

정부납품대금 온라인청구 이용안내

http://www.narabill.kr

Step1. 준비사항

Step2. 대금청구

Step3. 결과조회

- 》 회원가입(무료)
- 》 이용요금 충전
- 청구 1건당 이용요금 소요
- : 400원(청구액 20만원 이하) : 600원(청구액 20만원 초과)
- 》 입금받을 계좌 등록
- 》 공인인증서 준비
- 전자세금계산서용(4,400원) 또는 기업범용(11만원) 인증서

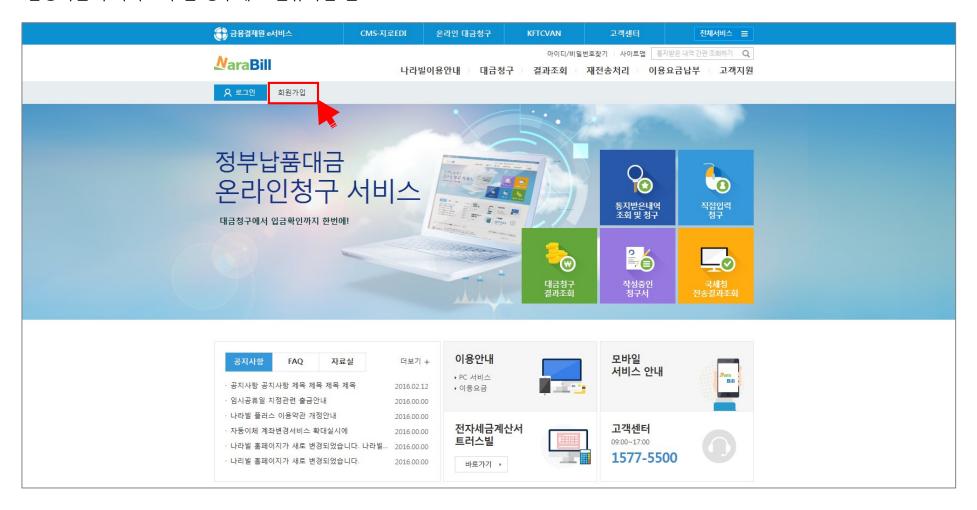
- 통지받은내역 조회및청구 (조회청구)
- 정부기관 사업담당관이 통지해준 거래내역으로 청구
- >> 직접입력청구(직접청구)
 - 업체가 직접 거래내역을 작성하고 정부기관 담당관을 지정하여 청구
- 》 작성중인 청구서
 - 작성중인 청구건 목록을 조회하고 청구 작성

- - 정부기관 앞 대금청구 처리상태 조회
- 국세청 전송결과조회
 - 국세청 앞 세금계산서 전상상태 조회

준비사항 - (1) 회원가입

URL: http://www.narabill.kr

- 메인화면에서 상단 회원가입 선택
- 회원가입 무료
- 담당자를 추가하고자 할 경우에도 신규가입 필요



준비사항-(1)회원가입









회원가입

- 약관동의 → 회원정보입력 → 담당자정보입력 → 가입완료
- 입력항목 중 * 표시 자료는 필수입력 항목
- SMS, 매입용 세금계산서 확인을 위해 휴대폰번호, 이메일
 주소는 정확히 입력

준비사항 - (2) 이용요금충전





이용요금 충전

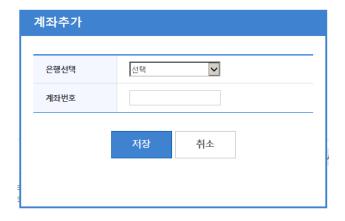
- 청구 1건당 400원 또는 600원
- 세금계산서, 승낙서, 거래명세서, 견적서, 첨부자료(5MB이내)
 포함
- 수정세금계산서 발급은 무료
- 이용요금은 선불 충전된 금액에서 청구시 자동차감

충전수단

- 계좌이체, 신용카드, 무통장입금
- 이용요금 충전시 세금계산서(매출전표) 자동발급
- 개인계좌 이용시에도 세금계산서는 사업자번호 앞 발급
- 개인카드는 회사비용처리 또는 연말개인소득공제 중 선택 처리(이중처리시 국세청 앞 소명대상일 수 있음)

