

전자(세금)계산서 발행을 위한 Compliance-as-a-Service

Coupa Supplier Portal (CSP) 소개

Coupa 공급업체 포털(CSP)은 제 3자 공급업체 인보이스를 수령하기 위해 K-C 가 선호하는 방법입니다. CSP 는 공급업체를 위한 무료 포털 서비스입니다. Coupa 는 SmartBill/Sovos 와 파트너 관계를 맺고 있으며, 이 회사는 공급 기반에 대한 세금 검증을 수행합니다. 따라서 공급업체가 국세청(NTS)에서 수동으로 인보이스를 검증할 필요가 없습니다. 이 시스템 사용 설명서는 SmartBill/Sovos 를 사용하여 CSP 내에서 정보를 처음으로 설정하는 방법을 안내합니다. 아래의 지침에 따라, CSP 내에서 필요한 정보 설정 및 SmartBill/Sovos 와의 연결 방법을 숙지하십시오. 이러한 설정이 완료되면, CSP 를 통해 효율적으로 인보이스를 제출할 수 있습니다. 만약 CSP 를 통해 인보이스를 제출하는 과정에서 문제가 발생할 경우, K-C Knowledge Center 에서 필요한 지원을 받을 수 있도록 [Procuree](#) 티켓을 제출해 주시기 바랍니다. ([Procuree 사용방법](#))

Coupa CaaS 를 위한 SmartBill 작동원리

한국에서 Coupa 의 CaaS(Compliance as a Service) 제공은 규정 준수 파트너인 Sovos 를 통해 공급업체를 대신하여 규정 준수 세금 계산서의 발행을 지원합니다. Sovos 는 현지 제공업체인 비즈니스온(BusinessOn)과 협력하여 한국에 특화된 컴플라이언스 기능을 제공합니다. Sovos 와 BusinessOn 은 XML 전자 인보이스를 검증하고 디지털 서명하여 국세청(NTS)에 제출합니다. NTS 는 전자 송장을 처리하며, 적절한 XML 스키마 여부 및 서명 유효성 검사를 확인합니다.

공급업체는 BusinessOn 의 SmartBill 포털에서 사전 요구 사항을 완료한 후, Coupa 내 CSP 의 '추가 CaaS 정보' 섹션에 결과 정보를 제공해야 전자(세금)계산서 발행을 시작할 수 있습니다. CSP 에서 CaaS 정보를 설정하기 전에 다음 정보가 필요합니다.

- 스마트빌 인증코드: [SmartBill 인증 코드를 생성하거나 검색하는 방법](#)에 설명되어 있습니다
- 공인인증서 비밀번호: [인증서 등록 방법](#)에 설명된 대로 SmartBill 포털에 업로드한 서명 인증서의 암호입니다.
- 스마트빌 ID: [SmartBill 등록 프로세스](#)에 설명되어 있습니다.

1. 필수 구성요소

a. 서명인증서

공급업체는 NTS(국세청) 또는 공인 인증 기관(CA)에서 송장 서명을 위한 인증서를 취득해야 합니다. 만약 공급업체가 인증서의 암호를 잊어버린 경우, 인증서 암호를 얻거나 재설정하기 위해 NTS 또는 CA 에 문의해야 합니다. 취득한 서명 인증서는 SmartBill 포털에 업로드해야 하며, 이를 위해 공급업체는 인증서와 인증서 암호를 보유하고 있는지 확인해야 합니다. 이 단계를 진행하기 전에 반드시 해당 정보를 준비해 두시기 바랍니다.

b. 인증서가 SmartBill 과 호환되는지 확인하기

SmartBill 에서 사용할 수 있는 인증서에는 세 가지 유형이 있습니다.

- '일반 1 급 인증서' 또는 '범용 1 등급 인증서' 사업자 인정
- 전자세금증명서: 금융감독원에서 발급된 전자세금용 인증서
- SmartBill 전용인증서: SmartBill 에서 사용하는 전용인증서

다음 단계를 통해 보유한 인증서가 SmartBill 과 호환되는지 확인할 수 있습니다:

1. SmartBill 웹사이트(<https://www.smartbill.co.kr/>)에 접속합니다. / 로그인 불필요.
2. [고객센터]를 클릭합니다.



3. [공동 인증서 신청/관리]를 클릭합니다.

고객센터

공급한 업무를 입력해 주세요.



