2024

중소벤처기업진흥공단

# 매출채권팩토링

# 이 용 매 뉴 얼

KOSME X DOUZONE

2024. 01. 30

## Contents


# I. 중진공 홈페이지 회원가입

# II. 매출채권팩토링 플랫폼 회원가입

# III. 매출채권팩토링 서비스 신청·동의

# [별첨] 자주하는 질문

- 권한위임 대표자 휴대폰 인증(대표자 법인폰 사용, 공통·각자대표 이용 방법)
- 회계데이터 연동 방법

# 중소벤처기업진흥공단 매출채권팩토링 이용 절차

① 중소벤처기업진흥공단 홈페이지 및 ② 매출채권팩토링 플랫폼 가입한 후 서비스를 이용해 주세요.

## 매출채권팩토링 신청 절차

1

KOSME
중소벤처기업진흥공단 홈페이지

3개년 재무제표 제출

www.kosmes.or.kr

구매기업 ⇄ 판매기업

(신청 전 팩토링 기간 협의 필수)

2

KOSME
매출채권팩토링 플랫폼

24개월 회계데이터 연동

결재 권한위임

kosmes.wehago.com

## 중소벤처기업진흥공단 절차

회원가입
판매·구매기업 모두 회원가입 후 이용

재무제표 제출
결산 완료된 최근 3개년 재무제표 제출

## 매출채권팩토링 플랫폼 서비스 절차

플랫폼 가입
판매·구매기업 모두 회원가입

회계데이터 연동
최근 24개월 기장데이터 제출

결재권한 위임
팩토링 업무 담당자 위임

판매기업 신청
판매기업 결재 권한자 신청

구매기업 동의
구매기업 결재 권한자 동의

심사 후 대금 지급
심사 승인 시 SMS 안내

구매기업 상환
약정서 표기 가 상계좌로 입금

## Contents

# I. 중진공 홈페이지 회원가입

DOUZONE

# 중진공 홈페이지 회원가입

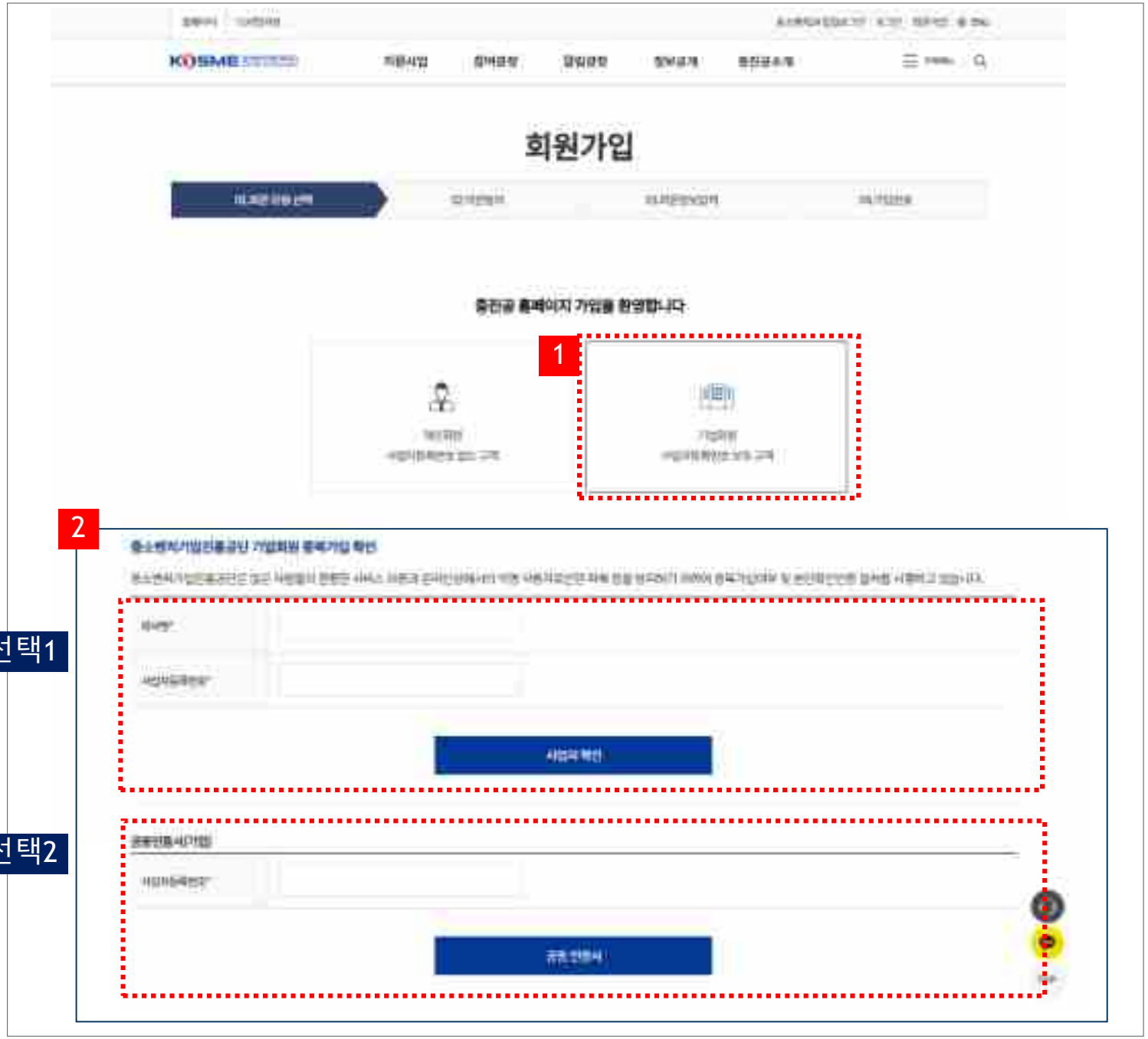
## 사용 방법

**1** **중진공 홈페이지 접속**

http://www.kosmes.or.kr
접속 후 '중소벤처기업진흥공단(홈페이지)' 버튼 클릭

**2** **회원가입 버튼 클릭**

# 중진공 홈페이지 회원가입




## 사용 방법

### 1 회원 유형 선택

팩토링 신청을 위해 [기업회원] 선택 필요
- ①기업에 속하지 않은(사업자등록번호 미보유)고객
- ②기업에 속한(사업자등록번호 보유) 고객

### 2 기업회원 인증 진행

[선택1] : 사업자 번호를 통해 인증
[선택2] : 공동인증서를 통해 인증

2가지 방법 중 선택하여 기업회원 인증 진행

# 중진공 홈페이지 회원가입

## 사용 방법

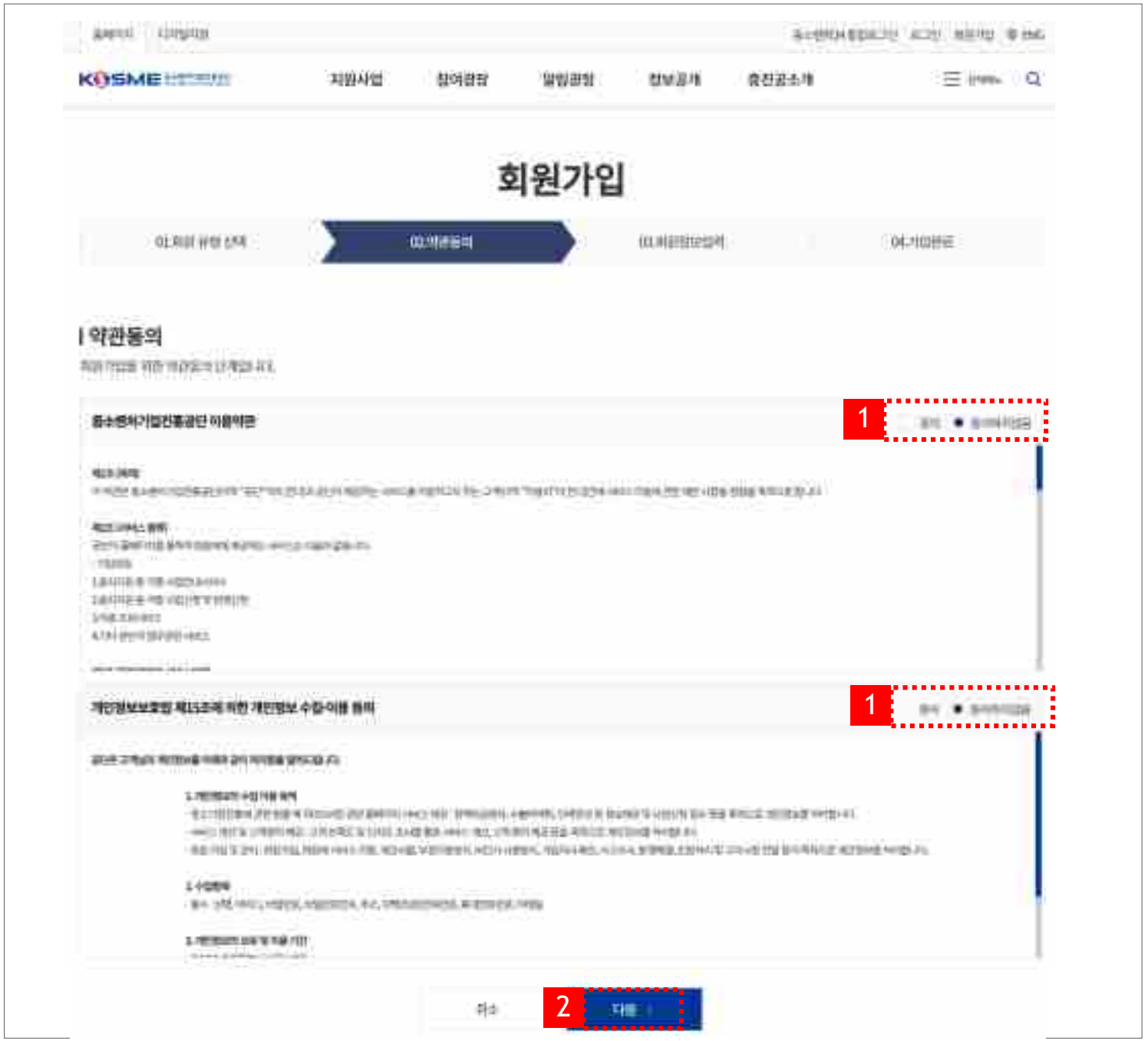
### 1 휴대폰 인증

대표자의 휴대폰 인증을 통해 인증

### 2 공동인증서 인증

대표자의 공동인증서 인증을 통해 인증

# 중진공 홈페이지 회원가입



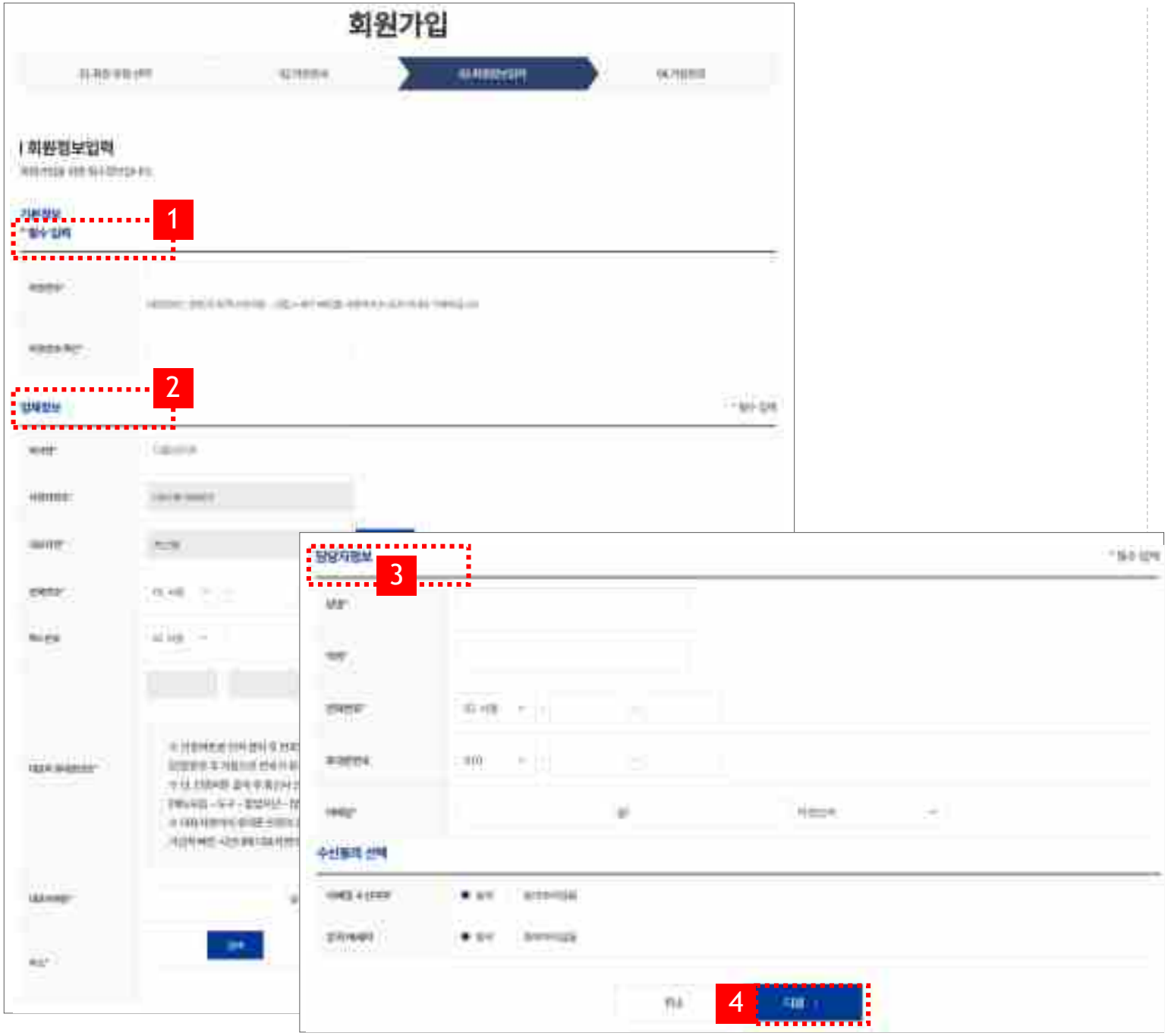

## 사용 방법

### 1 이용 약관 동의

중소벤처기업진흥공단 이용약관, 개인정보보호법 제 15조에 의한 개인정보 수집·이용 동의

### 2 동의 버튼 클릭

# 중진공 홈페이지 회원가입




## 사용 방법

### 1 기본 정보 입력

비밀번호 입력 / 확인