준비사항 - (3) 입금계좌 추가/삭제

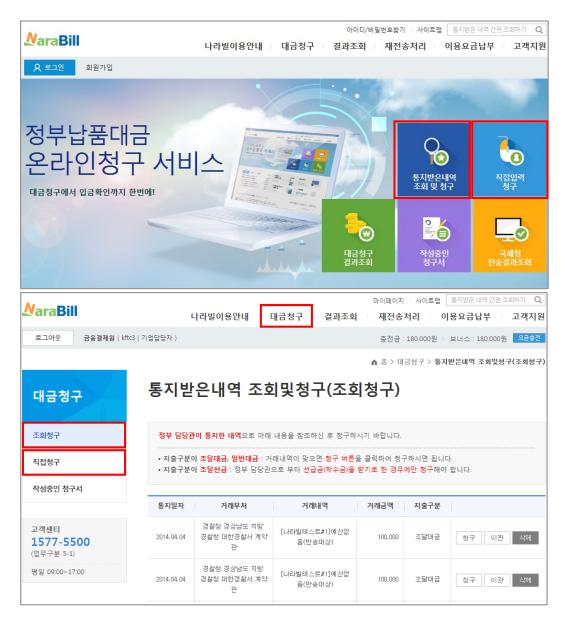




입금계좌 추가/삭제

- 대표아이디만 입금계좌 관리(추가/삭제) 가능
- 일반아이디는 권한없음
- 나라빌 회원가입시 등록한 업체(사업자번호 동일) 계좌 등록
 - ※ 개인사업자의 경우 대표자 명의 계좌 등록 가능
- 가상계좌 또는 실명(사업자번호)이 다른 계좌는 등록시 오류
 - ※ 필요시 '고객지원→자료실'내 계좌검증 및 등록신청서 참조

대금청구 화면: 통지받은내역 조회 및 청구(조회청구), 직접입력청구(직접청구)



통지받은내역 조회및청구(조회청구)

정부기관 사업담당관이 통지해준 거래내역으로 청구

01 행정정보공동이용사전동의

02 청구대상부처 선택* 03 품목정보 확인*

04 견적서(선택)

05 승낙서* 06 거래명세서(선택) 07 세금계산서

08 첨부문서 추가(선택)

09 전자서명

03 담당관/청구대상부처 선택*

* 필수입력항목

직접입력청구(직접청구)

업체가 직접 거래내역을 작성하고 정부기관 담당관을 지정하여 청구

01 행정정보공동이용사전동의*

02 청구종류 선택*

04 품목정보 작성* 05 견적서(선택)

06 승낙서* 07 거래명세서(선택)

08 세금계산서*

09 첨부문서 추가(선택)

10 전자서명*

* 필수입력항목

통지받은내역 조회 및 청구(조회청구)



통지받은 내역

통지받은내역은 대표아이디에서만 조회 가능하며, 대표아이디가 일반아이디 앞 이관 가능

통지일자

정부 담당관이 통지한 일자임(회계연도가 지난 경우 청구 안함)

지출구분

■ 정부기관의 회계처리 구분

통지받은내역 처리 버튼

■ 청구:대금청구

■ 이관 : 청구를 담당할 다른 아이디 또는 수탁사업장 지정

■ 삭제 : 통지받은내역 삭제

직접입력청구(직접청구)

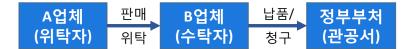


청구서 종류 선택

- 일반청구
- 위수탁청구

위수탁청구

■ 위수탁청구는 별도 위수탁계약을 체결한 A업체로부터 대금청구(세금계산서 발급 포함)를 위탁받은 B업체만 해당



- 위탁자 명의로 판매
- 위탁자 명의로 대금청구 (위수탁세금계산서 발급됨)
- 입금계좌는 위탁자 계좌 이용

청구서 작성 - (1) 행정정보공동이용 사전동의서



행정정보공동이용 사전동의

■ 정부 담당관이 행정정보공동망을 통해 대금청구업체의 정보(납세증명, 사업장증명)를 확인할 수 있도록 동의하는 내용(근거: 전자정부법 제42조)

청구서 작성 - (2) 담담관 및 청구대상부처 선택



담당관 선택

- 정부부처 담당관선택 팝업창이 뜨고 검색 후 선택
- 통지받은내역으로 조회청구시에는 담당관 선택 없음

청구대상부처 정보

- 청구대상부처 팝업창이 뜨고 검색 후 선택
- 직접입력도 가능
- 세금계산서의 공급받는자 항목에 자동입력됨

공급자 정보

- 회원가입시 등록된 고객사의 사업장정보임
- 세금계산서의 공급자 항목에 자동입력되는 사항
- 필요시 사업장정보 직접수정 가능(단, 사업자번호는 제외)
- 사업장정보 변경시 사용자관리→사용자정보수정
 메뉴에서 수정
 - ※ 단, 사업자번호 변경시에는 회원가입 필요

