

# 인수인계 업무 Manual



# 목 차

- 1. 목적 / 업무 흐름도
- 2. 인계인수 등록 방법
- 3. 인계인수 서류 상신 절차
- 4. 인계인수 승인 절차
- 5. 인계인수 진행시 유의사항



# 목적 / 업무 흐름도

# 목적 / 업무 흐름도



### <u>거래선 인수인계를 통한 담당자 변경</u>

대상처 확인, 담당자 SFA 등록 및 서류 작성

팀장 승인 후, 관리팀 전달

영업관리팀 서류 확인 및 승인 인수자 및 팀장 대상처 확인 후 승인



# 인계인수 등록 방법

## 인수인계 등록 방법



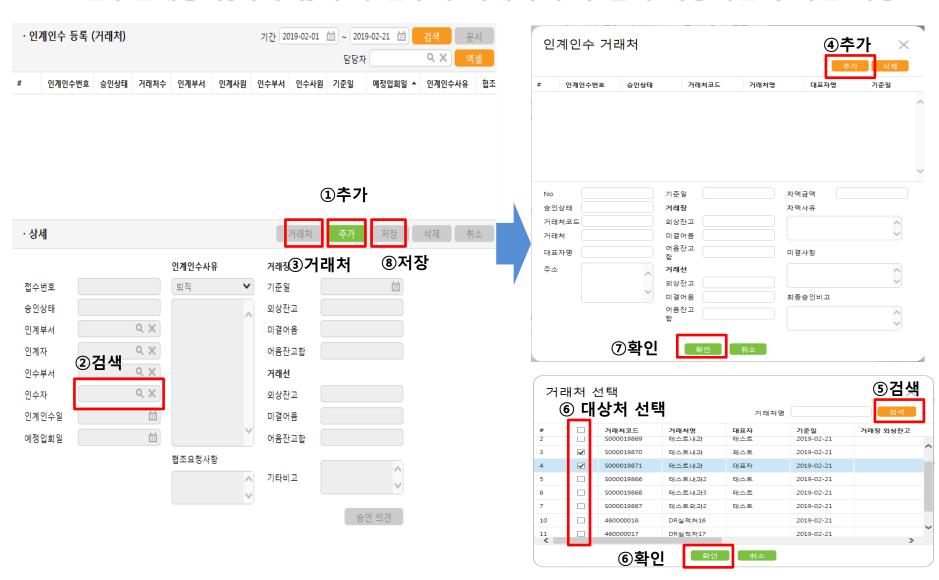
## 1. SFA-마케팅-인계인수-인계인수등록[거래처]



## 인수인계 등록 방법



## 2. 인수인계등록[거래처]-추가-인수자-거래처-추가-검색-대상처선택-확인-저장





# 인수인계 서류상신 절차

## 인계인수서류 상신 절차

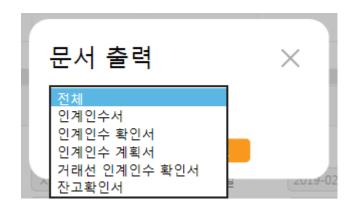


### 1. 인수인계 서류 상신방법

## ① 서류출력

. ნ	<b>!계</b> 인수 등록 (거	래처)		기간 2019-01-01 🗊 ~ 2019-02-21 🗊 검색 문서						
담당자										엑셀
#	인계인수번호	승인상태 🔺	거래처수	인계부서	인계사원	인수부서	인수사원	기준일	예정입호	티일
136	20190200001	등록	1	도매1팀	김관수	원주팀	김민섭	2019-02-01	2019-02	2-01

### ※ 잔고 있는 거래처의 경우 , 잔고확인서 첨부 必



전체 ▷ 출력

## 인계인수서류 상신 절차



### 1) 인계인수서

#### 인계인수서

거래선수	2 개처	인계인수이유	79 Mm
인계인수외상잔고총액	650,034원	인계자	01 进至6月
인계인수미결어음총액	0원	인수자	ह्याप्त 🕅
위총액	650,034원	영업소명	治恒

인계인수서는 3통 작성하여 (전임자, 후임자, 여신관리부제출) 각 관계자가 1통씩 소지함

- 1. 별지 명세와 같이 전임담당자 이 [현장 기후 임담당자 중기범 ( ) 에게 틀림없이 인계함 2. 본 인계인수는 사실 그대로를 작성 보고하며, 이 보고되지 아니한 사항 임제는 전 후임자가 연대하여 적임지기로 함. (단, 전임자 퇴사시 소장, 사업부장, 본부장 변상)
- 3. 해당 부서장은 인계시점 10일 이내 인계인수서를 작성 영업관리부로 제출하여 이상 유무를 통보받아야 함.
- 4. 인수자는 업무 인수 후 10일 이내 인수업무의 검사를 완료하여 인수업무 검사 보고서를 영업관리부에 제출해야
- 5. 첨부서류 (1) 인계인수 계획서 1부
  - (2) 거래서 이계이수확이서 1부
  - (3) 거래선별 잔고 확인서 각

7019 H/ =712





인계인수는 사실과 틀림없이 인계 및 작성되었음을 확인함.