### 2 업체정보

회사정보 확인, 대표자 정보 입력

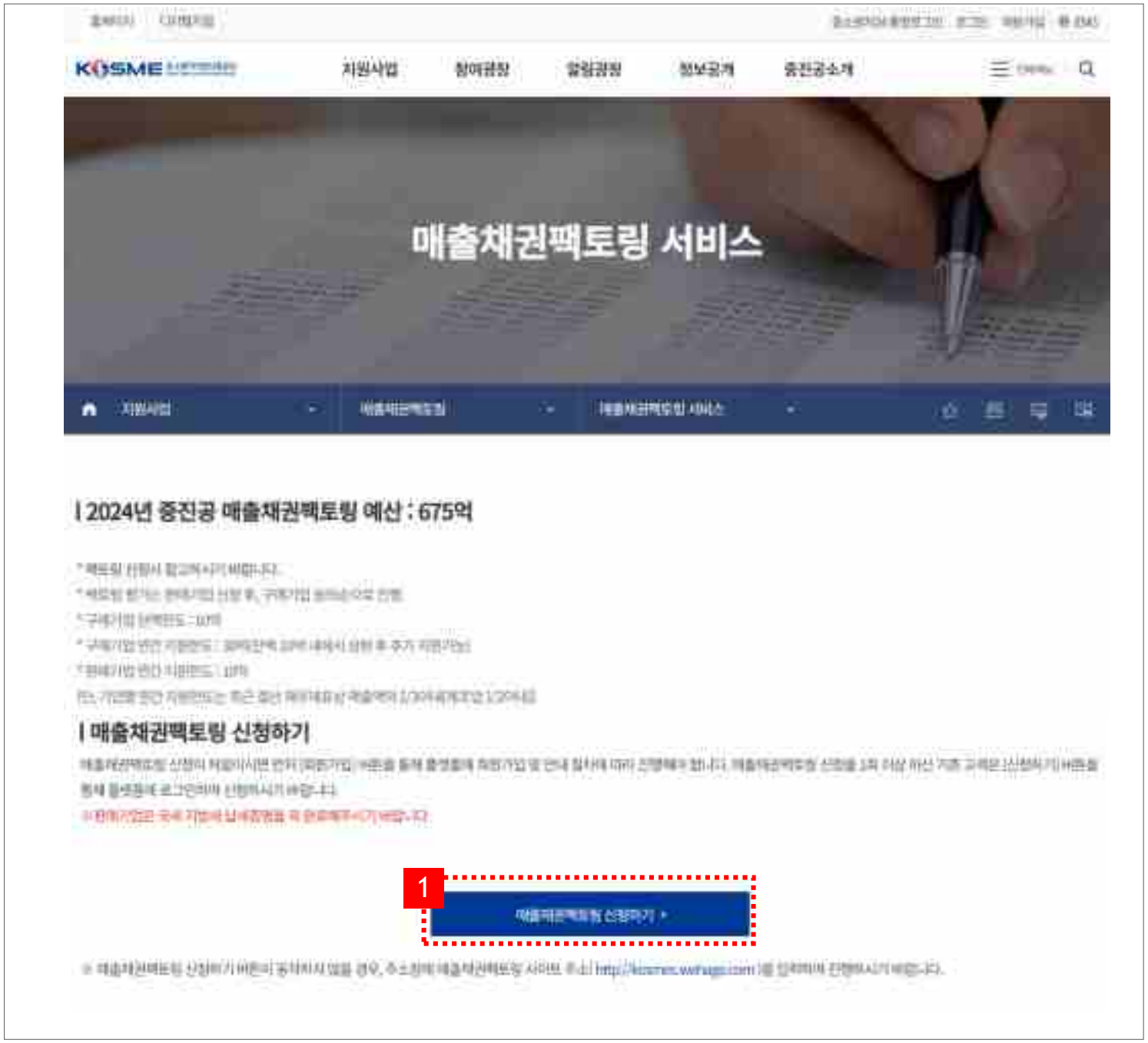
### 3 담당자 정보

담당자 성명, 휴대폰번호, 이메일 입력 후 '가입' 버튼 클릭

### 4 다음 버튼 클릭

다음 버튼 클릭하여 가입 내역 확인 및 가입 완료

# 중진공 홈페이지 회원가입




## 사용 방법

### 1 자가진단 후 신청

자가진단 후 해당/미해당 체크 후
[매출채권팩토링 신청하기] 버튼 클릭

※ 회원가입 후 로그인하여 진행

Contents

# II. 매출채권팩토링 플랫폼 회원가입

DOUZONE

# 매출채권팩토링 플랫폼 회원가입 – 사이트 접속

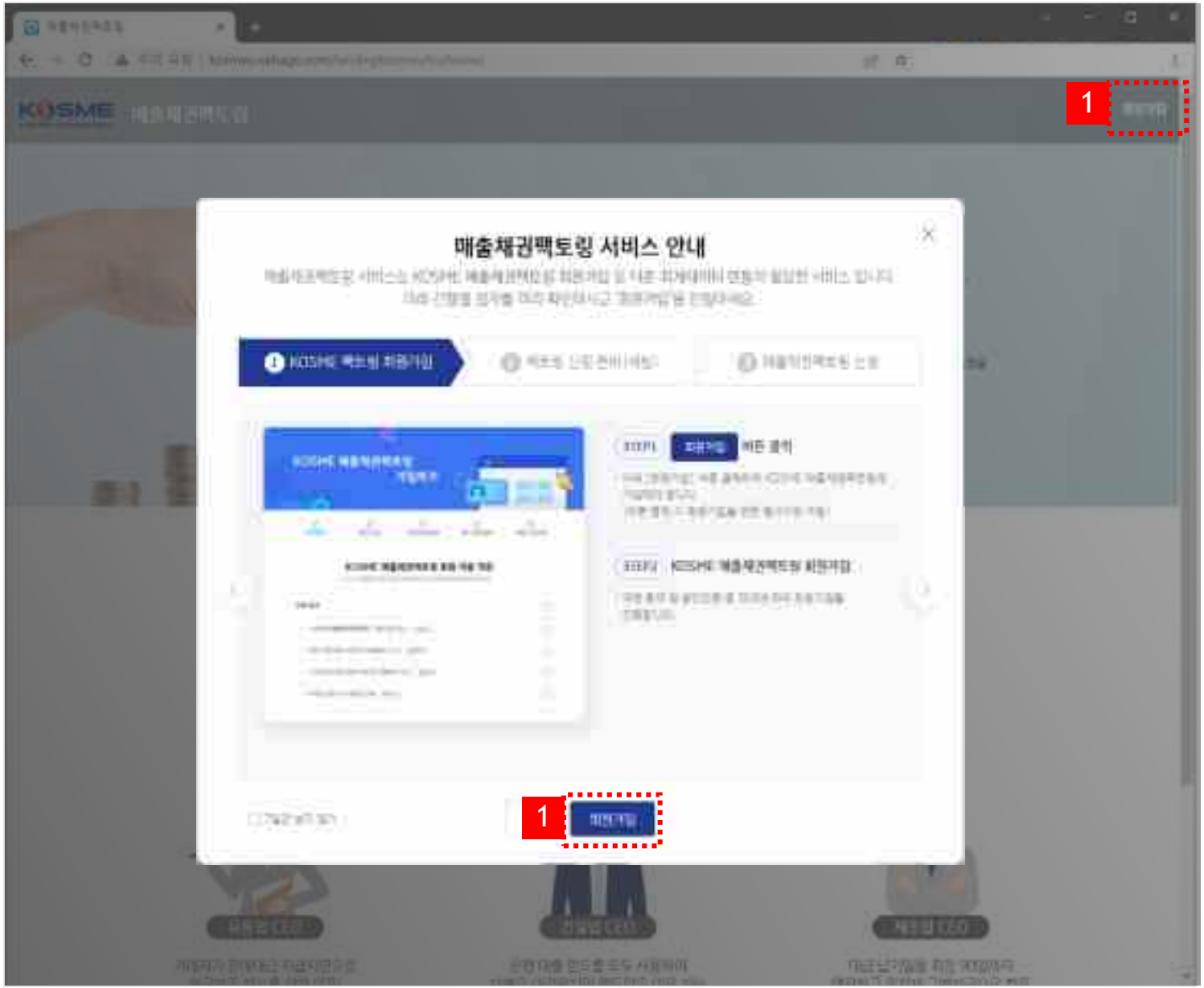
## 사용 방법

**1** kosmes.wehago.com 접속

중진공 홈페이지에서 '신청하기' 버튼 클릭 시 매출채권팩토링 플랫폼 이동

**팩토링 플랫폼** 바로가기

# 매출채권팩토링 플랫폼 회원가입 – 회원가입 버튼 클릭

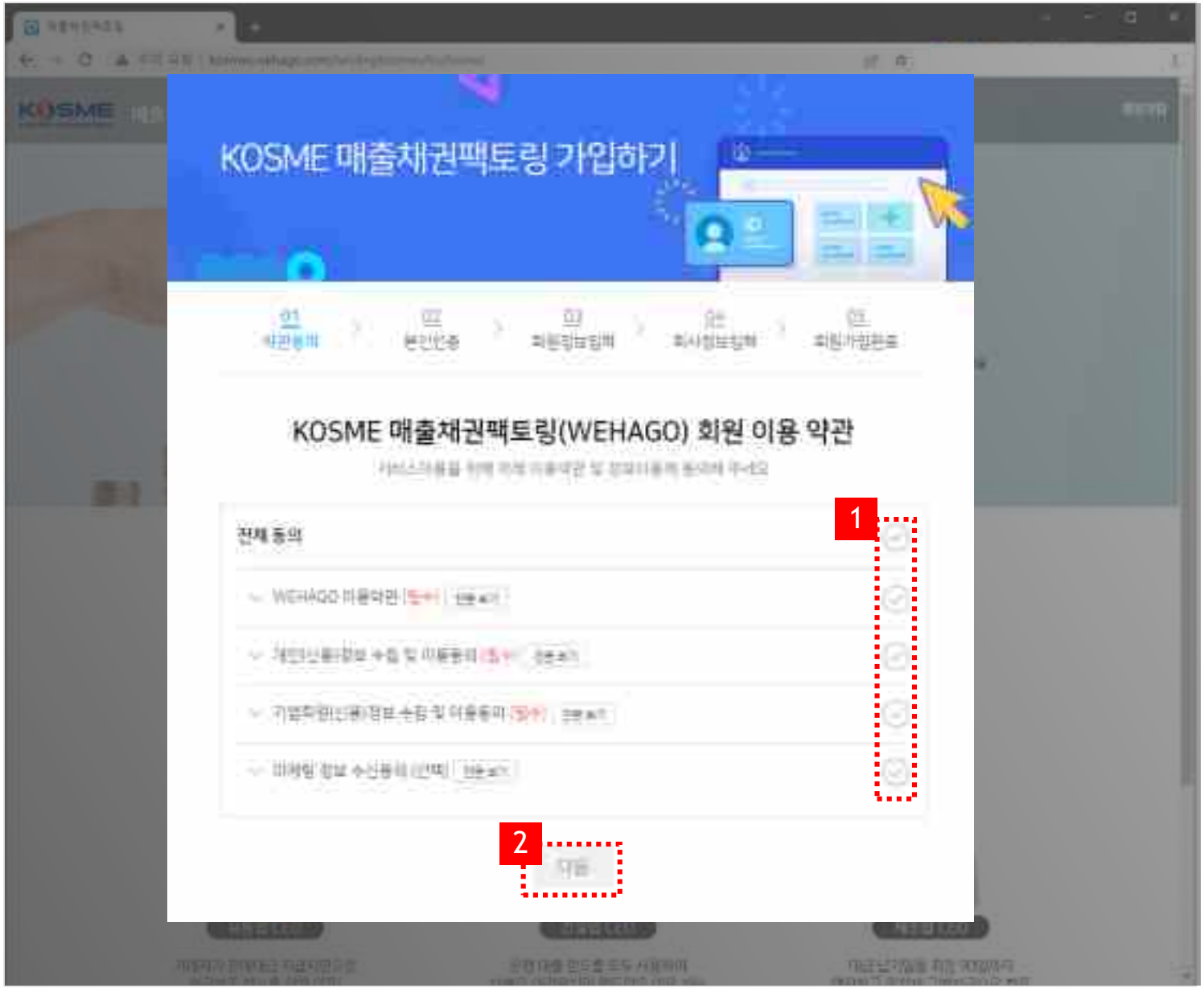



## 사용 방법

**1 회원가입 진행**

팩토링 홈페이지 회원가입을 위해 '회원가입' 버튼 클릭

# 매출채권팩토링 플랫폼 회원가입 – 이용 약관 동의




## 사용 방법

**1** 약관 동의

이용 약관 확인 후 동의

**2** [다음] 버튼 클릭

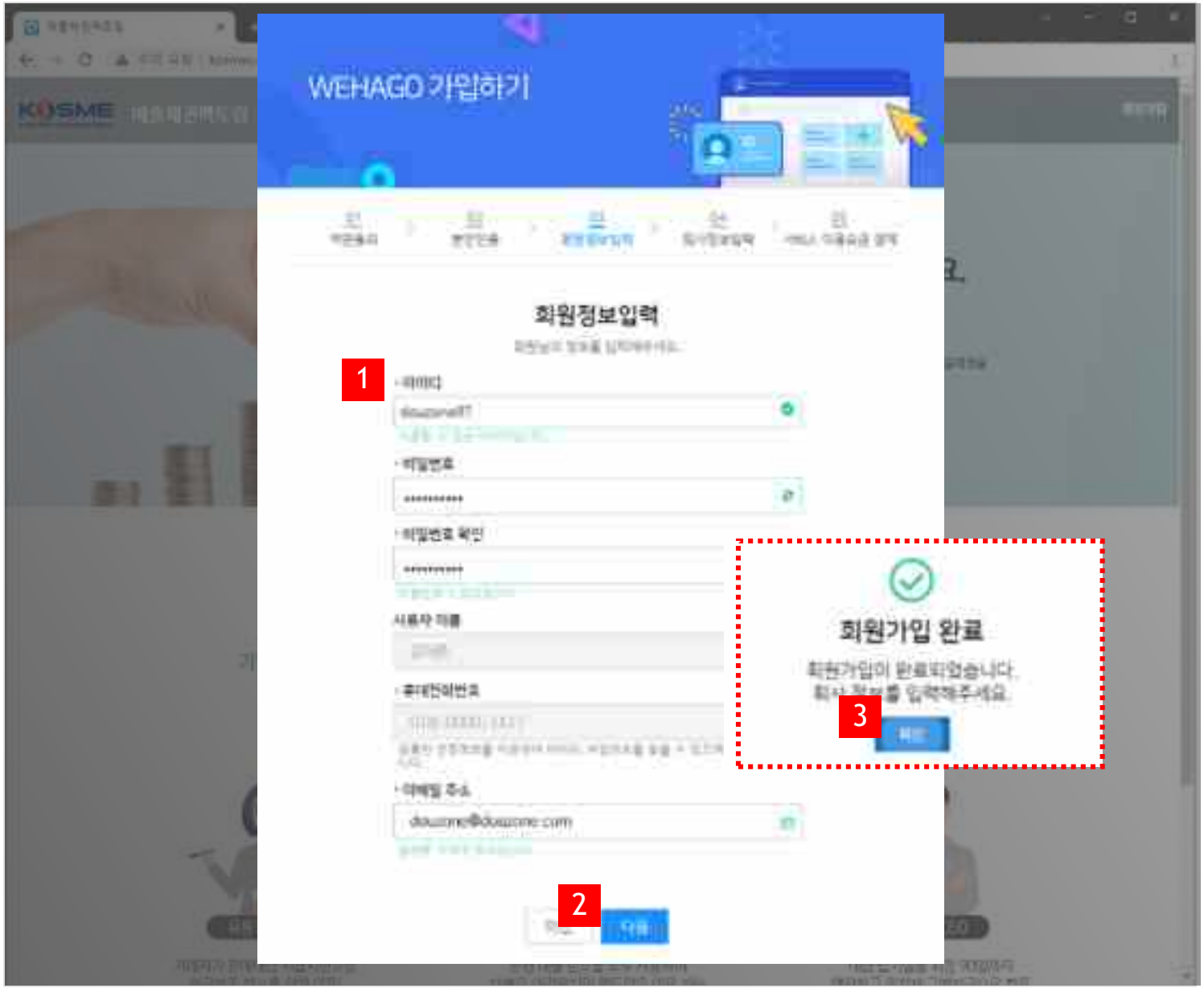
# 매출채권팩토링 플랫폼 회원가입 - 본인인증

## 사용 방법

### 1 본인인증 진행

휴대폰/아이핀/문자/이메일 중 한가지 방법을 선택하여 인증 절차 진행

# 매출채권팩토링 플랫폼 회원가입 – 회원정보입력




## 사용 방법

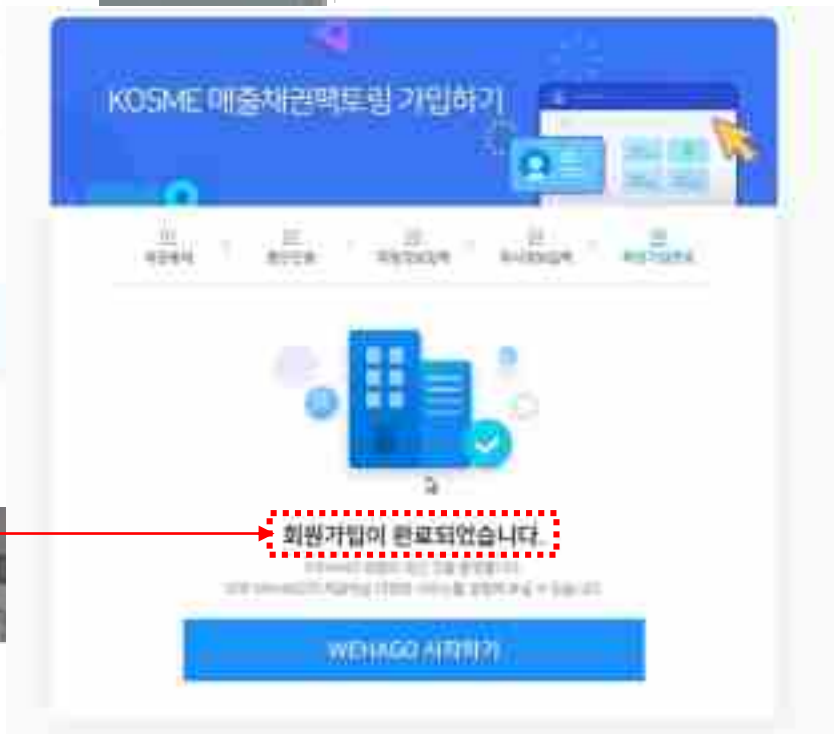
**1** 회원정보 입력

항목별 회원 정보를 입력

**2** [다음] 버튼 클릭

**3** [확인] 버튼 클릭

# 매출채권팩토링 플랫폼 회원가입 – 회사정보 입력




## 사용 방법

**1 회사정보입력**

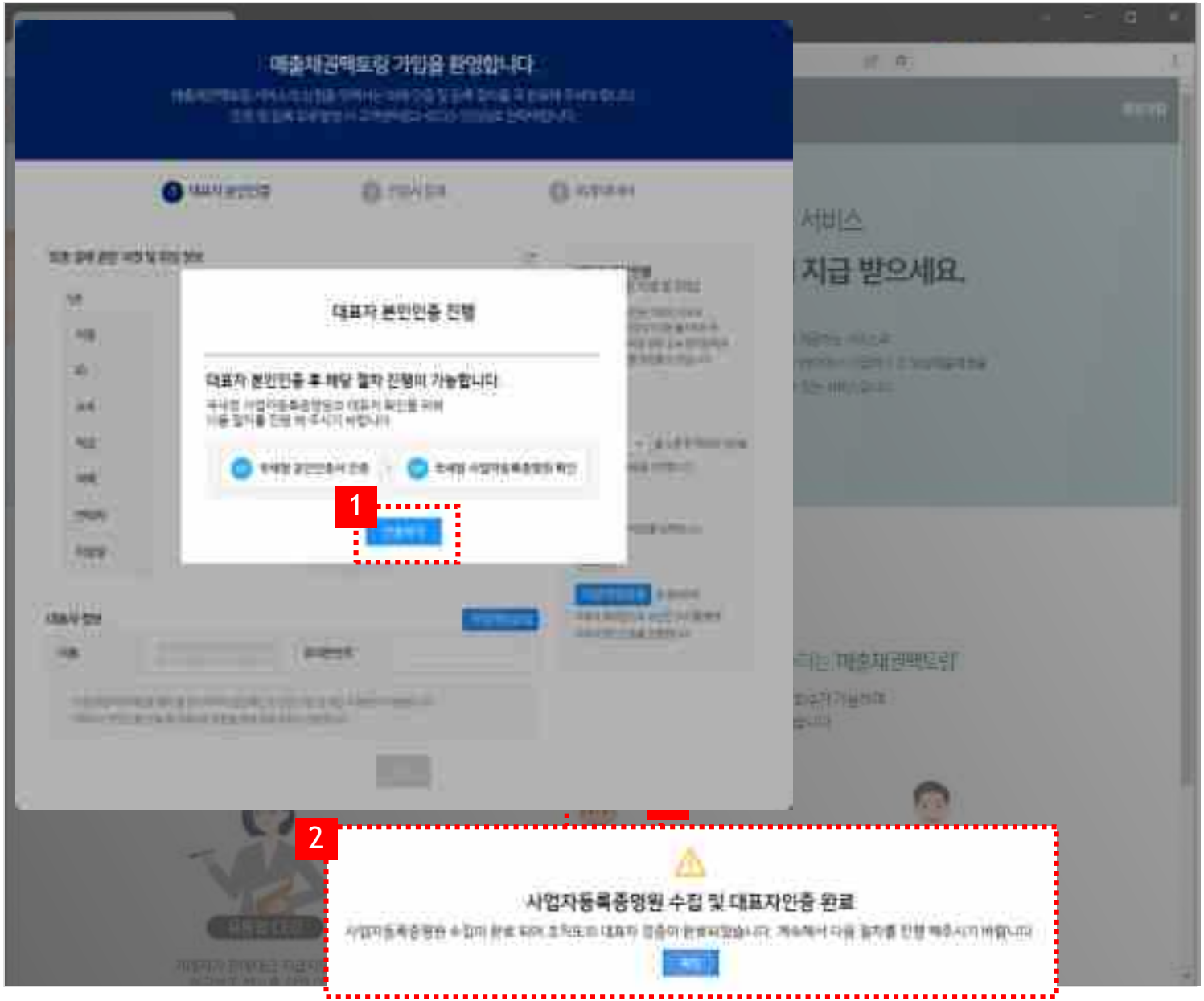
회사명과 사업자등록번호를 입력

**2 [중복확인]**

사업자등록번호 중복 확인 절차 진행

**3 [다음] 버튼 클릭 후 회원가입 완료**

# 대표자 본인인증(기업의 사업자등록증명원 수집 및 대표자인증)



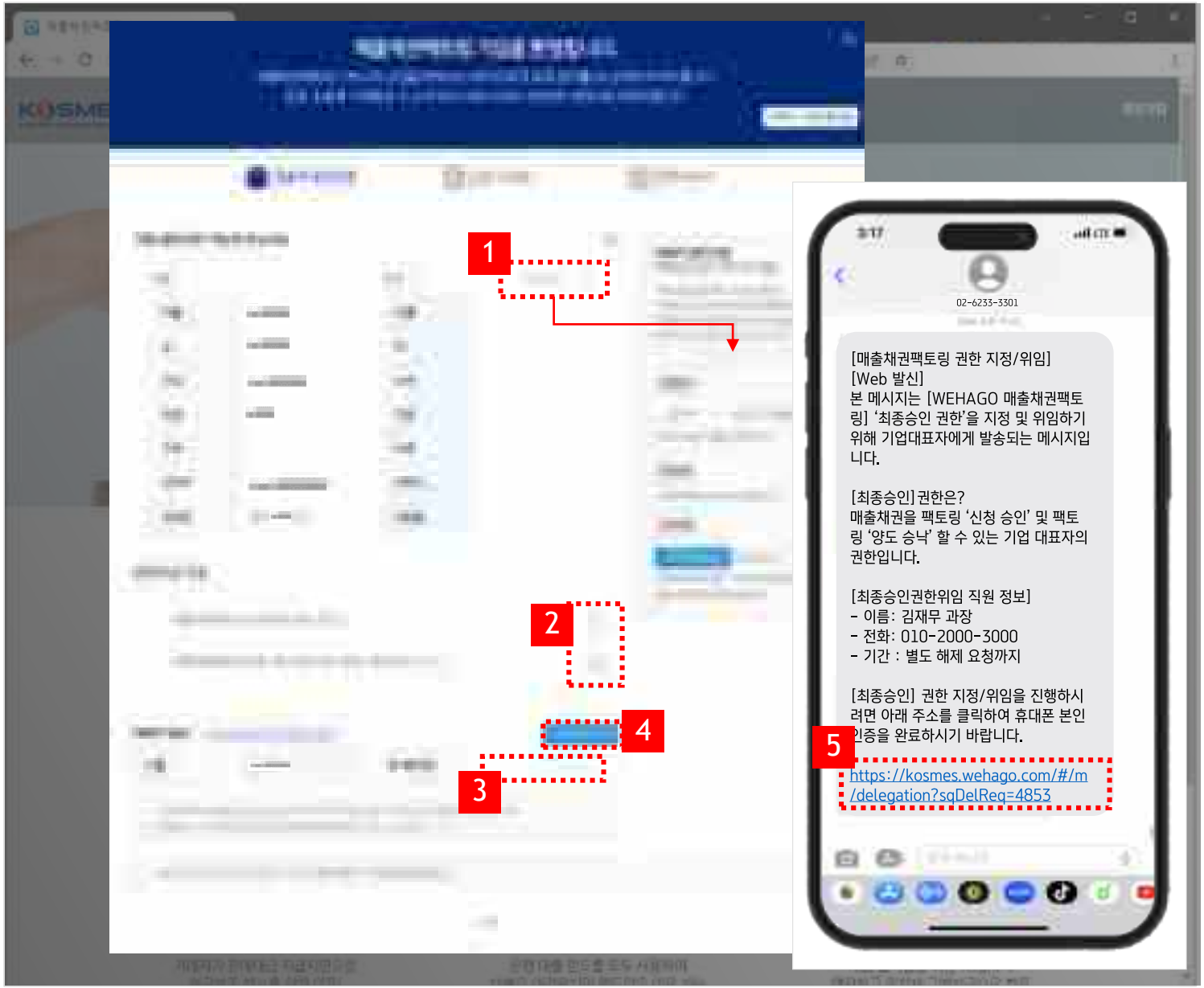

## 사용 방법

**1 인증하기 진행**

국세청 홈택스 공인인증서를 통해 인증 절차 진행

**2 [확인] 버튼 클릭**

# 권한위임 – 대표자 휴대폰 인증




## 사용 방법

### 1 권한위임자 지정

권한을 위임 받을 담당자를 선택

- 특정 임직원이 팩토링 업무를 대신하기 위함. 위임 받을 대리인이 회원 가입을 해야 합니다
  회사 임직원(대리인) 가입하는 방법(클릭)

※ 화면 내 권한위임 방법 이용 가이드 다운로드 매뉴얼을 참조 바랍니다.