청구서 작성 - (3) 품목정보



세금계산서 종류

: 부가세 신고와 관련되므로 정확히 선택

■ 세금계산서

■ 계산서: 면세용

■ 영세율세금계산서: 영세율용

■ 간이영수증

추가 버튼 선택

■ 직접청구 : 품목정보 등 입력

■ 조회청구 : 세부품목정보가 자동출력되므로 품명, 금액 확인 후 맞으면 저장

※ 필요시 각 세부품목의 편집버튼을 클릭하여 수정 가능 (직접청구, 조회청구 공통)

※ 세금계산서에 자동입력되므로 금액 등에 대해 정확히 입력, 확인 필요

편집 버튼 선택

: 해당 품목정보 수정

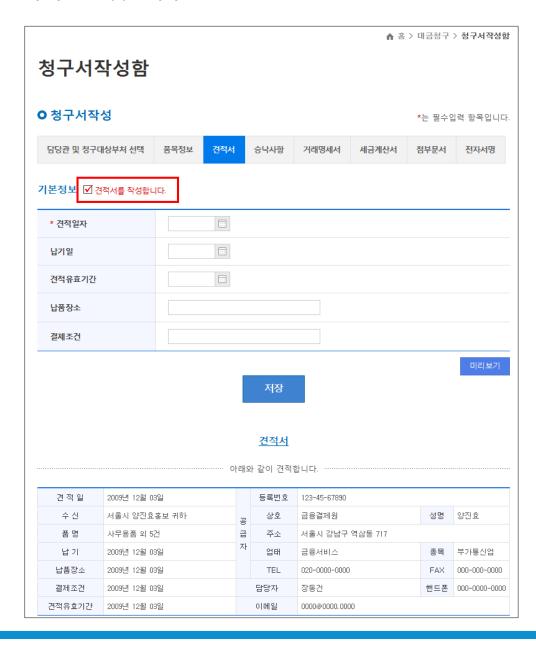
삭제 버튼 선택

: 해당 품목정보 삭제

아래로/위로 버튼 선택

: 품목정보의 순서 정렬

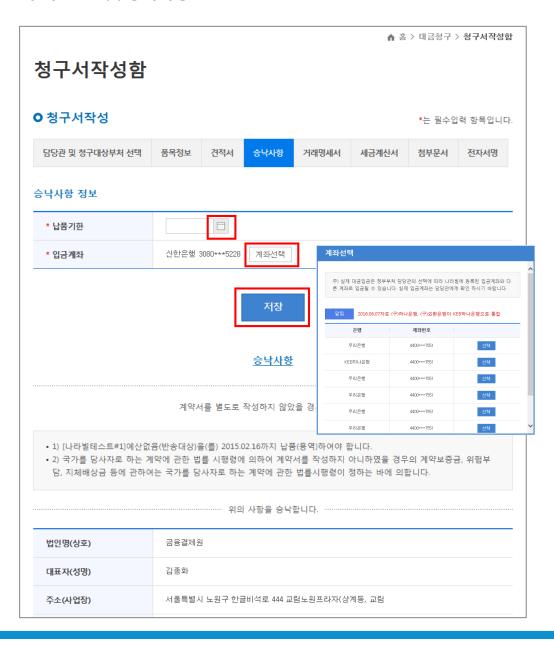
청구서 작성 - (4) 견적서



견적서 작성

견적서 작성은 필수사항이 아니므로 필요시에만 선택

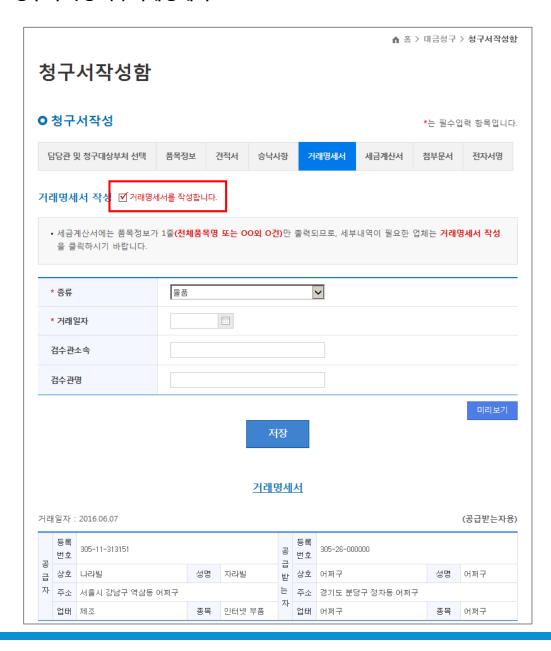
청구서 작성 - (5) 승낙사항



승낙사항 정보

- 납품기한 일자를 선택
- 계좌선택을 클릭하여 계좌 확인
- 위수탁청구인 경우 입금계좌는 위탁자의 계좌가 출력됨

