임계값 정보를 제공하여 한국산 원산지 판정을 위하여 세방전지에서 판매시 사용하여야 하는 가장 낮은 매출가격(임계값) 정보를 표시함.

(3) 세방전지 담당자의 업무 메뉴얼

- [A] 판정대상 물품에 대한 원산지결정기준(PSR) 확인, 관리

업무코드	담당업무	담당부서
II-1-3-A	판정대상 물품에 대한 원산지결정기준(PSR) 확인, 관리	공장별 원산지관리전담자

- ① 세방전지의 공장별 원산지관리전담자는 세방전지가 취급하는 물품이 새로이 추가되어 기존에 존재하지 않았던 원산지결정기준이 적용되는지 여부를 원산지 판정시(월간)에 확인하여야 하며, 새로운 범주의 물품이 추가되어 새로운 원산지 결정기준이 필요한 경우 해당 新 PSR(원산지결정기준)을 정립하여 GTS내에 기입하여야 함.

- ② 세방전지의 PSR의 경우 세방전지가 제조하는 축전지 및 축전지 전용부분품(매출극판, 매출케이블)외 원상태 매입-매출을 발생시키는 일부 상품에 관하여 내역이 존재함.

● [B] 원산지 판정 - 세번변경기준

업무코드	담당업무	담당부서
II-1-3-B	세번변경기준 원산지 판정	N/A(GTS)

- ① 세번변경기준이란 역내 가공과정에서 역외산 원재료의 HSCODE(세번)과 다른 HSCODE의 물품이 생산된 경우 원산지물품으로 인정하는 원산지 판정기준을 말함
- ② 일반적인 경우 통관시에 사용하는 HSCODE와 FTA 원산지 판정시 사용하는 HSCODE가 동일함
- ③ 다만, 한-미 FTA의 경우 통관시 사용하는 HSCODE와 원산지판정시 적용되는 HSCODE가 상이한 경우(한국과 미국의 FTA 협상시 기준이 된 HSCODE 기준이 HS 2002 VERSION 이였기 때문)가 있으며, 따라서 한-미 FTA 원산지결정기준에 의거 원산지판정을 하는 경우 HS 2002-2012 연계표를 참조하여야 함.
- ④ 현재 세방전지 제품의 경우 HS 2002-2012 연계표를 적용받는 물품은 2개 물품이 존재하며[니켈-수소합금 축전지(HSCODE : 8507.50-0000) / 매출용 커넥터(HSCODE: 8544.42-9090)], 해당 물품에 대한 원산지 판정시에는 연계표를 통하여 2002년 HSCODE VERSION에 해당하는 원산지결정기준으로 원산지 판정을 수행하여야 함
- ⑤ 세방전지의 원산지 판정은 매월 1회 GTS를 통하여 BATCH JOB 처리 방식으로 자동적으로 이루어 짐

● [C] 원산지 판정 - 부가가치기준

업무코드	담당업무	담당부서
II-1-3-C	부가가치기준 원산지 판정	N/A(GTS)

- ① 부가가치기준에 의한 원산지 판정이란 각 FTA에서 규정하고 있는 가격개념에 부합하는 매출, 매입가격을 산출하여 원산지재료비가 해당 원산지판정대상 물

품의 판매가격 중 얼마나 차지하고 있는지 여부를 계산하여 특정의 비율을 초과하면 원산지 물품으로 판정하는 원산지판정기준임.

② **판정물품의 조정가치 산정**

- 조정가치는 부가가치비율 산출 시 분모 값에 해당하는 가격을 말하며, 협정 별로 서로 다르게 규정되어 있음.

협정명	조정가치	비고
아세안/인도/페루/싱가포르	FOB	
칠레 / 미국	조정가격	통상적으로 FOB
EFTA / EU / 터키	공장도가격(EXW)	

③ **FOB ↔ EXW 가격의 변환비율 산출**

- FOB 가격과 EXW 가격의 경우 일부 차이가 발생하며, 수출신고시 사용된 FOB 가격과 각 공장별 공장도가격간의 차액을 비교하여 연간 1 회 각 공장별로 FOB 가격에서 EXW 가격으로 전환시 사용되는 전환율을 산출하여 사용

④ **투입 원재료비의 산정**

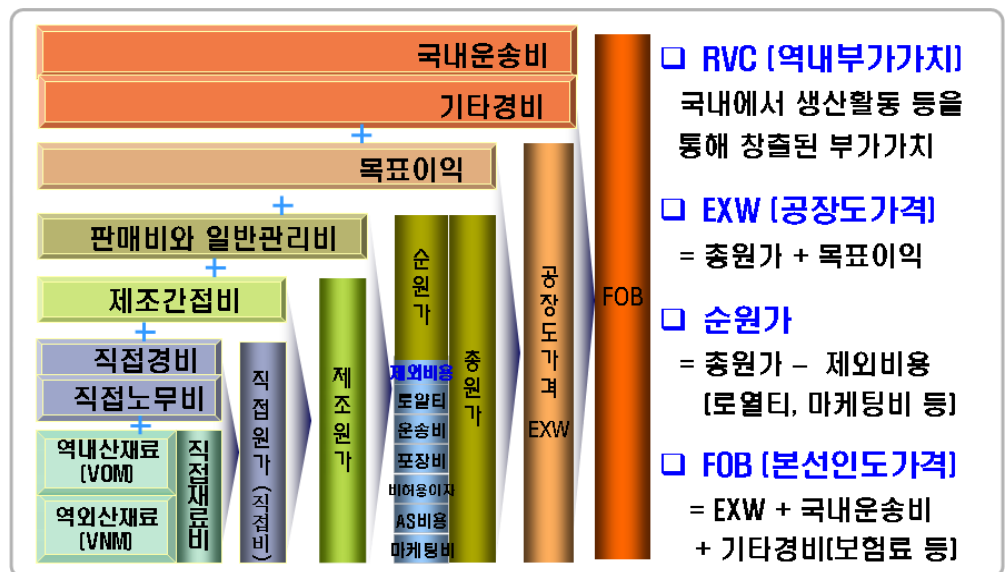
- 투입 원재료비는 제품 생산 시 투입된 원재료 중 추적 가능한 원가로서 역내산 재료비와 역외산 재료비로 구분하여 계산하여야 함.
- 역내산재료비 : 역내에서 생산한 원재료로서 구매업체로부터 수취한 원산지확인서를 통해 확인된 경우에만 역내산 재료비로 인정됨.
- 역외산재료비 : 역내산 재료비 이외의 재료비.
- 협정 별 재료비 정의

협정명	원산지재료비	비원산지재료비
아세안	생산비용+운송비용+이윤	CIF 또는 상품생산 국내 최초확인가격
싱가폴	수입된 재료의 경우에는 그 수입과 관련하여 생산자의 소재지로 국제운송 하는데 발생한 화물비, 보험료 및 그 밖의 모든 비용을 포함 역내에서 구입한 재료의 경우 에는, 생산자의 소재지로 재료를 운송하는 화물비, 보험료 및 그 밖의 모든 비용을 포함하여 그 재료에 대하여 실제로 지불하였거나 지불 할 가격	비원산지재료 가격의 경우에는 다음 경비를 그 재료의 가격에서 공제 가능 √ 일방 또는 양당사국의 영역 안에서 지불한 재료에 대한 관세, 조세 및 통관중개수수료 √ 국내생산자에게 재료를 운송하는데 발생한 국내운송비용
칠레	원산지재료비에 다음 금액이 포함되어	비원산지재료비에 다음 금액이 포함된

/ 미국	있지 않은 경우 가산 √ 운송비(국제+국내) √ 조세(환급액 제외) √ 관세사수수료 √ 폐기물비용(재활용분 제외)	경우 공제 √ 운송비(국제+국내) √ 조세(환급액 제외) √ 관세사수수료 √ 폐기물비용(재활용분 제외) √ 역내생산 비원산지 재료비에 포함된 원산지재료비
EFTA / EU / 터키	비원산지재료비가격의 정의를 준용한 원산지재료의 가격	수입시 과세가격 또는 이를 알 수 없거나 확인할 수 없는 경우, 당사국 내에서 최초 확인 가능가격
인도	비원산지재료비가격의 정의를 준용한 원산지재료의 가격	비원산지재료비에 다음 금액이 포함된 경우 공제 √ 내륙운송비 √ 수입제세 √ 통관비 √ 추가가공비
페루	비원산지재료비가격의 정의를 준용한 원산지재료의 가격	상품의 생산자에의해 직접 수입된 재료의 경우, 재료 수입시 운임 보험료 포함가격 상품이 생산된 영역에서 생산자에 의해 획득된 재료의 경우, 공급자의 공장출고가격 (포장비 제외)

- 협정별로 재료비 산정에 대한 기준이 일부 상이하지만, 실무적으로는 국내매입 원재료에 대해서 장부상 취득금액, 수입 원재료에 대해서 수입신고필증상 CIF 가격으로 산정함.

