

▣ 입점 절차 ▣

1. 입점 상담 신청

상품본부 홈페이지 <http://buying.lotteshopping.com> 에서 입점 상담을 신청합니다.

2. 대면 상담

1. 해당 바이어와 협의 후 대면상담을 진행합니다.
2. 각 브랜드의 컨셉, 마케팅전략, 상품의 품질 등, 전반적인 내용을 바이어가 1차 평가 합니다.
3. 대면상담 시 필요 자료는 아래와 같습니다
 - 가. 업체 규모, 생산 능력, Age Target, 종업원 현황, 상품 Concept
 - 나. Brand 마케팅 전략(Brand 홍보 및 고객확보 방안, 인원 관리, 인센티브 등)
 - 다. 현황 관련 자료
 - 라. 상품 샘플 및 바이어가 요청하는 기타 자료

3. 품평회 실시

1. 롯데백화점에서는 365일 언제나 원하시는 장소에서 진행됩니다.
세부절차는 협의를 통해서 진행되며 해당상품에 대한 공정하고 투명한 평가를 합니다.
기존 봄/가을 정기품평회는 진행되지 않습니다.
2. 주요 평가내용
 - 가. Brand Concept.
 - 나. Brand 인지도.
 - 다. 제품 기획력
 - 라. 제품 Quality
 - 마. Brand 경영능력
 - 바. 회사 자금력
 - 사. 마케팅 능력
 - 아. 시장성 및 향후전망 등

4. 신규 입점시 제출 및 교부 서류

1. 신규 입점이 확정되면 다음의 서류를 제출합니다.
 - 가. 사업자 등록증 사본 1부 (지점사업장인 경우, 지점사업장의 사업자등록증 사본)
 - 나. 상업등기부 등본 1부(개인)
 - 다. 인감증명서 1통(개인:관할 동사무소, 법인: 관할 법원)
 - 라. 전자외상매출채권담보대출 가입증명서
 - 마. 상표등록증 사본 1부
 - 바. 라이선스 권리증 or Brand 사용계약서 사본 1부
 - 사. 수입 상품인 경우 수입면장 사본 1부

- 아. 소비자 보건 관련 각서 1부 (당사양식) - 식품
- 자. 대리점(총판)은 대리점(총판)계약서 사본 1부 - 가전
- 2. Web-EDI 시스템에 가입하시고 전자계약서를 작성합니다.
 - 가. 표준 거래 계약서 및 특약서
 - 나. 식품 위생관련 법규 준수를 위한 약정서 - 식품

5. 시험 분석 의뢰 및 분석 내용 준비

1. 식품류 : 롯데백화점 상품시험 연구소 또는 한국 식품 공업협회, 서울시 보건 환경 연구원 등 국가공인기관에서 분석한 내용에 대해 인정
 - 가. 당사 시험연구소 활용시 : 의뢰서 작성 -> 매입바이어 또는 매장영업팀 결재得 -> 상품시험연구소 제출(제품당 시료500% 포함) -> 4~5일 소요 -> 결과수령
 - 나. 시험 분석 1차 불합격시 재 시험분석 의뢰, 2회 불합격시 해당상품 입점 불가
2. 섬유류 : 한국 의류시험 연구원, 한국 원사 직물시험 연구원 등 국가 공인 기관에서 분석한 내용에 대해 인정
3. 공산품 : 시험분석 내용 필요 없음.
 - 가. 사전 검사 품목 : 국가 공인기관에서 인증한 "검" 표시로 대체
 - 나. 사후 검사 품목 : 제품에 품질 내용을 표시하는 것으로 대체

6. 발주 및 각종 부착물, 표시내용 점검

1. 발주(EDI 시스템을 통한 발주 및 매입전표 출력)
2. TAG 수령
3. 각종 부착물 및 표시내용 점검
 - 가. Label : Main Label, 제조처 및 TEL, 세탁방법, 호칭 Label, 혼용률, 원산지, 제조년월일 표시 여부
 - 나. TAG : 롯데백화점 가격 TAG, 품질보증서 부착 여부
 - 다. 공산품 품질관리법에 의한 품질표시(국내제조 및 수입상품 포함)여부
 - 라. 전기용품 안전 관리법에 의한 표시확인(형식승인번호) "전".

