NICE평가정보

채권채무 전자조회 서비스

https://kicpa.nicebizline.com

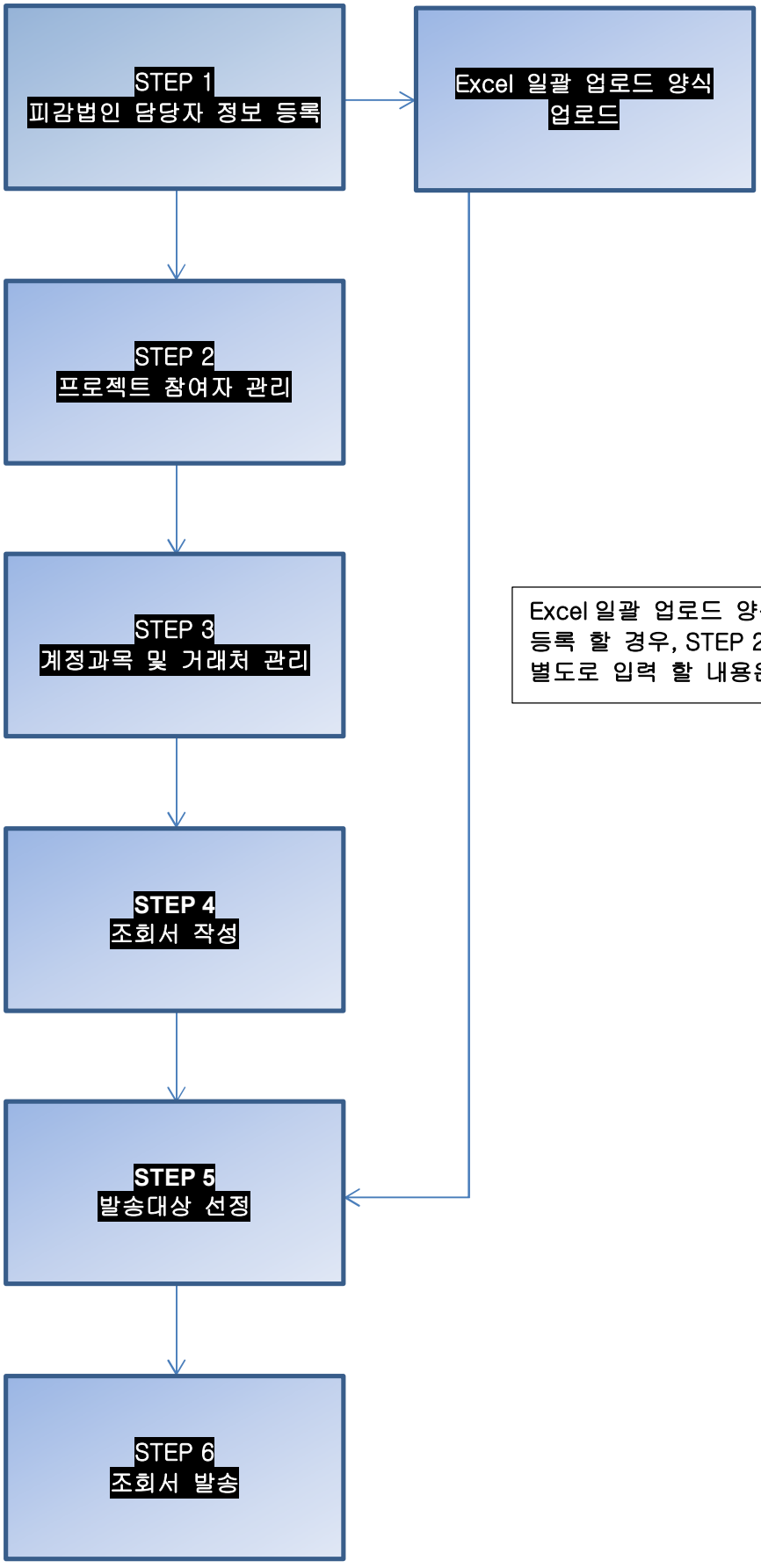
사용자 가이드 (감사인 이용안내)

서비스 이용문의

02-3771-1400

kicpa@nicebizline.com

채권채무 조회서 발송절차



● 채권채무 조회서를 작성 및 발송 완료 후 아래 4 가지는 **수정이 불가합니다.**

① 채권/채무 구분, 계정과목명

② 조회거래처 상호명, 사업자번호, 대표자명

③ 조회거래처가 해외 일 경우, 거래처 해외 선택 여부

④ 조회거래처가 해외 일 경우, 해당 통화 선택 여부

→ 따라서 **발송하기** 버튼을 누르기 전, 상기 사항이 정확하게 입력되었는지 확인바랍니다.

● **채권채무 조회서 수정**

1. 채권채무 조회서 발송 전 조회서 수정

1) 결산일, 감사인 정보 : 수정 불가능(STEP 1 에서 입력 후 등록 완료되면 수정 불가능)

2) 계정과목, 거래처 정보(사업자번호, 업체명, 대표자명) : STEP 3 에서 수정

3) 금액, 담당자 정보(담당자명, 전화번호, 이메일주소) : STEP 4 에서 수정

2. 채권채무 조회서 발송 후 조회서 수정

1) 결산일, 감사인 정보 : 수정 불가능(STEP 1 에서 입력 후 등록 완료되면 수정 불가능)

2) 계정과목, 금액 수정 : 총괄표에서 수정 가능(14p 참고)

