더존 DUZON | Bill 36524 전자세금계산서

더존 전자세금계산서
사용자매뉴얼

회계전표연동 더존 i PLUS

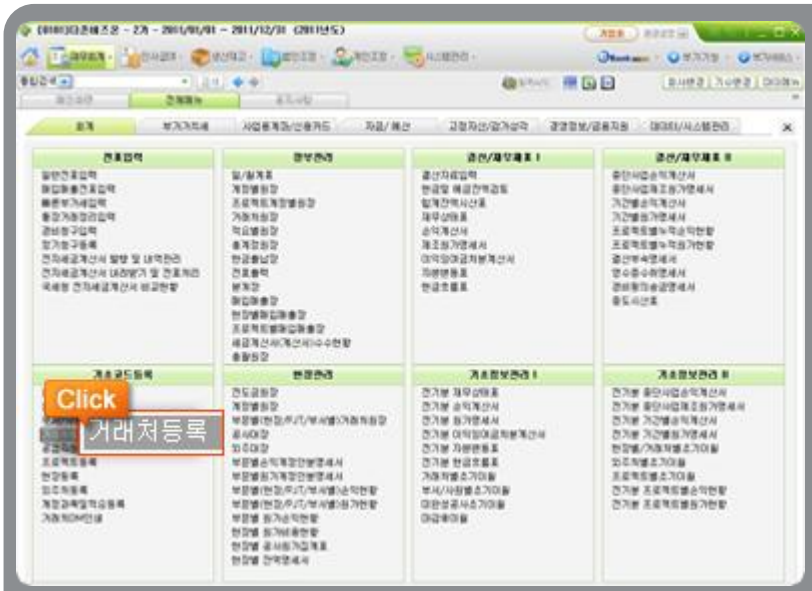
고객센터
토, 일, 공휴일 휴무
09:00~18:00

더존프로그램 지점구매고객 1688-6000

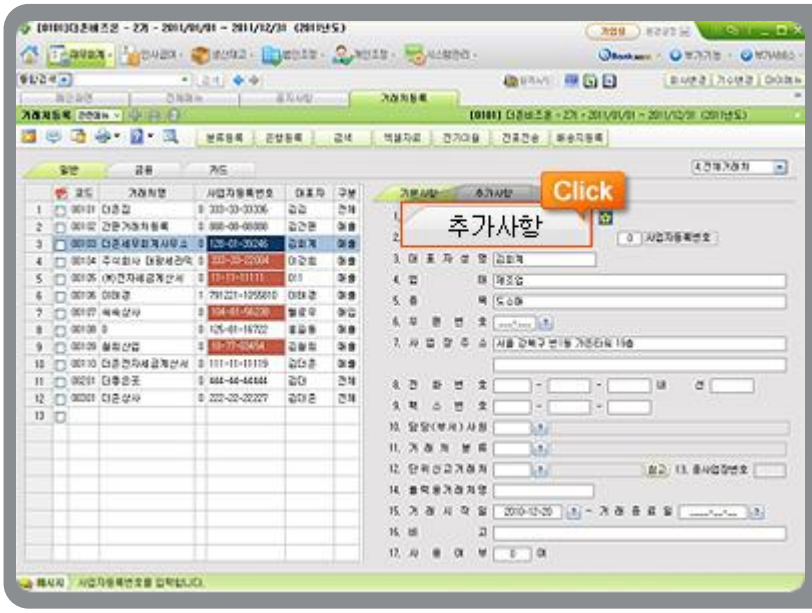
더존프로그램 대리점구매 및 일반사용고객 1688-7001

전자세금계산서 거래처 담당자 등록

Bill36524 전자세금계산서 발행 전 준비사항–거래처 담당자 등록



01 [재무회계 > 회계 >기초코드등록> 거래처등록] 메뉴로 접속합니다



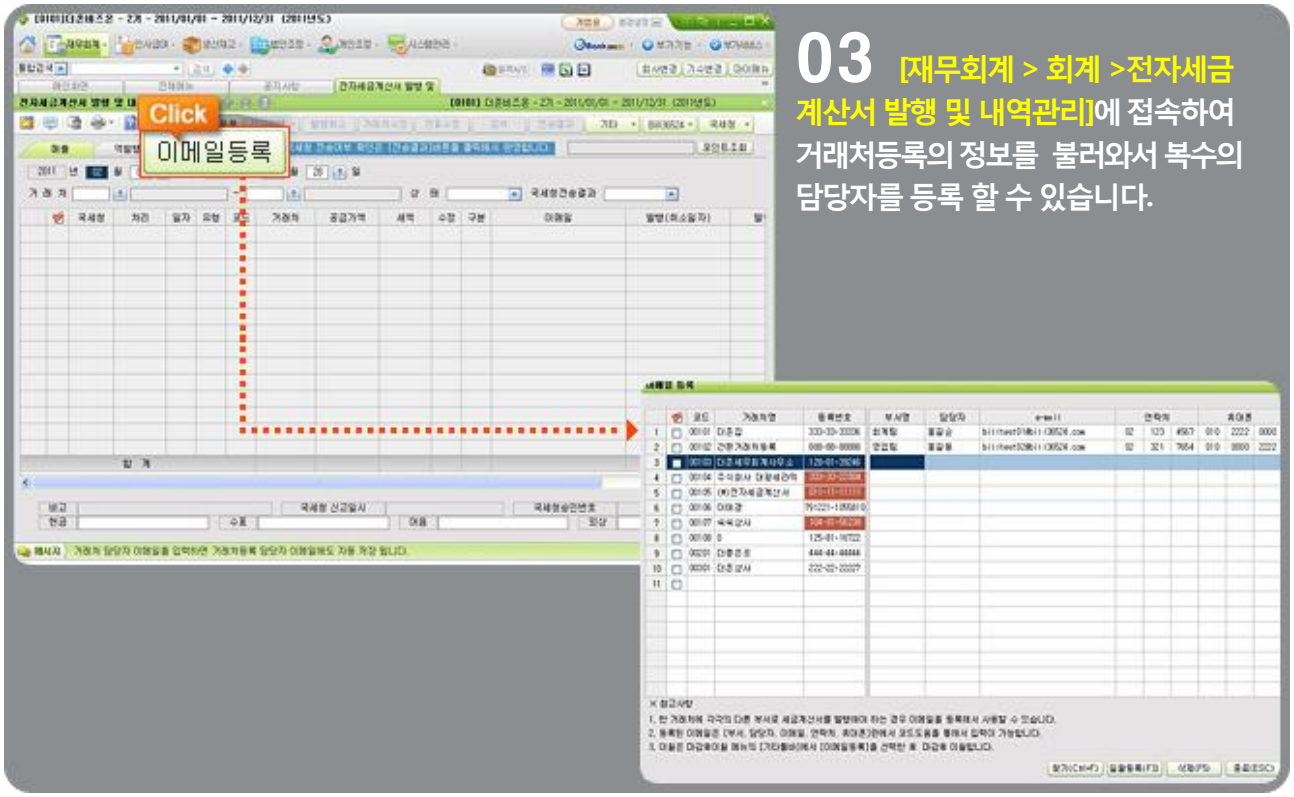
02 [추가사항]에 공급받는자의 담당자 정보를 입력 합니다.

① 이메일주소 ② 휴대전화번호
③ 담당자명 / 부서

전자세금계산서 거래처 담당자 등록

거래처의 담당자가 여러 명이 있어 담당자를 추가로 등록 할 경우에는

[전자세금계산서 발행 및 내역관리] 메뉴의 [이메일 등록] 기능을 사용하시면 됩니다.

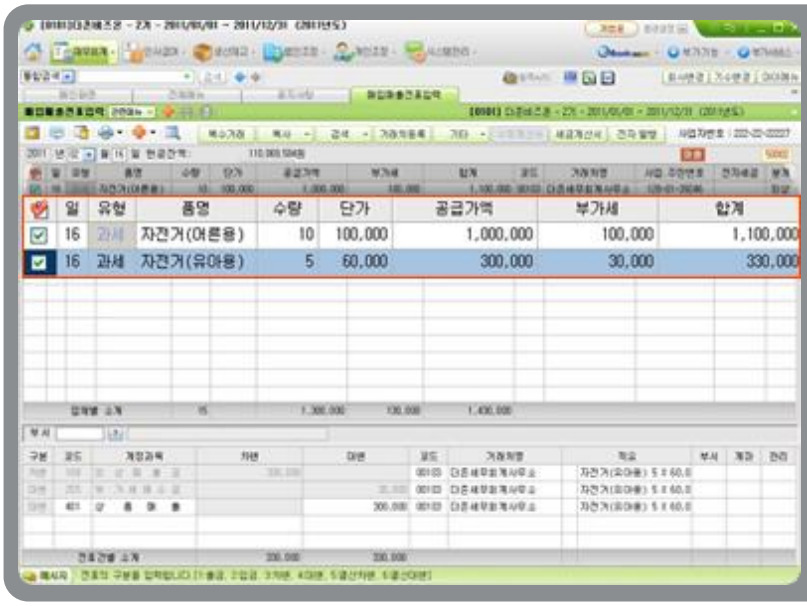


03 [재무회계 > 회계 >전자세금계산서 발행 및 내역관리]에 접속하여 거래처등록의 정보를 불러와서 복수의 담당자를 등록 할 수 있습니다.

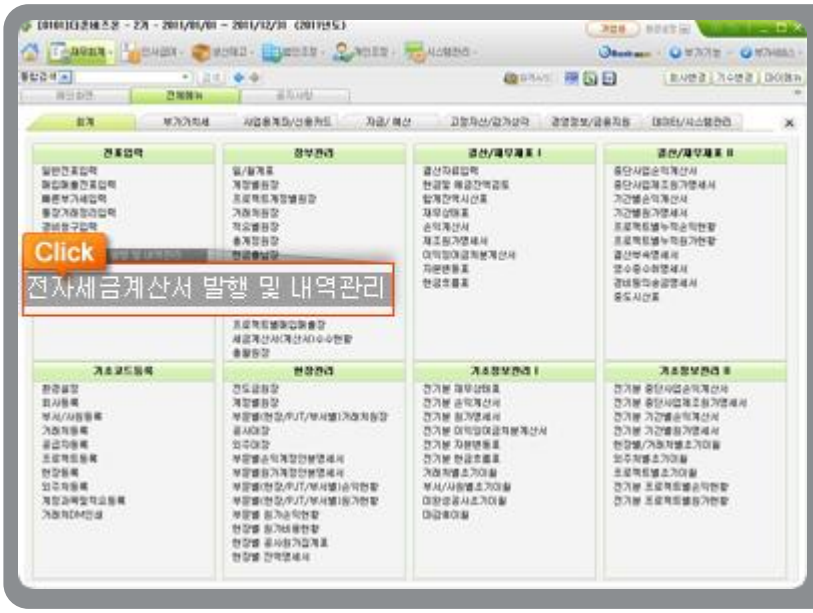
전자세금계산서 전자세금계산서로 발행

더존 i PLUS 매입/매출전표를 Bill36524 전자세금계산서로 발행

더존 i PLUS에 입력된 매입/매출전표 데이터를 전자세금계산서로 발행하는 메뉴입니다.

