

물류관리 지식으로 시장 경쟁력을 강화하라!

11차시

물류정보시스템의 활용

<1> 운송관리시스템 활용

[1] 운송 기준정보 관리

(1) 운송정보시스템의 기준 정보

- 모든 거래는 기준 정보를 중심으로 처리되기 때문에 최초 설정 시 유의

1) 제품 기준 정보

1. 제품 코드

- 제품 정보에 대한 코드화를 통하여 효율적인 업무 처리가 가능
- 중복된 코드 부여 금지
- HS코드 : 수출입에 해당되는 자재나 제품의 경우 부여되는 국제적인 상품분의 코드값으로 보통 10자리의 코드로 관리

2. 계정

- 회계 목적 및 거래 조건 등에 중요한 영향을 주기 때문에 정확히 기입
- 보통 자재 및 제품을 모두 포함하는 경우 계정과목은 제품, 반제품, 원재료, 상품 등으로 다양하게 분류

3. 팔레트 적재 수량

- 팔레트 단위로 제품의 운송 및 하역 작업이 이루어지는 경우 팔레트에 적재되는 자재 및 박스의 수량
- 팔레트 적재 수량을 로트(lot) 수량이나 팔레트 입수량이라고도 함

4. 제품 속성

- 물리적 속성뿐 아니라 제품의 생산, 유통, 회계와 관련된 많은 정보 입력
- 물리적 속성은 제품의 계정 속성과 함께 필요한 취급상의 주의 사항 및 특성을 말함

5. 기타 제품 관련 정보

- ① 주거래처
- ② 원가관리
- ③ 리드타임
- ④ 안전재고 수량 : 거래 수요와 공급의 변동성으로 인한 불균형 방지를 위한 재고

2) 거래처/인도처 기준 정보

- 거래처/인도처(배송처)와 관련된 코드, 거래처명, 대표자, 사업자번호, 배송 주소 등의 정보 포함
- 거래처 기준 정보는 운송관리시스템의 전 분야에 걸쳐 중요하게 사용되는 정보
- 1. 일반거래처 : 세금계산서 거래나 수출입 거래에 대상으로서의 거래처
- 2. 금융 관련 거래처 : 회계 업무 및 금융거래를 위하여 필요한 거래처

3) 운전자/차량 기준 정보

1. 차량 종류
2. 차고지
3. 운전자

(2) 운송 실적 집계 방식 설정

- 접수 마감된 주문의 전체 내역을 일자별/화주별/거래처별/주문일자별 등으로 집계해 관리하는 정보 포함

(3) 운송관리시스템 활용

- 사전에 환경 설정 등의 업무를 통하여 원활한 업무가 진행될 수 있도록 해야 함
- 사전 환경 설정
 1. 청구금액 단위 및 기준 제시
 2. 수수료 처리 입력 방식 결정
 3. 운송단가 계산방법 및 운송 전표 방식 결정

[2] 운송유형별 운송처리

(1) 운송관리시스템

1) 효과

1. 효과

- 운송 노선 설정
 - 물류 거점별 적재 계획
 - 운송효율과 이동거리 등의 최적화
- ##### 2. 기대 효과
- 운송 실적에 따른 정산
 - 운송비용 절감
 - 다양한 고객서비스 수준의 향상

2) 운송관리시스템 구성 요소

1. 운송 업무 관리
2. 운송 정보 관리
3. 운송 장비 관리
4. 배송 업무 관리
5. 배차 업무 관리

3) 운송관리시스템의 운송 구조 : PDCA(Plan-Do-Check-Action)

