

CSO 법인 정산 자가진단표 20문항

우리 회사 정산은 '사람'에 묶여 있을까,
'구조'로 돌아가고 있을까.
10분이면 확인할 수 있습니다.

이런 분께 권합니다

- 월말마다 정산 마감에 늦어지는 법인 CSO 대표
- 재워탁 구조가 2차 이상으로 늘어난 회사
- 정산 담당자 한 명에게 업무가 몰려 있는 회사



왜 지금 정산 구조를 점검해야 할까요

2024년 10월 19일 판촉영업자 신고제가 시행되면서, CSO 법인도 신고·교육 이수, 재위탁 통보, 지출 보고서 작성·보관 같은 의무를 직접 챙겨야 하는 사업자가 됐습니다. 이제 정산 자료는 내부 계산표가 아니라, 제약사나 관계 기관이 근거를 물었을 때 내놓아야 하는 **설명 자료**에 가깝습니다.

문제는 대부분의 법인에서 이 설명 능력이 특정 담당자의 엑셀과 기억에 들어 있다는 점입니다. 담당자가 바쁘거나 바뀌면, 같은 질문에 답하는 데 며칠이 걸리기도 합니다.

이 진단표가 보는 것

정산이 맞는지 틀리는지가 아니라, **누가 하더라도 같은 결과가 나오고, 근거를 바로 꺼낼 수 있는 구조인지를** 봅니다.

사용 방법

1. 표시하기	20문항마다 지금 실제로 그렇게 하고 있으면 예 , 아니거나 애매하면 아니오 에 표시합니다. "할 수는 있다"는 아니오입니다.
2. 영역별 합산	4개 영역(각 5문항)에서 예의 개수를 셉니다. 영역마다 0~5점입니다.
3. 해석 보기	7쪽에서 총점 구간과, 3점 이하인 영역의 첫 30일 개선 순서를 확인합니다.
4. 같이 보기	대표 혼자보다 정산 담당자와 함께 체크하면 응답 차이 자체가 진단 결과가 됩니다.

※ 이 자료는 내부 점검용 체크리스트이며 법률 자문이 아닙니다. 개별 사안은 관할 기관 안내와 전문가 확인을 권합니다.

계약·요율 기준

정산의 출발점입니다. 기준이 흔들리면 뒤의 모든 단계가 매달 다시 계산됩니다.

- 1 계약사별·제품별 수수료 요율표가 최신 계약서 기준으로 한 곳에 정리돼 있다. ☐ 예 ☐ 아니오

여러 파일에 흩어진 요율표는 "어느 것이 최신인가"부터 확인해야 합니다.

- 2 요율이 바뀌면 언제부터 적용되는지(적용 시작월)가 기록으로 남는다. ☐ 예 ☐ 아니오

소급 적용 여부를 둘러싼 이견은 대부분 이 기록이 없어서 생깁니다.

- 3 딜러·하위 CSO별 지급 요율이 계약서와 같은 기준으로 관리된다. ☐ 예 ☐ 아니오

구두 합의나 메신저로 정한 요율이 남아 있지 않은지 확인합니다.

- 4 계약 만료·갱신 일정을 담당자 개인이 아니라 공용 문서나 시스템에서 확인할 수 있다. ☐ 예 ☐ 아니오

- 5 특정 거래처 제외·한정 같은 계약 조건이 정산 계산에 빠짐없이 반영된다. ☐ 예 ☐ 아니오

조건이 사람 기억에만 있으면 담당자가 바뀔 때 가장 먼저 빠집니다.

영역 1 점수 : ____ / 5

실적·증빙 검수

마감이 늦어지는 가장 흔한 이유는 계산이 아니라 자료 대조와 누락 확인입니다.

6 제약사에서 받은 실적 자료와 딜러가 제출한 자료를 매달 같은 기준으로 대조한다. ☐ 예 ☐ 아니오

7 증빙이 빠진 건을 마감 전에 목록으로 뽑아볼 수 있다. ☐ 예 ☐ 아니오
마감 당일에 누락을 발견하면 지급일이 밀리거나 확인 없이 넘어가게 됩니다.

8 중복 입력된 실적을 걸러내는 판단 기준이 문서로 정해져 있다. ☐ 예 ☐ 아니오
예: 같은 기관·같은 일자·같은 품목·같은 수량이면 중복 의심으로 분류

9 증빙 원본 파일을 해당 실적 건과 연결해 나중에 다시 찾을 수 있다. ☐ 예 ☐ 아니오

10 지출보고서에 들어갈 항목을 월별로 따로 모아 두고 있다. ☐ 예 ☐ 아니오
지출보고서는 작성뿐 아니라 근거 자료와 함께 보관하는 것까지가 의무입니다. 연말에 몰아서 찾으려 하면 빠지는 항목이 생깁니다.

영역 2 점수 : ____ / 5

재위탁·다단계 정산

재위탁이 2차, 3차로 늘어나면 보고 서류와 정산표가 따로 놀기 시작합니다.

