

# 더존 전자세금계산서 사용자매뉴얼

**고객센터** 평일 09:00~18:00 (토,일,공휴일 휴무)

1688-7001 (Bill36524 사이트 문의)

1688-6000 (Smart A, ICUBE, 전자세금계산서 문의)

1688-6002 (ERP-IU 전자세금계산서 문의)

# Contents

— Bill 36524 전자세금계산서

- 4 Bill36524 소개
- 7 Bill36524와 ebank36524의 차이점
- 8 Bill36524 회원가입
- 11 전자세금계산서 공인인증서 발급안내
- 15 Bill36524 포인트구매 (충전) 안내
- 18 전자세금계산서의 정의
- 19 사용자권한관리
- 20 사용자환경설정
- 30 내 거래처 관리
- 32 품목관리
- 35 휴폐업 조회
- 36 전자세금계산서발급 [공급자]
- 42 발급한 세금계산서 확인 [공급자]
- 44 전자세금계산서 발급 및 전송기한
- 45 전자세금계산서 관련 가산세
- 47 전자계산서 발급[공급자]
- 51 전자계산서 국세청전송[공급자]
- 52 전자계산서 발급 및 전송기한
- 53 발급한 세금계산서 재전송
- 54 계산서 확인처리[공급받는 자]
- 59 전자세금계산서 발급[공급받는 자\_역 발행]
- 60 역 발행 세금계산서 발급처리[공급자]
- 62 전자계산서 발급[공급받는 자\_역 발행]
- 63 역 발행 계산서 발급처리[공급자]
- 65 전자세금계산서 수정세금계산서 발급[교부사유]

# Contents

— Bill 36524 전자세금계산서

- 66 전자계산서 수정계산서 발급 [교부사유]
- 67 수정(세금)계산서 발급 [발행방법]
- 68 기타전자문서 [거래명세서/입금표/영수증]
- 72 대량발행데이터 일괄업로드 [CSV& Excel]
- 74 BaroPay(바로페이 서비스)
- 76 Mobile TAX
- 79 국세청 전송결과
- 80 Bill36524 국세청 전송기준
- 82 전자계산서 발급의무에 따른 가산세
- 83 기업 메일 서비스
- 84 매출매입발행현황/메일전송결과
- 85 합계표
- 86 집계표
- 87 부가서비스 - 지능형경영정보서비스
- 88 부가서비스 - 일반문자 / 웹 팩스 서비스
- 96 부가서비스 - 부가세환급
- 98 부가서비스 - 발행안내문 (FAX)
- 100 원격상담 [Neo RS]
- 101 전자세금계산서 QUICK MENU 해피처방전
- 102 전자세금계산서 QUICK MENU(이용요금, 연동상담 외)
- 104 [세무회계사무소&수입고객] 간 연동
- 109 FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

# Bill36524는 더존 전자세금계산서의 Brand Name입니다

## I Bill36524는.....

- Bill36524는 기업과 기업, 기업과 개인간 상거래에서 발생하는 세금계산서/거래명세서/입금표/영수증 등을 인터넷을 통해 발행(청구)에서 대금결제(수금)는 물론 국내 유일의 회계프로그램 및 ERP에 내장되어 전자세금계산서 업무의 원스톱 처리가 가능한 국내 유일의 더존 전자세금계산서 입니다.

## I Bill36524 주요기능

전자세금계산서 발행	거래명세서 등	완벽한 회계 연동	종이세금계산서 출력	대량 발행 지원
 <p>기업의 비용을 90%이상 절감하면서도 안정적이고 빠른 전자세금계산서 발행기능을 지원합니다.</p>	 <p>거래명세서, 합계표, 영수증, 입금표 등의 부속문서도 전자문서로 빠르게 발행할 수 있습니다.</p>	 <p>더존 회계솔루션과의 완벽한 연동을 통해 기업의 업무효율성은 높여주고 업무시간은 단축됩니다.</p>	 <p>전자세금계산서 뿐만 아니라, 종이세금계산서 작성과 출력기능도 지원합니다.</p>	 <p>월평균 발행량이 많은 기업에게는 다양한 대량 발행 Tool을 통해 업무편의를 제공합니다.</p>

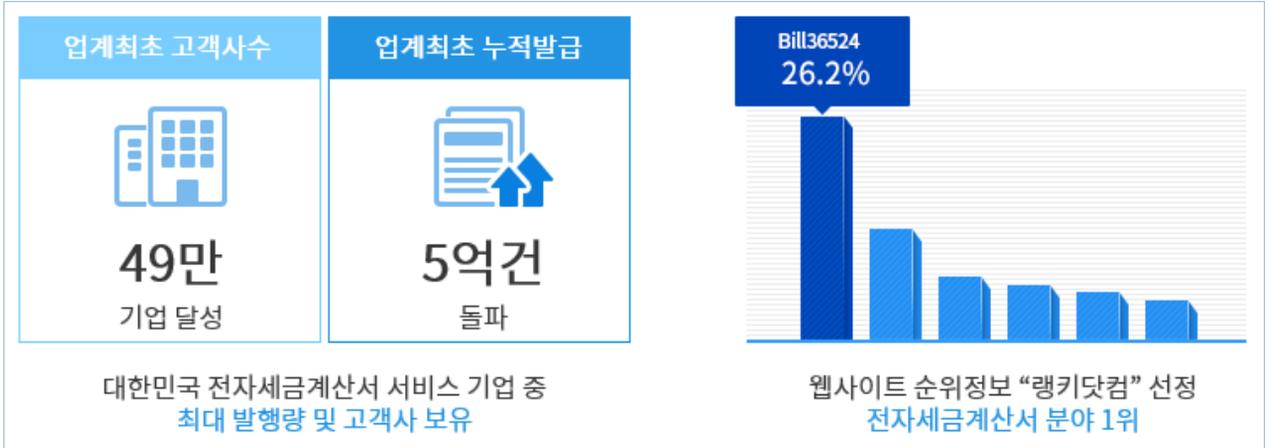
## I Bill36524 인증내역

- Bill36524는 전자세금계산서 표준인증 획득을 비롯하여 ISO27001 보안인증, 정보보호관리체계 인증을 모두 통과한 검증 받은 서비스 입니다.

 <p>전자세금계산서 표준인증</p>	 <p>ISO27001 보안인증</p>	 <p>정보관리체계 인증</p>
---	--	--

## I Bill36524 특징점

- 가장 많은 기업이 사용하는 전자세금계산서 서비스입니다.



- 전자신고 경험이 풍부한 세무회계 전문기업 더존이 운영하는 서비스입니다.



- 15만 기업이 사용하는 더존 회계프로그램 및 ERP에 내장된 일체형 시스템으로 프로그램 내에서 전자세금계산서가 발행되고 자동회계처리 됩니다.



- 언제, 어디서나 스마트 폰 및 태블릿 PC에서도 전자세금계산서 발급수취확인 가능합니다.



- 전자세금계산서 발급 뿐만 아니라 수금까지도 쉽게 처리하실 수 있습니다.

- 전자결제 기능 탑재로 매입자가 즉시 대금결제(신용카드, 계좌이체)  
 - 다양한 형태의 전자청구기능 제공 (더존 ERP 및 Bill36524)

- 기업이 필요로 하는 다양한 솔루션과의 연동을 지원하여 현재 사용하는 솔루션 내에서 전자세금계산서를 편리하게 이용하실 수 있습니다.



# Bill36524와 eBank36524의 차이점

## I Bill36524와 eBank36524는 어떻게 다른가요?



### I 전자세금계산서 서비스 부문에서 Bill36524와 eBank36524는 동일합니다.

즉, Bill36524에서 회원가입을 하시면 eBank36524에서도 로그인이 가능하며, Bill36524에서 작성/발급하신 전자세금계산서 데이터는 eBank36524에서도 조회 하실 수 있습니다.

### I Bill36524는 전자세금계산서 업무를 수행할 수 있는 웹사이트인 반면, eBank36524는 전자세금계산서 서비스는 물론, 금융계좌/신용카드관리 등 금융에 관한 기업의 모든 업무를 작은 메신저 창에서 모두 수행할 수 있는 신개념 통합전자금융서비스입니다.

# Bill36524 회원가입

## I Bill36524의 회원이 되시면,

가입하신 아이디로 더존 통합전자금융솔루션 eBank36524도 함께 이용하실 수 있으며, 구매하신 포인트는 통합 관리됩니다.



01 Bill36524 홈페이지에 접속 합니다.



02 Bill36524 홈페이지 접속 후, 왼쪽 상단의 로그인 화면에서 Bill36524 회원가입 버튼을 클릭 합니다.

# Bill36524 회원가입

STEP 1  
서비스 이용약관 및  
개인정보 취급방침 동의

STEP 2  
상세정보입력

STEP 3  
서비스 이용약관 동의,  
공인인증서 인증받기

STEP 4  
회원가입 완료

회원 형태를 선택하십시오 :  사업자(법인/개인)  세무회계 사무소

※ 회원형태 '세무회계 사무소' 선택 시, [수입업체관리] 기능이 추가됩니다.  
 모든 약관내용을 확인하고 전체 동의 합니다. (전체 동의 시 선택항목도 포함)

**• [필수]서비스 이용약관**  
 [더존 전자세금계산서 Bill36524 서비스 이용약관]  
 제1조 (목적 등)  
 ①더존 전자세금계산서(이하 'BILL36524라 칭함) 서비스 이용약관은 이용자가 ㈜더존비즈온  
 서비스 이용약관에 동의합니다.

**• [필수]개인정보 처리방침**  
 [더존 전자세금계산서 Bill36524 개인정보처리방침]  
 주식회사 더존비즈온("회사" 또는 "더존비즈온"이라 함)은 개인정보보호법 및 정보통신망 이용촉진 및 정보 보호 등에 관한 법률에  
 따라 정보주체의 개인정보 및 권리를 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처  
 개인정보 처리방침에 동의합니다.

**• [필수]개인정보 수집,이용에 관한 동의**

수집항목	수집 및 이용목적	보유기간	동의여부
이름, 로그인ID, 비밀번호(암호화처리), 회사전화번호, 회사주소, 휴대전화번호, 이메일, FAX번호, 회사명, 서비스 이용 기록, 접속 로그, 결제기록	•서비스 제공에 관한 계약이행 •서비스 제공에 따른 요금정산 •회원제 서비스 이용에 따른 본인확인 •가입 의사 확인, 연령 확인, 법정대리인 동의여부 확인 •불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달	발뒤 후 5일간	<input type="checkbox"/> 동의함

※ 서비스 제공을 위한 최소한의 개인정보 이므로 (필수)항목에 동의할 때 주저야 서비스 이용이 가능합니다.

**• [선택]개인정보 수집,이용에 관한 동의**

수집항목	수집 및 이용목적	보유기간	동의여부
회사전화번호, 회사주소, 휴대전화번호, 이메일, FAX번호, 회사명, 서비스 이용 기록, 접속 로그	•마케팅 및 광고에 활용 •이벤트 등 광고성 정보 전달	발뒤 후 5일간	<input type="checkbox"/> 동의함

※ 선택항목은 동의란에 체크 하지 않아도 서비스 이용이 가능합니다.

CLICK  
다음 취소

## 03 회원 형태를 확인 후 서비스 이용약관에 동의 체크를 합니다.

- **사업자(법인/개인)**  
사업자등록번호를 보유한 법인 또는 개인사업자
- **세무회계사무소**  
회원형태 '세무회계 사무소'로 체크 후  
회원가입 시 [수입업체 관리] 메뉴가 적용  
된 세무회계사무소회원으로 회원가입 가능.

\*세무회계사무소 요금제 적용은 세무사자격증과  
사업자등록증을 팩스로 전송하여 직접 신청  
하여야 적용 가능합니다. (팩스번호 : 02-6233-3030)

단, 요청하는 세무회계사무소가 더존 솔루션  
유지보수가 체결된 기간 동안 무료사용이  
가능합니다. (팩스번호 : 02-6233-3030)

'이용약관' 과 '개인정보처리방침' 을 읽어보신 후,  
동의란에 체크하고 **[다음]** 버튼을 클릭합니다.

※ 개인정보보호법에 의거, 주민등록번호  
수집이 불가하여 회원가입 할 수 없습니다.

STEP 1  
서비스 이용약관 및  
개인정보 취급방침 동의

STEP 2  
상세정보입력

STEP 3  
서비스 이용약관 동의,  
공인인증서 인증받기

STEP 4  
회원가입 완료

**• 기업사용자 (법인/개인) ID는 변경 불가하므로 신중하게 선택하세요. \*표시는 필수 입력사항입니다.**

**\* 아이디**   
(6~12자 까지 입력)

**\* 비밀번호**

**\* 비밀번호확인**   
 ※비밀번호는 8~12자의 영문, 숫자,  
특수문자를 모두 포함 하셔야 합니다.

**\* 사업자번호**

**\* 업체명(상호)**

**\* 대표자 성명**

**\* 주소**

+더존 관리점이 직접 방문하거나 영업한 경우에만  
입력 가능합니다.  
+관리점 코드를 입력하지 않아도 회원가입이  
가능합니다.

**\* 전화번호** 서울(02)  -  -

**\* 팩스번호** 서울(02)  -  -

**부서명**

**\* 담당자성명**

**\* 담당자이메일**  @ bill36524.com

**\* 담당자전화번호** 서울(02)  -  -

**휴대폰번호** 010  -  -

**중사업장번호**   
(숫자 4자리)

**\* 비영리 여부**  영리  비영리

**\* 업태**

**\* 업종**

CLICK  
다음 취소

## 04 회원 정보를 입력합니다.

최초 등록하는 ID는 각종 환경설정과  
추가사용자 등록 등의 기능을 수행하는  
대표ID가 되며, 입력하신 회원 정보는  
전자세금계산서 발급 시 공급자란에도  
반영되므로 신중히 입력하시기 바랍니다.

\* 추후 회원정보의 수정 및 변경은 로그인후  
**[회원정보수정]** 에서 가능 합니다.  
( 단, 아이디·사업자번호는 수정불가)

# Bill36524 회원가입

**STEP 1** 서비스 이용약관 및 개인정보 취급방침 동의

**STEP 2** 상세정보입력

**STEP 3** 서비스 이용약관 동의, 공인인증서 인증받기

**STEP 4** 회원가입 완료

회사연중

Bill36524 서비스를 이용하시기 위해서는 이용기업의 회사인증 절차를 거쳐야 하며, 세금계산서 발행을 위해서는 전자상거래가 가능한 기업용 인증서가 꼭 필요합니다.

**CLICK**

인증서인증

**공인인증서 인증**

본의 '공인인증서 인증' 버튼을 누르시기 바랍니다. 인증서가 있지만, 아이디/비밀번호가 공인이 불가합니다. 로그인 후 아이디/비밀번호를 로그인 하시기 바랍니다.

공인인증서 인증 | 공인인증서 신청

사업장등록증 FAX 송부 (팩스 : 02-6233 3030)

사업자 등록증 사본을 FAX로 송부해 주시면 운영자가 확인 후 회사 인증처리를 해드립니다. 사용중인 통제는 사업자 등록증 FAX접수 후 4~5일 정도 소요 됩니다.

회원가입 완료 | 회원가입 취소

**인증서 선택**

공인인증서는 공인인증기관이 발행한 사이버 거래상 인감증명서로 다양한 분야의 전자 거래에 이용되는 인증서입니다.

인증서 저장위치 선택

이동식디스크 | 보안토큰 | 저장토큰 | 휴대폰 | 하드디스크

인증서명	인증서정책	만료일자	발급기관
(주)더존비즈온_0000...	특수목적용	2020-05-02	한국무역...
김병용()00110432010...	범용개인	2020-07-10	금융결제원
테스트-29_0000000221	특수목적용	2020-04-23	한국무역...
테스트-45_0000000320	특수목적용	2019-06-19	한국무역...
테스트-77_0000000222	특수목적용	2020-04-23	한국무역...
테스트-78_0000000321	특수목적용	2019-06-19	한국무역...
테스트-80(법인)_000...	특수목적용	2020-04-23	한국무역...

인증서 암호 : ( 대소문자 구분 )

인증서 보기 | 선택(확인) | 취소

**05** 회원가입 [STEP3]는 Bill36524에서 전자세금계산서 발급이 가능한 사업자용 공인인증서로 인증을 받아야 Bill36524 로그인이 가능합니다. Bill36524 에서 사용 가능한 공인인증서가 있는 경우, 인증서 창이 Pop-Up되며 사용 가능한 공인인증서가 없는 경우 “인증서가 없습니다.” 라고 표기됩니다.

전자세금계산서 발급을 위한 공인인증서가 없으신 경우, [공인인증서신청] 버튼을 클릭하고 신청합니다.  
 (\*Bill36524 사용 가능한 인증서 : 기업 범용인증서, Bill36524 표준인증서, 금융결제원 전자세금용)

※ 발급 이외의 업무 (매입세금계산서<계산서>확인, 거래명세서만 이용 등)는 사업자등록증을 당사로 FAX (02-6233-3030) 송부하는 절차만으로 서비스 이용이 가능합니다.

**STEP 1** 서비스 이용약관 및 개인정보 취급방침 동의

**STEP 2** 상세정보입력

**STEP 3** 서비스 이용약관 동의, 공인인증서 인증받기

**STEP 4** 회원가입 완료

회원가입완료

Bill36524 회원가입이 완료 되었습니다.  
 Bill36524에서 제공되는 한 차원 높은 전자세금계산서 서비스를 이용해 보시기 바랍니다.

완료

**06** 회원가입이 완료 되었습니다.

# 전자세금계산서 공인인증서 발급안내

## I 공인인증서는 왜 필요한가?

종이세금계산서는 공급자의 인감도장을 날인하여 문서의 내용이 사실임을 증명했지만, 인터넷 환경에서 송수신되는 전자세금계산서는 공인인증서를 통해 문서의 내용을 증명 합니다.

즉, 공인인증서는 발행자의 신원을 증명하고 문서의 위/변조를 방지할 수 있는 최소한의 안전장치 입니다.

## I Bill36524 사용가능 공인인증서 (전자세금계산서 발급 시)

### • 기업 범용 공인인증서

더존 전자세금계산서는 물론, 전자서명을 요구하는 모든 웹사이트에서 사용이 가능합니다.

※ 발급비용 : 110,000원/년(VAT포함)

### • Bill36524 표준인증서(더존 특수목적용)

더존 전자세금계산서 사이트인 Bill36524의 세금계산서 발급서비스만 사용할 수 있는 용도제한용 인증서입니다.

※ 발급비용 : 11,000원/년(VAT포함)

### • 전자세금용 공인인증서(발급기관 : 금융결제원)

더존 전자세금계산서 사이트인 Bill36524 및 홈택스, 전자세금계산서ASP사이트에서 사용 가능한 인증서입니다.

※ 발급비용 : 4,400원/년(VAT포함)

### ★ 기업 범용 / Bill36524 표준인증서(더존 특수목적용) / 전자세금용(금융결제원)을 제외한

“은행범용, 은행/증권/보험용, 개인범용 등의 인증서”는 전자세금계산서 전자서명이 불가능 합니다.

※ 전자세금계산서 발급 가능한 인증서가 없는 경우 회원가입 및 로그인 시에 “인증서가 없습니다.” 라는 오류 메시지 창이 뜨게 됩니다.

### • 인증서 발급 안내

Bill36524 로그인 창 하단의 “Bill36524 표준 공인인증서 신청”버튼을 클릭하시면 발급신청이 가능합니다.

# 전자세금계산서 공인인증서 발급안내

## I 범용인증서 / Bill36524 표준공인인증서 발급절차입니다.

**더존 공인인증서 발급센터**

TRADE Sign

홈 신규신청 **CLICK** 신규발급 갱신발급 재발급 자료실

공인인증서 **신규신청** [클릭하면 각단계별 안내를 자세히 보실 수 있습니다.]

주요 메뉴: 신청서 작성하기, 구비서류 알아보기, 요금결제 방법, 찾아가는 서비스, 인증서 발급받기, 인증서 갱신하기, 인증서 재발급 신청

신규신청 절차: 온라인신청 > 요금결제 > 구비서류제출 > 인증기관에서 고객메일로 인가코드, 참조번호 보내드림 > 인증서 발급 인증기관에서 받은 인가코드, 참조번호 PC에 설치

상담전화

- 전화번호 : 1566-4670 FAX : 02-6499-0049
- 상담시간 평일 : 09:00 ~ 18:00 \* 점심시간 : 12:00 ~ 13:00
- 시간외상담 SMS : 010-8257-7004 / E-mail : ubnet4670@naver.com
- 필수 기재사항 : 사업자번호, 연락처, 문의내용

01 신규신청을 클릭합니다.

**더존 공인인증서 발급센터**

홈 신규신청 **CLICK** 요금결제 신규발급 갱신발급 재발급

인증서 신규신청

구비서류

대표자 본인신청 및 대면확인 시	대리인 신청 및 대면확인 시
1. 공인인증서비스 신청서 원본 1부 (대표자 서명)	1. 공인인증서비스 신청서 원본 1부 (인감 날인)
2. 사업자등록증 사본 1부	2. 사업자등록증 사본 1부
3. 대표자 신분증 사본 1부	3. 인감증명서 원본 1부
	4. 대리인 신분증 사본 1부

\* 신분증 유효기간이 지난경우 사용 불가

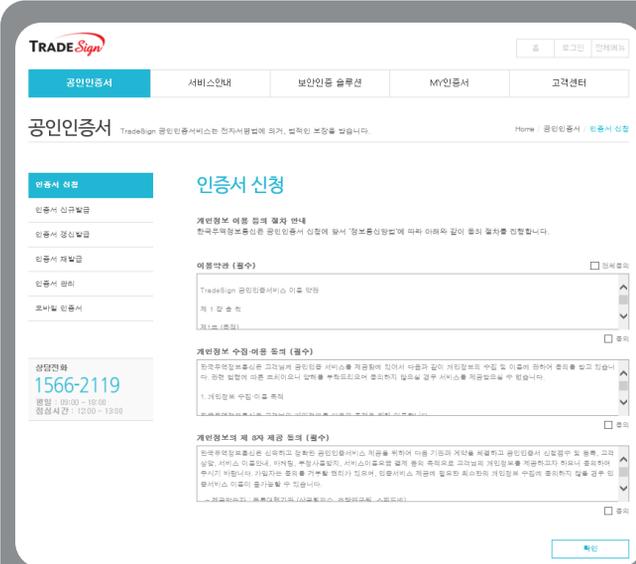
인증서 종류	용도	발급 비용 (VAT포함)	기간
범용인증서	모든 전자거래 (전자입찰, 전자계약, 전자세금계산서 등)	₩88,000 / 년	구비서류를 첨부하여 신청
Bill36524 표준인증서 (더존특수목적용)	bill36524 (국세청 홈택스 사용가능)	₩11,000 / 년	신청하기

**CLICK** 신청하기

02 신청인에 따라 구비 서류가 달라 집니다. 준비해야 할 구비 서류를 확인하신 후 원하시는 공인인증서 신청하기를 클릭합니다.

# 전자세금계산서 공인인증서 발급안내

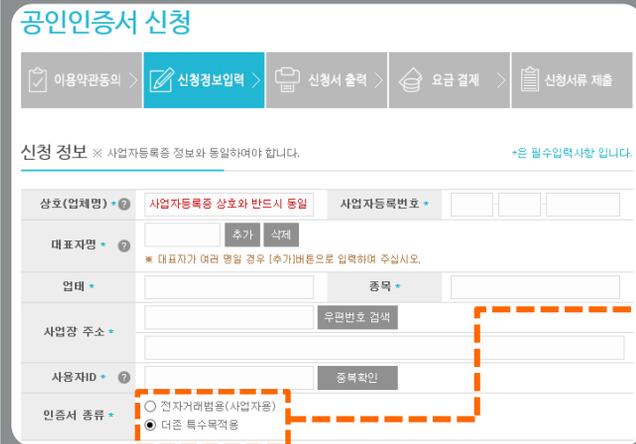
## I 범용인증서 / Bill36524 표준공인인증서 발급절차입니다.



### 03 이용약관 및 개인정보 수집 등의 절차

이용약관, 개인정보 수집/이용 동의, 개인정보의 제 3자 제공 동의내용을 확인합니다.

해당 내용 확인 후 동의부분에 체크 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



### 04 신청 정보를 작성 합니다.

신청 정보의 기재사항을 입력 합니다. 사업자등록번호 와 사용자ID는 추후 변경이 불가하오니 신중하게 입력 바랍니다.

#### 인증서 종류 \*

- 전자거래범용(사업자용)
- 더존 특수목적용

※ 인증서 종류 선택단계에서 본인이 신청한 인증서가 보여집니다.



### 05 신청서 제출 방법 및 담당자 정보

신청서 제출 방법 및 인증서 관리 담당자 정보를 입력 합니다.

# 전자세금계산서 공인인증서 발급안내

## I 범용인증서 / Bill36524 표준공인인증서 발급절차입니다.

신청서 제출자 정보 ※ 공인인증서 신청서를 제출할 대리인 또는 대표자의 정보를 입력합니다.

제출자 선택	제출자 정보 작성 요령
<input type="radio"/> 대리인 (직원)	아래 제출자 정보를 기재하여 주십시오. <input type="checkbox"/> 인증서 관리 담당자와 동일
<input checked="" type="radio"/> 대표자 본인	대표자가 직접 신청서류를 제출하는 경우 선택하여 주십시오. 찾아가는서비스 이용 시 대표자연락처 및 휴대전화번호를 추가로 기재해야 합니다.

### 결제 정보

상품명	수량	단가	부가세(총합)
더존 특수목적음		10,000 원	1,000 원
<b>총합</b>		<b>11,000 원</b> (부가세 포함)	

## 06 신청자 제출 정보 및 결제 정보

공인인증서 신청서를 제출할 대리인 또는 대표자의 정보를 입력 합니다.

결제정보를 확인 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

### 공인인증서 신청서

신청 정보 ※사업자등록증 정보와 동일하여야 합니다.

사업자(회사)명	더존비즈온테스트	사업자등록번호	111-11-11119
대표자명	김다준	대표생년월일	※ 필히 기입해주시기 바랍니다.
인증서종류	더존 특수목적음(종도: bill36524 전자세금계산서)		
사용자ID	myfnboys		
업태	서비스	업종	서비스
사업장 주소	24263, 강원도 춘천시 서부대로 3, 33 (소양로27가)		
서류제출방법	신청자가 등록대행기관 직접발문 제출		
등록대행기관	더존_홀 (서울시 서초구 서초동 1571-16 성보빌딩 301호)		

#### 관리 담당자 정보

담당자명	테스트	부서명	
전화번호	02-3333-3333	팩스번호	
휴대전화	010-1212-1212	이메일	1212@naver.com

전자서명법 제 18조 및 (주)한국무역정보통신의 공인인증서비스 이용약관에 따라 상기와 같이 공인인증서 발급을 신청하며, 본 신청서의 신청내용을 공인인증 서비스 관련 업무에 활용함을 동의 합니다.

공인인증기관 : (주)한국무역정보통신  
등록대행기관 : 더존\_홀

#### 대면확인서

※ 전자서명법 및 (주)한국무역정보통신 공인인증업무준칙에 따라 공인인증기관 또는 등록대행기관과 대면확인하셨습니다.

공인인증서 신청자 기입란	결수직원 기입란
대표자: _____ (서명)	성명: _____

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일



## 07 신청서 출력

- ① 신청하신 공인인증서 신청서를 최종 확인 후 [신청서 출력] 버튼을 클릭하여 인증서를 출력 합니다.
- ② 선택하신 서류제출 방법에 따라 구비서류를 제출하여 주십시오.  
(신청서에 인감증명서와 동일한 인감 날인)
- ③ 지문보안토크를 신청하신 경우, 지문등록 신청서와 지문보안토크 수령증이 출력됩니다.
- ④ 마지막으로 결제를 위하여 신청서 하단의 [결제] 버튼을 클릭하셔서 결제를 진행합니다.
- ⑤ 원하시는 결제 수단을 선택하셔서 결제 하시기 바랍니다.  
(카드결제, 가상계좌(무통장입금), 실시간 계좌이체)

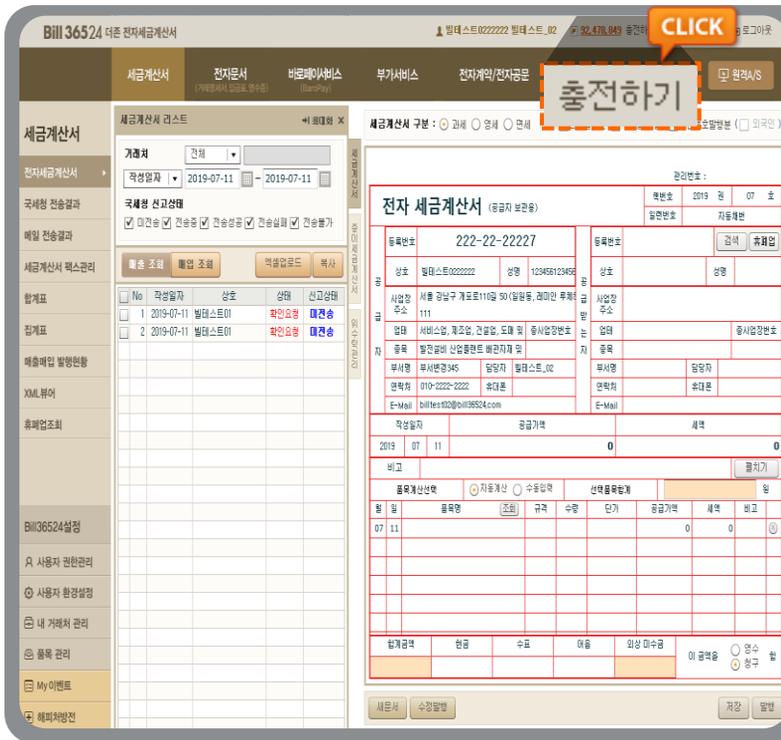
## ! 서류 접수 후의 발급절차

인증기관이 신청서 수령 ▶ 인증서 발급 진행 ▶ 최장 3일 이내, 신청서에 기재한 휴대폰으로 '참조번호'와 '인가코드'가 SMS로 도착 (참조번호/인가코드는 인증서 발급 시 필요) ▶ 신청서에 기재 한 이메일로 '공인인증서 발급안내' 메일 도착 ▶ 메일 안내에 따라 인증서 발급 (PC 또는 이동식디스크에 저장)

# Bill36524 포인트구매 (충전) 안내

## I 포인트란 무엇인가요?

더존 전자세금계산서 웹사이트인 Bill36524와 통합전자금융서비스인 eBank36524에서 현금처럼 사용할 수 있는 포인트를 말하며, 선(先)충전, 후(後)차감되는 방식으로 이용하실 수 있습니다. Bill36524와 eBank36524는 **통합포인트제**로 운영됩니다.



**01** Bill36524 홈페이지 접속 후, 오른쪽 상단의 **충전하기** 버튼을 클릭합니다.



**02** 포인트 충전화면에서 **충전할 금액**을 선택합니다. (10,000원 ~ 500,000원 중 택 1)

# Bill36524 포인트구매 (충전) 안내

**결제정보**

결제정보 Q&A 보기

- 결제내역 **Bill36524 Point 충전**
- 결제금액 **11,000원**
- 결제방식
  - 삼성카드  BC카드  국민카드  신한카드
  - 현대카드  롯데카드  하나카드(구,외환)
  - 기타신용카드

**결제방식**

- 삼성카드  BC카드  국민카드  신한카드
- 현대카드  롯데카드  하나카드(구,외환)
- 기타신용카드
- 계좌이체  휴대폰  가상계좌(무통장입금)

세금계산서 발행 안내
결제하기

**03** 지불방법 등을 선택 후 **[결제하기]** 버튼을 클릭합니다. 결제내역은 결제자의 E-Mail로 전송됩니다.

삼성카드 온라인결제

**SAMSUNG CARD**

앱카드  
쉽고 빠른 결제

다른 결제  
삼성페이, 일반결제 등

SAMSUNG DDV PAYCO

지문/음성

일반결제(안심클릭)

< 일반결제

(주)더존비즈온  
11,000원

결제카드 정보

카드번호 [-] 없이 입력 0

CVC번호 뒤 3자리 0

다음

**04** 결제수단 별로 **필수 정보**를 입력 합니다.  
 예) 신용카드번호 / 계좌번호 / 휴대폰번호 등  
 ※ 무통장입금(가상계좌)의 경우 부여 받은 계좌로 무통장입금을 진행 하셔야 결제가 완료 됩니다.

# Bill36524 포인트구매 (충전) 안내

## 결제내역 확인

### 결제내역 확인

- 상점명 : (주)더존비즈온
- 상품금액 : 11,000 원
- 결제방법 : 안심클릭
- 카드번호 : 5310-70#-\*\*\*\*6210
- 할부구분 : 일시불
- 구매자명 : 더존임
- 이메일 :

\* 위 이메일로도 결제내역을 전송해 드립니다.  
아래 확인버튼을 클릭하시면 최종 결제가 진행됩니다.

확인

결제취소

## 05 결제완료 내역을 확인합니다.

\*신용카드 충전인 경우, 매출전표를 필히 출력  
하시기 바랍니다.

▶ Bill36524 포인트 충전 결제금액에 대한 세금계산서는 자동으로 발급되며 결제 완료 후 [세금계산서 리스트]의 '매입조회' 버튼을 클릭하시면 발급된 매입세금계산서를 조회하실 수 있습니다.

단, 신용카드 결제인 경우, 부가세법 시행령 제57조 2항에 의거하여 세금계산서는 발급되지 않으며 결제과정에서 신용카드 매출전표가 제공됩니다. (인쇄, E-Mail 전송 가능)

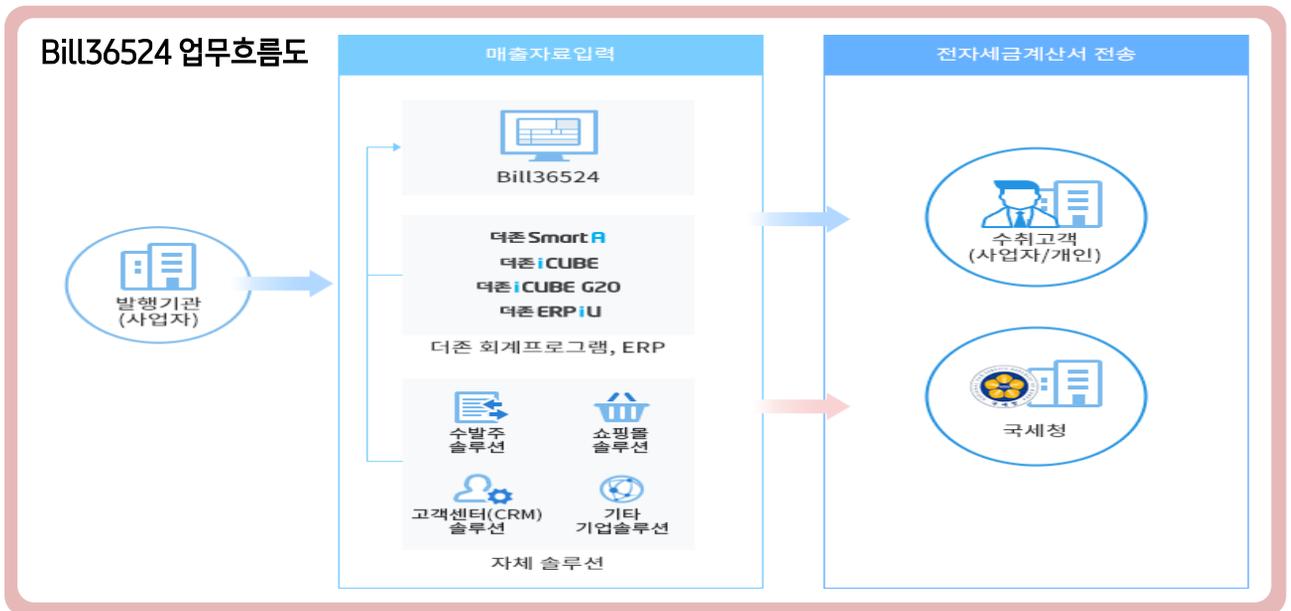
# 전자세금계산서 전자세금계산서의 정의

## I 전자세금계산서의 정의

종이로 주고받던 세금계산서를 인터넷을 통해 On-Line으로 주고받을 수 있도록 구현한 계산서 거래방식을 말합니다. 전자세금계산서를 도입하면 세금계산서(계산서) 작성, 우편송달, 보관 등에 따른 비용을 절감할 수 있고 인터넷을 통해 전자세금계산서 현황을 조회, 관리, 신고할 수 있어 업무효율이 증대됩니다.