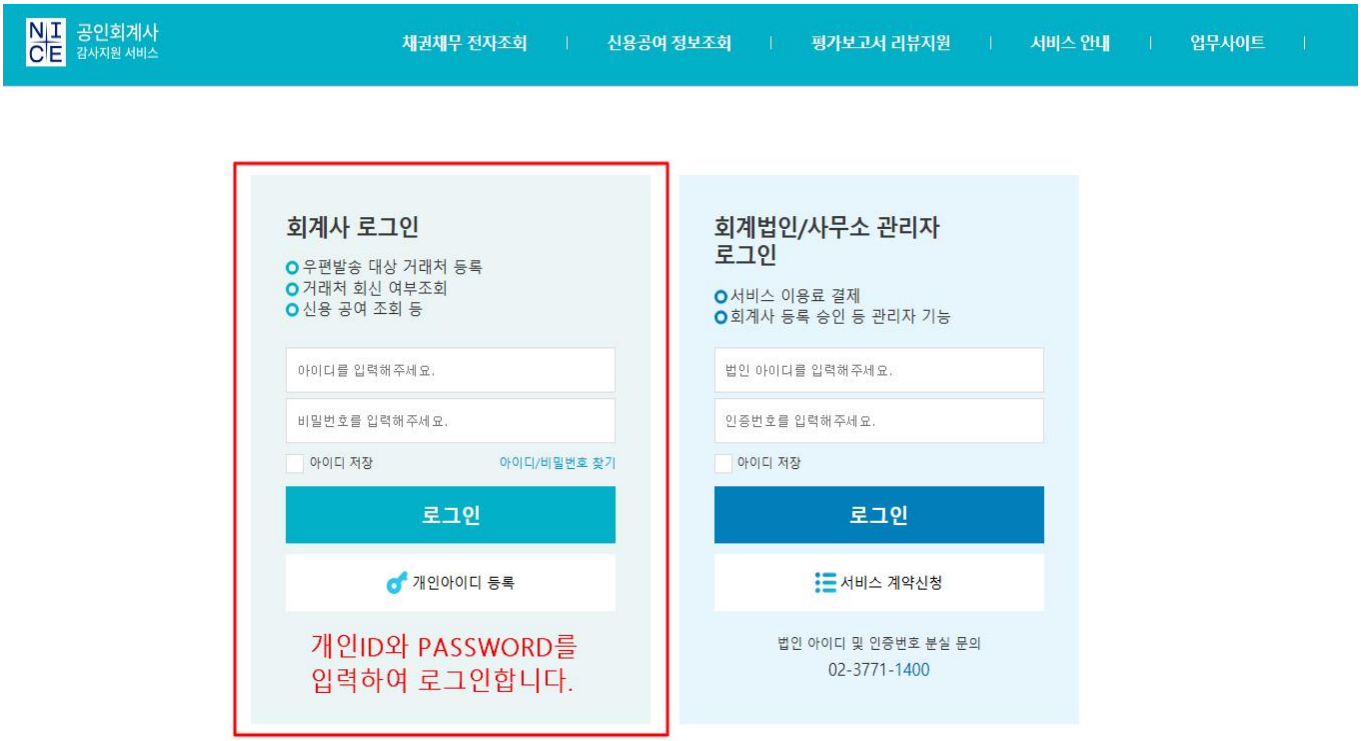
3) 담당자명, 이메일 주소 수정 : 총괄표에서 수정 가능(15p 참고)

4) 대표자명, 업체명, 사업자번호 수정 : 수정 불가능, 신규 프로젝트 생성 후 등록 및 추가 발송

* 엑셀 일괄 업로드 후 발송하기 전에 새로운 엑셀 파일을 업로드하면 기존 데이터는 없어지고, 새로 업로드한 데이터만 적용됨.

* 채권채무 조회서 발송 후 새로운 거래처를 추가해야 할 경우
신규 프로젝트 생성 후 등록 및 추가 발송

1.1 신규 프로젝트 등록



* **공인회계사 감사지원 서비스** 메인 화면 상단 좌측 → 채권채무 전자조회 → 프로젝트/조회서 관리)

1.2 피감법인 담당자 정보

* 감사인 정보와 피감법인 정보 및 담당자 정보 입력 단계

조회서상 감사인 정보

감사인명 *	테스트용법인	(조회서상 기재될 감사인명으로 감사반의 경우 감사반명으로 기재 바랍니다.)
영문 감사인명		(영문 조회서상 기재될 감사인명으로, 감사반의 경우 영문 감사반명으로 기재 바랍니다.)
영문 담당회계사명		(영문 조회서상 기재될 담당회계사명입니다)

▸ 주식회사의 외부감사에 관한 법률 제3조 제1항에 따라 감사는 회계법인 또는 감사반이 실시하여야 합니다.

피감법인 정보

기업조회

기업명 *		대표자명 *	
? 영문 기업명		? 영문 대표자명	
사업자번호 *	- -	법인번호	-
주소 *			

▸ 찾는 기업이 검색되지 않거나 직접 등록하려면? 기업정보 직접입력

피감법인 담당자 정보

담당자명 *		부서명	
? 유선전화번호 *	- -	이메일 *	@

결제정보

결제주체 선택 *	◉ 회계법인 ○ 피감법인

* 회계법인을 결제주체로 선택 시 계약조건에 따라 이용요금이 사후 청구 됩니다.
* 피감법인을 결제주체로 선택 시 STEP6 조회서 발송 완료 후 피감법인 담당자에게 결제 안내메일이 발송됩니다.
* 피감법인 담당자의 결제가 완료되어야 조회거래처 담당자에게 조회서 발송이 완료됩니다.

피감법인 인증여부

피감법인 인증여부 *	○ 인증추가 ◉ 인증생략

* 피감법인 인증여부에서 '인증추가'를 선택하시면, STEP6 조회서 발송 완료 후 피감법인 담당자에게 인증 안내메일이 발송됩니다
* 피감법인 담당자의 공인인증이 완료되어야 조회거래처 담당자에게 조회서 발송이 완료됩니다.
* 피감법인 인증여부에서 '인증생략'을 선택하시면, 별도의 피감법인 담당자 인증절차 없이 조회서 발송이 완료됩니다.
단, 결제주체를 피감법인으로 선택 시 피감법인 담당자의 결제가 완료되어야 조회거래처 담당자에게 조회서 발송이 완료됩니다.

