

발행된 계산서/명세표 추가 후 재발행 요령

이미 발행한 세금계산서와 거래명세표를 새로 내용을 추가하고, 다시 발행하기 원하는 경우의 처리방법을 안내해 드리겠습니다.

1. 단일 건 재발행

- 발행요령

1. 세금계산서/거래명세표 발행 화면 상단 좌측의 [발행내역] 버튼을 눌러주세요.
2. 수정 또는 삭제할 건을 선택하시고, 우측의 [발행] 버튼을 눌러주세요.
3. 발행 환경설정 창이 뜨면, 상단 좌측의 [발행삭제]를 눌러주세요.

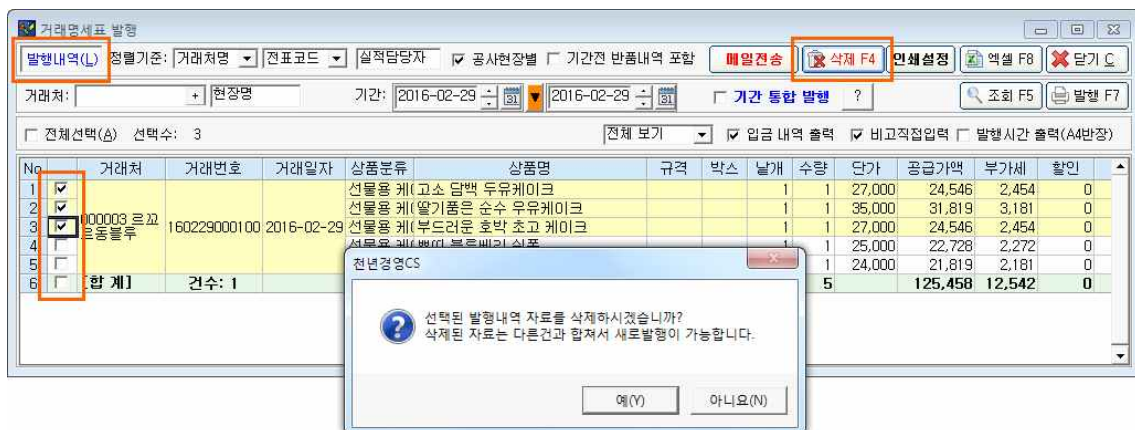


※ 단일 건 삭제가 완료되었습니다.

2. 여러 건 재발행

- 발행요령

1. 세금계산서/거래명세표 발행 화면 상단 좌측의 [발행내역] 버튼을 눌러주세요.



2. 수정 또는 삭제할 건을 모두 선택하시고, 우측의 [삭제] 버튼을 눌러주세요.

3. 발행 화면 상단 좌측의 [발행내역] 버튼을 한번 더 누르면 해당 건의 거래번호가 “미발행”상태로 나타납니다.

4. 추가하기 원하는 내역을 발행하면 함께 묶음 발행이 가능합니다.

No	거래처	거래번호	거래일자	상품분류	상품명	규격	박스	날개	수량	단가	공급가액	부가세	확인
1					선물용 케(고소 담백 듀유케이크				1	27,000	24,546	2,454	0
2		미발행	2016-02-29		선물용 케(딸기폼은 순수 우유케이크				1	35,000	31,819	3,181	0
3					선물용 케(부드러운 호박 초코 케이크				1	27,000	24,546	2,454	0
4	[합계]						0		3		80,911	8,089	0