또한, 국세청은 부가가치세법 개정에 따라 모든 법인사업자는 2011년부터, 개인사업자는 2014년 7월 1일부터 직전연도 공급가액 3억 이상인 경우 전자세금계산서 발급을 의무화 하도록 규정하였습니다.

2015년 7월 1일 재화, 용역 공급 분 부터 전자세금계산서 의무 발급 자/개인사업자(연간 공급가액 3억 원 이상인 개인사업자), 2016년 1월 1일부터는 직전 과세기간의 총수입금액이 10억 이상인 개인사업자는 계산서도 전자적으로 의무 발급하도록 규정되었습니다.



## I 업무흐름도

- ① 공급자는 Bill36524 또는 더존 회계프로그램, 자체솔루션을 통해 세금계산서를 발급합니다.
- ② E-Mail 또는 Mobile TAX(휴대폰)로 공급받는 자에게 세금계산서가 전달 됩니다.  
\*세금계산서는 발행일자를 기준으로 익일 국세청에 자동전송 처리됩니다.
- ③ 공급받는자는 해당 내역을 수신하고 검토 후, 이상이 없으면 세금계산서를 ‘확인’ 처리 합니다.
- ④ 공급받는자가 확인 처리한 데이터는 실시간으로 공급자에게 회신됩니다.

※ 세금계산서 취소는 공급받는 자가 확인 처리 전 당일 발급 분에 한하여 공급자가 발행취소 가능 합니다.

※ 발행내역은 서비스 제공자인 더존이 5년간 전산데이터로 보관하며, 기간 경과 후 파기 합니다.

(\*참고 : 현행법에 의거 시스템사업자의 보관기간은 3년 입니다.)

※ 국세청 전송은 공급받는자의 확인 여부 상관없이 다음날 바로 전송 됩니다.

# 전자세금계산서 사용자 권한관리



▶ 대표관리자(최초로 사용을 등록한 대표아이디)만 아래의 기능을 수행 할 수 있습니다.

『접속경로 : Bill36524 > 로그인 > 화면 좌측 사용자권한관리』

### ① 업무담당자 등록/관리

대표관리자가 실무자를 등록하고 관리할 수 있는 메뉴입니다.  
실무자는 본인이 작성하고 발급한 전자문서의 내역만을 조회할 수 있습니다.

### ② 위(수)탁 업체 관리

수탁업체가 위탁업체를 대신해서 세금계산서를 발급하고 관리할 수 있도록 위탁 업체의 업무를 양도하는 메뉴입니다. 수탁자가 위탁업체를 등록하고, 위탁업체가 이를 수락하면 해당 메뉴를 이용하실 수 있습니다.

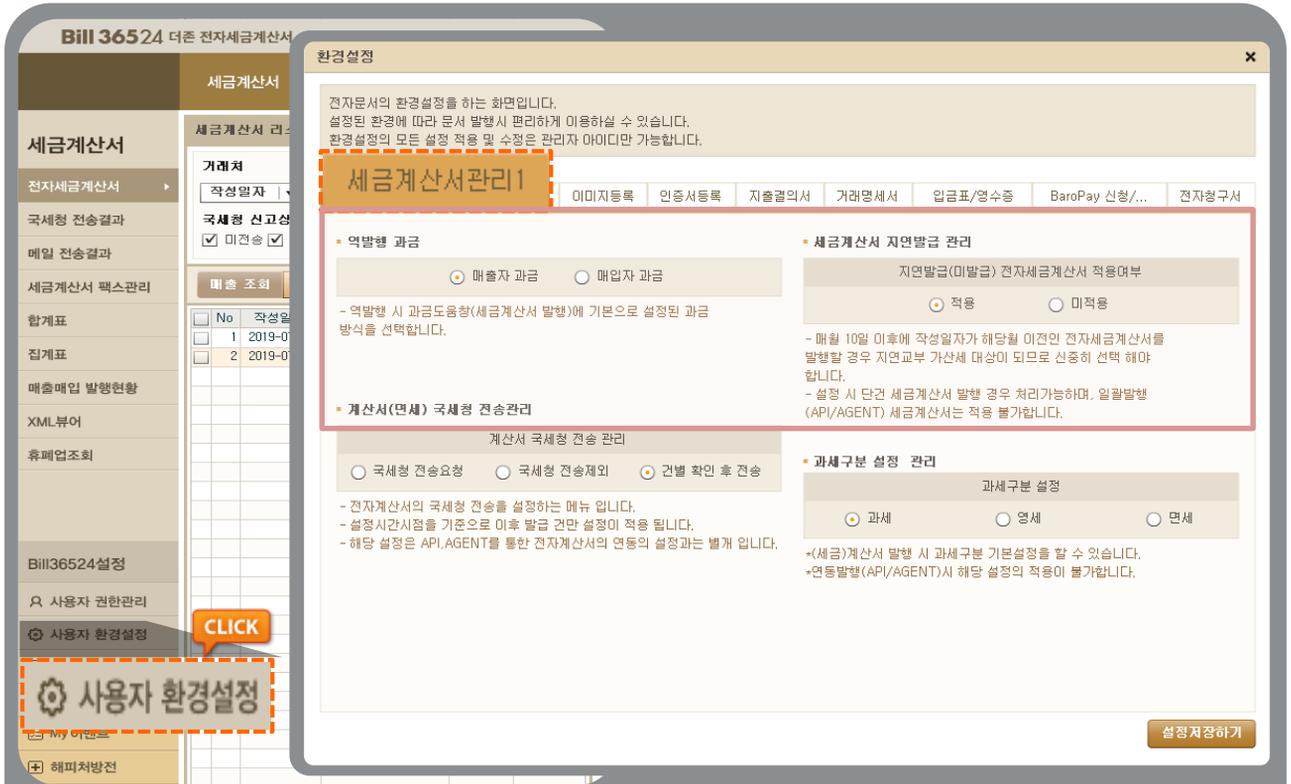
### ③ 세무회계사무소 등록/관리(수임고객관리)

수임 고객사에서 발급, 수취한 전자세금계산서 내역을 세무회계사무소와 공유할 수 있는 메뉴입니다. 일반 기업은 본 화면을 통해 세무회계사무소를 등록하시면 세무사사무소에 별도의 실물 데이터 전달 없이 자동 반영된 정확한 데이터의 기장 및 회계업무 처리를 보다 편리하고 빠르게 할 수 있습니다.

# 전자세금계산서 사용자 환경설정

Bill36524 이용 시 필요한 여러 가지 설정을 지원합니다.

『접속경로 : Bill36524 > 로그인 > 화면 좌측 버튼 사용환경설정』



## 01 [세금계산서 관리 1] 탭

- **역 발행 과금**
  - 매입자가 작성하여 발급요청을 하고, 매출자는 내용 확인 및 발급 처리하는 역 발행 방식에서 발급수수료를 지불할 주체를 지정할 수 있습니다.
- **세금계산서 지연발급 관리**
  - 지연발급 전자세금계산서를 가산세를 부담하더라도 발급하고자 하는 경우 설정 후 발급하는 기능을 제공합니다.
  - **‘적용’**으로 설정 한 경우 마감일(익월10일) 이후 전월 전자세금계산서 발급이 가능합니다. (기본 ‘미적용’)

※ Bill36524에서는 기본적으로 발급이 불가하나, 사용자의 선택이 있을 경우 단 건 세금계산서 발급의 경우만 가능하도록 처리 합니다.

단, 해당 설정은 일괄발급, API, AGENT를 통한 연동(더존 프로그램 연동 포함)의 설정과는 별개로 Bill36524에서 발행할 경우에만 적용되는 설정입니다.

# 전자세금계산서 사용자 환경설정

Bill36524 이용 시 필요한 여러 가지 설정을 지원합니다.

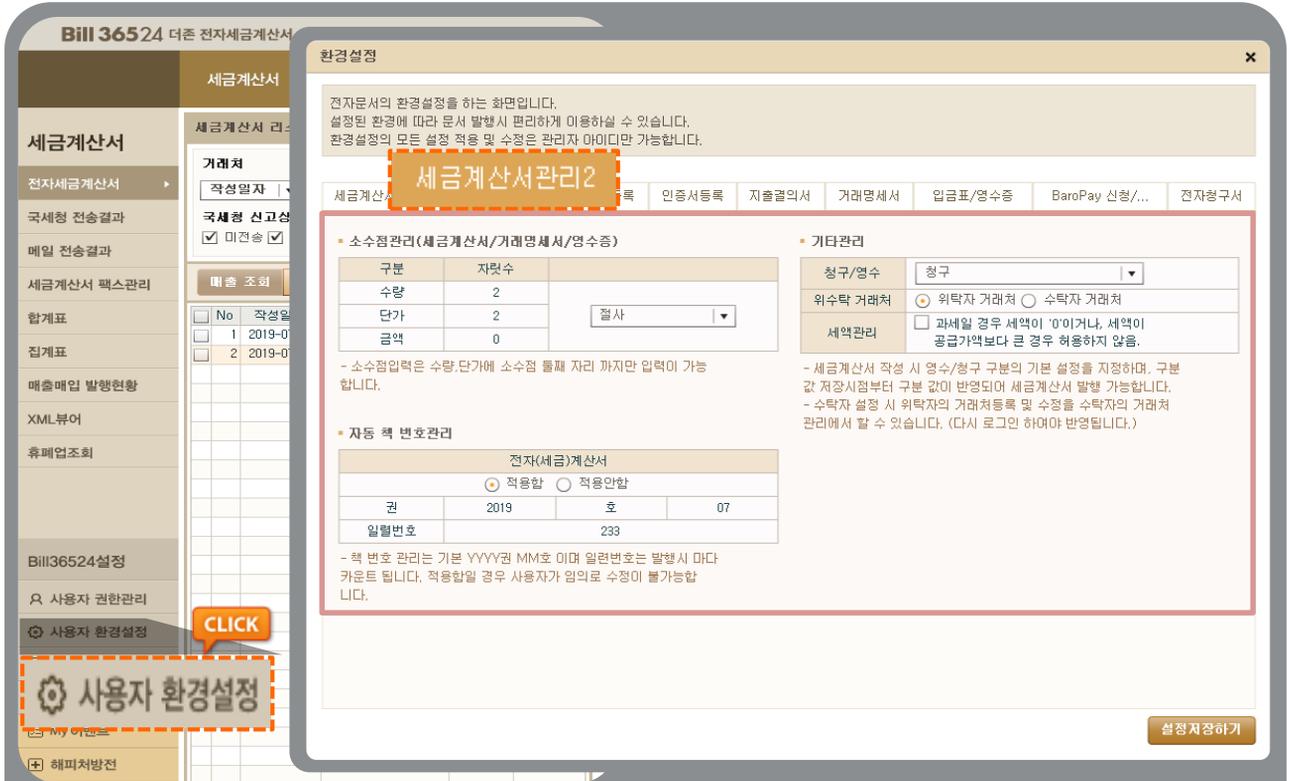
『접속경로 : Bill36524 > 로그인 > 화면 좌측 버튼 中, 사용환경설정』



## 01 [세금계산서 관리 1] 탭

- **계산서(면세) 국세청 전송관리**
  - 전자계산서 발급 시 국세청 전송을 설정하는 메뉴입니다.
  - 전자계산서 발급의무 사업자는 무조건 '국세청 전송요청'으로 설정 해야 합니다.
  - 설정시점을 기준으로 이후 발급 건만 설정이 적용되며, 해당 설정은 API, AGENT를 통한 전자계산서의 연동의 설정과는 별개로 Bill36524에서 발행하는 건만 적용이 가능합니다.
- **과세구분 설정 관리**
  - 전자(세금) 계산서 발행 시 과세구분의 기본설정을 할 수 있는 메뉴입니다.
  - 과세, 영세, 면세 중 계산서 발행 빈도가 가장 높은 과세구분 항목을 선택하면 해당 항목을 기본값으로 설정하는 기능입니다. (기본 '과세')
  - 연동발행(API, AGENT)의 설정과는 별개로 Bill36524에서 발행하는 건만 적용이 가능합니다.

# 전자세금계산서 사용자 환경설정



## 02 [세금계산서 관리 2] 탭

- **소수점관리**
  - 세금계산서, 거래명세서, 입금표, 영수증의 수량, 단가에 소수점 표기 설정을 지원합니다.
  - 소수점입력은 수량, 단가에 소수점 둘째 자리 까지만 입력이 가능합니다.
- **자동 책 번호관리**
  - 전자세금계산서 발급 시, 책 번호 사용 여부를 선택할 수 있습니다.
  - '적용'으로 설정할 경우, 시스템에서 자동으로 책 번호가 매겨집니다.
- **기타 관리**
  - 세금계산서 작성 시 청구/영수 구분의 기본 설정을 지정하는 메뉴입니다.
  - 위 수탁 거래처를 지정하여 수정할 수 있습니다. (설정 적용 시 재 로그인 필요)
- **세액 관리**
  - 과세일 경우 세액이 '0'원 이거나 세액이 공급가액보다 큰 경우의 발행여부를 설정합니다.

# 전자세금계산서 사용자 환경설정



## 03 [이미지등록] 탭

전자세금계산서 발급 시 세금계산서 양식에 이미지(인감, 회사로고 등)를 등록 할 수 있습니다.

사용자 PC에 저장된 인감 스캔 이미지 등을 불러오는 방식입니다.

※ 사용인감은 필수 사항은 아니며 인감 미등록 시에는 공인인증마크가 날인되어 전송됩니다.



## 04 [인증서 등록] 탭

환경설정에 공인인증서를 등록해 놓으면 세금계산서 발급 시 별도의 공인인증서 창이 팝업 되지 않고 발급이 가능합니다.

인증서 등록을 더 이상 원하지 않을 경우 기존 등록된 인증서를 선택 후 '삭제' 버튼으로 삭제처리 가능합니다.

※ 환경설정에 등록된 인증서는 암호화 되어 안전하게 보관되며, 저장된 인증서는 전자세금계산서 발급 시 XML 생성용으로만 사용됩니다.



# 전자세금계산서 사용자 환경설정

## 06 [거래명세서] 탭

- 거래명세서 인쇄양식 관리
  - 거래명세서 양식을 4가지 타입으로 지정하여 이용하실 수 있습니다.

환경설정

전자문서의 환경설정을 하는 화면입니다.  
설정된 환경에 따라 문서 발행시 편리하게 이용하실 수 있습니다.  
환경설정의 모든 설정 적용 및 수정은 관리자 아이디만 가능합니다.

거래명세서

세금계산서관리1 | 세금계산서관리2 | 이미지등록 | 인증서등록 | **거래명세서** | 영수증 | BaroPay 신청/... | 전자영구서

- 표준 거래명세서 양식 중 사용자가 희망하는 양식을 지정 할 수 있으며, 거래명세서 인쇄양식에 '인수자'란 적용도 사용자가 직접 설정 할 수 있습니다.
- 거래명세서 양식 선택

거래명세서 (A Type)   
  거래명세서 (B Type)   
  거래명세서 (C Type)   
  거래명세서 (D Type)

거래명세서 (A Type)   
  거래명세서 (B Type)   
  거래명세서 (C Type)   
  거래명세서 (D Type)

고객님께서는 현재 **거래명세서 D형** 양식을 사용하고 있습니다.

- 기타관리
- 인수자 란 사용에 체크 시 거래명세서 인쇄 양식 하단에 인수자 란 이 추가됩니다.

인수자 사용   
  사용   
  미사용

- 기타관리(인수자 사용여부)
  - 인수자 란 사용에 체크 시 거래명세서 인쇄 양식 하단에 인수자 란이 추가됩니다.

환경설정

전자문서의 환경설정을 하는 화면입니다.  
설정된 환경에 따라 문서 발행시 편리하게 이용하실 수 있습니다.  
환경설정의 모든 설정 적용 및 수정은 관리자 아이디만 가능합니다.

거래명세서

세금계산서관리1 | 세금계산서관리2 | 이미지등록 | 인증서등록 | **거래명세서** | 영수증 | BaroPay 신청/... | 전자영구서

- 표준 거래명세서 양식 중 사용자가 희망하는 양식을 지정 할 수 있으며, 거래명세서 인쇄양식에 '인수자'란 적용도 사용자가 직접 설정 할 수 있습니다.
- 거래명세서 양식 선택

거래명세서 (A Type)   
  거래명세서 (B Type)   
  거래명세서 (C Type)   
  거래명세서 (D Type)

거래명세서 (A Type)   
  거래명세서 (B Type)   
  거래명세서 (C Type)   
  거래명세서 (D Type)

고객님께서는 현재 **거래명세서 D형** 양식을 사용하고 있습니다.

- 기타관리
- 인수자 란 사용에 체크 시 거래명세서 인쇄 양식 하단에 인수자 란 이 추가됩니다.

인수자 사용   
  사용   
  미사용

**기타관리**  
 -인수자 란 사용에 체크 시 거래명세서 인쇄 양식 하단에 인수자 란 이 추가됩니다.

인수자 사용   
  사용   
  미사용

# 전자세금계산서 사용자 환경설정

환경설정

전자문서의 환경설정을 하는 화면입니다.  
 설정된 환경에 따라 문서 발행시 관리하게 이용하실 수 있습니다.  
 환경설정의 모든 설정 적용 및 수정은 관리자 아이디만 가능합니다.

세금계산서관리1 | 세금계산서관리2 | 이미지등록 | 인증서등록 | 지출관리서 | **입금표/영수증** | ... | 전자청구서

• 자동 NO.관리

입금표/영수증	
입금표	<input type="radio"/> 적용 <input checked="" type="radio"/> 미적용
영수증	<input type="radio"/> 적용 <input checked="" type="radio"/> 미적용

- 자동NO.관리는 기본 YYYY-MM-일련번호 방식으로 발행 시 마다 카운트 됩니다.  
 - 자동NO.설정이 '적용'인 경우 사용자가 임의로 일련번호를 수정 할 수 없습니다.  
 - 입금표와 영수증 별로 자동 NO.관리를 지원합니다.

• 영수증 양식 선택      • 입금표 양식 선택

영수증 (A Type)     영수증 (B Type)     영수증 (C Type)     입금표 (A Type)     입금표 (B Type)

(1Page 2장 인쇄)

## 07 [입금표/영수증] 탭

- **자동NO관리**  
 - 입금표/영수증의 자동 NO.관리 적용을 설정 할 수 있습니다.
- **영수증/입금표 인쇄양식 관리**  
 - 영수증 양식 3가지 타입과 입금표 양식 2가지 타입으로 지정하여 이용하실 수 있습니다.

영수증 (A Type)     영수증 (B Type)     영수증 (C Type)     입금표 (A Type)     입금표 (B Type)

영수증 (A Type)

영수증 (B Type)

영수증 (C Type)

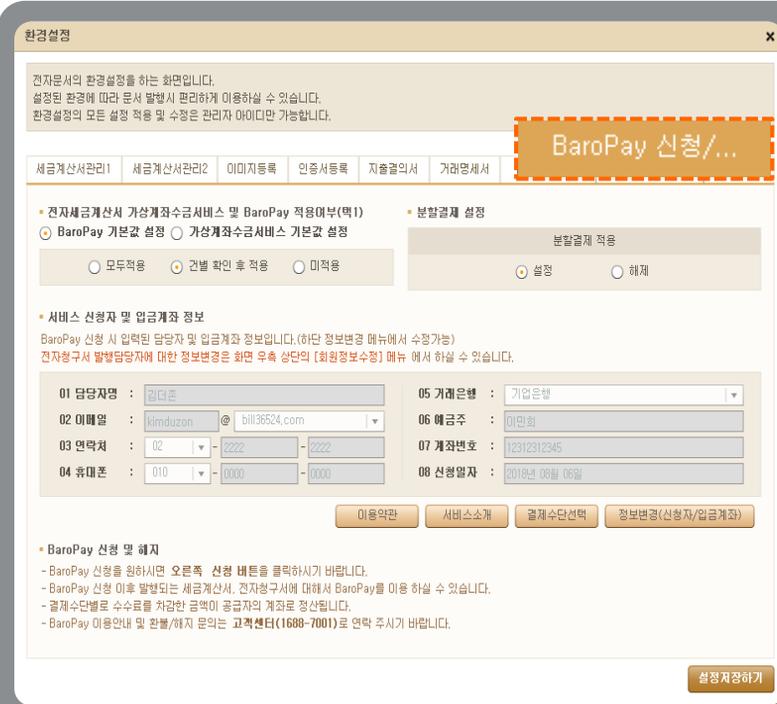
입금표 (A Type)

(1Page 2장 인쇄)

입금표 (B Type)

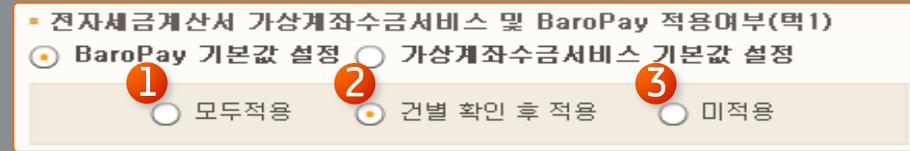
(1Page 1장 인쇄)

# 전자세금계산서 사용자 환경설정



## 08 [가상계좌수금서비스 BaroPay 신청/해지] 탭

- 가상계좌수금서비스
  - BaroPay 서비스 신청
- 가상계좌수금서비스와 BaroPay 서비스 기본값 설정 후 모두 적용할 것인지 / 건 별 확인 후 적용할 것인지 / 미 적용 할 것인지 설정할 수 있습니다.
- 서비스 신청자 및 입금계좌 정보를 변경 할 수 있는 메뉴도 제공합니다.



- 1 '모두적용' 설정 할 경우  
발급하는 모든 전자세금계산서에 혹은 BaroPay 서비스가 탑재됩니다.
- 2 '건별 확인 후 적용' 설정 할 경우  
세금계산서 발급 시 BaroPay 서비스 탑재여부를 확인합니다.  
※ 일괄발급, 솔루션을 통한 연동발급 시에는 해당 설정이 적용되지 않습니다.

**전자결제** [건별 확인 후 적용] 설정 시 BaroPay 탑재여부 확인

고객님은 전자결제서비스 이용고객입니다.

공급받는자(매입자)에게 세금계산서 발행시 전자 결제로 발행 하시겠습니까??

\* 미참의 설정 및 서비스 해지신청은 <사용자 환경 설정>에서 가능합니다.

- 3 '미적용' 설정 할 경우  
전자세금계산서에 BaroPay 서비스를 탑재하지 않습니다.

# 전자세금계산서 사용자 환경설정

**환경설정**

전자문서의 환경설정을 하는 화면입니다.  
 설정된 환경에 따라 문서 발행시 편리하게 이용하실 수 있습니다.  
 환경설정의 모든 설정 적용 및 수정은 관리자 아이디만 가능합니다.

세금계산서관리1  
  세금계산서관리2  
  이미지등록  
  인증서등록  
  지출결의서  
  거래명세서  
  입금표/영수증  
 **전자청구서**

**\* 청구서 제목 변경**      (최대 14자 까지 가능합니다.)  
 전자청구서 test

**\* 결제요청일자**  
 전자청구서 발행후    15 일

**\* 청구내역설정**  
 청구내역 사용 :  사용    미사용   [품목설정](#)

**\* 이미지설정**      (이미지등록 탭에 등록된 이미지 적용)  
 인감                     설정    해제  
 회사로고(장축성단)    설정    해제  
 브랜드슬로건(우측성단)  설정    해제  
 회사연락처(우측하단)    설정    해제

**\* 청구내역설정**  
 매출자 과세유형 설정    일반과세자    면세사업자

**\* 연내문설정**      (최대 1000자 까지 가능합니다.)  
 ■ 거래대금 결제 안내  
 고객님의 무궁한 발전을 기원하며, 언제나 아낌없는 사랑으로 성원해주신 고객님께 감사의 인사를 드립니다.  
 고객님의 당사 거래에 따른 대금결제를 본 전자청구서를 통해 확인 하신 후 결제를 요청드립니다.  
 본 전자청구서 하단 우측의 [인터넷결제(납부)] 버튼을 누르시면 청구된 거래대금을 계좌이체 및 신용카드로 편리하게 결제하실 수 있습니다.  
 결제하실 금액의 거래내역 또는 증빙은 하단의 세금계산서보기 또는 첨부파일을 열어 확인하실 수 있습니다.  
 온라인 결제방법은 [인터넷결제(납부)] 버튼 하단에 위치한 [결제방법안내]를 클릭하여 확인하실 수 있습니다.

[설정저장하기](#)

## 09 [전자청구서] 탭

전자청구서는 기업간 거래대금을 온라인 또는 전화로 수금할 수 있는 획기적인 서비스로써, 전자청구서에 BaroPay 서비스를 탑재하여 전자 청구서 상에서 계좌이체나 신용카드로 거래대금을 안전하게 수금할 수 있는 편리한 '수금 서비스' 입니다.

### ! 전자청구서 기본설정에서

**5** **1 전자청구서 test**      - 882017062329005  
 - 2017년 06월 02일

보내는이	받는이
상호(Company)      billtest02 담당업무(Mail Clerk)      비서계11 연락처(Contact Number)      1655-8000	상호(Company)      19상호업 담당자(Addressee)      0

**4** **연내문**  
 ■ 거래대금 결제 안내  
 고객님의 무궁한 발전을 기원하며, 언제나 아낌없는 사랑으로 성원해주신 고객님께 감사의 인사를 드립니다.  
 고객님의 당사 거래에 따른 대금결제를 본 전자청구서를 통해 확인 하신 후 결제를 요청드립니다.  
 본 전자청구서 하단 우측의 [인터넷결제(납부)] 버튼을 누르시면 청구된 거래대금을 계좌이체 및 신용카드로 편리하게 결제하실 수 있습니다.  
 결제하실 금액의 거래내역 또는 증빙은 하단의 세금계산서보기 또는 첨부파일을 열어 확인하실 수 있습니다.  
 온라인 결제방법은 [인터넷결제(납부)] 버튼 하단에 위치한 [결제방법안내]를 클릭하여 확인하실 수 있습니다.

**3** **결제(납부)안내**

청구내역	수량	금액
5452	1	359,000,000

**2** 금액 555,555 원에 대한 결제(납부)를 요청합니다  
 2017년 06월 17일 까지 결제(납부)하여 주십시오.  
[권과연대\(납부\)](#)    [인터넷결제\(납부\)](#)  

 \* [인터넷결제(납부)] 버튼: 은행계좌입금  
 \* [카드결제(납부)] 버튼: ARS를 통한 결제(납부)

**비고(연결링크 포함)**

**첨부파일 및 참조**  
 첨부문서 보기  
 첨부파일 다운로드

billtest02      
 대표이사 줄길자1122

# 전자세금계산서 사용자환경설정

## ① [ 청구서 제목 변경 ]

전자청구서의 제목을 변경할 수 있습니다.  
변경 후 부터 작성되는 모든 청구서는 변경된 제목으로 청구서가 발급됩니다.  
설정된 전자청구서 제목은 발행화면에서 개별적으로 변경이 가능합니다.

## ② [ 결제요청일자 ]

결제요청일자를 미리 설정해 놓을 수 있습니다.  
설정은 당월, 익월, 전자청구서 발행 후 몇 일로 설정이 가능하며 작성일 기준으로 자동 계산되어 표기됩니다. 단, 사용 안함으로 선택 시 결제요청일자가 나타나지 않습니다.

## ③ [ 청구내역 설정 ]

- 전자청구서의 품목을 미리 설정할 수 있습니다.  
: 품목설정 버튼을 클릭하여 품목을 미리 설정해 놓을 수 있고 사용, 미사용 설정으로 전자청구서 상에 저장해 놓은 품목을 적용할 수 있습니다.
- 매출자 과세유형을 설정할 수 있습니다.  
: 전자청구서를 통한 대금결제 시 일반과세자, 면세사업자로 매출자 과세유형을 설정하실 수 있습니다.

## ④ [ 안내문 설정 ]

전자청구서에 표기될 안내문구를 설정할 수 있습니다.  
설정해 놓은 문구는 전자청구서 작성시 자동으로 불러와지며, 작성화면에서 수정이 가능합니다.  
(안내문은 최대 1,000자까지 가능합니다.)

## ⑤ [ 이미지 설정 ]

발급 된 전자청구서에 이미지를 삽입할 수 있습니다.  
이미지는 별도로 등록은 불가하며 전자세금계산서에 사용하기 위해 올려놓은 인감 등의 이미지를 불러와 사용할 수 있습니다. 이미지에 따라서 선택적 사용이 가능합니다.

# 전자세금계산서 내 거래처 관리

**내 거래처 관리**

검색 조건: 전체 [ ] 검색

채크된 거래처 항목 삭제

번호	상호	사업자 번호	대표자명	회원구분
<input type="checkbox"/>	1	업도드	000-00-00000	업도드 회원
<input type="checkbox"/>	2	일	000-00-00003	일 비회원
<input type="checkbox"/>	3	테스트29	000-00-00029	테스트29대 회원
<input type="checkbox"/>	4	철화산업철화산업철	000-00-00042	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	5	테스트77	000-77-77777	테스트77대. 회원
<input type="checkbox"/>	6	테스트2	010-00-00002	테스 비회원
<input type="checkbox"/>	7	무현상사 수정	010-00-00007	유재석 수정 비회원
<input type="checkbox"/>	8	철화산업	010-77-03454	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	9	철화산업	010-77-03455	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	10	철화산업	010-77-03456	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	11	철화산업	010-77-03457	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	12	철화산업	010-77-03458	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	13	철화산업	010-77-03459	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	14	철화산업인덕요 개	010-77-03460	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	15	철화산업	010-77-03461	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	16	철화산업	010-77-03462	김철화 비회원
<input type="checkbox"/>	17	철화산업	010-77-03463	김철화 비회원

1 2 3 4 5 >

※등록된 거래처가 Bill36524회원일 경우 해당 거래처가 회원정보 수정을 하게되면 '내 거래처관리'에 등록된 상호, 대표자명,주소 등의 정보가 자동 수정 됩니다.

거래처 다음 | 역선택업로드

**거래처 정보**

등록번호 0000 - 000 - 00000000 | 등록번호 조회

상호 업로드 | 상호 업로드

사업명 업로드 | 검색

업태 개발 | 종목 IT

연락처 02 - 2007 - 0000 | 팩스 050 - 597 - 0000

**전자세금계산서 담당자**

번호	담당자	부서명	휴대폰번호	이메일	종사업장번호	비고
<input type="checkbox"/>	1	비고테스		billtest02@bill365	7	비고테스비고정보용(
<input type="checkbox"/>	2	일미상사		billtest02@bill365		
<input type="checkbox"/>	3			fatima1358@han		
<input type="checkbox"/>	4	일미상사		limyh0429@hnnav	2423	
<input type="checkbox"/>	5	4444444		limyh0429@nave		
<input type="checkbox"/>	6			limyh0429@nave		
<input type="checkbox"/>	7	일미상사		lovewhiteyoungi	2423	
<input type="checkbox"/>	8	일미상사		lovewhiteyoungi		
<input type="checkbox"/>	9	일미상사		lovewhiteyoungi		
<input type="checkbox"/>	10	일미상사		lovewhiteyoungi	7	

**전자청구서 영업담당자**

담당자	전화번호	휴대폰번호	이메일
테스트	0269495555	0101111111	billtest02@bill36524.com

새거래처 | 저장

합계금액 | 현금 | 수표 | 예금 | 외상 미수금 | 이 금액을 | 영수 | 합

이 금액을 | 영수 | 합

새문서 | 수정발행 | 저장 | 발행

## I 업무진행순서

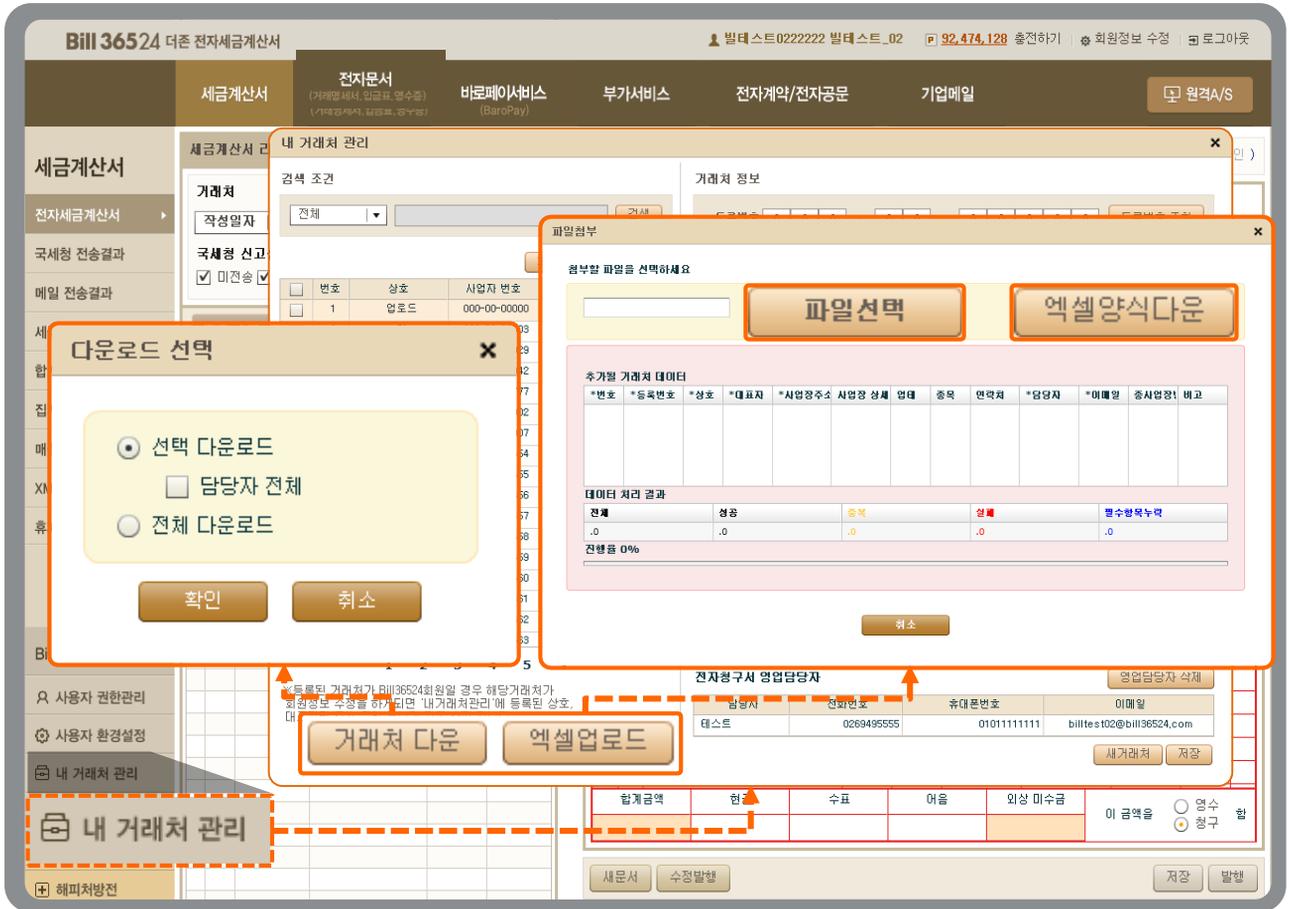
① Bill36524 로그인 후 왼쪽 하단의 '내 거래처 관리' 메뉴를 클릭하시면 위와 같은 거래처 관리 창이 나타납니다.