등록 프로젝트 목록

※ 각 메뉴 설명

ⅰ. 조회서 상 감사인 정보

① '감사인명'은 조회서 상 기재 될 소속 명을 의미합니다.
회계법인일 경우 회계법인 상호명으로 자동 기재되며, **감사반 소속의 회계사는 '사업자등록증 상 상호명' 대신 소속 감사반명으로 변경 입력**해야 합니다.

② (해외 거래처로 조회서를 발송 할 경우) **영문 감사인명, 회계사명을 반드시 입력**바랍니다.

ⅱ. 피감법인(피감법인 담당자) 정보

① 피감법인의 기본적인 정보를 등록하는 메뉴입니다. 기업조회 메뉴를 이용 할 경우, 기업명, 대표자명, 사업자번호, 법인번호, 주소를 입력해야 하는 번거로움을 덜 수 있습니다.

② 피감법인 담당자 정보의 이메일 주소는 조회서 발송비용 결제 안내, 피감법인 인증여부 안내 메일 발송을 위해 정확히 입력 바랍니다.

ⅲ. 결제정보

결제주체	결제방법	결제시기
회계법인	후불(즉시발송) / 선불 캐시 사용	분기 내 결제
피감법인	***피감법인의 담당자**가 발송 비용을 결제	조회서 발송 전

*** 결제주체가 회계법인인 경우 회계사가 소속된 회계법인(사무소) 관리자가 발송 비용을 결제**

1) 후불결제 : 회계법인 관리자 로그인 > 채권채무 전자조회 정산 > 조회서 결제내역 결제 진행
신용카드 결제, 핸드폰결제, 무통장 입금 중 선택하여 결제 진행

2) 선불결제 : 회계법인 관리자 로그인 > 캐시 충전 > 충전금액 선택 후 충전 진행
신용카드 결제, 핸드폰 결제 중 선택하여 결제 진행

ⅳ. 피감법인 *인증여부

피감법인 인증추가	피감법인 인증생략
조회서 발송 시, 피감법인 담당자의 인증 필요	조회서 발송 시, 피감법인 담당자의 인증 불필요
피감법인의 인증이 있어야, 조회서가 발송 됨	피감법인의 인증이 없어도, 조회서가 발송 됨

* 회계사가 조회서 발송하기 버튼을 누르는 동시에, 회계사가 지정한 피감법인 담당자의 메일로 인증/결제 안내 메일이 발송됩니다.(해당 담당자는 메일 상 절차에 따라 인증 진행)

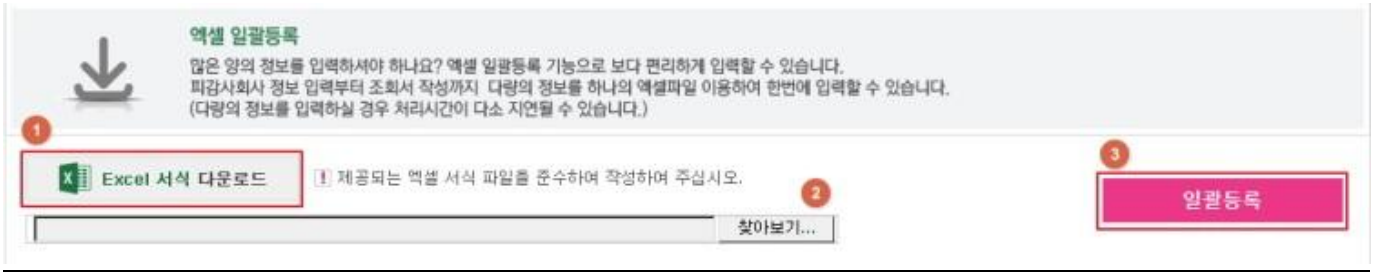
** 피감법인 결제와 피감법인 인증 과정에서 피감법인 명의의 공인인증서가 필요합니다. (피감법인에서 별도의 회원가입 불필요).

*** 피감법인 인증/결제정보 안내 메일은 kicpa@nicebizline.com 을 발신자로 하여 발송됩니다.

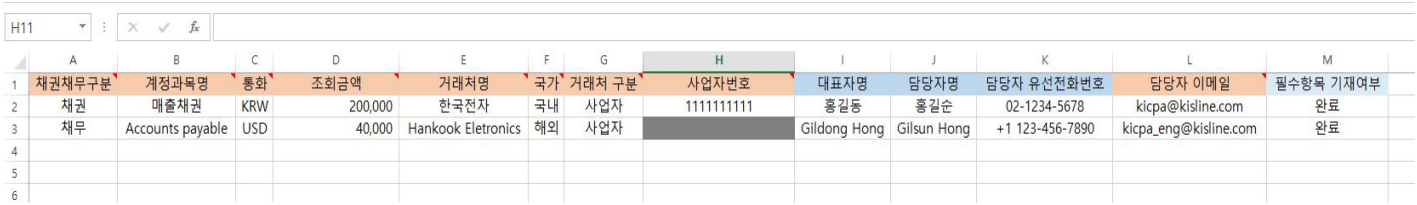
v 엑셀 일괄 등록

다수의 거래처 및 계정과목을 등록해야 할 경우 '일괄 등록 양식'을 활용하여 거래처를 등록하면 편리합니다.

