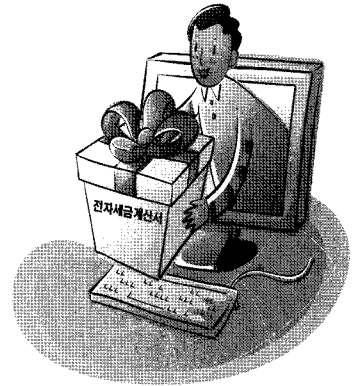


전자세금계산서 관련 세법개정 안내



전자세금계산서 관련 세법이 2009년 12월 31일 국회 본회의에서 의결되어 2010년 1월 1일 부터 시행됩니다. 이와 관련한 내용 및 주의 사항들을 게재하오니 참고 하시기 바랍니다.

1. 전자세금계산서 안내

전자세금계산서 제도는 2010년 1월 1일부터 시행됩니다.

다만, 일부 납세자의 전자적 발행부담 완화 차원에서 1년간 세금계산서의 종류(전자·종이 등)를 선택할 수 있으며 가산세도 1년간 유예됩니다.

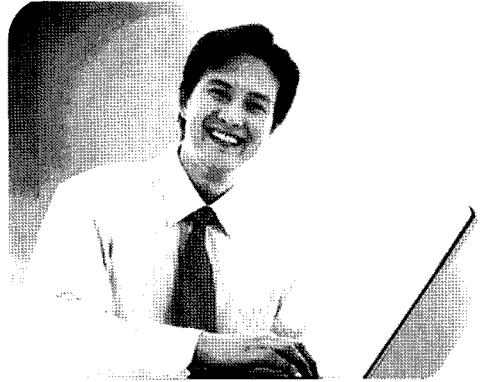
그러나, 2011년부터는 모든 법인사업자에게 의무화(일정규모이상 개인은 2012년)되며, 가산세도 단계적으로 부과해 나갑니다. 따라서, 의무화가 예정된 상황에서 이미 준비하였거나 준비 중인 사업자는 2010년부터 미리 실제 발행과 국세청 전송에 직접 참여해 봄으로써 업무 숙달과 여러 상황에 대처하는 것이 필요합니다.

◎ 전자세금계산서 관련 각종 혜택

- 전자세금계산서를 발행하고 국세청에 전송할 경우에는 법인사업자든 개인사업자든 각종 혜택(세액공제, 합계표 명세 제출면제, 보관의무 면제)을 2010년부터 적용받을 수 있으며, 국세청 전송기한도 다음달 15일로 5일간 연장되었습니다.

또한, 국세청은 사업자들이 전자세금계산서를 발행·전송하고 발행된 전자세금계산서를 조회할 수 있는 시스텍(e세로)을 개발 완료하고 시험 운영을 거쳐 2010.1.1일 정식 개통하였습니다.

ASP시스템과 대법인이 구축한 ERP시스템을 이용하여 발행하고 국세청에 전송하는 방법도 있으며, 이 경우 수신메일 주소에 ASP·ERP 구축사업자의 전용수신함 메일을 기재하면 자동으로 전자세금계산서 자료호환이 가능해져 매출자는 특정시스템 중복가입을 강요당할 필요가 없습니다.