인증서

요금

국세청

역발행

인쇄

자주찾는메뉴



1:1문의



원격지원



자료실



서비스메뉴얼



공동인증서 신청/관리

4. [보유 인증서 세금계산서 사용가능 여부 확인]을 통해 보유한 인증서의 사용 가능 여부 및 비밀번호를 확인할 수 있습니다.

공동인증서
(구 공인인증서)

신청

발급

관리

재발급

갱신

스마트폰 인증서 복사

공동인증서

스마트빌 인증서 관련 문의

한국무역정보통신 고객센터 **1566-5450**
 한국정보인증 고객센터 **1577-8787**



공동인증서 서비스 신청 및 관리



신청



발급



관리



재발급



갱신

- 스마트빌 사용가능 인증서 종류 [보기](#)

- 보유 인증서 세금계산서 사용가능 여부 확인

사업자번호

-

-

-

-

-

-

-

-

확인

5. 아래의 사용 가능한 서비스 섹션에서 사용 가능 여부를 확인합니다:

- **[포털 - 가능]:** SmartBill 웹 플랫폼을 통해 발행 가능.
- **[통합 시스템 - 가능]:** SmartBill 통합 ERP 시스템을 통해 발행 가능.
- **[OpenAPI 시스템 - 가능]:** SmartBill API 통합 ERP 시스템을 통해 발행 가능.

보유 공동인증서 스마트빌 사용 가능 여부 확인

사업자등록번호 입력 - -

- 인증서 정책번호(OID) : 1.2.410.200004.5.2.1.1

- 일련번호(사업자번호) 일치여부 : **입력하신 사업자등록번호의 인증서입니다.**

- 발급기관(CA) : 한국정보인증

- 발급용도 : 법인 범용

- 스마트빌 사용기한 : 지속사용가능

- 사용가능 서비스

전자세금계산서					전자계약	
포탈	모바일	연동시스템	차세대연동시스템	OpenAPI시스템	포탈	연동시스템
가능	가능	가능	가능	가능	가능	가능

2. SmartBill 등록 프로세스

이 섹션에 언급된 단계를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- SmartBill ID 생성
- SmartBill 요금제 설정

1. http://www.smartbill.co.kr/xMain/mb/mb_join/sovos_Join/comregno_input.aspx 링크를 사용하여 SmartBill 포털에 로그인합니다 .

2. 화면에 표시된 입력란에 사업자번호를 입력한 후 '확인'을 클릭합니다

3. 화면에 강조 표시된 단계에 따라 온보딩 절차를 완료합니다. 본인 확인의 경우 I-PIN 또는 휴대폰 번호를 인증 방법으로 사용할 수 있습니다.

- **아이핀** : 아이핀 팝업 창을 열리면 사용자가 개인 정보를 입력하고 개인 정보 사용에 동의할 수 있습니다.
- **휴대폰 번호** : 화면에 필요한 세부 정보를 입력 후 사용자의 개인 정보에 접근 동의를 요하는 팝업이 표시됩니다.

4. 화면의 지시에 따라 다음을 클릭합니다.

휴대폰으로 인증할 때 팝업 창에서 아래의 빨간색 박스를 체크하면 이전 단계에서 입력한 휴대폰 번호로 인증 번호가 전송됩니다.



5. 휴대폰 번호로 전송된 인증 번호를 입력하고 확인을 클릭합니다.



6. 각 이용 약관에 동의한 후 확인을 클릭합니다.

SOVOS 고객 회원가입

1단계 가입자번호입력 2단계 본인인증 **3단계 약관 동의** 4단계 정보 입력 5단계 가입 완료

스마트빌 이용약관, 개인정보 수집 이용 안내, 마케팅 정보 수신 동의(선택)에 모두 동의합니다.