8. 집기 반입

1. 집기를 반입하거나 야간 작업을 할 경우 다음 절차를 밟아야 합니다.
 - 가. 집기반입명세서 작성 -> 매장 영업팀 결재 -> 디자인팀 결재 -> 지원팀 결재
 - 나. 작업지시서 작성 -> 매장 영업팀 결재 -> 방재과, 전기과결재 -> 지원팀 결재
 - 다. 상기 절차는 반드시 D-1일 이전에 하여야 합니다.
2. 집기 입점일(폐점후) 안전실 확인후 집기입고.

9. 신규 입점 초도 물량(상품) 납품 Flow

발주	Web-EDI 시스템을 통한 발주, 전표 출력
전표 및 TAG	D-2일: 각 점 검품과에서 수령 → 상품준비 및 TAG 부착
검품	D-1일: 각 점 검품과에서 상품 및 표시내용 확인 * 검품우대 업체는 매입시 검품 절차 없으나, 반품시에는 검품 담당에서 반품수량을 확인하고 TAG을 회수합니다.
매장인수 및 진열	D-1일: 각 점 매장에서 입고 수량 확인 후 매장 확인 → 진열

※ 신규입점 초도 물량 외에는 납품기일 1~2일 소요.

10. 세금 계산서 발행 및 대금결제

1. 행사 종료 or 월 마감 후 익월 4일한 당월 순매입(매입-반품) 원가에 대한 세금계산서(계산서)를 발행합니다. -> **본사 경리팀**

2. 세금계산서 발행 前 반드시 매장 사무실과 매입금액 일치 여부를 확인한 후 발행합니다.

- 과세 : 세금계산서 발행
- 면세 : 계산서 발행

3. 대금 결제 일자

가. 특정매입 : 익월 말일 **가입한 전자외상매출채권담보대출 계좌로 입금**

단, 1차 식품은 15일 단위로 마감하고 마감 후 10일 개설계좌로 현금 입금

나. 직매입 : 상품군에 따라 **익월 10일 외상매출채권담보대출 또는 어음 지급**

4. 결제 대금 계산방법 : 매출 * (100-백화점MG율)

11. 사후 관리 및 기타 사항

1. 실적평가 및 거래 연장, 퇴점 기준.

가. 브랜드별 실적평가(상대평가) 후 거래연장, 특정전환, 퇴점 결정을 합니다.

1) 평가일정:단기행사(행사종료 후)/시험유치(기간만료 후)/고정업체(분기 및 반기)

2) 평가항목 : 매출, 이익액, 이익율, 평효율 外.

2. 품질 부적격 상품에 대한 조치.

가. 모든 판매 상품은 품질 표시사항을 준수하여야 하며 미준수 및 부적합 상품 판매시에는 규정에 의거 조치됨.

3. 식품 위생 관련 준수 사항.

가. 원산지 표시/상품 표시 중량 및 함량 준수/ 유효 기간 준수/ 보건증 소지/

유해식품,부패상품 납품금지 등 관련법규 사항을 준수하여야 합니다.

4. 기타 관련 법규 준수 사항

가. 기타 공정거래법, 소비자 보호법, 품질경영 촉진법, 수입상품 품질표시 기준 등에 위배되는 사례가 없도록 하여야 합니다.

12. 통장 개설시 필요한 서류

1. 법인

가. 대표자가 직접 개설시

- 1) 사업자 등록증 원본 또는 사업자 등록 증명원 원본
- 2) 대표자 주민등록증
- 3) 사용인감(도장)

나. 대리인이 개설시

- 1) 사업자 등록증 원본 또는 사업자 등록 증명원 원본
- 2) 위임장(법인인감날인)
- 3) 법인인감증명
- 4) 대리인 주민등록증
- 5) 사용인감(도장)

2. 개인 사업자

가. 본인이 직접 개설시

- 1) 본인 주민등록증
- 2) 사용인감(도장)
- 3) 사업자등록증(필요시)

나. 대리인이 개설시

- 1) 본인과 대리인의 주민등록증
- 2) 위임장(인감도장날인)
- 3) 본인 인감증명
- 4) 사용인감(도장)
- 5) 사업자등록증(필요시)