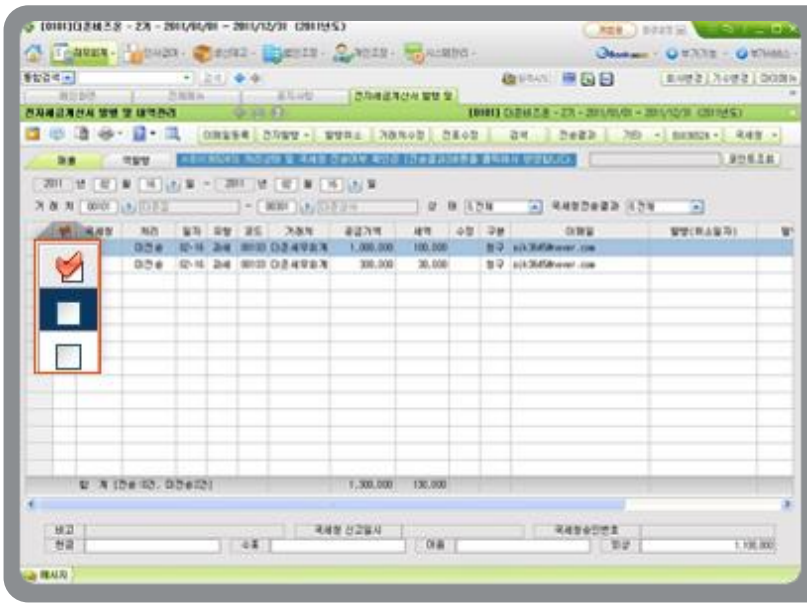


01 [재무회계 > 회계 >전표입력 > 매입매출전표입력] 메뉴에서 전표를 생성합니다.



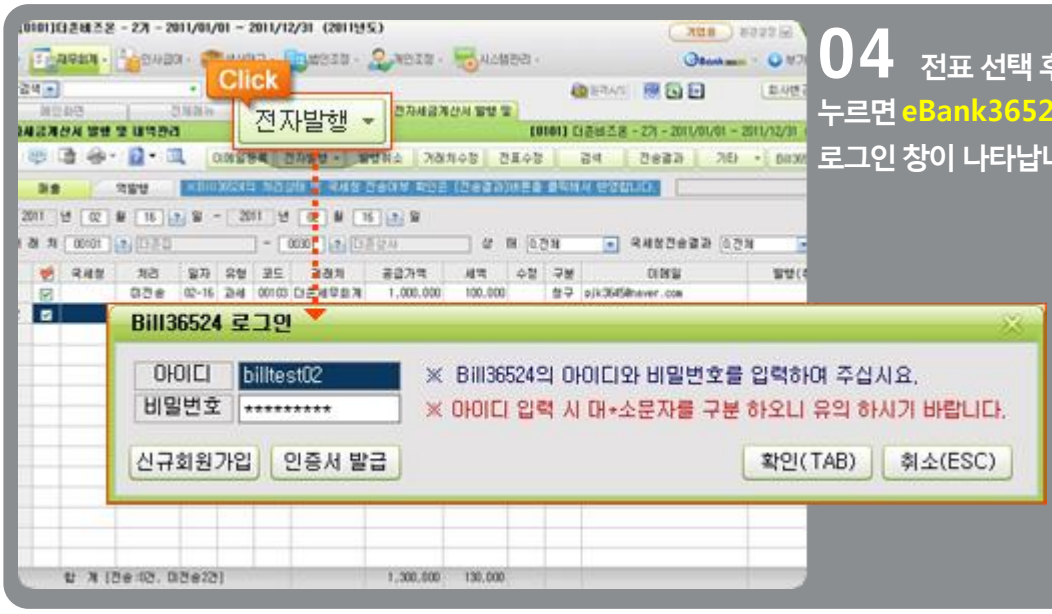
02 [재무회계 > 회계 >전자세금계산서 발행 및 내역관리] 메뉴로 접속합니다.

전자세금계산서 전자세금계산서로 발행



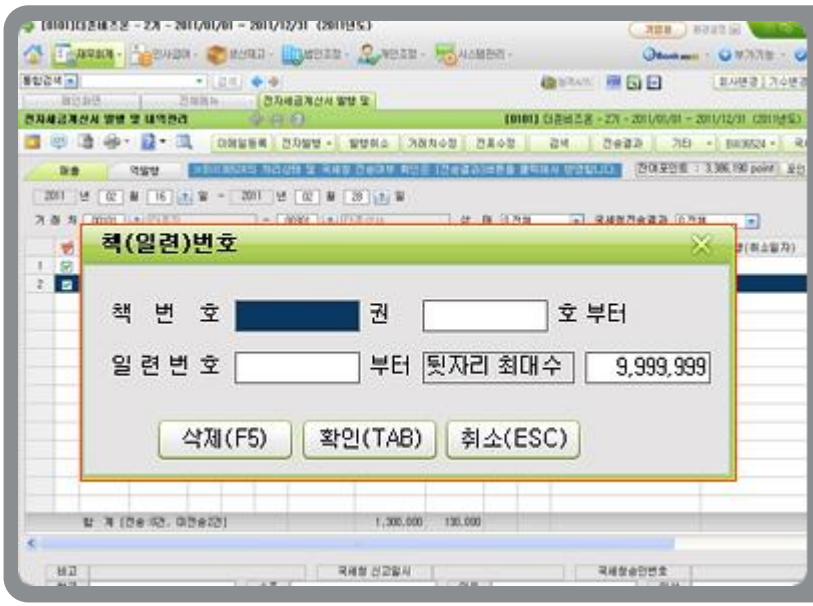
03 기간과 거래처 등을 선택 후 조회하면, 해당 기간에 입력된 매출 데이터를 확인 하실 수 있으며, 전자세금계산서로 전송할 데이터를 **좌측의 체크박스에서 선택**합니다.
메일 주소는 필수 항목이므로 반드시 입력해야 합니다.

매출과 매입 내역은 Tap으로 구분되며, **역발행은 매입전표를 전자세금계산서로 발행하는 방식입니다.**



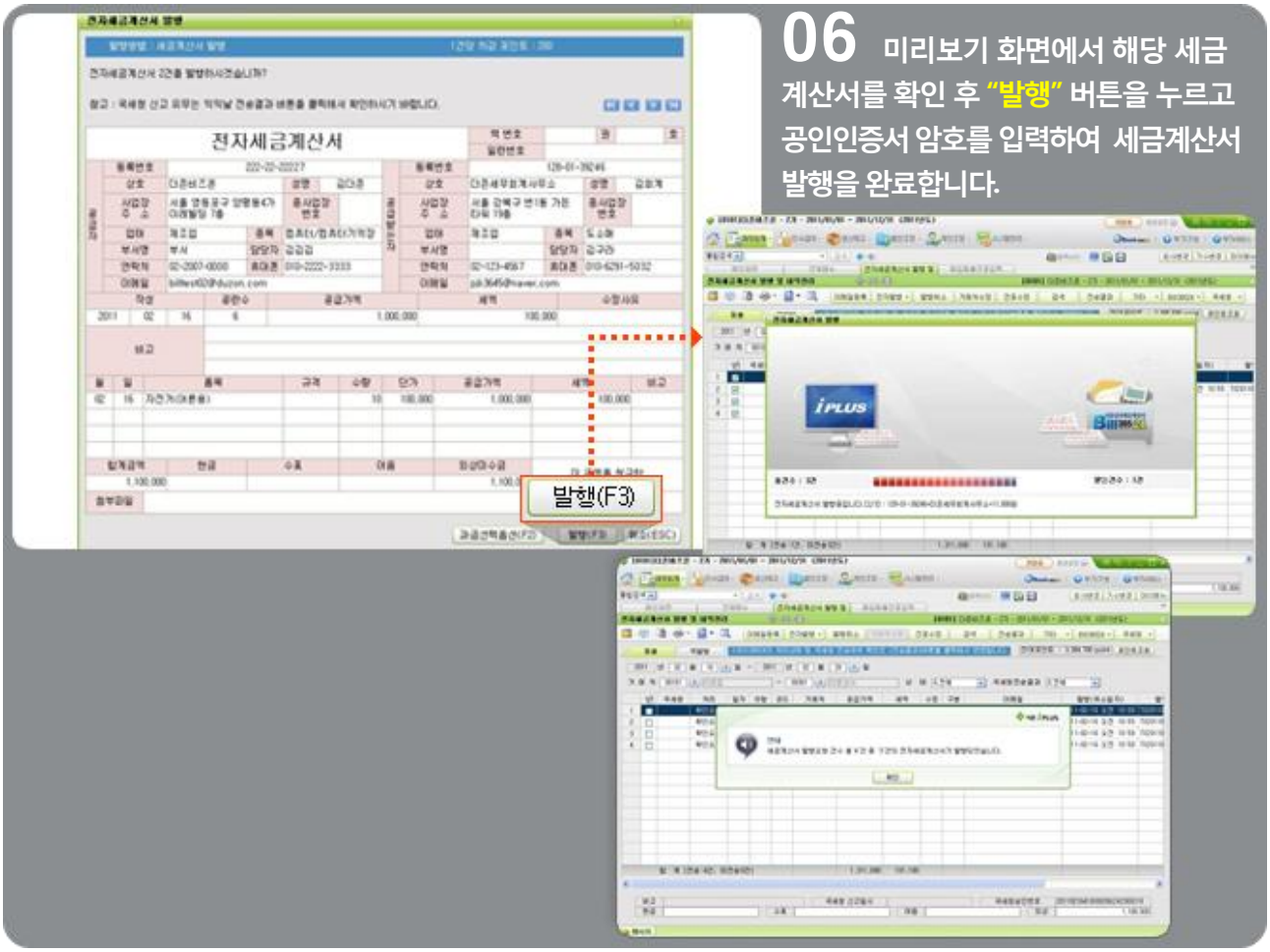
04 전표 선택 후, **'전자발행'**버튼을 누르면 **eBank36524** 아이디 패스워드 로그인 창이 나타납니다.

