

거래장 관리 Manual



목 차

- 1. 목적 / 업무 흐름도
- 2. 거래장 관리 규정
- 3. 거래장 인쇄 방법
- 4. 거래장 인쇄오류 및 유의사항



목적 / 업무 흐름도

목적/ 업무 흐름도



- 1. 거래장의 거래약정서 = 거래 계약서
- 2. 외상매출금의 관리를 위하여 거래처별로 거래장을 유지 및 관리

신규 거래처 계약

거래장 상호인 날인 必 상호인 날인 후, 표지인쇄 요청 (관리팀)

거래처 주문 진행



거래장 관리 규정

거래장 관리 규정[영업관리 사내규정사항] Y_{유영제약}

제 18 조【외상매출금관리】

- 1. 외상매출금의 관리를 위하여 거래처별로 전산 거래장을 유지 및 관리한다.
- 2. 거래장은 영업팀별 일련번호순에 의하여 항시 지정된 장소에 보관하여 팀장이 관리하고 당일, 당회 출장시에 한하여 지참할 수 있다.
- 3. 거래장이 분실 또는 훼손되었을 경우에는 담당자와 팀장은 영업관리팀에 보고하여 소정의 절차를 이행하고 재발급 받아 사용한다.
- 4. 거래장은 해당경로의 팀장 책임하에 원장과 대조 확인하여 팀장의 확인 날인을 매월 받아야 한다.
- 5. 원장 및 거래장은 당해 연도 말까지 계속 보관 관리하며 년도 후 문서관리규정에 의하여 처리한다.
- 6. 거래장의 잔고확인란에는 최종 출하 되거나 최종 수금 된 후에 등록된 인감 또는 서명으로 확인 날인을 받아야 한다.
- 7. 거래장은 임의로 정정할 수 없다. 다만, 입금사항은 거래처의 정정인이 있을 경우는 예외로 한다.
- 8. 거래장에는 다음에 의거 기입하여 사용하여야 한다.
 - 8-1. 거래장에는 거래처에 관한 사항 및 담당자에 관한 사항의 표시
 - 8-2. 전산 거래장은 거래선의 매출과 수금발생시 거래내역에 대한 전산자료를 즉시 기장하여 이상유무를 확인 후 거래선의 대조날인을 받아야 한다.
- 9. 영업관리팀은 외상매출잔액의 확인을 위하여 수시로 서면 또는 실사 대조할 수 있다.

