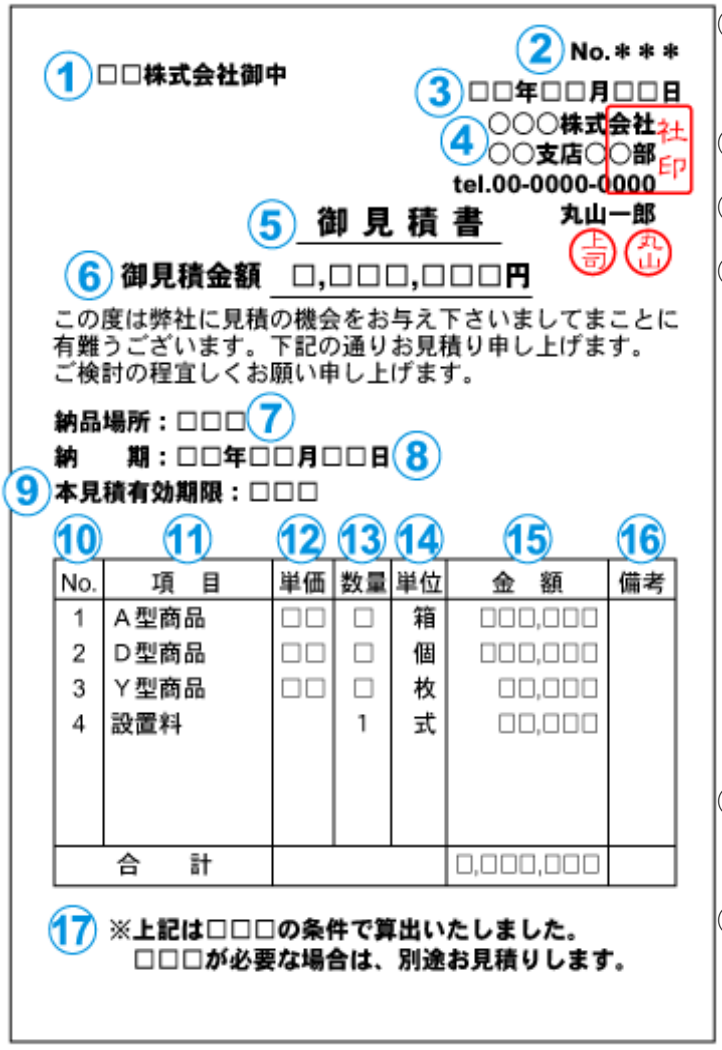
견적서 작성법

견적서는 거래처와 거래 협상을 할 때 반드시 필요한 것이다. 어떻게 작성하는 것이 일반적인 포맷인지 여기서 소개한다.

1. 견적서 작성

<샘플1>



※ 전화번호는 반드시 기입

① 상대방 이름: 경우에 따라 다르게 쓴다.

② 번호: 재발행 때 편하다.

③ 발행일, 제출일: 반드시 기입

④ 제출자 혹은 작성자

(1) 회사 도장을 찍을 경우

(2) 작성자 도장을 찍을 경우, 이름 아래에 작성자의 도장을 찍음.

a. 단독 도장: 작성자의 도장만 찍을 경우 이름 오른쪽에 찍어도 된다.

b. 상사에게 승인 도장을 받을 경우 작성자 이름 아래 도장을 찍고 그 왼쪽에 상사 도장을 찍는다. 윗사람은 왼쪽에 찍음.

⑤ 견적서 제목: 상대방 이름보다 아래 위치에서 약간 큰 글자로 기재

⑥ 견적 금액: 가장 눈에 뜰 위치에 약간 큰 글자로 기재

· 회사 이름일 경우…… □□□□□株式会社**御中**
· 사장에게 보낼 경우… □□□□□株式会社
代表取締役□□□□**様**
· 담당자에게 보낼 경우… □□□□□株式会社
□□□支店□□□部
［직위］□□□□**様**
· 단독 도장일 경우 □□市□□○－○－○
TEL.○○－○○○○－○○○○
□□□□□株式会社
□□□支店□□□部
□□□課　丸山一郎（印）

⑦ 납품 장소: 「貴社指定場所」혹은「貴社本店倉庫内」, 「貴店舗事務所内」
⑧ 납기: 「○年○月○日」혹은 「正式受注後２週間以内」라고 기재
⑨ 견적 유효기한: 예를 들어, 「本見積提出後２週間」이라고 기재
⑫,⑬,⑭ 서비스나 제안일 경우 기입이 어려움으로 공백으로 해도 된다.
⑰ 기타 설명: 예를 들어, 「上記は○○の条件でお見積りしました °○○が必要な場合は別途お見積りします」등

〈샘플2〉

見積り会社名 | 担当 | 代表

金型 見積書

下記のように見積りします。　2008 年 02月 03 日

NO	MODEL	品名	品番	金型工程	金型費見積り内容						金型 SIZE
					設計費	材料費	加工費	製造原価	利潤/管理費	合計	
1		W-LCD-BR		1/5 SEMI-PRO	¥ 140,000	¥ 290,000	¥ 520,000	¥ 950,000	¥ 142,500	¥ 1,092,500	
2				2/5 BEND	¥ 100,000	¥ 210,000	¥ 470,000	¥ 780,000	¥ 117,000	¥ 897,000	
3				3/5 BEND	¥ 100,000	¥ 210,000	¥ 470,000	¥ 780,000	¥ 117,000	¥ 897,000	
4				4/5 PIE	¥ 100,000	¥ 210,000	¥ 470,000	¥ 780,000	¥ 117,000	¥ 897,000	
5				5/5 BURR'G	¥ 100,000	¥ 210,000	¥ 470,000	¥ 780,000	¥ 117,000	¥ 897,000	
6											
7											
8											
9											
10											
TOTAL					¥ 540,000	¥ 1,130,000	¥ 2,400,000	¥ 4,070,000	¥ 610,500	¥ 4,680,500	