※ 거래처정보는 모든 회원이 공유합니다. 즉, A사에서 B사를 거래처로 등록한 경우 C사는 B사의 사업자번호만 조회하면 B사의 상호, 주소 등이 자동으로 입력됩니다.  
하단의 전자세금계산서 My 담당자 정보는 별도 입력하셔야 합니다.



[내 거래처 관리]에 등록된 거래처가 Bill36524회원일 경우 해당 거래처가 [회원정보 수정]에서 '상호', '주소', '대표자명' 등의 회사정보를 수정 하였을 경우, [내 거래처 관리]에 등록된 거래처의 정보도 자동 수정 되오니, 업무에 참고 하시기 바랍니다.

# 전자세금계산서 내 거래처 관리



## I 업무진행순서

② 제공되는 ‘거래처 다운/엑셀 업로드’ 기능을 통해 PC에 저장된 거래처를 업로드 하거나, Bill36524에 저장된 거래처 등록 자료를 다운로드 받는 등 보다 편리하게 거래처를 등록하여 사용할 수 있습니다.

### ③ 버튼 설명

거래처 다운

- \*선택 다운로드 : 내 거래처 중 선택 한 거래처만 다운로드 합니다  
 ※ 담당자 전체는 선택된 내 거래처의 담당자 전체를 다운로드 할 경우 체크 합니다.
- \*전체 다운로드 : 내 거래처 전체를 다운로드 합니다.

엑셀업로드

- \*엑셀양식다운 : 거래처를 일괄로 업로드 할 수 있는 양식을 내려 받습니다.
- \*파일선택 : 엑셀양식에 작성된 거래처를 선택하여 업로드를 진행합니다.



거래처 정보를 한꺼번에 일괄 등록하고 싶으세요?  
 [엑셀업로드] 기능을 활용 해 보세요.

# 전자세금계산서 품목관리

Bill 36524 더존 전자세금계산서

더존비즈온 바로페이M 55,784,321 총전하기 회원정보 수정 로그아웃

세금계산서 전자문서 Baro Pay 부가서비스 전자계약/전자공문 기업메일 원격A/S

세금계산서 전자세금계산서 국세청 전송결과 메일 전송결과 세금계산서 팩스관리 합계표 집계표 매출매입 발행현황 XML뷰어 수입입체관리 휴폐업조회 Bill36524설정 사용자 권한관리 사용자 환경설정 내 거래처 관리 품목 관리

품목 관리

검색 조건: 전체 검색

품목추가 품목지장 선택 삭제

번호	품목코드	품목명	규격	단가	비고	사용여부
1	00-0001	500000		1,221,312	51451515515	사용
2	000116	자동차수리		0		사용
3	000118	루바외		0		미사용
4	0321	3213		0		사용
5	0528	사업		50,000	123	사용
6	1	1		0		사용
7	111	123	123	123	123	사용
8	111111	1000	1000	1,100		사용
9	12312312as123	5464646461	EA	5,000		사용
10	1e	상품1	EA	5,000		사용
11	1f	상품1	EA	5,000		사용
12	1g	상품1	EA	5,000		사용

엑셀 다운로드 엑셀 업로드 양식다운 품목코드 기준으로 업로드 합니다. 품목명이 동일하다고 하여도 품목코드가 다를 경우 동일한 품목, 다른 품목코드로 추가 됩니다.

합계금액 현금 수표 여음 외상 미수금 이 금액을 영수 청구 할

첨부하기 \* 전송하고자 하는 거래명세서 및 파일을 첨부 할 수 있으며, 파일 크기는 최대 5MB 까지 지원하며, 보관기간은 첨부한 날로부터 3개월간 보관 됩니다. 거래명세서 거래명세서보기 (거래명세서에서 첨부 발행된 견제 대해서만 확인가능합니다.) 첨부파일 파일검색 (.jpg, gif, png, tif, doc, ppt, xls, hwp, pdf, zip, txt, xps 지원됩니다.)

## I 업무진행순서

- 로그인 후, 화면 좌측 하단의 '품목관리' 버튼을 누르면 위와 같은 품목관리 창이 뜹니다.
  - 품목코드(사용자 임의입력)를 포함한 품목 정보를 등록 후 저장하면 품목등록이 완료됩니다. 등록항목 중 '비고'란 에 입력할 경우 세금계산서 작성 시(선택할 경우) 비고란도 함께 적용이 됩니다.
- ※ 품목관리 화면에서 맨 우측의 '사용여부' 를 미사용으로 설정하면, 세금계산서 발급 시 품목명 조회 리스트에서 조회되지 않습니다.

# 전자세금계산서 품목관리

품목 관리

검색 조건: 전체

번호	품목코드	품목명	규격	단가	비고	사용여부
1	00-0001	500000		1,221,312	51451515515	사용
2	000116	자동차수리		0		사용
3	000118	루바외		0		사용
4	0321	3213		0		사용
5	0528	사업		50,000	123	사용
6	1	1		0		사용
7	111	123	123	123	123	사용
8	111111	1000	1000	1,100		사용
9	12312312as123	5464646461	EA	5,000		사용
10	1e	상품1	EA	5,000		사용
11	1f	상품1	EA	5,000		사용
				5,000		사용

엑셀 다운로드   엑셀 업로드   양식다운   품목코드 기준으로 업로드 됩니다. 품목명이 동일하다고 하여도 품목코드가 다를 경우 동일한 품목, 다른 품목코드로 추가 됩니다.

### ③ 버튼 설명

- 품목 관리 메뉴에 등록되어 있는 품목들을 Excel형태로 PC에 저장할 수 있습니다.
- 다운로드 받은 Excel양식에 입력한 품목 정보를 품목 관리 메뉴로 일괄 등록할 수 있습니다.
- 품목을 입력하여 업로드 할 수 있는 Excel양식을 PC로 다운로드 합니다.

**많은 양의 품목을 한번에 등록을 해야 할 경우**

엑셀 업로드 기능을 통해 한번에 일괄 등록 후 사용하면 편리 합니다.

# 전자세금계산서 품목관리

세금계산서 구분 :  과세  영세  면세  타사발행분  역발행(해입)  주민번호발행분 (  외국인 )

**품목검색** X

검색 조건 전체  검색

**선택한 품목의 비교를 작성중인 세금계산서(거래명세서)에만 적용 합니다.**

<input type="checkbox"/>	NO	품목코드	품목명	규격	단가	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00-0001	500000		1,221,312	51451515515
<input type="checkbox"/>	2	000116	자동차수리		.0	
<input type="checkbox"/>	3	000118	루바외		.0	
<input type="checkbox"/>	4	0321	3213		.0	
<input type="checkbox"/>	5	0528	사업		50,000	123
<input type="checkbox"/>	6	1	1		.0	
<input type="checkbox"/>	7	111	123	123	123	123
<input type="checkbox"/>	8	111111	1000	1000	1,100	
<input type="checkbox"/>	9	12312312as12	5464646461	EA	5,000	
<input type="checkbox"/>	10	1e	상품1	EA	5,000	

CLICK 선택적용

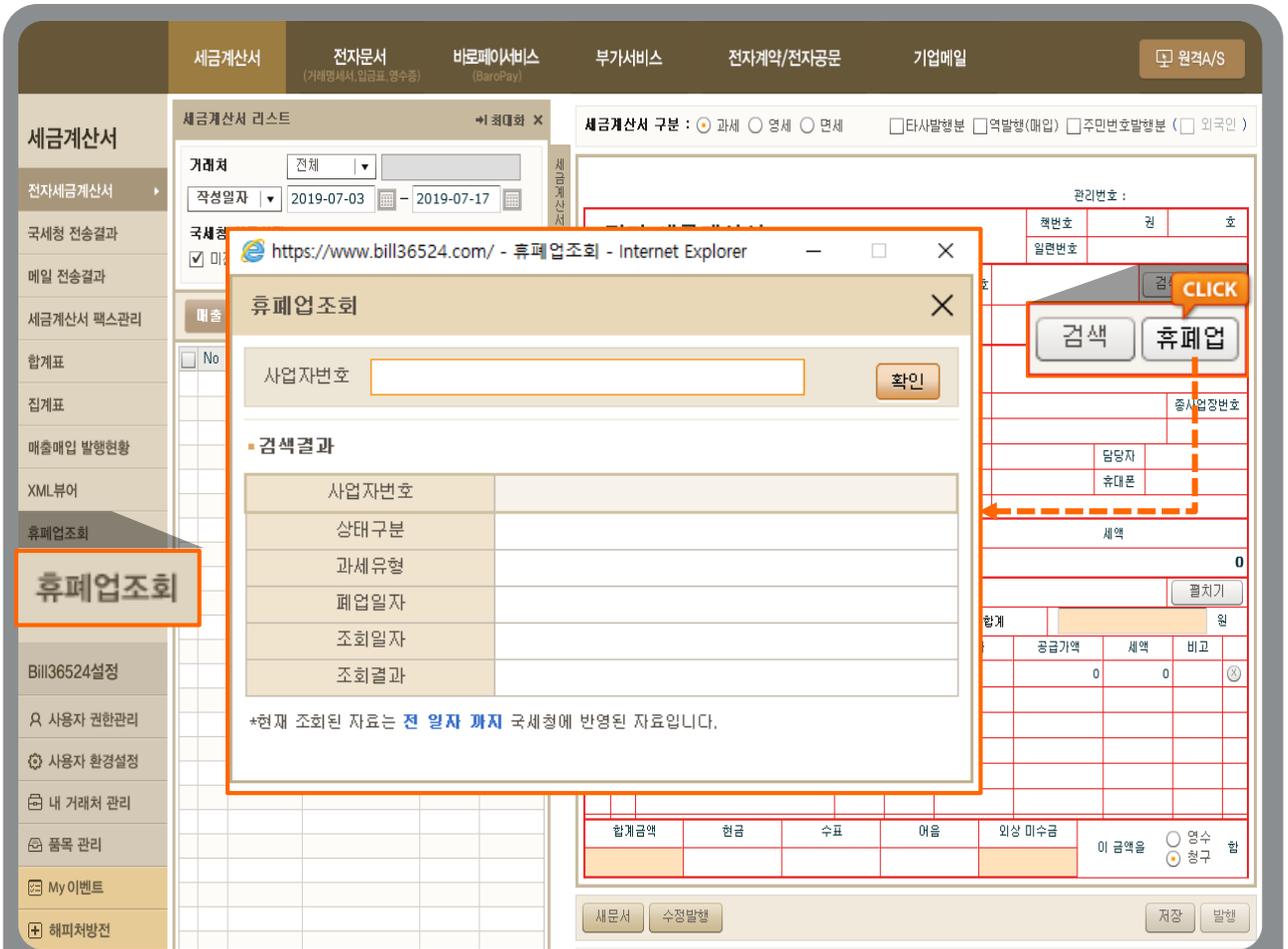
4 품목명  조회

일	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
07	17					0	0	

- ④ 등록된 품목은 세금계산서 발급 시 품목명 란에 별도 기입할 필요 없이, 조회버튼을 클릭 후 품목조회 및 선택하여 적용할 수 있습니다.
- ⑤ 품목 등록 시 해당 품목의 비교를 등록하여 관리할 수 있습니다.  
 품목비고의 반영 방법은 세금계산서 작성 시 품목검색으로 품목 불러오기를 할 경우 상단의 비교 적용 안내문구에 체크하면 품목비고가 세금계산서에 반영됩니다.

**세금계산서를 자주 발급하는 품목은 1회만 등록하면**  
 발급할 때마다 품목정보, 단가 등을 입력해야 하는 번거로움을 덜 수 있습니다.

# 전자세금계산서 휴폐업 조회



- 세금계산서 발급화면 우측 휴폐업 버튼 또는 세금계산서 메뉴 좌측 하단의 [휴폐업 조회] 메뉴를 이용하여 매입자의 휴폐업 여부를 조회하실 수 있습니다.
- 반드시, 휴폐업 조회 관련 모듈이 설치 진행 되어야 하며 **결과 조회 시 국세청에 반영된 일자 기준을 꼭 확인** 하시어 업무에 참고하시기 바랍니다.

# 전자세금계산서 전자세금계산서발급 [공급자]

세금계산서 구분 :  과세  영세  면세  타사발행분  역발행(매입)  주민번호발행분 ( 외국인)

관리번호 :  권  호

전자세금계산서 (공급자 보관용)

등록번호	222-22-22227		등록번호		
상호	빌테스트0222222	성명	123456123456	상호	
사업장 주소	서울 강남구 개포로110길 50 (일원동, 래미안 루체...		사업장 주소		
업태	서비스업, 제조업, 건설업, 도매 및	중사업장번호			
종목	발전설비 산업플랜트 배관자재 및		종목		
부서명	부서변경345	담당자	빌테스트_02	부서명	
연락처	010-2222-2222	휴대폰		연락처	
E-Mail	billtest02@bill36524.com		E-Mail		

작성일자: 2019-07-17    공급가액: 0    세액: 0

월	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
07	17					0	0	

CLICK

새문서

세금계산서

첨부하기 × 전송하고자 하는 거래명세서 및 파일을 첨부할 수 있으며, 파일 용량은 최대 5MB 까지 지원하며, 보관기간은 첨부한 날로부터 3개월간 보관 됩니다.

거래명세서  (거래명세서에서 첨부 발행된 견제 대해서만 확인가능합니다.)

첨부파일  (.jpg, .gif, .png, .tif, .doc, .ppt, .xls, .hwp, .pdf, .zip, .txt, .xps 지원됩니다.)

## I 업무진행순서

① 세금계산서 이미지 하단의 '새문서' 버튼을 누르면 '공급자' 정보만 표기된 세금계산서 양식이 나타납니다.

세금계산서 구분 :  과세  영세  면세  타사발행분  역발행(매입)  주민번호발행분 ( 외국인)

관리번호 :  권  호

전자세금계산서 (공급자 보관용)

등록번호	222-22-22227		등록번호		
상호	빌테스트0222222	성명	123456123456	상호	
사업장 주소	서울 강남구 개포로110길 50 (일원동, 래미안 루체...		사업장 주소		
업태	서비스업, 제조업, 건설업, 도매 및	중사업장번호			
종목	발전설비 산업플랜트 배관자재 및		종목		
부서명	부서변경345	담당자	빌테스트_02	부서명	
연락처	010-2222-2222	휴대폰		연락처	
E-Mail	billtest02@bill36524.com		E-Mail		

작성일자:    공급가액    세액

# 전자세금계산서 전자세금계산서발급 [공급자]

**전자세금계산서 (공급자 보관용)**

등록번호: 222-22-22227

상호: 빌테스트0222222 | 성명: 123456123456

사업장 주소: 서울 강남구 개포로110길 50 (일일동, 래미안 루체111)

업태: 서비스업, 제조업, 건설업, 도매 및 중시업장번호

종목: 발전설비 산업플랜트 배관자재 및 중목

부서명: 부서변경345 | 담당자: 빌테스트\_02

연락처: 010-2222-2222 | 휴대폰

E-Mail: billtest02@bill36524.com

월	일	품목명 (조회)	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
07	17					0	0	
합계금액						합금	수표	여음
						외상 미수금	이 금액을 <input type="radio"/> 영수 <input type="radio"/> 청구 합	

- ② 먼저, 세금계산서 그림 상단에서 **세금계산서 구분** 등을 선택합니다. 사업자가 아닌 개인을 대상으로 한 주민번호 발행 분인 경우 내국인/외국인 중 선택합니다.
- ③ 세금계산서 상의 **매입자 (공급받는 자)의 정보**를 입력합니다. 매입자의 정보는 직접 입력도 가능하며, '검색' 버튼을 통해 등록된 거래처를 불러올 수 있습니다. 작성된 세금계산서는 공급받는 자의 담당자 란에 입력되는 E-Mail로 전송되므로 필히 입력하셔야 합니다.  
부서명, 연락처, 휴대폰 등은 선택사항으로 휴대폰 번호를 입력하면 세금계산서가 발급되었음을 알리는 문자메시지(SMS)가 거래처 담당자의 휴대폰으로 전송됩니다.
- ④ 세금계산서 내역 첫 줄의 **품목 란**을 입력합니다.  
품목은 직접 입력도 가능하며, 품목명 옆의 **조회** 버튼을 클릭하여 기 등록된 품목을 불러 올 수도 있습니다. 품목을 불러오면 기 등록된 규격, 단가 등이 자동 기입되며 사용자가 수량을 입력하면 자동으로 금액이 계산됩니다. 입력하신 내용을 삭제하려면, 입력 행 오른쪽의 (X)표를 클릭합니다.  
※ 품목은 4줄이 보이지만 주류매출세금계산서의 경우 품목99개까지 입력/발급가능
- ⑤ 세금계산서 이미지 아래의 **'발행'** 버튼을 누르면, 발행/과금방식(200원 or 230 or 300원) 선택 후 공인인증서 암호입력 절차를 거쳐 세금계산서가 거래처로 발급됩니다.



# 전자세금계산서 전자세금계산서발급 [공급자]

※ 참고하시면 도움이 됩니다.

The screenshot displays the '전자세금계산서' (Electronic Tax Invoice) system interface for the '공급자' (Supplier) role. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes '세금계산서', '전자문서', '바로페이서비스', '부가서비스', '전자계약/전자공문', and '기업메일'. A '원격A/S' button is also present.
- Left Sidebar:** Contains navigation options like '세금계산서', '전자세금계산서', '국세청 전송결과', '메일 전송결과', '세금계산서 팩스관리', '합계표', '집계표', '매출매입 발행현황', 'XML뷰어', '휴폐업조회', 'Bill36524설정', '사용자 권한관리', '사용자 환경설정', '내 거래처 관리', '품목 관리', 'My 이벤트', and '해피차방전'.
- Main Content Area:**
  - 세금계산서 리스트 (Tax Invoice List):** A table with columns for 'No', '작성일자' (Creation Date), '상호' (Company Name), '상태' (Status), and '신고상태' (Reporting Status). A '1' and 'CLICK' callout points to the '세금계산서' tab.
  - 전자세금계산서 (Electronic Tax Invoice Form):** A detailed form for creating a new invoice. It includes fields for '공급자' (Supplier) and '수령자' (Recipient) information, '품목명' (Item Name), '수량' (Quantity), '단가' (Unit Price), '공급가액' (Supply Amount), '세액' (Tax Amount), and '비고' (Remarks). A '3' callout points to the '저장' (Save) button.
  - 거래명세서 (Invoice):** A section for creating an invoice, with a '2' callout pointing to the '거래명세서' button.
- Bottom Navigation:** Includes buttons for '거래명세서', '거래명세서보기', '첨부파일', and '파일검색'.

- ① 세금계산서 리스트는 상단의 <세금계산서>탭을 클릭하시면 총 2단계로 늘어나고 줄어듭니다.
- ② 파일첨부=>워드/엑셀파일, 이미지파일, 압축파일 등 일반 파일도 함께 첨부할 수 있습니다.  
(일반파일 첨부는 한 건만 첨부 가능하며, 여러 건 첨부할 경우 첨부할 파일을 압축하여 첨부 가능합니다.)

\* Bill36524 거래명세서 메뉴에서 거래명세서 작성 후 첨부발행을 클릭 하시면 거래명세서가 첨부되어 세금계산서 작성화면으로 전환 됩니다. 내용 확인 후 발행을 하시면 거래명세서도 함께 발행하실 수 있습니다.

- ③ 세금계산서 입력 및 첨부를 완료하면 저장/발행 중 선택하여 클릭합니다.

· 저장

작성한 내용을 즉시 발행하지 않고, 임시로 저장하는 기능입니다. 저장한 세금계산서는 화면 좌측 세금계산서 리스트에서 해당 일자로 조회할 수 있으며, 세부내용을 수정 및 변경할 수 있습니다.

· 발행

작성이 완료된 세금계산서를 거래처 담당자의 이메일로 발송합니다. (전자세금계산서 발급완료)

# 전자세금계산서 전자세금계산서발급 [공급자]

※ 참고하시면 도움이 됩니다.



- ① 세금계산서 발행 (Email+SMS)\_230원 : 이메일 · SMS 전송, 재전송 시 SMS(30원) 추가
- ② 세금계산서 발행 (Email)\_200원 : 이메일 전송, 재전송 무료
- ③ 세금계산서 발행 (Email+FAX)\_FAX(1장/40원) 별도\_200원  
: 이메일 · FAX 전송, 재전송 시 FAX(40원) 추가
- ④ MOBILE TAX발행\_일부기기 미수신\_300원  
: 매입자의 휴대폰으로 세금계산서 발송하여 내역을 확인하는 서비스, 재전송 시 100원 추가
- ⑤ MOBILE TAX발행\_스마트폰\_300원  
: 매입자의 휴대폰으로 세금계산서 발송하여 내역을 확인하는 서비스, 재전송 시 100원 추가  
※ 2G 전용 휴대전화에서 정상 수신되지 않습니다.

## I 서비스 이용요금

(환산:100원=100point / 단위:point)

서비스	발행			재전송			팩스
	메일	메일+SMS	메일+FAX	메일	SMS	FAX	
세금계산서	200	230	240	-	30	40	40
거래명세서	200	200	-	-	30	-	40
입금표	200	200	-	-	30	-	40
영수증	200	200	-	-	30	-	40

서비스	발행(메일+LMS)	재전송		팩스
		메일	LMS	
MOBILE-TAX	300	-	100	40

# 전자세금계산서 전자세금계산서발급 [공급자]

※ 기본 버튼 메뉴 외에, 세금계산서의 진행상태에 따라아래와 같은 버튼도 보여집니다.

**• 메모**

세금계산서 별로 메모하고 싶은 내용(전표번호 등)을 기록할 수 있으며, 메모장에 작성한 내용은 좌측의 세금계산서 리스트를 Excel로 내려 받으면 해당 파일에서도 조회할 수 있습니다.

**• 새문서**

세금계산서 작성 시 빈 화면으로 이동 할 때 사용합니다.

**• 상태**

해당 세금계산서의 발행일자, 거래처의 확인일자 등 진행상태를 조회합니다.

**• 인쇄**

세금계산서 발급을 하면 바로 인쇄메뉴가 보여집니다.  
 (단 “매입세금계산서”의 경우 [확인]상태에서만 인쇄버튼이 보입니다.)  
**【확인요청】** 발송된 세금계산서를 거래처(공급받는 자)가 확인처리 하지 않은 상태  
**【확 인】** 발송된 세금계산서를 거래처(공급받는 자)가 확인처리 완료한 상태

**• 수정발행**

원천세금계산서와 연결하지 않고 수정세금계산서를 발급하거나 거래처에서 확인 처리한 세금계산서의 수정사유가 발생 한 경우 반드시 해당 버튼을 클릭하여 수정사유에 따라 수정세금계산서로 발급합니다.

- \* 당초(세금)계산서가 국세청 전송 “성공” 된 경우에만 수정(세금)계산서 발급이 가능합니다.
- \* 필히 국세청 전송성공여부를 확인 후 진행하시기 바랍니다.

**• XML**

전자서명 된 전자(세금)계산서는 XML형태로 저장되어 국세청에 전송되며, 해당 XML 데이터를 내려받을 수 있습니다.  
 \* 다운받은 XML파일은 XML뷰어를 통해서만 확인이 가능합니다.

**• 전자청구**

발급된 세금계산서를 첨부하여 전자청구서를 작성, 발급 하실 수 있습니다.

**• 팩스**

거래처에 발급된 세금계산서를 팩스로 전송할 경우 팩스전송 버튼을 클릭하여 팩스를 전송하는 기능입니다.

**• 메일**

거래처에서 동일한 세금계산서를 여러 명의 담당자에게 전송을 요청할 경우, 메일재전송 버튼을 클릭하여 추가 과금 없이 메일주소만 변경하여 전송할 수 있습니다.

# 전자세금계산서 발급한세금계산서 확인 [공급자]

## I 업무진행순서

- ① Bill36524 로그인 후 화면 좌측의 “세금계산서 리스트” 에서 조회기간, 발행상태 등의 옵션값을 지정하고 “조회” 버튼을 클릭하면 지정한 옵션값에 따라 세금계산서 리스트가 하단에 보여집니다.



※ 리스트 오른쪽 상단의 세금계산서 탭을 총 2단계까지 확장 클릭하시면, 상단에 숨겨져 있던 조회조건과 버튼을 확인할 수 있습니다.

- ② 2단계 확장 시 발행구분/세금계산서구분/발행상태/국세청 신고상태 등 조건을 선택하여 별로 내용을 조회할 수 있습니다.



# 전자세금계산서 발급한세금계산서 확인 [공급자]

- ① 상세조회조건 설정을 통해 조건 별로 내용을 조회할 수 있습니다.
  - 항목표시 : 조회하고자 하는 상세조회조건을 지정하여 조회합니다.
  - 연동키 : 연동발행 한 프로그램의 연동정보를 조회할 수 있습니다.
  - 승인/관리번호 : 국세청전송 승인번호 또는 Bill36524 세금계산서 관리번호로 조회합니다.
  - 발행/작성자 : 발행자 상호(위수탁 발행 시) 또는 최초작성자명(실무자)을 입력하여 세금계산서를 조회합니다.
- ② 엑셀업로드 : 엑셀업로드 양식으로 세금계산서 대량발급이 가능하도록 지원하는 메뉴입니다.
- ③ 복사 : 기존에 발급한 세금계산서 내용과 동일하게 세금계산서를 발급 시 사용하는 메뉴입니다.
- ④ 엑셀다운로드 : 세금계산서 리스트에 조회된 데이터를 엑셀로 다운로드 하는 메뉴입니다.
- ⑤ XML일괄 : 선택한 세금계산서의 XML 파일을 일괄로 다운로드 받을 경우 사용하는 메뉴입니다.
- ⑥ 총 금액보기 : 리스트에 조회된 세금계산서의 총 건수, 공급가액, 세액, 합계금액을 보여주는 메뉴입니다.

<input type="checkbox"/>	24	2019-07-01	전자세금	확인요청	미전송
<input type="checkbox"/>	25	2019-07-01	가거래처	확인요청	미전송

<< | < | 1 | > | >>

발행
취소
인쇄
삭제
재전송
전자청구

① 리스트 하단에 있는 (일괄)발행, 취소, (일괄)인쇄, 삭제, (메일/SMS)재전송, 전자청구 6개 버튼을 통해 보다 편리하게 업무를 수행할 수 있습니다.

단, 수정세금계산서 일괄 발급은 지원되지 않으며, 세금계산서 상태가 취소인 경우 일괄 인쇄는 제외됩니다.

TIP

세금계산서 리스트에서 곧바로 조회버튼을 클릭하면 모든 옵션값은 '전체' 로 조회기간은 '오늘' 기준으로 '이전 15일'이 기본값으로 조회됩니다.

(최대 6개월까지 작성일자 기간을 지정하여 조회할 수 있습니다. 단 조회건수가 10,000건 이상 인 경우 10,000건까지만 조회 되니 조회기간을 조정하여 재 조회 하시기 바랍니다.)

# 전자세금계산서 전자세금계산서 발급 및 전송기한

## 전자계산서의 발급 및 전송기한

### 1. 전자계산서 발급 시기

- 재화와 용역을 공급할 때마다 **그 공급시기를 계산서 작성일자**로 하여 공급받는 자에게 발급 해야 함.
- 단, 월 합계 세금계산서의 경우 예외적으로 **공급시기가 속하는 달의 다음달 10일 까지 발급** 가능.
- ※ 발급 시기인 10일이 공휴일(또는 토요일)인 경우 그 다음 영업일로 기한이 연장됨.

구분	세금계산서에 기재하는 작성일자	적법한 발급일자	발급 가산세	
			지연발급 가산세	미발급 가산세
1기 (1월-6월)	1월 1일 ~ 6월 30일	매 거래 익월 10일 이내	■ 매 거래 <b>익월 10일</b> 이후 발급 한 경우  * 공급자 : 지연발급 가산세 공급가액 1% 부과  * 공급받는 자 : 지연수취 가산세 공급가액 0.5% 부과	■ 공급시기가 속하는 과세기간에 대한 <b>확정신고기한 경과 후</b> 발급한 경우  * 공급자 : 지연발급 가산세 공급가액 2% 부과  * 공급받는 자 : 매입세액 불공제
2기 (7월-12월)	7월 1일 ~ 12월 31일	이듬해 1월 10일 이내		

### 참고 과세기간 내 발급

- 1기 : 1월 ~ 6월 거래 분은 작성일자 6월 30일 까지 발급  
 6월 거래 분은 특례규정(월 합계 세금계산서 발급)에 의해 7월 10일 까지 발급  
 2기 : 7월 ~ 12월 거래 분은 작성일자 12월 31일 까지 발급  
 12월 거래 분은 특례규정(월 합계 세금계산서 발급)에 의해 다음해 1월 10일 까지 발급

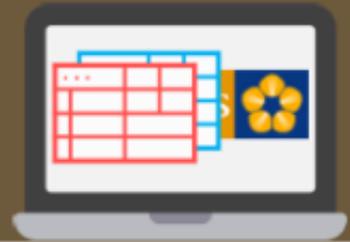
### TIP

- Q : Bill36524에서 지연발급세금계산서(이번 달 10일이 지나서 발급하는 전 월분 세금계산서)를 발급하려면?  
 A : Bill36524 홈페이지 로그인 → 화면 좌측 [사용환경설정] 메뉴 접속 → 설정 창의 [세금계산서 관리1] 탭 클릭  
 → 지연발급 전자세금계산서 적용여부를 “적용”

# 전자세금계산서 전자세금계산서 관련 가산세

## (전자)세금계산서 관련 가산세 등 개정

세법개정안에 근거하여 전자세금계산서 관련 가산세 및 발급기한이 아래와 같이 변경되었습니다. 고객님의 전자세금계산서 발급 업무에 참고하시기 바랍니다.



### I 세금계산서 지연발급, 미발급 가산세 적용범위 조정 (부가세법 §60)

구분	현행	개정안
		공급자가 공급시기에 세금계산서 발급하지 않은 경우
지연발급	공급가액의 1% · 공급시기가 속하는 과세기간 내에 발급한 경우	공급가액의 1% · 공급시기가 속하는 과세기간에 대한 확정신고 내에 발급한 경우
미발급	공급가액의 2% · 공급시기가 속하는 과세기간 내에 발급하지 않은 경우	공급가액의 2% (법인, 개인) · 공급시기가 속하는 과세기간에 대한 확정신고 내에 발급하지 않은 경우
적용시기	2017년 1월 1일 이후 공급하는 분부터 적용	

### I 전자세금계산서 발급명세 전송 불성실 가산세 경감세율 적용 종료 (부가세법 §60)

구분	현행	개정안
		전자세금계산서 발급 분 국세청 전송 불성실 가산세
지연전송	공급가액의 0.5% · 단, 개인사업자의 경우 2016년 말까지 0.1% 적용 ※ 발급일의 다음날까지 전송하지 않았지만 과세기간 말의 다음달 11일 까지 전송한 경우	공급가액의 0.5% (법인, 개인) · 개인사업자의 가산세 경감 종료
미전송	공급가액의 0.5% · 단, 개인사업자의 경우 2016년 말까지 0.1% 적용 ※ 공급시기가 속하는 과세기간 말의 다음달 11일까지 전송하지 않은 경우	공급가액의 1% (법인, 개인) · 개인사업자의 가산세 경감 종료
적용시기	2017년 1월 1일 이후 발급분 부터 적용	

# 전자세금계산서 전자세금계산서 관련 가산세

1 가산세 부담 완화 (소득세법 §81, 법인세법 §76, 부가세법 §60)

구분	현행	개정안
합계표 제출 불성실 가산세	공급가액의 1% (지연제출 시 0.5%) • 단, 개인사업자의 경우 2016년 말까지 0.1% 적용 ※ 발급일의 다음날까지 전송하지 않았지만 과세기간 말의 다음달 11일 까지 전송한 경우	공급가액의 0.5% (지연제출 시 0.3%) • 가산세율 인하
세금계산서 지연수취 가산세	공급가액의 1% • 단, 개인사업자의 경우 2016년 말까지 0.1% 적용 ※ 공급시기 이후 세금계산서를 발급받아 매입세액을 공제받는 경우	공급가액의 0.5% • 가산세율 인하
적용시기	(법인세, 소득세) 2018년 1월 1일 이후 신고분 부터 적용 (부가가치세) 2017년 1월 1일 이후 공급하는 분부터 적용	

# 전자계산서 전자계산서발급 [공급자]

## I 업무진행순서

- ① 세금계산서 양식 이미지 하단의 “새문서” 버튼을 누르면 “공급자” 정보만 표기된 세금계산서 양식이 나타납니다.

- ② 먼저, 세금계산서 그림 상단에서 **계산서(면세)**로 선택 선택합니다. 사업자가 아닌 개인을 대상으로 한, 주민번호 발행 분인 경우 “주민번호 발행 분”/“외국인” 중 택일합니다.



# 전자계산서 전자계산서발급 [공급자]

⑤ 과금창에서 국세청 전송 설정에 체크 후 전자계산서 발급을 완료 합니다.

⑥ 국세청 제외 건으로 발급한 계산서인 경우 공급자가 추후에도 확인된 계산서일지라도 확인취소 요청이 가능하며, 공급받는 자 또한 반려를 하실 수 있습니다.

(국세청 전송 제외된 계산서에 대해서만 가능한 기능 입니다.)

### 참고하세요

※ 전자계산서 발행 시 “국세청 전송여부” 체크 안 한 경우 아래와 같은 안내 창이 뜹니다.

#### 국세청 전송여부 확인

국세청 전송여부를 선택해주세요.  
 ※2013.04.01 이전 거래분 (작성일, 발행일) 계산서(면세)는 국세청전송이 불가합니다.

OK

# 전자계산서 전자계산서발급 [공급자]

## ! 발급 완료된 전자계산서의 국세청 전송 설정 확인 방법

### 1) 세금계산서 상세화면에서 확인 방법

- 국세청 전송 요청 건 : 전자계산서 양식 좌측 상단에 [승인번호] 표기되어 있음.
- 국세청 전송 제외 요청 건 : 전자계산서 양식 좌측 상단에 [국세청 전송 제외로 발행되었습니다.]라는 문구가 표기되어 있음.

**계산서(면세) 국세청 전송으로 발급**

세금계산서 구분 :  과세  면세  면세  타사발행분  역발행(매입)  주민번호발행분 (  외국인 )

승인번호 : 20190920-41000096-75423328      관리번호 : TX2019098776934

전자 계산서 (공급자 보관용)      쪽번호      권      호

발행번호      일련번호

도록번호      222-22-22227      도록번호      111-11-11119

승인번호 : 20190920-41000096-75423328      영      필테스트이

작성일자      2019.09.20      공급가액      1,000

월	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	비고
09	20	테스트			0	1,000	
합계금액						원금	0
합계금액						수표	0
합계금액						미수	0
합계금액						외상 미수금	1,000
합계금액						이 금액을	청구
합계금액						합	합

메모    새문서    상태    인쇄    >XML    전자청구    팩스    매일    발행취소

**계산서(면세) 국세청 전송 제외로 발급**

세금계산서 구분 :  과세  면세  면세  타사발행분  역발행(매입)  주민번호발행분 (  외국인 )

국세청 전송 제외로 발행되었습니다.

전자 계산서 (공급자 보관용)      쪽번호      권      호

발행번호      일련번호

도록번호      222-22-22227      도록번호      111-11-11119

국세청 전송 제외로 발행되었습니다.