① 최하단 '엑셀 일괄 등록'에서 'Excel 서식 다운로드' 클릭



② 일괄등록 양식 입력



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	채권채무구분	계정과목명	통화	조회금액	거래처명	국가	거래처 구분	사업자번호	대표자명	담당자명	담당자 유선전화번호	담당자 이메일	필수항목 기재여부
2	채권	매출채권	KRW	200,000	한국전자	국내	사업자	1111111111	홍길동	홍길순	02-1234-5678	kicpa@kisline.com	완료
3	채무	Accounts payable	USD	40,000	Hankook Eletronics	해외	사업자		Gildong Hong	Gilsun Hong	+1 123-456-7890	kicpa_eng@kisline.com	완료
4													
5													
6													

NO	항목명	열	주의사항
1	채권채무구분	A	채권/채무 중 하나를 계정과목명에 맞추어 정확하게 입력
2	계정과목명	B	조회서에 표시될 계정과목명을 입력(해외거래처인 경우 영어로 입력)
3	통화	C	KRW, USD, JPY 등의 통화코드 입력
4	조회금액	D	조회서 상에 기재될 금액을 입력
5	거래처명	E	조회서에 표시 될 조회거래처의 거래처명을 입력
6	국가	F	국내거래처일 경우 '국내'로, 해외거래처일 경우 '해외'로 입력
7	거래처 구분	G	'사업자'만 등록 가능(개인은 불가능)
8	사업자번호	H	조회거래처의 사업자등록번호를 입력(해외거래처 사업자번호 입력 불가)
9	대표자명	I	조회거래처의 대표자명을 입력
10	담당자명	J	조회거래처의 담당자명을 입력
11	유선전화번호	K	조회거래처 담당자의 연락처를 입력
12	담당자 이메일	L	담당자의 이메일 주소를 입력(한 사업자번호 당 하나의 이메일만 지정 가능)
13	필수항목 기재여부	M	필수항목 (A~H 열, L 열) 모두 기재 후 '완료' 입력

③ '찾아보기'클릭 후 해당파일 업로드

④ '일괄등록' 클릭

● **엑셀 일괄 등록 시 확인사항**

1) M 열의 필수항목 기재여부가 '**완료**' 인지 확인

2) 사업자번호에 '-'를 입력했는지 확인(숫자만 입력 가능)

3) 조회금액에 **쉼표(,)**를 입력했는지 확인(숫자와 온점(.)만 입력 가능)

4) 한 계정과목의 금액을 여러 행으로 나눠 입력했는지 확인

ex) A 업체의 매출채권 45 만원을 10 만원, 35 만원 나눠 입력

채권채무구분	계정과목명	통화	조회금액	거래처명	국가	거래처 구분	사업자번호
채권	매출채권	KRW	100,000	A	국내	사업자	6808800819
채권	매출채권	KRW	350,000	A	국내	사업자	6808800819

5) 지점들의 사업자등록번호를 본점 사업자등록번호로 중복 입력했는지 확인

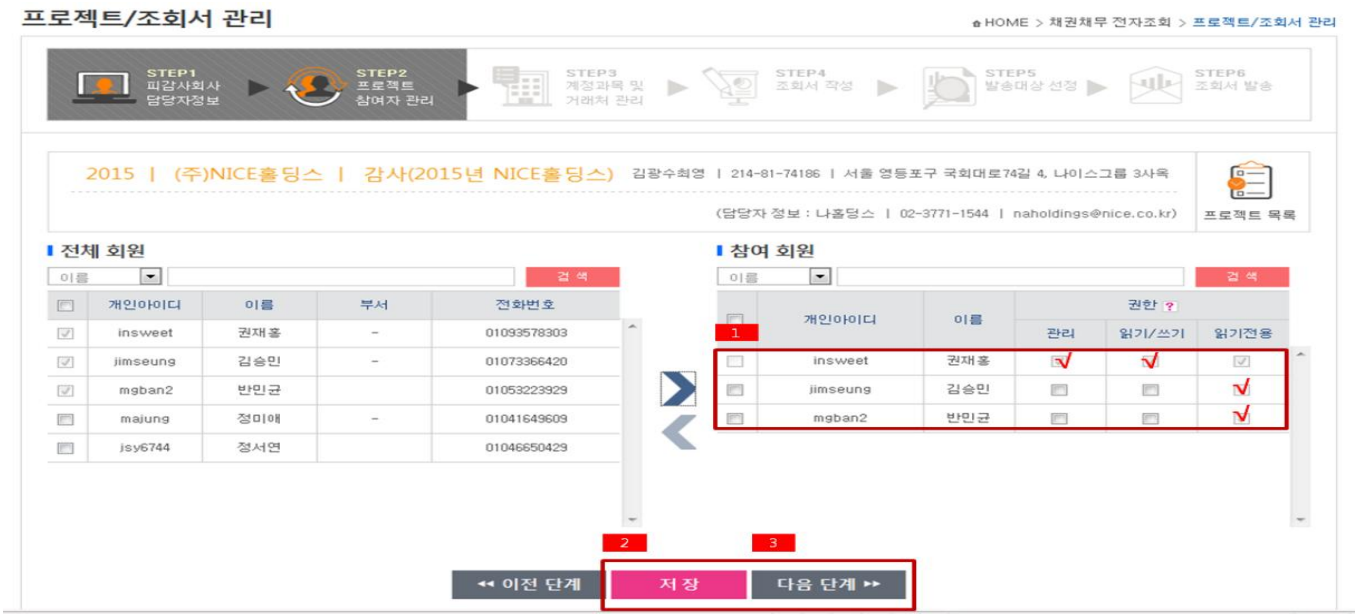
채권채무구분	계정과목명	통화	조회금액	거래처명	국가	거래처 구분	사업자번호
채권	매출채권	KRW	100,000	A	국내	사업자	6808800819
채권	매출채권	KRW	50,000	A 부산지점	국내	사업자	6808800819
채권	매출채권	KRW	350,000	A 대전지점	국내	사업자	6808800819