(単位 :JAPAN YEN)

◆ 特記事項
1.資材費:原資材+購買品+表面処理+熱処理
2.見積りは FOB 釜山基準
3.SPARE PARTは別途協議

1. 納期 (Dは発注日を意味する。)
1) 初品 : D + 45 日
2) 完了 : D + 65 日
2. 保証 寿命 : 300,000 打ち
3. 見積り有効期間 提出一部から 30日間

*提 示 価= ￥4,600,000
*合 意 :

2. 견적서를 제출할 때 주의할 점

(1) 제출 방법 확인

큰 프로젝트일 경우 되도록 지참하여 설명을 함으로써 상대방의 반응을 느끼도록 한다. FAX 혹은 이메일로 견적서를 제출할 경우 미리 양해를 구한다.

(2) 제출기한 엄수

상대기업이 견적서 제출을 명확히 하지 않을 경우 견적 제출 가능 날짜를 알려서 그 기한까지 견적서를 보내도록 한다. 상대기업이 기한을 지정했을 경우 반드시 그 기한을 지켜야 한다.

(3) 기타 견적서 작성 유의 사항

경험이나 영업관행에 의한 견적은 피해야 한다. 또한 삭감을 당할 것을 감안하여 미리 높은 금액을 제시하는 것은 절대 삼가해야 한다.

3. 가격, 요금 결정 방식

견적에는 원가적립방식과 업계표준방식 두 가지가 있다.
원가적립방식일 경우 견적 금액(상품 가격, 요금)은 원칙적으로 다음과 같이 산출한다. 1~9에 업종을 넣어보자. 부동산업, 여행업, 건설업은 이에 해당되지 않다.

(붉은 글자는 원가를 의미)

1. 구입가, 포장비용, 전표, 고정경비, 인건비, 배송료, 기타 + 이익
2. 구입가, 수주/발주/출하비용, 포장비용, 전표, 고정경비, 인건비, 배송료, 기타 + 이익
3. 구입가, 수주/발주/출하비용, 포장비용, 전표, 고정경비, 인건비, 광

고선전비, 배송료, 기타 + 이익

4. 제조원가, 수주/발주/출하비용, 포장비용, 전표, 고정경비, 인건비, 광고선전비, 배송료, 기타 + 이익
5. 기획료, 수주/발주/출하비용, 포장비용, 전표, 고정경비, 인건비, 광고선전비, 배송료, 기타 + 이익
6. 기획료, 특허/설계/제조설비, 수주/발주/출하비용, 포장비용, 전표, 고정경비, 인건비, 광고선전비, 배송료, 기타 + 이익
7. 기획료, 제안지도 비용 및 수수료, 고정경비, 인건비, 기타 + 이익
8. 기획료, 제안지도 비용 및 수수료, 고정경비, 인건비, 광고선전비, 기타 + 이익
9. 제작비, 기획료, 제안지도 비용 및 수수료, 고정경비, 인건비, 광고선전비, 기타 + 이익

※ 전표: 전표에 관련된 것 모두를 뜻하며 출력비용, 종이비용도 포함

※ 고정경비: 사무실 월세, 관리비, 통신비 등

※ 인건비: 판매에 관련된 [인건비 × 시간]을 고려, 각 작업의 시간 인건비, 검품, 출하에 관련된 인건비 모두 고려 사항. 미팅에 소요된 인력과 시간도 인건비에 포함

※ 수주/발주/출하비용: 상품관리시스템, 수주시스템, 발주시스템, 청구서 작성시스템, 입금관리시스템, 출하전표작성시스템, 납품전표작성시스템 등.

※ 기획료: 상품아이디어 기획, 판매방법 기획, 제조방법 기획, 경비삭감 기획 등에 필요한 비용을 고려함. 주로 [인건비 × 시간]이다. 소프트웨어나 프로그램일 경우, 이 비용 비중이 많다.

※ 기타: 영업활동이나 판매, 출하에 관련된 기타 경비를 뜻한다. 교통비, 주차비도 포함, 세금, 인지비용도 잊어버리지 말아야 한다.

4. 이익에 대한 견해

「비즈니스」에 일환으로 상품이나 서비스를 제공하는 이상 이익을 확보해야 한다. 물론 이익이 많아야 벌 수 있겠지만 다음 항목들을 고려하여 이익 금액을 결정한다.

(1) 경합
상호 견적 (같은 물건, 상품에 대해 여러 업체에서 견적을 받고 있다)을 항상 염두에 두어야 한다. 극히 이익을 많이 부가하면 이 거래 자체를 다른 업체에게 뺏긴다.

(2) 목표, 예산
그 날, 그 달, 그 연도에 그 상품이나 안건에 따라 올리고 싶은 매출액을 고려

(3) 시세
상품, 안건의 평균 시세 가격을 고려

(4) 기술, 노하우 수준
상품, 서비스 제공에 필요한 기술, 노하우 수준이 높다고 판단될 경우, 이익을 높게 책정한다.

(5) 희소성
상품이나 서비스를 획득하기가 어려울 경우, 혹은 수량이 한정될 경우

(6) 전략적 할인
장래의 이익을 위해 특별하게 이익을 적게 하는 경우

(7) 친밀성 정도
납품처와의 관계의 정도에 따라 저렴하게 제공할 경우