⑤ **원가 구조 도해**



- 부가가치 계산을 위한 원가구조 관련 용어

No	구분	내역
1	직접재료비	특정제품 생산 시 투입된 원재료 중 추적 가능한 원가 예) 페인트 생산 시 투입된 수지 원가, 자동차 생산시 투입된 차체 원가 * VNM : Value of nonoriginating materials(역외산 재료) * VOM : Value of originating materials(역내산 재료)
2	직접노무비	특정제품 생산시 투입된 노무비 중 직접적으로 추적이 가능한 원가 예) 제품 생산 라인에 직접 참여한 생산직 종업원의 급여
3	직접경비	특정제품에 직접 투입된 비용 중 직접재료비, 직접노무비를 제외한 원가 예) 해당 제품의 설계비, 특허사용료
4	직접원가 (직접재료비+직접노무비+직접경비)	제품생산에 직접적으로 사용하여 추적이 가능한 원가
5	제조간접비	제품생산에 투입된 원가 중 추적이 불가능한 원가 1) 간접재료비 : 윤활유, 통합제조공정에 사용된 소모성 공구 비용 등 2) 간접노무비 : 공장장 등 공장전체 업무를 보는 직원의 임금 등 3) 간접경비 : 가스, 수도료, 전기료, 공장전체의 감가상각비 등
6	제조원가(직접원가+제조간접비)	제품생산에 투입된 원가
7	판매비와 일반관리비	제조분야가 아닌 사무분야 및 영업분야 관련한 모든 인건비와 물건비로 판매비는 영업사원의 급여, 전기·통신비, 감가상각비, 광고료 등을 지칭하며 관리비는 관리직 급여, 전기·통신비, 감가상각비 등을 지칭 제조시점에 수익에 대응하는 비용으로 발생하는 원가임

- 부가가치 산정 방식

구분	부가가치 산정방식	적용협정
MC (iMport Contents)	$\frac{\text{비원산지재료가격}}{\text{물품의 조정가격}} \times 100$	EFTA, EU, 터키
BD (공제법)	$\frac{\text{물품의 조정가격} - \text{비원산지재료가격}}{\text{물품의 조정가격}} \times 100$	칠레, 싱가포르, 아세안 인도, US, 페루

BU (직접법)	$\frac{\text{원산지재료가격}}{\text{물품의 조정가격}} \times 100$	칠레, US, 페루
NC (순원가법)	$\frac{\text{순원가(NC) - 비원산지재료비}}{\text{순원가(NC)}} \times 100$	US

※ BU 법의 경우 세방전지는 사용하지 않음

● 3. 원산지결정기준의 특례 규정

① **중간재**

최종제품의 역내부가치비율 계산시 원산지 재료와 비원산지 재료를 사용하여 생산자가 직접 생산한 중간재가 원산지 기준을 충족하면 해당 중간재 가격 전체를 원산지 재료비에 계상. 중간재 규정을 적용하기 위해서는 중간재가 원산지 요건을 충족해야 함. 여기에서 중간재는 원산지지위를 획득하게 되며, 완제품의 원산지결정기준이 세번변경기준인 경우에는 고려대상이 아니며, 부가가치기준인 경우에 한하여 적용될 수 있음.

② **대체가능물품**

물품의 특성, 기능, 구조 등이 본질적으로 동일하여 상업적으로 대체사용이 가능한 물품 또는 재료. 원산지 물품과 비원산지 물품을 혼용하여 사용할 경우 일반적으로 인정된 회계원칙에 따른 각 회사의 재고관리기법(선입선출법, 후입선출법, 평균법)에 따라 원산지를 결정하고 재고관리기법이 일단 결정되면, 그 기법은 회계연도 동안 계속 사용되어야 함.

③ **간접재료**

상품에 물리적으로 결합되지 않는 물품, 설비, 건물유지용 재료 등과 같은 간접재료는 재료비로 보지 아니하고 제조경비로 처리함. 다만, 한-칠레 FTA에서는 원산지 재료로 간주함.

④ **부속품, 예비품규정**

세번변경기준적용시 부속품 등의 원산지를 비교려, 즉 제품의 원산지에 종속. 부가가치기준 적용시협정별로 달리 규정.

구분	칠레	싱가포르	EFTA / EU	아세안	미국	인도	페루	터키	콜롬비아
세번변경여부	불문								

부가가치계산	원산지별계상	제외	원산지별계상
--------	--------	----	--------

⑤ **포장, 용기 규정**

상품의 원산지를 결정함에 있어서 그 상품을 구성하는 모든 재료에 대하여 각각 원산지를 확인하여 결정하여야 함. 그러나 사진기나 약기, 목걸이 케이스 등 본체를 구성하지 않는 소매용 포장·용기, 컨테이너와 같은 운송용 포장·용기는 제외하고 결정하는 특례를 인정하고 있음. (신변장식용품상자케이스, 전기면도기케이스, 약기케이스, 총기류 케이스 등)

구분		아세안	미국	인도	칠레	싱가포르	터키	페루	콜롬비아	EFTA / EU
소매용 포장·용기	세번 변경	무시								별도 규정 없음
	부가 가치	원산지별 계상								
수송용포장용기		무시								

⑥ **세트물품**

세트물품이란 서로 다른 호에 분류될 수 있는 두 개 이상의 물품을 특정 목적을 위해 하나로 조합한 것. HS 해석에 관한 통칙 제3호에서 규정한 세트물품에 해당하면 그 세트 구성품 하나 하나가 모두 원산지물품인 경우에 세트 전체를 원산지물품으로 인정하는 것이 원칙임. 다만, 세트물품이 역내산과 역외산 물품으로 구성되어 있을 경우, 역외산 부품이 동 세트 가격의 일정수준 이하이면 예외적으로 그 세트 구성물품 전체를 원산지물품으로 간주함.

구분	미국		EFTA / EU	아세안	인도	칠레	싱가포르	터키	페루	콜롬비아
	일반품목	섬유류								
인정여부	인정		인정	불인정				인정		
허용한도	FOB 의 15%	FOB 의 10%	EXW 의 15%	비허용				EXW 의 15%	FOB 의 15%	FOB 의 15%

- [C] 판정결과 LOG 확인, 관리 / 수동원산지 판정

업무코드	담당업무	담당부서
------	------	------

II-1-3-C	판정결과 LOG 확인, 관리 / 수동원산지 판정	공장별 원산지관리전담자
----------	----------------------------	--------------

- ① GTS를 통하여 수행된 원산지 판정은 원산지 판정과 관련하여 사용자가 기입한 각종의 정보가 LOG형태로 GTS내에 기록되게 되며, 해당 LOG는 원산지 판정과 관련하여 세관당국의 검증시 원산지 판정의 수행 및 해당 수행결과와 관련한 결과값의 근거로 사용됨
- ② 일반적인 원산지 판정의 경우 GTS를 통하여 월 1회 자동적으로 수행되지만, 판정과 관련한 주요한 정보가 변경되거나 원산지판정 주기가 도래전 원산지 판정이 필요한 경우 발생시의 수동 원산지 판정은 각 공장별 원산지관리전담자에 의하여 수행됨.