→ 사업자등록번호를 수정하거나 계정과목명을 변경하여 업로드

채권채무구분	계정과목명	통화	조회금액	거래처명	국가	거래처 구분	사업자번호
채권	매출채권	KRW	100,000	A	국내	사업자	6808800819
채권	매출채권	KRW	350,000	A 부산지점	국내	사업자	1288126421
채권	매출채권(대전)	KRW	350,000	A 대전지점	국내	사업자	6808800819

★ **일괄 등록 양식을 통해 거래처를 등록하신 경우, 조회서 작성(STEP4)단계까지 온라인에서 별도로 입력하실 내용은 없습니다.**

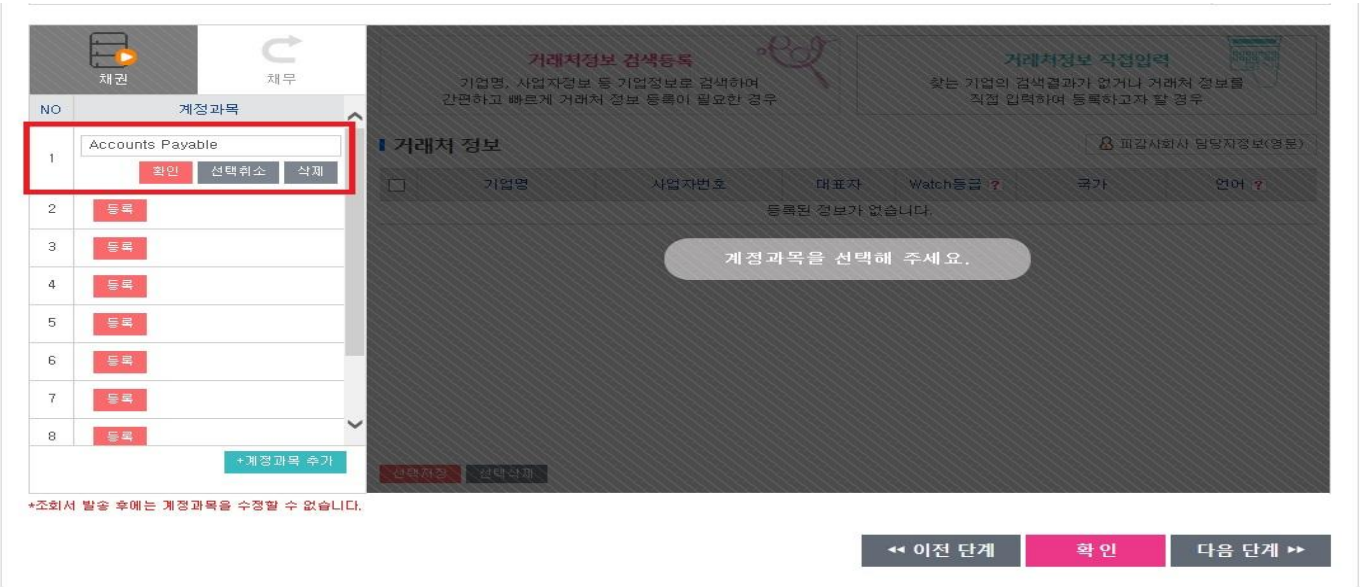
1.3 프로젝트 참여자 관리



→ 해당 프로젝트에 참여 할 회계사 선택 및 회계사 별 권한 설정

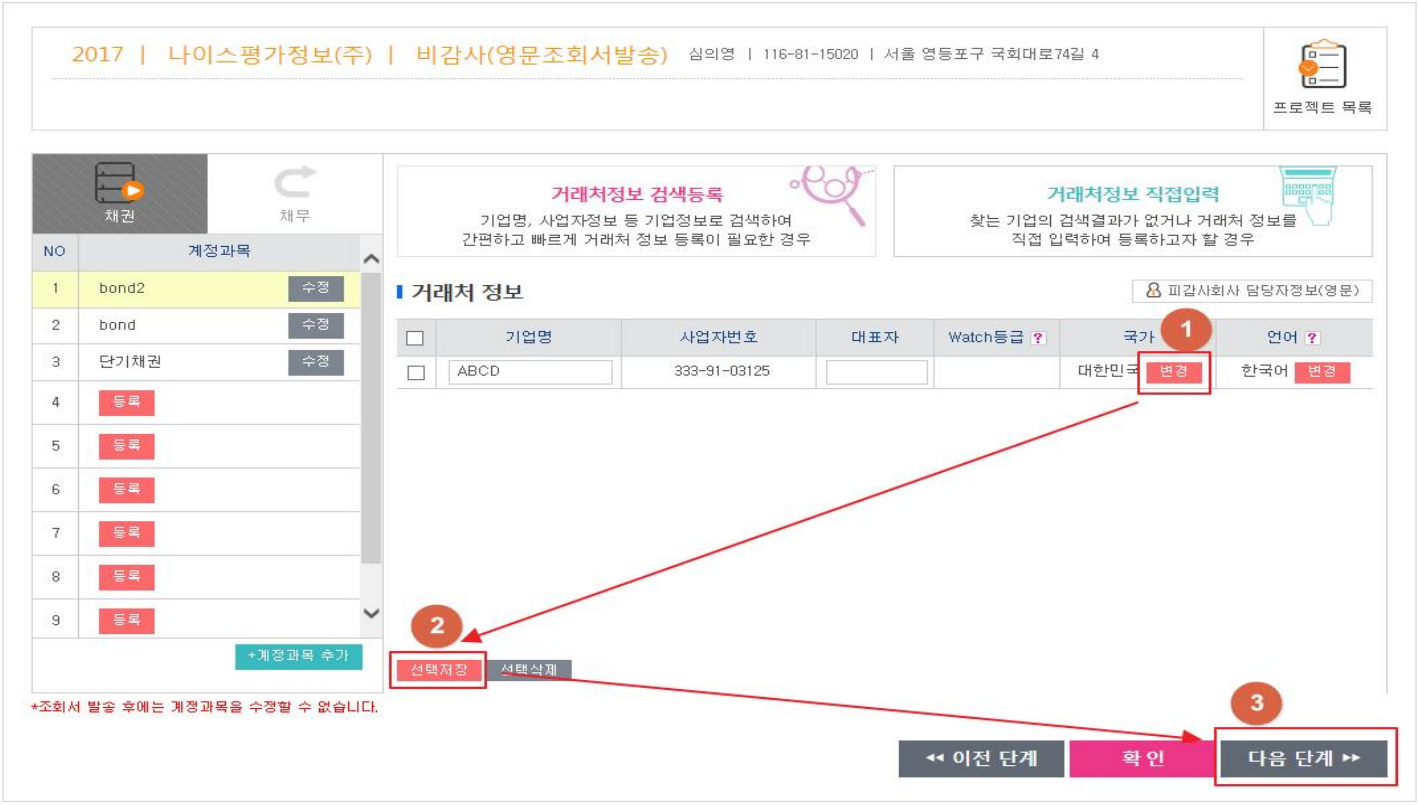
*화면에 노출되는 '전체 회원'은 개인 ID 등록 및 해당 소속 관리자의 승인을 받은 회계사에 한정하여 노출됩니다.

