

매출할인/ 판매장려금 관리 Manual

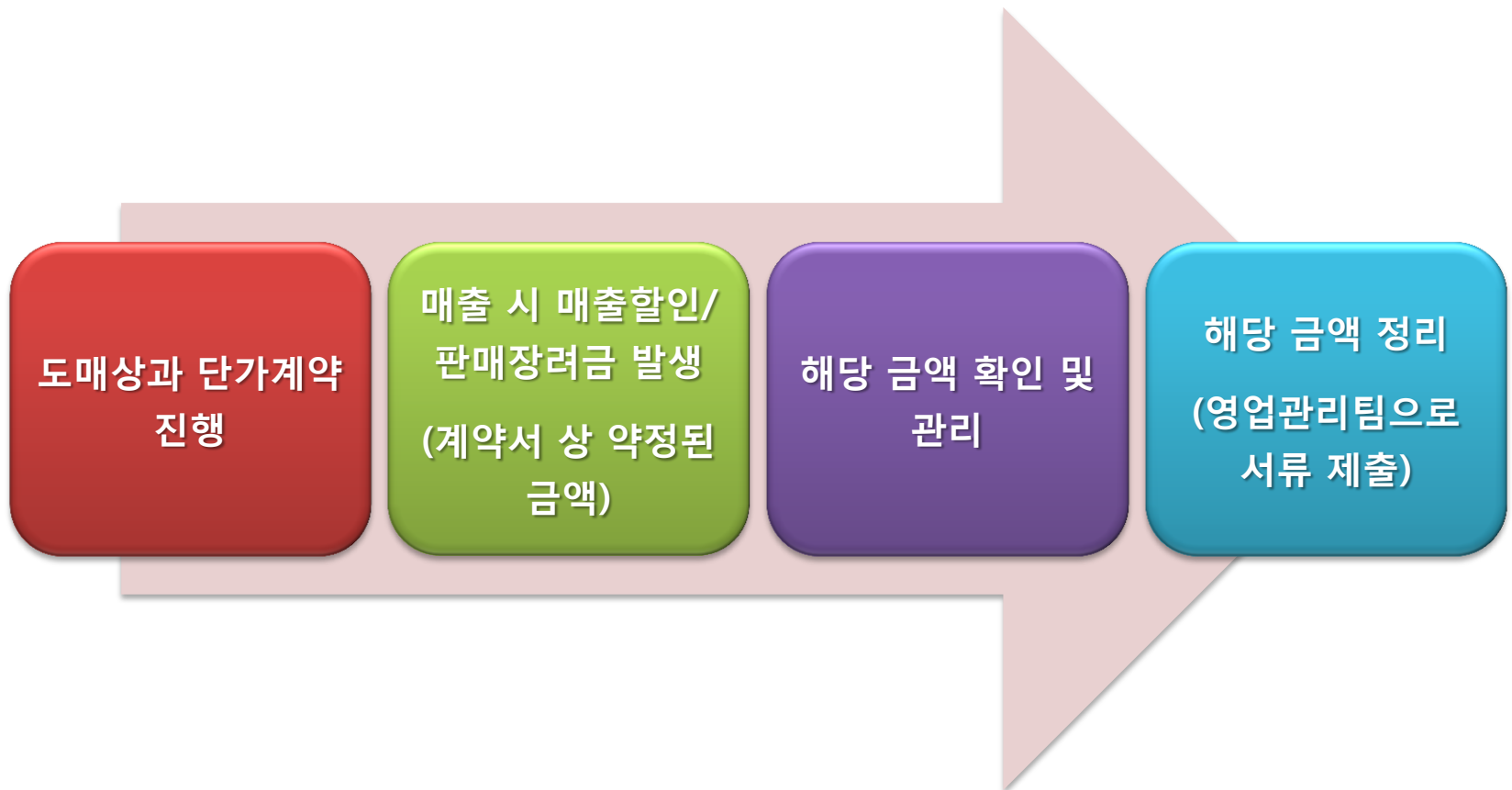
목 차

1. 개념/ 흐름도
2. 계산 방법
3. 정리 절차/ 방법
4. 자료 제출 및 유의사항
5. 판매장려금 지급명세서

개념/ 흐름도

※ 매출할인/ 판매장려금(사후 정리) 개념

약정된 계약사항에 따라 발생 -> 수금 후 사후 % 해당 금액 정리



발생 分 계산 방법

계산 방법 1(전산 확인)

※ ERP 프로그램 확인

ERP 영업관리 -> 영업기준정보 -> 기준정보등록 -> 판매장려금_NEW(SLMST032Q)

해당 프로그램에서 기간 설정 후 확인
(※ 2014년 1월~ 전월 말까지 가능)

mediERP Ver 2.0

[오늘 : 2019.06.24]

사용자 : 김윤진
소속 : 영업관리팀

비밀번호변경 로그인

초기화면

- 공지사항 0 건
- 게시판 0 건
- 자료실 0 건
- 메세지 0 건
- 자원예약
- 명함관리
- 임직원검색
- IDEA 0점 0점
- 그룹웨어
- 홈페이지
- 아이디어박스
- 인사조직도
- 회사서식파일