스마트빌 이용약관 동의 (필수)

제 1 장 총칙

제 1 조 (약관의 목적)
 이 약관은 주식회사 (비즈니스온커뮤니케이션(이하 "회사"라 한다)이 제공하는 SmartB서비스(이하 "서비스"라 한다)를 이용함에 있어 회사와 서비스이용자(이하 "회원"이라 한다)간에 서비스 이용의 방법 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제 2 조 (약관의 효력 및 변경)

개인정보 수집 · 이용 동의 (필수)

[개인정보 처리방침 전체 보기]

수집 및 이용목적	수집항목	보유 및 이용기간
회원관리 1. 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인 확인제에 따른 본인확인 2. 개인식별, 신용평가기관을 통한 실명확인 3. 연령제한 서비스의 제공 4. 부정이용방지와 비인가 사용방지 5. 가입의사 확인 6. 불만처리 등 민원처리 7. 고지사항 전달	아이디, 성명, 비밀번호, 생년월일, 이메일, 연락처, 닉네임, 거래내역 및 서비스 이용정보	회원탈퇴 또는 개인정보 유효기간 도래 시까지 보관 단, 관계 법령에 따라 고객님의 개인정보를 보존하여야 하는 경우, 회사는 해당 법령에서 정한 기간 동안 보관합니다.

마케팅 정보 수신 동의 (선택)

수집 및 이용목적	수집항목	보유 및 이용기간
마케팅 및 광고 활용 정보메일 발송 (뉴스레터 /국세청 소식 등)	회사명, 성명, 이메일, 연락처, 휴대폰	회원탈퇴 또는 개인정보 유효기간 도래 시까지 보관 단, 관계 법령에 따라 고객님의 개인정보를 보존하여야 하는 경우, 회사는 해당 법령에서 정한 기간 동안 보관합니다.

이메일 연락처 문자

7. 회사의 필수 세부 정보, 예를 들어 회사 주소를 입력합니다. (회사 이름, 대표자 이름, 비즈니스 유형 필드는 자동으로 채워져 있습니다.)

SOVOS 고객 회원가입

1단계 사업자번호입력 2단계 본인인증 3단계 약관 동의 **4단계 정보 입력** 5단계 가입 완료

고객님의 개인정보는 외부로 유출되지 않도록 신중하게 노력하고 있습니다. 자세한 내용은 [개인정보처리방침](#)을 참고해주시기 바랍니다.

스마트빌 서비스 이용시에는 담당자 정보를 제공하기 위해 고객님의 이름, 연락처, 이메일 정보를 스마트빌 회원에게 제공하고 있으니 이점 착오 없으시기 바랍니다.

*는 필수 입력 사항입니다.

• 사업자번호	220-87-58882
• 회사명	(주)비즈니스온커뮤니케이션
• 대표자	김영재
• 업태	서비스
• 종목	소프트웨어및컨텐츠의개발외
• 주소	우편번호 06104
	도로명주소 서울특별시 강남구 학동로 230, 5,6,7층 (논현동, 유방빌딩)
	상세주소 <input type="text"/>

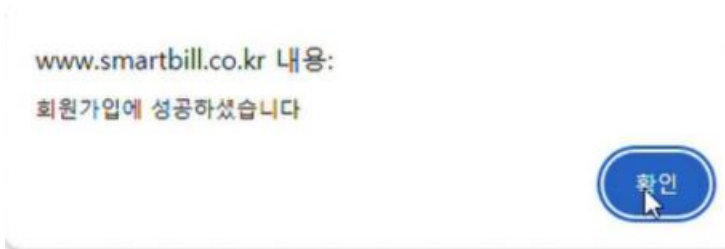
(300자 이하로 입력해 주십시오.)

① ②

8. 두 번째 버튼인 **신규 회원가입**을 클릭하면 후속 화면에서 SmartBill ID를 등록할 수 있습니다. *로 표시된 모든 필드에 정보를 입력하여 회원 등록을 완료하십시오. (또한 중복 ID 확인을 클릭하여 사용 가능한지 확인하십시오.) SmartBill ID는 영문자를 사용해야 합니다.