1. Plan : 운송 계획

- 화주의 운송 주문에 의해 실시
- 운송 계획 수립, 운송 경로 수립, 대체 경로 마련 등의 기능을 갖춘

2. Do : 운송 관리

- 운송 실시에 따르는 관리 업무
- GPS를 통해 차량의 현재 위치를 정확히 파악하고 이를 통하여 운송 흐름을 관리 및 체크

3. Check : 실시간 이동 관리

- 현재의 위치를 파악하고 파악된 위치 정보관리를 통하여 운송 경로의 유연성을 극대화

4. Action : 운송 관리 실시

- 운송관리시스템 구축을 통하여 물류 전반에 걸친 효율화된 물류 프로세스를 구축

4) 수출 운송에 따른 운송관리시스템

- 운송관리시스템은 해외시장으로 수출이 이루어지는 수출 업무에서 일어나는 수출 운송을 효율적으로 관리하고 지원

1. 운송 업무에서의 수출 관리

- 수출 업무에서는 네고(NEGO)라고 함

- ① 고객 주문을 받아 시스템에 등록

- ② 등록된 정보를 바탕으로 재고의 가용성 체크
- ③ 출고지시에 의해 출고
- ④ 고객 매출처로부터 매출에 대한 대금 수령

2. 수출 거래 유형별 제공 기능

- ① 구매승인서 관리
- ② L/C 관리(Local/Master)

가. Local L/C

- 수출업자가 국내에서 원자재 조달 시 Master L/C를 담보로 신용장 개설은행이 대금 지급을 보증하는 서류

나. Master L/C

- 신용장 개설은행이 수출업자를 대상으로 개설한 신용장으로 개설은행으로부터 받은 오리지널 신용장

- ③ 실시간 수출 운송 관리

(2) 보세운송

- 해외로부터 수입된 화물이 수입자에게 운송되는 과정에서 입항지에서 통관절차를 통하여 국내물품 처리 후 운송되어야 하나 통관절차 없이 외국물품인 상태로 보세구역 간 이동을 하는 것
- 보세운송을 하고자 할 경우 보세운송신고를 통하여 보세운송에 대한 승인을 받아야 함

[3] 운송실적 및 비용정산

- 운송관리시스템을 통한 운송 관리가 이루어지고 이를 통한 다양한 현황 정보가 도출되어 이에 따른 운송 현황 정보를 바탕으로 운송 실적으로 인한 원가 및 수익 분석을 실시할 수 있음

(1) 운송에 따른 수익 구조

- 1) 청구금액 : 운송에 투입되는 원가를 바탕으로 한 청구에 따른 금액
- 2) 지불금액 : 청구금액을 바탕으로 실제 화주가 지불해야 하는 금액
 - 가장 중요한 수익 구조는 지불금액을 바탕으로 계산

(2) 운송에 투입되는 수익 구조

- 1) 원가 분석을 위한 분석 대상 선정
 - 원가 분석을 위한 대상 운송차량에 대한 표준원가를 설정하고, 표준원가를 기준으로 모든 원가 분석 차량에 대한 원가 분석 실시
- 2) 원가 분석 대상 차량의 평균치 산정
 - 원가 분석의 대상이 되는 차량의 경우 차량의 상태(차령이나 운행거리 등) 분석을 통하여 다수 차량의 평균치를 도출하고 이를 기준으로 원가 분석 실시
- 3) 표준원가 산정
 - 표준원가를 산정하기 위해서는 장기적인 운송 실적표를 가지고 분석을 실시하는 것이 보다 정확한 표준원가를 산정
 - 정확한 분석을 위하여 운전자 조건 및 적재 화물 조건을 추가로 선정하여 표준원가표를 작성하는 것이 필요
- 4) 주기적인 원가표 갱신을 통한 최신화

(3) 차량 운송 원가 구조

- 1) 운전자 인건비
 - 기본급 및 상여금 등으로 이루어져 있으며, 관련된 세금과 보험 역시 포함되어야 할 중요한 항목

2) 차량 유지관리 비용

- 차량 관련 세금과 보험료 및 차량 유지에 필요한 각종 유지비용

(4) 운송 손익 분석

- 1) 운송 수익 : 지불금액을 기본으로 산정
- 2) 운송 원가 : 인건비 + 차량비
- 3) 운송에 의한 영업이익 = 운송 수익 - 운송 원가
- 4) 순이익 = 운송에 의한 영업이익 + 기타 수익 - 기타 비용