전자세금계산서 전자세금계산서로 발행



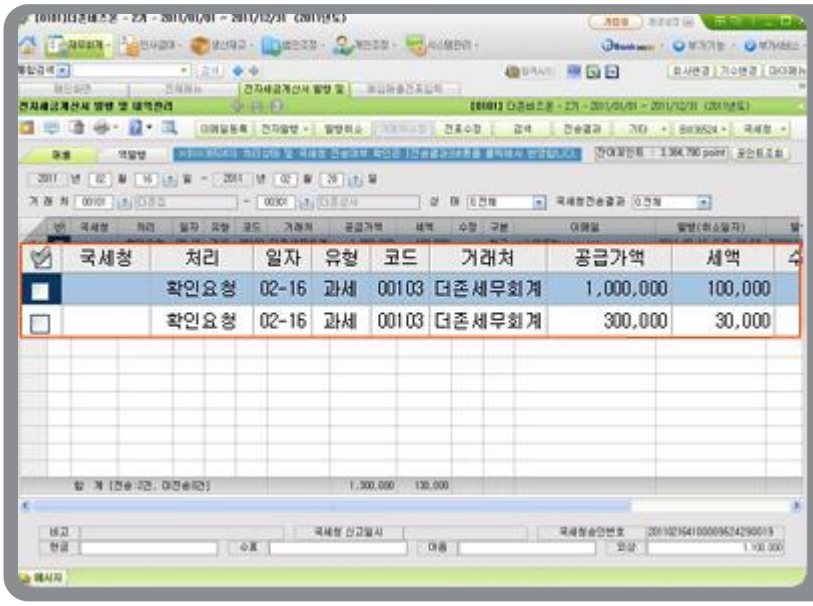
05 세금계산서에 적용할 **"책,권, 일련번호"**를 입력합니다.
(입력하지 않아도 무방함)

책 번호,일련번호는 한번 입력 후 발행하면 다음 발행 시 자동으로 일련번호가 나타납니다.



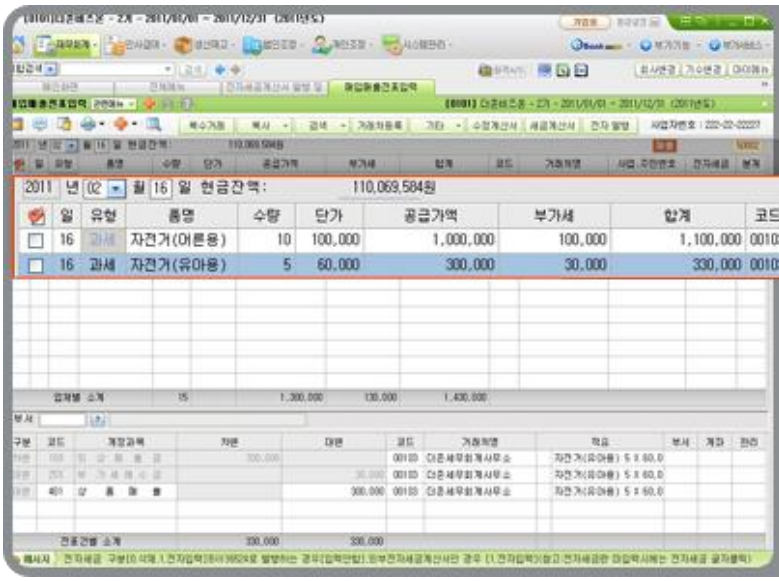
06 미리보기 화면에서 해당 세금계산서를 확인 후 **"발행"** 버튼을 누르고 공인인증서 암호를 입력하여 세금계산서 발행을 완료합니다.

전자세금계산서 전자세금계산서로 발행



07 세금계산서 발행이 완료되면, 처리 값이 "확인요청"으로 보여 집니다.

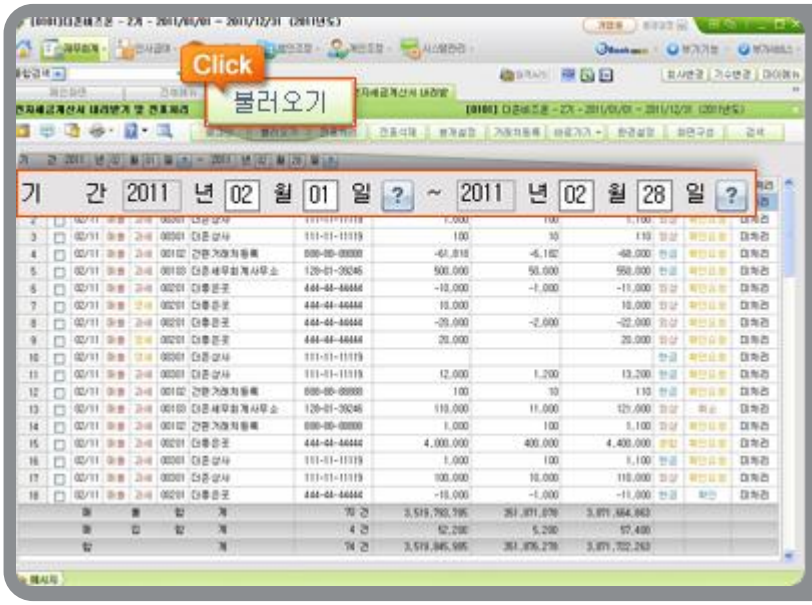
- 확인요청 : 매입매출전표가 전자세금계산서로 발송된 상태_매입자가 아직 확인(승인)을 하지 않은 상태
- 확인 : 거래처(매입자)가 전자세금계산서를 수령 후 "확인(승인)"버튼을 누른 상태



08 전송된 전표는 더존 i PLUS 에서 아래 화면과 같이 조회 됩니다.

전자세금계산서 매입/매출 전표로 다운로드

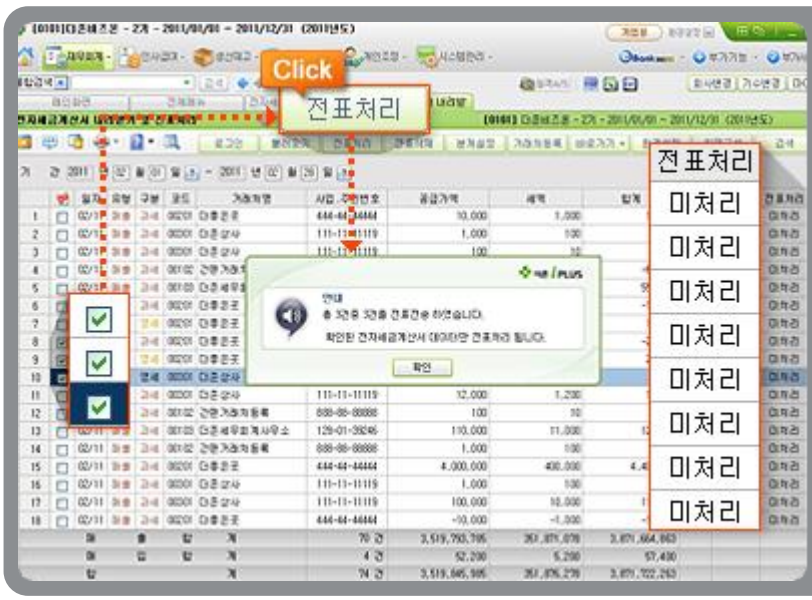
Bill36524 전자세금계산서 데이터를 더존 i PLUS 매입/매출전표로 다운로드



01 [재무회계 > 회계 > 전자세금계산서 수취 및 전표처리] 메뉴로 접속합니다.

더존 i PLUS 에서 발행되지 않고, Bill36524에서 직접 발행한 매출분 또는 Bill36524에서 수취한 매입분 데이터를 더존 i PLUS 매입/매출전표로 다운로드 하는 메뉴입니다.

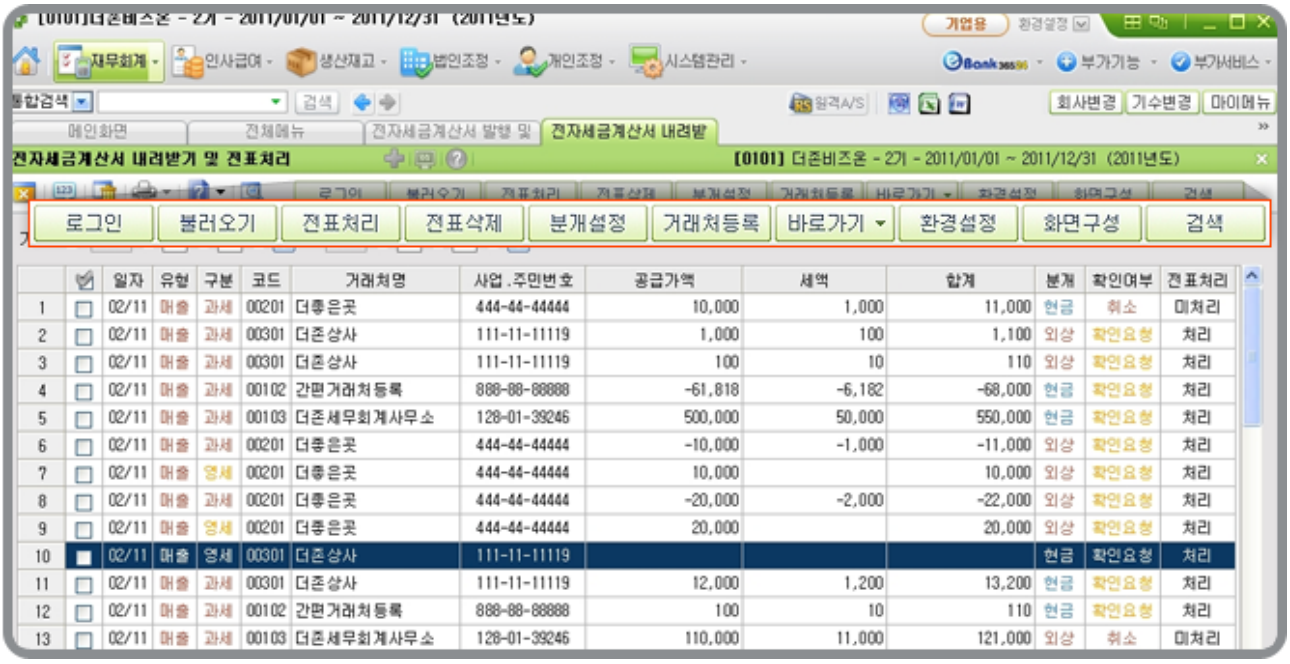
조회기간을 설정하고 "불러오기" 버튼을 클릭하여, Bill36524에 있는 전자세금계산서 데이터를 불러옵니다. (Bill36524에 가입된 ID/PW로 로그인 절차가 필요한 메뉴입니다.)