11 1차~N차 재위탁 구조를 한 장의 계층도로 바로 보여줄 수 있다. ☐ 예 ☐ 아니오

12 재위탁 계약을 맺으면 계약일부터 30일 이내에 서면으로 통보했는지 기록이 남아 있다. ☐ 예 ☐ 아니오

통보일, 통보서, 계약서 사본, 상대 업체 신고증을 한 묶음으로 보관하는지 확인합니다.

13 계약사에 보고한 재위탁 구조와 실제 정산표의 구조가 같다. ☐ 예 ☐ 아니오

보고서에는 없는 단계가 정산표에만 있다면, 설명이 필요한 지점입니다.

14 상위 위탁처와 주고받는 정산 금액을 매달 맞춰보고(대사) 차이를 기록한다. ☐ 예 ☐ 아니오

15 하위 CSO·딜러의 판촉영업자 신고 여부와 교육 이수 여부를 확인하고 사본을 보관한다. ☐ 예 ☐ 아니오

영역 3 점수 : ____ / 5

마감·보고·인수인계

정산이 '사람'에 묶여 있는지 가장 잘 드러나는 영역입니다.

16 월 마감 일정(자료 마감일·검수일·지급일)이 문서로 정해져 있고 모두가 알고 있다. ☐ 예 ☐ 아니오

17 딜러가 "내 수수료가 왜 이렇게 나왔나요?"라고 물으면 근거와 함께 바로 설명할 수 있다. ☐ 예 ☐ 아니오

18 정산 담당자가 갑자기 빠져도 다른 사람이 이번 달 마감을 끝낼 수 있다. ☐ 예 ☐ 아니오

절차서, 파일 위치, 계산 규칙이 담당자 PC 밖에 있는지가 핵심입니다.

19 지난 달 정산을 고치면 누가, 언제, 왜 고쳤는지 기록이 남는다. ☐ 예 ☐ 아니오

20 계약사가 특정 월의 정산 근거를 요청하면 당일 안에 자료를 낼 수 있다. ☐ 예 ☐ 아니오

영역 4 점수 : ____ / 5

총점 : ____ / 20 가장 낮은 영역 : _____

점수보다 중요한 건 '가장 낮은 영역'입니다

17~20점 · 구조로 돌아가는 단계

담당자가 바뀌어도 마감이 유지될 가능성이 높습니다. 낮은 문항만 분기마다 다시 점검하세요.

11~16점 · 사람에 기대는 구간이 남은 단계

평소에는 문제없어 보이지만, 재위탁 확대나 담당자 교체 때 한꺼번에 드러납니다. 3점 이하 영역부터 정리하세요.

0~10점 · 담당자 의존 단계

정산 결과가 특정인의 엑셀과 기억에 달려 있습니다. 아래 순서대로 한 달에 한 영역씩 바꾸는 것을 권합니다.

3점 이하 영역의 첫 30일 개선 순서

영역	바로 할 일
1. 계약·요율	요율표 원본을 하나로 정하고 '적용 시작월' 열 추가 → 딜러·하위 CSO 요율을 계약서와 대조 → 만료·갱신 일정을 공용 캘린더에 등록
2. 실적·증빙	마감 5일 전 '증빙 누락 목록' 뽑기 → 중복 판단 기준 한 장으로 문서화 → 지출보고 항목 월별 폴더 만들기
3. 재위탁	재위탁 계층도 1장 그리기 → 통보 대장(계약일·통보일·첨부서류) 만들기 → 보고 구조와 정산표 구조 비교
4. 마감·인수인계	마감 캘린더 공지 → 정산서에 '근거' 칸 추가 → 정산 절차서 작성과 수정 이력 남기기

기준·출처: 약사법 제47조의3(의약품 판촉영업자 신고, 2024.10.19 시행), 약사법 제47조의2(경제적 이익등 제공 내역 지출 보고서 작성·보관), 약사법 제47조제4항 및 같은 법 시행규칙(재위탁 시 서면 통보), 기준일 2026년 10월. 세부 요건은 국가 법령정보센터 최신 조문과 관할 보건소 안내를 확인하세요.

프로엠알(ProMR)

프로엠알(ProMR)은 제약 CSO(의약품 판매대행) 법인을 위한 전용 영업관리(SFA)·정산 검수 SaaS 플랫폼입니다.

이 진단표의 20문항을 하나의 시스템에서

- 재위탁 보고 → 계약 관리 → 딜러 실적 → 요율 정산 → 증빙 검수 → 제약사 보고까지 한 곳에서 처리
- 제약사에 보고한 재위탁 계층 구조가 그대로 다단계 수수료 정산으로 이어지는 구조
- 처방·EDI 등 증빙 자료 검수와 OCR 기반 자료 인식
- 판촉영업자 신고제·지출보고서 등 컴플라이언스 대응 지원

진단 결과를 같이 봐 드립니다

체크한 진단표를 보내 주시거나 전화 주시면, 가장 낮은 영역부터 어떤 순서로 정리하면 좋을지 함께 이야기 나눠 드립니다. 1개월 무료 체험과 무료 방문 상담도 가능합니다.

상담 문의

02-6952-0924

ai@promr.co.kr · www.promr.blog

서울 서초구 서초동 1438-16 2층 (주)프로엠알 · 대표이사 김현준