### 2 권한위임 약관 동의

### 3 대표자 휴대폰번호 입력

### 4 [지정/위임요청]

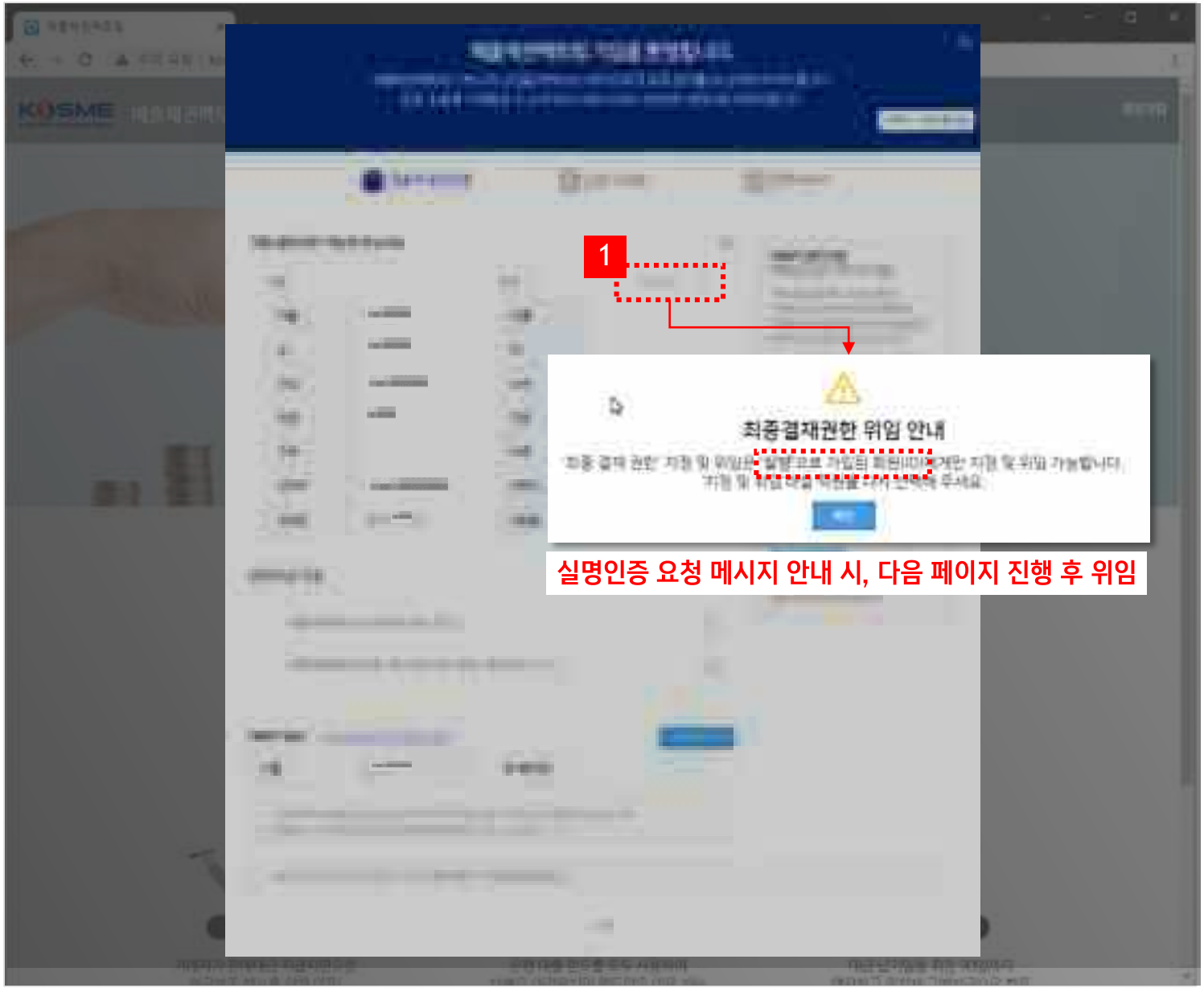
[지정/위임요청]을 통해 대표자 번호로 수신된 SMS로 대표자 본인인증을 진행합니다.

### 5 휴대폰 본인인증 링크 클릭

휴대폰에서 본인인증 절차 완료 시 권한위임 완료

※ 자세한 내용: 별첨 자료 참고

# 권한위임 – 대표자 휴대폰 인증(실명인증 안내 1)




## 사용 방법

### 1 권한위임자 선택 시 실명인증 요청

권한을 위임자 선택 시 실명인증 요청하는 경우
다음페이지 참고하여 휴대폰[본인인증] 진행

→ 실명인증 완료 후 직원선택하여
권한위임을 진행해주세요.

# 권한위임 – 대표자 휴대폰 인증(실명인증 안내 2)

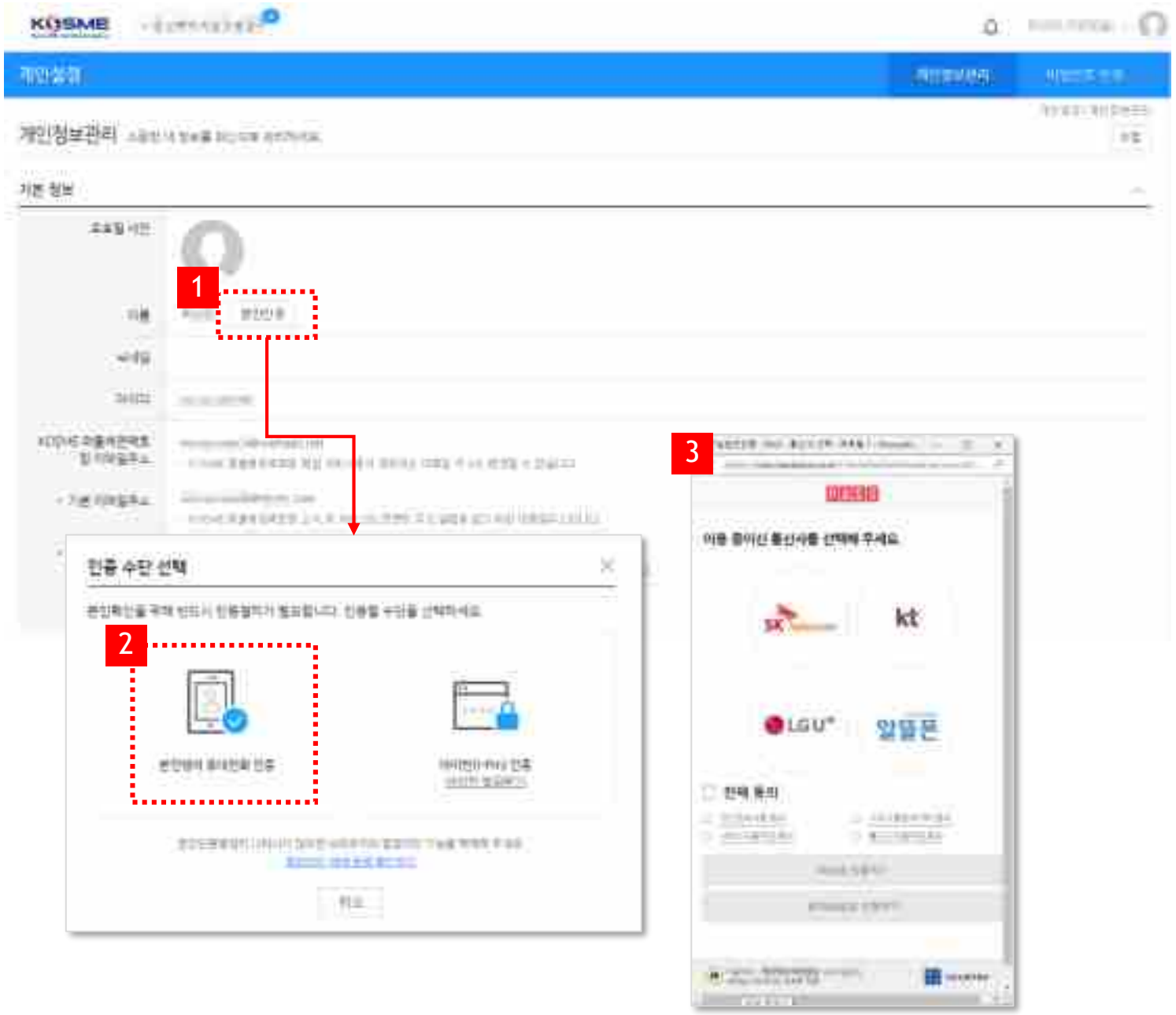
## 사용 방법

**1 프로필 영역 클릭**

본인 이름이 기재된 프로필 영역 클릭

**2 개인 설정 클릭**

# 권한위임 – 대표자 휴대폰 인증(실명인증 안내 3)




## 사용 방법

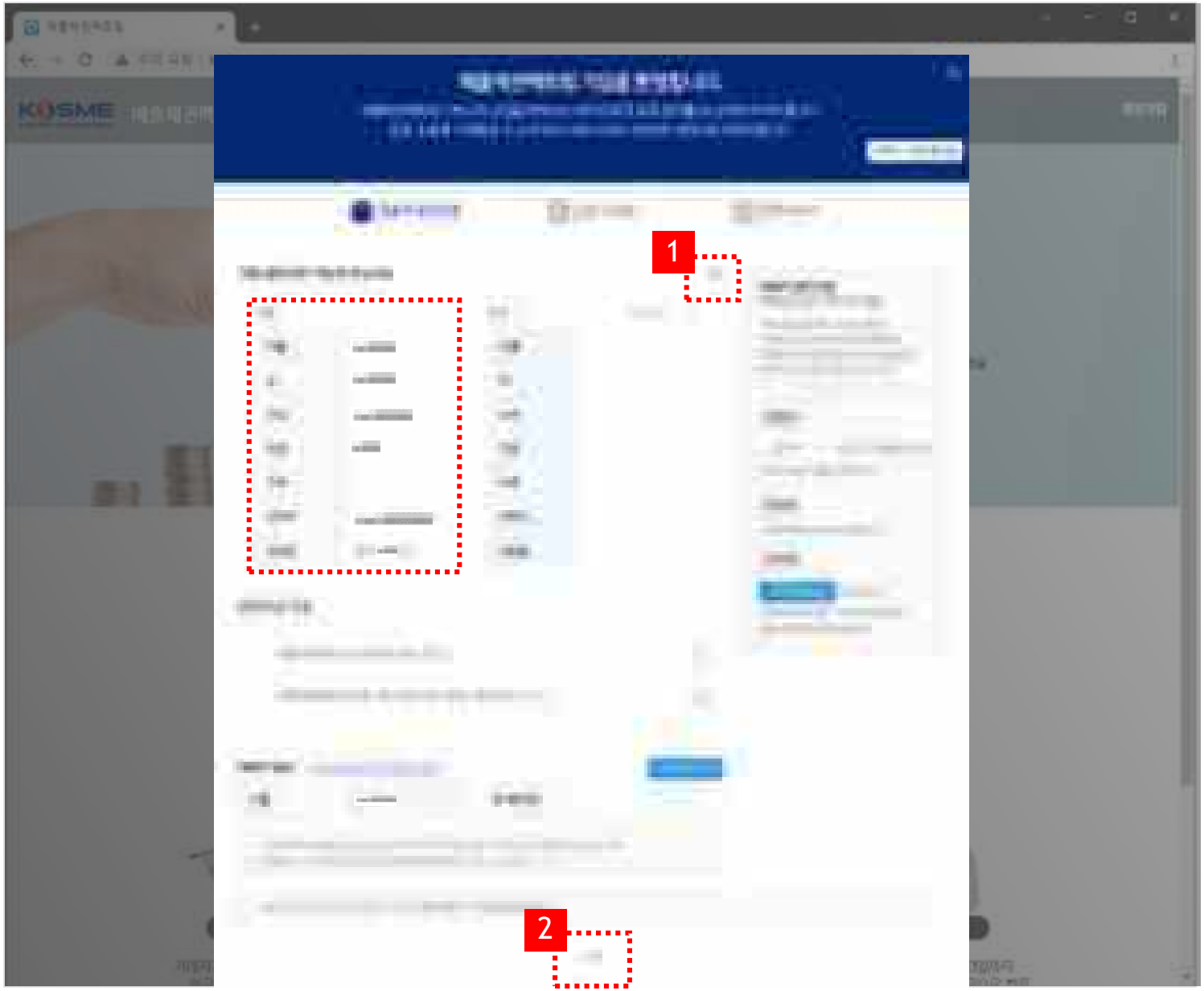
**1 [본인인증] 클릭**

이름 옆 [본인인증] 버튼을 클릭합니다.