거래장 관리 규정 – 거래장 상호인 날인

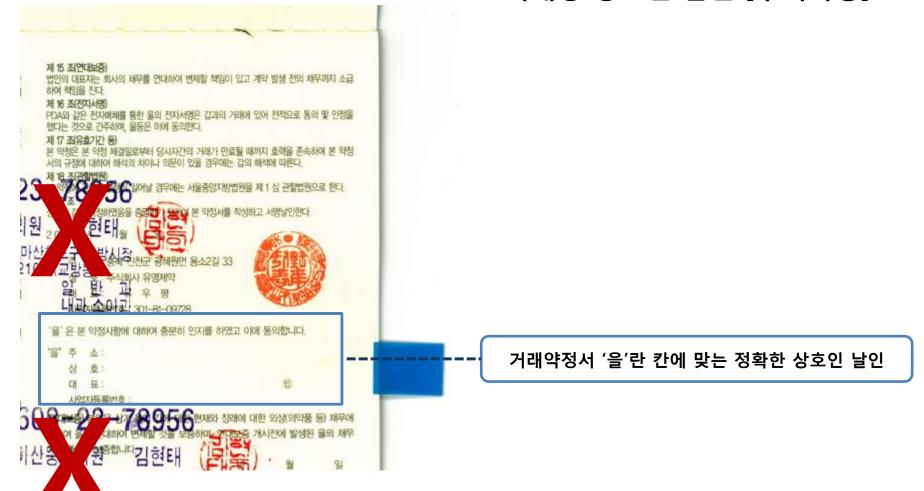


거래 처 로 드	거 해 참 발 형 일	거래의 상호인 등록	※ 거래	장 필수 기재 사항
상 호		298-99-00450 바로나마취통증의학과의원 서울 등작구 상도로37일 76 2층		① 거래처 상호인 등록란
주 소 사 업 자 등록변호		원정 목 정 민 「el:02-826-944		상호인 날인
전화변호	대표자명 님	인 집 서 명		© 0175 1501 . LIPH
당 당 자 코 드	담당자끊			② 인감 날인 + 서명
년 월 일 인제자	인수차 확인 관	2 (E) (G)		③ 영업부 담당자 및 책임자 도장 날인
거래약정서	48 ABREMAN Se sentembro or de men pri tipre crimar vederi dar dela	문의차 02/5207-6114 관리부 (이 기하당는 표기를 포함하여 10중 입니다.) 세 8 화전화에 연역 하는 마이 제를 전혀서 전혀 찍어 C2 제 함께 24 제대이 42		
日本の日本 1200 古田山 田田 富士司 古田土 120 公司田田田 刊度760 古田田 田田山本 700 1182 200 11 諸田田田 11 諸田田田 日本 千田田 田田村 石田田 日田 田田 田田 田田 田田 田田 田田 田田 日本 田田 田田村 石田田 日田 田田 田	2011 2014年19月22 2012 2013 2014 (2014) 2014年19月 2014年20月 2014年20月 2014年20月 2014年20月 2014年20月 2014年20月 2014年20日 2014年2014年20日 2014年20日 2014年2014年20日 2014年20日 2014年2014年20日 2014年20日 2014年2014年20日 2014年20日 2014年2014年20日 2014年20日 2014年2014年20日 2014年20日 2014年20日 2014年20日 2014年20日 2014年20日 2014年20日 201	소설 수도 보험하게 되는 것으로 가장하게 되는 것으로 사업하고 사업하고 되는 것으로 보는 것으로 보다 기업을 보냈다. 경기에는 기업을 가장하는 것은 회사에 보면 기업을 받는 것으로 보고 보고 있다. 경기에 기업을 가장하는 것으로 보고 보고 있다. 경기에 기업을 보면 되는 것으로 보고 되었다. 그런		
지원 기계	मा अध्यक्ष क्षेत्र इस यो प्राथम श्रीवारण प्रेमी स्थानित प्राप्त मान्यत प्राप्त स्थानित व्याप्त स्थानित स्थानि	298-99-00450		(2) LI FTOURTE
確 年 ELA JEC (1946年 1950年 B DOCKER BODIEL JED LEDDY REGION 1967年 本記録 BODI TARRE 1967年 REGION REGION REGION THE THE THE THE THE THE THE THE THE THE THE THE	제 및 보기에도 여행 이용 스마스 이에 배워난다를 갖는 보고 할수야 하는 보고 시험을 받는 사람은 박(CHANNE 본 다일 전통 그가 많은 이상하는 최 1 후 구성 하나는 사람들 2 세 1 후 구성한 바라드 사람들 2 세 1 후 구성한 바라드 사람들 보는 보건에 수상하는 1 세 1 후 구성한 바라드 바람들 보건에 수상하는	바로나마취통증의학과의원 *		④ 거래약정서 '을'란 상호인 날인
도 보니요는 한 반찬이 이렇게 기계는 것도 반에서 입고하는 한 경기를 받는 여름을 경기하는 이에 있는데 도 보이 기계를 보는 것으로 보는 것으로 있는데 기계를 하는데 보다는 것으로 지금 및 소설 구기를 위한한 경우 있는 것이 있어서 지금한 하는데 있는 것이 되었다. 지금 이 기계를 받는 것으로 보는 것으로 보는 것으로 되었다. 본 수입에 되었다. 지금 이 기계를 보는 것으로 보는 것으로 보는 것으로 되었습니다. 본 수입에 되었습니다. 지금 이 15 보이는 기계를 보았습니다.	4 보고 그 그림에 바라는 다른 그 마다에 보는 것으로 보는 함께 되었다. 아 수에게 그에 그는 사람들이 보는 것은 것으로 보는 것으로 보고 되었다.	대한에 되게 변화되어 전혀할 것을 보습니다. [변화산물 개시간에 되었던 물이 되다 다		
世界 医一种研究 香菜 キ 大京 - 丁二十四分会別 衛 文 不明 田川 村田 八十四分 十四分 十四分 十四分 十四分 100 衛 文 不明 日間	日本の一部の一部の一部の一部の一部の「日本の」と、日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	(1 (2012年8日) 中 主 (1 日 日 中日新教士 明古年2月 1 (2012年11)		

거래장 관리 규정 – 거래장 상호인 날인



※ 거래장 상호인 날인 [주의사항]