- [D] 각 FTA 협정별 한국산 판정을 위한 임계값 확인 / REPORT 확인

업무코드	담당업무	담당부서
II-1-3-D	각 FTA 협정별 한국산 판정을 위한 임계값 확인 / REPORT 확인	공장별 원산지관리전담자

- ① 각 공장별 원산지관리전담자는 GTS에 의하여 수행된 원산지판정 결과값을 확인하여, 한국산으로 원산지 판정이 되지 않는 물품 또는 한국산 판정을 위해 계산된 임계값정보를 확인하고 해당정보를 REPORT 형태로 보고하여야 함
- ② 공장별 원산지관리전담자에 의해 작성된 REPORT는 영업팀 및 구매팀에 공유되어 한국산 원산지 판정을 위한 조치로 이어지게 됨

Chapter III 원산지증명서류 관리

1. 원산지확인서 발급관리

(1) 업무 내용

- 원산지확인서는 국내 거래에서 생산자가 고객사(수출자 포함)의 요청이 있는 경우 각 FTA 협정별 원산지결정기준에 따라 공급물품의 원산지를 판정하여 원산지 해당여부를 기재하여 제공하는 서류

(2) 업무 방법

- Step 1: 영업팀은 고객사의 요청이 있을 경우 공급하는 물품별로 원산지를 판정하여 원산지확인서를 작성.
- Step 2: 국내영업 영업팀은 고객사에 요청된 원산지확인서를 송부.
- Step 3: 원산지확인서를 송부한 후에는 송부한 원산지확인서 사본 및 원산지판정시 사용된 각종의 서류를 전자적 형태 등 제출요구시 즉시 제출가능한 형태로 보관해야 함.

(3) 세방전지 담당자의 업무 메뉴얼

- [A] 원산지확인서 발급

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-1-3-A	원산지확인서 발급	국내영업

- ① 국내영업 담당자는 GTS 프로그램을 통하여 한국산으로 원산지가 판정된 물품에 대하여, 국내 고객사에 원산지확인서를 발급
- ② 원산지 판정없이 원산지를 발급하는 상품의 경우 협력업체로부터 한국산으로 원산지가 기재된 원산지확인서를 수취하지 않은 물품의 경우에 대해서는 한국산 원산지확인서를 송부할 수 없음

- ③ 국내영업팀 담당자는 원산지확인서 발급시 원산지증빙서류 발급과 관련한 법적규정에 대한 안내문을 기재한 "원산지증빙서류 COVER LETTER"상에 발급내역에 대한 안내와 함께 관련 법령을 안내하여 원산지확인서를 발급하여야 함

● [B] 원산지확인서 사본 및 관련서류 보관

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-1-3-B	원산지확인서 사본 및 관련서류 보관	국내영업

- ① 국내 영업팀 담당자는 원산지 판정의 근거서류가 되는 BOM, 원가산출내역서, 제조공정도 등을 작성한 날로부터 5년간 보관해야 함.
- ② 원산지 확인서를 발급한 자는 자료 요청이 있는 경우 즉시 제출할 수 있는 문서 또는 전자적 형태로 보관해야 함.
- ③ 원산지관리전담자는 FTA특례법시행령 제13조에 의하여 원산지증빙서류 등의 보관서류를 모두 구비하여야 하며, 구비여부에 대하여 월 1회이상 점검해야 함.

수출자	생산자
원산지증명서 사본, 원산지증명서 발급 신청서류 사본 수출신고필증, 원재료의 수입신고필증, 수출거래 관련 계약서, 원재료 생산 및 구입 관련 증빙서류 원가계산서, 원재료 내역서 및 공정명세서, 출납, 재고관리대장	원산지증명을 위해 작성 제공한 서류, 수출자와 체결한 물품공급 계약서 원재료의 수입신고필증, 원재료 생산 및 구입 관련 증빙서류, 원가계산서, 원재료내역서, 공정명세서, 출납, 재고관리대장

● [C] 원산지확인서 작성대장 관리

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-1-3-C	원산지확인서 작성대장 관리	국내영업

- ① 국내영업팀 담당자는 발급하는 원산지확인서에 대한 발급이력을 원산지확인서 작성대장에 기입하여야 함.

- ② 원산지확인서 작성대장은 「자유무역협정의 이행을 위한 관세법의 특례에 관한 법률사무처리에 관한 고시」 제2-3-3조 3항에 의하여 원산지증명서작성대장 양식에 같음하며, 이에 기입하도록 함.

2. 원산지증명서 발급관리

(1) 업무 내용

- 해외영업팀 담당자는 고객사의 요청이 있는 경우 GTS 에 의하여 한국산 원산지판정이 된 물품에 대해서는 각 FTA 규정에 부합하는 양식으로 한국산 원산지 증명서를 발급

(2) 업무 방법

- 해외영업팀은 고객의 국적별로 해당되는 FTA 에서 규정하고 있는 방법에 부합하는 원산지증명서를 발급하여야 함
- 기관발급의 경우 원산지소명서를 제출하여 대한상공회의소 또는 세관에 발급을 신청하여 발급받아야 함
- 자율 발급의 경우 협정 별 원산지증명서 양식(원산지신고문안) 또는 인보이스상에 한국산임을 입증하는 문구를 기재하여 발급

(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

- [A] 원산지 증명서의 발급

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-2-3-A	원산지확인서 발급	해외영업

- ① 수출물품의 경우 원산지증명서의 작성 및 발급이 필요하며, 적용되는 협정에 따라서 원산지증명서의 발급방법 및 서식이 다름

② 원산지증명서 자율발급(한-칠레, 한-EFTA, 한-EU, 한-미, 한-터키)

- 의의: 자율발급이란, FTA 협정 별로 정해진 방법과 절차에 따라 수출자가 당해 물품에 대하여 원산지를 확인하여 작성, 서명하여 사용하는 제도를 말함. 자율발급의 경우 정형화된 서식은 없으며, 각 FTA 협정에 규정되어 있는 신고서 문안을 송품장 등 상업서류에 기재하여 원산지신고서를 작성함.

- 한-EU FTA 의 발급방법

▶ 한-EU FTA 원산지 신고문안

- 한국어 본

이 서류(세관인증번호...)의 적용대상이 되는 제품의 수출자는, 달리 명확하게 표시되는 경우를 제외하고, 이 제품은...의 특혜원산지 제품임을 신고한다.

- 영어 본

The exporter of the products covered by this document (customs authorization No ...) declares that, except where otherwise clearly indicated, these products are of ... preferential origin.

▶ 한-EU FTA 원산지 신고문안 작성 요령

- 원산지신고문안은 '부속서 3'에 규정된 언어(23개국 언어)중 하나를 사용함.
- 원산지 신고서는 인증수출자 또는 수출건별 6000유로 미만을 수출하는 수출자가 발행할 수 있음.
- 원산지인증수출자의 경우, 세관인증번호를 기재함. (원산지인증수출자가 아닌 경우 기재 생략)
- 원산지 국가명을 기재함.
- 원산지신고서 작성 장소 및 신고일자를 기재함. 단, 작성장소 및 신고일자가 상업송장 등 원산지신고문안이 기재되는 서류에 포함된 경우 생략 가능함.
- 수출자의 성명과 서명을 기재함. **단, 인증수출자의 경우 수출자의 성명 및 서명 기재 생략 가능함.**

● 한-EFTA FTA 의 경우

▶ 한-EFTA FTA 원산지 신고서 서식

"The exporter of the products covered by this document (customs authorization No.....) declares that, except where otherwise clearly indicated, these products are of preferential origin."

이 신고서류(세관인증번호.....)에 기재된 제품의 수출자는 명시적으로 달리 표시된 경우를 제외하고는 이 제품이(국가)의 특혜원산지물품임을 신고합니다.