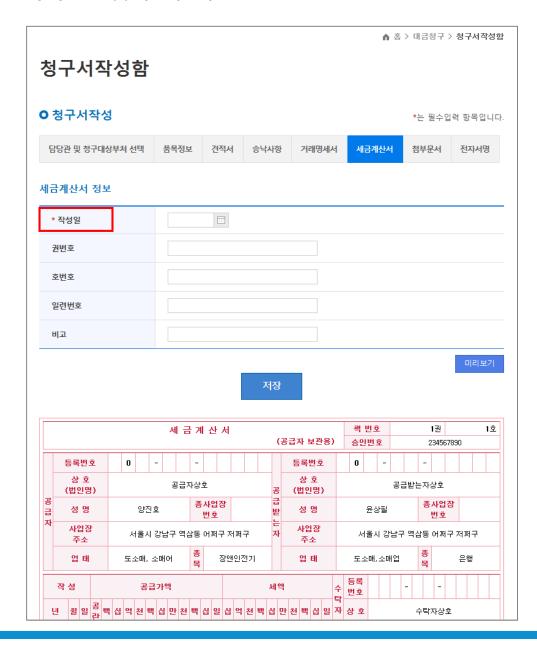
청구서 작성 - (6) 거래명세서



거래명세서 작성

거래명세서 작성은 필수사항이 아니므로 필요시에만 선택

청구서 작성 - (7) 세금계산서



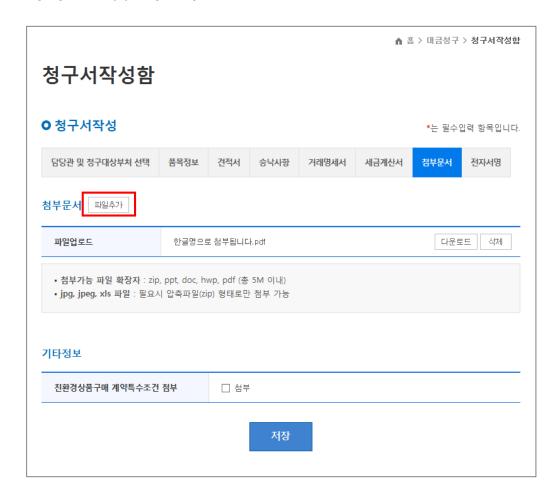
작성일

- 세금계산서 작성일자는 부가세 신고기간과 관련되므로 정확히 선택
- 세금계산서 정보에서 입력한 작성일자는 하단 세금계산서 년/월 자료와 일치함

세금계산서 세부사항

- 세금계산서 종류는 품목정보에서 수정 가능
- 공급받는자 정보는 담당관및청구대상부처선택 에서 수정 가능
- 세금계산서 세부사항 품목, 금액 등 거래내역은 품목정보에서 수정 가능
- 세금계산서에는 품목정보가 1줄만(예: **외 *건) 표기됨

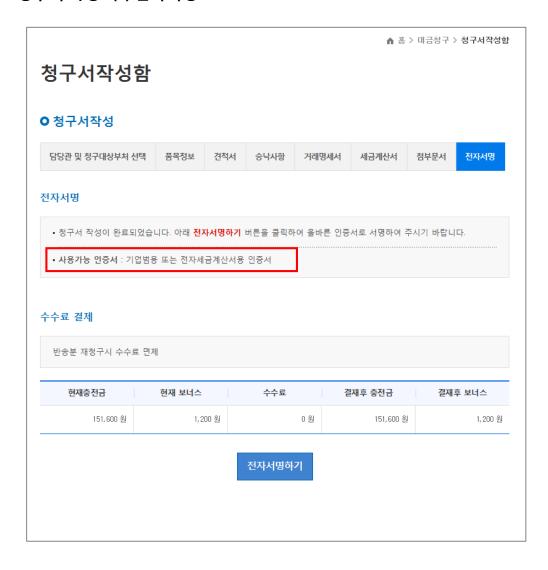
청구서 작성 - (8) 첨부문서



첨부문서 작성

첨부문서 작성은 필수사항이 아니므로 필요시에만 파일추가

청구서 작성 - (9) 전자서명



전자서명

전자서명 완료와 동시에 자동전송

- 청구서(세금계산서 포함) → 정부부처 회계시스템으로 전송
- 세금계산서 → 국세청으로 전송
 - ※ 국세청 전송대상: 세금계산서, 세금계산서 영세율,