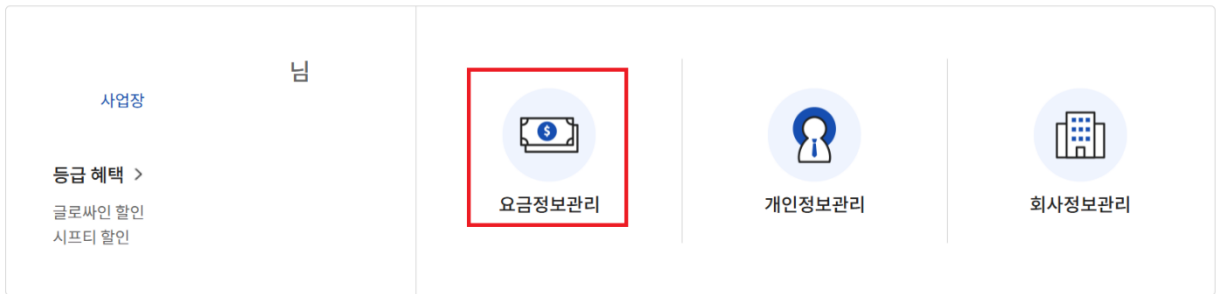
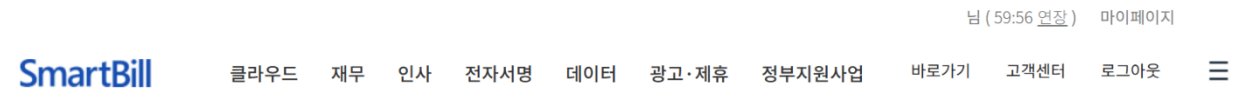
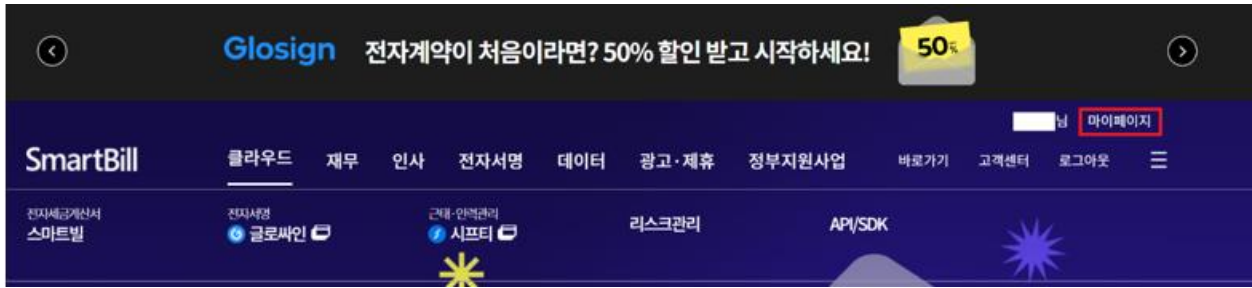
• 이름	필수항		
• 생년월일	필수항		
• 닉네임	<input type="text"/>	• 닉네임은 거래처에 노출되는 정보입니다. 설정시 유의하세요.	
• 아이디(ID)	<input type="text"/>	중복확인	영어, 숫자 포함하여 6~12자리로 입력해 주십시오.)
• 비밀번호입력	<input type="text"/>		
	(신규 비밀번호를 영어, 숫자, 특수문자 포함 8자 이상 입력해 주십시오.)		
• 비밀번호확인	<input type="text"/>		
• 연락처	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대폰	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
팩스	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
• 이메일	<input type="text"/>	@	<input type="text"/> 직접입력 <input type="text"/>
(선택) 마케팅 정보 수신 설정	<input type="radio"/> SMS 수신 <input checked="" type="radio"/> SMS 수신안함 (전자세금계산서 발행 안내 SMS는 필수 사항으로 해당 설정과 관계 없습니다.)		

9. SmartBill 회원가입이 완료되었다는 팝업 메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.



10. 신규 공급업체는 비용이 면제이지만 절차상 SmartBill 포털에서 **후불형 요금제**를 선택해야 합니다(Coupa 는 고객 구현 프로젝트의 일환으로 이러한 신규 공급업체의 사업자번호를 Sovos 지원팀에 전달합니다).

요금제는 아래와 같이 아래와 같이 [마이페이지] → [요금정보관리] 에서 확인 변경 가능합니다.



전자세금계산서 **후불형** 요금제

전자계약 **사용안함** 요금제



11. 전자 세금계산서 항목에 "후불형"이라고 표시되지 않으면 "요금제 변경" 버튼을 클릭하십시오.

회원정보

- 회원정보 수정 +
- 회사정보 수정 +
- 요금관리 -
 - 요금제 선택
 - 전자세금계산서
 - 전자계약
 - 구매확인서
 - 채권잔액확인 서비스
 - 청구금액 결제
 - 선불요금 충전
 - 자동납부 신청/해지
 - 청구/충전 내역 조회

요금관리

요금제 현황 <요금제는 회사의 기업관리자만 변경 가능>

전자세금계산서	후불형 요금제 사용 중	▶ 요금제 변경
전자계약	후불형 요금제 사용 중	▶ 요금제 변경
채권잔액확인 서비스	후불형 요금제 사용 중	▶ 요금제 변경

요금 충전/청구 정보

선불 충전잔액	0 원	▶ 충전하기	▶ 충전내역 보기	
후불 청구금액	0 원	▶ 결제하기	▶ 청구서 보기	▶ 자동납부 신청

포토샵 구매하고 수백 개의 무료 폰트 받기
라이선스 걱정 없는 생성형 AI & 폰트 활용하기

[구매하기](#)

후불형 요금제를 선택 후 적용을 클릭합니다.