1.4 계정과목 등록



→ 해외거래처로 조회서를 발송하는 경우 해당 **조회서에 입력되는 계정과목을 모두 영문으로 등록해야 합니다.** 동일한 의미를 가진 계정과목도 영문과 국문 각각 입력할 경우, 별개의 계정과목으로 인식됩니다.

1.5 거래처 등록[계정과목명 클릭]



1). 거래처 등록 방법은 총 2 가지 이며, 방법은 아래와 같습니다.

① '**거래처정보 검색등록**'으로 등록

* 기업명/대표자명/사업자등록번호로 등록할 거래처를 검색 후 등록이 가능합니다. 그러나 거래처 조회가 되지 않는 경우에는 '직접입력'을 통하여 등록해야 합니다.

②'**거래처정보 직접입력**'으로 등록

* 조회하실 거래처가 검색되지 않는 경우, '직접입력'을 통하여 거래처를 등록해주시면 됩니다.
* 거래처 정보를 입력하신 후 반드시 선택저장을 클릭하여 주시기 바랍니다.

2). 해외거래처를 등록할 경우 '거래처정보 직접등록'을 통하여 등록바랍니다.

1.6: 거래처별 조회금액 작성

1). 조회거래처 별 조회금액, 조회 담당자 정보를 각 셀에 입력바랍니다. ('해당 셀' 클릭)

2). 거래처별 조회서 작성에서 계정과목명에 맞추어 계정과목금액 입력 후 '확인'을 클릭바랍니다.

*외화를 입력해야 하는 경우→ 첫 줄 (KRW)은 공란으로 두고 두 번째 줄에 금액을 입력 후, 화면 좌측의 통화단위 선택

1.7: 발송대상 선정

→ 휴업이나 폐업된 기업이 발송대상에 포함된 경우 자동으로 발송대상에서 제외 됩니다.

1.8: 발송정보 최종확인

1). 발송대상에 선정 된 채권채무조회서 발송 직전의 단계로, 조회서 (자동)재발송 일자 설정 및 발송 될 채권채무조회서 양식을 확인 하실 수 있습니다.

2). 모든 내용을 확인 했다면 화면 하단의 '채권채무 조회서 발송하기' 버튼 클릭합니다.

3). 결제주체가 회계법인인 경우 발송비용의 결제방식을 선택합니다.

- **채권채무 조회서 발송 후 발송 흐름**

① 결제주체가 회계법인, 피감법인 인증여부에서 인증추가 선택 일 경우

→ STEP1 에서 회계사가 지정한 피감법인 담당자에게 피감법인 인증요청 메일이 발송됨, 피감법인 측에서 메일 수신 후 피감법인 공인인증서를 통한 인증을 완료해야 조회서 메일이 발송 됨.

② 결제주체가 회계법인, 피감법인 인증여부에서 인증생략 선택 일 경우

→ 회계사가 조회서 발송하기 버튼을 누른 후 5 분 이내에 각 조회거래처로 조회서 메일이 발송 됨.