(Place and date)

(장소 및 신고일자)

(Signature of the exporter)

(수출자의 성명 및 서명)

(Remarks)

(특기사항)

▶ 한-EFTA FTA 원산지 신고서 작성요령

- 원산지신고서의 신고문안은 영문으로 작성되어야 하며, 각 주 및 한글번역문은 작성의 편의를 위한 것이므로 신고문안에 포함될 필요가 없음.
- 인증수출자가 작성하는 경우, 세관인증번호는 해당 물품에 대하여 수출국의 관세당국에서 부여하는 통관고유번호를 기재하면 되며, 인증수출자가 아닌 경우에는 따로 기재하지 않음.
- 해당 물품의 원산지국가는 해당 국가의 국명 또는 다음과 같이 ISO 알파 2단위의 부호를 기재함. [대한민국: KR, 아이슬란드: IS, 노르웨이: NO, 스위스(리히텐슈타인을 포함한다): CH]
- 원산지신고서를 작성한 장소 및 신고일자를 기재함. 다만, 장소 및 신고일자가 상업송장 등 원산지신고문안이 기재되는 서류에 포함되어 있는 경우에는 생략할 수 있음.
- 수출자의 성명을 정확하게 기재하고, 서명을 하여야 함. 인증수출자의 경우에는 성명 및 서명을 따로 기재하지 않아도 됨.
- 역외가공된 물품(개성공업지구에서 생산된 물품을 포함한다)인 때에는 다음의 문구를 "특기사항" 란에 기재하여야 함.
- "the provisions of Appendix 4 to Annex I(Exemptions from the Principle of Territoriality) have been applied" (부속서 I의 부록 4(영역원칙의 예외)의 규정이 적용된다.)

● 한-미 FTA 의 경우

- ▶ 한-미 FTA 의 경우 자율발급방식이나 수출자 등의 편의를 위해 권고서식을 참조하여 발급할 수 있으며, 협정이 규정하는 바에 따라 **다음의 8 가지의 사항이 필수로 기재**되어야 함.

③ 원산지 증명서 기관발급(한-아세안, 한-인도, 한-싱가포르, 한-페루)

- 의미: 기관발급이란, 협정이 정하는 방법과 절차에 따라 원산지국가의 관세당국 기타 발급권한이 있는 기관이 당해 물품에 대하여 원산지를 확인하여 발급하는 제도임. 우리나라의 발급기관은 **세관과 상공회의소**로 이원화 되어 있음.

● 세관발급



- ▶ 관세청 통관포탈(Uni-pass: <http://portal.customs.go.kr>)에 접속하여 로그인 후 “수출통관”선택
- ▶ “FTA 원산지증명서 발급신청” 선택

원산지증명서 발급신청서(기준별사실신고서 적용)

원산지증명서 번호: 99999 / 10 / 0000000X

신청자정보: 신청자유코드, 신청구분, 신청안구분, FTA명, 신청업종, 원산지인증 수출업체

수출자 정보: 수출자, 전화번호, 수출자 주소

생산자 정보: 생산자, 전화번호, 생산자 주소

수입자 정보: 수입자, 수입자 주소

신상세 정보: 수출신고번호, 수출품 포함기호

- ▶ 유효성 검사: 원산지 인증수출업체의 경우 인증의 유효성을 확인함.
- ▶ 수출자/생산자/수입자 정보 불러오기: 자주 쓰는 거래처를 미리 등록해 놓고 원산지증명서 작성시 간편히 불러올 수 있음.
- ▶ 수출신고번호 유효성 검사: 해당건의 수출신고 번호에 대한 유효성을 확인함.

문송수단, 신청항구/관항, 목적국, 수출장 번호, 수출장 번호, 수출장 발행일, 수출장 발행일, 수출장 발행국가

메모: * 신청이 연차한 등 기타 특이사항은 알려주시요 (200자 이내)

* 신청필증: 1. 수출신고필증, 2. 상업송장 또는 거래 계약서, 3. 원산지확인서, 4. 원산지소명서, 5. 원산지소명서를 입증할 수 있는 서류, 6. L/C사용 등 계약서류(원산지증명서 영문 추가 발급시)

* 첨부파일: 1. 사용자, 2. 신청사유입증자료, 3. 원산지증명서 영문

* 첨부파일은 최대 10개, 용량 총합 20MB로 제한됩니다.

2010년 12월 22일, 신청자: [이름], [직책], [전화번호], [팩스번호], [이메일]

- ▶ 메모 기능을 사용하여, 세관 담당자에게 전하고 싶은 말을 전달할 수 있음.
- ▶ 첨부파일은 20MB 까지 첨부할 수 있음. 첨부하여야 할 서류는 다음과 같음.
 - 수출신고필증, 상업송장, PACKING LIST
 - 원산지소명서
 - 거래명세서, 원산지(포괄)확인서, 거래공정도, 제품 사진 등

수출통관 처리현황 관리자 화면

신고일자: 2010년 10월 30일 ~ 2010년 11월 30일

사업자등록번호: 1001011000

신고인부호: []

제출번호: []

서식구분: 견제

Page: 1/1 총건수: 7건

번호	서식구분	제출번호	처리상태	처리일시	상호	신고번호
1	FTA원산지증명서	9999910555558X1	접수통보	2010/11/26 20:30	신청자 상호	999-99-10555558X1
2	FTA원산지증명서	9999910555558X	보정요구	2010/11/26 20:19	신청자 상호	999-99-10555558X
3	FTA원산지증명서	9999910555558X0	접수통보	2010/11/26 20:19	신청자 상호	999-99-10555558X0
4	FTA원산지증명서	9999910555557X	반려통보	2010/11/26 20:11	신청자 상호	999-99-10555557X
5	FTA원산지증명서	9999910555557X0	접수통보	2010/11/26 20:10	신청자 상호	999-99-10555557X0
6	FTA원산지증명서	9999910555556X	승인통보	2010/11/26 20:05	신청자 상호	999-99-10555556X
7	FTA원산지증명서	9999910555555X	승인통보	2010/11/26 20:04	신청자 상호	999-99-10555555X

- ▶ 민원신청내역 처리내역을 조회 및 출력함: 보정, 또는 반려된 경우 다시 신청하여야 하며, 승인된 경우 출력이 가능함.
- ▶ '미리보기'로 원산지 증명서 총 매수를 확인함.
- ▶ '뒷면출력'을 클릭하여 원산지 증명서의 뒷면을 총 매수에 맞춰 여유 있게 인쇄함.
- ▶ 인쇄된 뒷면을 출력 시 앞면이 인쇄되도록 용지함에 넣고 테스트 출력 후 '출력'함.
- ▶ Original, Triplicate 를 차례로 출력함.
- ▶ Duplicate 는 세관보관용으로 출력되지 않음.
- ▶ C/O 출력 후 업체 원산지담당자(서명권자)가 서명함.

- 대한상공회의소 발급



- ▶ 대한상공회의소 무역인증서비스센터 (<http://cert.korcham.net>)에 접속한 후 로그인.
- ▶ “신청서식작성” 선택 후 “한-아세안 FTA(또는 한-인도 CEPA) 원산지증명서”를 선택함.
- ▶ 공인인증서 로그인 시 증명서 신청 및 출력 시 공인인증서 재확인 절차를 생략하므로 편리하게 이용 가능함.

Home > 원 증명서 발급 > 신청서식 작성 > 한-아세안 FTA 원산지증명서

신청서식 작성 - 한-아세안 FTA 원산지증명서

※ 아래의 입력항목을 순서대로 입력해서 신청서를 작성합니다. 기존에 값을 통하여 발급받은 증명서가 있으면 주축의 [기준서식 복사] 아이콘을 클릭하여 복사해 들 수 있습니다.

기준서식복사

수출신고번호

ex) 123456789123456 - 구분자없이 입력하세요.

※ 수출신고번호는 관세청에 조회여부도 정확하지 않으면 반려됩니다.
 ※ 기준서식 복사를 사용하여 서식을 복사할 경우 기존 수출신고번호를 그대로 사용하여 반려되는 경우가 없도록 주의바랍니다.
 ※ 해당 수출신고필증번호로 원산지증명서가 발급된 이력이 있을경우 메모란에 재발급 사유와 출력한 AK O/O 반납방법을 작성해 주시기 바랍니다.