**2 [본인명의 휴대전화 인증]클릭**

**3 통신사 선택 후 인증 진행**

# 권한위임 – 대표자 휴대폰 인증



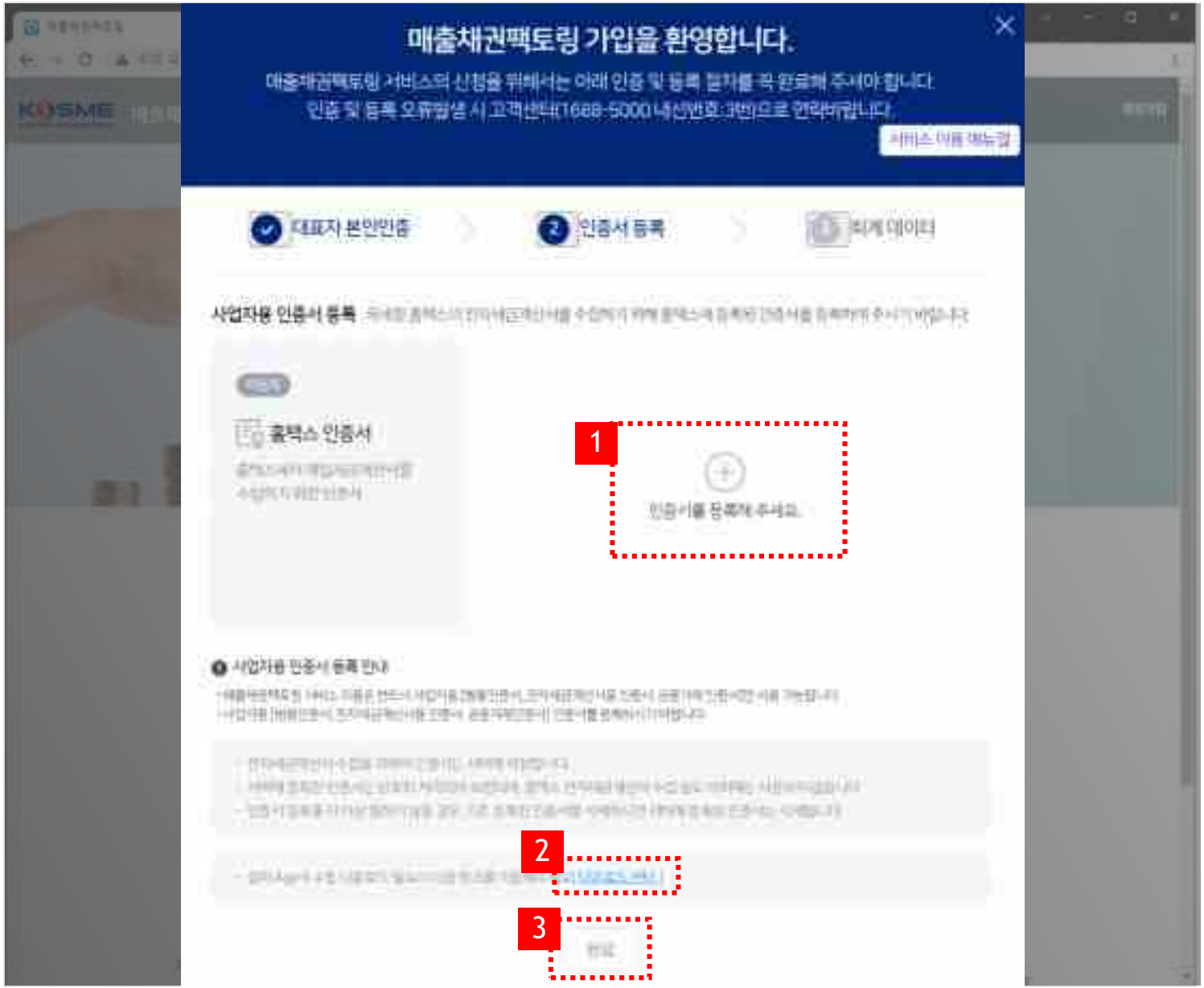

## 사용 방법

**1** **대표자 휴대폰인증 완료 후 새로고침**

대표자가 휴대폰인증을 완료하고 난 후 페이지 새로고침하면 지정자 정보가 기존 영역에 표기

**2** **[다음] 버튼 클릭하여 인증서 등록**

# 인증서 등록(국세청 홈택스 등록완료 인증서)




## 사용 방법

**1 인증서 등록**

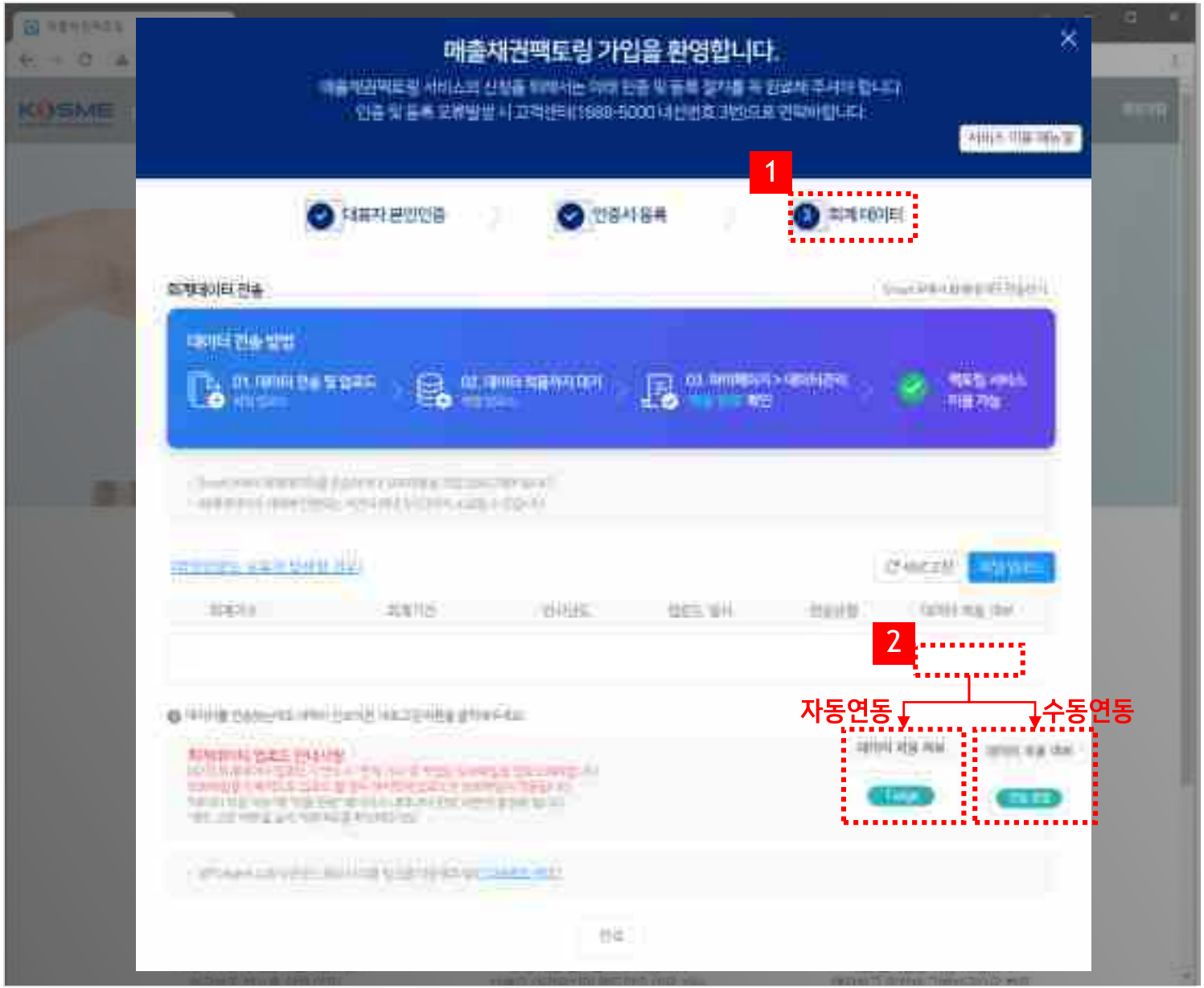
홈텍스에 등록된 공인인증서를 등록

**2 [다운로드 센터] 클릭**

필요 시, 다운로드 센터를 통해 수동 Agent 다운로드

**3 [다음] 버튼 클릭**

# 회계데이터 연동




## 사용 방법

### 1 회계데이터 연동 방식(자동/수동)

세무사무소에서 기장하고 있는 회계프로그램에 따라 자동연동 또는 수동 연동 진행 가능

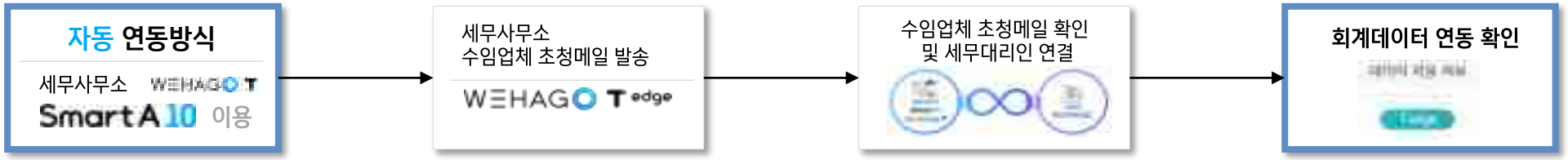
### 2 데이터 연동 후 확인

회계데이터(24개월)
자동/수동 연동 후 확인

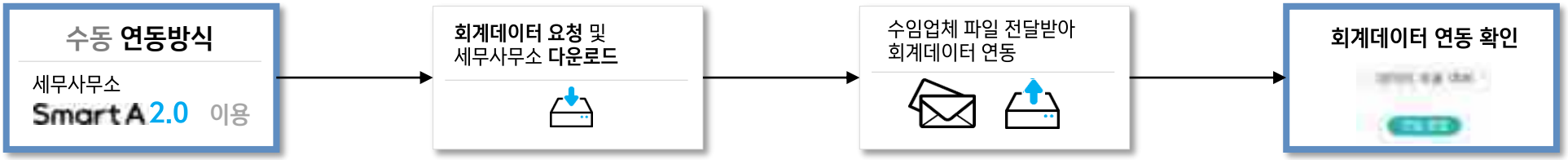
# 회계데이터 연동 방식 안내 (자동/수동 연동)

**세무사무소**가 WEHAGO T의 **SmartA 10**으로 **기장할 경우 자동 연동**을 위해 **T edge 초청 메일을 발송**해 주시면 연동이 가능 합니다. 만약 **세무사무소**가 **SmartA 2.0** 회계프로그램을 사용한다면, 데이터의 압축(백업) 파일을 요청하고 업로드하는 과정이 필요합니다.

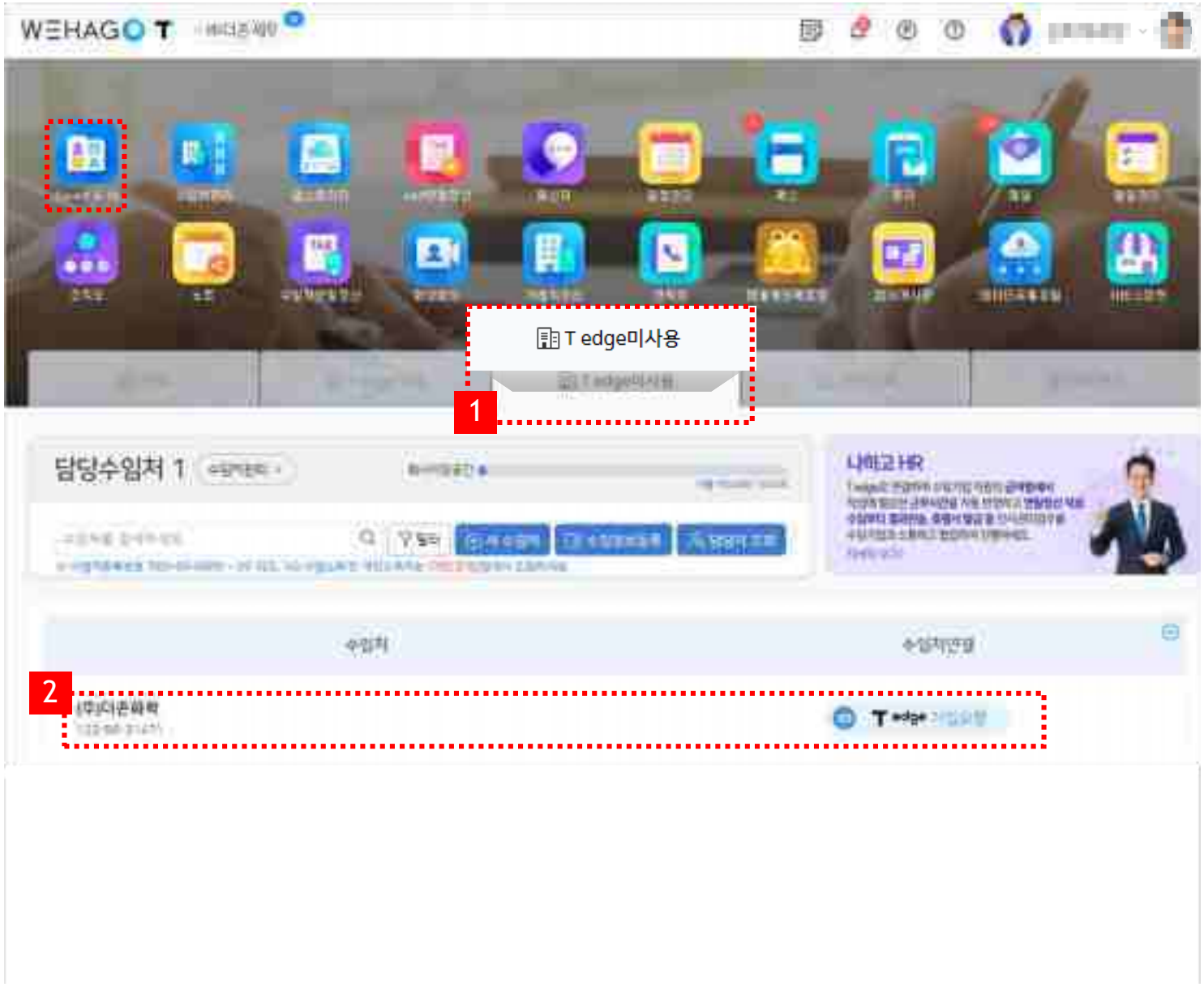
## 1 자동연동방식 (SmartA 10 이용 시) - 1회 연동 완료 후 추가 진행 업무 없음