02 Bill36524에서 불러온 세금계산서를 선택후 "전표처리" 버튼을 눌러 매입매출전표입력 메뉴에 자동 기장처리 합니다.

(전표처리 : 처리 - 매입매출전표, 전송완료 미처리 - 매입매출전표 미전송)

전자세금계산서 매입/매출 전표로 다운로드



〈각 버튼 별 기능〉

① **로그인 :** Bill36524의 로그인 정보

② **불러오기 :** 세금계산서 불러오기

③ **전표처리 :** 매입매출전표로 전송

④ **전표삭제 :** 전송된 전표 삭제

⑤ **분개설정 :** 전송대상 세금계산서 분개 수정

⑥ **거래처등록 :** 거래처 정보수정

⑦ **바로가기 :** Bill36524 및 e-세로 사이트 접속

⑧ **환경설정 :** 세금계산서 불러오기 관련 옵션 설정

- **미확인 세금계산서처리 :** 매입자의 확인이 되지 않은 세금계산서도 전표로 처리 가능한 기능
- **수임고객 데이터 불러오기 :** 세무회계사무소로 로그인하여 수임고객데이터를 내려 받는 메뉴
- **더존 i PLUS에서 Bill36524로 발행한 데이터 제외 :** 더존 i PLUS 통해 Bill36524로 발행한 세금계산서 데이터는 제외하고 불러오는 기능

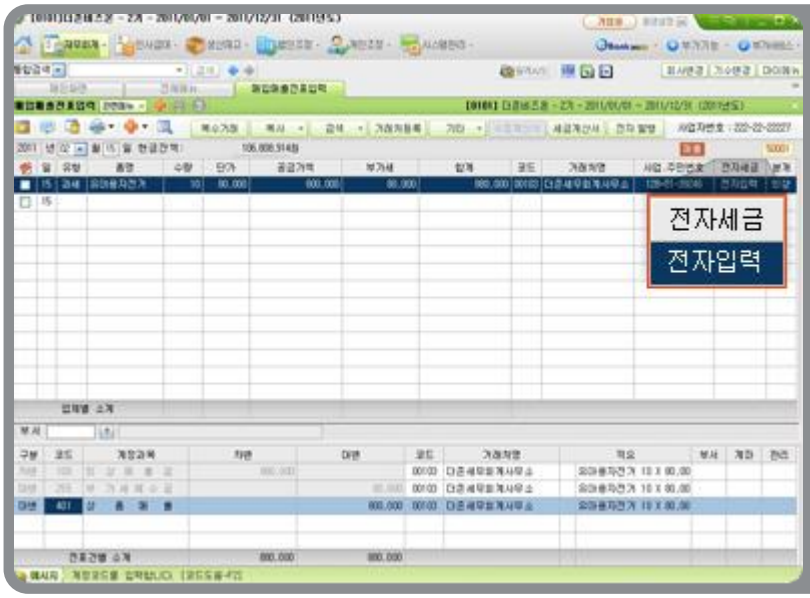
⑨ **화면구성 :** 세금계산서의 분개에 따른 결제상태를 확인 또는 수정 하는 메뉴

⑩ **검색 :** 내려 받기 한 세금계산서를 검색할 수 있는 메뉴

전자세금계산서 타사발행 입력방법

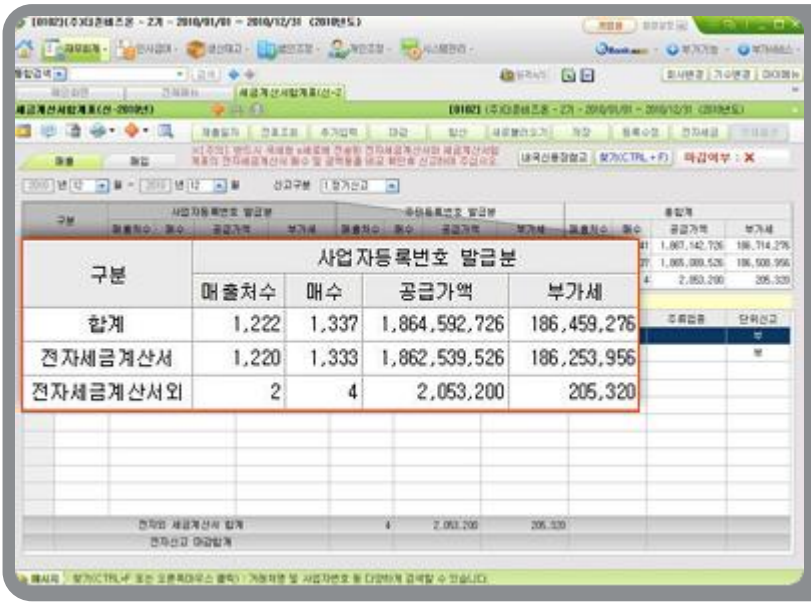
타사 전자세금계산서 사이트에서 발행한 데이터를 더존 i PLUS 에 입력하는 방법

01 [재무회계 > 회계 > 매입매출전표입력]메뉴로 접속합니다.



02 매출전표(매입전표)를 입력하면서 "전자세금"에 [전자입력]을 눌러 선택된 데이터를 전자세금계산서 데이터로 적용 합니다.
(종이세금계산서 입력할 경우"0" 선택)

전자세금계산서 타사발행 입력방법

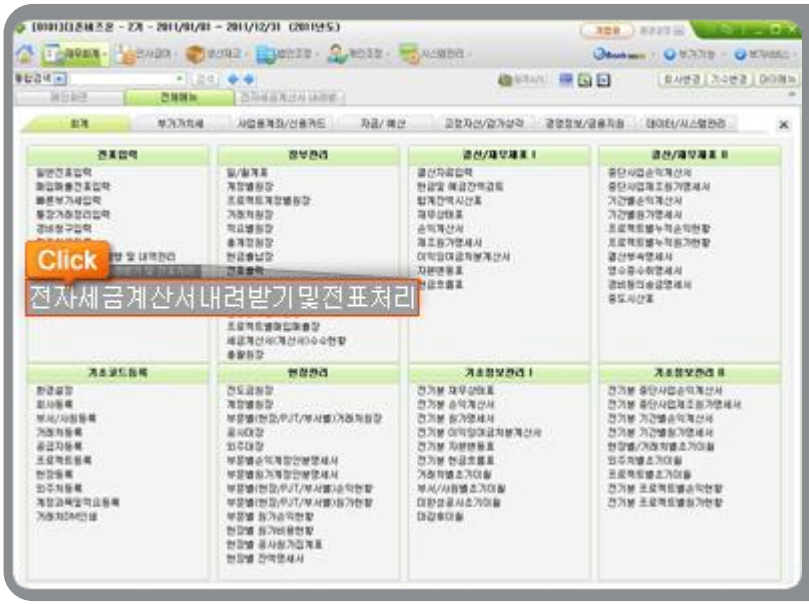


구분	사업자등록번호 발급분			
	매출처수	매수	공급가액	부가세
합계	1,222	1,337	1,864,592,726	186,459,276
전자세금계산서	1,220	1,333	1,862,539,526	186,253,956
전자세금계산서외	2	4	2,053,200	205,320

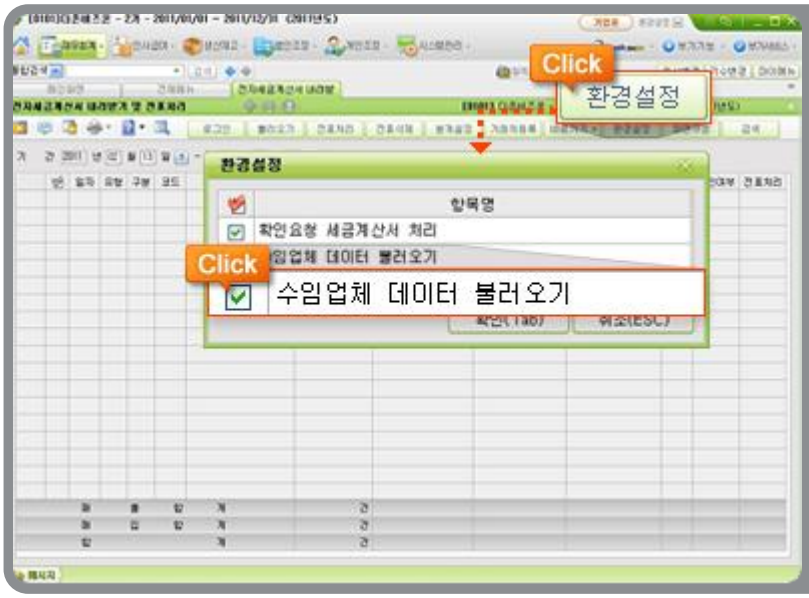
03 매출매입세금계산서 합계표를 확인하면 해당전표가 전자세금계산서 발행 분으로 반영된 것을 확인 할 수 있습니다.

전자세금계산서 수임고객사의 데이터 조회

세무회계사무소에서 수임고객사의 데이터를 조회하는 방법



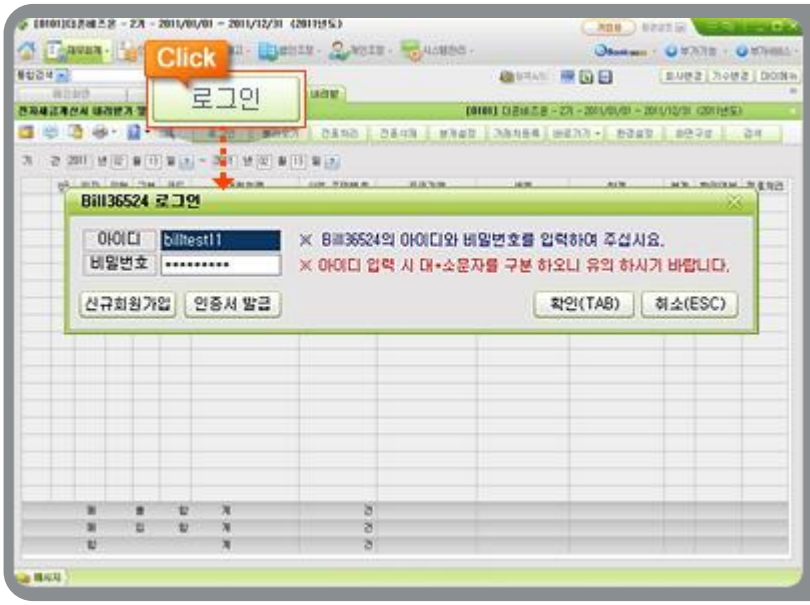
01 수임고객의 회사코드로 더존 i PLUS 실행 후, **[전자세금계산서 내려받기 및 전표처리]** 메뉴를 실행합니다.