원산지인품수출자 인품번호

ex) 12345678901 - 구분자없이 입력하세요.

※ 세관에서 인품수출자로 지정받은 경우에만 입력하세요. (해당없으면경우 빈칸)

1. Exporter (name, address, country)

※ 첫번째 칸에는 상호만 입력하세요.

Name & Address

2-1. Manufacturer (name, address, country) ※ 원산지증명서 7항에는 Manufacturer:name 만 표시되며 필수 기재사항입니다.

※ 첫번째 칸에는 상호만 입력하세요.

Name & Address

- ▶ 신청서에 필요한 내용을 기재하여 작성함.
- ▶ '자주 쓰는 생산자, 수입자 등 저장 및 찾기'버튼을 이용하여 주거래 생산자, 수입자 등을 등록하여 이용할 수 있음.

8. Declaration by Exporter	
produced in	THE REPUBLIC OF KOREA : 한국
exported to	
Signature(등록서명)	 <input type="button" value="서명이미지 찾기"/>
Name	<input type="text"/> * Name 출력여부 <input type="checkbox"/> (체크하시면 출력시 Name을 표시합니다.)
체크항목	
<input type="checkbox"/> Third Country Invoicing	
<input type="checkbox"/> Exhibition	
<input type="checkbox"/> Back-to-Back O/O	
특기사항	
신청수량	* 원본 1 사본 0 * 원본 2회 이상 시에는 관련 근거서류(LIC등)를 첨부하여야 합니다.
메모	<input type="text"/> * 서명등록 및 신청자정보와 다른 신청자인 경우 적소에 달달가 이름 및 전화번호를 남겨주세요. (서류심사 중 정확성답이 필요할 때 사용됩니다.)
근거서류	
구비서류 안내	<p>○ 제출서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 수출신고필증 사본 또는 이에 갈음하는 서류 (수출신고번호 입력으로 대체) 상업송장 또는 거래계약서 원산지소명서 (AK-O/O 입력 신청서식에 포함) 원산지확인서 (생산자와 수출자가 다른 경우에 생산자가 작성하는 서류) 원산지 입증서류 <ul style="list-style-type: none"> - 세관변경기종(OTH, OTO 등) : 세관 변경 입증서류(예: 원재료 구입명세서, 자재명세서, 생산공정명세서, 사용자내역, 송부원자, 수입신고필증 등) - 부가가치기종(RVO) : 비원산지자료, 원산지자료 및 수출물류의 가격관련 입증서류(예: 자재명세서, 원료구입명세서, 원료수출부, 원가산출내역, 수입신고필증 등) - 수출물류자료원산지(포괄)확인서 (원자료를 납품한 회사가 작성하는 서류) - 기타 해당 물류의 생산자, 생산장소, 생산공정 등 원산지의 확인이 객관적으로 가능한 서류 BI/L사본과 사유서 : BI/L(선적후 신청서), 사유서(선적 30일 경과후 신청서) LI/O 사본 등 계약서류 (원산지증명서 원본 추가 발급시)
근거서류유형	<input type="checkbox"/> 첨부파일 <input type="checkbox"/> FAX (FAX전송시 포지에 반드시 접수번호를 기재해주세요)
첨부파일	<input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="찾아보기..."/> <input type="button" value="찾아보기..."/>

▶ 첨부파일에는 다음의 증빙서류를 첨부함.

- 수출신고필증, 상업송장, PACKING LIST
- 원산지소명서
- 거래명세서, 원산지(포괄)확인서, 제조공정도, 제품사진 등

로그인 Login

2011-07-31 까지

LOGOUT 정보수정(Modify)

[웹인증신청 바로가기]

공인 인증센터
Licensed Certificate

웹 증명서 발급 Web Certificate

웹인증현황(Certificate List)

신청서식작성(Making Form)

웹인증신청(Application)

온라인결제

Home > 웹 증명서 발급 > 웹 인증 현황

웹 인증 현황 (Web Certification List) | 신청 및 발급받은 증명서를 조회하고 출력할 수 있습니다.

접수번호(Application No.) **001100322378R**

※ 승인된 문서는 **컬러프린터를 이용하여 A4 일반 용지에 인쇄하셔야 합니다.** (2010.02.01부터 한반도배경 양식지 사용폐지)
 위 주의 사항을 따르지 않을 경우 통관상의 문제가 발생할 수도 있습니다.

- **한-아세안 FTA, APTA(아시아태평양무역협정) 원산지증명서**는 반드시 원산지증명서 뒷면에 "OVERLEAF"를 인쇄하여 수입국 세관에 제출하셔야 관세특혜를 인정받을 수 있습니다.
- 원본은 **1매만 출력되며, 재 출력이 되지 않으므로** 사본을 먼저 출력하여 내용 확인 후 원본을 출력하시기 바랍니다.
- 웹서식 중 상업송장, 포장명세서, 가격명세서에는 상공회의소 로고(중앙에 위치한 이미지)가 출력되지 않습니다.

증명서종류	접수일시 (Application Date)	발급일시 (심사기준)	처리상태 (Status)	인쇄 (Print)
한-아세안 FTA 원산지증명서	2010-08-05 10:52	2010-08-05 11:31	보정요청 (Modification)	<input type="button" value="사유"/> <input type="button" value="재작성"/>

※ 원본 출력은 신청매수까지 원본이 출력되며, 신청매수 이후부터는 사본이 출력됩니다.

[출력가능 프린터 목록]

※ 인쇄 및 미리보기는 ActiveX Control의 설치가 필요합니다.
 PC의 설정이나 보안상태에 따라서 설치가 불가능 한 경우 아래의 첨부파일을 다운로드 받아서 설치하시기 바랍니다.

[증명 조회 및 출력프로그램 다운로드1]
[증명 조회 및 출력프로그램 다운로드2]

- ▶ 원산지증명서는 웹증명서발급 선택 및 웹인증현황에서 출력함.
- ▶ 뒷면 인쇄, 앞면 인쇄 방식은 세관 방식과 동일함.
- ▶ 출력은 1 회 가능함.
- ▶ C/O 출력 후 업체 원산지담당자(서명권자)의 서명이 기재되어 있는지 확인함

- [B] 원산지증명서 사본 및 관련서류 보관

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-2-3-B	원산지증명서 사본 및 관련서류 보관	해외영업

- ④ 해외영업팀 담당자는 원산지 판정의 근거서류가 되는 BOM, 원가산출내역서, 제조공정도 등을 원산지 증명서를 발급한 날로부터 5년간 보관해야 함.
- ⑤ 원산지 증명서를 발급한 자는 세관당국의 자료 요청이 있는 경우 즉시 제출할 수 있는 문서 또는 전자적 형태로 보관해야 함.
- ⑥ 원산지관리전담자는 FTA특례법시행령 제13조에 의하여 원산지증빙서류 등의 보관서류를 모두 구비하여야 하며, 구비여부에 대하여 월 1회이상 점검해야 함.

수출자	생산자
원산지증명서 사본, 원산지증명서 발급 신청서류 사본 수출신고필증, 원재료의 수입신고필증, 수출거래 관련 계약서, 원재료 생산 및 구입 관련 증빙서류 원가계산서, 원재료 내역서 및 공정명세서, 출납, 재고관리대장	원산지증명을 위해 작성 제공한 서류, 수출자와 체결한 물품공급 계약서 원재료의 수입신고필증, 원재료 생산 및 구입 관련 증빙서류, 원가계산서, 원재료내역서, 공정명세서, 출납, 재고관리대장

- [C] 원산지증명서 작성대장 관리

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-2-3-C	원산지증명서 작성대장 관리	해외영업

- ① 해외영업팀 담당자는 발급하는 원산지확인서에 대한 발급이력을 원산지확인서 작성대장에 기입하여야 함.
- ② 원산지증명서 작성대장은 「자유무역협정의 이행을 위한 관세법의 특례에 관한 법률 사무처리에 관한 고시」 제2-3-3조 3항에 규정되어 있으며, 해당 양식에 각 란에 해당하는 내역을 기입하여 발급이력을 관리함.