## 2 수동연동방식 (SmartA2.0 이용 시 ) - 1회 연동 완료 후 주기적(4개월) 업데이트 진행



# 회계데이터 연동(자동 – 세무사무소 진행)




## 사용 방법

**※ [세무사무소]**
**WEHAGO T 플랫폼으로 기장하는지 확인 후 진행**

세무사무소에서 WEHAGO T의 Smart A 10에서 기장하는 경우 이용 가능

**1 [세무사무소] T edge미사용 탭**

세무사무소에서 WEHAGO T의 Smart A 10에서 기장하는 경우 이용 가능
- 수임업체 조회를 위해 [T edge미사용 탭] 클릭

**2 [완료] 버튼 클릭**

해당 수임업체 확인 후 Tedge가입요청 버튼 클릭

# 회계데이터 연동(자동 – 세무사무소 진행)

## 사용 방법

### 1 가입요청 정보입력

수임(기장 의뢰)기업 담당자의 정보 기재
'담당자 성명', '이메일주소' 입력

### 2 [완료] 버튼 클릭

[가입요청] 버튼 클릭 시 수임기업 담당자에게
초청 이메일 발송

# 회계데이터 연동(자동 – 수임업체 진행)

## 사용 방법

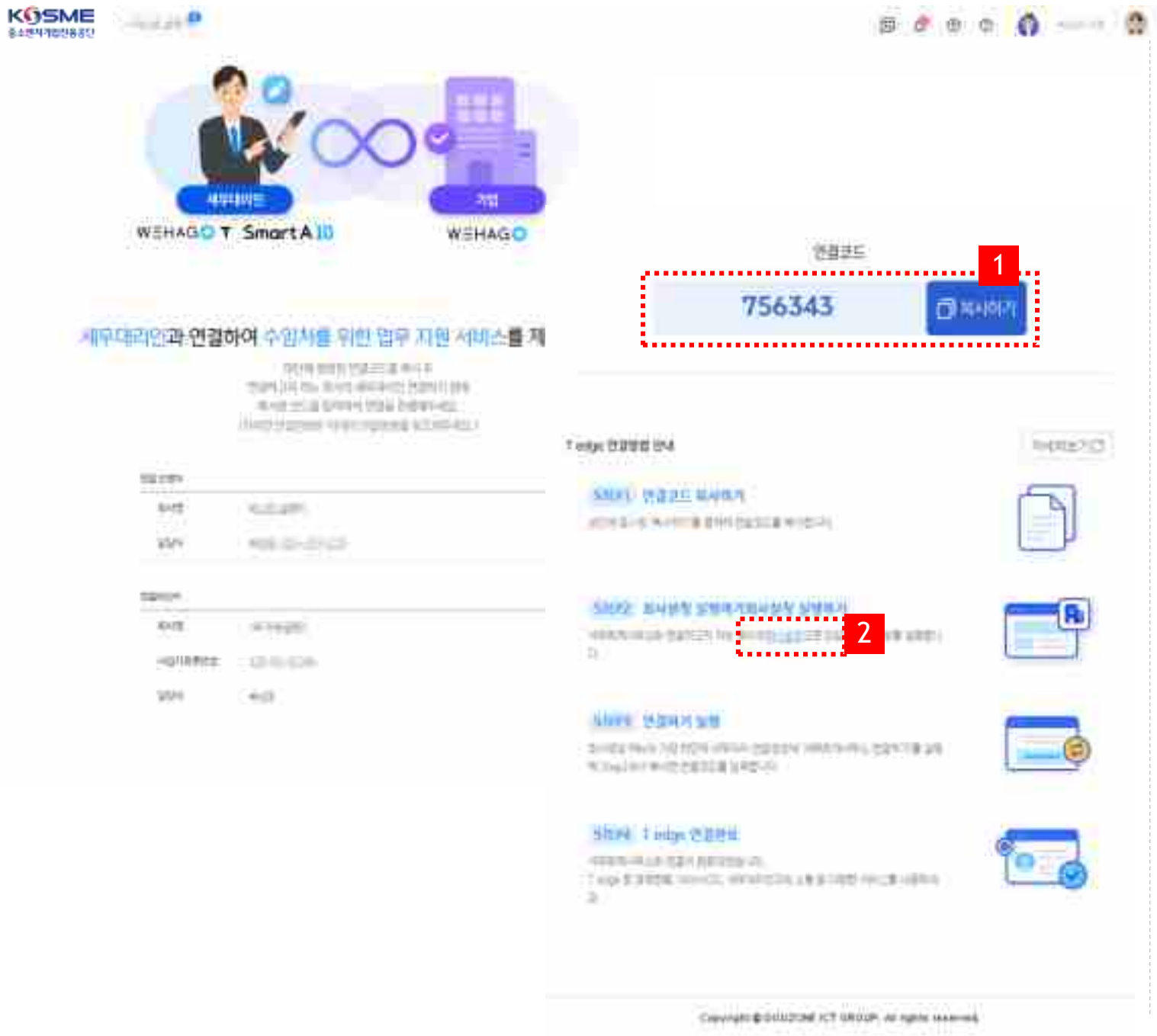
### 1 세무사무소에서 발송한 메일 확인

메일 발송 후 바로 메일 확인 가능

### 2 매출채권팩토링 플랫폼 가입 계정 로그인

[예]를 클릭한 후 매출채권팩토링 플랫폼 가입 아이디 비밀번호로 로그인

# 회계데이터 연동(자동 – 수임업체 진행)




## 사용 방법

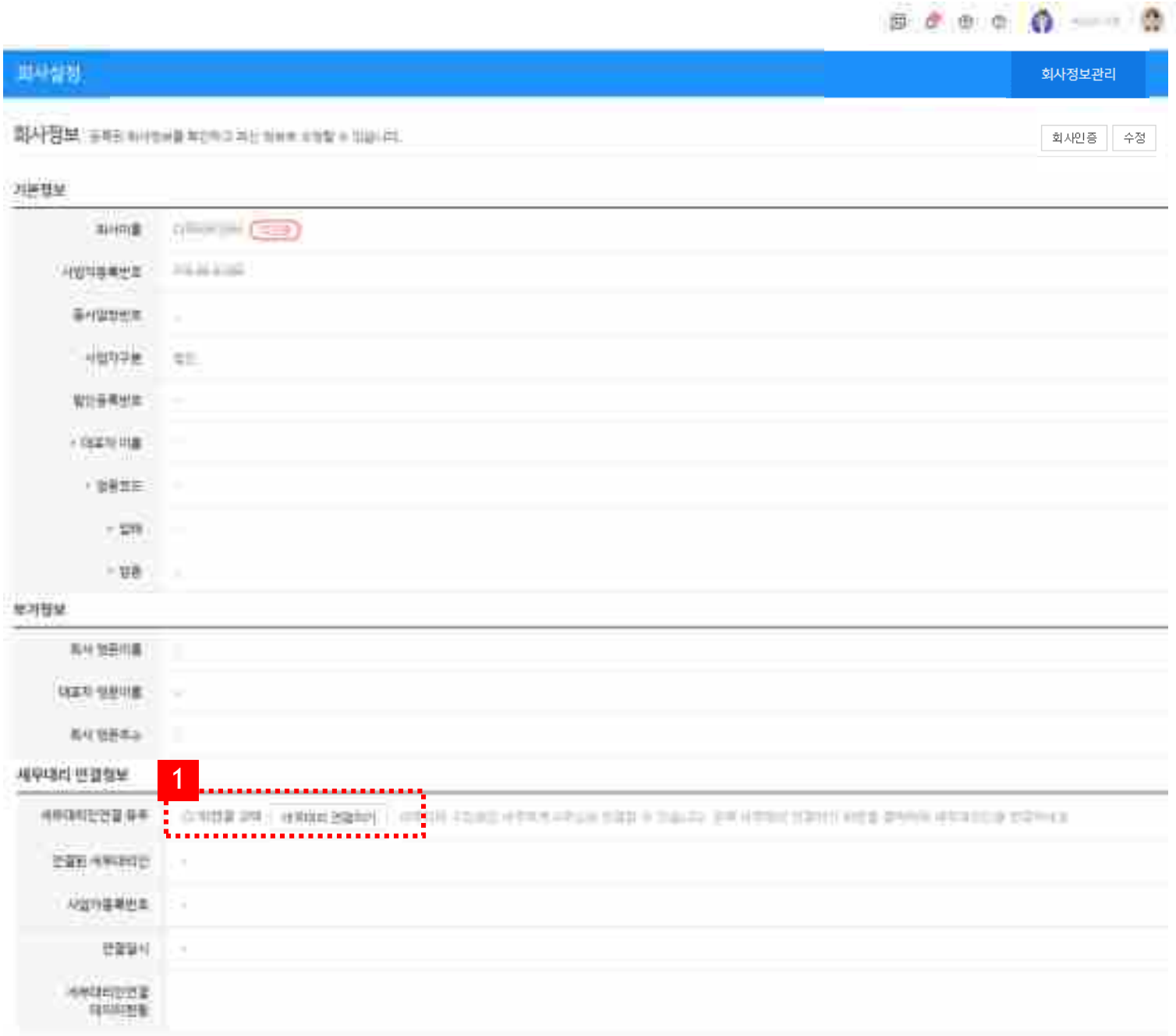
### 1 연결코드 복사하기

세무사무소 회계데이터 연결을 위해 연결코드 ‘복사하기’ 버튼 클릭

### 2 회사설정 버튼 클릭

복사한 코드 적용을 위해 ‘회사설정’ 텍스트 버튼 클릭

# 회계데이터 연동(자동 – 수임업체 진행)

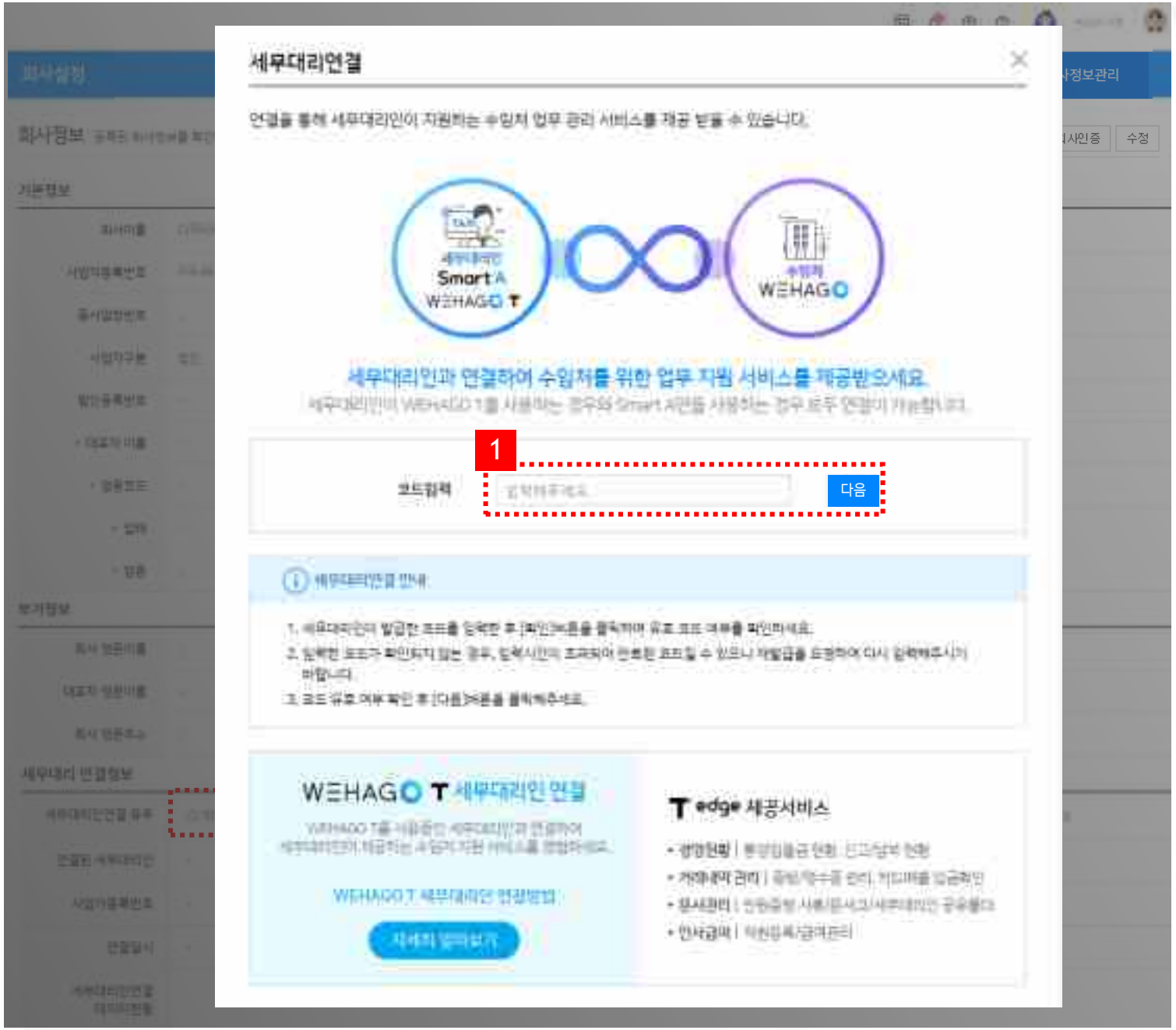



## 사용 방법

### 1 세무대리 연결하기 클릭

회사설정 페이지의 [세무대리 연결하기] 버튼 클릭
(현재는 미연결 상태로 확인됨)

# 회계데이터 연동(자동 – 수임업체 진행)

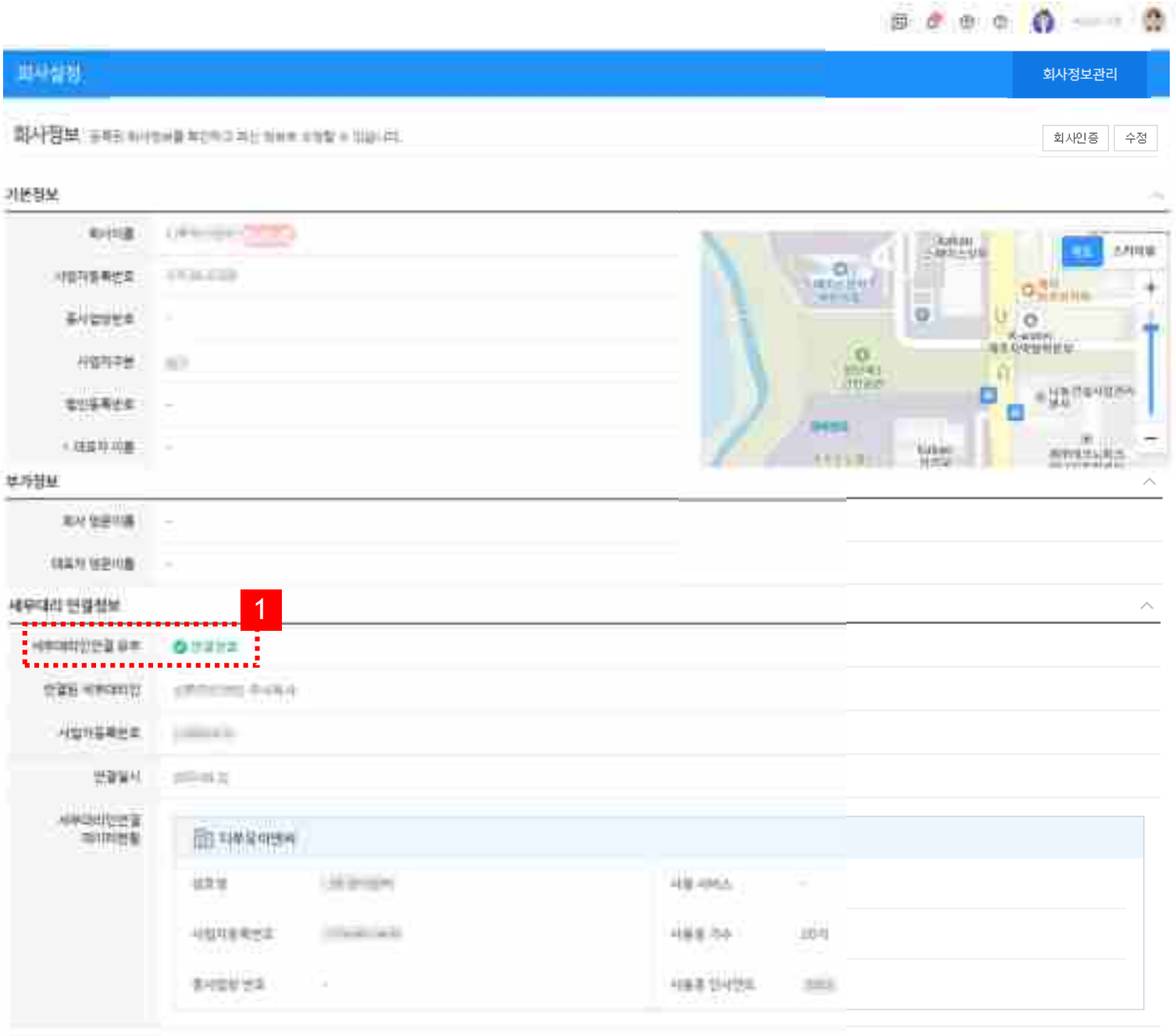



## 사용 방법

**1 코드입력란에 붙여넣기**

복사해 둔 코드 붙여넣기 한 후 [다음] 버튼 클릭

# 회계데이터 연동(자동 – 수임업체 진행)




## 사용 방법

### 1 세무대리인연결 유무

세무대리인연결 유무 항목 '연결완료' 확인

# 회계데이터 연동(자동 – 수임업체 진행)

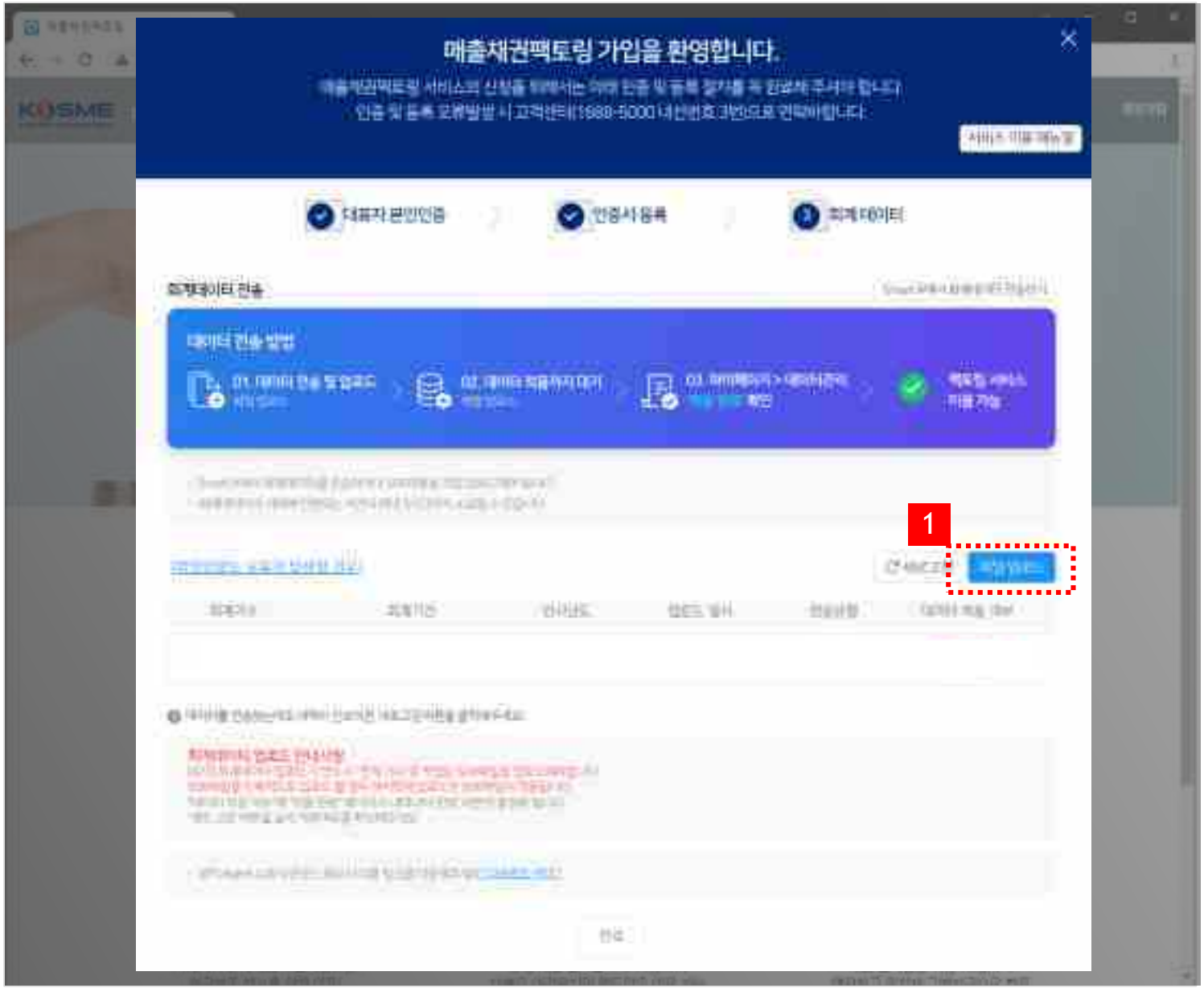
## 사용 방법

**1** 마이페이지 › 데이터 관리 클릭

**2** 데이터 적용 여부 (T edge) 확인

데이터 적용 여부에 T edge 적용으로 표기된 것을 확인

# 회계데이터 연동(수동 – Smart A 백업파일 업로드)

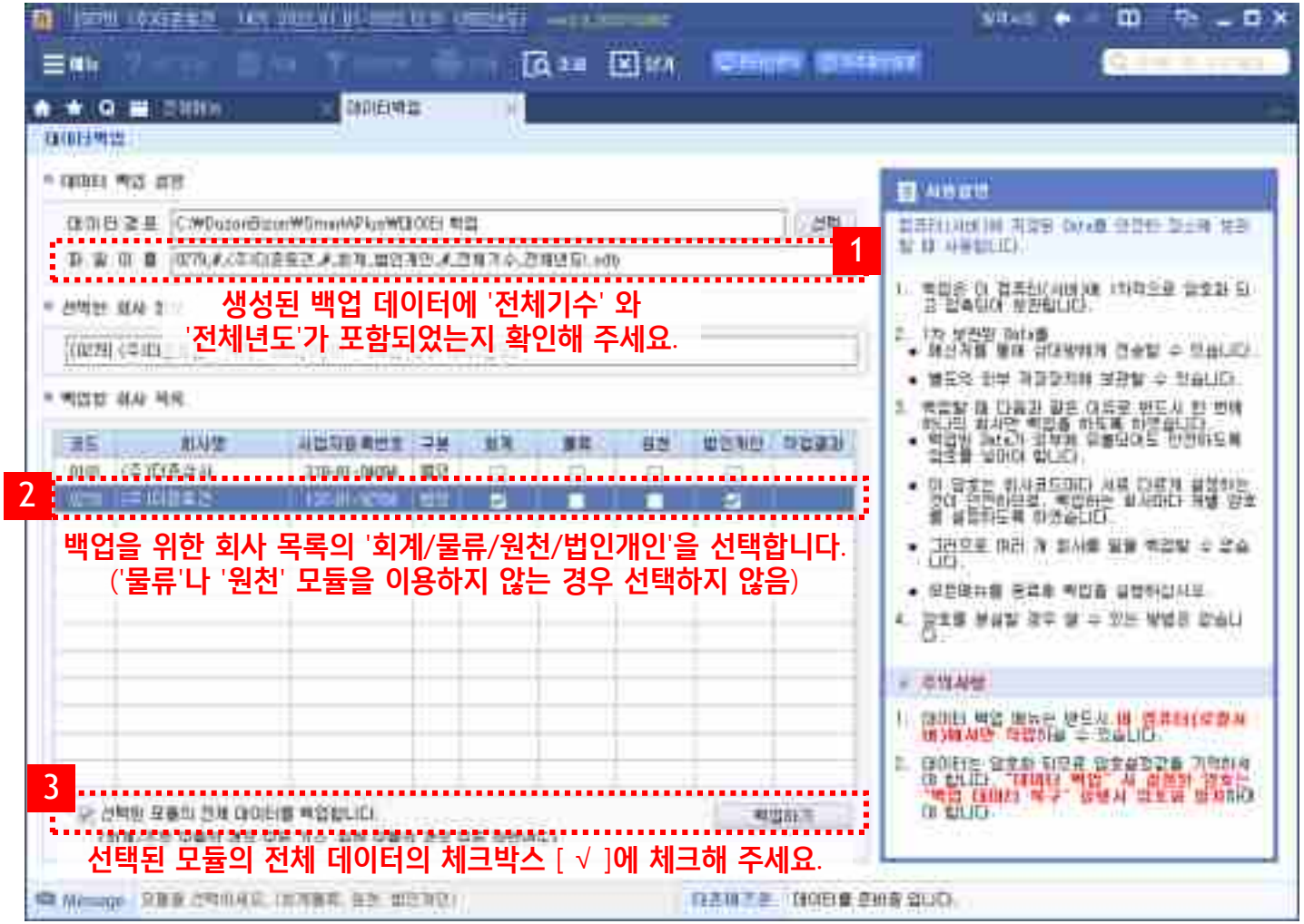



## 사용 방법

**1 회계데이터 파일 업로드 클릭**

파일 업로드 클릭하여 직접 백업(압축)파일 업로드

# 회계데이터 연동(수동 – Smart A 백업파일 업로드: 세무사무소용)




## 사용 방법

**※ 세무회계사무소 회계프로그램 Smart A 2.0인 경우**

세무사무소에서 SmartA 2.0으로 기장하고 있는 경우 이용

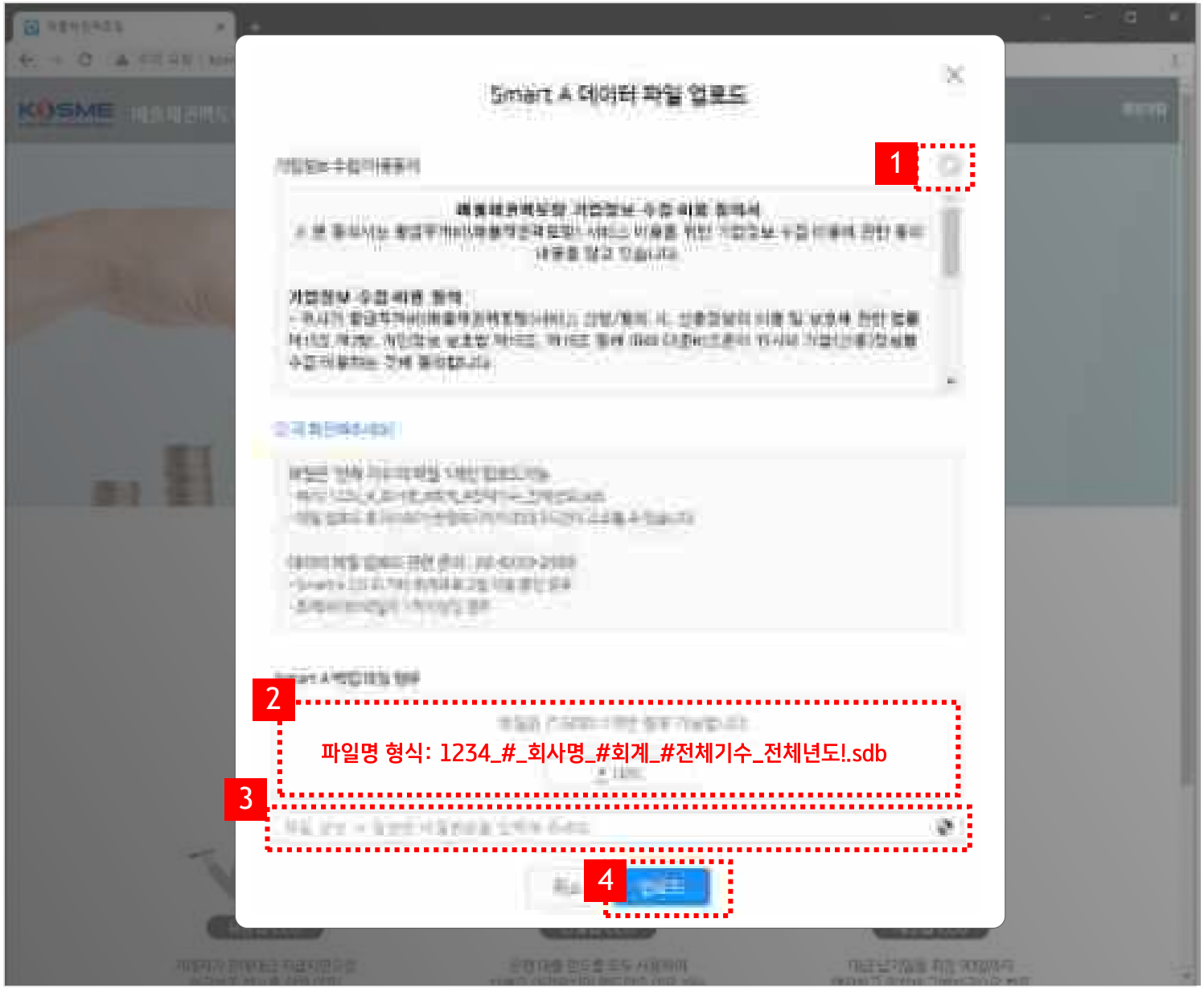
**1 생성 회계데이터 이름 '전체' 확인**

생성된 백업 데이터에 '전체기수' 와
'전체년도'가 포함되었는지 확인

**2 수임 업체 선택**

**3 전체 모듈 선택시 전체 기수 다운로드 가능**

# 회계데이터 연동(수동 – Smart A 백업파일 업로드)




## 사용 방법

### 1 약관 동의

약관 확인 후 동의

### 2 최소 24개월 회계데이터 파일 업로드

내PC에서 회계데이터 압축파일 찾아서 업로드

또는 파일을 마우스로 끌어와 놓기

**[파일 업로드 유의 사항]**

**1234_#_회사명_#회계_#전체기수_전체년도!.sdb**

① 파일명에 '전체기수', '전체년도' 포함시 업로드 가능

② **각 기수별 파일 2개 이상**인 경우 병합 후 업로드
- 병합 요청 문의: 02-6233-2555
- 6기(2023년), 5기(2022년), 4기(2021년) 일 경우 1개의 파일 **전체기수**로 병합하여 업로드

③ 파일명 임의로 수정 시 업로드 불가

※ Smart A 회계데이터 백업(압축)파일이란?
회계기장 프로그램에서 기업의 기장내역을 백업(압축) 파일로 다운로드한 파일을 말합니다.