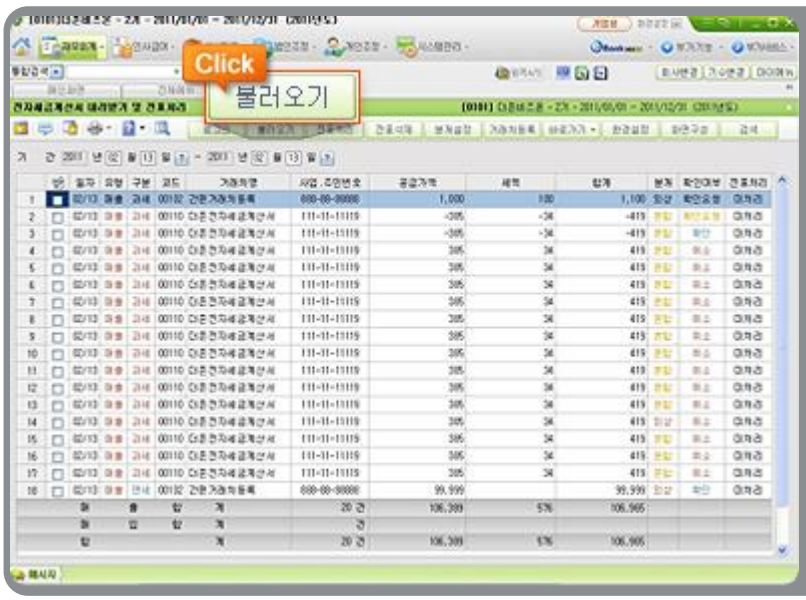
02 환경설정에서 **[수임고객 데이터 불러오기]**에 체크 후 내역을 조회합니다.

전자세금계산서 수정세금계산서 발행

더존 i PLUS에서 수정세금계산서 발행하는 방법

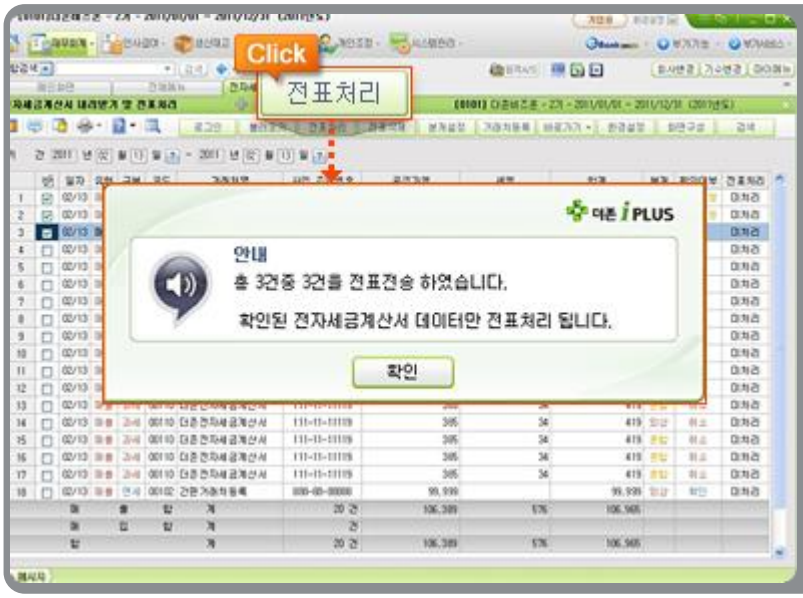


01 [로그인]을 눌러서 세무회계 사무소의 Bill36524의 아이디와 패스워드 입력 하여 로그인 합니다.

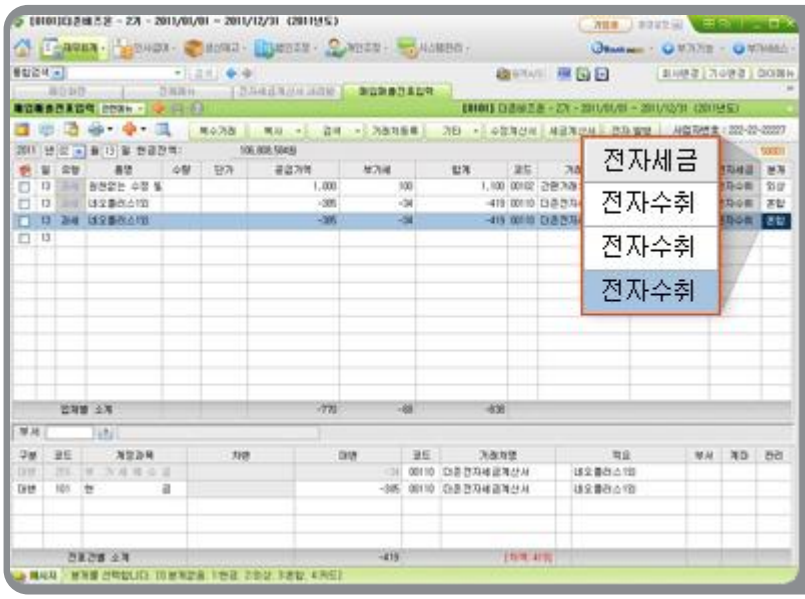


02 조회기간 지정 후 [불러오기]를 누르면 해당 기간의 전자세금계산서 내역이 조회됩니다.

전자세금계산서 수정세금계산서 발행

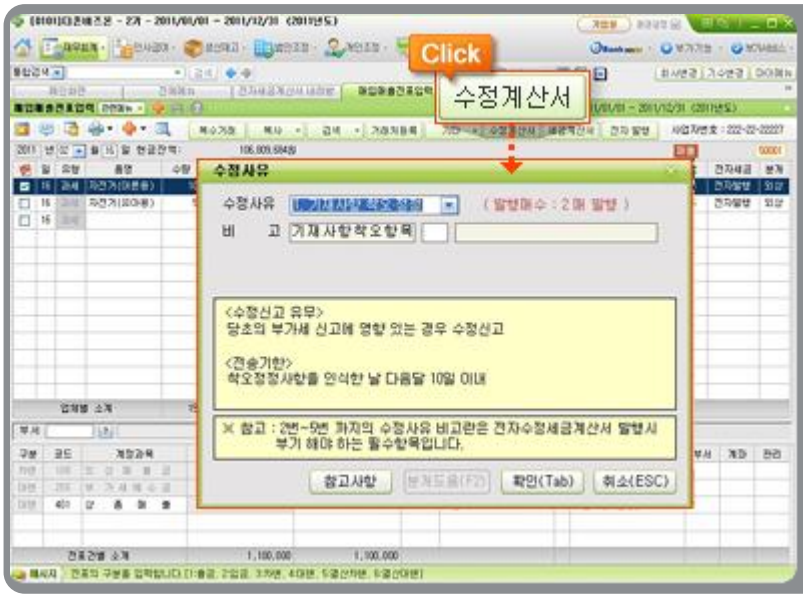


03 전표로 전송할 거래를 선택 후 [전표처리]버튼을 누릅니다



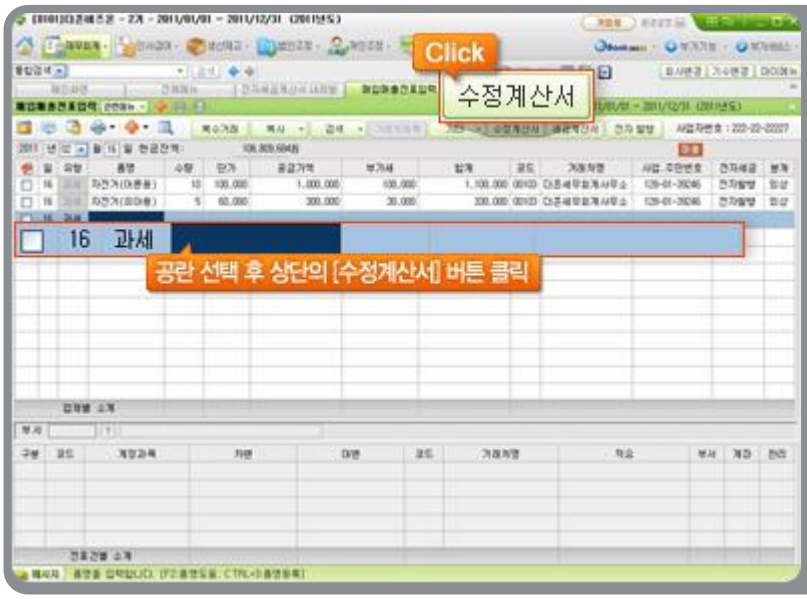
04 [매입매출전표입력] 메뉴에 해당 전표가 입력된 것을 확인합니다.

전자세금계산서 수정세금계산서 발행



05 수정세금계산서를 작성할 거래(전표)를 선택 후 상단의 [수정계산서] 버튼을 눌러 [수정사유]를 선택 합니다.