3. 원산지소명서 관리

(1) 업무 내용

- 원산지소명서는 일반적으로 수출자 또는 생산자가 작성하며, 원산지 증빙서류의 결과에 대한 원산지 판정결과를 소명하는 내용이 기재되는 서류로서, 원산지판정의 근거가 되는 각종의 서류들 함께 5 년간 보관해야 하는 서류 중 하나임.

(2) 업무 방법

- 원산지증빙서류의 발급과 관련하여 원산지소명서가 요구되어지는 경우 GTS 상에서 출력가능.

(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

- [A] 원산지소명서 발급 및 관련증빙서류 관리

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-3-3-A	원산지소명서 발급 및 관련증빙서류 관리	해외 - 해외영업팀, 국내 - 원산지관리전담자

- ① 해외영업팀은 고객사로부터 원산지소명서의 제출을 요구 받은 경우 또는 원산지증명서 기관발급을 위한 원산지소명서 제출시 GTS를 통하여 원산지소명서를 발급 할 수 있음.
- ② 국내 거래처로부터 원산지소명서 제출을 요구받은 경우 각 공장 원산지관리전담자 에게 의뢰하여 발급함.
- ③ 원산지 소명서를 발급한 담당자는 원산지소명서상의 내용이 누락된 사항 없이 적법하게 기재되어 있는지를 확인하여야 하며, 특이사항이 있는 경우 해당내역을 원산지관리전담자에게 통보하여야 함.

*** 작성방법**

3번. 품명/규격

품명은 상업송장상의 것과 동일하여야 함.

4번. HS NO.

수출물품의 HS CODE를 기재하며 최소 6단위는 기재해야 함.

5번. 물품가격

한-아세안, 한-미, 한-싱가포르, 한-칠레 FTA 및 한-인도 CEPA의 경우 FOB가격을 사용하며 한-EFTA, 한-EU FTA의 경우 EXW가격을 기재해야 함.

6번 / 12번. 원산지결정기준

6번의 원산지결정기준이 세번변경기준의 경우 12번란은 입력 불필요하며, 부가가치기준일 경우 수량, 가격, 합계 등의 정보를 기재해야 함.

7번. 주요생산공정

불인정공정여부를 판정하기 위하여 주요 생산공정을 간략히 기재.

10번. HS NO.

각 원재료에 따른 HS CODE를 기재하며 최소 6단위를 기재해야 함.

11번. 원산지

원산지를 증명하는 근거서류가 없는 경우 원산지는 '미상'으로 표기해야 함.

19번~21번. 최소기준 적용여부 등

19~21번란에 "예"로 표기한 경우 세부 내역을 별지에 작성하여 첨부해야 함.

작성자, 직위 등 서명란의 경우 작성자의 서명 또는 인과 동시에 직인명판도 필요.

+ 국내거래 (원산지 확인서를 협력업체로부터 수령할 때 부분)

4. 서명카드(서명권자) / 직인명판 관리

(1) 업무 내용

- 원산지증빙서류를 발급하는 자는 「자유무역 협정의 이행을 위한 관세법의 특례에 관한 법률 시행령」 제 2 조제 3 항제 3 호에 따라 원산지증빙서류에 서명을 할 수 있는 자를 서명권자로 지정 및 관리하여야 하며, 원산지증명서 서명카드를 비치하여야 함.
- 세관당국에서는 원산지 증빙서류 작성시 원산지증명서 하단부에 발급자(법인)의 직인 및 명판을 기입하여 발급하도록 권고하고 있음

(2) 업무 방법

- 원산지 증빙서류를 발급하는 자는 원산지증명서 서명카드에 서명권자의 서명 · 부서명 · 직책 · 성명 · 지정일자 등을 기재하여 관리하여야 하며, 서명권자가 새로이 지정되거나 해지되는 경우 해당 이력을 지속적으로 최신화하여 관리하여야 함.

(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

- [A] 서명권자 관리

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-4-3-A	서명권자 관리	영업(해외 / 국내)

- ① 영업팀에서는 원산지증빙서류(원산지증명서, 원산지확인서 포함) 발급시 해당 서류에 서명을 할 수 있는 자를 지정 및 관리하여야 하며, 해당 지정내역을 서명카드에 기록해야 함
- ② 서명카드에 권한이 기재된 자에 한하여 원산지증빙서류를 발급하여야 하며, 지정내역이 변경되는 경우에는 해당 내역을 최신화하여 보관해야 함.
- ③ 서명권자 카드에는 카드상의 양식에 따라 서명권자, 서명권자의 부서, 지정일자 등이 관리되어야 함.

- [B] 직인명판 이미지 관리

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-4-3-B	직인, 명판 이미지 관리	영업(해외 / 국내)

- ① 영업팀에서는 원산지증빙서류(원산지증명서, 원산지확인서 포함) 발급시 출력되는 직인, 명판 이미지를 관리하여야 하며, 해당 이미지가 오용 및 남용되지 않도록 주의하여야 함.

5. 원산지 증빙서류의 재발급

(1) 업무 내용

- 원산지증빙서류를 발급하는 자는 「자유무역 협정의 이행을 위한 관세법의 특례에 관한 법률 시행령」 제 11 조 규정에 의거하여 발급하여 제출한 원산지증빙서류상의 내용이 변경 및 오류가 있었음을 알았을 때에는 해당 사실을 안 날로부터 30 일 이내에 해당 내역을 통보할 것을 규정하고 있음

(2) 업무 방법

- 원산지 증빙서류를 발급하는 자는 원산지 증빙서류상의 내용에 오류 또는 변경사항이 있었음을 안 때에는 즉시 해당내역에 대한 정보를 고객사에게 전달 및 안내 하여야 함.

(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

- [A] 원산지판정결과 변경시 원산지증빙서류 재발행

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-5-3-A	원산지판정결과 변경시 원산지증빙서류 재발행	영업(해외 / 국내)

- ① 영업팀에서는 원산지 증빙서류를 발급한 이후 원산지판정결과가 변경된 경우 변경되기 전의 원산지증빙서류의 발급번호 정보를 명기한 원산지증빙서류 재발행 안내문과 함께 변경된 내용이 기재된 원산지증빙서류를 재발행하여 고객사에 안내 및 전달해야 함
- ② 변경된 원산지정보는 해당 사실을 안 날로부터 30일 이내에 고객사 또는 세관 당국에 통보되어야 함.

6. 'R'CODE 관리

(1) 업무 내용

- 'R 코드' 물품이란, 세방전지의 산업용 축전지 매출시 산업용 축전지가 설치되는 시설물에 해당하는 물품으로써, 고객 및 사양별로 물품구성에 차이가 발생하며,

세방전지에서 직접 생산하는 물품이 아니며, 구조물 조립에 필요한 구성요소들을 구매하여 세방전지에서 묶음 포장하여 판매하는 형식의 물품임.