회원정보

- 회원정보 수정 +
- 회사정보 수정 +
- 요금관리 -
 - 요금제 선택
 - 전자세금계산서
 - 전자계약
 - 구매확인서
 - 채권잔액확인 서비스
 - 청구금액 결제
 - 선불요금 충전
 - 자동납부 신청/해지
 - 청구/충전 내역 조회
 - 환불신청
 - 클로버쿠폰 현황

- 전자세금계산서 요금제
- 전자계약 요금제
- 구매확인서 요금제
- 채권잔액확인서비스 요금제

· 현재 사용중인 요금제 : **후불형** [▶ 요금제 변경내역 확인](#)

매출세금계산서를 발행하기 위해서는 (즉, 공급자) 요금제 선택이 필요합니다. (VAT포함)
매입세금계산서 수신은 무료이며, 매출세금계산서 발행 시에만 요금이 부과됩니다.

선택	요금제	기본료	초과이용료	비고
<input checked="" type="radio"/>	후불형	11,000원 (매월 1~50건까지)	220원/건 (매월 50건 초과시)	<ul style="list-style-type: none"> 월 기준 1~50건 까지 11,000원, 51건부터 1건당 220원 추가 청구 (부가세 포함) 매월 1일~말일까지 발행건수를 기준으로 부과하며, 남은 건수는 이월되지 않음 발행건수가 없는 월에는 부과되지 않음 ※ 후불형 요금제는 자동납부를 신청해야 이용 가능합니다.
<input type="radio"/>	선불형	충전금액 11,000원 22,000원 55,000원 (중 택 1)	건별이용료 1,100원/건	<ul style="list-style-type: none"> 선불로 충전된 금액에서 발행 1건당 1,100원 차감 충전 잔액은 결제 후 5년 뒤 소멸되어 사용이 불가능합니다. 충전 잔액에 대한 환불은 스마트빌 환불 규정을 따릅니다.
<input type="radio"/>	사용안함			

② [▶ 적용](#)

3. SmartBill 인증 코드 생성 또는 검색 방법

1. 회원가입 완료 후 아래 화면의 인증코드 생성을 클릭합니다.



이 페이지가 보이지 않는 경우, [클라우드] / [관리자함] / [Open API – 인증 코드 생성]을 차례대로 클릭해 주십시오.

2. 인증 코드를 생성을 클릭합니다. 생성된 인증 코드를 나중에 사용할 수 있도록 안전하게 저장합니다(SmartBill 인증 코드는 대문자와 숫자의 조합으로 32자로 구성됨).

전자세금계산서

미처리함	+
작성	+
보관함	+
위수탁 발행 서비스	+
대항 서비스	+
세금계산서 조회	+
국세청 전송	+
부가 서비스	+
관리자함	+

스마트빌 OpenAPI 서비스 인증코드 생성

전자세금스마트빌 Open API 서비스를 사용하시려면 인증코드를 생성하셔야 합니다. 인증코드는 통신 보안 유지 등에 사용됩니다. 아래 버튼을 클릭하시면 인증코드가 생성됩니다.

①

② * 인증코드 : 62C1EFA5... 4F... 3C61BD7F871C5

참고: 인증 코드는 SmartBill 등록시 한 번만 생성됩니다. 공급업체가 이미 SmartBill 인증 코드를 생성한 경우 새 인증 코드를 생성할 수 없습니다. 기존 SmartBill 인증 코드는 위의 화면과 같이 볼 수 있습니다.