작성일자      2019.09.20      공급가액      1,000

월	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	비고
09	20	테스트			0	1,000	
합계금액						원금	0
합계금액						수표	0
합계금액						미수	0
합계금액						외상 미수금	1,000
합계금액						이 금액을	청구
합계금액						합	합

메모    새문서    상태    인쇄    >XML    팩스    전자청구    매일    발행취소

### 2) 세금계산서 리스트에서 확인 방법

- 국세청 전송 요청 건 : 세금계산서리스트의 '신고상태'가 [미전송]으로 표기 됩니다.
- 국세청 전송 제외 요청 건 : 세금계산서리스트의 '신고상태'가 [공란]으로 표기 됩니다.

**계산서(면세) 국세청 전송으로 발급**

세금계산서 리스트      >최대화 <

거래처      상호      빌테스트이

작성일자      2019-09-09      -      2019-09-23

국세청 신고상태

미전송     전송중     전송성공     전송실패     전송불가

매출 조회    매입 조회    엑셀업로드    복사

No	작성일자	상호	상태	신고상태
<input type="checkbox"/>	1	2019-09-17	빌테스트이	확인요청    성공
<input type="checkbox"/>	2	2019-09-17	빌테스트이	확인요청    미전송
<input type="checkbox"/>	3	2019-09-17	빌테스트이	저장
<input type="checkbox"/>	4	2019-09-18	빌테스트이	확인요청    미전송
<input type="checkbox"/>	5	2019-09-18	빌테스트이	취소
<input type="checkbox"/>	6	2019-09-20	빌테스트이	미전송
<input type="checkbox"/>	7	2019-09-20	빌테스트이	미전송
<input type="checkbox"/>	8	2019-09-20	빌테스트이	확인요청    미전송
<input type="checkbox"/>	9	2019-09-20	빌테스트이	확인요청

**계산서(면세) 국세청 전송 제외로 발급**

세금계산서 리스트      >최대화 <

거래처      상호      빌테스트이

작성일자      2019-09-09      -      2019-09-23

국세청 신고상태

미전송     전송중     전송성공     전송실패     전송불가

매출 조회    매입 조회    엑셀업로드    복사

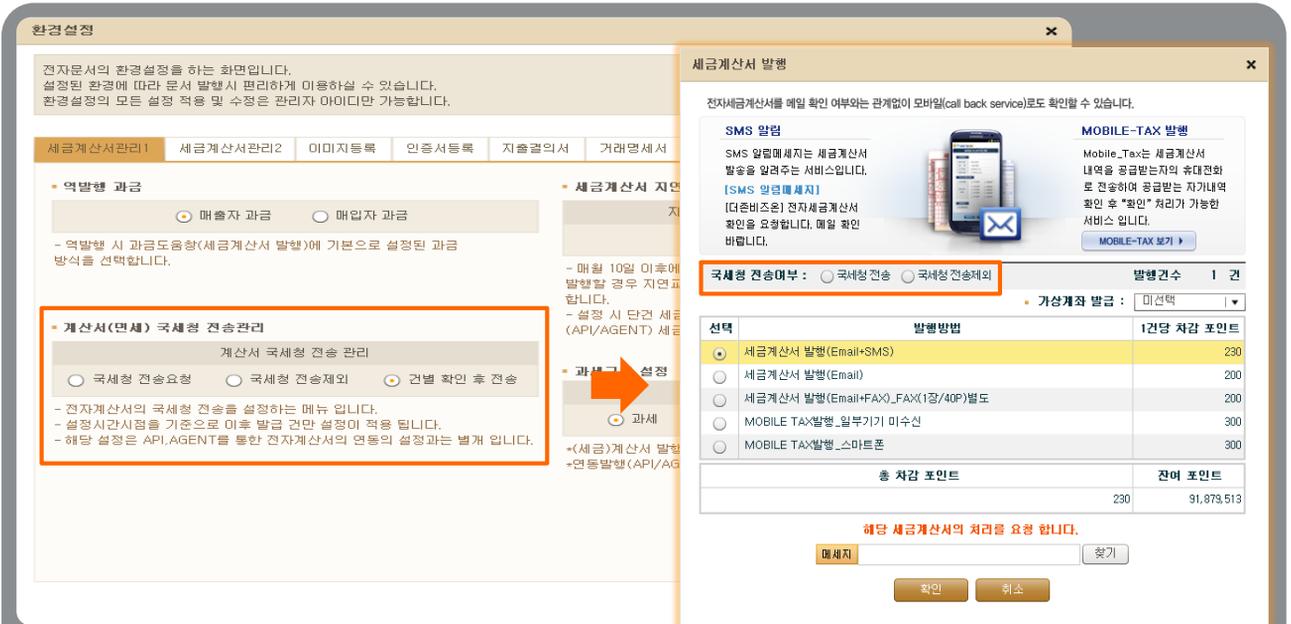
No	작성일자	상호	상태	신고상태
<input type="checkbox"/>	1	2019-09-17	빌테스트이	확인요청    성공
<input type="checkbox"/>	2	2019-09-17	빌테스트이	확인요청    미전송
<input type="checkbox"/>	3	2019-09-17	빌테스트이	저장
<input type="checkbox"/>	4	2019-09-18	빌테스트이	확인요청    미전송
<input type="checkbox"/>	5	2019-09-18	빌테스트이	취소
<input type="checkbox"/>	6	2019-09-20	빌테스트이	확인요청    미전송
<input type="checkbox"/>	7	2019-09-20	빌테스트이	저
<input type="checkbox"/>	8	2019-09-20	빌테스트이	확인
<input type="checkbox"/>	9	2019-09-20	빌테스트이	확인요청

※ 국세청 전송요청으로 발급된 전자계산서는 세금계산서와 마찬가지로 국세청에 익일 전송이 되며, 전송 후에는 취소하실 수 없기 때문에 수정계산서를 발급하셔야 합니다.

# 전자계산서 전자계산서 국세청전송 [공급자]

## I 전자계산서 국세청으로 전송 설정 방법

사용자환경설정 > [세금계산서 관리1] 탭에서 계산서(면세) 국세청 전송 여부를 선택 하실 수 있습니다.



\* 전자계산서 발급 시 국세청 전송 설정은 [사용자환경설정] → [세금계산서 관리1]에서 설정 가능합니다.

※ 전자계산서 발급, 국세청 전송 의무 대상자는 반드시 '국세청 전송요청' 으로 설정 하셔야 합니다.

### ① 국세청 전송요청

Bill36524 사용자 환경설정	Bill36524 과금창
계산서 국세청 전송 관리 <input checked="" type="radio"/> 국세청 전송요청 <input type="radio"/> 국세청 전송제외 <input type="radio"/> 건별 확인 후 전송	국세청 전송여부 : <input checked="" type="radio"/> 국세청 전송 <input type="radio"/> 국세청 전송제외

발급하는 모든 전자계산서를 국세청에 전송 함으로 무조건 설정하여 발급

### ② 건별 확인 후 국세청 전송

Bill36524 사용자 환경설정	Bill36524 과금창
계산서 국세청 전송 관리 <input type="radio"/> 국세청 전송요청 <input type="radio"/> 국세청 전송제외 <input checked="" type="radio"/> 건별 확인 후 전송	국세청 전송여부 : <input type="radio"/> 국세청 전송 <input type="radio"/> 국세청 전송제외

모든 전자계산서를 국세청에 전송 여부를 발급 시점에 과금창에서 설정 후 발급 (※건건이 설정)

### ③ 국세청 전송제외

Bill36524 사용자 환경설정	Bill36524 과금창
계산서 국세청 전송 관리 <input type="radio"/> 국세청 전송요청 <input checked="" type="radio"/> 국세청 전송제외 <input type="radio"/> 건별 확인 후 전송	국세청 전송여부 : <input type="radio"/> 국세청 전송 <input checked="" type="radio"/> 국세청 전송제외

발급하는 모든 전자계산서를 국세청에 전송 하지 않음.

# 전자계산서 전자계산서 발급 및 전송기한



## 전자계산서의 발급 및 전송기한

### 전자계산서 발급 시기

- 재화와 용역을 공급할 때마다 그 공급시기를 계산서 작성일자로 하여 공급받는 자에게 발급 해야 함.
- 단, 월 합계 세금계산서의 경우 예외적으로 공급시기가 속하는 달의 다음달 10일 까지 발급 가능.  
※ 발급 시기인 10일이 공휴일(또는 토요일)인 경우 그 다음 영업일로 기한이 연장됨.

구분	세금계산서에 기재하는 작성일자	적법한 발급일자	발급관련 가산세 내용
			미발급 가산세
과세기간 (사업연도)	1월 1일 - 12월 31일	매 거래 익월 10일 이내	<p>■공급시기에 계산서를 발급하지 않은 경우</p> <p>*공급자: <b>미발급 가산세 2% 부과</b></p> <p>*공급받는 자: <b>해당 없음</b></p>

### 전자세금계산서 국세청 전송 기한

- 전자세금계산서 발급일 다음날 까지 국세청에 전송해야 하며, 지연전송 또는 미 전송 시 가산세 부과됨.  
※ 국세청 전송기한이 공휴일(또는 토요일)인 경우 그 다음 영업일로顺延

# 전자세금계산서 발급한 세금계산서 재전송

The screenshot shows the '세금계산서' (Tax Invoice) management interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is divided into a '세금계산서 리스트' (Tax Invoice List) and a '전자 세금계산서' (Electronic Tax Invoice) detail view.

**세금계산서 리스트 (Tax Invoice List):**

No	작성일자	상호	상태	신고상태
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-23	빌테스트01	확인요청	미전송

**전자 세금계산서 (공급자 보관용) (Electronic Tax Invoice):**

송신번호: 20190923-41000096-75511717      관리번호: TX2019098869585

등록번호: 222-22-22227	등록번호: 111-11-11119
상호: 빌테스트02	상호: 빌테스트01
사업장 주소: 서울 강남구 개포로110길 50 (일원동, 래미안 루팍)	사업장 주소: 강원도 춘천시 남산면 강릉길 17-5-33
업태: 서비스업, 제조업, 건설업, 도매 및 중사업장번호	업태: 도소매
종목: 발전설비 산업물류서비스업 및 중사업장번호	종목: 자동차
부서명: 빌테스트02      담당자: 빌테스트02	부서명: 빌테스트01      담당자: 빌테스트01
연락처: 010-2222-2222      휴대폰: 010-2222-2222	연락처: 02-1111-1111      휴대폰: 010-1111-1111
E-Mail: billtes102@bill36524.com	E-Mail: billtes101@bill36524.com

작성일자: 2019-09-23      공급가액: 1,000      세액: 100

월	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
09	23	테스트				1,000	100	

합계금액: 1,100      원금: 0      수표: 0      어음: 0      외상 미수금: 1,100

Buttons: 메일, 재전송

## I 업무진행순서

- ① 세금계산서를 수신하는 거래처의 담당자가 여타의 사유로 세금계산서를 받지 못한 경우, 또는 여러 거래처에서 동일한 세금계산서의 재전송을 요청하는 경우

  - 세금계산서 리스트 하단의 "재전송" 버튼을 이용하여 해당 세금계산서를 재전송합니다.
- ② 최초 발송한 이메일 그대로 다시 전송 하는 경우

  - 세금계산서 리스트에서 재전송할 건의 체크박스에 체크 후 하단의 "재전송" 버튼을 클릭 또는 세금계산서 이미지 우측 하단의 "메일" 버튼을 클릭하여 재전송합니다.
- ③ 이메일 주소를 변경하거나, 다른 사람에게 재전송 하는 경우

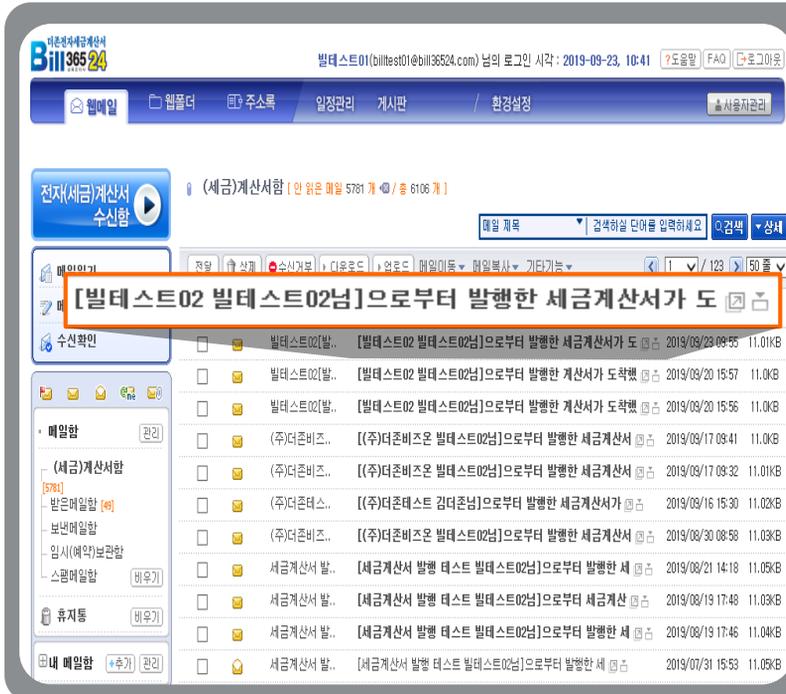
세금계산서 이미지 우측 하단의 "메일" 버튼을 클릭하여 담당자명과 이메일을 변경한 후 재전송 할 수 있습니다.(세금계산서 리스트 하단 "재전송" 버튼도 동일)

이때 변경한 내용은 일회성이며, 원본의 메일주소는 수정되지 않습니다. 메일 재전송 창에서 전송기록을 선택하면 상대방의 수신 일시, 전송이력 등을 확인할 수 있습니다.

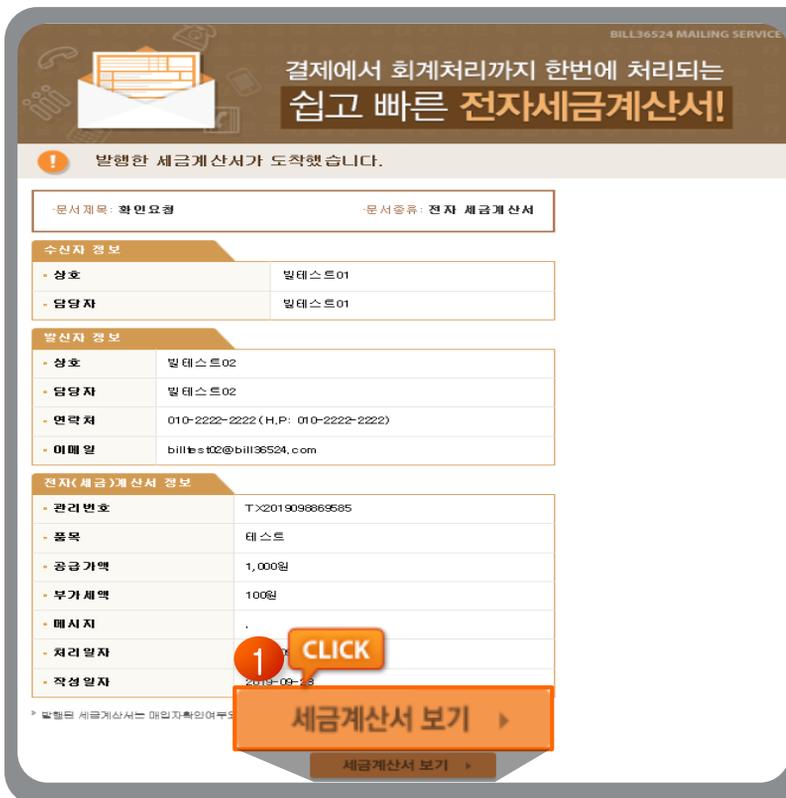
거래처에서 세금계산서를 여러 명에게 발송해 달라고 요청하는 경우, 최초 발송 후 아래의 방법으로 메일을 변경하여 발송할 수 있습니다.

※ 두 개의 이메일로 동시 발행을 원하실 경우 이메일 주소 뒤에 세미콜론(;)을 입력 후, 추가할 이메일 주소를 입력 후 발행하시면 됩니다. (40바이트 제한)

# 전자세금계산서 세금계산서 확인처리 [공급받는자]



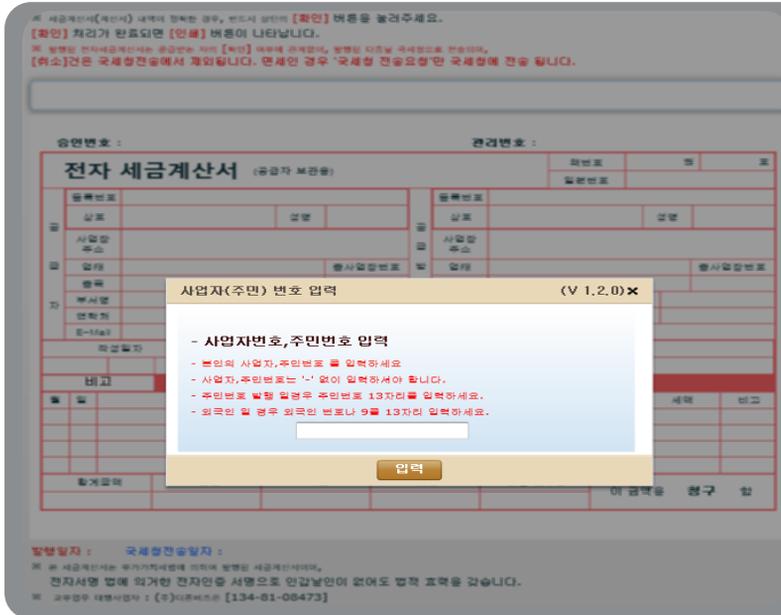
**01** 매입자는 E-Mail로 수신 받은 전자세금계산서를 확인합니다.  
 (매입자가 Bill36524회원인 경우, Bill36524 세금계산서 리스트 매입 조회에서도 해당 내역을 확인할 수 있습니다.)



**02** 메일 내용의 **세금계산서보기** (1) 버튼을 누르면 매입자 본인의 사업자번호 또는 주민번호를 입력한 후, 해당 세금계산서를 조회할 수 있습니다.

# 전자세금계산서 세금계산서 확인처리 [공급받는자]

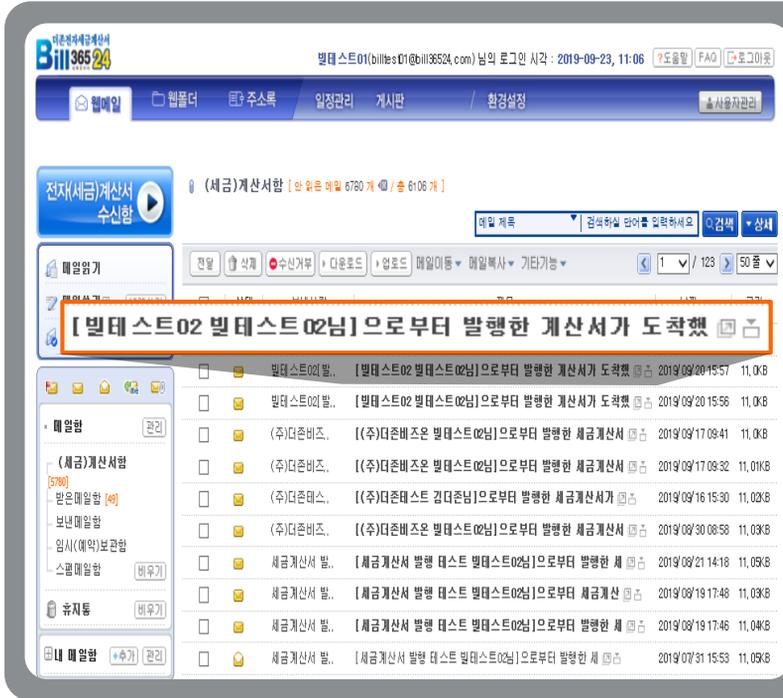
**03** 매입자 사업자번호를 입력하여 본인 인증 완료되면, 공급받는자 보관용 세금계산서가 나타납니다.



**04** 세금계산서 내역 확인 후, 세금계산서 상단(우측)의 '확인' 버튼을 클릭하시면, 바로 확인 처리한 건에 대해서는 "인쇄" 버튼이 생기고, 세금계산서를 인쇄할 수 있습니다.



# 전자계산서 계산서 확인처리 [공급받는 자]



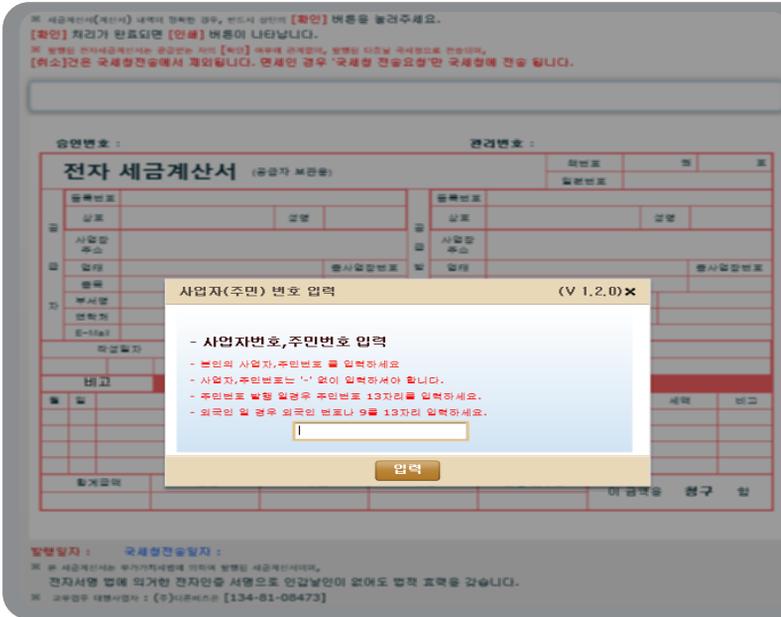
**01** 매입자는 E-Mail로 수신한 전자계산서를 확인합니다.  
 (매입자가 Bill36524회원인 경우, Bill36524 세금계산서 리스트 매입 조회에서도 해당 내역을 확인할 수 있습니다.)



**02** 메일 내용의 세금계산서 보기 (1) 버튼을 누르면 매입자 본인의 사업자번호 또는 주민번호를 입력한 후, 해당 전자계산서를 조회할 수 있습니다.

# 전자계산서 계산서 확인처리 [공급받는 자]

**03** 매입자 사업자번호를 입력하여 본인 인증 완료되면, 공급받는 자 보관용 세금계산서가 나타납니다.



**04** 계산서 내역 확인 후, 계산서 상단(우측)의 '확인' 버튼을 클릭하시면 바로 확인 처리한 건에 대해서는 '인쇄' 버튼이 생기고, 계산서를 인쇄할 수 있습니다.



# 전자계산서 계산서 확인처리 [공급받는 자]

**! 국세청 전송제외로 발급된 전자계산서 매입자 확인 시 반려기능 제공**

※ 세금계산서(계산서) 내역이 정확할 경우, 반드시 상단의 **[확인]** 버튼을 눌러주세요.  
**[확인]** 처리가 완료되면 **[인쇄]** 버튼이 나타납니다.  
 ※ 발행된 전자세금계산서는 공급받는 자의 **[확인]** 여부에 관계없이, 발행된 다음날 국세청으로 전송되며,  
**[취소]**건은 국세청전송에서 제외됩니다. 면세인 경우 '국세청 전송요청'만 국세청에 전송 됩니다.

인터넷 결제    전화 결제    XML    확인    반려    **CLICK**

**※ 국세청 전송 제외로 발행되었습니다.**    TX201909878014    **반려**

전자 계산서 (공급받는자 보관용)

등록번호	222-22-22227	등록번호	111-11-11119
상호	빌테스트02	상호	빌테스트01
사업장 주소	서울 강남구 개포로110길 50 (일련동, 레미안 푸채빌딩) 111	사업장 주소	강원도 춘천시 남산면 장춘길 17-5-33
업태	서비스업, 제조업, 건설업, 도매 및 소매	업태	도소매
종류	발견설비 산업용렌트 배관자재 및 산업	종류	자동차
부서명	빌테스트02	부서명	빌테스트01
연락처	010-2222-2222	연락처	010-1111-1111
E-Mail	billtest02@bill36524.com	E-Mail	billtest01@bill36524.com

작성일자    2019 09 20    공급가액    1,000

비고    비고없거나비밀번호가동한지확인할때비고입력하는데없거나비밀번호가동한지확인할때비고입력하고있

월	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	비고
09	20	테스트			0	1,000	

합계금액    1,000    현금    0    수표    0    어음    0    외상 미수금    1,000    이 금액을    청구    합

Maximizing Potential    Maximizing Potential

발행일자 : 2019년 09월 20일 15시 57분 30초    국세청전송일자 : 전송제외 / 신고상태 : 전송제외  
 ※ 본 계산서는 소득세법시행령(제211조 7항, 8항)에 의하여 발행된 계산서이며,  
 전자서명 법에 의거한 전자인증서명의로 인감날인이 없어도 법적 효력을 갖습니다.  
 ※ 교부업무 대행사업자 : (주)더존비즈온 [134-81]

국세청 전송 제외 건으로 발급된 전자계산서인 경우 매입자가 직접 수신된 계산서 화면에서 반려 처리를 하실 수 있습니다.

# 전자세금계산서 발급 [공급받는 자\_역발행]

세금계산서 구분 :  과세  영세  면세  타사발행분  역발행(매입)  주민번호발행분 (  외국인 )

※ 역발행(매입) 세금계산서는 공급자의 인증서 서명 후 국세청 전송  역발행(매입)

관리번호 :

<b>전자 세금계산서</b> (공급받는자 보관용)				책번호	권	호			
				일련번호					
공급자	등록번호	111-11-11119		검색	휴폐업				
	상호	빌테스트01		성명	빌테스트01				
	사업장 주소	강원도 춘천시 남산면 강춘길 17-5-33							
	업태	도소매		종사업장번호					
	종목	자동차							
	부서명	빌테스트01	담당자	빌테스트01					
	연락처	02-1111-1111	휴대폰	010-1111-1111					
	E-Mail	billtest01@bill36524.com							
공급받는자	등록번호	222-22-22227							
	상호	빌테스트02		성명	빌테스트02				
	사업장 주소	서울 강남구 개포로110길 50 (일원동, 래미안 루체르 111							
	업태	서비스업, 제조업, 건설업, 도매 및		종사업장번호					
	종목	발전설비 산업플랜트 배관자재 및							
	부서명	빌테스트02	담당자	빌테스트02					
	연락처	010-2222-2222	휴대폰	010-2222-2222					
	E-Mail	billtest02@bill36524.com							
작성일자		공급가액			세액				
2019	09	23	1,000			100			
비고						펼치기			
품목계산선택		<input checked="" type="radio"/> 자동계산 <input type="radio"/> 수동입력		선택품목합계		1,100 원			
월	일	품목명	조회	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
09	23	역발행 테스트					1,000	100	⊗
합계금액		현금	수표	어음	외상 미수금		이 금액을		
1,100		0	0	0	1,100		발행요청		

새문서 수정발행 저장 발행요청

## I 업무진행순서

- ① 매입자가 세금계산서발행 화면 상단의 "역발행(매입)"을 선택합니다.
- ② 세금계산서 화면은 **공급받는 자 보관용(파란색)**으로 변경됩니다.
- ③ 역발행의 경우 매입자가 작성하므로 좌측의 "공급자"정보를 작성하셔야 합니다.  
이 외 작성일자, 품목 등의 거래내역 작성 란 은 일반적인 발급 방식과 동일합니다.
- ④ 작성완료 후 세금계산서 하단의 "발행요청"버튼을 누르면, 과금유형 창에서 세금계산서 발급수수료를 부담할 주체(매출자 or 매입자)를 선택할 수 있습니다.  
※ 사용자환경설정 > 세금계산서관리1 > 역발행과금 에서 과금 도움창에 기본으로 설정된 과금 방식을 선택합니다.
- ⑤ 수수료 부담 주체를 선택 후, 과금유형 창에 있는 발행버튼을 누르면 **공급자에게 발급을 요청하는 E-Mail과 SMS가 전송됩니다.**  
※ 역발행을 위해서는 매출자/매입자 모두 Bill36524에 필히 회원가입이 되어 있어야 하며, 매출자는 전자세금계산서 발급이 가능한 공인인증서가 구비되어 있어야 합니다.

# 전자세금계산서 역발행 세금계산서 발급처리 [공급자]

BILL36524 MAILING SERVICE

결제에서 회계처리까지 한번에 처리되는  
**쉽고 빠른 전자세금계산서!**

발행한 세금계산서가 도착했습니다.

문서 제목: 발행요청      문서종류: 전자 세금계산서

상호	빌 테스트01
담당자	빌 테스트01

상호	빌 테스트02
담당자	빌 테스트02
연락처	010-2222-2222 (H.P: 010-2222-2222)
이메일	billtest02@bill36524.com

관리번호	TX2019098897022
품목	역발행 테스트
공금가액	1,000원
부가세액	100원
메시지	.
처리일자	2019-09-23 11:37:08
작성일자	2019-09-23

1 CLICK

세금계산서 보기 >

세금계산서 보기 >

**역발행 세금계산서**

매입자가 발행을 요청한 세금계산서입니다.  
더존 전자세금계산서(Bill36524) 홈페이지에서 로그인 후  
세금계산서 리스트에서 조회하여 발행하실 수 있습니다.  
아래 버튼을 클릭하시면 Bill36524 홈페이지로 이동합니다.

Bill36524 바로가기

## I 업무진행순서

- ① 공급자는 상단그림과 같이 발행을 요청하는 E-Mail을 수신합니다.  
메일 내용 하단의 “세금계산서보기” 버튼을 클릭하면 Bill36524 사이트로 접속 하라는  
메시지 창이 나타나며 “Bill36524 바로가기” 버튼을 눌러 Bill36524로 이동합니다.  
(공급자의 역발행은 메일수신화면에서 불가능합니다.)

※ 역발행을 위해서는 매출자/매입자 모두 Bill36524에 필히 회원으로 가입되어 있어야 합니다.

# 전자세금계산서 역발행 세금계산서 발급처리 [공급자]

세금계산서 역발행 (역발행) 세금계산서는 공급자의 인증서 서명 후 국세청 전송이 완료됩니다.

관리번호 : TX2019098897022

전자 세금계산서 (공급자 보관용)

등록번호	111-11-11119	등록번호	222-22-22227
상호	빌테스트01	성명	빌테스트01
사업장 주소	강원도 춘천시 남산면 강촌길 17-5-33	사업장 주소	서울 강남구 개포로110길 50 (일원동, 레미안 루체111)
대표자	홍대희	중사업장번호	111
담당자	빌테스트01	담당자	빌테스트02
연락처	02-1111-1111	연락처	010-2222-2222
E-Mail	billtest01@bill36524.com	E-Mail	billtest02@bill36524.com

작성일자	2019-09-23	공급가액	1,000	세액	100
비고	역발행 테스트				

합계금액: 1,100 | 현금: 0 | 수표: 0 | 여율: 0 | 외상 미수금: 1,100

**2 CLICK** **발행**

- ② 공급자는 세금계산서 내용을 확인 후, 이상이 없으면 세금계산서 하단의 “발행” 버튼을 클릭하여 [확인] 처리합니다.
- ③ 발급 처리하는 경우, 일반적인 발급방식과 마찬가지로 공급자는 “공인인증서 암호 입력절차”를 거쳐 최종 발급업무를 완료합니다.  
(과금창은 [매출자 과금]으로 발행요청 된 경우에만 보여집니다.)

\*\* 역발행 세금계산서가 [매출조회]를 클릭 하여도 나타나지 않을 경우 세금계산서의 작성일자를 리스트에서 설정 후 매출조회를 클릭 하셔야 합니다. (기본 설정 : 현재일자 ~ 14일전)



**세금계산서 역발행 이란?**  
매입자(공급받는 자)가 발행을 요청한 세금계산서를 매출자(공급자)가 해당 내역을 확인하여 공인인증서 전자서명을 통해 발급을 하는 방식입니다.

# 전자계산서 발급 [공급받는 자\_역발행]

세금계산서 구분 :  과세  영세  면세  타사발행분  역발행(매입)  주민번호발행분 (  외국인 )

※ 역발행(매입) 세금계산서는 공급자  면세 후 국세청 전송  역발행(매입)

관리번호 : \_\_\_\_\_

<b>전자 계산서</b> (공급받는자 보관용)				책번호	권	호		
등록번호	111-11-11119	검색	휴폐업	등록번호	222-22-22227			
상호	빌테스트01	성명	빌테스트01	상호	빌테스트02	성명	빌테스트02	
사업장 주소	강원도 춘천시 남산면 강춘길 17-5-33			사업장 주소	서울 강남구 개포로110길 50 (일원동, 래미안 루체)			
업태	도소매	중사업장번호		업태	서비스업, 제조업, 건설업, 도매 및 중사업장번호			
종목	자동차	종목	발전설비 산업플랜트 배관자재 및					
부서명	빌테스트01	담당자	빌테스트01	부서명	빌테스트02	담당자	빌테스트02	
연락처	02-1111-1111	휴대폰	010-1111-1111	연락처	010-2222-2222	휴대폰	010-2222-2222	
E-Mail	billtest01@bill36524.com			E-Mail	billtest02@bill36524.com			
작성일자				공급가액				
2019	09	23		1,000				
비고							펼치기	
품목계산선택			<input checked="" type="radio"/> 자동계산	선택품목합계		1,000	원	
월	일	품목명	조회	규격	수량	단가	공급가액	비고
09	23	역발행 테스트				0	1,000	
합계금액				현금	수표	어음	외상 미수금	이 금액을
1,000				0	0	0	1,000	<b>발행요청</b>

새문서 수정발행 저장 발행요청

## I 업무진행순서

- ① 매입자가 계산서발행 화면 상단의 "역발행(매입)"을 선택합니다.
- ② 계산서 화면은 **공급받는 자 보관용(파란색)**으로 변경됩니다.
- ③ 역발행의 경우 매입자가 작성하므로 좌측의 "공급자"정보를 작성하셔야 합니다.  
이 외 작성일자, 품목 등의 거래내역 작성 란 은 일반적인 발급 방식과 동일합니다.
- ④ 작성완료 후 계산서 하단의 "발행요청"버튼을 누르면, 과금유형 창에서 계산서 발급수수료를 부담할 주체(매출자 or 매입자)를 선택할 수 있습니다.  
※ 사용자환경설정 > 세금계산서관리1 > 역발행과금 에서 과금도움창에 기본으로 설정된 과금방식을 선택합니다.
- ⑤ 수수료 부담 주체를 선택 후, 과금유형 창에 있는 발행버튼을 누르면 **공급자에게 발급을 요청**하는 E-Mail과 SMS가 전송됩니다.
- ⑤ 역 발행 계산서의 국세청 전송 설정은 매출자가 발행승인 시 설정 하므로 매입자는 설정이 불가능합니다.  
※ 역발행을 위해서는 매출자/매입자 모두 Bill36524에 필히 회원가입이 되어 있어야 하며, 매출자는 전자계산서 발급이 가능한 공인인증서가 구비되어 있어야 합니다.

# 전자계산서 역발행 계산서 발급처리 [공급자]

BILL36524 MAILING SERVICE

결제에서 회계처리까지 한번에 처리되는  
**쉽고 빠른 전자세금계산서!**

발행한 계산서가 도착했습니다.

문서 제목: 발행요청      문서종류: 전자 계산서

**수신자 정보**

상호	빌 테스트01
담당자	빌 테스트01

**발신자 정보**

상호	빌 테스트02
담당자	빌 테스트02
연락처	010-2222-2222 (H.P: 010-2222-2222)
이메일	billtest02@bill36524.com

**전자(세금)계산서 정보**

관리번호	TX2019098906949
품목	역발행 테스트
공금가액	1,000원
부가세액	0원
메시지	.
처리일자	2019-09-23 13:11:31
작성일자	2019-09-23

1 CLICK

세금계산서 보기 >

역발행 세금계산서

매입자가 발행을 요청한 세금계산서입니다.  
더존 전자세금계산서(Bill36524) 홈페이지에서 로그인 후  
세금계산서 리스트에서 조회하여 발행하실 수 있습니다.  
아래 버튼을 클릭하시면 Bill36524 홈페이지로 이동합니다.