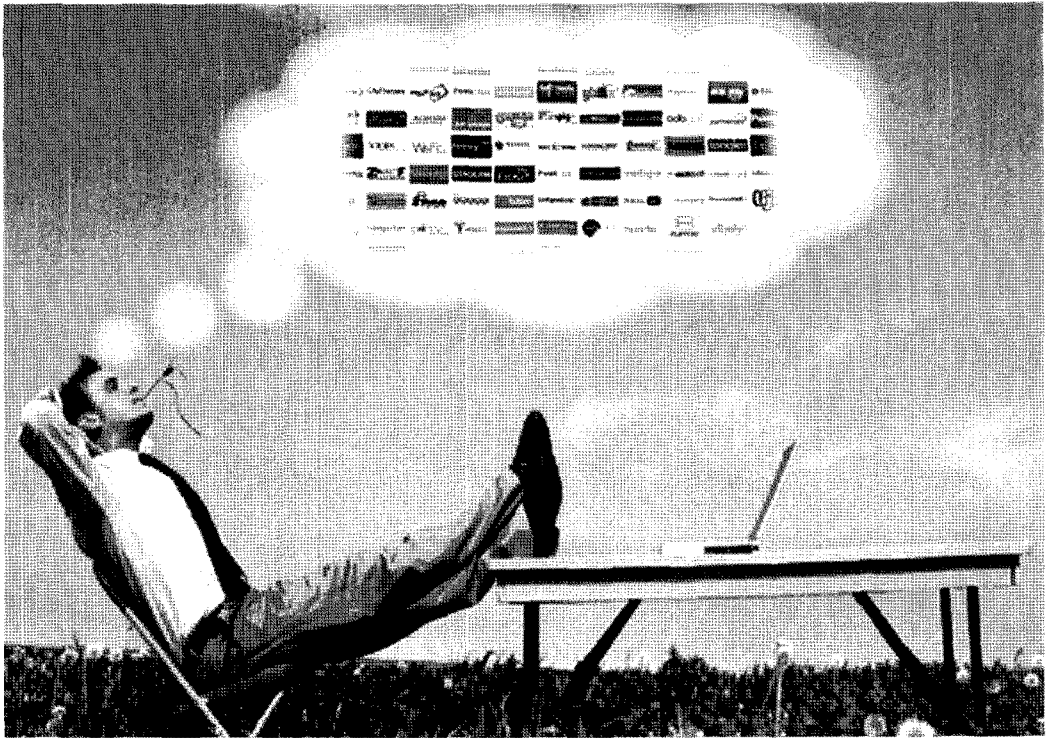
2. 주요 참고 사항

▶ 종이세금계산서와 전자세금계산서 비교

구 분	종이세금계산서	전자세금계산서
발행 형태	종이	전자파일
인감 날인	실제 인감	전자서명(공인인증서)
수신 방법	직접 또는 우편 수신	이메일로 수신
자료보관 형태	종이로 보관	전자파일로 보관
자료 검색	수동 검색	조건검색 등 맞춤형 검색
합계표 작성 형식	개별명세 기재 필요	전송분은 개별명세 기재 안함

▶ 전자세금계산서 발행(교부)시기

- 전자세금계산서의 발행(교부)시기는 현행 종이세금계산서의 발행(교부)시기와 동일하게 재화 또는 용역의 공급시기에 발행하는 것으로 3개월마다 발행하던 것이 매달 발행하는 것으로 바뀐 것이 아님



〈 종이 세금 계산서와 전자세금계산서의 발행(교부)시기 비교 〉

구 분	거래일(1. 1일 ~ 1. 31일)의 월합계 세금계산서의 경우			
	작성일자	발행가능 기한	전송기한	부가가치세 신고기한
종이세금계산서	1. 31일	2. 10일	-	4. 25일
전자세금계산서	1. 31일	2. 10일	2. 15일	4. 25일

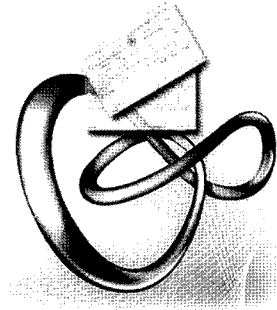
▶ 「e세로」회원가입 절차 및 공인인증서 등록방법

- ① 인터넷 PC로 「e세로(www.esero.go.kr)」 접속
- ② 홈페이지 메인화면 우측 최상단 「회원가입」 클릭
- ③ 사업자 등록번호 입력 후 공인인증서로 사업자 본인 확인
- ④ 회원정보 입력 후 「확인」 클릭
- ⑤ 아이디와 비밀번호로 로그인 후 「마이페이지」 클릭
- ⑥ 공인인증서 관리메뉴에서 「공인인증서 등록」에서 등록버튼 클릭
- ⑦ 전자서명에 사용할 인증서 선택화면 창에 나타나는 공인인증서 암호 입력 후 「확인」 클릭

※ 공인인증서 등록 없이 아이디와 비밀번호만으로 회원가입을 하는 경우에는 매출·매입 총합계 금액만 조회 가능

▶ 공인인증서 필요성과 사용 가능한 종류

- 공인인증서는 사업자의 정보보호 및 발행된 전자세금계산서에 대한 위·변조 방지와 국세청 전송시 해킹 방지를 위해 필요
- 「e세로」에서는 「법인용·범용 공인인증서」와 은행을 통해 발급받은 「전자세금용 공인인증서」를 사용할 수 있으며, 은행용이나 증권용 등 용도가 다른 인증서는 사용 불가



※ ASP 사업자를 통해 발급받은 전자세금계산서용 공인

인증서는 해당 공인인증서를 관리하는 공인인증기관이 국세청에 이용가능 통보를 해야 사용 가능

▶ 「e세로」를 통한 전자세금계산서 발행절차

- ① 인터넷 PC로 「e세로(www.esero.go.kr)」 접속
 - ② 공인인증서 로그인
 - ③ 발행·조회서비스 메뉴에서 건별발행 또는 일괄발행을 선택하여 작성한 후 공인인증서에 의한 전자서명 후 발행완료
- ※ 일괄발행 시에는 사전에 미리 교부할 세금계산서 내용을 엑셀로 작성한 서식 준비 필요
- ※ 「e세로」를 통해 발행된 세금계산서와 ASP 등을 통해 국세청에 전송도니 분은 취소·반송이 불가능하며 정정 등의 사유가 발생한 경우에는 수정세금계산서를 발행하여야 함

▶ 「e세로」의 발행서비스 특징

- 「마이페이지」메뉴에서 거래처 등록(개별 또는 일괄가능) 또는 반복발행이나 복사발행 서비스를 이용하는 경우 세금계산서를 쉽게 작성·발행 가능
 - 동일 아이디 및 공인인증서로 여러 명이 동시에 접속하여 전자세금계산서 발행·조회 업무 이용 가능
- ※ 문의사항은 관할세무서 법인세과를 이용하시기 바랍니다.