▶ 세무대리인을 통해 기장하는 기업
SmartA 회계프로그램으로 기장하는지 확인후 백업 파일 요청

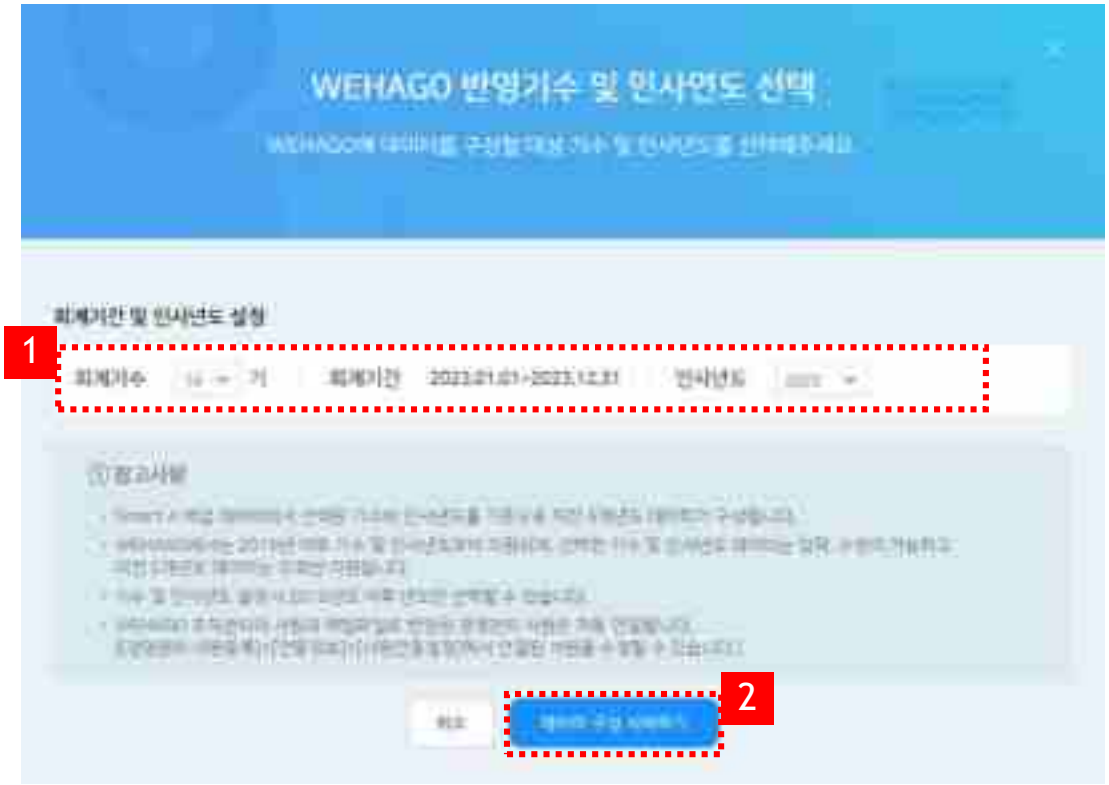
▶ SmartA 자체 기장 기업
- 방식: Smart A 에 접속하여 백업(압축) 파일 다운로드
- 경로 : Smart A 접속 > 전체메뉴 > 보조데이터 관리 > 데이터 백업 >회계/물류/원천/법인개인 해당사항 체크 > 백업하기 [백업파일 암호 설정]

### 3 백업파일 비밀번호 입력

세무대리인이 파일 생성시 입력한 비밀번호 입력

### 4 [업로드] 버튼 클릭

# 회계데이터 연동(수동 – Smart A 백업파일 업로드)



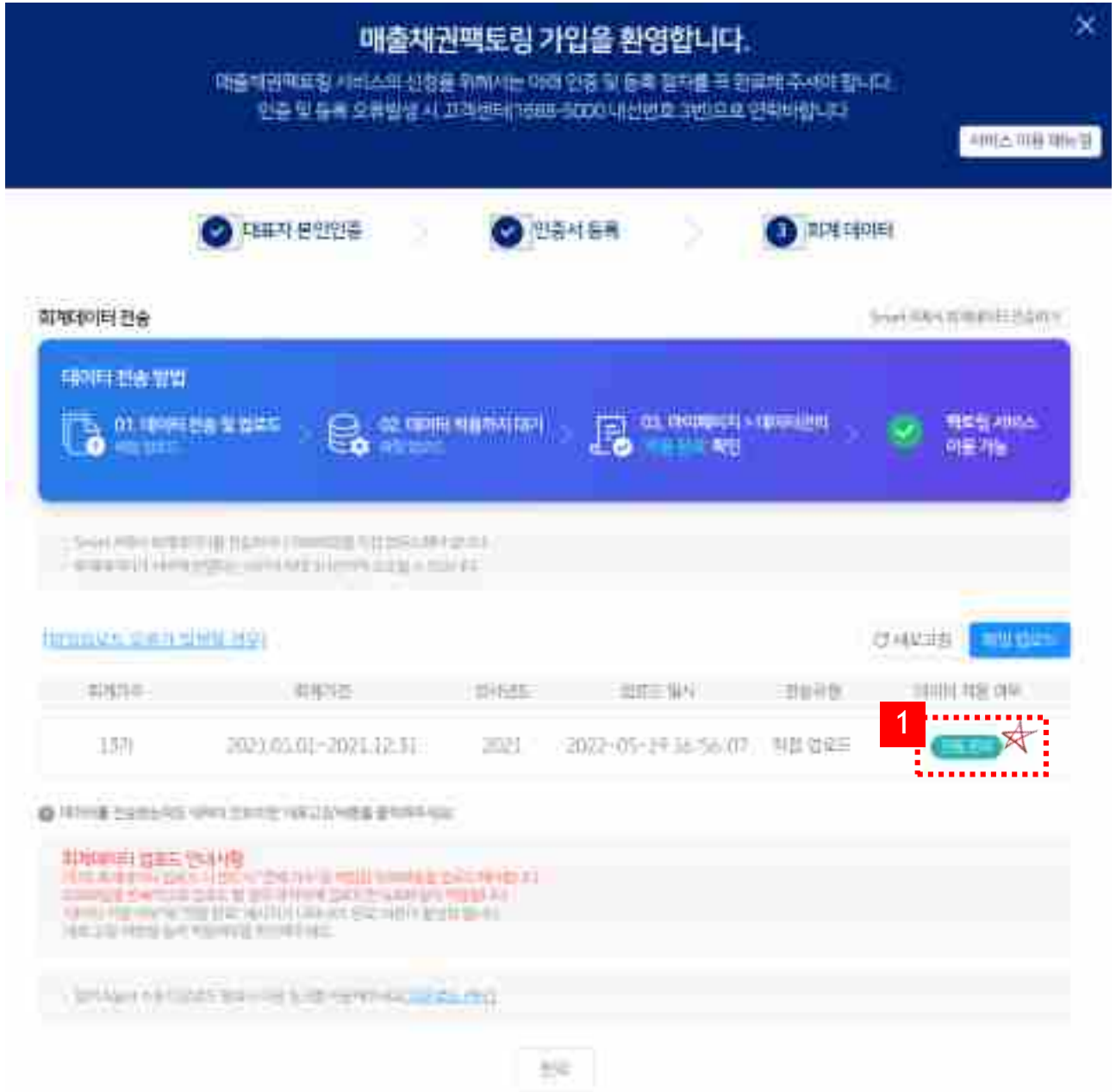

## 사용 방법

**1** **[회계기수], [인사연도]**

자동으로 설정되므로 수정 불필요
(회계기장파일의 최종기수 최종연도 표기 됨)

**2** **데이터 구성 시작하기**

# 회계데이터 연동(수동 – Smart A 백업파일 업로드)




## 사용 방법

### 1 데이터 적용여부 확인

업로드한 자료가 시스템에 반영되기까지
30분 ~ 1시간 정도의 시간이 필요합니다.

1시간 후에도 표시가 없다면
☎ 02-6233-2555 로 연락주시기 바랍니다.