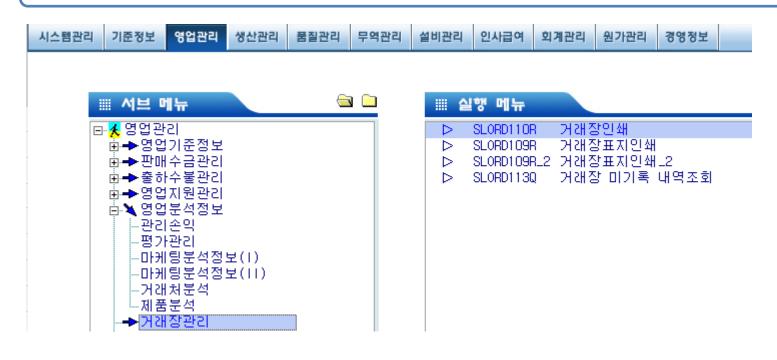


거래장 인쇄 방법

거래장 인쇄 방법



ERP - 영업관리 - 영업분석정보 - 거래장관리 - 거래장인쇄[SLORD110R]



거래장 인쇄 방법



ERP - 영업관리 - 영업분석정보 - 거래장관리 - 거래장인쇄[SLORD110R]

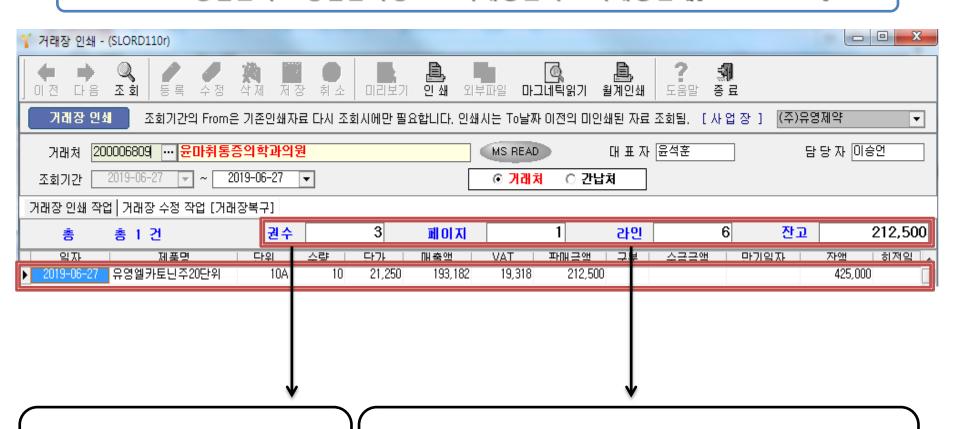
거래장 인쇄 - (SLORD)	0110r)			_ D X	
나 나 오 이전 다음 조회	등록 수정 삭제 저장 취소 미리보기 인	! 쇄 외부파일 마그네틱읽 기	□ ? 釽 기 월계인쇄 도움말 종료		
거래장 인쇄	소회기간의 From은 기존인쇄자료 다시 조회시에만 필요합!	다. 인쇄시는 To날짜 미전의	미인쇄 긴 자료 조회됨. [사업장] (주)유영제약 ▼	
거래처		MS READ	대표자	담당자	
조회기간 <u>2019-0</u>	-27 ▼ 2019-06-27 ▼	० असर ०	간납처		
거래장 인쇄 작업 기래	장 수정 작업 [거개 <mark>장복구]</mark>				
총 건	수 권수 I	H OI XI	라인	잔고	
일자	제품명 단위 수량 단가 매	E PH VA	회 AF 기 용 요 규격 수명 대 출 금 역 수 금 역	최전일 ▲ 기계제기점 전 고 회전 날짜 수공역 확인	
	7	V /			
① 거래처 검색 OR 코드 기재 ② 조회 ③ 인쇄 하당 면이 위로 오게 인쇄바랍니다 유영제의					
④ 월 마감 후, 월계 인쇄					

※ 인쇄 전, 거래장 인쇄기 전원을 켜야 합니다

거래장 인쇄시 참고 사항



ERP - 영업관리 - 영업분석정보 - 거래장관리 - 거래장인쇄[SLORD110R]



현재 거래장의 미인쇄 내역

※ 인쇄 전, 내역 확인 바랍니다

현재 거래처의 거래장 [권수, 페이지, 라인, 잔고]을 의미

※ 현재 거래장과 상이할 경우, 영업관리팀에 문의바랍니다



자료 제출 시 유의사항

영업관리팀 제출 시 유의사항



- 거래장 관리 규정에 의하여 작성 되었는지 확인 후 제출바랍니다
- 이미 정리되어 있는 내역과 중복되거나, 내역 수정해야 할 경우
 영업관리팀 연락바랍니다
- 영업관리팀 매년 1회 거래장 점검 시행 되오니, 업무에 참고 바랍니다