수정세금계산서

작성중인 청구서



작성중인 청구서

- 작성중인 청구서를 선택하여 대금청구를 수정
- 메인화면의 '작성중인 청구서' 선택하거나 상단 메뉴 '대금청구'에서 해당 메뉴 선택

청구금액

 청구대금은 정부부처 담당관이 청구서를 확인, 처리 후 입금되는 사항으로 입금관련 사항은 정부부처 담당관에 문의

대금청구 결과조회



대금청구 결과조회

- 청구서 작성 완료 후 대금청구 결과를 확인하는 화면
- 메인화면의 '대금청구 결과조회' 선택하거나 상단 메뉴 '대금청구' 에서 해당 메뉴 선택

대금청구결과조회: 대금청구서의 처리상태 확인

♠ 홈 > 결과조회 > 대급청구										
대금청구 결과조회										
○ 청구결과 조회										
▲ Q 1 5 대 규칙										
• 청구대금은 정부부처 담당관이 청구서를 확인, 처리 후 입금되오니 입금 관련 사항은 정부부처 담당관에게 문의 하시기 바랍니다.										
생성일자		2016-00-00 📰 ~ 2016-00-00 📰								
세금계산서 작성일		2016-00-00 📰 ~ 2016-00-00 📰								
청구금액 * 0일 경						우 전체 청구금액 조회				
종류	종류		선택							
청구처	청구처				담당관					
청구품목	청구품목				청구결과		선택		V	
				검	l색					
세금계산서 일괄 인쇄 XML 일괄 다운로드 PC저장										
생성일자	청구처		담당관	청구품목	청구금액	청구결과	반송시 사유	세금계산서 종류		
2016, 05, 30	경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰		선생님	하나은행 승 낙사항	1,100	청구서 제출 완료		세금계산서	관리 청구취소	
2016, 05, 30	경찰청 경상남도지방경찰청 거창경찰		선생님	사탕	1,100	청구취소됨		세금계산서	관리	

생성일자

대금청구서를 처음 작성한 일자임 ※ 청구일자와 다를 수 있음

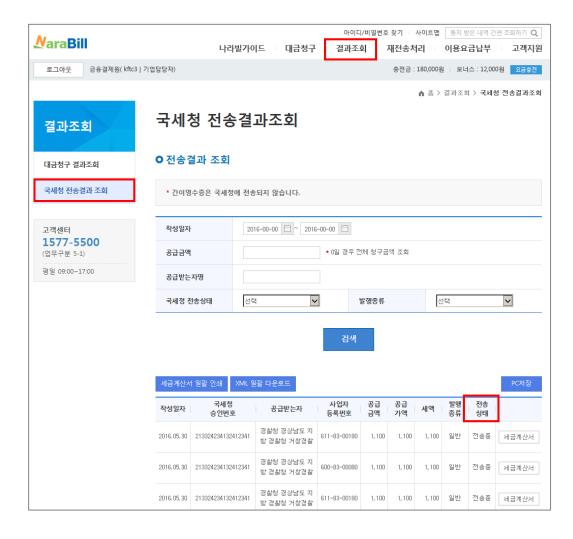
청구결과

- 청구서 제출완료 : 정부예산회계시스템에 정상제출됨
- 담당관이 확인 : 정부예산회계시스템에서 처리중임
- 청구대금 입금완료 : 청구금액이 입금됨
- 담당관이 반송 : 정부담당관이 청구서를 업체에 반송함
- 담당관에 의해 취소됨 : 제출한 청구서를 정부담당관이 자체 삭제함
- 청구취소됨 : 업체가 청구를 취소함
- 통신에러로 제출미완료 : 정부예산회계시스템에 제출 못함

상세조회 버튼

- 관리 : 해당 청구건에 대한 세부내역 조회
- 재청구: 당초 청구건은 취소(부(-) 수정세금계산서 발급) 하고 수정청구(정(+) 세금계산서 발급)할 때 ※ 재청구 버튼은 '담당관이 반송' 시만 생성됨
- 청구취소: 당초 청구건을 취소(부(-) 수정세금계산서 발급)

국세청 전송결과 조회



대금청구 내용 중 국세청 전송 결과 상세 내용을 조회·확인

전송상태

■ 성공 : 국세청에 전송 성공

■ 실패: 국세청에 전송 실패

※ 실패사유에 따라 재처리 필요할 수 있음