<2> 창고관리시스템 활용

[1] 창고 기준정보 관리

(1) 창고 기준정보 관리의 중요성

1) 창고 기준정보 관리 목적

- 재고 자원의 흐름 정확히 파악
- 회계장부 상의 재고자산과 실제 재고의 상태 일치
- 수요에 정확히 반응하는 기업 경영

2) 중요성

1. 자원 관리의 효율화

- 고객센터 서비스 수준의 향상과 관련 비용의 절감 및 재고 회전을 위한 업무 시간 단축 등의 목적을 위하여 창고의 핵심적인 자원 관리 능력 향상

2. 비즈니스 프로세스 개선

- 고객 주문에 대한 활동, 구매 활동, 운송 관리, 운송 실행 등 창고관리시스템의 주요한 기능을 통하여 비즈니스 전체의 효율적인 프로세스 개선에 핵심적인 역할 담당

3. 실시간 물적 흐름 관리

- 모바일 기기 및 지리정보시스템 등과 연동해 실제 운송 중인 물품에 대한 정확한 위치를 파악하는 운송시스템 지원에 활용

(2) 창고관리시스템의 기준 정보

1) 창고 관리 기준 정보

1. 창고 자체의 기준 정보

- 창고 및 창고별 코드 정보 및 일반 정보

2. Location 기준 정보

- 창고 및 창고별 위치 기반 정보
- 실제 재고가 관리되는 기본 단위

2) 창고의 종류

- 기준 정보관리에서는 창고의 사유 여부에 대한 파악을 통하여 임대창고인 경우와 자가창고인 경우를 구분해 정보관리

1. 자가창고

2. 임대창고

- 항만과 같은 대규모 물류 거점에는 임대창고가 보편적인 형태로 존재
- 생산지에서 생산되는 물품의 양이 적거나 계절성 상품의 경우 일시적인 창고 운영을 위해서는 임대창고를 사용하는 것이 효과적

3) 창고 관리와 연계된 운송 품목 관련 기준 정보

1. 공급자 기준 정보
 - 자재 공급자에 대한 기준 정보 관리
2. 제품 기준 정보
 - 제품 자체의 일반 정보 및 특성 등
3. 공급자/제품 기준 정보
 - 공급자별로 공급하는 제품의 종류와 단가 정보
4. 품목 기준 정보
 - 제품의 제품군, 품목에 대한 기준 정보
5. 거래처 기준 정보
 - 판매되는 거래처 정보의 일반 정보 및 거래 특성 정보

4) 창고 관리에 연계된 배송 관련 기준 정보

1. 배송 경로 기준 정보
2. 배송 차량 기준 정보
3. 배송 주소 기준 정보

5) 기본 시스템 관련 기준 정보

1. 관리자 정보 입력
2. 시스템 일자 정보 갱신
3. 사용자 로그인 설정 정보
4. 사용자 권한 설정 정보

[2] 입고고, 재고관리

(1) 입고 관리

- 단순히 입고된 자재에 대한 정보 관리만이 아니라 생산시스템과 연동되어 MRP에서 출력된 자재 소요량이 입고 관리 정보로 연계되고 DRP에서 분류된 창고 분류 정보에 의해 입고 관리가 이루어짐

1) 입고 유형

1. 정상입고
 - 정상적인 발주 과정을 통하여 공급처로부터 주문해 확보한 자재를 입고 처리
2. 반품입고
 - 정상적으로 매출된 자재가 여러 가지 원인에 의해 반품함으로써 회수되어 다시 창고로 입고
3. 긴급입고
 - 긴급한 사유에 의해 우선적으로 입고 처리가 이루어진 입고