Bill36524 바로가기

## 업무진행순서

- 공급자는 상단그림과 같이 발급을 요청하는 E-Mail을 수신합니다.  
메일 내용 하단의 "세금계산서보기" 버튼을 클릭하시면 Bill36524 사이트로 접속 하라는  
메시지 창이 나타나며 "Bill36524 바로가기" 버튼을 눌러 Bill36524로 이동합니다.  
(공급자의 역 발행은 메일수신화면에서 불가능합니다.)
- ※ 역발행을 위해서는 매출자/매입자 모두 Bill36524에 필히 회원으로 가입되어 있어야 합니다.

# 전자계산서 역발행 계산서 발급처리 [공급자]

- ② 공급자는 세금계산서 내용을 확인 후, 이상이 없으면 세금계산서 하단의 “발행” 버튼을 클릭하여 [확인] 처리합니다.
- ③ 발급 처리하는 경우, 일반적인 발급방식과 마찬가지로 공급자는 “공인인증서 암호 입력절차”를 거쳐 최종 발급업무를 완료합니다.(과금창은 [매출자과금]으로 발행요청 된 경우에만 보여집니다.)

\*\* 계산서 국세청 전송여부는 매출자가 [사용자 환경설정] > [세금계산서관리 1] 계산서(면세) 국세청 전송관리에서 설정 변경하실 수 있습니다.

\*\* 역발행 세금계산서가 [매출조회]를 클릭 하여도 나타나지 않을 경우 세금계산서의 작성일자 리스트에서 설정 후 매출조회를 클릭 하여야 합니다. (기본 설정 : 현재일자 ~ 14일전)

**계산서(면세) 역발행이란?**  
 매입자(공급받는 자)가 발행을 요청한 계산서를 매출자(공급자)가 해당 내역을 확인하여 공인인증서 전자서명을 통해 발급을 하는 방식입니다.

# 전자세금계산서 수정세금계산서 발급 [발급사유]

## I 수정세금계산서 발급사유

국세청으로 전송된 전자세금계산서는 취소가 불가능하므로, 당초 전자 세금계산서에 수정사항을 반영한 별도의 수정세금계산서를 발급해야 하며 정상적인 절차에 따라 발급하신다면, 수정세금계산서에 따른 불이익(가산세)은 없습니다.

구분	수정발급일	작성일자	발급기한	수정신고 유무
환입	환입된 날	환입된 날	환입된 날 다음달10일	수정일자가 포함되는 과세기간분 부가세 신고에 포함하여 신고 (수정신고 불필요)
계약의 해제	계약해제일	계약해제일	계약해제일 다음달10일	
내국신용장 사후개설	내국신용장 개설일	당초 세금계산서 작성일	내국신용장 개설일 다음달10일 (단, 과세기간 종료 후 25일 이내에 개설된 경우 25일 까지 발급) *1기발급: 7월25일까지 발급 *2기발급: 익년 1월25일까지 발급	당기 과세기간 분 부가세 신고에 포함하여 신고 (수정신고 불필요)
공급가액 변동	변동사유 발생일	변동사유 발생일	변동사유 발생일 다음달10일	수정일자가 포함되는 과세기간 분 부가세 신고에 포함하여 신고 (수정신고 불필요)
기재사항 착오정정	착오의 정정 사항을 인식한 날	부(-)와 정(+의)세금계산서 모두 당초 세금계산서작성일	착오사실을 인식 한 날	당초의 부가세 신고에 영향이 있는 경우 수정신고 필요
	착오 외의 정정 사항을 인식한 날	※ 단, 작성일자 오류인 경우, 정(+의)세금계산서는 정확한 작성일자로 기재하여 발급	확정신고 기한까지 발급	
착오에 의한 이중발급	착오, 정정사항을 인식한 날	부(-)와 정(+의)세금계산서 모두 당초 세금계산서 작성일	착오사실을 인식 한 날	당초의 부가세 신고에 영향이 있는 경우 수정신고 필요

# 전자계산서 수정계산서 발급[발급사유]

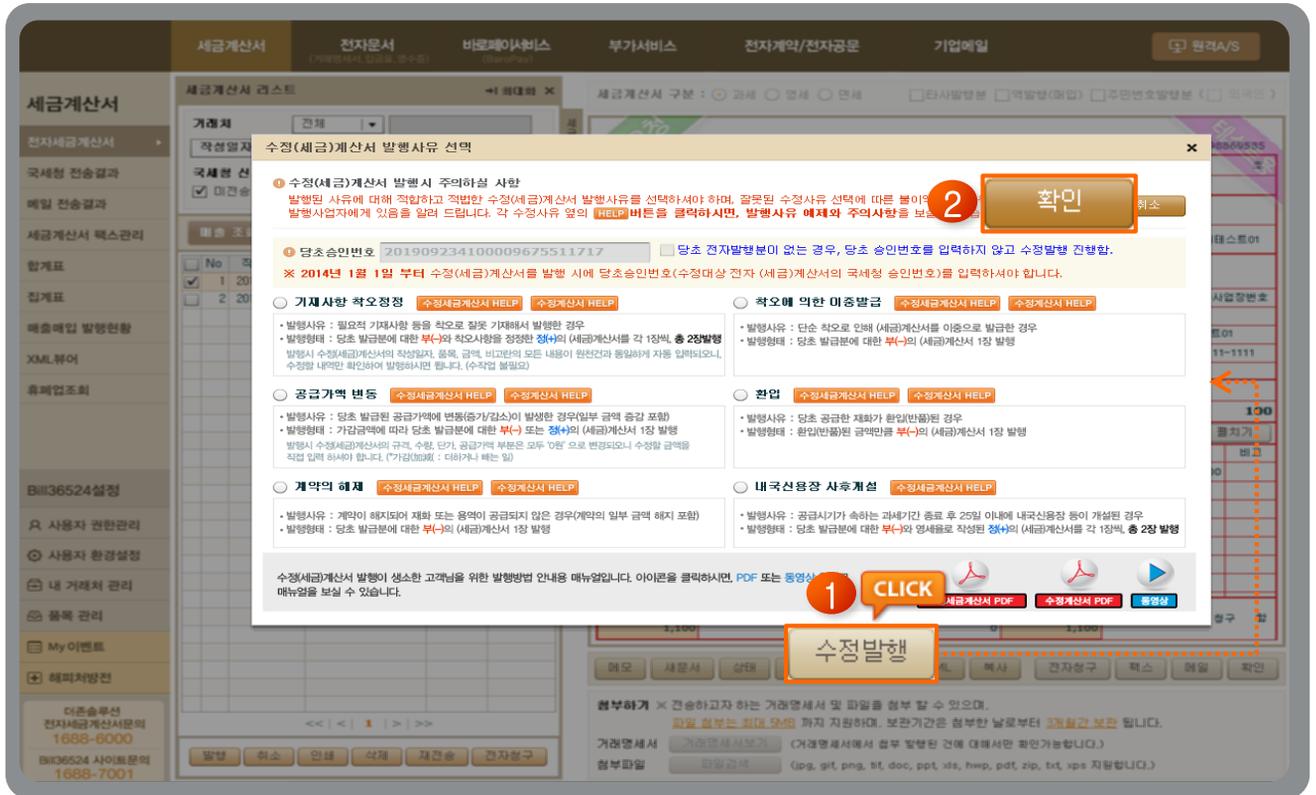
## I 수정계산서 발급사유

국세청으로 전송된 전자계산서는 취소가 불가능하므로, 당초 전자계산서에 수정사항을 반영한 별도의 수정계산서를 발급 해야 합니다.

※ 전자계산서 발급, 국세청 전송 의무대상 사업자는 발급한 전자계산서의 취소사유 발생 시 반드시 수정계산서 발급을 통한 거래 취소를 진행하셔야 합니다.

구분	수정발급일	작성일자	발급기한
환입	환입된날	환입된날	환입된날 다음달10일
계약해제	계약해제일	계약해제일	계약해제일 다음달10일
공급가액 변동	변동사유 발생일	변동사유 발생일	변동사유 발생일 다음달10일
기재사항 착오정정	착오의정정사항을 인식한날	부내외 정리의세금계산서 모두 당초 세금계산서작성일	착오사실을 인식한날
	착오 외의 정정사항을 인식한날	※ 단 작성일자 오류인 경우, 정리의세금계산서는 정확한 작성일자로 기재하여 발급	합계표 제출기한까지 발급(2월10일)
착오에 의한 이중발급	착오 정정사항을 인식한날	당초 세금계산서 작성일	착오사실을 인식한날

# 전자(세금)계산서 수정(세금)계산서 발급 [발급방법]



## 수정(세금)계산서 발급방법

- ① 발급 후 국세청에 전송된 건, 혹은 매입자가 확인한 건에 대해 수정사유가 발생한 경우, Bill36524에서 해당 건 조회 후 (세금)계산서 이미지 하단에 위치한 '수정발행' 버튼을 클릭합니다.
  - 당초(세금)계산서가 국세청 전송 "성공" 된 경우에만 수정(세금)계산서 발급이 가능합니다. 국세청 즉시전송 여부 팝업이 나오면 "네, 국세청즉시전송 진행합니다." 클릭 후 수정발급을 진행합니다.
    - \* 국세청 즉시전송 요청한(세금)계산서의 즉시전송 취소는 불가능합니다.
    - \* 국세청전송성공여부를 필히 확인해야 합니다.
    - \* 면세건의 경우 "국세청 전송요청"으로 발행 된 건만 국세청 즉시전송 요청이 가능합니다.
  - 원천(세금)계산서와 연결하지 않고 단독으로 수정(세금)계산서 발급이 가능합니다.
- ② 새 창에서 수정 사유를 선택 후 '확인' 버튼을 클릭합니다.
- ③ 각 수정사유에 따라 부(-)의 (세금)계산서가 자동으로 화면에 나타나며, 하단에 '다음단계' 또는 '발행' 버튼이 생성됩니다.
- ④ 하단의 버튼에 따라 손쉽게 수정(세금)계산서를 발급하실 수 있습니다.

※ 자세한 수정세금계산서 발행 방법은 공지사항에서 확인 하실 수 있습니다.

TIP

당초 전자 발급 분이 Bill36524에 없는 경우, [새 문서]-[수정발행]클릭 후, "당초 전자 발행 분이 없는 경우, 당초 승인번호를 입력하지 않고 수정발행 진행함." 체크 후, 수정(세금)계산서 발급이 가능합니다.

# 전자세금계산서 기타 전자문서 [거래명세서/입금표/영수증]

## 거래명세서

- 거래명세서란 **사업자와 사업자간에 어떠한 재화와 용역을 거래한 내역을 기록한 명세서**를 말합니다.
- **입력방식은 세금계산서와 동일**하며, 세금계산서에 첨부하거나 단독으로 발급할 수 있습니다.  
 ※ 거래명세서 발행금액은 **200Point**이며 **메일재전송(포인트차감 없음), 팩스전송(40Point 차감)**을 지원합니다.
- 세금계산서와 마찬가지로, 거래명세서도 작성 후 '저장'/'발행' 등의 업무를 수행할 수 있으며 '첨부발행' 버튼을 통해 해당 거래명세서를 세금계산서에 첨부하여 발행 할 수 있습니다. 첨부발행 버튼을 클릭하면 거래명세서에 작성한 품목과 금액이 세금계산서에 반영되면서 '세금계산서 발행' 화면으로 전환됩니다.
- ※ 첨부 발행 시 품목에 대해 [기본첨부, 모든 품목첨부]를 선택 할 수 있습니다. [모든 품목첨부]를 클릭 하시면 품목이 4건 이상인 경우 입력한 품목란 그대로 첨부되어 발급됩니다. 하지만 [기본품목]을 눌러 발행 하시면 품목4번째 라인에 "~품목 외 N건" 으로 입력 되어 발급됩니다.

### < 품목을 6개 입력한 거래명세서 첨부발행 화면 >

**• 일반발행 (기본첨부)**

합	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고					
09	23	품목1				100	10						
09	23	품목2				200	20						
09	23	품목3				300	30						
09	23	품목4 외 2품목				1,500	150						
합계금액							원금	수표	어음	외상 미수금	이 금액을	<input type="radio"/> 영수	
2,310							0	0	0	2,310		<input type="radio"/> 영구	합

**• 주류발행 (모든품목첨부)**

합	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고					
09	23	품목1				100	10						
09	23	품목2				200	20						
09	23	품목3				300	30						
09	23	품목4				400	40						
09	23	품목5				500	50						
09	23	품목6				600	60						
합계금액							원금	수표	어음	외상 미수금	이 금액을	<input type="radio"/> 영수	
2,310							0	0	0	2,310		<input type="radio"/> 영구	합

거래명세서 전자발행은 전자서명(공인인증절차)이 필요 없습니다.

따라서, 인감도장 이미지가 미 등록된 경우에 공급자란에 공인인증마크가 인쇄되지 않습니다.

## \* 업무진행순서

The screenshot shows the '전자문서' (Electronic Document) section of the Bill36524 portal. A red box highlights the '전자문서' button, which is used to send documents like '거래명세서' (Statement), '입금표' (Receipt), and '영수증' (Invoice). Another red box highlights the '새문서' (New Document) button in the '전자거래명세서' (Electronic Statement) form, which is used to create a new statement document.

- ① 거래명세서 이미지 하단의 "새문서" 버튼을 누르면 "공급자" 정보만 표기된 거래명세서 양식이 나타납니다.

# 전자세금계산서 기타 전자문서 [거래명세서/입금표/영수증]

## 거래명세서

### \* 업무진행순서

2 과세구분  과세  영세  면세  역발행(매입) \*주민번호 발행불가

과세구분  과세  영세  면세  역발행(매입) \*주민번호 발행불가

공급받는 자		공급하는 자	
등록번호	222-22-22227	등록번호	111-11-11119
상호	빌테스트02	상호	빌테스트01
성명	빌테스트02	성명	빌테스트01
사업장 주소	서울 강남구 개포로110길 50 (일원동, 래미안 루체)	사업장 주소	강원도 춘천시 남산면 강촌길 17-5-33
업태	서비스업, 제조업, 건설업, 도매 및	업태	도소매
종목	발전설비 산업플랜트 배관자재 및	종목	자동차
부서명	빌테스트02	부서명	빌테스트01
연락처	010-2222-2222	연락처	02-1111-1111
E-Mail	billtest02@bill36524.com	E-Mail	billtest01@bill36524.com

거래일자: 2019 09 23    미수금액: 0    공급가액: 0    세액: 0    총합계금액: 0    구분:  영수  청구

- ② 먼저, 거래명세서 그림 상단에서 **과세구분**을 선택합니다. 사업자가 아닌 개인을 대상으로 한, 주민번호 발행 분은 발행이 불가합니다.
- ③ 거래명세서 상의 **매입자 (공급받는 자)의 정보**를 입력합니다. 매입자의 정보는 직접 입력도 가능하며, "검색" 버튼을 통해 등록된 거래처를 불러올 수 있습니다. 작성된 거래명세서는 공급받는 자의 담당자란에 입력되는 E-Mail로 전송되므로 필히 입력하셔야 합니다. 부서명, 연락처, 휴대폰 등은 선택사항으로 휴대폰 번호를 입력하면 거래명세서가 발급되었음을 알리는 문자메시지(SMS)가 거래처 담당자의 휴대폰으로 전송됩니다.

4 비교

품목계산선택  자동계산  수동입력    선택품목합계: 1,100 원

No	월	일	품목명	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
1	09	23	거래명세서 테스트				1,000	100	

5

새문서    저장    발행    첨부발행

- ④ 거래명세서 **품목란**을 입력합니다. 품목은 직접 입력도 가능하며, 품목명 옆의 조회 버튼을 클릭하여 기 등록된 품목을 불러 올 수도 있습니다. 품목을 불러오면 기 등록된 규격, 단가 등이 자동 기입되며 사용자가 수량을 입력하면 자동으로 금액이 계산됩니다. 입력하신 내용을 삭제하려면, 입력 행 오른쪽의 (X)표를 클릭합니다.
- ⑤ 거래명세서 이미지 아래의 **"발행"** 버튼을 누르면, 발행/과금방식(200원) 선택 후 거래명세서가 거래처로 발급됩니다.

# 전자세금계산서 기타 전자문서 [거래명세서/입금표/영수증]

## 거래명세서

### ▶ 발행화면(일반발행)

The main interface shows a table of transactions with columns for No, Date, Description, Unit, Price, and Amount. The first row is highlighted in yellow.

No	일	일	품목명	조희	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
1	09	23	거래명세서 일반발행 테스트					1,000	100	

The secondary dialog box '거래명세서 발행' contains the following information:

**전자문서 발행**  
전자문서 발행 시 메일발송과 함께 알림 SMS가 발송됩니다. 메일발송만 원하는 경우 선택 후 발행 할 수 있습니다.

**SMS알림**

[전자문서 확인요청]  
거래명세서가 발송되었습니다. 메일 확인 바랍니다.

선택	발행방법	1건당 차감 포인트
<input checked="" type="radio"/>	거래명세서 발행(Email+SMS)	200
<input type="radio"/>	거래명세서 발행(Email)	200
총 차감 포인트		200
잔여 포인트		91,878,007

\* 해당 문서의 처리를 요청 합니다.

메세지

확인 취소

※ 거래명세서 발행금액은 200Point이며 메일재전송(포인트차감 없음), 팩스전송(40Point 차감) 지원합니다.

### ▶ 발행화면(첨부발행)

The main interface is identical to the previous one, but the '첨부발행' button is highlighted.

The secondary dialog box '거래명세서 첨부발행' contains the following information:

세액유무를 확인하십시오.  
과세 세금계산서로 첨부발행 하시겠습니까?

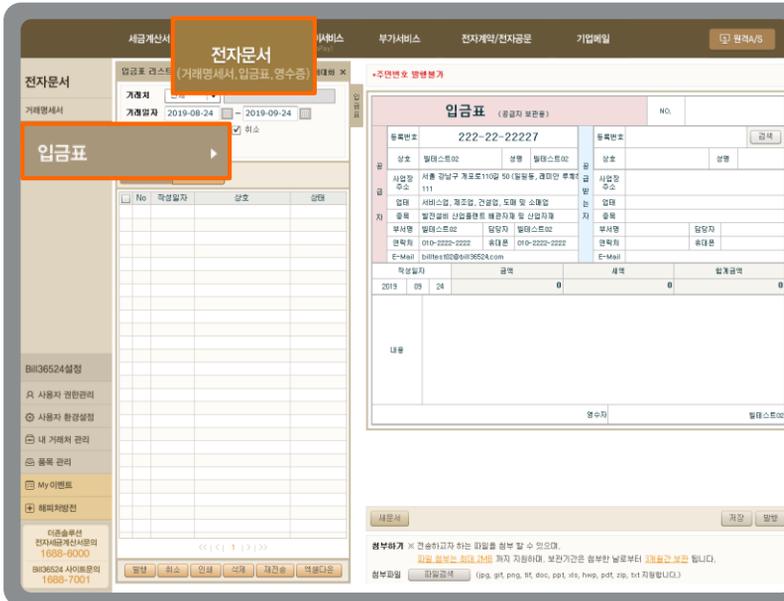
※ 기본첨부인 경우 세금계산서의 4번째 품목란은 공급가액과 세액이 합산 되어 적용 되므로, 수량과 단가는 공란으로 세금계산서에 적용 됩니다. (품목 5줄 이상인 경우에만 해당)

1 기본첨부 2 모든품목첨부 취소

※ '첨부발행' 버튼을 통해 해당 거래명세서를 세금계산서에 첨부하여 발행 할 수 있습니다. 첨부발행 버튼을 클릭하면 거래명세서에 작성한 품목과 금액이 세금계산서에 반영되면서 '세금계산서 발행' 화면으로 전환됩니다.

# 전자세금계산서 기타 전자문서 [거래명세서/입금표/영수증]

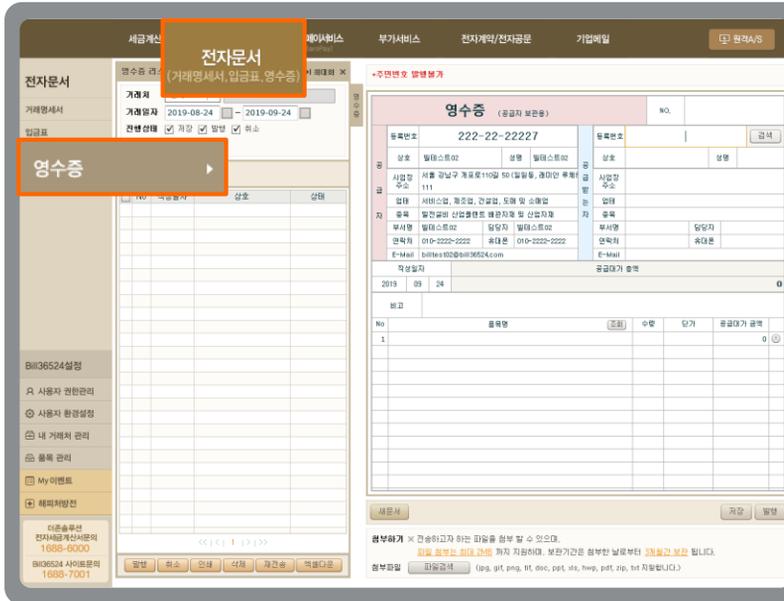
## I 입금표



입금표란 **금전거래에서 약속한 금액을 지급하였다는 것을 증명하는 문서**를 말합니다.

- 입금표 발행금액은 200Point이며 메일재전송(포인트차감 없음), 팩스전송(40Point 차감) 지원합니다.
- 인감등록 시 등록된 인감이 첨부되어 인쇄 가능합니다.
- ※ 입금표 양식 변경은 [사용자환경설정]에서 가능합니다.

## I 영수증



영수증이란 **대금이나 물품 등을 받은 사실을 증명하기 위해 교부하는 문서**입니다.

- 영수증 발행금액은 200Point이며 메일재전송(포인트차감 없음), 팩스전송(40Point 차감) 지원합니다.
- 인감등록 시 등록된 인감이 첨부되어 인쇄 가능합니다.
- ※ 영수증 양식 변경은 [사용자환경설정]에서 가능합니다.

## I Bill36524 서비스 요금표

( 1 Point = 1원 )

서비스	상품	발행		재전송		팩스발송
		메일	메일+SMS	메일 재전송	SMS 재전송	
거래명세서		200P		무료	30P	40P
입금표		200P		무료	30P	40P
영수증		200P		무료	30P	40P

# 전자세금계산서 대량발행데이터 엑셀업로드 [CSV&Excel]

## Bill36524에서 엑셀업로드 방식 발급

**01** Bill36524의 엑셀업로드 버튼을 클릭하여 엑셀양식을 다운로드합니다.

세금계산서 리스트

거래처: 전체

작성일자: 2019-09-10 - 2019-09-24

국세청 신고상태

미전송  전송중  전송성공  전송실패

매출 조회 | 매입 조회 | **엑셀업로드**

파일명: 일반세금계산서양식(EXCEL)

다운로드: 일반세금계산서양식

파일명(N): NewUploadTaxForm V2

파일 형식(T): Microsoft Excel 97-2003 워크시트

No	작성일자	상호	상태
1	2019-09-17	빌테스트이	확인요청
2	2019-09-17	빌테스트이	확인요청
3	2019-09-17	빌테스트이	저장
4	2019-09-18	빌테스트이	확인요청

※ [주류세금계산서양식]은 품목을 5건 이상 입력하여 발행할 경우 사용

## 02 Bill36524에서 다운받은 양식에 맞춰 편집 및 입력하여 엑셀양식을 완성 합니다.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
발송시스템_고유번호	결과_고유번호	정구유형코드	거래구분코드	사용자구분코드	과세구분코드	책번호_권	책번호_로	일련번호	등록번호
고유번호는 유일한 값이나, 입력되지 않을 경우 시스템에서 자동으로 입력됩니다.	고정값	영수증	매출입	1: 기업 2: 개인 3: 외국인	1: 과세 2: 면세 3: 영세				
		2	1	1	1	2019	09	00001	2222222227
※ 위의 예시 화면 형태로 문서를 작성하시기 바랍니다. 모든 작성이 완료된 후 12번째 줄까지 모두 삭제 후 데이터만 남기고 저장 합니다. ※ 정구유형코드, 거래구분코드, 사용자구분코드, 과세구분코드란이 공란 또는 다른숫자로 입력시 기본값으로 설정됩니다. (파일포맷정의(매뉴얼)시트 참고) ※ 공급가액 / 세액란에 올바른 금액으로 입력되었는지 확인 후 엑셀업로드 및 발행 진행 하십시오.									
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트001	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트002	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트003	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트004	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트005	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트006	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트007	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트008	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트009	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)
billtest02@bill36524.com		빌테스트02		1022222222	1111111119	빌테스트010	빌테스트01	강원도 춘천시 경춘로 21	(온의동)

Bill36524에서 다운로드 받은 엑셀양식을 이용하여 편집한 엑셀파일

[Bill36524 형식에 맞춰진 기본엑셀양식에 내역을 기재하고 업로드 하여 전자세금계산서 발행 가능]



# 전자세금계산서 BaroPay(바로페이)

## I Baropay(전자결제)서비스

발급만 하고 대금결제일을 기다리는 세금계산서 업무??

**NO~!!** 이젠 세금계산서 발급과 결제요청 업무를 동시에 진행하세요.

공급자는 발급과 결제요청을 원 클릭으로, 공급받는자는 확인과 대금결제를 온라인 상에서 한번에!



01 Bill36524에 접속 후 가입하신 ID/PW로 로그인 합니다.

※ 회원가입을 하지 않으신 고객은 로그인 하단의 [신규회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입을 진행 합니다.



02 Bill36524에 로그인 후 상단의 “바로페이서비스” 버튼을 클릭하시면 바로페이서비스 신청 팝업이 생성됩니다.



# 전자세금계산서 BaroPay(바로페이)



03 버튼 클릭 시 BaroPay 신청 절차에 따라 진행하시면 BaroPay 신청이 완료 됩니다.

※ 신청이 완료되면 즉시 BaroPay 서비스를 이용하실 수 있습니다.

## ! BaroPay ! 이렇게 신청하세요

- ① Bill36524 홈페이지에 로그인 후, 상단의 **“바로페이서비스(BaroPay)”** 버튼을 클릭합니다.
- ② 바로페이서비스 이용약관을 읽어 보시고 내용에 동의하신 후 **“다음”** 버튼을 클릭합니다.
- ③ 결제수단을 선택하신 후 **“다음”** 버튼을 클릭합니다.(결제수단 모두 선택 가능)  
\*BaroPay - 신용카드, 계좌이체  
\*가상계좌수금서비스 - 가상계좌
- ④ 가상계좌수금서비스 및 BaroPay 사용 시 전자세금계산서에 적용여부 및 BaroPay 분할결제 여부를 설정합니다.(해당 설정은 회원가입 후 '사용자 환경설정' 에서도 변경 가능합니다.)
- ⑤ 결제대금을 입금 받을 계좌 정보와 담당자정보를 입력 후 계좌의 유효성을 체크합니다.
- ⑥ 계좌유효성 체크가 완료되면 **“바로페이서비스(BaroPay)”** 를 이용하실 수 있습니다.

※ BaroPay 서비스를 신청한 사업자가 발송하는 세금계산서는 매입자가 메일을 통해 확인 시, **“확인”** 버튼 뿐만 아니라 **“대금결제”** 버튼도 함께 보여집니다.

이를 통해 계좌이체 또는 신용카드 결제방식으로 세금계산서 상의 대금을 즉시 결제할 수 있으며, ARS 전화결제도 가능합니다. 매입자가 결제한 내역은 공급자가 Bill36524 로그인 후 **“바로페이서비스”** 메뉴에서 **“BaroPay 조회”** 버튼을 클릭하여 결제내역 확인이 가능합니다.

# 전자세금계산서 Mobile TAX

## Mobile TAX

국내 최초! IT그룹 더존이 선보이는 신개념 전자세금계산서!

공급자는 세금계산서 내역을 매입자의 휴대폰으로 전송하고 매입자는 휴대폰에서 세금계산서 '확인' 처리할 수 있습니다.



업무시간단축!  
(수기업무 대비 약 80%)



발급비용절감!  
(우편발송 대비 약 70%)



업무효율증대!  
(실시간 발송 및 확인시스템)

## Mobile TAX 발송 방법

Bill36524에서 세금계산서 발급 시, [Mobile TAX발행\_일부기기 미수신, Mobile Tax발행\_스마트폰] 옵션을 선택합니다.

전자세금계산서를 메일 확인 여부와는 관계없이 모바일(call back service)로도 확인할 수 있습니다.

선택	발행방법	1건당 차감 포인트
<input type="radio"/>	세금계산서 발행(Email+SMS)	230
<input type="radio"/>	세금계산서 발행(Email)	200
<input type="radio"/>	세금계산서 발행(Email+FAX)_FAX(1장/40P)별도	200
<input type="radio"/>	MOBILE TAX발행_일부기기 미수신	300
<input checked="" type="radio"/>	MOBILE TAX발행_스마트폰	300

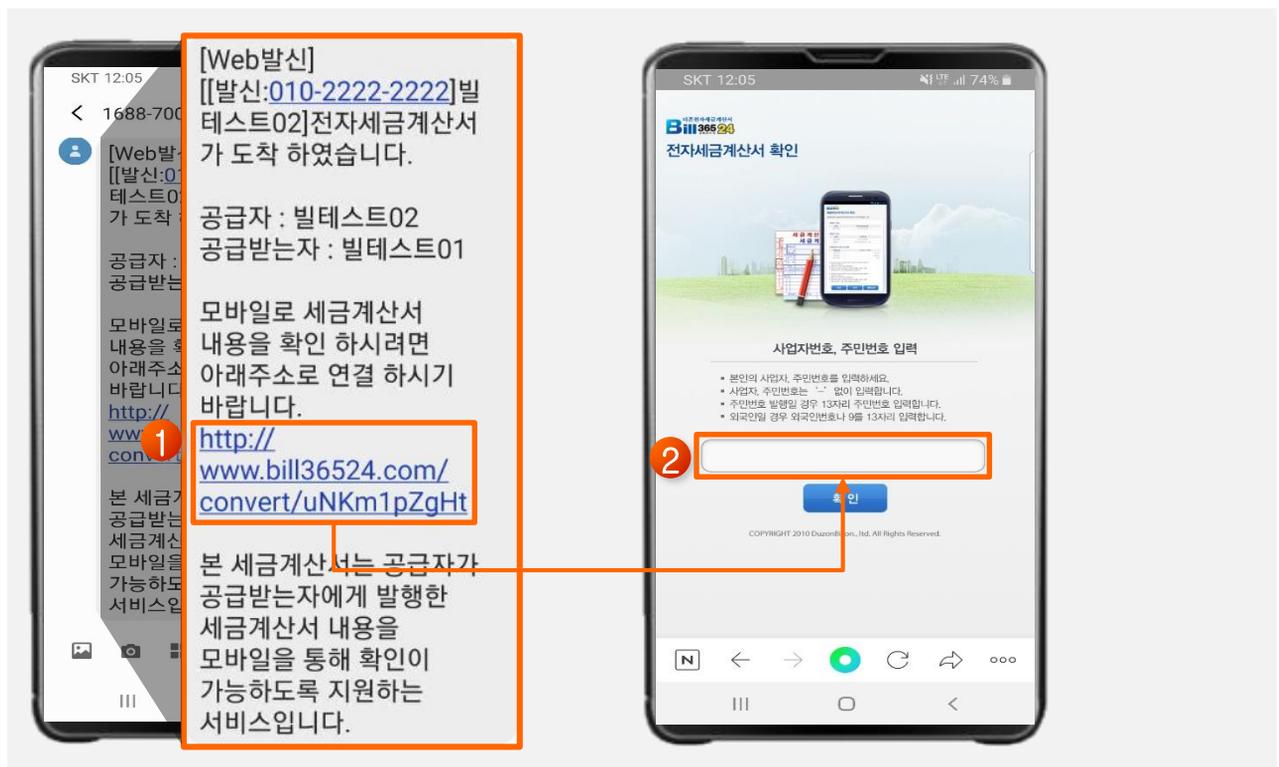
# 전자세금계산서 Mobile TAX

## Mobile TAX로 수신한 매입자의 휴대폰

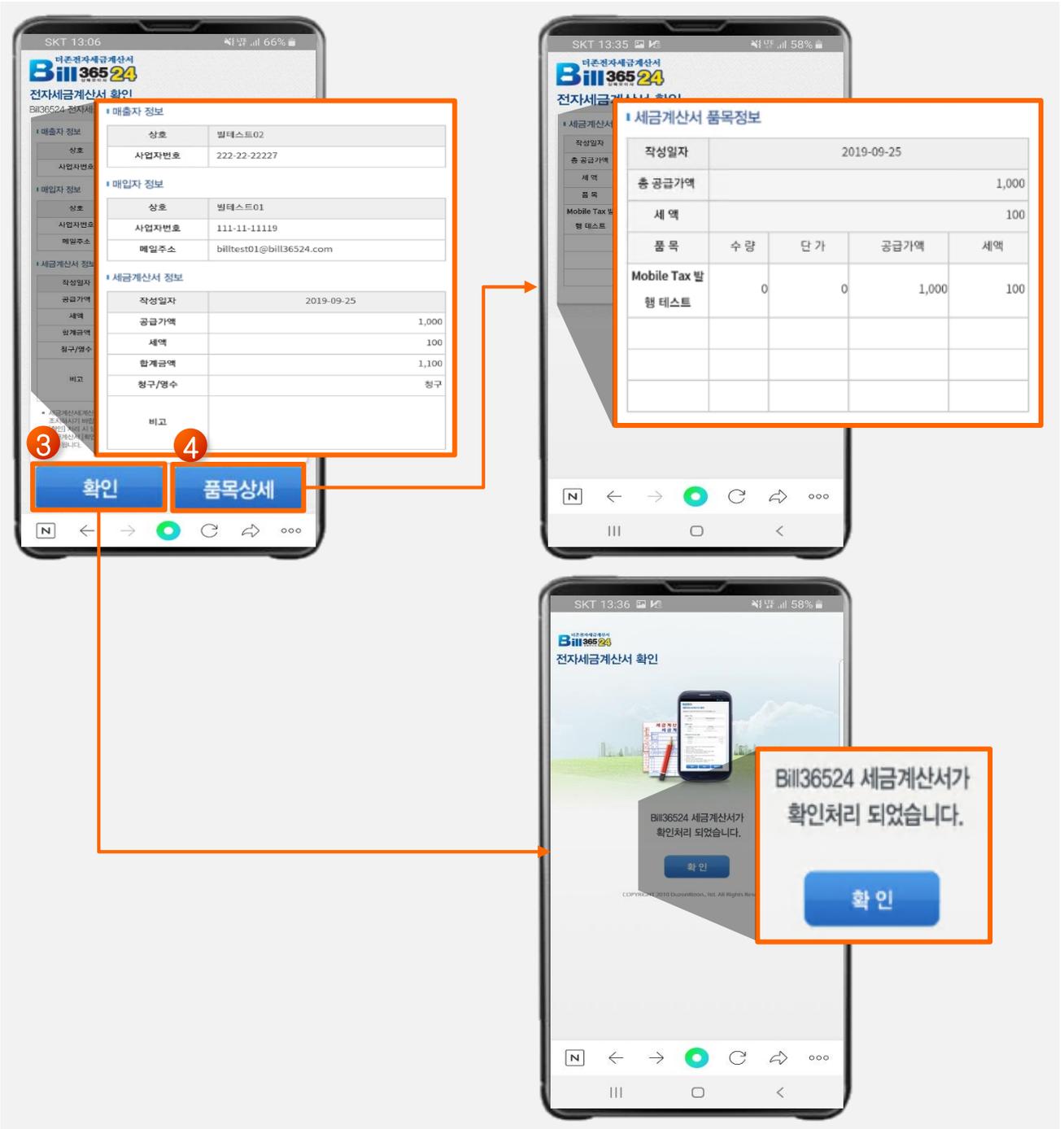


세금계산서의 필수기재사항(사업자등록번호, 금액 등)만을 매입자의 휴대폰으로 전송하고, 매입자는 휴대폰에서 내역을 확인하고 확인처리(기존의 '승인' 절차) 및 대금결제까지 가능

## Mobile TAX\_스마트폰 용으로 수신한 매입자의 휴대폰

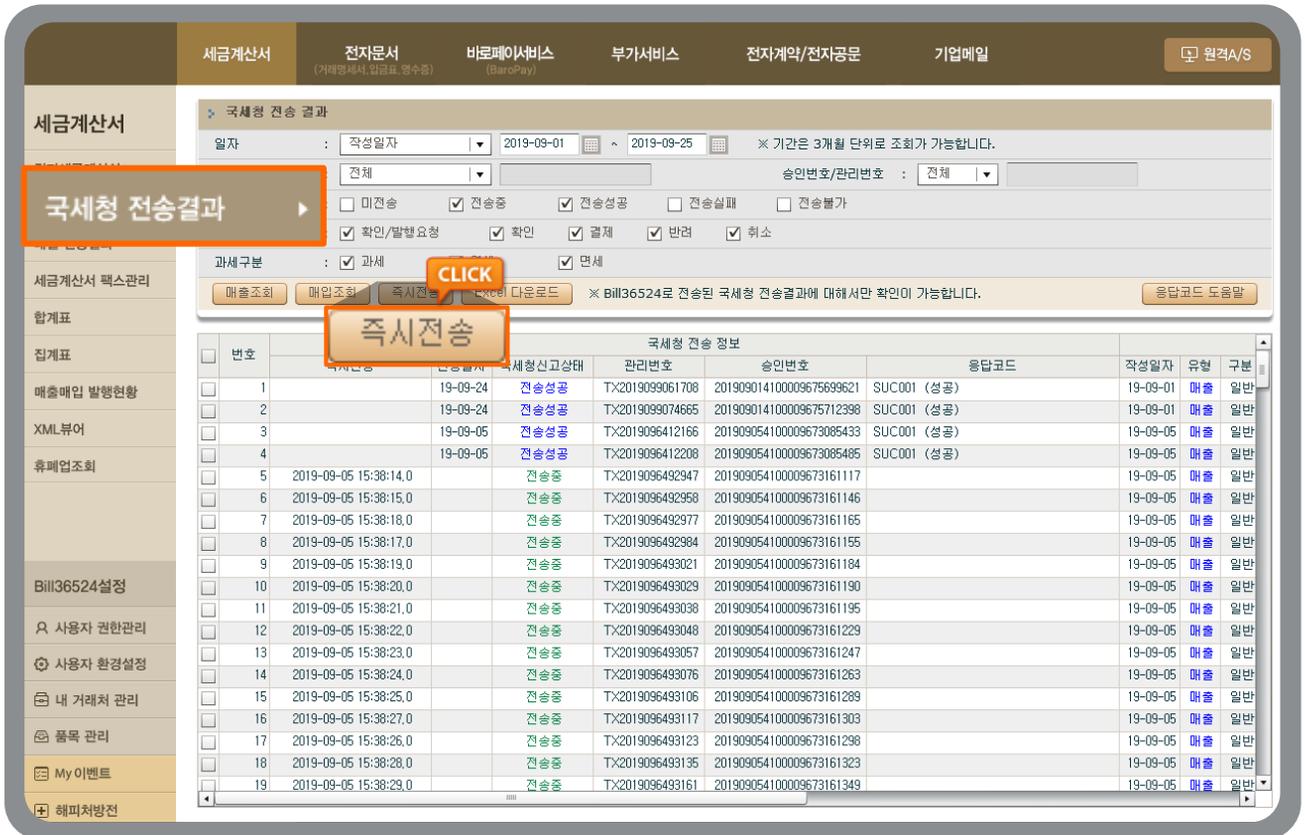


# 전자세금계산서 Mobile TAX



- ① Mobile-Tax 수신 후 문자 내 URL 주소를 클릭하여 세금계산서 화면으로 이동합니다.
- ② 매입자 사업자번호 또는 주민등록번호를 입력 후 [확인]을 클릭 하여 인증처리합니다.
- ③ 세금계산서 발행정보 검토 후 [확인] 버튼을 클릭하여 세금계산서 상태를 변경합니다.  
(확인 버튼을 클릭하면 매출자에게 해당 세금계산서의 확인을 하였음을 알리는 기능입니다.)
- ④ 품목상세를 누르시면 세금계산서에 기재되어 발급된 상세 품목을 확인 할 수 있습니다.