년 /월 27)일



위 내용에 따라 관계자와 제출 서류를 확인한바 이상 없음을 확인하며 책임자의견의 아래와 같음

7019 E/ B7/8

## 2) 인계인수 확인서

#### 인계인수확인서

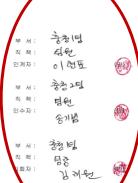
- 1. 인계인수서는 회사에서 승인된 인계인수 계획서에 따라 적법하게 진행하였으며, 인계인수 과정 중 인계인수 관련자의 강요와 회유 등의 부적절한 행위는 없었음.
- 2. 인계인수는 사실 그대로를 인계인수 받아 회사에서 요구되는 업무적 서류들을 첨부하였고, 이에 근거하여
- 3. 인계인수 과정 중 확인된 업무적 과실은 인계자가 책임지고, 이에 따른 업무과실확인서, 과실에 따른 변상 각서 및 조치 등이 인계자와 인수자 및 인계인수 책임자의 혐의 및 합의에 의하여 적법하게 진행되었음.
- 4. 인계인수 보고서 상에 보고되지 아니한 사항 일체는 인계자, 인수자, 팀장, 영업부장이 연대하여 책임지기로 함 (연대책임은 변상, 징계(회사규정) 등에 관련한 사항을 말하며, 이는 징계위원회에서 결정)

7019 년 1 월개 일

\* 위 인계에 대하여 틀림없음을 확인함

\* 위 인수에 대하여 틀림없음을 확인함.

\* 위 인계인수에 대하여 틀림없음을 확인함.



## 인계인수서류 상신 절차



### 3) 인계인수 계획서

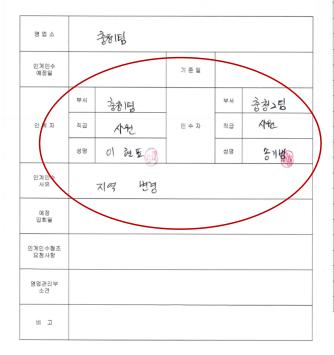
### 4) 인계인수 확인서

## 5) 잔고확인서

※ 마이너스 잔고 보유 거래선▶잔고확인서 첨부 X



인계인수계획서



		거래선	인계인수	확인/	Н		
거래처코드	거래처명	잔맥기준일	(병점전고확인서)	건 <u>라</u> 콜	为骂	차막사류	확인란
200003171	신가정의학과	2019년 1월 31일	08	490,000원	8		DE VIEW
200011605	속면한내과의원	2019년 1월 31일	0%	160.034差	8	1	
						-	
				_			
							9

잔고확인서 (거래서 작성서류)

항 목	㈜ 유 영 제 약	거래처명: 속편한내과의원		
잔고 기준일	2019년 1월 14일			
외상 매출액	160.034원	8		
미도래 어음	0원	8		
외상매출총액	160.034원	8		

월 일 현재 귀사에 대한 채권 채무는 아래와 같습니다.

항목	내 용
미결사항	
차액사유	
차맥금맥	

• 이외 미결사항 (귀사 사원이 작성한 메모, 금전대차, 울품지급약속약품차용, 반품 등의 일체의 채권, 채무) 이 없음을 확인하며, 기타 확인되지 않은 사항에 대하여는 회사 책임을 확인함.

주 쇼 : 총청북도 청주시 상당구 공항로 126 상 호 : 속편한내과의원 대표자 : 유일영 외1명





# 인수인계 승인 절차

## 인계인수 승인절차



등록 승인 (인계소장) 승인 (감사) 수락 (인수소원) (인수소장)

등록 : 현재 거래처 담당자 인계인수 등록 시 상태

승인(인계소장): 현재 거래처 담당자의 팀장 승인

승인(감사) : 인계팀 서류상신 이후, 영업관리팀 승인

수락(인수소원): 인수 거래처 담당자 승인

승인[인수소장]: 인수 거래처 담당자의 팀장 승인

# 인계인수 승인절차



### 1. SFA-마케팅-인계인수-인계인수 승인



# 인계인수 승인절차



## 1. 승인절차에 따른 승인구분 선택-거래처-확인-저장

② 거래처 선택 ④ 저장

٠ ٪	날세											거래처 저장		
인수ና							ᅨ 사유							
N	NO		20190200030		지역변경				<sub>협조요청</sub> ① 승인절차에 따른 승인구분선택					
승인상태			승인(감사)			^				[※ 본인 승인절차가 아닐 경우, 비활성화 or 선택불가]				
거래처수			2		<u> </u>				[					
	 준일		2019-02-13		거래장				기타비고					
					=				등록 					
인	계부서		전주팀 [32506100]		외상잔고		0	승인	반려(인계소장)					
인	계자		안정태 [20160088]		미결어음		0	승인구분	승인(감사)					
거i	거래처				×		0		반려(감사) 수락(인수소원) 거절(인수소원)					
#	인계인수	번호	승인상태	거래	처코드	거래처명	대표자당	명	기준일		승인의견	승인(인수소장)		
1	20190200	0030	승인(감사)	5000	04589	한나여성병원	박용배		2019-02-13	<u> </u>		반려(인수소장)		
2	20190200	0030	승인(감사)	5000	07545	제일산부인과	홍성각		2019-02-13	0		<u>삭제</u>		
<									<b>&gt;</b> 입력	0				
				거래장										
No		01902000		외상잔고			승인구분	승인	~					
승인 기준		승인(감사) 2019-02-1		미결어음 합계금액		0	승인의견		^					
	르 <u>스</u> 처코드 5			거래선		•								
거래		한나여성병		외상잔고		0			~					
대표	자명	박용배		미결어음		0	미결사항		^					
주소			^	합계금액		0								
				차액										
				금액	0									
			~	<b>₩3</b>	대상	거래처	확인	후,	확인 선	선택				
				확	<u> </u>	취소								



# 자료 제출 및 유의사항

## 인계인수 진행시 유의사항



- 매월 말일 전까지는 제출 必(마감으로 인한 인계인수 불가)
- S코드 인계인수시 별도의 서류 작성 X, 유선승인 가능
- 자료 수령 불가 등 특이사항이 있을 경우, 영업관리팀 협의하여 결정
- 퇴사자 인계인수의 경우, 퇴사일 이전 인계인수 서류 제출 必