③ 결제주체가 피감법인, 피감법인 인증여부에서 인증추가 선택 일 경우

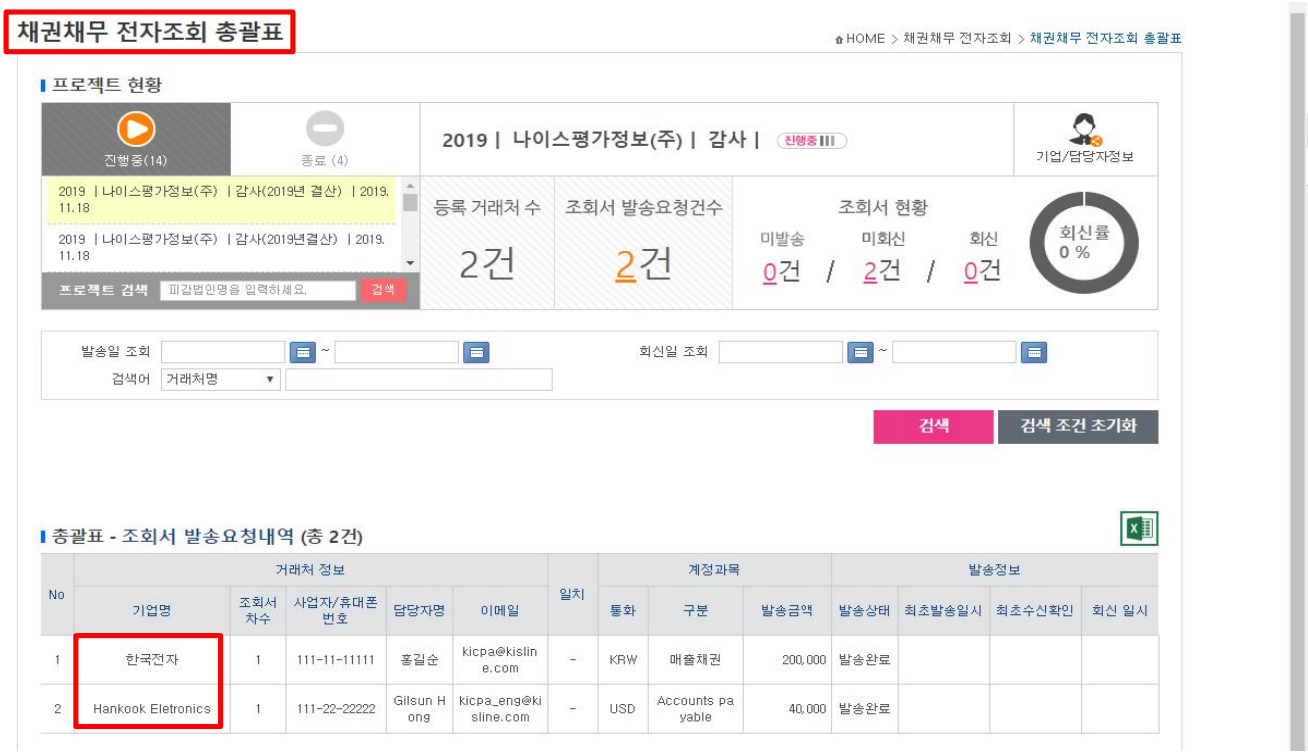
→ STEP1 에서 회계사가 지정한 피감법인 담당자에게 피감법인 인증요청, 조회서 발송비용 결제요청 메일이 동시 발송됨. 피감법인 측에서 1. 피감법인 인증 -> 2. 조회서 발송비용 결제 순으로 업무를 진행해야 조회서 메일이 발송 됨.

④결제주체가 피감법인, 피감법인 인증여부에서 인증생략 선택 일 경우

→ STEP1 에서 회계사가 지정한 피감법인 담당자에게 조회서 발송비용 결제요청 메일이 발송 됨. 피감법인 측에서 메일 수신 후 해당비용 결제를 완료해야 조회서 메일이 발송 됨.

2.1: 계정과목 및 금액 수정

- 발송내역과 진행중인 프로젝트는 총괄표에서 확인 가능합니다.

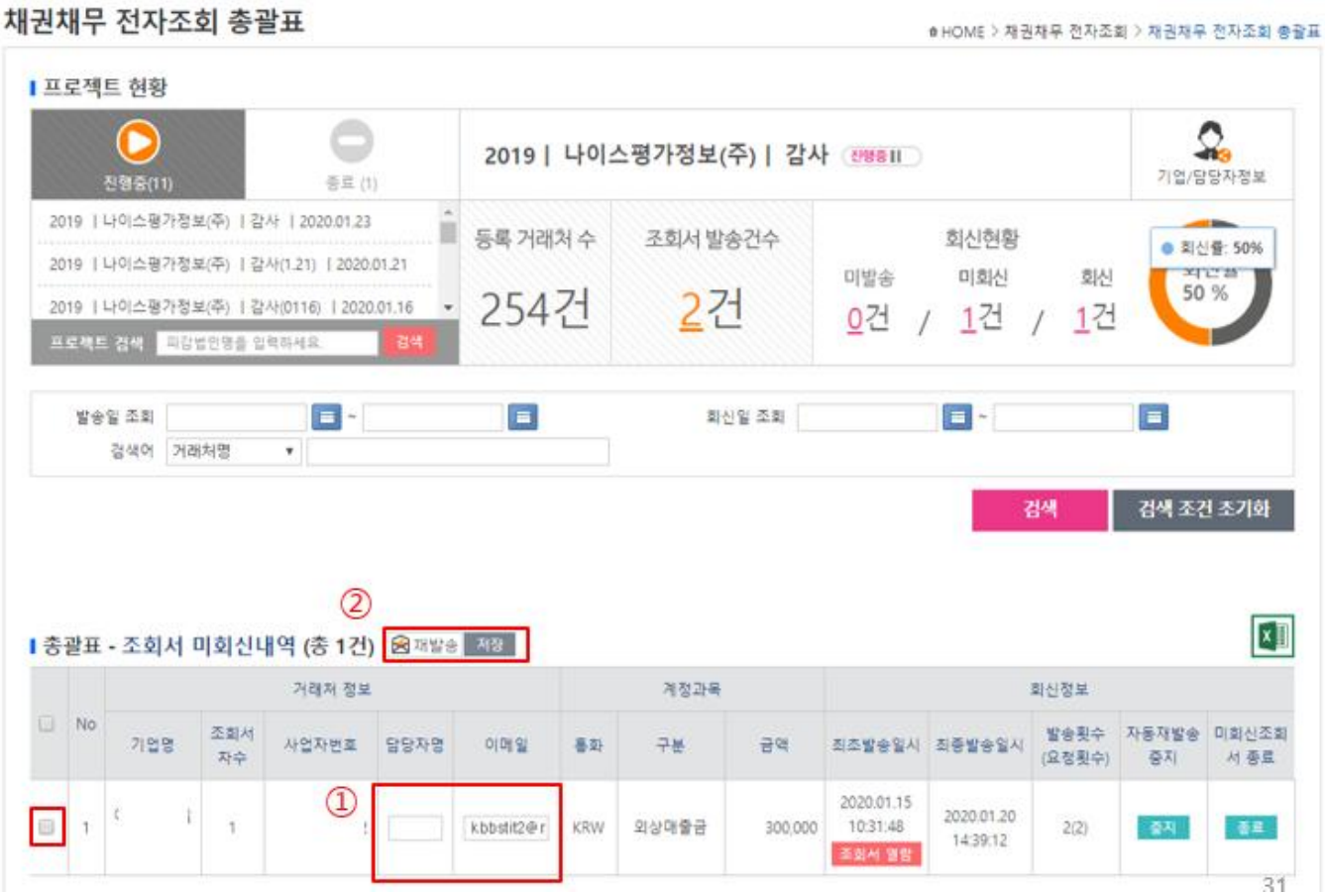


1). 발송된 조회서의 금액과 계정과목 수정 재발송이 필요한 경우 **기업명**을 클릭합니다.