2) 입고 처리 업무

- 입고 예정 정보 입력을 통한 입고 관리 가능
- 입고 단위를 다양하게 설정하여 이를 통한 상품 수량 관리, 입고 배치 관리 가능
- 입고 예정 데이터를 ERP 등의 시스템으로부터 연계 등록 가능

(2) 출고 관리

- 단독으로 이루어지는 것이 아니라 입고 관리와 유기적으로 연동
- 이를 통하여 창고에서 수행되는 주문 관리 정보에 의해 출고가 이루어짐

(3) 창고 관리

- 창고관리시스템을 통하여 창고 내부의 재고관리를 위한 상품 흐름 및 상품의 상태에 대한 지정 관리를 할 수 있음

(4) 재고 관리

- 창고관리시스템은 장기적이며 전략적인 창고 기반의 재고관리 측면에서도 운영
- 1) 적재 공간 관리
- 2) 재고회전을 관리
- 3) 작업자 동선 관리

(5) 보세화물의 세관 신고 업무 절차

1) 수입화물에 대한 보세운송

1. 보세운송 수단 등록

- 보세운송업자가 보세운송을 하기 위해서는 운송 수단을 관할 세관에 등록
- 보세구역 화물관리인은 보세운송업자의 보세운송 수단 등록 여부를 확인한 후 물품 인도

2. 보세운송의 목적지 및 기간 등의 변경

① 목적지 변경

- 변경사유서를 세관에 전자문서로 제출

② 보세운송 기간 연장

- 연장에 대하여 사유를 명확히 작성해서 보세 운송기간연장승인서를 전자문서로 제출

3. 보세운송 경로에 대한 신고

- 보세운송을 하고자 하는 이는 보세운송 도중 경유지를 거치는 경우 경유지를 포함
- 보세운송 기간 내에 보세물품이 보세공장 등에 도착한 경우 보세운송신고필증을 보세구역 관리인에게 제시하고 물품을 인계

4. 화물 반입 신고

- 보세구역에 도착한 화물에 대해서는 세관신고시스템에 반입 신고를 실시
- 화물에 이상이 발생하면 즉시 세관에 신고

[3] 보관비용 정산

(1) 창고 보관 비용 정산

- 창고 관리에 있어서 보관비용은 자가창고인 경우와 임대창고인 경우로 구분되어 정산 가능
- 상품의 종류에 따라 표준 요율 및 긴급, 할인, 할증 등의 요율을 적용하여 보관료 산정
- 상품 및 지급 기준에 의해 할인 및 할증 여부를 추가할 수도 있음

(2) 보관료 정산 방법

- 보통의 경우 수입화물에 대한 보세창고의 보관료는 자율요금제를 채택하고 있어서 보관창고마다 자체적인 보관료를 책정하고 있음
- 보관료 산정은 요율표에 따라 확정

1) 요율 산정 기준

1. 증가율

- 화물의 가격에 따라 요율 책정
- 세관신고가액에 대한 관세액에 증가 요율을 통하여 보관료 산정
- 증가요금 = 기준가격(세관신고가액 + 관세부과액) x 보관요율