# 전자세금계산서 국세청 전송결과



## 국세청 전송결과

“모든 법인사업자는 전자세금계산서 발급 및 국세청 전송을 완료해야한다.” 라는 전자세금계산서의 의무화 제도가 2011년 시행되었습니다.

전자세금계산서 발급 분의 국세청 전송(신고)처리된 내역을 확인 할 수 있는 메뉴입니다.

- Bill36524 로그인 후, 화면 상단의 '국세청 전송결과' 버튼을 클릭하면 위와 같은 조회 화면이 나타납니다.
- 작성일자, 거래처, 국세청송인번호, 세금계산서 구분 등 다양한 조회 옵션을 설정하여 사용자가 원하는 데이터를 즉시 검색할 수 있습니다.
- 하단 스크롤 바를 우측으로 이동하시면, 전송결과(전송 중/성공/실패, 실패사유 등)를 손쉽게 조회하실 수 있습니다.

※Bill36524의 국세청 전송기준은 다음 페이지 참조

- 국세청 전송 실패된 세금계산서는 조회조건 지정 후 검색하여 세금계산서 상태를 취소로 변경할 수 있습니다. 반대로 국세청에 전송된 세금계산서 중 [확인요청]인 세금계산서는 공급자가 [확인] 버튼을 눌러서 상태를 [확인] 으로 변경 가능합니다.(세금계산서 화면에서 가능합니다.)

**즉시전송** 즉시 전송 버튼을 클릭하시면 5분~10분 내외로 국세청 전송이 가능합니다.

# 전자세금계산서 Bill36524 국세청 전송기준

## I 용어정리

### • 발급일자 ?

사용자가 Bill36524를 통해 세금계산서를 발급한 날짜 (Bill36524 서버날짜 기준)

### • 작성일자 ?

세금계산서의 '작성일자'란에 사용자가 기재한 날짜

### • 미래일자발급 ?

실제 발급하는 날짜보다 세금계산서 상의 작성일자가 이후 시점인 세금계산서 (ex..1월 1일에 발급하면서 작성일자를 1월 2일(포함) 이후로 설정한 경우)

## I 국세청 전송 대상

- 세금계산서(과세/영세)와 계산서(면세) 발급분을 국세청 전송합니다.
- 전자계산서(면세)는 2019.07.01부터는 법인사업자와 직전 과세 기간의 총수입금액이 3억원 이상인 개인사업자도 전자계산서 발급 및 국세청 전송 의무 대상자입니다.
- 공급자의 발행취소로 인해 세금계산서 상태가 취소인 건은 전송대상에서 제외됩니다.
- 미래일자로는 발급이 될 수 없도록, Bill36524 및 연동솔루션에서 원천 차단합니다.
- ※ 국세청으로 데이터 전송 시, 공인인증서 암호입력(Signing) 일자가 함께 전송되므로 Signing한 날짜보다 세금계산서상의 작성일자가 미래일자인 경우 국세청에서 반송처리 됩니다.  
(따라서, 시스템에 저장 후 해당 일자에 전송 등의 기능은 구현이 불가능합니다.)

## I 국세청 전송 기준

매입자의 확인여부와 관계없이 발급된 전자세금계산서는 익일 새벽에 국세청으로 전송됩니다. 예를 들어, 1월1일 발급한 세금계산서는 매입자자의 세금계산서 열람 및 확인처리 여부와 상관없이 익일 새벽 (1월 2일)국세청 전송됩니다.

## I 주의사항\_지연발급 가산세

- 전자세금계산서 발행마감 기한은 익월 10일 입니다.  
(단, 10일이 공휴일인 경우 다음 영업일로 연장)
- 이는 "전월 분 세금계산서는 당월 10일까지 발급해야 한다"라는 내용의 <부가가치세법시행령 제54조의 1항\_관련법 : 부가가치세법 제16조>에 근거하며, 전자세금계산서 제도 시행과는 무관하게 부가가치세법에 적용받는 내용으로 종이세금계산서 발급 시에도 동일하게 적용되었던 가산세 항목입니다.

# 전자계산서 Bill36524 국세청 전송기준

## I 의무발급 대상자

2015.07.01 재화, 용역 공급분 부터 전자세금계산서 발급의무자, 2019.07.01부터는 직전과세기간의 총수입금액이 3억원 이상인 개인사업자는 계산서도 전자적으로 의무 발급 해야 함.

발급의무 개시일	발급의무 대상
2015.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인사업자 및 직전연도의 사업장별 재화 및 용역의 공급가액의 합계액이 3억원 이상인 개인사업자</li> <li>☞ 전자세금계산서 의무발급 대상자가 면세거래가 있고, 계산서를 발급해야 하는 경우 전자계산서를 발급하라는 의미임</li> </ul>
2016.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>직전 과세기간의 총수입금액이 10억원 이상인 개인사업자</li> </ul>
2017.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>전전 과세기간의 총수입금액이 10억원 이상인 개인사업자</li> <li>☞ 종전 직전과세기간으로 할 경우 다음 연도 초에 총수입금액 10억원 이상 여부를 알 수 없었던 문제점을 보완</li> </ul>
2019.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>직전 과세기간의 총수입금액이 3억원 이상인 개인사업자</li> </ul>

\*직전 과세기간의 총수입금액 3억 이상은 부가가치세 과세 공급가액 및 면세 수입금액의 합계액을 기준으로 판단함.

## I 국세청 전송 대상

- 세금계산서(과세/영세)와 계산서(면세) 발급분을 국세청 전송합니다.
- 공급자의 발행취소로 인해 세금계산서 상태가 취소인 건은 전송대상에서 제외됩니다.
- 미래일자로는 발급이 될 수 없도록, Bill36524 및 연동솔루션에서 원천 차단합니다.

※ 국세청으로 데이터 전송 시, 공인인증서 암호입력(Signing) 일자가 함께 전송되므로 Signing한 날짜보다 세금계산서상의 작성일자가 미래일자인 경우 국세청에서 반송처리 됩니다.  
(따라서, 시스템에 저장 후 해당 일자에 전송 등의 기능은 구현이 불가능합니다.)

## I 국세청 전송 기준

매입자의 확인여부와 관계없이 발급된 전자세금계산서는 익일 새벽에 국세청으로 전송됩니다. 예를 들어, 1월1일 발급한 세금계산서는 매입자자의 세금계산서 열람 및 확인처리 여부와 상관없이 익일 새벽(1월 2일) 국세청 전송됩니다.

## I 전자계산서 발급, 전송 시 혜택

- (지출증명 보관 의무 면제) 전자계산서 국세청에 전송한 경우 증명서류 보관 의무 면제
- (신고 간편) 전자계산서를 발급하거나 발급 받고 과세기간 종료일의 다음달 11일까지 국세청에 전송한 경우에는 매출, 매입처별 계산서 합계표 작성 시 거래처별 명세 작성 불필요

# 전자계산서 발급의무에 따른 가산세

## ❖ 전자계산서

- 전자계산서를 발급·전송하지 않는 경우 아래 가산세율을 곱한 가산세 부과

구분	내용	발급자	수취자
발급	사실과 다름 ▪ 계산서 필요적 기재사항의 전부(일부)가 기재되지 않거나 사실과 다르게 기재	1%	-
	미발급 ▪ 발급시기가 지난 후 과세기간 말의 다음달 25일까지 계산서를 발급하지 아니한 경우	2%	-
	지연발급 ▪ 발급시기가 지난 후 과세기간 말의 다음달 25일까지 계산서를 발급한 경우	1%	-
	허위등 ▪ 재화 또는 용역을 공급(공급받지) 하지 않고 계산서 발급(발급받음) ▪ 재화 또는 용역을 공급하고(공급받고) 타인 명의로 계산서를 발급(발급받음)	2%	2%
	종이발급 ▪ 발급시기에 전자계산서 외의 계산서 발급	1년 ('16년 이후)	-
전송	지연전송 ▪ 발급일의 다음날 이후 ~ 공급시기가 속하는 과세기간에 대한 확정신고기한까지 전송된 (세금)계산서	*연도별·사업자별로 다름 ('19년 이후 부터 사업자별 구분 없음)	-
	미전송 ▪ 발급일의 다음날 이후 ~ 공급시기가 속하는 과세기간에 대한 확정신고기한까지 미전송된 (세금)계산서		

- 개인사업자는 복식부기 의무자를 대상으로 부과함
- 발급위반에 대한 가산세가 적용되는 경우 전송위반에 대한 가산세를 부과하지 않음
- 전자계산서 종이발급, 지연(미)전송에 대한 가산세는 발급의무일이 속하는 과세기간의 다음 과세기간부터 아래 가산세율을 단계적으로 적용

부가가치세법 제60조 제2항 제3호, 제4호에 따라 2019.1.1일부터 가산세 기준일은 확정신고기한 까지에 대한 전송/미전송을 기준으로 한다.

## < 발급의무 위반별 연도별 가산세율 >

구분	내용	2016	2017	2018	2019
종이발급	전자세금계산서 발급의무자	1%	1%	1%	1%
	직전과세기간 총수입금액 10억원 이상 개인	-	1%	1%	1%
지연전송	전자세금계산서 발급의무자	0.1%	0.5%	0.5%	0.3%
	직전과세기간 총수입금액 10억원 이상 개인	-	0.1%	0.1%	0.3%
미전송	전자세금계산서 발급의무자	0.3%	1%	1%	0.5%
	직전과세기간 총수입금액 10억원 이상 개인	-	0.3%	0.3%	0.5%

부가가치세법 제60조 제2항 제3호 제4호에 따라 2019.1.1일부터 지연전송 가산세는 0.3%, 미전송 가산세는 0.5% 입니다.  
(\*기준 : 지연전송 가산세 0.5%, 미전송 가산세는 1%)

# 전자세금계산서 기업 메일 서비스



## I 기업메일 서비스는...

- Bill36524 전자세금계산서 서비스는, 가입한 모든 사업자(법인/개인)회원에게 전자세금계산서 수신전용 이메일을 무료로 부여해 드립니다.
  - \* 메일주소 : 회원가입ID@bill36524.com
  - \* <사용자권한관리> 메뉴에서 등록한 실무자에게도 개별적으로 부여
  - \* Bill36524 로그인 후 상단의 "기업메일" 버튼을 클릭, 기업메일 사이트로 이동되며 메일확인 가능

## I 기업메일서비스의 특징점

- 매입세금계산서의 든든한 보관창고 역할을 합니다.  
타 전자세금계산서 사이트로부터 수신된 매입세금계산서도 별도 출력/보관 불필요
- 전자세금계산서가 스팸메일로 분류되거나 차단될 염려가 없습니다.  
일반 메일 함 외에 <전자세금계산서 수신함>을 통해 전자세금계산서 메일만 별도 관리
- 담당자의 이직 또는 보직 변경 시, 개인메일을 인수 인계할 필요가 없습니다.  
Bill36524 <사용환경설정> 메뉴에서 실무자 비밀번호만 변경하여 지속 사용 가능
- [용량증설]를 클릭 하시면 기업메일 용량도 추가 증설하실 수 있습니다.  
기본 제공 : 70MB

# 전자세금계산서 매출매입발행현황/메일전송결과

**매출매입 발행현황**

조회기준월: 2019-09

세금계산서 | 계산서(면세) ※ 세금계산서 또는 계산서에 기재된 작성년월 기

매출			매입			
세금계산서 상태	건수	국세청 전송	세금계산서 상태	건수	국세청 전송	
저장	저장	24건	-	확인요청	12건	1건
발행	확인요청	2013건	9건	확인	0건	0건
	타사발행 (타사발행 저장분)	3건	1건	타사발행 (타사발행 저장분)	0건	-
역발행	발행요청	4건	-	저장	0건	-
	발행	0건	0건	발행요청	5건	-
■ 국세청 전송실패건: 0건 ■ 09월분 지연발행: 0건			■ 국세청 전송실패건: 0건 ■ 09월분 지연수취건: 0건			

## 매출매입발행현황

- Bill36524에 로그인 후, 좌측 메뉴의 "매출매입발행현황"버튼을 클릭하시면, 월별 매입매출발행 현황 창이 팝업됩니다.
- Bill36524에 있는 모든 세금계산서(계산서)의 정보에 대해 건수별로 조회 가능합니다. (저장, 발행, 역 발행, 국세청전송, 국세청전송실패, 지연발행, 지연수취 등)

**메일전송결과**

조회조건: 전체 |  메일 전송 성공 |  메일 전송 실패

작성일자: 2019-09-19 - 2019-09-25

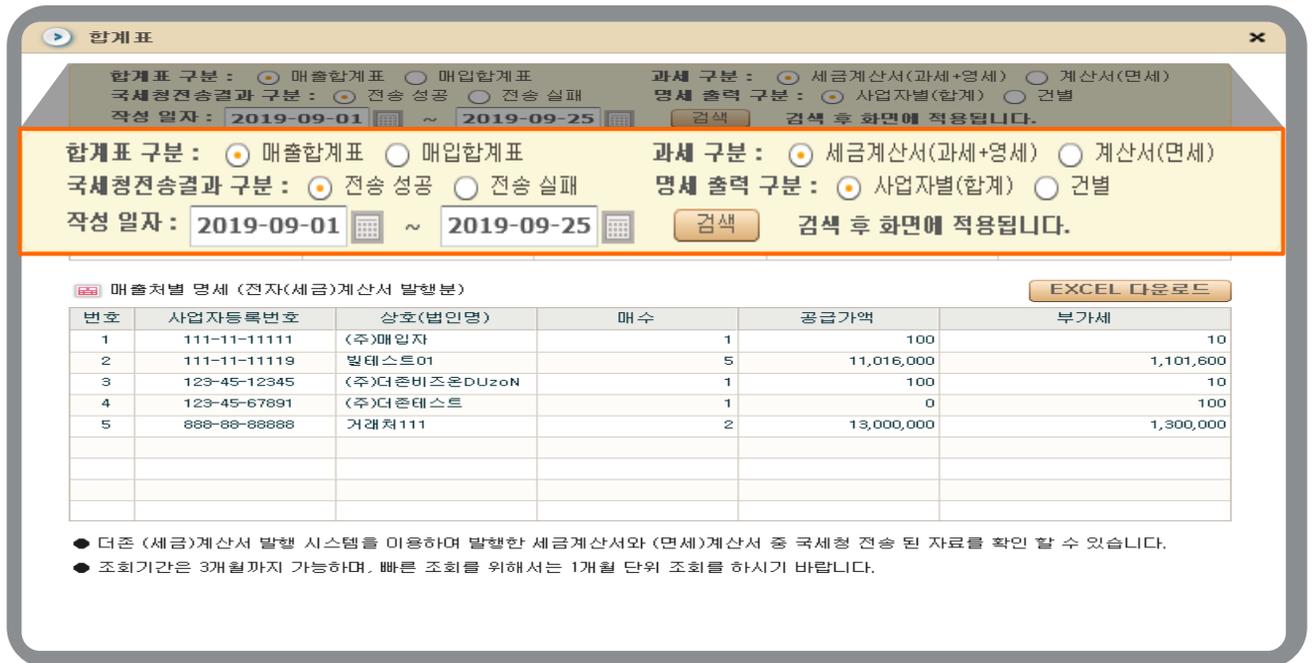
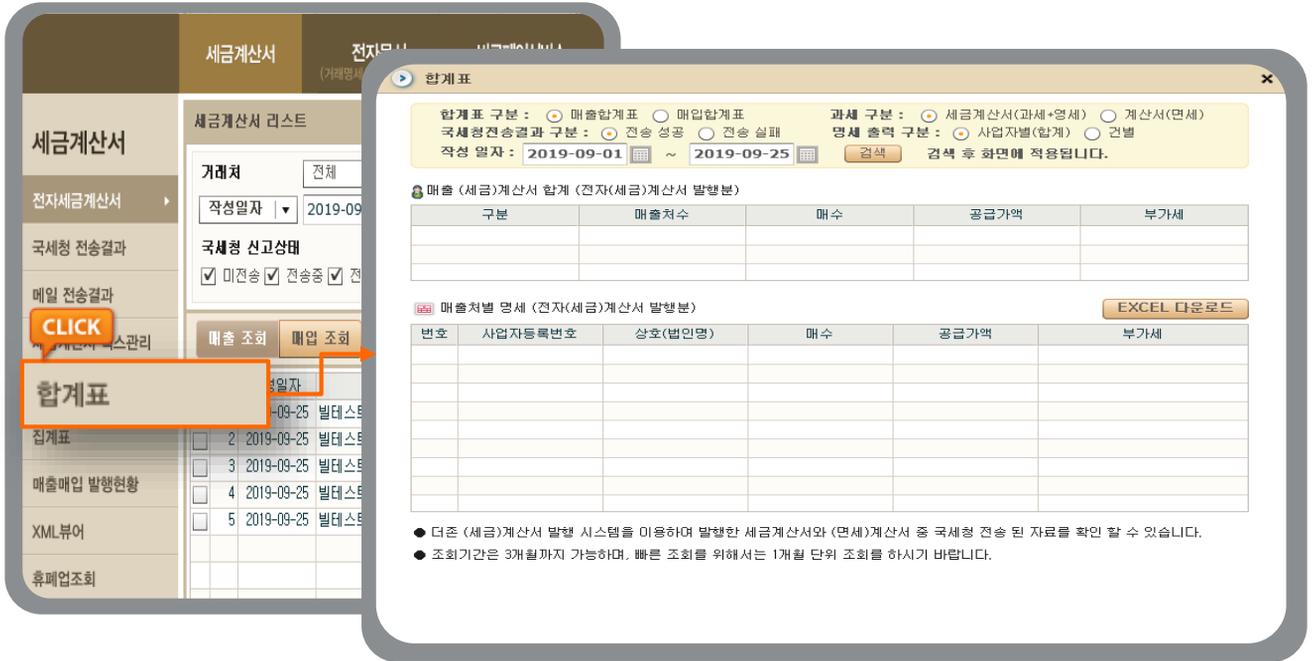
※ 이메일 전송내역은 최대 3개월 단위로만 조회가 가능합니다. (2011년 12월 이후 메일 전송분 부터 조회가능합니다.)

번호	발행구분	세금계산서번호	매입구분	전송시상태	전송일시	도착일시	담당자	이메일	전송결과
1	정발행	TX2019098631923		확인요청	2019-09-19 15:35:57	2019-09-19 15:35:57	비고래스트	billtest02@bill36524.com	성공
2	정발행	FX2019092652288		확인요청	2019-09-24 16:44:04	2019-09-24 16:44:05		d2_em@naver.com	성공
3	정발행	TX2019098675305		확인요청	2019-09-20 09:23:19	2019-09-20 09:23:19		lovewhiteyoung0@hanmail.net	성공
4	정발행	TX2019098779934		확인요청	2019-09-20 15:56:41	2019-09-20 15:56:41		billtest01@bill36524.com	성공
5	정발행	TX2019098780146		확인요청	2019-09-20 15:57:54	2019-09-20 15:57:54		billtest01@bill36524.com	성공
6	정발행	TX2019098695955		확인요청	2019-09-23 09:55:23	2019-09-23 09:55:23		billtest01@bill36524.com	성공
7	정발행	TX2019098876113		확인요청	2019-09-23 10:15:33	2019-09-23 10:15:33		billtest02@bill36524.com	성공
8	역발행	TX2019098897022		발행요청	2019-09-23 11:37:04	2019-09-23 11:37:04		billtest01@bill36524.com	성공
9	역발행	TX2019098909949		발행요청	2019-09-24 13:11:41	2019-09-24 13:11:41		billtest01@bill36524.com	성공
10	역발행	TX2019098911237		발행요청	2019-09-23 13:38:12	2019-09-23 13:38:12	김경민11	qkangr@naver.com	성공
11	정발행	TX2019098935717		확인요청	2019-09-23 15:17:39	2019-09-23 15:17:39	김진영	jkim@ikorea.co.kr	성공
12	정발행	TX2019098948718		확인요청	2019-09-24 13:55:05	2019-09-24 13:55:05	이영수(이영수역)	craftboss@naver.com	성공
13	정발행	TX20190990809688		확인요청	2019-09-24 16:13:38	2019-09-24 16:13:38		billtest02@bill36524.com	성공
14	정발행	TX2019099154324		확인요청	2019-09-25 09:55:34	2019-09-25 09:55:34	박수진	sj0504@duzon.com	성공
15	정발행	TX2019099185330		확인요청	2019-09-25 10:53:30	2019-09-25 10:53:30	이담영지	billtest01@bill36524.com	성공
16	정발행	TX2019099188149		확인요청	2019-09-25 10:57:36	2019-09-25 10:57:36	이담영지	billtest01@bill36524.com	성공
17	정발행	TX2019099188905		확인요청	2019-09-25 10:58:49	2019-09-25 10:58:49		billtest01@bill36524.com	성공
18	정발행	TX2019099213960		확인요청	2019-09-25 11:54:37	2019-09-25 11:54:37	윌테스트이	billtest01@bill36524.com	성공
19	정발행	TX2019099219551		확인요청	2019-09-25 12:05:34	2019-09-25 12:05:34	윌테스트이	billtest01@bill36524.com	성공
20	정발행	TX2019099275188		확인요청	2019-09-25 15:35:15			ET@ET.ET	실패

## 메일 전송결과

- Bill36524에 로그인 후, 좌측 메뉴의 "메일전송결과"버튼을 클릭하시면, 기간별 메일전송결과가 일괄조회가 됩니다.

# 전자세금계산서 합계표



## 합계표

- Bill36524에 로그인 후, 좌측 메뉴의 "합계표"버튼을 누르면 합계표 창이 팝업됩니다.
- 매입/매출, 세금계산서/계산서, 기간 등 다양한 조회옵션을 통해 사용자가 열람하고자 하는 데이터를 즉시 검색할 수 있습니다.

- \* Bill36524 사이트에서 발급한 전자세금계산서만 조회 됩니다.
- \* 계산서(면세)도 국세청에 전송된 건만 조회 가능합니다.

# 전자세금계산서 집계표

**업체별 집계표**

번호	등록번호	상호	합계	미발행				발행			
				자강	중미	기발행	미확인	확인	확인취소요청	반려	취소
1	111-11-11119	전자발행테스트	38	13	0	0	12	1	0	0	0
2	222-22-22227	미니시스(위메프)	1	0	0	0	1	0	0	0	
3	111-11-11111	JOSE_Test	3	0	0	0	1	0	0	0	
4	000-00-00000		1	0	0	0	1	0	0	0	
5	888-88-88888	거래처111	1	0	0	0	1	0	0	0	
6	444-44-44444	제일물산	1	0	0	0	1	0	0	0	
7	128-01-39246	화산공업	7	0	0	0	5	0	0	0	

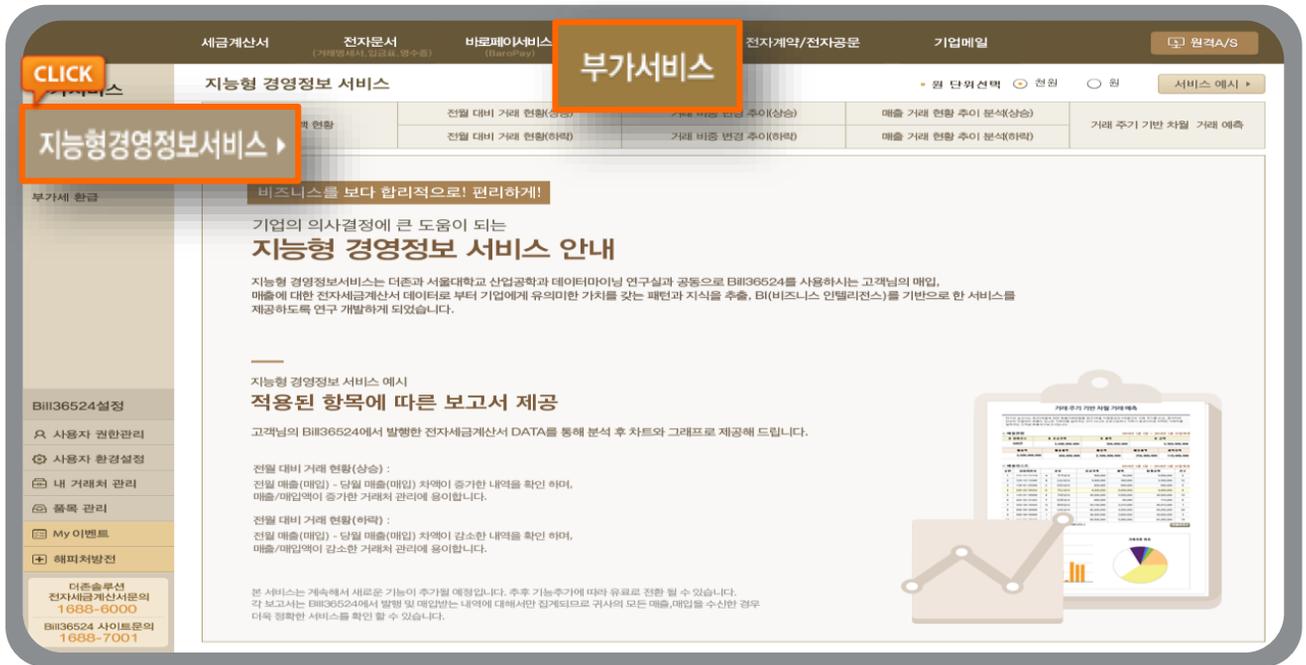
**총 집계표**

발행합계	간수/금액	미발행				발행				취소	
		자강	중미	기발행	미확인	확인	확인취소요청	반려	취소	삭제	
총간수	52	13	0	0	22	1	0	0	0	6	
총공금가액	8,728,175	15,700	0	0	7,857,332	1,000	0	0	844,143	10	
총세액	862,618	1,570	0	0	775,423	100	0	0	84,525	1	
총합계액	9,590,793	17,270	0	0	8,632,755	1,100	0	0	928,668	11	

## 집계표

- Bill36524 로그인 후, [전자세금계산서] 메뉴의 "집계표"버튼을 누르면 집계표 창으로 이동됩니다.
  - ① 업체별, 일자 별 발행내역을 집계하여 확인 할 수 있습니다.
  - ② 조회된 데이터는 "업체별 집계표 다운로드"로 엑셀다운로드 받아 한 번에 확인하실 수 있습니다.

# 전자세금계산서 부가서비스

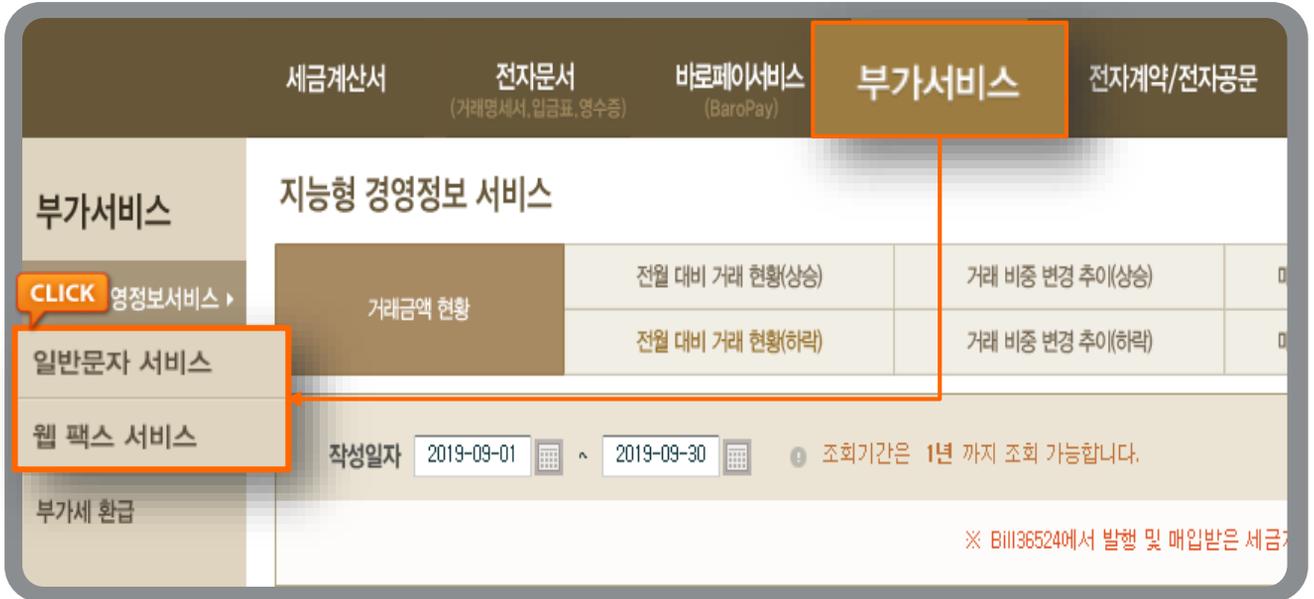


## 지능형경영정보서비스

- Bill36524 로그인 후, [부가서비스] 메뉴의 "지능형경영정보 서비스"버튼을 누르면 해당 메뉴로 이동됩니다.
- 지능형 경영정보서비스는 더존과 서울대학교 산업공학과 데이터마이닝 연구실과 공동으로 Bill36524를 사용하는 고객님의 매입/매출에 대한 전자세금계산서 데이터로 부터 기업에게 유의미한 가치를 갖는 패턴과 지식을 추출, BI(비즈니스 인텔리전스)를 기반으로 한 서비스를 제공하도록 연구 개발하게 되었습니다.



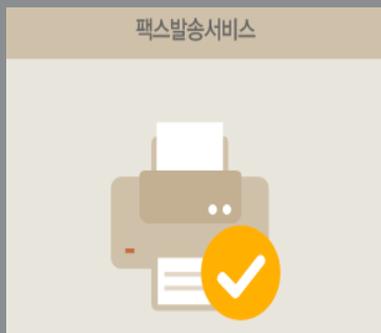
# 전자세금계산서 부가서비스



## 일반문자 / 웹팩스 서비스

- Bill36524 로그인 후, [부가서비스] 메뉴의 "일반문자 서비스" 또는 "웹 팩스 서비스" 버튼을 누르면 해당 메뉴가 팝업 됩니다.

### - 서비스 소개



- 대량발송도 쉽고 편리하게!
- 저렴한 인터넷 팩스 발송 요금!
- 엑셀, 워드, 아웃룩, 한글 등 지원!



- 편리하게 PC에서 알림을 통해 바로 수신!
- 분실 걱정 없이 검색, 조회를 통해 확인!
- 대용량 수신공간을 통해 팩스 문서 저장!



- 원하는 날짜와 시간에 예약 발송!
- 문자 보관함에 저장된 내용을 불러와 발송!
- Excel, 텍스트에 저장된 내용을 불러와 발송!

- 비용절감 (팩스기기 사용으로 인한 전력비+토너+종이비용) 낭비를 막아주며, 팩스발송 및 문자로 통보하여 사후분쟁 소지를 예방하고 효율적인 관리를 도와줍니다.