시스템관리 기준정보 영업관리 생산관리 품질관리 무역관리 설비관리 인사급여 회계관리 원가관리 경영정보 사이버연수원 SFA

서비스 메뉴

- 영업관리
 - 영업기준정보
 - 기준정보등록
 - 기준정보현황
 - 판매수급관리
 - 주문관리
 - 수급관리
 - 영업실적
 - 의약품관리
 - 승인관리
 - 처방관리
 - 계산서관리
 - 출하수불관리
 - 출하관리
 - 수불관리
 - 도매관리
 - 영업지원관리
 - 목표관리
 - 채권관리
 - 비용관리
 - 인상관리
 - 경제적이익지출관리
 - 영업분석정보
 - 관리손익
 - 평가관리
 - 마케팅분석정보(I)
 - 마케팅분석정보(II)
 - 거래처분석
 - 제품분석
 - 거래장관리
 - 영업마감관리(구)

실행 메뉴

- SLMST0011 영업기초정보 등록
- CMNST0051 거래처정보 등록
- CMNST0061 제품정보 등록
- SLMST0021 단가계약 등록
- SLMST0301 도매상단가계약등록
- SLMST030Q 도매상단가계약현황
- SLMST031Q 판매장려금 조회
- SLMST032Q 판매장려금_NEW
- SLMST0501 병원저가구매계약등록
- SLMST0031 거래처 인수인계 등록
- SLMST003Q 거래처 인수인계 매출현황
- SLMST2001 거래처별 기초잔고 등록
- SLMST2041 제품별 기초재고자산 등록
- SLMST400Q 퇴사자 거래처 조회

경로

계산 방법 1[전산 확인]

판매장려금_NEW - (SLMST032q)

이전 다음 조회 등록 수정 삭제 저장 취소 미리보기 인쇄 외부파일 도움

판매장려금_NEW 기간설정

[조회] | [생성] | [오류 점검]

기간 2018-03-01 ~ 2018-11-30

거래처 ... 간납처 ...

주문서번호 순번 판매구분 주문일 거래처코드 거래처명 간납처

도매상 코드 입력 간납처 코드 입력

- 조회하고자 하는 기간설정/ 도매상의 코드 입력 후 조회
-> 해당되는 기간의 도매상 매출할인/ 판매장려금 발생 금액 확인 가능
- 조회하고자 하는 기간설정/ 도매상의 코드/ 간납처 코드 입력 후 조회
-> 해당되는 기간의 도매상 중 특정 간납처의 매출할인/ 판매장려금 발생 금액 확인 가능

계산 방법 2[직접 계산]

※ 산출 방법

제품 기준가 x 해당 % = 발생한 금액

1. 판매된 제품의 기준가 확인(거래원장에서는 사전 할인을 포함한 금액)
2. 기준가 x 수량으로 총 매출액 확인
3. 총 매출액 x 단가계약 시 약정 %(사후 할인) 계산 시 발생한 매출할인/ 판매장려금 확인 가능

정리 절차/ 방법



1. 매출할인/ 판매장려금 정리 금액 확인(거래선 담당자)

- ▶ 정리하고자 하는 매출 내역에 대한 매출할인/ 판매장려금 금액
정확하게 계산하여 확인(기존에 정리하였는지 중복 여부 검토 必)

2. 확인서 작성 및 산출 근거 준비

- ▶ 자사 양식의 확인서 작성 후 계산하였던 산출 근거 인쇄하여 첨부

3. 도매상과 금액 확인 후 거래선 확인 날인

- ▶ 해당 내역과 확인서 확인 후 날인하여 합의

4. 해당 매출할인/ 판매장려금 내역 정리(영업관리팀 서류 제출)

- ▶ 영업관리팀으로 해당 서류 제출하여 정리

정리 절차/ 방법

확인서

☐ 매출할인 ☐ 판매장려금 ☐ 에누리

일금 _____ 원정 (₩ _____)

거래내역 ☐ 판매 ☐ 수금

년 월 일	품 목	금 액	비 고
총 금액 :			

약정사항	
매출	
회전	
%	

할인사유

할인가산방법

거래약정에 따라 상기 사유와 같이 신청합니다.

Code No 영업소

거래처명 담당자

Code No Code No.

간납처명 담당자

결	담당	소장	부장	본부장
재				

기획부
☐

거래 처 확 인 란	
------------------------	--

대표자 (인)
☐

작성일 . . .