(2) 업무 방법

- R 코드 물품에 대하여 원산지증빙서류를 발급하기 위해서는 각 구성 요소들 전량에 대해서 한국산 원산지 확인서를 수취하여야 하며, 한가지 물품에 대해서라도 원산지 확인서를 수취하지 못한 경우에는 원산지 증빙서류를 발급하지 못함.
- R 코드 물품의 경우 원산지증빙서류 발급시 원산지 판정과정이 없기 때문에 수기 방식을 통하여 원산지증빙서류를 발급하게 되며, 묶음 배송의 형태로 물품이 판매되지만 판매되는 물품은 철가대(HSCODE : 7308.90, 기타 철강으로 만든 구조물), 큐비클(HSCODE : 9403.20, 금속재질의 기타의 가구), 목가대(HSCODE : 4421.90, 목제의 기타물품)라는 구조물의 형태로 매출이 발생하며, 원산지증빙서류 작성시 기재되는 원산지결정기준은 상술한 3 가지 유형에 해당하는 원산지 결정기준을 기재하여 발급

(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

- 'R'CODE 원산지증빙서류 발급

업무코드	담당업무	담당부서
Ⅲ-6-3-A	'R'CODE 원산지증빙서류 발급	해외, 국내영업팀 / 원산지관리전담자

- ① 영업팀에서는 R코드에 대해서 원산지 증빙서류를 발급 요청을 받은 경우 해당 물품을 취급하는 공장의 원산지관리전담자에게 요청하여, 수기 원산지 판정을 의뢰하여야 함.
- ② 의뢰를 받은 원산지관리전담자는 발급 요청대상 물품을 구성하는 모든 구성품에 대하여 한국산 원산지확인서를 수취한 경우에 한하여 한국산 원산지 증빙서류를 발급 하여야 하며, 그 외의 경우에는 원산지 증빙서류를 발급하지 못함.
- ③ 원산지증빙서류 발급에 기재되는 원산지결정기준은 철가대, 목가대, 큐비클의 3가지 원산지결정기준 중 해당 물품에 해당되는 원산지 결정기준을 기재하며, 세번변경기준, 부가가치기준에 의한 원산지 판정이 아니라 구성요소 전체가 한국산 원재료이기 때문에 한국산 원산지 증빙서류를 발급하는 논리임.
- ④ 기재되는 원산지 결정기준은 "첨부 #1. R CODE 원산지결정기준표"를 참고함.

Chapter IV 협력업체 관리

1. 관리대상 업체 선정

(1) 업무 내용

- 한국산 원산지 판정을 위해 필수적인 협력업체 관리 업무를 수행하며, 관리의 우선순위를 정하여 필수적으로 관리해야 하는 협력업체를 선정 및 관리하고, 당사가 매입하는 물품의 원산지 지위를 결정짓는 협력업체 관리를 통해 추후 발생가능한 원산지 검증 RISK에 대비

(2) 업무 방법

- 세방전지의 대표적인 수출물품에 대한 수기 원산지 판정을 수행하여 해당 판정결과에 따라 불충족 판정 물품에 대한 원산지 확인서 필요 여부 확인.
 - 세번변경기준 불충족업체: 제품별로 세번변경기준이 이루어지지 않는 원재료들에 대하여 확인 후 원산지확인서를 징구하여야 할 업체 파악.
 - 부가가치기준 불충족업체: 매입액기준으로 최상위업체에 대하여는 중점관리대상업체로 선정하여 관리
- 확인 업체에 대한 원산지 확인서 요청 / 수취된 원산지 확인서의 형식적 요건, 정합성에 대한 검증 실시
- 관리대상업체 선정은 매년 최소 1 회 실시하여야 하며, 원산지확인서 포괄기간 종료 직전시기에 선정을 수행하는 것을 권고.
- 관리대상 업체 선정
 - ① 관리대상업체는 다음과 같이 나누어 관리
 - 세번변경기준 충족을 위하여 축전지(HSCODE : 8507)와 동일한 HSCODE 에 해당하는 축전지 전용 부분품(전조, 카바, 격리판등 HSCODE : 8507.90)을 공급하는 업체
 - 축전지의 주요 원재료인 '납'을 공급하는 업체로서, 국내업체 이면서 한국산 원산지 지위에 해당하는 원산지 확인서를 발급할 수 있는 납업체
 - ② 관리대상업체 이외의 협력업체에 대해서는 별도의 교육이나 실사등의 관리를 실행하지 않으며, 원산지확인서 징구도 진행하지 않음

(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

● [A] 중점 관리대상업체 선정

업무코드	담당업무	담당부서
IV-1-3-A	중점관리업체(납업체, 전용부분품 공급업체) 선정	납(본사구매), 내자 전용부분품(구매파견)

- ① 납을 총괄하여 구매하는 본사구매팀에서는 한국산 원산지확인서를 반드시 수취하여야 하는 업체로써의 납 구매비율을 산정하여 해당 비율을 충족시킬 수 있도록 내자 구매하는 납의 비율을 유지하여야 하며, 구매대상으로 지정된 납업체를 중점관리업체로 선정, 관리하여야 함.
- ② 각 공장 구매파견팀에서는 완제품과 동일한 HSCODE에 해당하는 축전지 전용부분품을 공급하는 협력업체를 중점관리 업체로 선정하여야 함
- ③ 중점관리업체 선정은 최소 연간 1회 실시되어야 함.
- ④ 단, 납 공급업체 또는 완제품과 동일한 HSCODE에 해당하는 축전지 전용부분품을 공급하는 협력업체와 신규 거래를 진행하는 경우 한국산 원산지 판정을 위하여 '연단위 중점관리업체 선정'이 도래하기 전이라도 중점관리 협력업체로 선정하여 관리 함.

2013.11월 기준 중점관리 협력업체 현황

광주공장 대상협력업체
세방산업

납공급업체
화창
상신금속
삼지금속공업㈜
고려아연㈜
㈜중일 / 중일옥사이드
㈜덕성
한국비철금속

창원공장 관리대상협력업체
백산산업
일신공업사
해명사
(주)동영산업
우진산업사
금오산업
성현화학
홍진산업사
동아수출포장
(주)에이치제이피엔에이
(주)삼양폴리텍
협성화학(주)
성수로켓트상사
영양산업
해명프라텍
태용산업
주식회사 케이피테크

2. 협력업체 원산지교육 및 실사

(1) 업무 내용

협력업체 원산지 교육 및 실사를 통하여 협력업체의 원산지증명에 대한 RISK 를 줄이고, 원산지 사후 검증 대비를 철저히 할 수 있도록 해야 함.

(2) 업무 방법

각 공장 원산지관리 전담자는 협력업체에 대하여 원산지관리 교육을 실시하도록 하며, 매년 또는 필요시 협력업체 생산공장에 직접 방문하여 실사하도록 함.

(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

- [A] 원산지관리 교육

업무코드	담당업무	담당부서
IV-2-3-A	원산지 관리 교육	원산지 관리교육(원산지관리 전담자)

① 원산지관리 교육방안

관리구분	HS CROSS CHECK	협력업체 교육	정부컨설팅 연계
중점관리 대상업체	√ 원산지확인서 수취시	√ 연간, 반기별	√ 필요시
그외 업체	-	-	-
	-	필요, 요청시	안내실시

- ② 원산지관리전담자는 중점관리 대상업체에 대하여 원산지확인서 수취시 HSCODE CROSS CHECK를 진행하여야 함.
- ③ 협력업체에 대한 교육은 각 공장 원산지관리전담자가 진행하여, 최소 연간 1회 진행하되, 필요시 교육주기를 단축하여 실행함. 교육의 진행은 원산지관리 전담자가 직접 수행하거나, 관련 기관(관세사, 세관, 무역관련 교육기관)에 요청하여 실시함.
- ④ 각 공장 원산지관리전담자는 협력업체들이 이용가능한 정부컨설팅 등에 대한 정보를 취득하는 경우 해당 내역을 협력업체에 안내하고 참여할 수 있도록 독려하여야 함.

정부컨설팅 연계

시행처	지원 사업	연락처
무역협회	FTA 원산지 판정 및 원산지관리시스템 지원 컨설팅	02-6000-7597
중소기업진흥공단/ 원산지정보원	FTA 활용지원 컨설팅	02-769-6954
인천상공회의소	FTA 컨설팅 및 해외시장조사	032-810-2854
경기도 FTA활용지원센터	FTA 활용 컨설팅	032-259-6162

• [B] 협력업체 실사

업무코드	담당업무	담당부서
IV-2-3-B	협력업체 실사	구매팀 / 원산지관리전담자

- 구매팀 담당자는 매년 또는 필요시마다 협력업체에 방문하여 물품이 실제로 생산되고 있고, 증빙 관련 서류를 보관하고 있는 지 확인해야 함.
- 각 공장 원산지관리전담자는 구매팀 담당자의 협력업체 실사시에 함께 주관하여 각 협력업체의 원산지 관리 업무 상태를 점검 및 보완사항을 안내하여야 함.
- 협력업체의 실사와 관련한 업무는 “#2. 협력업체 실사 점검표”에서 규정하고 있는 각 항목의 확인 및 각 항목의 준비사항에 대한 실태 점검을 통하여 진행하며, 실사결과에 따른 후속조치 역시 “#2. 협력업체 실사 점검표”에 규정된 내용에 따라 진행.