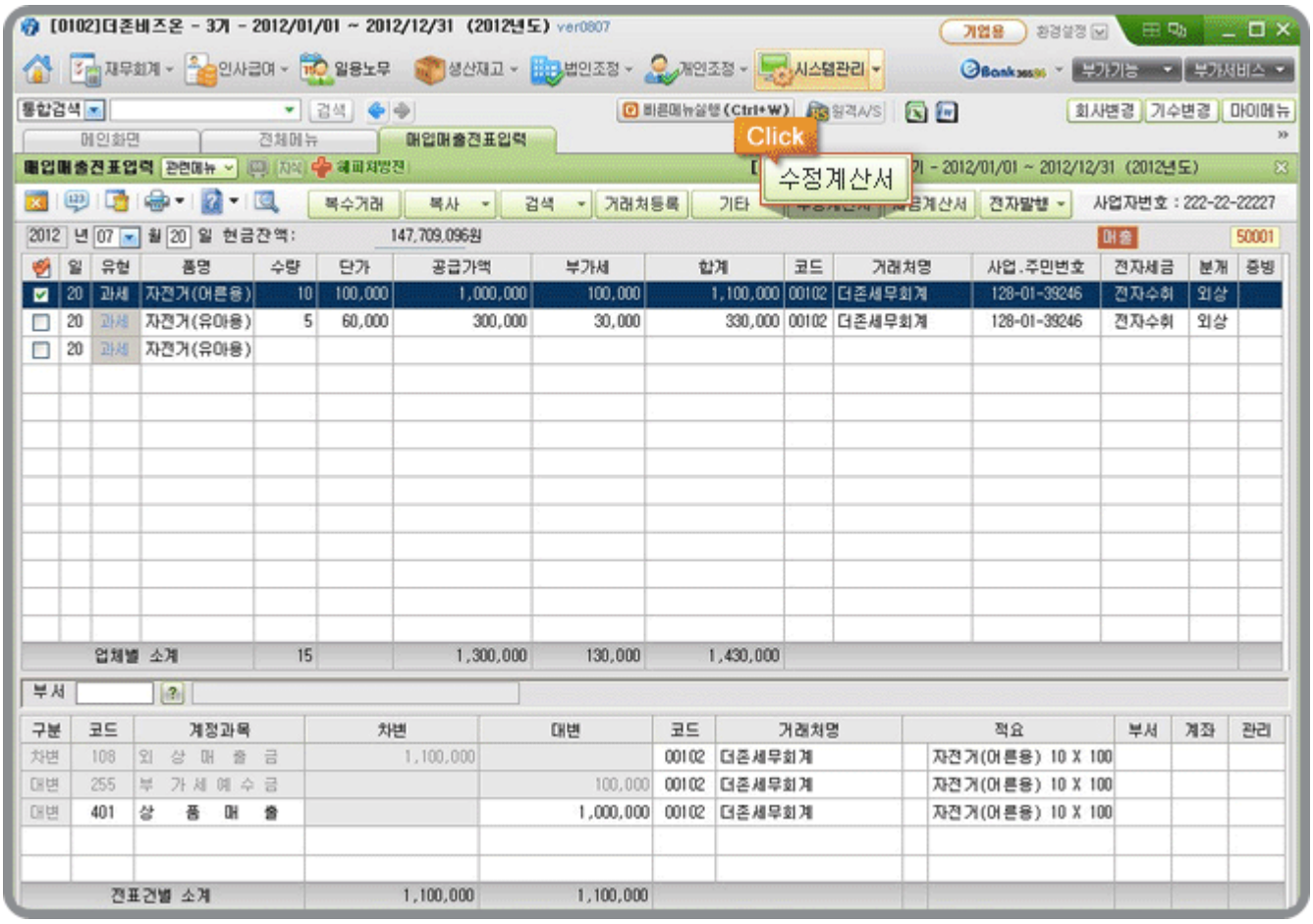
(전자세금의 상태가 '전자발행,전자입력, 전자수취'일 경우 수정계산서 버튼이 활성화됩니다.)

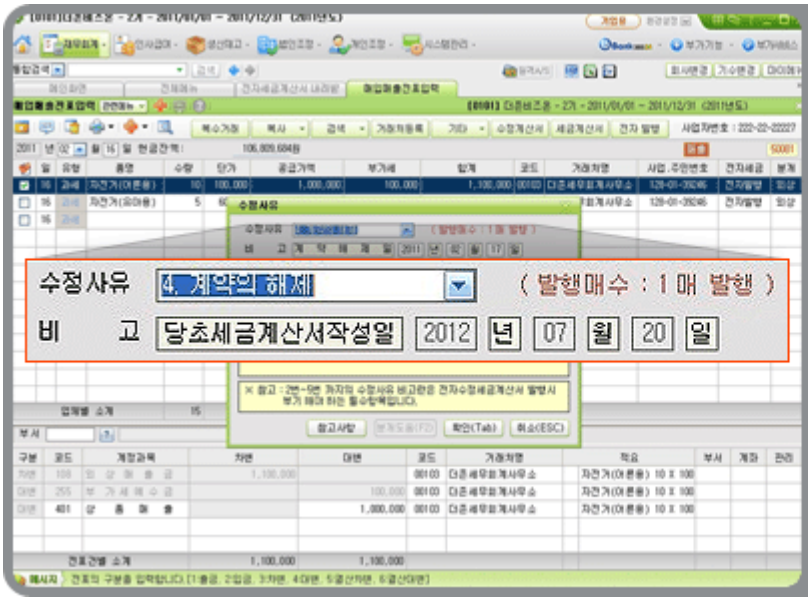


06 원인전표(원천세금계산서)와 연결하지 않고 수정세금계산서를 발행할 경우, 일자와 유형만 표기하고 상단의 [수정계산서] 버튼을 눌러서 수정세금계산서 발행이 가능합니다.

전자세금계산서 수정세금계산서 발행

예시 작성일 7월20일 공급액 1,000,000원 (세액 100,000원) 세금계산서를, 7월30일에 계약해제를 통보받아 수정세금계산서 발행



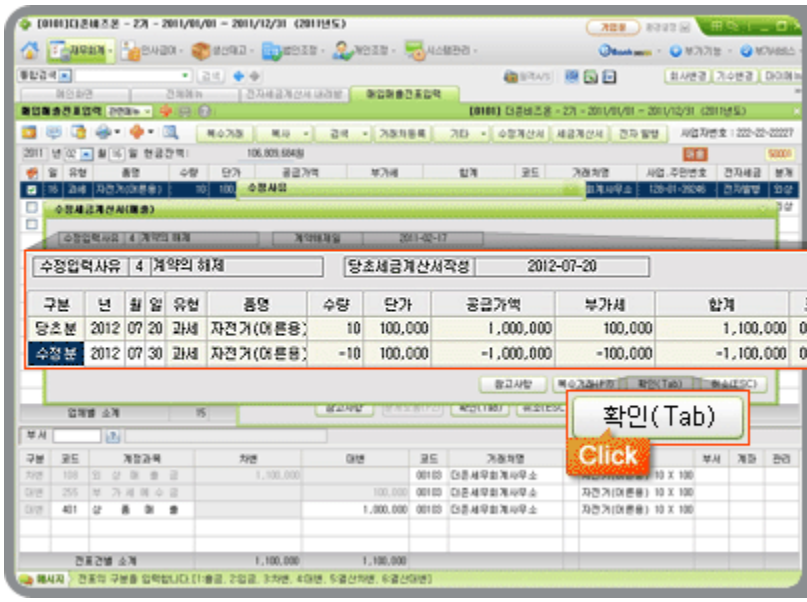


01

1. [매입매출전표입력]에서 7월20일 발행 전표 선택
2. 상단의 [수정계산서] 버튼을 누르고 '수정사유 – 계약의 해제' 비고란에 계약해제일인 7월30일 기재후 [확인]

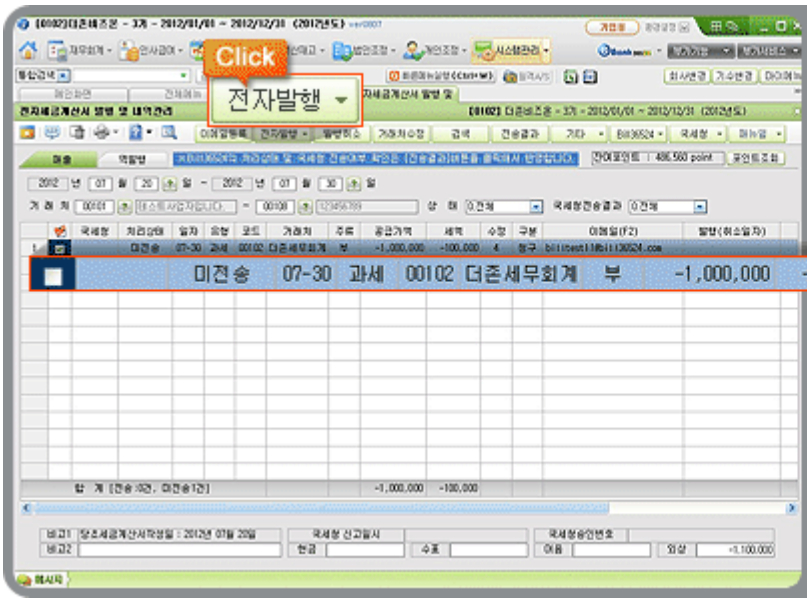
※ 계약의 해제 작성일은 계약해제일을 기재하고, 비고란에는 원천세금계산서 작성일기재.

전자세금계산서 수정세금계산서 발행



02

자동으로 금액이 입력이 되면, [확인]을 눌러 수정발행할 전표 내역을 입력합니다.



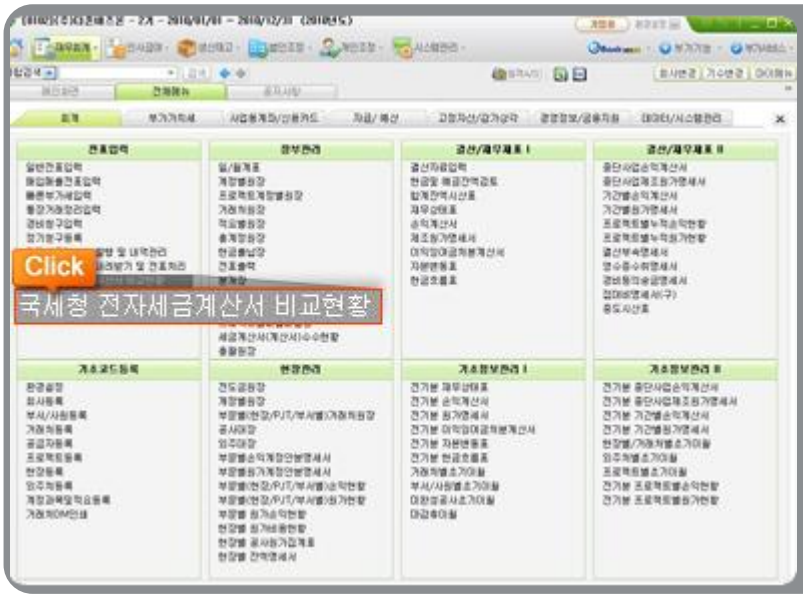
03

[재무회계]-[전자세금계산서 발행 및 내역관리]에서 입력한 전표를 불러오기 하여 [전자발행] 합니다.