Contents

# III. 매출채권팩토링 서비스 신청·동의

DOUZONE

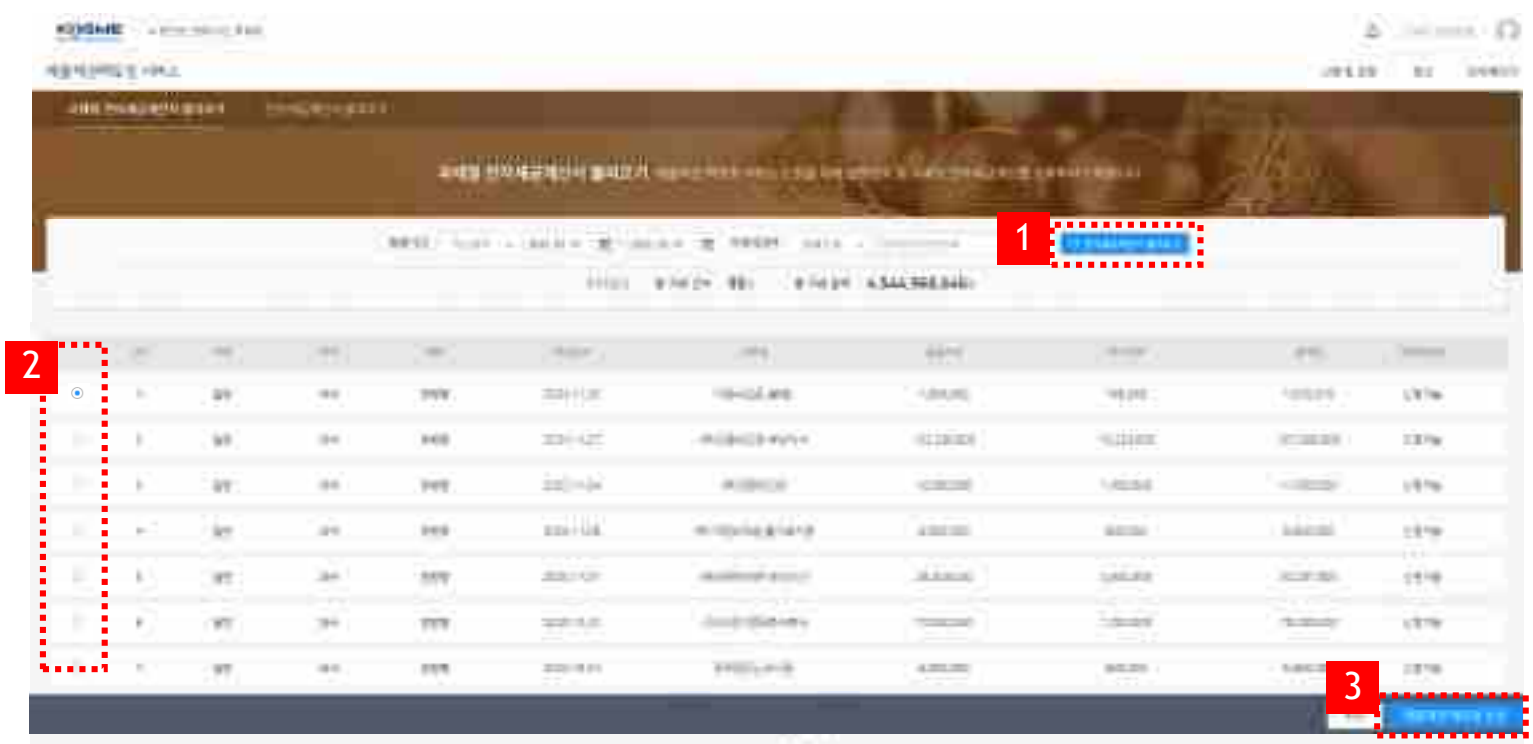
# [판매기업] 매출채권팩토링 서비스 신청

## 사용 방법

### 1 팩토링 신청

신청 및 조회 > 팩토링 신청 메뉴를 클릭

# [판매기업] 매출채권팩토링 서비스 신청




## 사용 방법

### 1 전자세금계산서 불러오기

[전자세금계산서 불러오기] 버튼을 통해
세금계산서를 조회

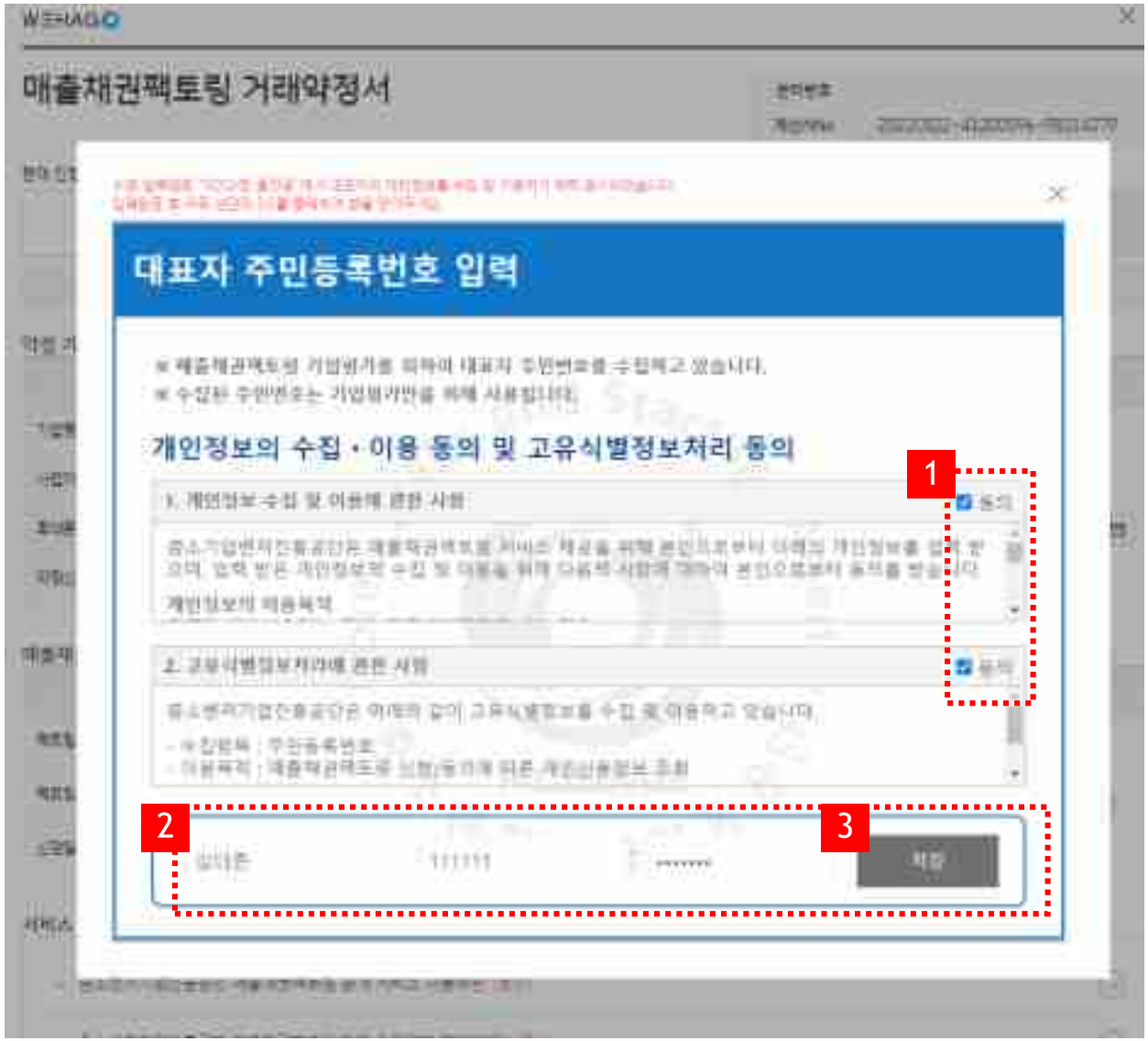
### 2 세금계산서 선택

팩토링 신청을 원하는 세금계산서를 선택

### 3 매출채권 팩토링 신청

[매출채권 팩토링 신청] 버튼을 통해 서비스 신청

# [판매기업] 매출채권팩토링 서비스 신청




## 사용 방법

**1** 약관 동의

약관 확인 후 동의

**2** 대표자 정보 입력

**3** [저장] 버튼 클릭

# [판매기업] 매출채권팩토링 서비스 신청

## 사용 방법

### 1 구매기업 정보 입력

구매기업 담당자의 휴대폰번호와 이메일주소를 입력

* 동의 요청 등 진행상태 SMS를 통해 발송될 예정

### 2 팩토링 기간 선택

30일 ~ 90일 기간 내 15일 간격으로 선택 가능

* 구매기업과 협의 필요

# [판매기업] 매출채권팩토링 서비스 신청

## 사용 방법

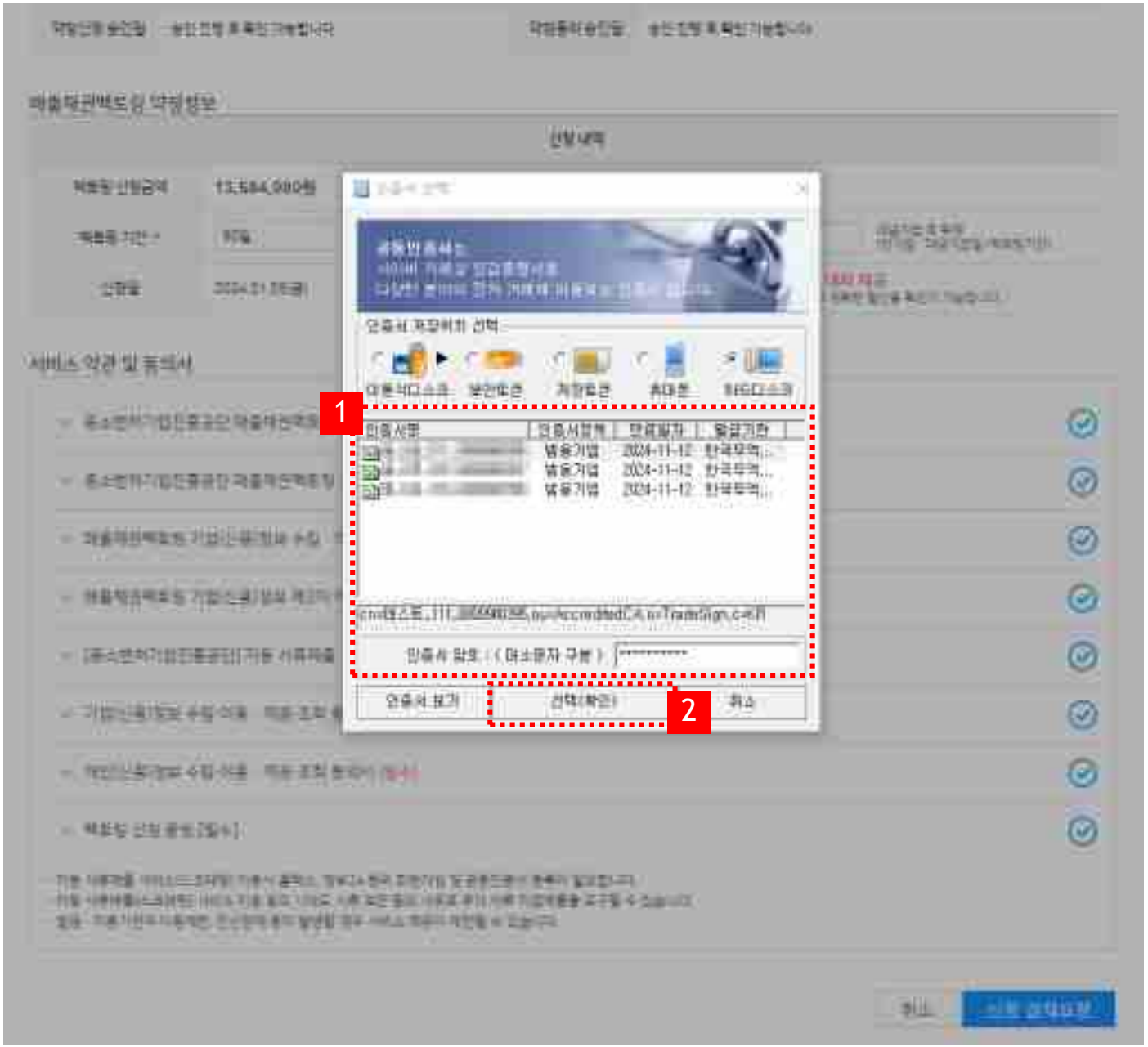
### 1 약관 동의

약관 확인 후 동의

### 2 신청 결재요청

[신청 결재요청] 버튼을 통해 신청 완료

# [판매기업] 매출채권팩토링 서비스 신청



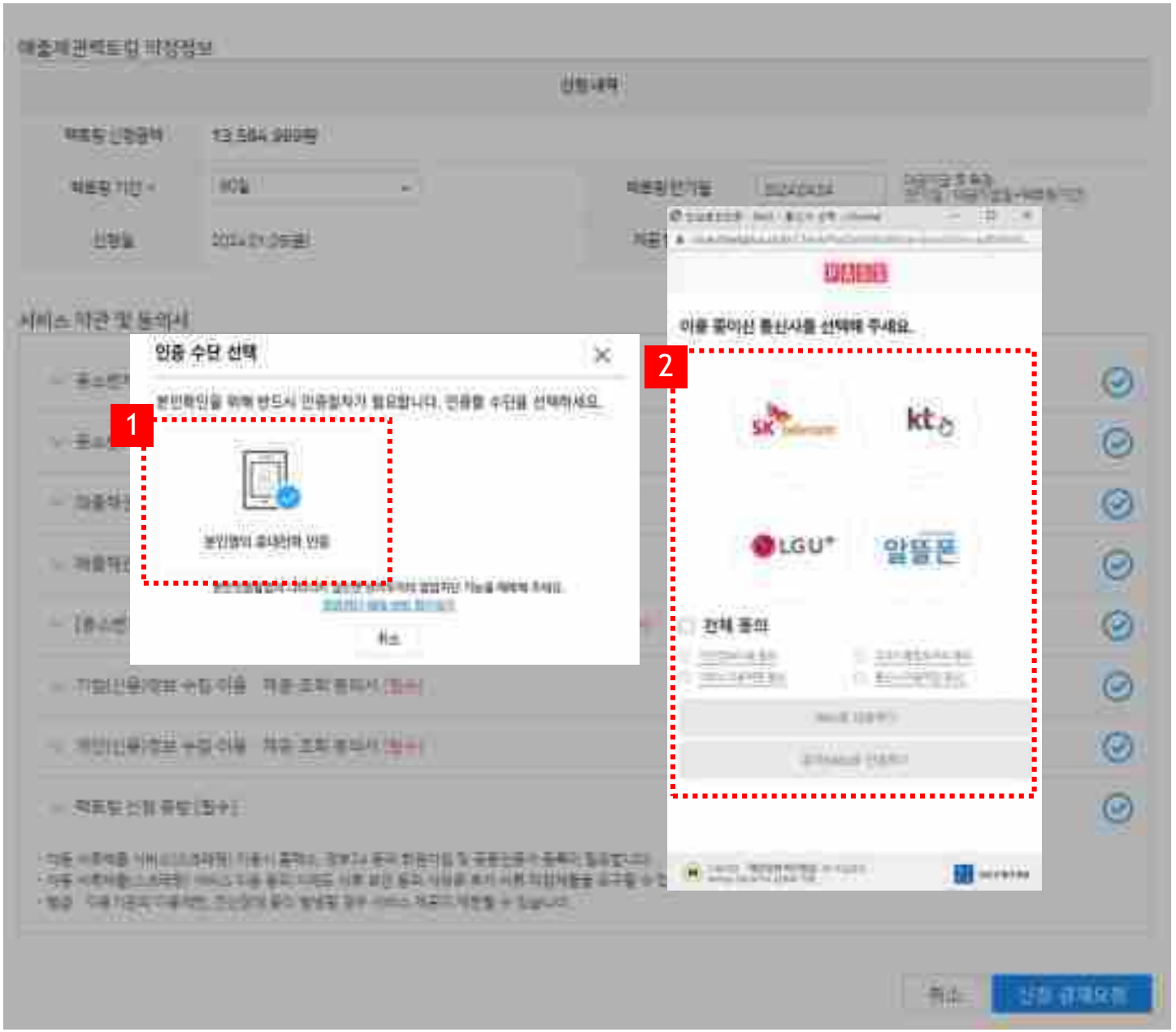

## 사용 방법

**1** **공인인증서명 진행**

공인인증서 선택 후 비빌번호 입력

**2** **[선택(확인)] 버튼 클릭**

# [판매기업] 매출채권팩토링 서비스 신청




## 사용 방법

### 1 인증수단 선택

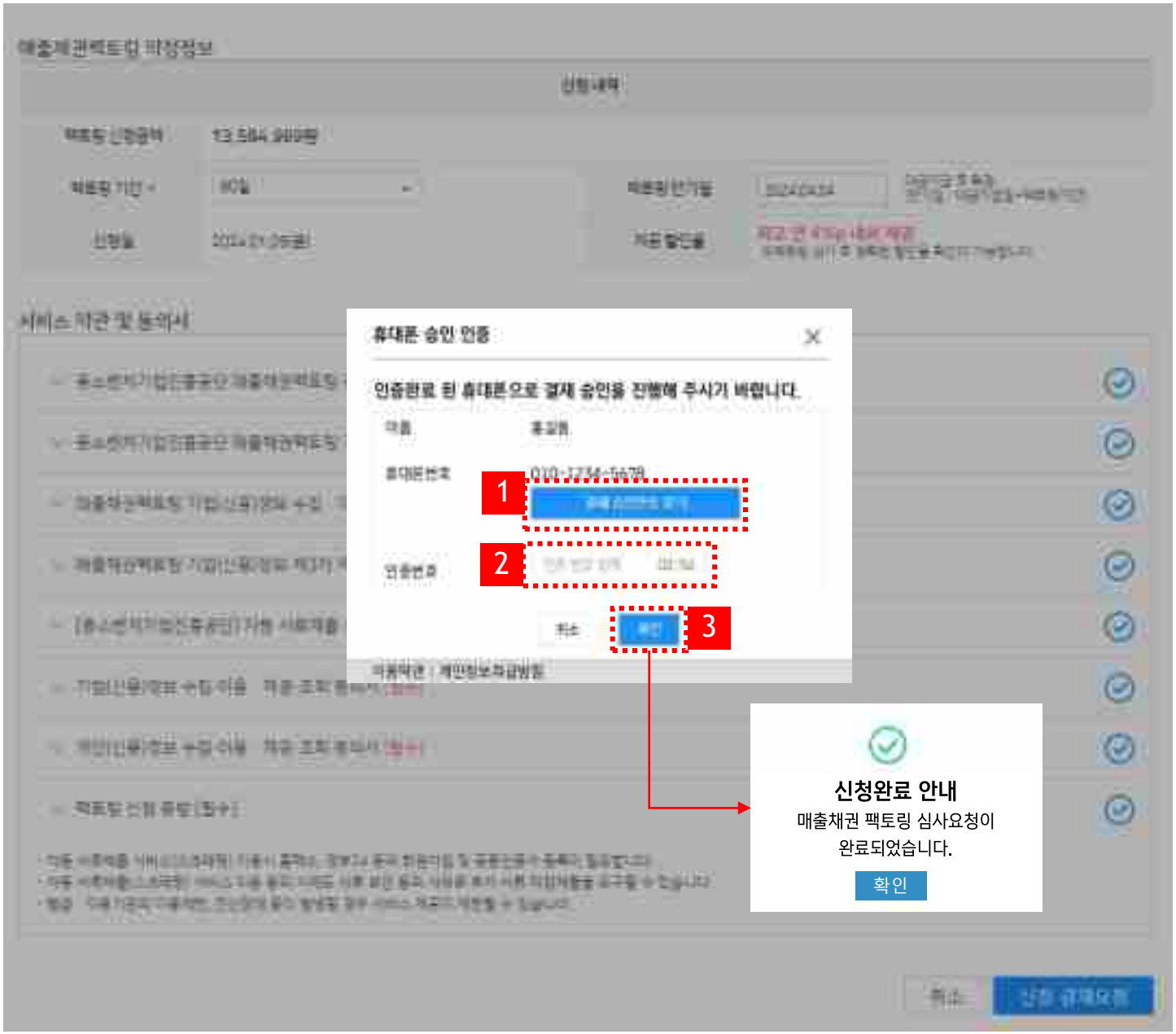
[본인인증 휴대전화 인증] 버튼 클릭

### 2 통신사 선택 후 인증 진행

휴대폰으로 인증절차를 진행

- 최초 1회만 진행
- 1회 인증 후부턴 신청 시 인증된 휴대폰으로 SMS발송

# [판매기업] 매출채권팩토링 서비스 신청




## 사용 방법

**1** [결재 승인번호 받기] 버튼 클릭

**2** 휴대폰으로 전송된 인증번호 6자리 입력

[Web발신]
고객님의 SMS인증번호 001001을 입력해주세요.