4. 인증서 등록 방법

법인 인증서를 발급할 때, 공개 키 파일(signCert.der)과 개인 키 파일(signPri.key)이 모두 포함됩니다. 인증된 인증서의 공개 키(signCert.der)와 개인 키(signPri.key) 파일을 수동으로 등록해야 합니다. 인증 기관이 인증서를 사용자의 PC의 로컬 디스크(C:)에 저장하면, 다음 기본 경로 중 하나에 자동으로 저장되며 이러한 폴더 내에 있는 공개 키 및 개인 키 파일을 등록해야 합니다. 인증서가 USB와 같은 이동식 저장 장치에 저장된 경우, NPki 폴더 내에 위치하며, NPki 내의 하위 폴더 구조는 동일하게 유지됩니다.

C:\Program Files\NPki[인증 기관 이름]\USER\ 또는
 C:\Users[사용자 이름]\AppData\LocalLow\NPki[인증 기관 이름]\USER\

예시: C:\Program

Files\NPKI\KICA\USER\cn=한정인(법인),ou=센터 RA,ou=KICA 고객센터,ou=등록기관,ou=licensedCA,o=KICA,c=KR\

참고: 인증서의 비밀번호는 Coupa CSP(Supplier Portal)에서 추가 CaaS 정보에 기입해야 하므로 기억하십시오.

1. 회원가입 완료 후 아래 화면의 사각형 박스를 클릭합니다.



2. 유효한 인증서의 공개키(signCert.der)와 개인키(signPri.key) 파일을 아래와 같이 업로드 합니다. kmCert.der 와 kmPri.key 를 혼동하지 않도록 주의하십시오. **signCert.der** 와 **signPri.key** 를 등록해야 합니다.

전자세금계산서

미처리할	+
작성	+
보관함	+
위수탁발행서비스	+
대량서비스	+
세금계산서조회	+
국세청전송	+
부가서비스	+
관리자함	-

스마트빌 OpenAPI 서비스 전자서명 인증서 등록

전자서명 인증서를 등록하시면 인증서 관리 및 전자서명이 간편해집니다.
인증서는 세금계산서 발행/서명 등에 사용됩니다.
아래 양식을 사용하여 전자서명에 사용할 인증서를 업로드해 주세요.

[▶ 인증서 관리 도움말](#)

인증서	<input type="text" value="파일 선택"/>	선택된 파일 없음	signCert.der	<input type="button" value="업로드"/>
개인키	<input type="text" value="파일 선택"/>	선택된 파일 없음	signPri.key	

* 기 등록된 인증서 만료일 : 2024-01-06

5. Coupa 공급업체 포털(CSP)에서 '추가 CaaS 정보' 제공

1. **법인 설정:** [Coupa 공급업체 포털 탐색 및 사용 방법](#) 10 페이지를 참조하여 **한국어로** 설정하시기 바랍니다.
2. **추가 CaaS 정보:** '설정' > '추가 CaaS 정보'를 클릭합니다. 법인 설정이 안되었다면 법인 설정 후 추가 CaaS 정보를 입력할 수 있습니다. 기존 정보에서 변경이 필요하다면, 작업에서 'X'를 클릭 후 'CaaS 정보 더 추가' 를 클릭합니다.
3. 안내에 따라 인보이스를 발행할 법인과 사용할 VAT ID(사업자번호)를 선택한 후 다음을 클릭합니다.
4. **스마트빌 ID** 에 **SmartBill 로그인 아이디**를 입력합니다.
5. **스마트빌 인증 코드**에 SmartBill/Sovos 에서 생성한 32 자리 SmartBill **인증 코드**를 입력합니다.
6. **공인인증서 비밀번호**에 Smartbill/Sovos 에 등록된 **서명 인증서의 비밀번호**를 입력합니다.

관리자

- 사용자
- 병합 요청
- 병합 제안
- 가입 요청
- 회계 담당자
- 결제 방법
- 추가 CaaS 정보**
- sFTP 계정
- cXML 오류
- sFTP 파일 오류(고객에게 전송)
- sFTP 파일 상태(고객으로부터 수신)

법인	세금 또는 VAT ID 국가
InHaPulLog	Korea (South - Republic of)
InHaPulLog	Korea (South - Republic of)

CaaS 정보 더 추가

법인 sssss

인보이스 발송지 주소 asdd 1
asdsd 2
asdasd, asdasd, 12312
Korea (South - Republic of)

세금 또는 VAT ID 300-22-12346)

스마트빌 ID

스마트빌 인증코드

공인인증서 비밀번호

[취소](#) [저장](#)

7. 로봇이 아님을 증명한 다음 저장을 클릭하면 필요한 구성이 완료됩니다.