2). 계정과목/금액을 수정한 다음 조회서 발송방식을 선택하고 발송버튼을 클릭합니다.

2.2: 담당자 및 이메일 정보 수정

1). 조회거래처 담당자와 이메일 주소를 수정해야 할 경우 조회서 현황의 미회신 내역을 클릭합니다.



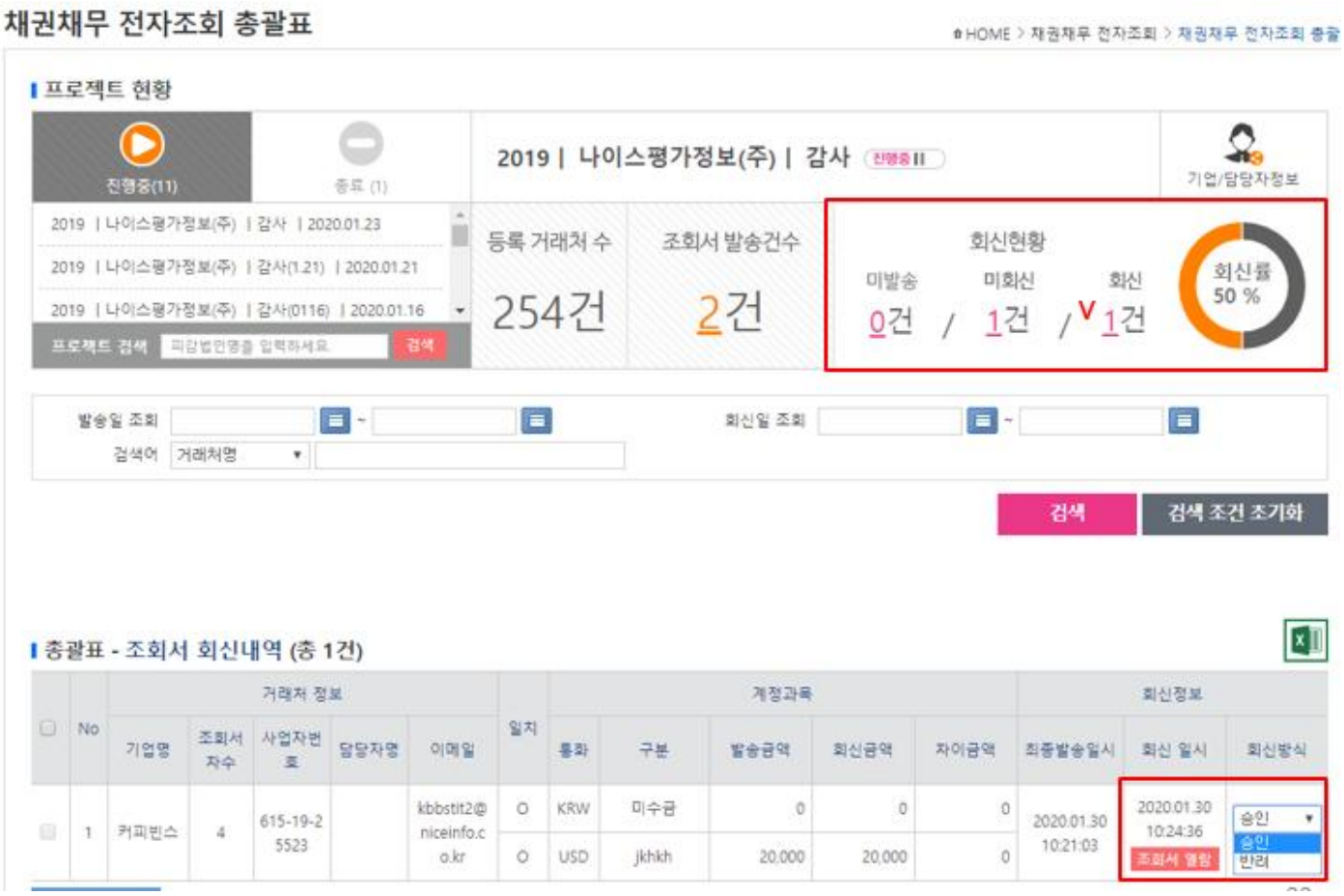
2). 체크박스 클릭 후 담당자명/이메일 주소를 수정합니다.

3). 저장버튼 클릭 후 재발송 버튼을 클릭합니다.

1). 조회서 열람을 클릭하여 작성된 채권채무 조회서를 PDF 파일로 열람할 수 있습니다.

2). 자동 재발송 중지와 미회신 조회서에 대한 종료를 할 수 있습니다.

2.2: 조회서 회신 내역 승인/반려



1). 스캔본 첨부로 회신된 건에 대해서는 회신된 조회서 열람한 후 승인/반려 중 하나를 선택하여 확인버튼을 클릭해야 합니다.

2). 회신된 조회서는 조회서 열람버튼을 클릭하여 열람하거나, 왼쪽 체크박스 클릭 후 조회서 다운로드 버튼을 클릭하여 열람합니다.