① 매출할인 or 판매장려금 체크
(단가계약 시 약정한 사항대로 진행하여야 함)

② 정리할 금액 작성

③ 해당 매출 기간 및 품목/ 금액 작성

④ 거래선과 해당 내역 및 금액 최종 확인 후 날인

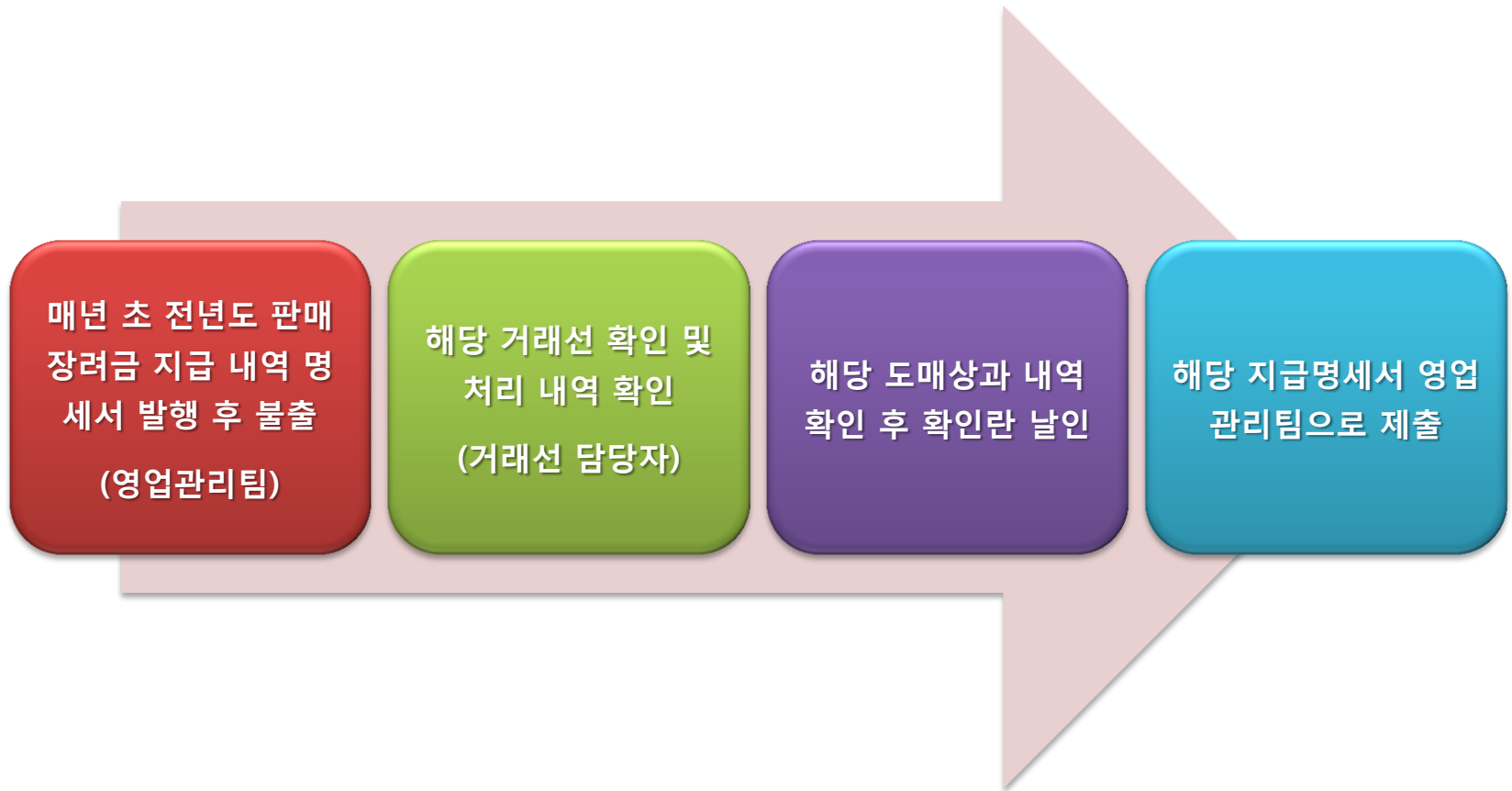
⑤ 거래선/ 간납처/ 담당자 기재 후 결재

자료 제출 시 유의사항

- 팀별/ 담당자별 자료 취합 완료 후 일괄 제출 권장
(자료 누락에 대한 예방 차원)
- 확인서와 확인서에 기재된 금액의 근거 자료 첨부 必
- 이미 정리되어 있는 내역과 중복되지 않도록 검토 必

판매장려금 지급명세서

판매장려금 지급명세서 관리 방법



판매장려금 지급명세서 관리 방법

201

판매장려금등 지급명세서

2017 년도

거래처 : 주식회사명산실업 대표자 : 김진배

사업자등록번호 : 229-81-35021 법인(주민)등록번호 : 560602-1051610

공 급 자

301-81-09728

(주)유영제약

충북 진천군 광혜원면용소2길 33

날짜	금액	구분	비 고
2017-03-29	4,867,000	1	
<<합계>>	4,867,000		

사업자No.

상호

대표자성명

주소

해당 거래선 확인

서울병원1팀

해당 거래선 확인

해당 거래선 확인

처리 일자 및 금액 확인

1. 해당 양식 매년 초 전년도 판매장려금 처리내역 영업관리팀에서 발행
(매출할인 제외 ※ 매출할인은 전자 세금계산서로 매달 발행 됨)
2. 해당 거래선 내역과 처리 내역 담당자 확인 후 도매상과 확인(도매상 날인 必)
3. 도매상 날인 후 도매상에 사본 1부 제출
4. 원본 영업관리팀으로 제출