전자세금계산서 국세청 전자세금계산서 비교현황 [일반기업]

국세청 전자세금계산서 비교현황 – 일반기업

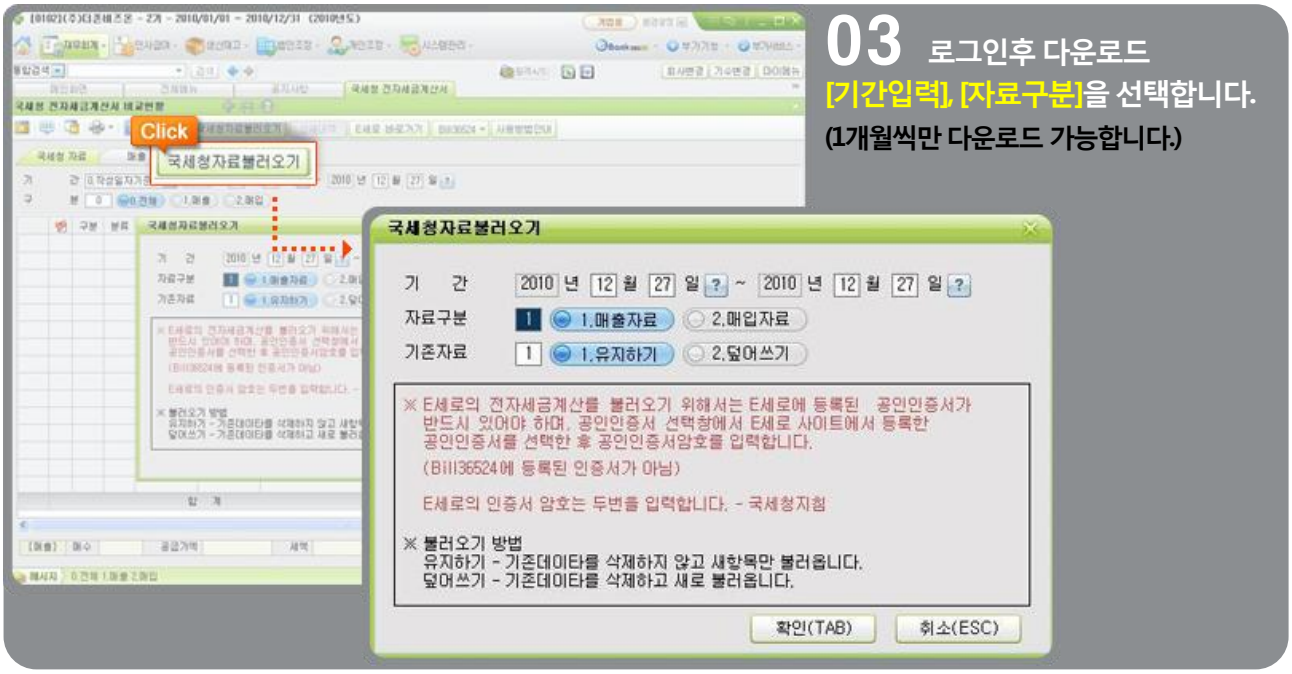
국세청에 e세로 사이트에 전송된 전자세금계산서와 더존 i PLUS매입매출전표입력에 입력된 전자세금계산서를 비교하여 전자세금계산서 일치 여부를 자동으로 체크해주기 위한 메뉴입니다.



01 [재무회계 > 회계 > 국세청 전자세금계산서 비교현황] 메뉴로 접속합니다.

02 [국세청자료 불러오기]버튼을 클릭하여 Bill36524의 아이디 / 비밀번호를 입력 후 로그인 합니다.

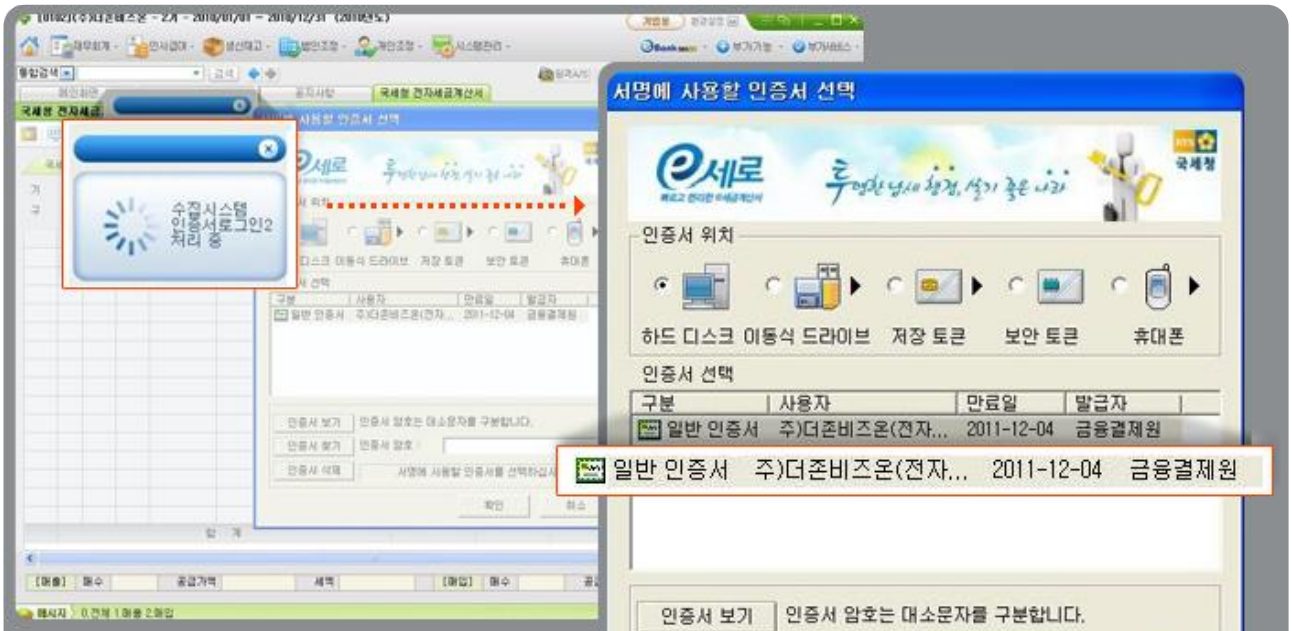
전자세금계산서 국세청 전자세금계산서 비교현황 [일반기업]



03 로그인후 다운로드

[기간입력], [자료구분]을 선택합니다.

(1개월씩만 다운로드 가능합니다.)



04 국세청에 등록된 인증서를 선택 후 인증서 암호를 두번 입력합니다.

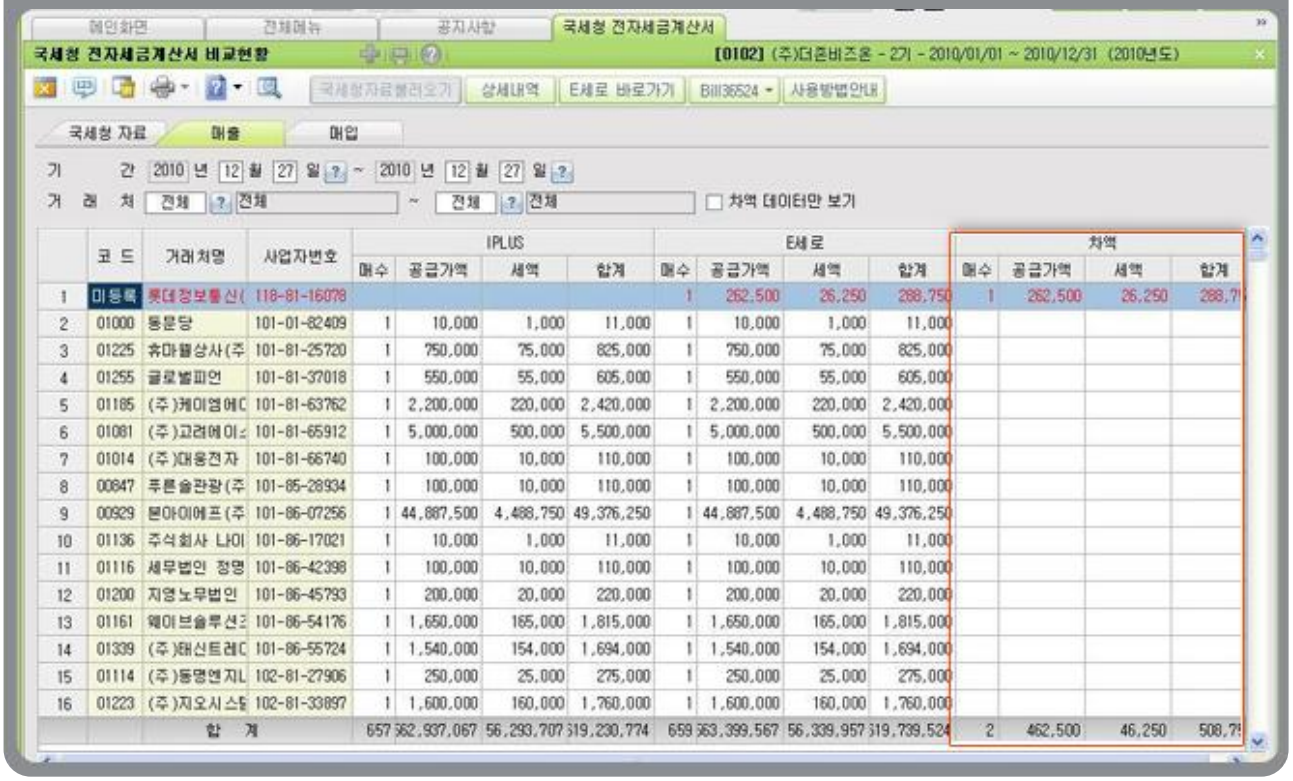
(국세청에 인증서가 등록되지 않은 경우 e세로사이트에 접속하여 인증서를 등록합니다.)

- 국세청 로그인을 위해 한 번, 데이터 다운로드를 위해 또 한 번 입력해야 되므로 인증서 창을 두 번 띄웁니다.

전자세금계산서 국세청 전자세금계산서 비교현황 [일반기업]

05 국세청자료 탭에서 국세청으로부터 불러온 전자세금계산서 내역을 확인 할 수 있습니다

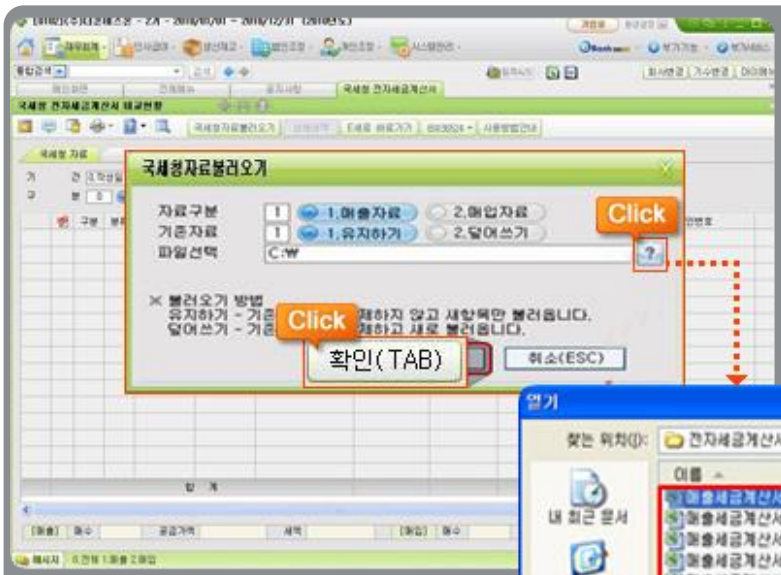
06 매출/매입 탭에서 e세로에 전송된 전자세금계산서와 매입매출전표에 입력된 전자세금계산서를 비교하여 차액이 발생된 경우 자동으로 차액란에 표기됩니다.