# 전자세금계산서 부가서비스

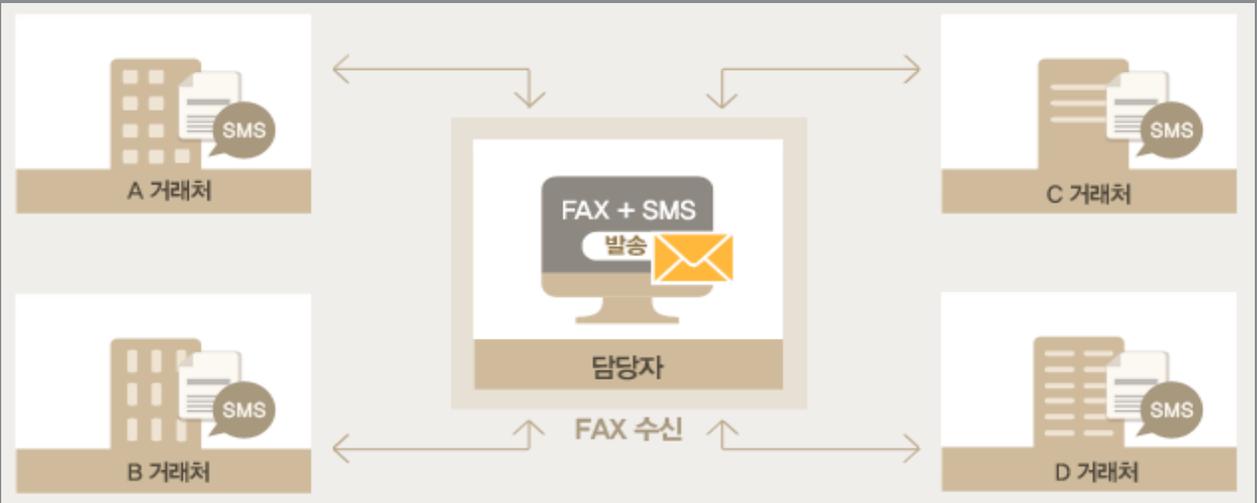
## - 기술적 우위

10년 이상의 팩스기술로 더 안정적이고, 편리한 업무환경을 지원하겠습니다.

에너지절감, 불필요한 소모품 비 및 시간을 절약하여 주는 친환경 서비스를 지원합니다.

더존 회계솔루션 및 Bill36524의 주소록을 연동하여 효율성을 높여줍니다.

## - 쉽고 편리한 업무 흐름



출력할 필요 없이, 요청한 문서는 한번에 발송하고 문자메시지로 통보!  
동일한 문서는 거래처별로 일일이 정보기입 없이, 주소록을 연동하여 발송!

## - FAX, SMS 이럴 때 사용하시면 편리합니다.!

01

거래처에 이전한 주소나, 변경된 사업자번호, 동일한 문서를 일일이 보내시기 힘든 고객님의 !!

02

팩시밀리기계에서 보내기가 번거롭고 발송했는지 확인이 어려우신 고객님의 !!

03

팩스문서 발송하고, 거래처에 받았는지 확인 차 통화하는 고객님의 !!

04

타 업체 팩스 또는 문자를 사용하면서 이중으로 비용이 지불되시는 고객님의 !!

05

발송한 내역의 이력관리가 되지 않아서 문제가 되시는 고객님의 !!

06

수신된 문서의 분실 또는 보관, 보안, 찾는데 불편하신 고객님의 !!

# 전자세금계산서 부가서비스

## I 팩스 발송하기



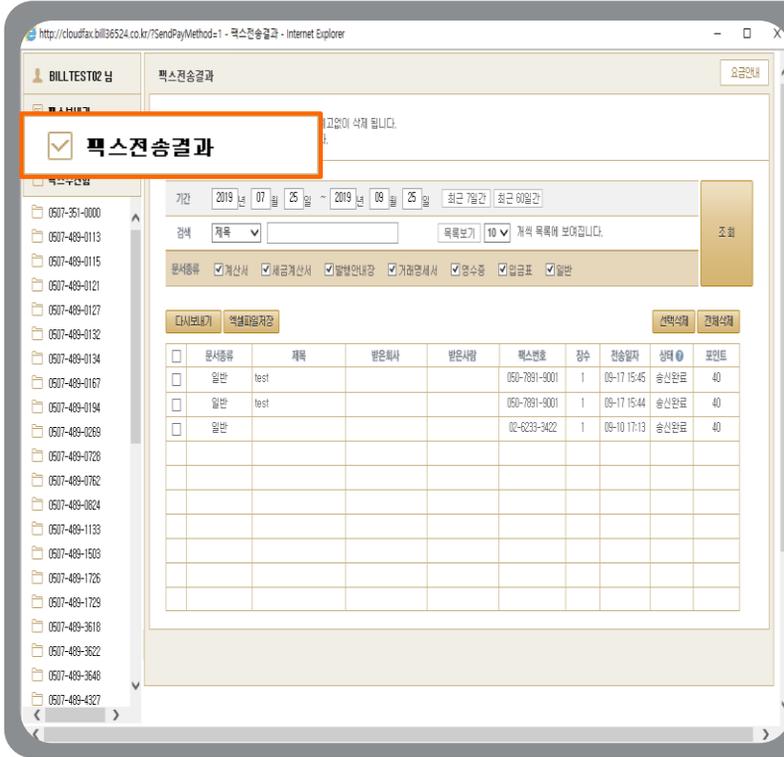
01 Bill36524에 접속 후 가입하신 IP/PW로 로그인 합니다.



02 Bill36524에 로그인 후 부가서비스 > 웹 팩스 서비스 클릭 하시어 팩스 수신자 정보 입력 및 발송 할 문서 첨부 후 하단의 "팩스 보내기" 버튼을 클릭 합니다.

# 전자세금계산서 부가서비스

## 팩스 발송하기



**03** “팩스 보내기”를 완료하시면 “팩스전송결과” 버튼을 클릭하여 팩스전송내역을 확인합니다.

\*전송결과 화면에서는 원하시는 날짜로 내역을 확인할 수 있으며 엑셀파일로 저장도 가능합니다.

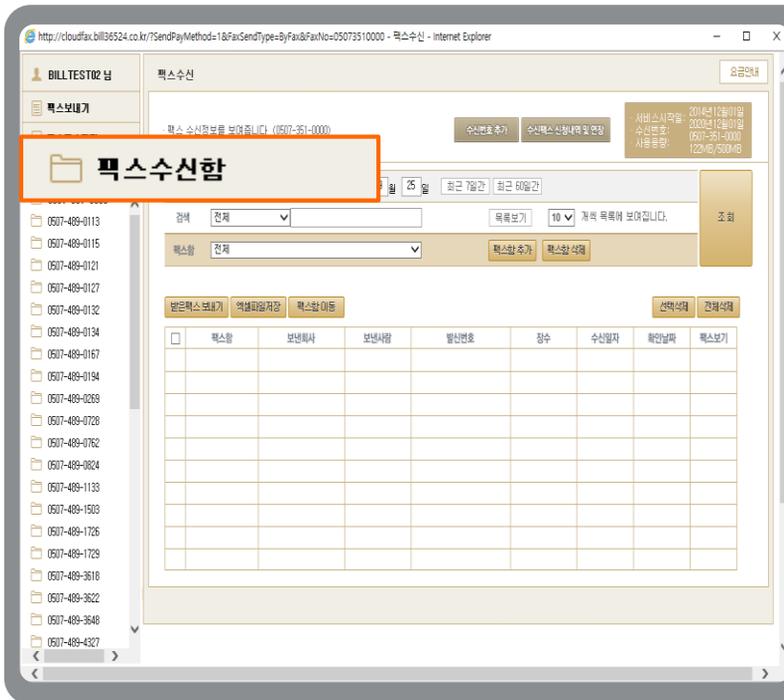
단, 전송결과는 60일간 보관되오니 필요하신 데이터는 미리 저장하시기 바랍니다.

# 전자세금계산서 부가서비스

## 팩스 수신하기



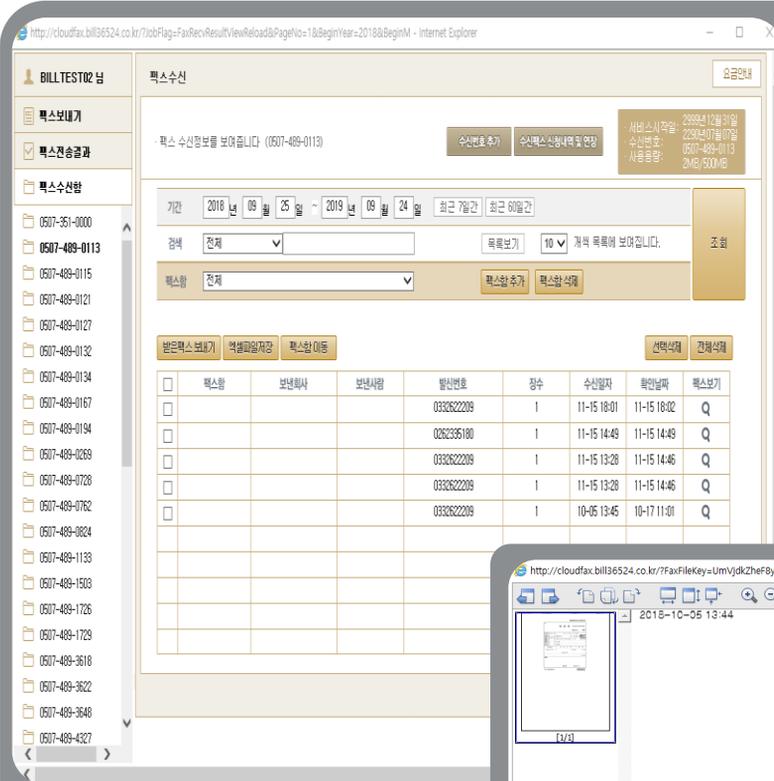
01 Bill36524에 접속 후 가입하신 IP/PW로 로그인 합니다.



02 Bill36524에 로그인하여 팩스번호를 선택한 후 조회기간을 설정하여 수신 받은 팩스를 확인 합니다.

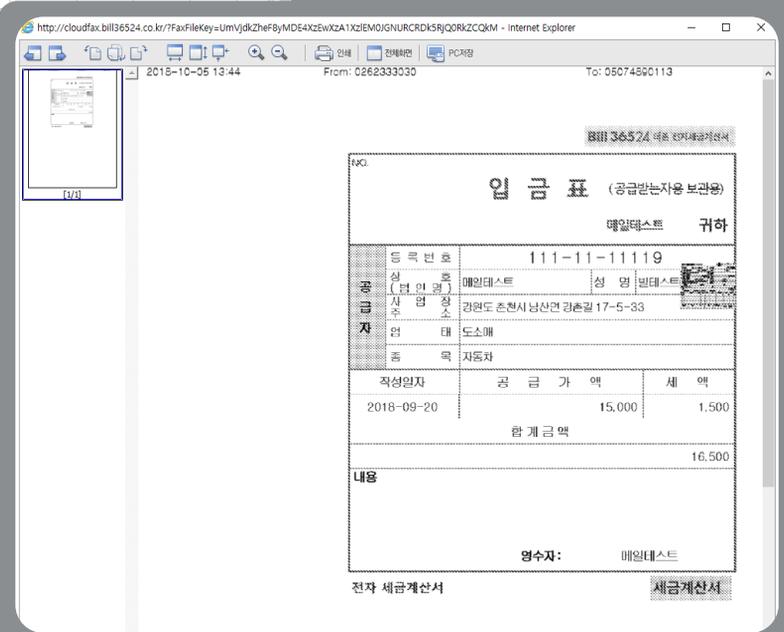
# 전자세금계산서 부가서비스

## 팩스 수신하기



**03** [팩스보기]란 의 돋보기 이미지를 클릭 하시면 수신 받은 팩스의 상세내역을 확인 할 수 있습니다.

**\*상세내역보기에서 수신 받은 문서를 저장 또는 인쇄가 가능합니다.**



# 전자세금계산서 부가서비스

## I 문자 발송 하기



01 더존 전자세금계산서 Bill36524에 접속 후 가입하신 IP/PW로 로그인 합니다.



02 Bill36524로그인 후 부가서비스 메뉴의 “일반문자 서비스” 버튼을 클릭하여 해당 페이지로 이동 합니다.

이미지와 같이 문자발송화면이 나오면 내용을 입력 후 문자 발송 처리 합니다.

# 전자세금계산서 부가서비스

## I 문자 발송 하기

문자전송결과

문자보내기 | 문자전송결과 | **문자전송결과** | 요금안내

· 전송결과는 6개월간 보관되며 6개월 초과데이터는 자동 삭제됩니다.  
· 이미 전송된 건은 (전송취소)할 수 없습니다.

기간: 2019년 09월 30일 ~ 2019년 09월 30일 | 1주일 | 1개월 | 3개월 | 6개월 | 조회

검색: 메시지 | 목록보기: 10 | 검색 목록이 보여집니다.

엑셀파일저장 | 선택삭제 | 전체삭제

<input type="checkbox"/>	제목	전송일자	발송개수	성공	실패	상태	포인트

03 “문자 보내기” 를 완료하시면 탭 메뉴의 “문자전송결과” 버튼을 클릭 하여 확인 합니다.

\*전송결과 화면에서는 원하시는 날짜로 내역을 확인할 수 있으며 엑셀파일로 저장도 가능 합니다.

단, 전송결과는 60일간만 보관되오니, 필요하신 데이터는 미리 저장하시기 바랍니다.



# 전자세금계산서 부가서비스

## I 발행안내문(FAX)

### 전자(세금)계산서 발행 안내문(FAX)

- 기능 : 전자(세금)계산서 발행 전 전자(세금)계산서 내역을 팩스를 통해 미리 안내하는 서비스
- 발행 조건 : '저장'상태의 전자(세금)계산서만 가능
- 발행 비용 : 40P (1장)



### STEP 1

전자(세금)계산서 세부내용 작성 후 **저장**버튼 클릭하여 저장 한 경우 **발행안내장**버튼이 생성됩니다.

※[발행안내장] 버튼은 역 발행(세금)계산서와 수정(세금)계산서 저장 상태에서는 제공되지 않습니다.



### STEP 2

발행안내장버튼을 클릭하면 발행 안내문 양식을 미리 보기 할 수 있는 창이 나타납니다.

(발행안내장 팩스전송을 원하시면 화면 하단의 **다음** 버튼을 클릭하여 **팩스 보내기**화면으로 이동합니다.)



# 전자세금계산서 원격상담 [Neo\_RS]

더존이 자체 개발한 원격상담 프로그램(Neo-RS) 을 통해 고객님의 PC화면을 당사 직원이 함께 보면서 문제점을 해결 해 드립니다. 고객님의 곁의 전담비서! Neo-RS입니다.

The image shows a composite of three screenshots illustrating the remote support process:

- Top Screenshot:** The main website interface for Bill 36524. The '원격지원' (Remote Support) button in the top navigation bar is highlighted with an orange box and a 'CLICK' callout. A central banner promotes '가맹점 계약, 단말기 구입? 거래처 방문, 별도의 개발?' (Franchise contract, terminal purchase? Visit merchant, separate development?).
- Middle Screenshot:** A browser window showing the Neo\_RS interface. The '원격지원요청' (Request Remote Support) button is highlighted with an orange box. Below it, there is a numeric keypad for input.
- Bottom Screenshot:** A close-up of the Neo\_RS interface showing the input fields for '그룹코드' (Group Code) with the value '1001' and '인증코드' (Authentication Code). Below these are buttons for '연결하기' (Connect) and '종료' (End).

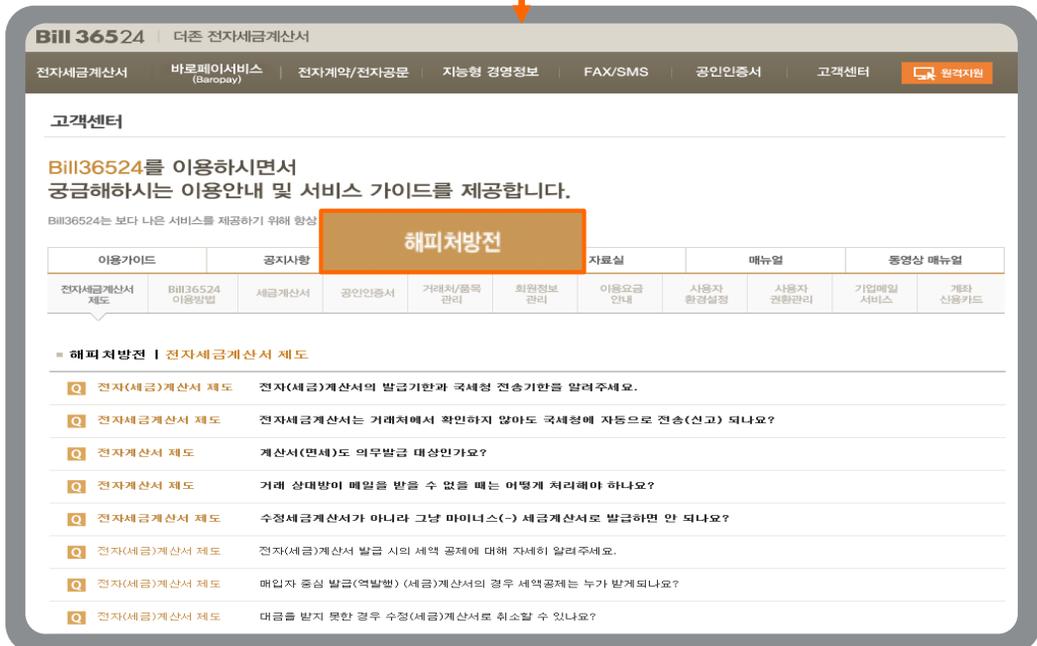
# 전자세금계산서 QUICK MENU 해피처방전

## I 해피처방전

- Bill36524를 이용하는 고객들이 자주 질의 하시는 내용을 문답형태로 조회하실 수 있도록 정리하여 제공하는 메뉴 입니다.

### <접근방법>

- ① Bill36524 메인 화면 우측 "QUICK MENU"에서 [해피처방전] 메뉴버튼 클릭하시면 "해피처방전" 페이지로 이동합니다.
- ② Bill36524 로그인 후 좌측 하단 [Bill36524 설정]에서 [해피처방전] 메뉴버튼 클릭하시면 "해피처방전" 페이지가 팝업 됩니다.



# 전자세금계산서 QUICK MENU 이용요금, 둘러보기

## 이용요금 안내

Bill36524의 모든 서비스는 포인트 충전 후 전자세금계산서 발급 등의 서비스 이용에 따라 차감되는 방식입니다. 여러가지 서비스의 이용요금확인이 가능합니다.

## 전자세금계산서 둘러보기

Bill36524 회원가입, 공인인증서 신청/발급, Bill36524 포인트 충전, 전자세금계산서 발행, 매입세금계산서 확인 메뉴를 둘러보는 기능입니다.

Bill 36524 | 더존 전자세금계산서

전자세금계산서
바로페이지서비스 (Baropay)
전자계약/전자공문
지능형 경영정보
FAX/SMS
공인인증서
고객센터
원격지원

이용요금

**Bill36524 이용안내**  
궁금해하시는 이용안내 및 서비스 가이드를 제공합니다.

Bill36524의 모든 서비스는 포인트 충전 후 전자세금계산서 발행 등의 서비스 이용에 따라 차감되는 방식입니다.  
포인트 사용 시 환산금액은 1원=1P입니다.

**■ Bill36524 충전금액 안내**

10,000원	20,000원	30,000원	50,000원
100,000원	200,000원	300,000원	500,000원

\* 결제금액은 부가세 별도 금액입니다.  
\* 결제수단 : 신용카드, 실시간 계좌이체, 휴대폰 결제, 가상계좌(무통장 입금)

**■ 서비스 별 차감 포인트 안내**  
- 전자세금계산서/전자문서 이용요금

서비스	발행			재전송			팩스	비고
	매일	매일+SMS	매일+ FAX	매일 재전송	SMS 재전송	FAX 재전송		
전자(세금)계산서	200P/1건	230P/1건	240P/1건	0P	30P/1건	40P/1건	40P/1건	
전자(세금)계산서 Mobile(APP)	300P/1건			0P	모바일앱에서 재전송 기능 없음			스마트 폰에서 앱(APP)을 설치하여 전자세금계산서를 발행하는 서비스
Mobile-Tax	300P/1건			0P	100P/1건		40P/1건	매입자의 휴대전화로 세금계산서를 발송하여 내역을 확인하는 서비스
거래명세서	200P/1건	200P/1건	기능 없음	0P	30P/1건	기능 없음	40P/1건	
입금표	200P/1건	200P/1건		0P	30P/1건		40P/1건	

구입? 개발?

되었습니다! 서비스!!

전자세금계산서 둘러보기

더존전자세금계산서 mobile

전자세금계산서 둘러보기

**더존 Smart A**

중소기업 경영에 필수적인 대한민국 최고의 경영관리 프로그램

자세히보기 >

eBank36524

Giro36524

경영관리 솔루션
ERP II
그룹웨어
기업보안

# 전자세금계산서 QUICK MENU (연동상담, 자료실)

## 전자세금계산서 연동상담

Bill36524 연동 서비스는 전자세금계산서 사이트에 접속하지 않고도, 다양한 자체 시스템 환경에서 더존 Bill36524 사이트에서 제공하는 여러가지 서비스를 이용하실 수 있습니다.

## 자료실

Bill36524 이용 시 필요한 업무 편의 파일을 다운 받으실 수 있습니다.

### 연동상담

더존 Bill36524는?  
 업무를 편리하게 연결해주는 새로운 업무 커뮤니케이션 수단  
 고객의 DB연동, WEB연동, API, AGENT를 제공하는 서비스입니다.

Legacy System  
 SAP ORACLE

더존문자 (SMS)  
 더존 Bill36524  
 더존팩스 (FAX)

**Bill36524 연동서비스 상담신청**  
 Bill36524 연동서비스는 전자세금계산서 사이트에 접속하지 않고도, 다양한 자체 시스템 환경에서 더존 Bill36524 사이트에서 제공하는 여러 서비스를 이용하실 수 있습니다.  
 전자세금계산서 대량발행 및 연동상담을 원하시는 분께서는 아래 신청서를 작성, 신청해 주시면 담당자가 연락 드리겠습니다.  
 ※ 단, 아래의 상담신청서는 대량발행 및 연동서비스 구축관련 상담만을 지원하며, 전자세금계산서 발행 등의 일반 상담은 지원하지 않습니다.

**상담 신청하기** (상담받으실 정보를 입력해주세요. \*는 필수입력 사항입니다)

* 회사명	사업자번호
* 회사 담당자	* 회사 연락처 (*~* 제외)
* 회사 E-mail	* 연동방식 ==선택해주세요==
* 요청내용 *해당 상담신청은 Bill36524와의 연동서비스 구축관련 상담만을 지원하며, 전자세금계산서 발행 등의 일반상담은 지원하지 않습니다. 전자세금계산서 고객센터 1688-7001	

**개인정보 수집 · 이용 동의**

수집항목	회사명, 담당자, 연락처, E-Mail, 문의내용
수집 및 이용 목적	전자세금계산서 서비스 연동 문의사항 답변처리를 위하여 개인정보 수집

### 자료실

고객센터

Bill36524를 이용하시면서 궁금해하시는 이용안내 및 서비스 가이드를 제공합니다.  
 Bill36524는 보다 나은 서비스를 제공하기 위해 항상 노력하겠습니다.

이동거이드	공지사항	해미처방전	자료실	매뉴얼	동영상 매뉴얼
* 자료실					
No.	제목	등록일자			
9	어도비 플래시 플레이어(adobe flash player) 설치/제거 파일	2019-05-29			
6	Bill36524 전자문서(거래명세서, 입금표, 영수증)인쇄용 사용자 수동설치 파일	2015-05-26			
5	Bill36524 비밀번호 초기화 요청서	2015-05-22			
4	Bill36524 호환용 이관요청서	2015-05-22			
3	내오프트 활용/재입내역 데이터 요청 및 수출계산서 매뉴얼	2015-05-22			
2	Bill36524 수정세금계산서, 수정계산서 매뉴얼	2015-05-22			
1	Bill36524 공인인증서 FAQ 안내	2015-05-21			

# 전자세금계산서 [세무회계사무소&수임고객] 간연동

 세무회계사무소의 기장대행 편의! IT그룹 더존이 책임지겠습니다.

본 메뉴를 통해 세무회계사무소는 기장을 대행하는 수임고객의 세금계산서 발급 / 수취내역을 조회하고, Excel로 다운로드 하거나 더존 프로그램을 연결하여 보다 편리하게 기장 업무를 수행하실 수 있습니다.

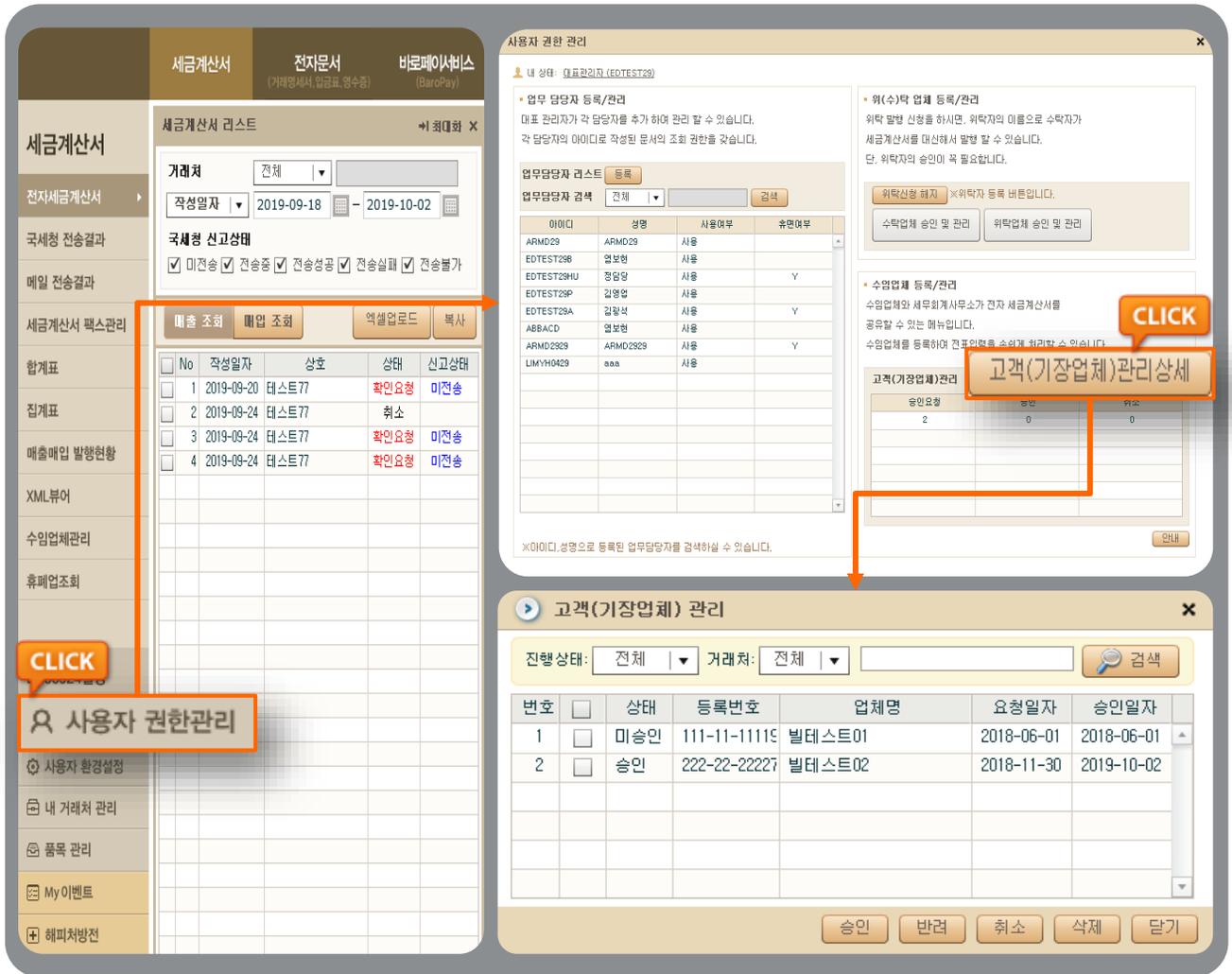


The screenshot displays the '사용자 권한 관리' (User Management) section of the Bill36524 system. It includes a main menu on the left, a central list of users with columns for No, 작성일자 (Creation Date), 상호 (Company Name), 상태 (Status), and 신고상태 (Reporting Status). A '사용자 권한관리' (User Management) button is highlighted with a red box and 'CLICK' label. To the right, there are two pop-up windows: '사용자 관리' (User Management) and '담당 세무회계사무소등록' (Responsible Tax Accounting Firm Registration). The registration window has fields for '등록번호' (Registration No.), '상호' (Company Name), '세무대리 관리번호' (Tax Agent Management No.), '대표자 성명' (Rep. Name), '사업장 주소' (Address), '업태' (Type), and '종목' (Industry). A '등록하기' (Register) button is highlighted with a red box and 'CLICK' label. Below the registration window, there are fields for '이름' (Name), 'E-Mail', and '연락처' (Contact). At the bottom, there are buttons for '등록요청' (Request Registration) and '닫기' (Close).

## 일반 기업회원이 담당 세무회계사무소를 기장대행업체로 등록하는 방법

- ① 세무회계사무소는 반드시 수임고객보다 먼저 Bill36524에 회원으로 가입되어 있어야 합니다.
- ② 수임고객은 Bill36524 회원가입 후, [사용자권한관리 > 세무회계사무소 등록/관리]에서 "등록하기" 버튼을 클릭하고 세무회계사무소의 사업자등록번호를 입력합니다. 상호, 세무대리 관리번호 등 세부사항은 자동으로 입력되며, 하단의 "등록요청" 버튼을 누르면 수임고객으로의 등록 요청이 완료됩니다.
- ③ 세무회계사무소는 Bill36524에 로그인 후, 등록이 완료된 수임고객의 정보를 확인하고 등록 신청을 승인합니다.(다음 페이지 참조)

# 전자세금계산서 [세무회계사무소&수임고객] 간 연동



## 등록을 신청한 사업자(수임고객)를 세무회계사무소가 수락 또는 거절하는 방법

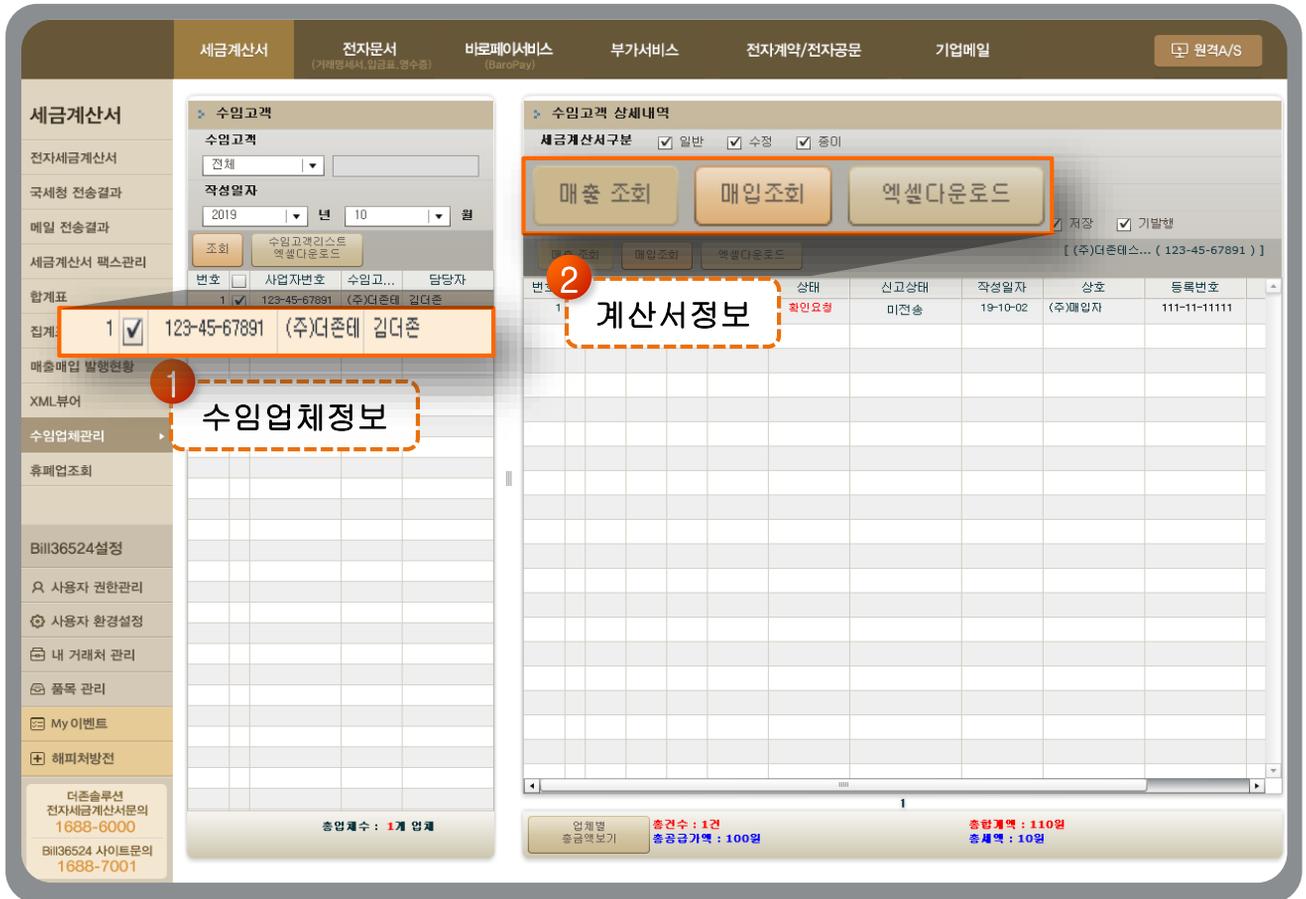
① 세무회계사무소는 Bill36524에 로그인후, 등록이 완료된 수임고객의 정보를 확인하고 등록신청을 승인 또는 반려합니다.

② 하단의 "고객(기장업무)관리상세" 버튼을 누르면 위 그림과 같이, 업체를 선택하고 승인/반려 등을 처리할 수 있는 창이 뜹니다.

### ③ 버튼설명

-  **승인** 등록을 신청한 업체가 수임고객이 맞는 경우, 신청을 수락합니다.
-  **반려** 등록을 신청한 업체가 수임고객이 아닌 경우, 신청을 거절합니다.
-  **취소** 승인/취소 등, 기 처리한 값을 취소하고 '미승인' 상태로 전환합니다.
-  **삭제** 취소 처리한 업체 등의 정보를 표에서 삭제합니다.

