PDF 거래명세서 프롬프트

맞춰 볼 수 있는 거래명세서 노트

거래명세서는 양쪽이 같은 표를 볼 때 제 역할을 합니다. 꼭 채울 칸의 위치, 금액이 맞는지 확인하는 순서, 세금계산서 · 영수증과의 차이, 보내기 전 확인할 것과 바로 쓰는 프롬프트를 두 장에 담았습니다.

01 한 장에서 꼭 채울 다섯 곳

서식이 달라도 이 다섯 곳이 비어 있으면 대조하기 어렵습니다.



A 양쪽 사업자 정보
상호와 사업자등록번호를 나란히 적어 어느 회사 사이의 거래인지 분명히 합니다.

B 품목마다 한 줄
규격 · 수량 · 단가를 따로 적어 받는 쪽이 물건을 세어 대조하게 합니다.

C 금액 나눠 적기
공급가액과 세액, 총합계를 나눠 세금계산서 금액과 맞춥니다.

D 인수 확인
받은 날짜와 받은 사람의 서명을 남깁니다.

E 작성일과 번호
문서 위쪽에 작성일과 일련번호를 적어 월말에 모아 보기 쉽게 합니다.

02 금액은 이 순서로 맞춰 보세요

부가세 10%가 붙는 과세 거래 예시입니다. 면세 품목은 세액 칸이 비어 있습니다.

① 줄마다 공급가액
800,000
선반 4 × 200,000
품목마다 수량 × 단가

→

② 공급가액 합계
1,200,000
800,000 + 100,000 + 300,000
선반 · 볼트 · 운반 세 줄의 합

→

③ 세액
120,000
1,200,000 × 10%
공급가액 합계의 10%

→

④ 총합계
1,320,000
1,200,000 + 120,000
공급가액 합계 + 세액

줄마다 세액을 따로 계산해 더하면 원 단위 끝수가 달라질 수 있습니다. 거래처와 계산 방식을 맞춰 두세요.

03 세 서류는 확인하는 것이 다릅니다

거래명세서 한 장으로 다른 서류를 대신할 수 없습니다.

	거래명세서	세금계산서	영수증
확인하는 것	품목 · 수량 · 단가	공급가액 · 세액	받은 금액
발급하는 쪽	공급하는 쪽	일반과세자인 공급자	돈을 받은 쪽
주로 쓰는 때	물건 · 용역을 넘길 때	사업자 간 과세 거래	최종 소비자 결제
세법상 증빙	대신하지 못함	부가가치세법에 따른 증빙	종류에 따라 다름

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

04 보내기 전에 여섯 가지만 확인하세요

숫자가 어긋나는 곳은 대개 정해져 있습니다.

- ☐ 공급받는자 상호와 사업자등록번호가 세금계산서와 같다
- ☐ 품목마다 수량 × 단가가 공급가액과 맞는다
- ☐ 운반비 · 설치비처럼 따로 받는 금액을 별도 줄로 적었다
- ☐ 공급가액 합계 + 세액 = 총합계가 맞는다
- ☐ 반품 · 수정이 있으면 원래 금액과 바뀐 금액을 함께 남겼다
- ☐ 인수 날짜와 인수자 서명을 받았다

05 복사해서 쓰는 프롬프트 6가지

작성부터 월말 정리까지 단계에 맞게 골라 쓰세요.

기본 양식

어떤 업종에서도 쓸 수 있는 거래명세서 기본 양식을 표로 만들어줘. 맨 위에 작성일과 일련번호, 그 아래 공급자와 공급받는자의 상호, 사업자등록번호, 대표자, 주소, 연락처 칸을 나란히 두고, 품목 표는 월일, 품목, 규격, 수량, 단가, 공급가액, 세액, 비고 열에 빈 줄 10개로 만들어줘. 맨 아래에는 공급가액 합계, 세액, 총합계 칸과 인수자 서명란을 넣고, 내용은 비워 둔 채 칸 이름만 적어줘.

금액 검산

아래 거래명세서의 수량과 단가를 곱한 값이 공급가액과 맞는지 줄마다 확인해줘. 공급가액 합계와 세액, 총합계가 서로 맞는지도 검산하고, 틀린 곳이 있으면 어디가 얼마나 다른지 표로 보여줘.

월말 정리

이번 달 같은 거래처에 보낸 거래명세서 여러 장을 날짜순 표로 합쳐줘. 날짜별 공급가액과 세액, 합계를 적고 월 합계를 마지막 줄에 넣어 세금계산서 금액과 맞춰 볼 수 있게 정리해줘.

반품 반영

아래 거래명세서에서 일부 품목이 반품됐어. 반품 품목과 수량을 반영해 수정한 표를 만들고, 원래 금액과 바뀐 금액, 차액을 나란히 보여줘. 거래처에 함께 보낼 짧은 안내 문장도 한 줄 써줘.

서류 구분

사업자끼리 물건을 사고팔 때 거래명세서, 세금계산서, 영수증이 각각 어떤 역할을 하는지 표로 비교해줘. 누가 언제 발급하는지, 무엇을 확인하는 서류인지 나눠 적고 국세청에서 확인할 점을 마지막에 정리해줘.

거래처 안내

거래처에 이번 달 납품 내역과 거래명세서를 보내는 메일을 써줘. 납품 날짜와 건수, 합계 금액을 첫 문단에 쓰고, 수량이나 금액이 다르면 언제까지 알려 달라는 요청과 세금계산서 발급 예정일을 함께 적어줘.

이 자료는 거래명세서 작성 참고용 안내입니다. 세금계산서 발급 의무와 예외는 업종과 과세 유형에 따라 다르니 국세청 홈택스나 세무 전문가에게 확인하세요. 상호, 사업자등록번호, 담당자 이름, 계좌번호는 프롬프트에 넣지 말고 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