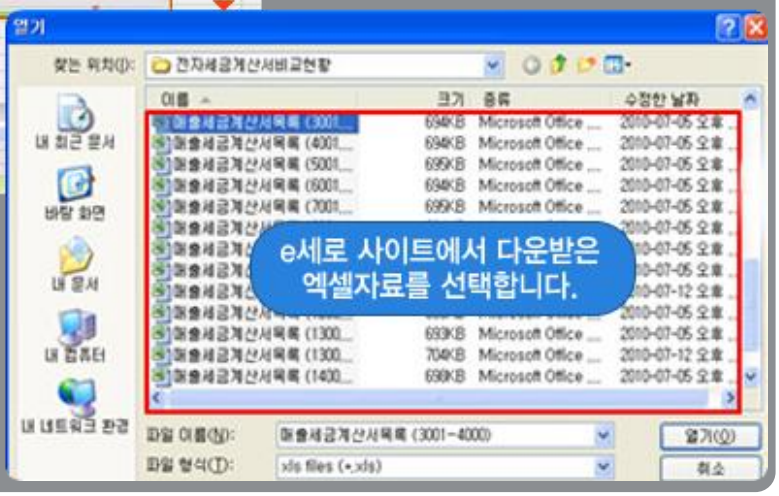


전자세금계산서 국세청 전자세금계산서 비교현황 [일반기업]

<Windows Vista, Windows 7 의 OS환경에서 사용방법>

01 OS가 Windows Vista, Windows 7인 경우 전자세금계산서 비교현황 메뉴에서 국세청자료 불러오기를 **자동조회 방식이 아닌 국세청e세로에서 다운받은 Excel 파일을 업로드** 하는 방식으로 사용하실 수 있습니다.





02 국세청 e세로 사이트에서 다운받은 엑셀자료(세금계산서 목록)를 선택 후 확인합니다.

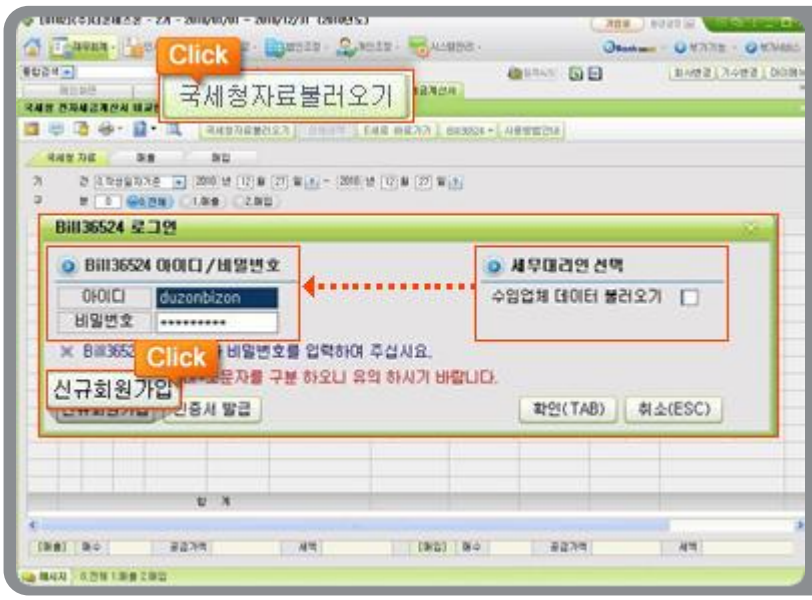
전자세금계산서 국세청 전자세금계산서 비교현황 [일반기업]

<e세로 사이트에서 [전자세금계산서 목록]파일 다운로드 하는 방법>

e세로 사이트에서 전자세금계산서 목록조회 후 다운로드 한 데이터를 받아서 더존 i PLUS전자세금계산서 비교현황 메뉴에 업로드 한다.

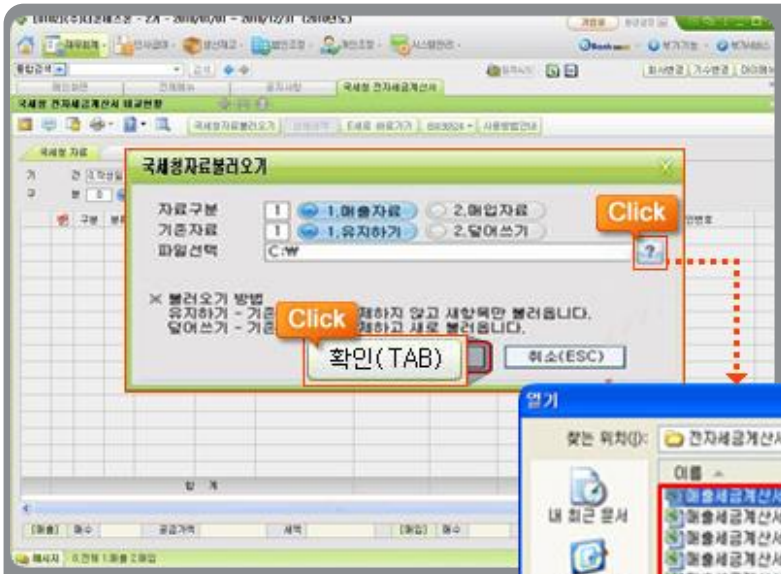
전자세금계산서 국세청 전자세금계산서 비교현황 [세무회계사무소]

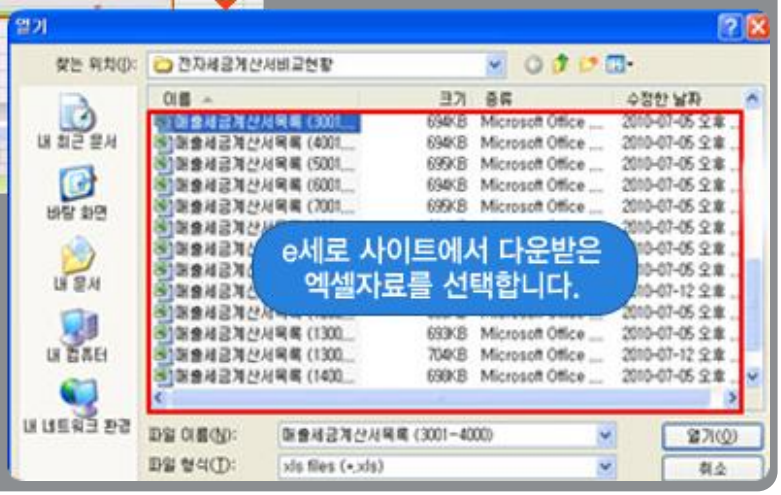
국세청 전자세금계산서 비교현황 – 세무회계사무소용



01 [국세청자료 불러오기]버튼을 눌러서 Bill36524의 아이디/비밀번호 입력,수임고객데이터 불러오기에 체크 후 로그인합니다.

Bill36524의 아이디/비밀번호는 수임고객의 것이 아닌 세무(회계)사무소의 아이디/비밀번호를 입력합니다.





02 국세청 e세로 사이트에서 다운받은 엑셀자료(세금계산서 목록)를 선택 후 확인합니다.

전자세금계산서 국세청 전자세금계산서 비교현황 [세무회계사무소]

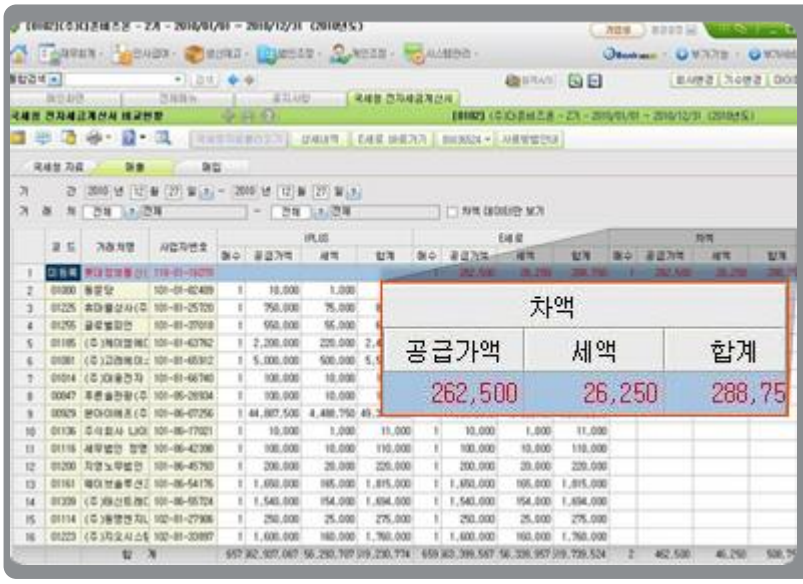
<국세청 e세로 사이트에서 [전자세금계산서 목록]파일 다운로드 하는 방법>

1) 세무대리인 수임동의가 되어 있지 않은 경우 : 수임고객이 e세로 사이트에서 전자세금계산서 목록 조회 후 다운로드 한 데이터를 받아서 더존 i PLUS 전자세금계산서 비교현황메뉴에서 업로드 한다.

2) 세무대리인 수임동의가 되어 있는 경우 : 세무대리인이 e세로에서 수임고객의 전자세금계산서 목록조회 후 직접 다운로드 한 데이터를 더존 i PLUS 전자세금계산서 비교현황메뉴에 업로드 한다.

※ 국세청e세로에서 수임동의를 한 경우 전자세금계산서 조회 및 다운로드가 가능합니다.

(국세청e세로에서의 수임동의 방법은 국세청e세로 사이트 또는 국번없이 ☎126 번 으로 문의)



매출/매입 탭에서 e세로에 전송된 전자세금계산서와 매입매출전표에 입력된 전자세금계산서를 비교하여 차액이 발생된 경우 **차액란**에 자동으로 표기됩니다.