3. 협력업체 원산지증빙서류 요청 / 원산지 정보 입력

(1) 업무 내용

- 협력업체에 대하여 원산지확인서를 요청하여야 하며, 수취된 원산지 확인서상의 형식적 정합성을 확인하여 해당 원산지 정보를 시스템에 입력하여야 함.

(2) 업무 방법

- 각 공장 구매(파견)팀 담당자는 중점관리대상업체로부터 공급받는 물품 및 원산지 증빙서류를 발급해야 하는 상품에 대하여 해당 협력업체에 원산지확인서를 요청하여야 하며, 연간단위로 반복하여 공급받는 물품의 경우 연말에 일괄하여 요청하며, 신규 또는 변경되어 새로이 공급되는 자재에 대해서는 발주시에 요청하여 함
- 각 공장 구매(파견)팀 담당자는 SRM 상에 첨부되어 제출된 원산지확인서상의 원산지정보를 GTS 내에 입력하여야 하며, 입력시 원산지 확인서상의 형식적 정합성을 검토하여야 함.
- 원산지확인서상의 형식적 정합성에 문제가 있는 경우 해당 원산지확인서를 제출한 협력업체에 수정, 보완하여 재 제출할 것을 요청하여야 함.
- 형식적 요건등의 오류사항이 없는 경우 원산지 확인서를 수취한 원재료에 대해서는 역내산으로 간주할 수 있음
- 원산지 확인서상의 정보는 GTS 상에 입력된 경우에 한하여 시스템에서 역내산 원산지로 간주하게 되며, GTS 상에 입력시 원산지확인 포괄기간 설정이 필요한 경우에는 해당기간을 입력해야 함. 또한 SRM 에서 수취한 원산지증빙서류를 원산지 정보 집계처리시 첨부하여 관리해야 함.

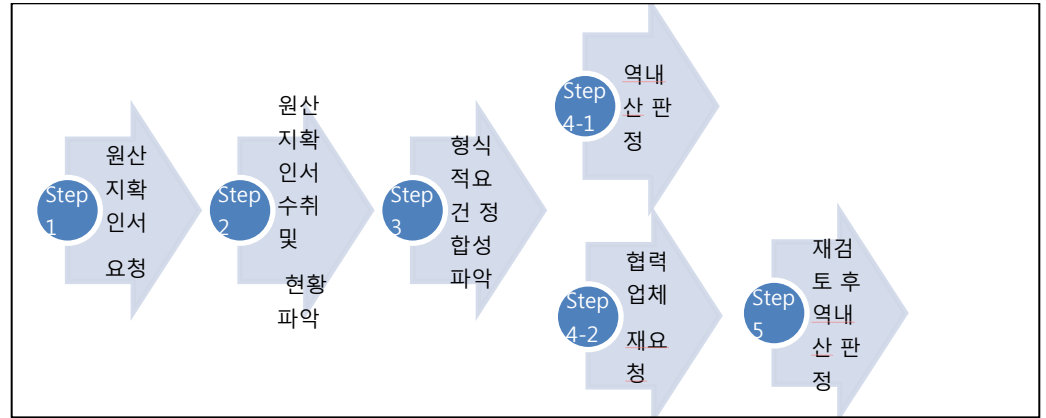
(3) 세방전지 담당자의 업무메뉴얼

- [A] 중점관리대상 협력업체 및 상품 원산지 확인서 수취

업무코드	담당업무	담당부서
IV-3-3-A	원산지확인서 요청(발주기준, 연간) / 상품업체 원산지확인서 요청 원산지확인서 수취, 형식적 정합성 검토 원산지확인서 정보 입력 / 집계처리	구매(파견)

- Step 1 : 원산지확인서 요청
- Step 2 : SRM 상의 원산지 확인서 첨부본 수취

- Step 3 : 원산지확인서 형식적 요건 정합성 파악(원산지관리전담자 / 구매팀)
- Step 4-1 : (오류사항 없는 경우)역내산으로 인정.
- Step 4-2 : (오류사항 있는 경우)원산지관리전담자와 논의 후 구매팀에서 협력 업체에 재 요청
- Step 5 : 재검토 후 오류사항 없는 경우 역내산인정



- Step 6 : GTS내 원산지 정보 집계처리 / 원산지 증빙서류 첨부

● [B] 국외 원재료 공급업체 원산지 정보 확인, 입력 / 집계처리

업무코드	담당업무	담당부서
IV-3-3-B	국외 원재료 공급업체 원산지 정보 확인, 입력 / 집계처리	구매(GTS 입력)

- 국외 원재료 및 수입상품의 경우 입고(GR)기준으로 작업리스트에 자동으로 생성이 되며, 이후 원산지 증명서상의 원산지정보를 입력 / 집계 부문은 구매 팀에서 이를 입력 및 집계처리함.
- 국외로부터 매입하는 물품의 경우 원산지 증명서상의 원산지 정보를 기입하는 것이 일반적이거나, 세방전지의 경우 한국산 원산지 판정을 위한 원산지정보 기입시 국외산 원재료에 대해서는 별도의 관리가 필요 없는 상황(전량 역외산 재료 처리)임으로 원산지 정보입력의 실익이 없음.

Chapter V 사후검증 / 실사 대응업무

1. 검증 시 주요 수검항목 분석

(1) 원산지관리체계(관리담당자)

- 세방전지가 원산지 관리를 위하여 조직 및 담당자를 지정하고 원산지 관리가 체계적으로 이루어 질 수 있도록 유지 및 관리하고 있는지 여부를 확인하는 것임.

(2) 원산지관리체계(기본관리체계)

- 원산지 판정, 판정 후 관리에 이르는 절차가 메뉴얼에 따라 이루어지고, 원산지 증명서와 확인서의 발급 및 관리가 법에서 규정하고 있는 바에 따라 적법하게 이루어지고 있는지, 해당 발급내역을 보관하고 있는지 등을 확인하는 것임

(3) 정보관리 System / 재무적합성

- 원산지 판정에 사용되는 각종 정보(회계정보 등)등의 정합성 담보 여부 및 각종 정보를 효과적으로 관리, 적용하기 위한 체제를 구축하고 있는지 확인

(4) HS CODE 관리

- 업체에서 원산지 판정에 사용하는 원재료 및 제품의 HSCODE 부여가 정확하게 이루어 지고 있는지, 해당 분류 근거등을 보존 및 최신화 하고 있는지 여부를 확인하기 위함

(5) 원산지판정체계

- 원산지 증명서 및 원산지 확인서상 물품의 원산지가 정상적인 원산지 판정과정을 거쳐서 산출된 결과인지, 해당 산출에 따른 결과물을 보관 및 유지하고 있는지 확인

(6) 협력사관리

- 원산지 판정의 효과적인 관리 및 정상적인 원산지 판정을 위하여 필요한 협력업체와의 공조를 효과적으로 수행하고 있는지, 협력업체의 원산지 관리업무를 지원하고 있는지 여부등을 확인

2. 사후검증 / 실사의 준비

(1) 검증 분야별 담당자의 지정

- 세관 원산지 검증 및 고객사 원산지관리시스템 실사에 대비한 각 분야별 담당자의 지정 및 최신화는 “#3. 원산지 검증대비 점검표”상에 기재하며, 점검표에 최신화하여 보관한다.

(2) 검증항목에 대한 충족 및 준비여부 확인 / 보완

- 세관 원산지 검증 및 고객사 원산지관리시스템 실사에 대비한 각 분야별 준비상황 확인 및 준비, 자체점검, 보완에 이르는 업무 수행은 “#3. 원산지 검증대비 점검표”상의 내용에 따른다.