2. 종량률

- 화물의 중량에 따라 요율 책정
- 종량요금 = 기준용량(용적중량) x 보관요율

2) 보관료 정산 유의사항

- 지역에 따라 요율이 다름
- 장기간 보관하는 경우에는 할증요율에 의해 금액 상승
- 상하차료, 적출료 등 추가 작업 비용 고려

<3> 포워더관리시스템 활용

[1] 포워더 기준정보 관리

(1) 사용자 관리 환경 설정

1) 자사 정보 및 자사 환경 정보

- 기업명, 사업자번호, 주소 등 일반 정보를 입력하고 시스템 설정을 실시
- 공공 정보시스템의 경우 회원가입 절차를 통하여 수행

2) 사용자 정보 및 로그인 정보

- 개인별 로그인 아이디와 비밀번호를 설정하여 개인별 업무 효율성을 높일 수 있음
- 공공 정보시스템의 경우 회원가입 절차를 통하여 수행

3) 사용자별 업무 권한 설정

- 사용자별 직급 설정을 통하여 권한을 설정할 수 있고 이를 통하여 개인화된 업무 환경을 제공

(2) 기준 정보 관리 및 입력

1) 기준 정보 내역

1. 국가 코드 관리
2. 개별 항만 및 공항 코드 관리
3. 컨테이너 정보 관리
4. 포장 단위 코드 관리
5. 세관 코드 관리
6. 중량, 부피 코드 관리
7. 보세창고 관리
8. 우편코드 관리

2) 가변 기준 정보 관리

1. 파트너 정보 관리
2. 화주 정보 관리
3. 거래처 정보 관리
4. 탄소 장치 정보 관리

[2] 수출입 업무처리

(1) 항공수출입 관리 흐름에 따른 항공수출 업무 처리

- 항공운송에 대한 운송 포워더의 가장 주된 업무로는 항공운송사 등을 대리해 수출입 화물에 대한 운송계약 유치 및 체결하는 것

1) 운송에 필요한 정보 입력 및 관리

1. 화물취급지시서 정보 입력

- 화물취급지시서 : 송하인이 화물 취급에 대한 지시를 이행하도록 하는 문서

2. 상업송장 작성 및 정보 입력

- 상업송장 : 항공운송 출발지와 도착지의 세관에서 요구되는 통관 관련 서류 및 화물에 대한 과세 기준 가격, 화물의 특성 등의 정보가 입력되어 있는 서류

3. 무역 통관 대행 업무

4. 내륙 운송 담당

5. 각종 부가 서비스 제공

2) 포워더의 항공화물 수출/수입 화물 취급 절차

- 보통 항공운송사는 공항 간 운송만을 수행하기 때문에 그 이외의 운송 절차 및 기능은 포워더가 수행하는 것이 일반적
- 송하인의 공장에서 출발지 공항의 항공화물터미널까지의 화물운송을 담당

1. 항공화물 수출화물 취급 절차

① 운송 수주

- 운송 주문의 경우 신속성을 요하는 발송의뢰서를 통해 이루어짐

② 화물 예약 관리

③ 화물 및 서류 수령

④ RFC(Ready of Carriage) 작업 수행

- 항공화물이 항공기에 탑재될 수 있도록 하는 모든 준비 작업

⑤ 적하목록 제출 및 화물 발송에 대한 발송통지서 송부

⑥ 화물의 항공화물터미널 입고 처리

2. 항공화물 수입화물 취급 절차

① 도착화물에 대한 분류 작업

② 화물 분류 관리

③ 보류 화물 처리

- 적하목록 기재 사항과 실제 물품 간의 차이가 있는 경우 보류 화물로 처리하고 원인 규명

④ 화물의 장치 처리

⑤ 수입통관

⑥ 화물 검사와 화물 출고 처리

(2) 항공물류정보시스템

1) AIRCIS의 이해

- 항공물류 선진화를 위한 정책의 일환으로 이를 통하여 세계 항공물류 시장에서의 물류 경쟁력 확보와 향후 물류 허브의 온·오프라인 채널로서 성장하기 위한 전략으로 정부의 주도로 개발
- AIRCIS는 항공 물류 업무 수행에 필요한 각종 정보를 하나의 공간에서 한 번에 제공하는 집중 시스템 구축을 목표로 함