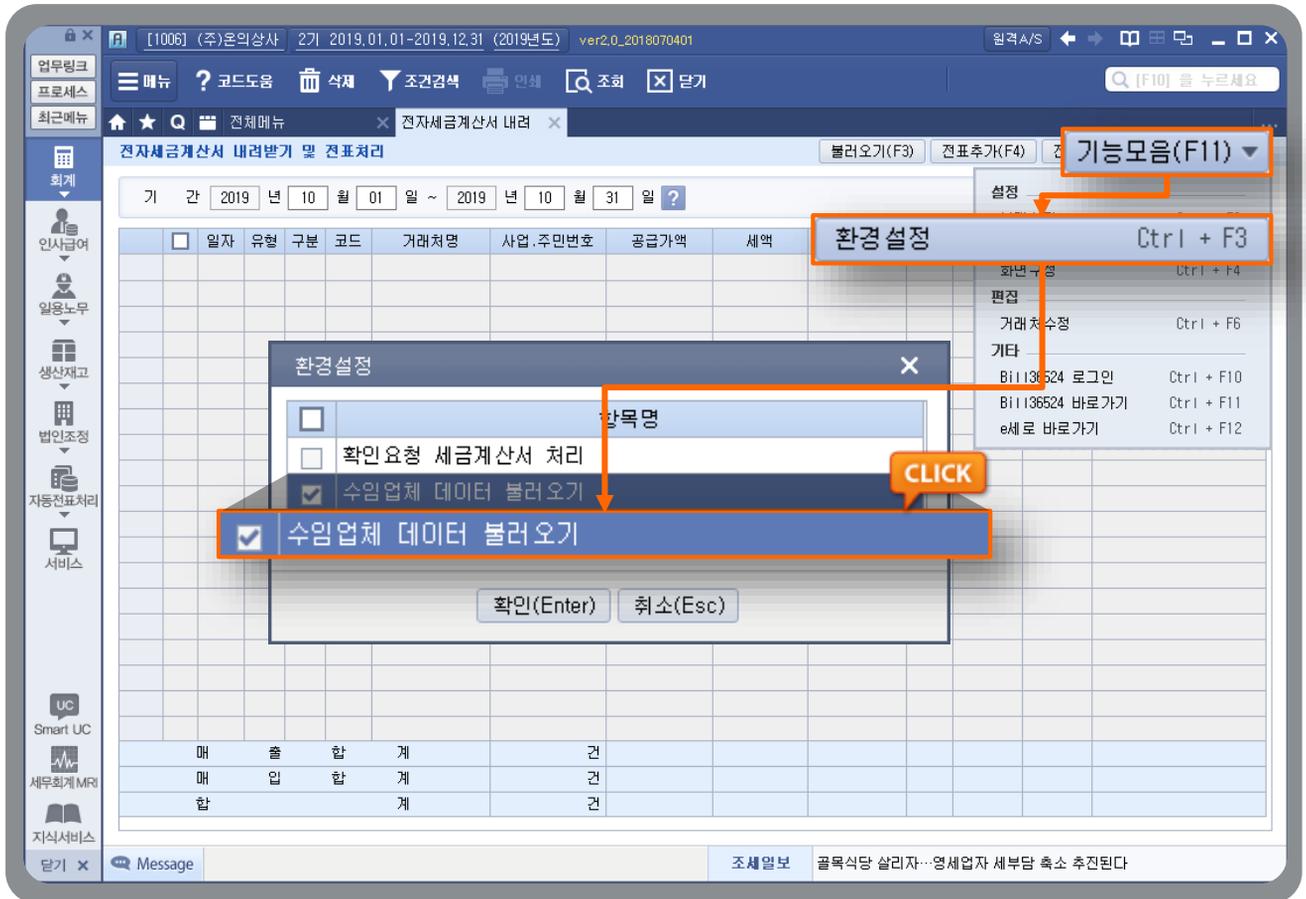
# 전자세금계산서 [세무회계사무소&수임고객] 간 연동



## 세무회계사무소가 Bill36524에서 수임고객의 세금계산서 데이터를 조회

- ① 세무회계사무소는 상단 메뉴 중 "수임업체관리"을 클릭합니다.
- ② 등록된 수임고객의 정보를 확인하고 클릭하면, 해당 수임고객의 세금계산서 상세 데이터가 화면에 나타납니다. 수임고객이 작성한 데이터에 대한 발급업무 대행 등은 불가하며, 각 데이터를 클릭하여 세금계산서를 조회만 하실 수 있습니다.

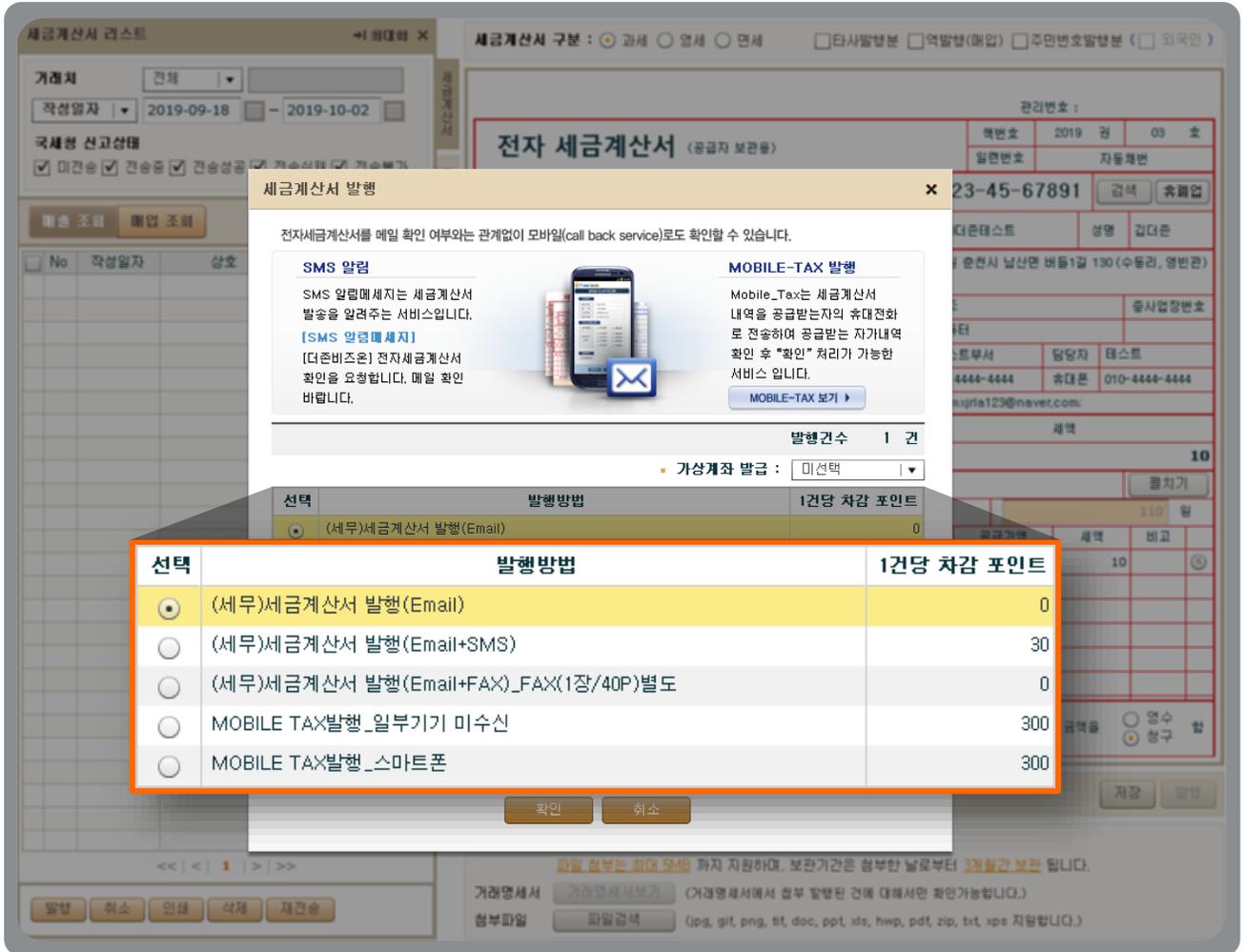
# 전자세금계산서 [세무회계사무소&수임고객] 간 연동



## I 세무회계사무소의 더존 Smart-A 에서 수임고객의 세금계산서 데이터 연결

- ① 세무회계사무소는 더존 Smart -A 에서 해당 업체(수임고객)의 사업장코드를 선택합니다.
- ② [재무회계 > 회계 > 전자세금계산서 내려받기 및 전표처리] 화면에서 [환경설정]에서 "수임업체 데이터 불러오기" 버튼에 체크하고 기간지정 후 조회하면 Bill36524 DB에 저장된 해당 수임업체의 세금계산서 매출/입 내역이 불러와 집니다.
- ③ 불러온 데이터는 매입매출전표 입력 메뉴로 전송하여 즉시 전표 처리할 수 있습니다.

# 전자세금계산서 [세무회계사무소&수임고객] 간연동



## 세무회계사무소의 세금계산서 발급 형태

- ① Bill36524를 통한 세무회계사무소의 세금계산서 발급은 일반 기업의 발급방식과 동일합니다.
- ② 단, 발행 버튼을 클릭하면 일반 기업과는 달리 “세무회계전용”창이 나타나며, Mobile TAX 전송이 아닌 일반적인 전송방식(이메일+SMS문자메시지)은 요금이 부과되지 않습니다.

★ 더존 솔루션 블루멤버십(유지보수) 체결 및 유지중인 세무회계사무소만 포인트 차감 없음 혜택을 제공하며, 해당 혜택은 세무회계사무소가 직접 신청을 하셔야 적용이 가능합니다.

# FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

## ✓ 전자(세금)계산서 제도 일반사항

구분	내 용																	
Q	전자세금계산서 의무제도 시행 하면 부가세 신고방식은 어떻게 바뀌나요?																	
A	전자세금계산서 발급, 국세청 전송의 의무시행에 따라, 사업자의 <b>세금계산서 보관의무(5년)와 매출세금계산서 합계표 ('을'지) 제출의무가 폐지됩니다.</b> 단, 부가세 신고는 현재와 같이 3개월마다 하시되 전자발급분과 종이발급분을 구분하여 신고하게 됩니다.																	
Q	전자세금계산서의 발급기한과 국세청 전송기한을 알려주세요.																	
A	<p><b>&lt;전자세금계산서 발급기한&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서를 발급하는 모든 사업자가 준수해야 하는 날짜입니다.</li> <li>- 부가가치세법시행령 제54조 1항의 규정에 준하여, <b>전월 분 세금계산서는 이번 달 10일까지 발급하실 수 있습니다.</b> 10일이 지나서 전월 분 세금계산서를 발급하시면, 공급가액의 1%에 해당하는 지연교부가산세가 부과됩니다. (단, 10일이 공휴일인 경우 다음날 영업일로 연장)</li> </ul> <p><b>&lt;국세청 전송기한&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반 사업자가 발급한 세금계산서는 국세청으로 익일 전송이 되어야 합니다. Bill36524는 2010년 12월부터 시행하고 있어 안전하게 국세청으로 전송 시스템을 운영하고 있어 시행착오없이 안정적인 서비스를 지속적으로 제공해 드릴 것 입니다.</li> </ul>																	
Q	전자세금계산서 제도하에서 주의해야 할 가산세를 알려주세요.																	
A	<p>전자세금계산서 발급 및 국세청 전송 의무화에 따라 주의해야 할 가산세를 안내합니다.</p> <table border="1" data-bbox="204 1315 1328 1839"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">세금계산서에 기재하는 작성일자</th> <th rowspan="2">적법한 발급일자</th> <th colspan="2">발급관련 가산세 내용</th> </tr> <tr> <th>지연발급 가산세</th> <th>미발급 가산세</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1기 (1월-6월)</td> <td>1월 1일 - 6월 30일</td> <td>매 거래 익월 10일 이내</td> <td> <b>■매 거래 익월 10일 이후 발급 한 경우</b>                      * 공급자: 지연발급 가산세 공급가액 1% 부과                      * 공급받는 자: 지연수취 가산세 공급가액 0.5% 부과                 </td> <td> <b>■공급시기가 속하는 과세기간에 대한 확정신고기한 경과 후 발급한 경우</b>                      * 공급자: 지연발급 가산세 공급가액의 2% 부과                      * 공급받는 자: 매입세액 불공제                 </td> </tr> <tr> <td>2기 (7월-12월)</td> <td>7월 1일 - 12월 31일</td> <td>매 거래 익월 10일 이내</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>※ 과세기간내 발급</b>                      1월 ~ 5월 거래분은 6.30 까지, 6월 거래분은 특례규정에 의해 7.10일 까지 발급                      7월 ~ 11월 거래분은 12.31 까지, 12월 거래분은 특례규정에 의해 다음해 1.10일 까지 발급</p>	구분	세금계산서에 기재하는 작성일자	적법한 발급일자	발급관련 가산세 내용		지연발급 가산세	미발급 가산세	1기 (1월-6월)	1월 1일 - 6월 30일	매 거래 익월 10일 이내	<b>■매 거래 익월 10일 이후 발급 한 경우</b> * 공급자: 지연발급 가산세 공급가액 1% 부과 * 공급받는 자: 지연수취 가산세 공급가액 0.5% 부과	<b>■공급시기가 속하는 과세기간에 대한 확정신고기한 경과 후 발급한 경우</b> * 공급자: 지연발급 가산세 공급가액의 2% 부과 * 공급받는 자: 매입세액 불공제	2기 (7월-12월)	7월 1일 - 12월 31일	매 거래 익월 10일 이내		
구분	세금계산서에 기재하는 작성일자				적법한 발급일자	발급관련 가산세 내용												
		지연발급 가산세	미발급 가산세															
1기 (1월-6월)	1월 1일 - 6월 30일	매 거래 익월 10일 이내	<b>■매 거래 익월 10일 이후 발급 한 경우</b> * 공급자: 지연발급 가산세 공급가액 1% 부과 * 공급받는 자: 지연수취 가산세 공급가액 0.5% 부과	<b>■공급시기가 속하는 과세기간에 대한 확정신고기한 경과 후 발급한 경우</b> * 공급자: 지연발급 가산세 공급가액의 2% 부과 * 공급받는 자: 매입세액 불공제														
2기 (7월-12월)	7월 1일 - 12월 31일	매 거래 익월 10일 이내																

# FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

## ✓ 전자(세금)계산서 제도 일반사항

구분	내 용
Q	이미 발급한 전자세금계산서를 취소하고 재 발행 할 수 있나요?
A	Bill36524를 통해 발급하신 전자세금계산서를 매입자가 '확인'처리 하였거나, 국세청으로 전송 (신고)된 이후에는 취소하실 수 없으며, 반드시 해당 수정사항을 반영한 수정세금계산서로만 발급하셔야 합니다. 즉, 당일 발급한 세금계산서이고, 매입자가 '확인'처리 하지 않은 경우에는 당일에 한해 취소처리 하실 수 있습니다.
Q	수정세금계산서가 아니라 그냥 마이너스(-) 세금계산서로 발급하면 안 되나요?
A	전자세금계산서 제도 하에서는, <b>발급한 전자세금계산서에 정정사유가 발생한 경우 반드시 수정 세금계산서 발급을 통해서만 정정 처리하셔야 합니다.</b> 기존 관례처럼 일반세금계산서로 마이너스(-)분 전자세금계산서를 발급하면, 거래처별 합계금액에는 문제가 없겠지만 국세청 시스템에서는 원천 거래와 별개의 거래로 인식되므로 불필요한 소명자료 제출요청 또는 가산세 대상이 될 수도 있습니다.
Q	수정세금계산서도 세액 공제 대상인가요?
A	<b>정당한 사유에 의해 발급된 수정세금계산서라면 세액공제 대상에 포함이 됩니다.</b> 따라서, 교부세액공제신고서 작성 시 수정세금계산서 발급 분도 전자세금계산서 교부건 수에 포함하여 작성하시면 됩니다. (*개인 사업자만 해당, 2015.12.31까지 전자세금계산서 발급 건당 200원(연간한도100만원) 세액공제가능)
Q	사업자가 아닌 개인과의 거래인 경우, 개인에게도 전자세금계산서를 발급해야 하나요?
A	전자세금계산서 발급 의무는 매입자의 의사와는 관계없이 공급자의 의무 사항입니다. 따라서, 전자세금계산서 의무발급 대상 사업자가 개인과 거래하고 <b>세금계산서를 발급해야 하는 거래라면 주민번호를 기재한 전자세금계산서를 발급해야 합니다.</b> (주민번호 발급 분) ※ 단, 최종 소비자를 상대로 하는 소매업 등의 경우에는 기존처럼 '영수증' 발급만으로 대체가 가능합니다.(부가가치세법 시행령 제79조의 2 참조)
Q	거래 상대방이 메일을 받을 수 없을 때는 어떻게 처리해야 하나요?
A	국세청이 인정하는 전자세금계산서의 교부시점은, 공급자가 <b>발급한 전자세금계산서가 매입자가 지정한 수신함(이메일 등) 또는 국세청 홈페이지에 수신된 때입니다.</b> 즉, 메일이 없는 거래처라 하더라도 국세청 홈페이지에서는 내역 조회가 가능하므로, 홈페이지를 수신함으로 간주하는 것입니다. (부가가치세법시행령 제53조 2항 7호) 실무에서는, 공급받는 자의 메일주소가 없을 시 거래상의 요구에 의해 필요 시에는 발급된 전자세금계산서는 공급자의 메일주소를 입력하여 발급 한 뒤, 종이로 출력 후 우편 등으로 전달해도 무방합니다.

# FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

## ✓ 전자(세금)계산서 제도 일반사항

구분	내 용
Q	세금계산서에 거래명세서를 첨부하여 발급할 수 있나요?
A	전자거래명세서를 작성 후, 거래명세서 이미지 하단의 [첨부발행]을 클릭 하시면 작성한 거래명세서 내용 그대로 세금계산서 화면으로 전환되어 동시 발행이 가능 합니다.
Q	오늘 이후 일자(미래일자)로는 전자세금계산서를 발급할 수 없나요?
A	부가가치세법에 따라 <b>세금계산서는 재화와 용역이 공급되는 시점에 발급되는 것이 원칙입니다.</b> 따라서, 미래에 일어날 거래를 예측하여 발급하는 세금계산서는 발급하실 수 없으며 Bill36524 역시, 미래일자로의 발급은 불가하도록 시스템에서 원천 차단되어 있습니다. 설령, 타 사이트를 통해 미래일자 발급이 가능한 서비스가 제공되더라도 발급된 데이터는 국세청에 신고처리 될 수 없습니다. (미래일자 발급 건으로 국세청 시스템에서 반송처리)
Q	전자세금계산서에도 꼭 인감이미지가 들어가야 하나요?
A	그렇지 않습니다. 발행업무 마지막 시점에 <b>공인인증서를 입력하는 작업이 종이세금계산서에 인감을 날인하는 것과</b> 같다고 보시면 됩니다. 인감이미지를 등록하지 않으셔도 공인인증기관에서 제공되는 인증마크가 인감위치에 자동 날인되므로 법적으로 아무런 문제가 없습니다. 다만, 거래처의 요청 등으로 인해 꼭 인감을 날인 하셔야 하는 경우, Bill36524 또는 eBank36524의 [사용환경설정]메뉴의 "이미지등록" 에서 인감이미지를 등록하실 수 있습니다.
Q	거래처에서 다른 전자세금계산서 사이트를 통해 발급 해 달라고 합니다.
A	대형 거래처에서 본인들의 업무편의를 위해, 특정 사이트를 통해 발급하도록 요구하는 경우가 있습니다. 부득이한 경우라면 해당 부분만 특정 사이트에서 발급하시고, 나머지 일반적인 발급분은 Bill36524를 이용하시면 됩니다. 단, 타 사이트를 통해 발행/수취하신 내역은 Bill36524에서 "기 발행"건으로 입력을 하셔야 더존 프로그램의 매출/매입 전표내역으로 불러가실 수 있습니다.
Q	계산서(면세)도 의무발급 대상인가요?
A	<p>2013년부터 홈택스 시스템에서 계산서(면세)발급이 가능해지며, 각ASP 사이트에서 전자발급한 계산서(면세)건의 국세청 전송을 권고 하고 있습니다.</p> <p><b>■ 전자계산서 의무발급 대상자</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (2015.7.1부터) 법인사업자 및 직전연도의 사업장별 재화 및 용역의 공급가액의 합계액이 3억원 이상 개인사업자(전자세금계산서 발급의무자)</li> <li>- (2016.1.1부터) 직전 과세기간의 총수입금액이 10억원 이상인 개인사업자</li> <li>- (2017.1.1부터) 전전 과세기간의 총수입금액이 10억원 이상인 개인사업자</li> <li>- (2019.7.1부터) 직전 과세기간의 총수입금액이 3억원 이상인 개인사업자</li> </ul>

# FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

## ✓ 전자(세금)계산서 제도 일반사항

구분	내 용
----	-----

**Q 전자계산서 발급기한과 전송기한에 대해 알려주세요.**

**A**

전자계산서 발급기한

- 원칙적으로 계산서도 부가가치세법 제 15~17조(공급시기)의 시기에 발급
- 단, 월합계 계산서의 경우 예외적으로 공급시기가 속하는 달의 다음달 10일까지 발급
- 발급기한(10일)이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 바로 다음 영업일 까지 발급

전자계산서 전송기한

- 전자계산서 발급일의 다음날까지 국세청에 전송

**Q 전자계산서 혜택과 가산세에 대해 알려주세요.**

**A**

전자계산서 발급, 전송시 혜택

- 전자계산서 발급 건당 200원의 발급세액공제(연간 100만원, 법인제외)
- 전자계산서 발급내역을 국세청 전송 시 증명서류 보관 의무 면제
- 전자계산서 발급 또는 수취 내역을 과세기간 종료일의 다음달 11일까지 국세청에 전송한 경우 매출,매입처별 계산서 합계표 작성 시 거래처별 명세 작성 불필요

**Q 전자계산서 발급 세액 공제에 대해 알려주세요.**

전자계산서 발급 건당 200원 세액공제 가능함 (연간 100만원 한도, 법인제외)

적용 대상 사업자		적용기간	세액공제금액
법인사업자	모든 과세, 면세 겸업 법인 사업자	해당 없음	
개인사업자	연간 공급가액 3억원 이상인 과세, 면세 겸업 사업자	2015년 1월 1일 ~ 2018년 12월 31일 거래 분에 대해 적용	건당 200원 / 연간 100만원 한도
	전전과세기간(15년 귀속)의 사업장별 총 수입금액이 10억원 이상인 개인사업자		

# FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

## ✓ 전자(세금)계산서 제도 일반사항

구분	내 용
----	-----

**Q** 전자 계산서 가산세에 대해 알려주세요.

전자계산서 발급 및 국세청 전송 의무화에 따라 주의해야 할 가산세를 안내합니다.

구분	내용	발급자	수취자
발급	사실과 다름 ▪ 계산서 필요적 기재사항의 전부(일부)가 기재되지 않거나 사실과 다르게 기재	1%	-
	미발급 ▪ 공급시기에 계산서를 발급하지 않은 경우	2%	-
	허위 등 ▪ 재화 또는 용역을 공급하지(공급받지)않고 계산서 발급(발급 받음) ▪ 재화 또는 용역을 공급하고(공급받고) 타인 명의로 계산서를 발급(발급 받음)	2%	2%
	종이발급 ▪ 발급시기에 전자계산서 외의 계산서 발급	1% (*16년 이후)	
전송	지연전송 ▪ 발급일의 다음 날이 지난 후 과세기간 말의 다음달 11일까지 전송 예) 16년 6월 13일 발급한 경우, 16년 6월 15일 - 17년 1월 11일 까지 전송	연도별 / 사업자별 다름	-
	미전송 ▪ 발급일의 다음 날이 지난 후 과세기간 말의 다음달 11일까지 미전송 예) 16년 6월 13일 발급한 경우, 17년 1월 11일 까지 미전송		

- 개인사업자는 복식부기의무자대상으로 부과함
- 가산세 부과한도:그 의무위반의종류별로 각각5천만원(일반기업은1억원)한도 고의적위반은 한도 없음
- 발급위반가산세 부과시 전송위반에 대한 가산세 중복 부과배제

**A**

구분	의무발급 대상자	'16	'17	'18	'19
종이발급	전자세금계산서 발급의무자	1%	1%	1%	1%
	전 전과세기간 총수입금액 10억원 이상 개인	-	1%	1%	1%
지연전송	전자세금계산서 발급의무자	0.1%	0.5%	0.5%	0.5%
	전 전과세기간 총수입금액 10억원 이상 개인	-	0.1%	0.1%	0.5%
미전송	전자세금계산서 발급의무자	0.3%	1%	1%	1%
	전 전과세기간 총수입금액 10억원 이상 개인	-	0.3%	0.3%	1%

✓ 전자계산서 발급의무자가 **공급시기 내에** 전자계산서를 발급하지 않으면 **미발급가산세 부과됨(공급금액 2%)**

✓ 전자계산서 종이발급·지연전송·미전송에 대한 가산세는 2016년 1월 1일 이후 재화·용역공급분 부터 부과합니다.

# FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

## ✓ Bill36524 이용방법

구분	내 용
Q	거래처는 일일이 수작업으로 등록해야 하나요?
A	그렇지 않습니다. “내 거래처 관리” 메뉴에서 Excel로 일괄 등록이 가능합니다. 제공되는 등록 양식에 맞추어 기재하신 후, Excel로 업로드가 가능하며 거래처 관리메뉴에 있는 거래처를 Excel로 다운로드 할 수도 있습니다. <b>더존 프로그램과 연동하여 발급하는 경우, Bill36524에 해당 거래처가 등록되어 있지 않아도 한번 연동하여 발급작업까지 완료된 거래처는 자동으로 거래처 관리 메뉴에 등록됩니다.</b>
Q	세금계산서 리스트”가 잘려서 보여집니다. (또는) 조회조건이 부족합니다.
A	<b>세금계산서 리스트 우측 상단의 “세금계산서” 탭 부분을 클릭하시면 리스트가 우측으로 모두 펼쳐집니다.</b> 리스트가 펼쳐지면, 숨겨져 있던 여러 조회조건을 통해 사용자가 검색을 원하는 세금계산서만 손쉽게 찾아서 보실 수 있습니다.
Q	더존 프로그램과의 연동은 어떻게 하나요?
A	각 프로그램별 연동방식은 <b>Bill36524 홈페이지 메인화면의 제품별 연동 매뉴얼</b> 을 참조하시면 됩니다. (단, ERP-U / M3는 각 프로그램에 별도 연동 매뉴얼 제공)
Q	거래처에서 메일을 못 받았다고 합니다. (또는) 여러 명에게 보내달라고 합니다.
A	개인메일인 경우, 스팸메일로 분류가 될 수도 있으며 특히, 거래처에서 회사메일을 사용하는 경우 자체 방화벽에서 Bill36524의 메일 발송 도메인(@bill36524.com)을 허용하지 않는 경우가 많습니다. (WHITE IP 관련 공문서는 고객센터로 연락하시면 확인이 가능 합니다.) 거래처에서 동일한 메일로 재전송을 희망하는 경우, 위의 문제를 먼저 해결하신 다음 <b>조회된 세금계산서 하단에 있는 [메일] 버튼을 클릭하시면 됩니다.</b> 이미 발급한 전자세금계산서를 다른 메일계정으로 추가 발송을 원하실 경우에도, [메일] 버튼 클릭 후 담당자와 이메일을 변경해서 발송할 수 있고 일자별 발송이력까지 간편하게 조회하실 수 있습니다. 최초 발행 시, 2명에게 동시에 보내시려면 매입자 이메일란에 세미콜론(; )으로 구분하여 2명까지 발송이 가능합니다. (국세청권고에 따라 메일주소 1개당 40byte까지 허용) (예제) <a href="mailto:sinuyam@duzonmail.com">sinuyam@duzonmail.com</a> ; <a href="mailto:babo@duzonmail.com">babo@duzonmail.com</a>
Q	거래처는 세금계산서를 어떻게 확인하나요? 또, 출력은 어떻게 하나요?
A	<b>거래처가 Bill36524회원인 경우에는, 이메일은 물론 Bill36524에서도 실시간으로 데이터조회가 가능합니다.</b> 비회원인 경우에는, 수신된 이메일을 통한 조회 또는 Bill36524 메인화면에서 비회원 조회 코너를 통해 확인도 가능합니다.

# FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

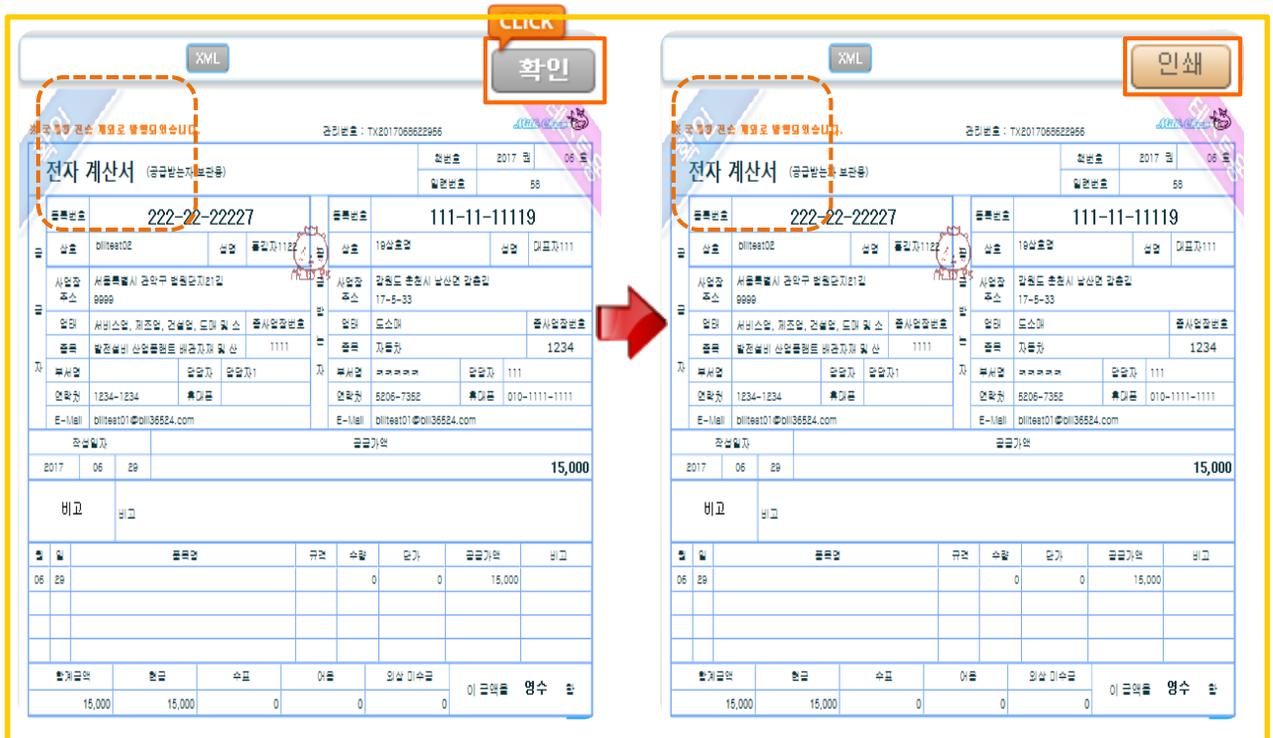
## ✓ Bill36524 이용방법

구분	내 용
Q	거래처와 역발행 방식으로 처리하는데, 꼭 쌍방이 회원가입 해야 하나요?
A	네, 그렇습니다. 역발행 방식은 매입자가 내역을 기재 및 전송하고, 매출자는 해당 내역을 발행하는 형태이므로 필히 거래 쌍방 모두 Bill36524의 회원으로 가입되어 있어야만 업무진행이 가능합니다.
Q	거래명세서를 첨부해서 발급할 수도 있나요?
A	네, 그렇습니다. 전자거래명세서를 작성 후, 거래명세서 이미지 하단의 [첨부발행]을 클릭하시면 작성한 거래명세서 내용 그대로 세금계산서 화면으로 전환되어 동시 발급이 가능 합니다.
Q	BaroPay가 뭔가요?
A	국내 최초로 더존이 선보이는, 전자세금계산서를 통한 신개념 수금서비스입니다. 공급자(매출자)가 바로수금서비스를 신청하시면, 발급된 세금계산서를 수신한 거래처 (매입자)는 계산서의 확인 처리는 물론, 세금계산서 상의 대금까지 즉시 결제할 수 있습니다. 거래처에서 결제한 금액은 결제일로부터 결제수단에 따른 해당 영업일에 공급자의 계좌로 입금처리 됩니다.
Q	모바일(Mobile) TAX 란 무엇인가요?
A	국내 최초로 더존이 선보이는, 휴대폰에서 확인 가능한 신개념 전자세금계산서 서비스입니다. 세금계산서 발급 시, [이메일+Mobile TAX]를 선택하고 발급하면 거래처는 이메일 뿐만 아니라 휴대폰에서도 세금계산서 내역을 즉시 확인할 수 있어, 외부업무가 많은 거래처로 발급할 때 유용하게 처리하실 수 있습니다.
Q	세무회계사무소에서 수입고객을 좀 더 편하게 관리할 수 있나요?
A	네, 그렇습니다. 더존 Bill36524는 세무회계사무소의 업무편의를 위해 수입고객의 아이디별로 로그인 하지 않아도, 수입고객의 데이터를 조회하고 이를 더존 프로그램으로 연동할 수 있도록 구성되어 있습니다. 자세한 사항은 사용 매뉴얼을 참고해 주시기 바랍니다.
Q	전자세금계산서로 발급된 건은 세무회계사무소(기장대행업체)로 어떻게 전달하나요?
A	Bill36524에서 전자세금계산서를 발급하시면 해당 데이터는 기장대행업체(세무사무소)와 실시간으로 공유되므로 별도의 전달 과정이 필요치 않습니다. 단, Bill36524 홈페이지에서 세무회계사무소와의 수입동의 절차가 필요합니다. 보다 자세한 사항은 사용 매뉴얼을 참고해 주시기 바랍니다.

# FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

## ✓ Bill36524 이용방법

구분	내 용
Q	공급받는 자가 전자세금계산서를 수신하여 '확인' 처리하는 건 어떤 의미인가요?
A	공급받는 자가 확인한다는 것은 단순히 '수령확인'의 의미만을 갖고 있습니다. 즉, 거래 쌍방간의 확인절차를 위한 실무적인 기능이라고 생각하시면 되며, <b>발급된 전자세금계산서의 국세청 전송은 공급받는 자의 확인여부에 관계없이 전송됩니다.</b>
Q	계산서(면세)도 국세청으로 전송되나요?
A	2013년부터 홈택스 시스템에서 계산서(면세)발급이 가능해지며, 각ASP 사이트에서 전자발급 한 계산서(면세)건의 국세청 전송이 가능합니다. 전자계산서 발급 및 국세청 전송이 의무화 됨에 따라 의무화 대상인 사업자는 반드시 전자계산서 발급 시 '국세청 전송'으로 발급 하셔야 합니다.
Q	매입자의 이 메일에서 전자세금계산서를 조회하면 [인쇄]버튼이 보이지 않습니다.
A	먼저, 조회한 매입세금계산서 상단에 있는 <b>[확인] 버튼을 눌러 확인상태로 처리하셔야 [인쇄] 버튼이 나타납니다.</b> Bill36524 또는 eBank36524에서도 공급받는 자는 확인상태로 처리해야만 인쇄버튼이 나타납니다.



# FAQ [가장 궁금해 하시는 사항을 모았습니다.]

## ✓ Bill36524 이용방법

구분	내 용
Q	세금계산서를 실제 거래시점보다 이후로 발급(미래일자발급)하거나, 익월 10일 이후에 발급(지연발급) 해도 되나요?
A	발급한 세금계산서가 국세청으로 전송되면, 세금계산서 상에 명시된 '작성일자' 외에 공급자가 공인인증서 암호를 입력하여 '실제 발급한 날짜'도 함께 전송됩니다. 따라서, <b>전자세금계산서는 '미래일자발급'이 불가능하며, 전 월분 세금계산서를 당월 10일이 지나서 발급하면 공급가액의 1% 금액이 지연교부가산세로 부과됩니다.</b> (단, 10일 공휴일인 경우 다음영업일로 연장)
Q	발급한 세금계산서가 거래상대방의 메일로 전송되었는지 여부를 알 수 있나요?
A	[세금계산서 리스트]에서 해당 건을 조회한 다음, 우측 세금계산서 이미지 하단의 [메일]버튼을 눌러서 [전송기록]을 조회하시면 해당 전자세금계산서가 발송된 시간과 수신된 시간, 이 메일 도착여부(도착되지 않을 경우 해당 사유), 수신메일주소를 확인하실 수 있습니다.