2) AIRCIS 주요 서비스

1. 화물추적서비스

2. 스케줄 정보서비스

3. 항공터미널 조업 정보서비스

- 창고의 위치 정보, 화물 중량, 수량 정보를 모두 포함

4. e-freight 서비스

- 주요한 내용으로는 MAWB/HAWB 관리 및 전자문서관리, 적하목록 정정 및 세관 진행 사항

조회 등이 포함
5. 화물예약 서비스

(3) 해상운송 업무에 있어 포워더의 역할 수행 절차

- 1) 선박회사에 선적 요청서(S/R)를 통하여 선적 의뢰를 대행
- 2) 화주에게 포워더 발행의 B/L을 보내고 선박회사도 포워더에게 운송 B/L을 발행
- 3) 수출지역의 포워더는 선박회사로부터 수령한 B/L을 수입지의 파트너에게 송부
- 4) 수입지의 포워더는 수하인에게 화물 도착 통지를 하고 Master B/L 원본을 선박회사에 제시
- 5) 화물인도지시서(D/O)를 받은 후 수입업자로부터 포워더 B/L 원본을 받고 D/O를 송부

<4> 특송관리시스템 활용

[1] 특송 기준정보 관리와 업무처리

(1) 특송 기준정보 관리

1) 특송관리에 필요한 기준 정보

- 특송에 필요한 특송 운송수단, 사업 영역, 사업자 유형별로 각종 기준 정보를 입력하고 관리할 수 있어야 함

1. 송하인의 의무사항

- 특송업무처리를 위해서는 송하인이 제공하는 정보나 의무사항을 정확히 수행

- ① 특송물품에 대한 포장을 적절히 처리
- ② 세관 통관에 필요한 모든 요구 문서를 충분히 제공
- ③ 운송간 송하인의 관련 법규 위반에 따른 책임과 비용처리 부담

2) 특송 운임 청구 관련 기준 정보

1. 국제특송 운임

- 실제 중량과 부피 중량 가운데 큰 중량을 기준으로 청구
- 2. 송하인에게는 운임 부과 책임이 있어서 기타 부과 요금에 대한 지불 의무가 있음
- 3. 취급 품목 및 서비스 제한을 위한 포장 가격, 포장 무게, 포장 부피, 포장 종류, 운송물 종류, 운송 취급 유의 사항 등 각종 정보 요구

(2) 특송 업무 처리

1) 특송 수출 절차

1. 특수 운송 수단 결정
2. 특송 예약
 - 요구 정보 : 특송 대상 화물명, 출발지 및 목적지, 수량, 중량, 부피 등
3. 특송 통관 절차 수행
4. 통관서류 제출
5. 화물 적재
6. 수하인 통보

<5> 주문처리시스템 활용

[1] 주문접수

(1) 주문처리시스템

- 판매 계획에 의해 예측된 판매 할당이 이루어지고 실제 고객에게서 주문이 이루어지면 고객으로부터 수주 받은 주문에 대한 처리를 수행하는 시스템
- 주문처리시스템은 매출 향상을 위하여 거래처와 고객을 등급별로 구분하여 관리하고 우량 고객에

대한 중점적인 서비스를 제공

(2) 주문처리업무

1) 견적

- 수주 이전에 첫 거래를 위하여 고객이 요청하는 경우 견적을 생성하고 고객에게 송부
- 시장가격의 변동이 일어난 경우에도 견적 업무 실시

2) 주문접수

- 거래처 정보, 물품 상세 정보, 단가 정보, 대금 수금 조건, 수량 정보, 납기 정보, 납품처 정보 등을 상세히 입력
- 거래처 정보 및 물품 상세나 단가 정보, 대금 수령 조건 등은 주문 접수 시 결정되며 향후 수량 및 납기는 주문 건별로 관리

3) 주문등록

- 일자별 재고 가용량 점검을 통한 가용량 확인
- 출고 가능 재고를 정확히 파악한 후 정확한 수량 정보와 납기 정보를 고객에게 회신

[2] 주문처리

(1) 주문 처리 프로세스

- 1) 고객의 견적 요청
- 2) 주문 등록
- 3) 재고 확인
- 4) 출고 처리
- 5) 매출대금에 대한 청구
- 6) 매출자료와 수금자료 생성
- 7) 회계로 이관

(2) 주문 접수된 제품의 재고 조회 업무

- 1) 실시간 재고 조회는 사업장별, 창고별 기준에 의해 재고 현황 조회가 가능
 - 현재의 재고 파악을 통하여 주문 처리에 필요한 재고 상태를 파악
 - 과거 자료를 이용해 재고 순환에 대한 전략을 구상
- 2) 재고 입출고 현황도 조회 가능
 - 일자별 재고 현황은 품목별로 구분해 장소 기준으로 재고 현황 정보를 제공
 - 수불 현황은 입출고 재고 유형별로 재고를 구분해 제공

(3) 입고된 재고 유형별 입고 관리

- 1) 이전재고에 의한 입고 관리
 - 창고 간 이동 및 사업자 간의 이동을 통하여 재고의 변동을 파악하고 이러한 품목에 대한 재고관리가 이루어짐
 - 이전재고의 경우 상세 정보가 유사한 경우가 많기 때문에 상세 정보를 복사해 작성 가능
- 2) 생산에 따른 재고 관리
 - 생산 계획에 의해 생산된 재고가 입고 처리를 거쳐 사용 가능한 가용재고로 바뀌는 과정
 - 생산 계획에 의한 생산입고는 기준 생산 계획(MPS)에 의해 월별, 주별 생산 계획이 확정
 - 생산 계획에 의해 확정된 재고는 입고 계획에 반영되며 계획에 따라 정상 입고가 이루어짐
- 3) OEM 재고 입고
 - 외주업체에서 생산된 제품이나 반제품 등의 자재를 입고 처리하는 과정

(4) 주문받은 물품에 대한 출고 처리

1) 출고 지시

- 확정된 주문서를 기준으로 창고 담당자에게 지시
- 출고지시서는 향후 출고의 기준이 되는 중요한 문서 중 하나로 정확한 입력을 위해 주문서를 기준으로 확인

2) 출고 검사

- 최종 출고 처리 전 출고 예정 품목에 대해 검사
- 결과 등록 및 관리

3) 출고 처리

- 거래처 납품을 위한 출고에 대한 최종적인 처리
- 출고 검사를 마친 품목에 대하여 정확한 출고시간과 내용 기재

[3] 주문비 정산

(1) 주문비 정산 프로세스

- 주문비를 정산할 때는 출고된 내역에 대해 거래명세서를 발행하고 매출마감을 실시하며 매출 마감된 내역을 근거로 세금계산서를 발행하고 회계 마감을 통하여 회계 정리를 수행
- 수금 등록을 통하여 매출 대금을 처리
- 수금에 대한 회계 처리를 통하여 마감을 실시

(2) 주문비 처리와 대금 청구 업무

- 기존 주문정보와 납품된 발송 정보를 통해 대금 청구서류를 작성하고 발송 중 임시계정의 회계처리를 위한 계정 메모 생성 및 대금청구 취소처리 업무들을 수행
- 대금청구를 통해 최초 판매가격이 다시 조정될 수 있는데 이는 고객이 빠른 정산 등의 사유로 가격할인의 이유가 발생하는 경우 가격 조정이 추가로 일어날 수 있음
- 주문비 처리는 회계문서와 유기적으로 연계되어 처리
- 이를 위해 대금청구가 이루어지면 자동으로 총계정원장에 대금 청구에 따른 임시계정이 생성되고 고객에게 배송이 완료되게 되면 자동으로 임시계정이 삭제되고 외상매출금이 생성되어 회계처리가 이루어짐

(3) 대금청구를 통한 관련 정보 시스템 연계

- 주문비 처리를 통해 매출액이 확정되게 되면 그에 따른 수익성 분석이 가능
- 주문비 처리를 위한 대금청구와 송장정보는 다양한 부분에 영향을 줌
 1. 고객의 여신 정보 갱신
 2. 외상매출금 계정 정보 갱신
 3. 수익성 분석