**3** [확인] 버튼 클릭

# [판매기업] 매출채권팩토링 거래약정서 확인

## 사용 방법

### ※ 약정서 다운로드 경로

정산 › 판매기업정산 › 우측 약정서 버튼 클릭 › 약정서 pdf 다운로드 버튼 클릭

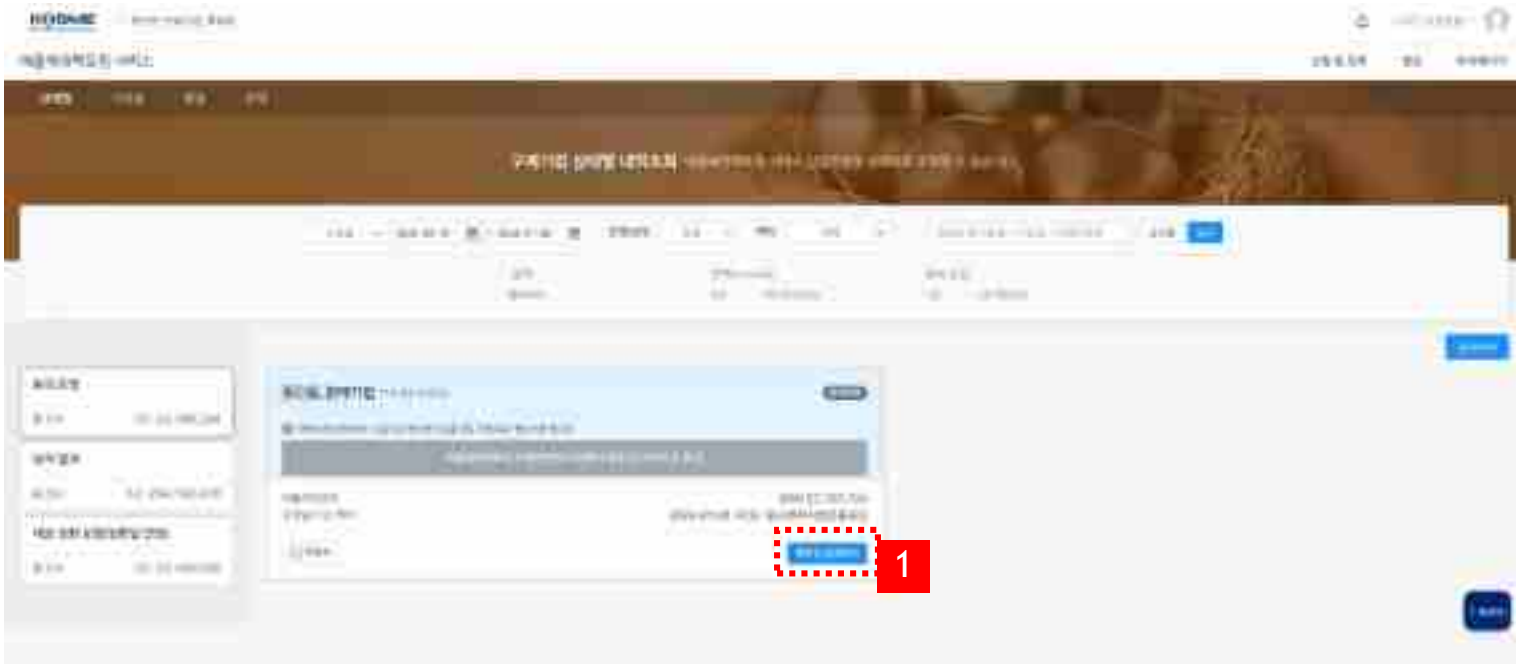
### 1 KTNET 제공 전자계약 일자확인

(주)한국무역정보통신(KTNET) 제공 전자계약 일자확인

### 2 약정 대상자의 공인전자서명 확인

공인전자서명이 완료된 거래약정서 확인 가능

# [구매기업] 매출채권팩토링 신청 건 동의



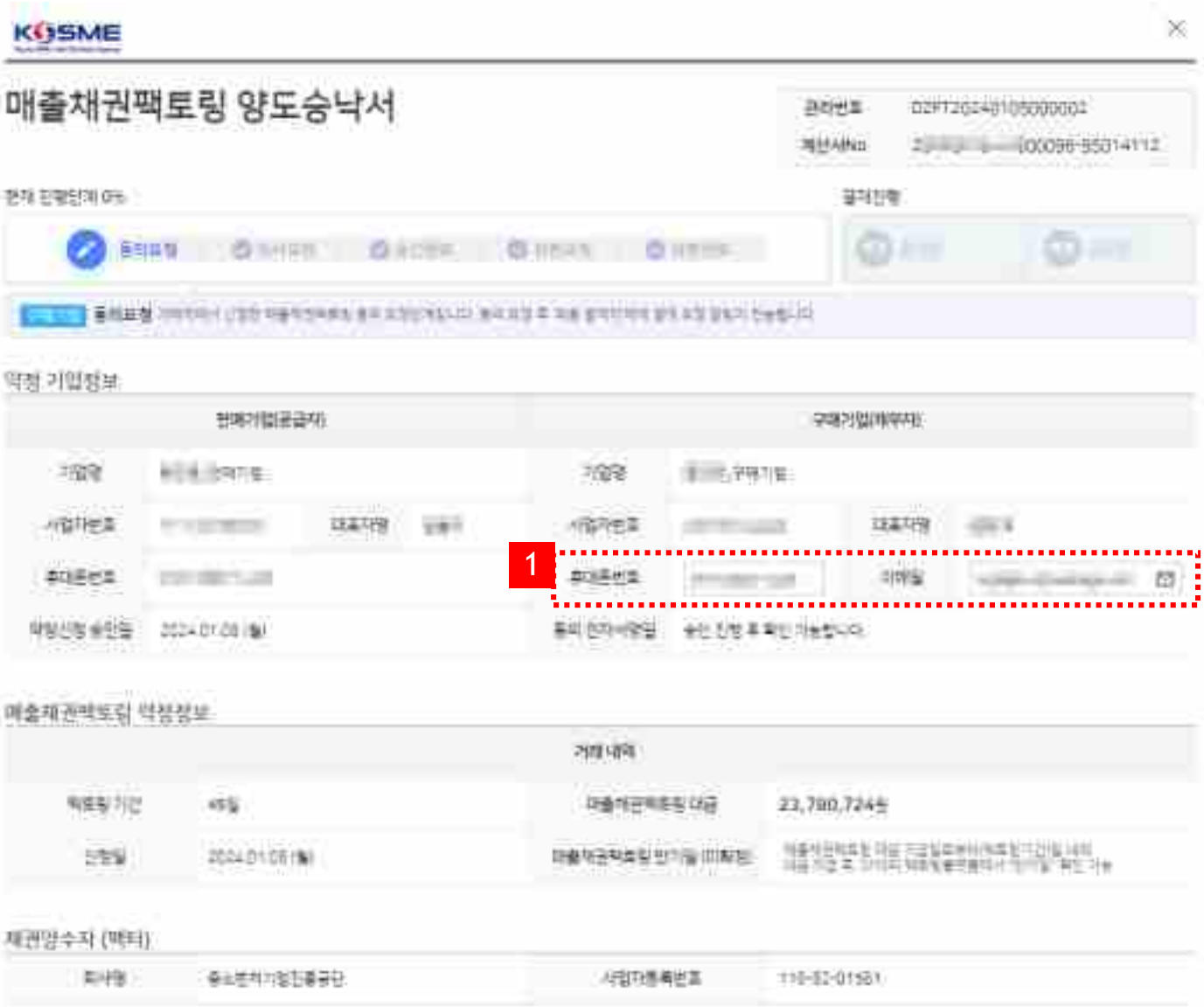

## 사용 방법

### 1 팩토링 신청 동의

신청 및 조회 > 구매기업 진행 조회 메뉴를 클릭 후 [팩토링 동의하기] 버튼을 클릭

※ 구매기업이 13시 이전 동의 시 – 당일 심사 완료
구매기업이 13시 이후 동의 시 – 익일 심사 완료

# [구매기업] 매출채권팩토링 신청 건 동의




## 사용 방법

### 1 구매기업 담당자 정보 확인

구매기업 팩토링 담당자 휴대폰번호, 이메일 주소 확인

* 심사결과 등 진행상태 SMS를 통해 발송될 예정

# [구매기업] 매출채권팩토링 신청 건 동의

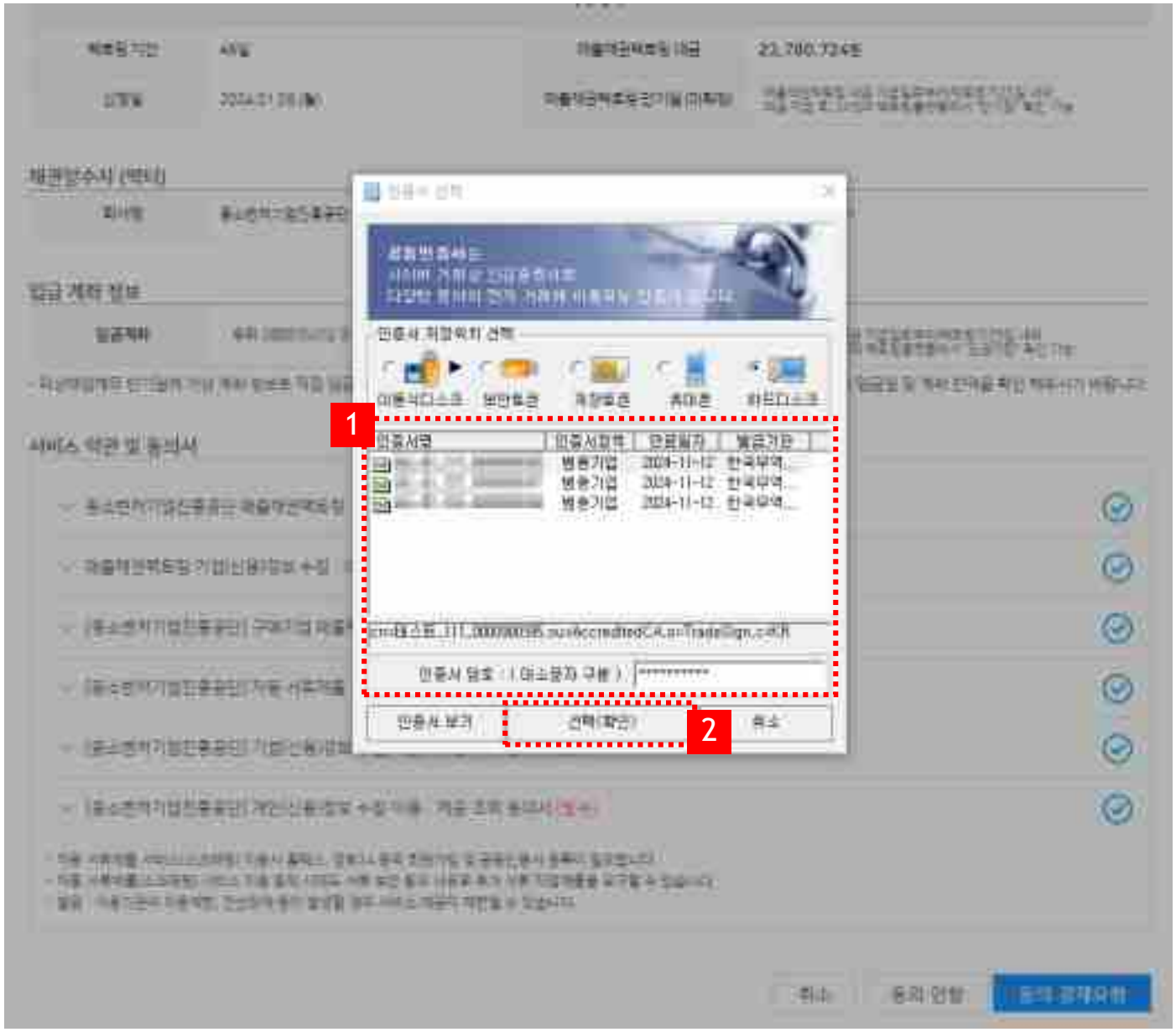
## 사용 방법

**1** **약관 동의**

약관 확인 후 동의

**2** **[동의 결재요청] 버튼 클릭**

# [구매기업] 매출채권팩토링 신청 건 동의




## 사용 방법

1 공인인증서명 진행

2 [선택(확인)] 버튼 클릭

# [구매기업] 매출채권팩토링 신청 건 동의

## 사용 방법

### 1 인증수단 선택

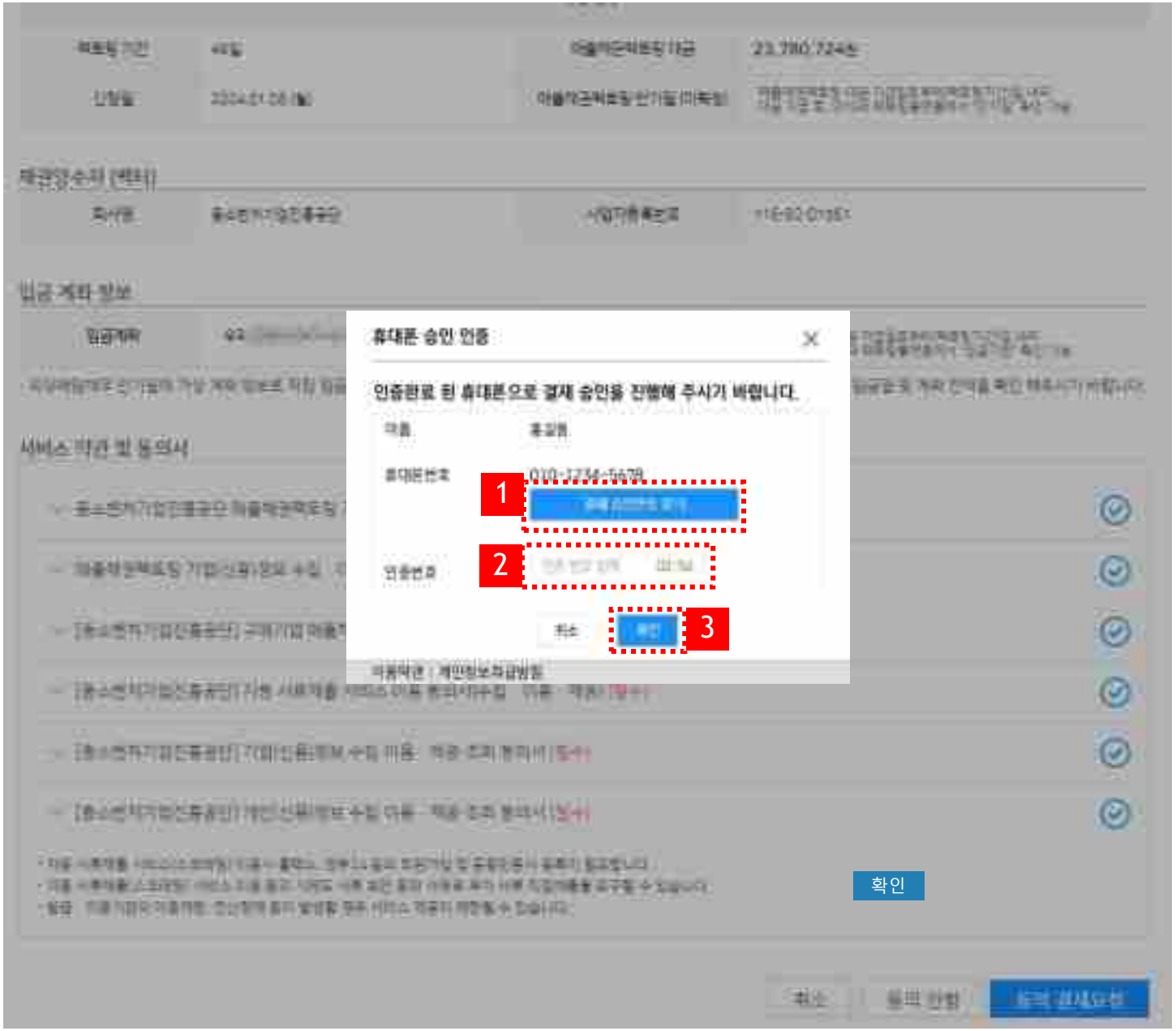
[본인인증 휴대전화 인증] 버튼 클릭

### 2 통신사 선택 후 인증 진행

휴대폰으로 인증절차를 진행

- 최초 1회만 진행
- 1회 인증 후부턴 신청 시 인증된 휴대폰으로 SMS발송

# [구매기업] 매출채권팩토링 신청 건 동의




## 사용 방법

**1** [결재 승인번호 받기] 버튼 클릭

**2** 휴대폰으로 전송된 인증번호 6자리 입력

[Web발신]
고객님의 SMS인증번호 001001을 입력해주세요.

**3** [확인] 버튼 클릭

# [구매기업] 매출채권팩토링 양도승낙서 확인

## 사용 방법

### ※ 약정서 다운로드 경로

정산 › 구매기업정산 › 우측 약정서 버튼 클릭 › 약정서 pdf 다운로드 버튼 클릭

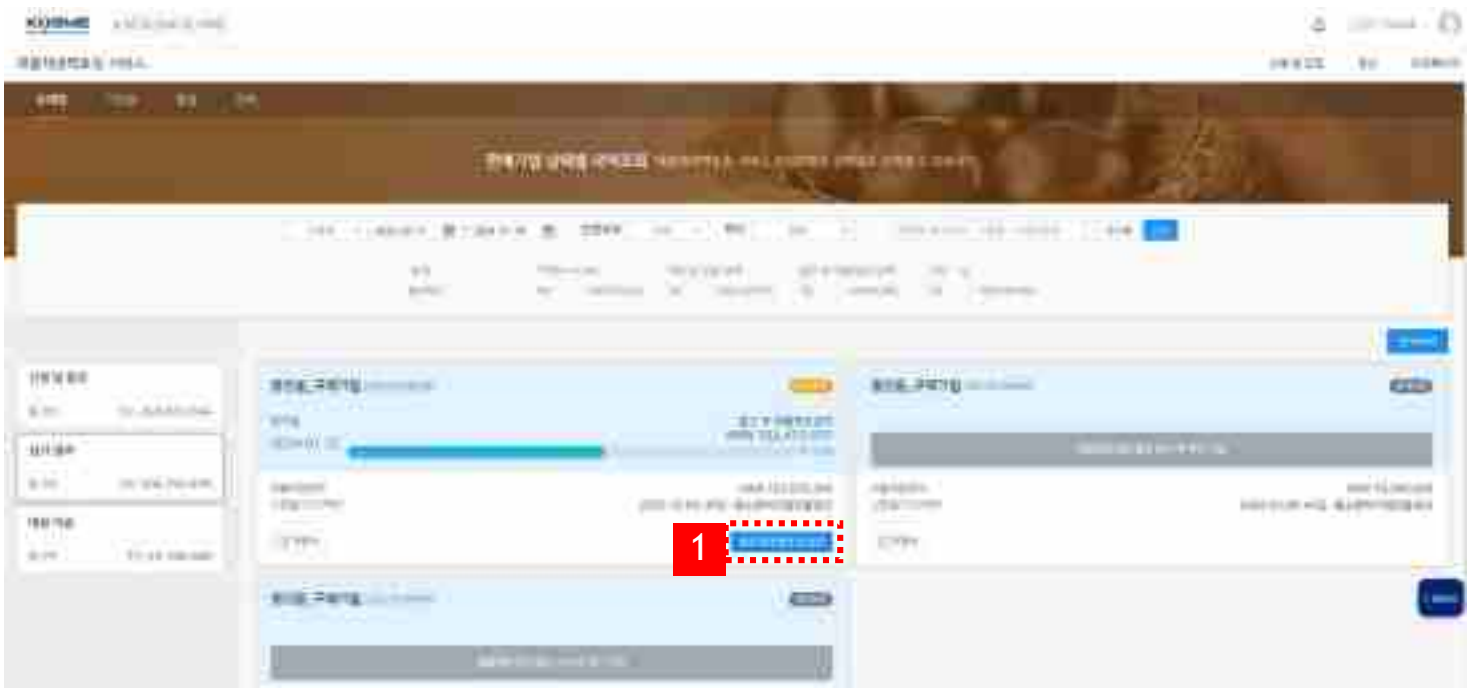
### 1 KTNET 제공 전자계약 일자확인

(주)한국무역정보통신(KTNET) 제공 전자계약 일자확인

### 2 약정 대상자의 공인전자서명 확인

공인전자서명이 완료된 거래약정서 확인 가능

# [판매기업] 매출채권팩토링 심사 결과 확인 및 최종 승인



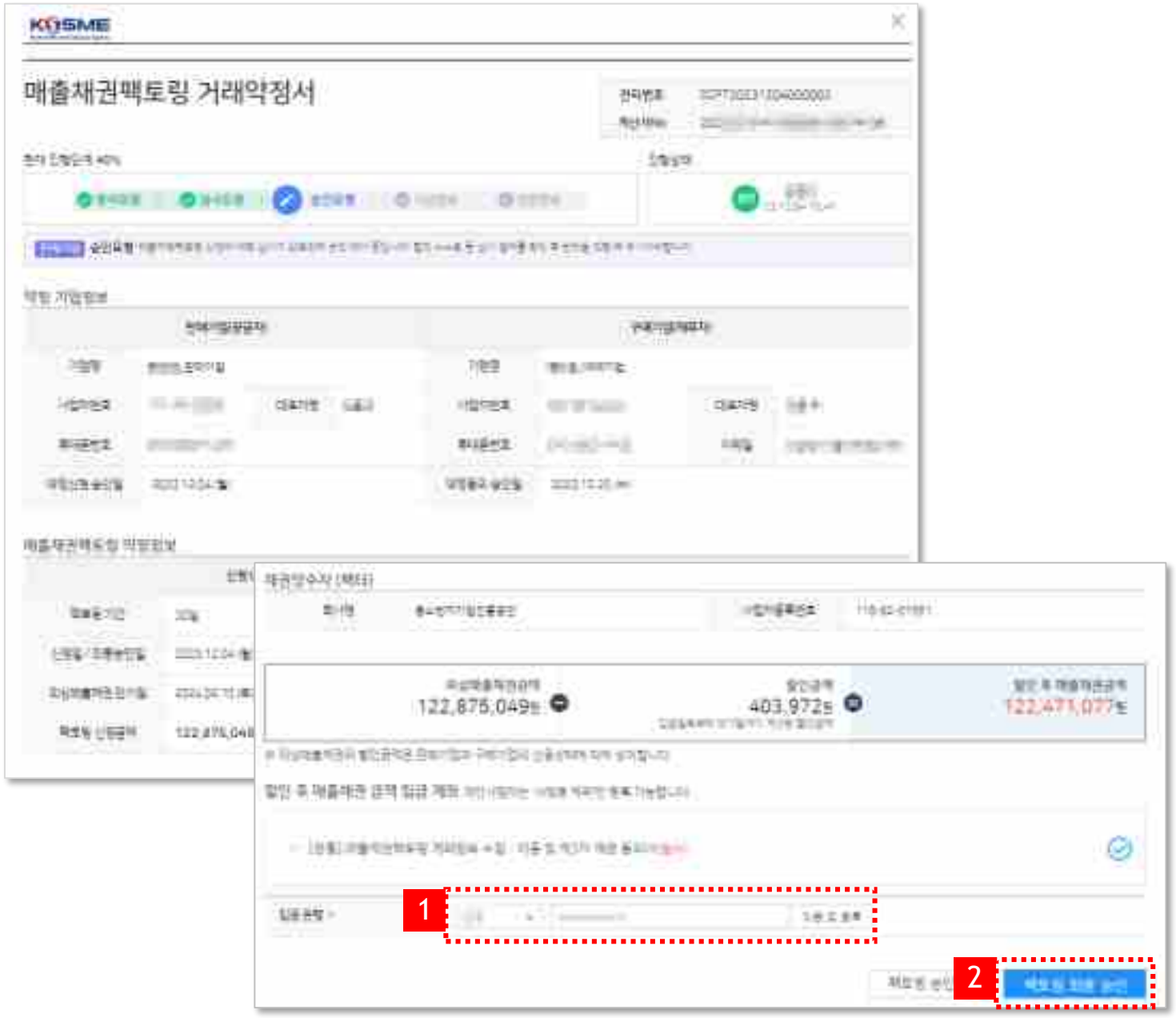

## 사용 방법

### 1 심사 결과 확인 및 승인

심사 결과 지급이 확정된 경우 최종 승인 필수 진행

*경로 : 신청 및 조회 › 판매기업 진행조회 › 심사결과

# [판매기업] 매출채권팩토링 심사 결과 확인 및 최종 승인




## 사용 방법

### 1 입금계좌 등록

심사 결과 지급이 확정된 경우 지급받을 계좌번호 선택

* 기 등록된 계좌가 없다면 [신규 등록하기] 버튼 클릭

### 2 최종 승인

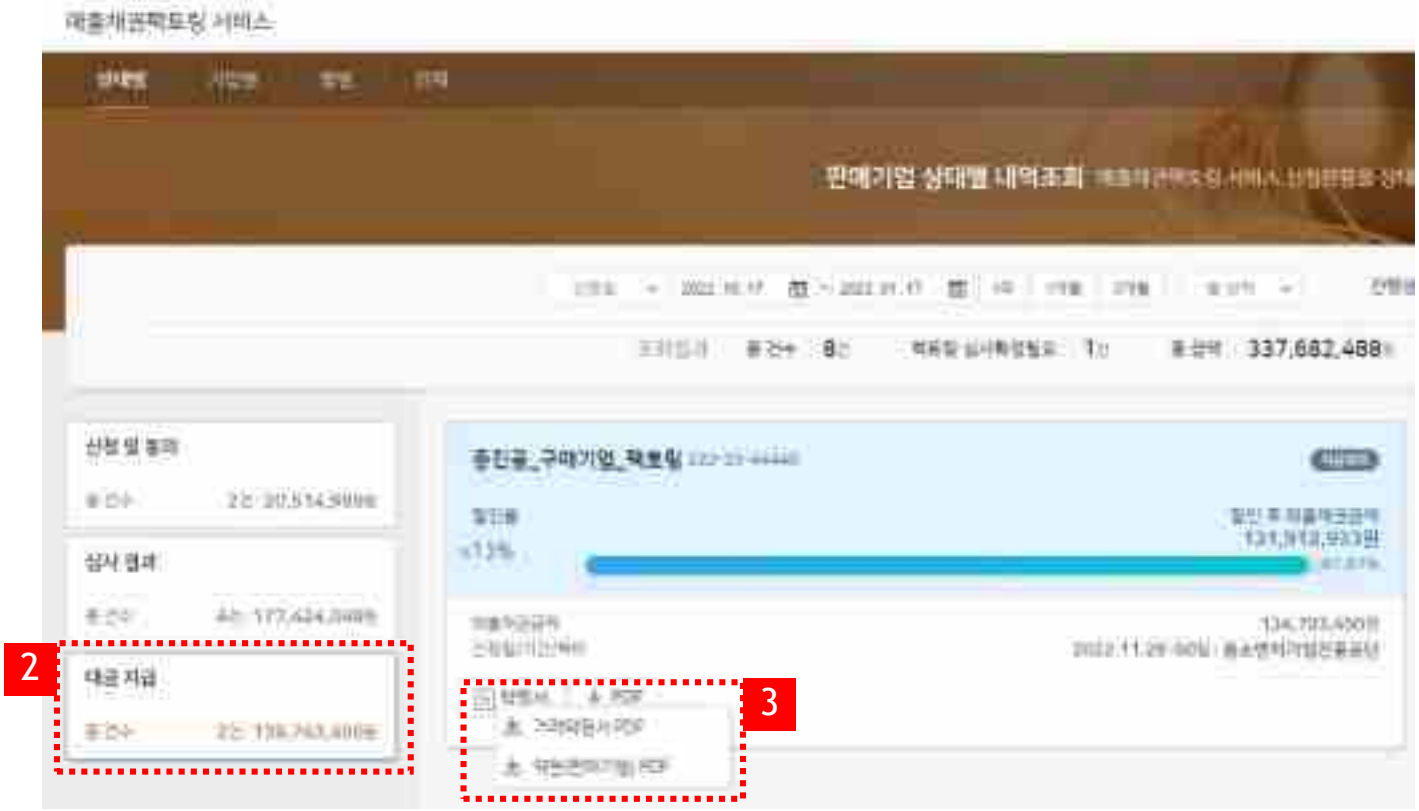
[팩토링 최종 승인] :

심사 결과 할인율을 확인한 후 지급받기를 동의할 경우

[팩토링 승인거절] :

심사 결과 할인율에 대해 동의하지 않을 경우

# [판/구매기업] 약정서 확인 및 다운로드




## 사용 방법

### 1 [신청 및 조회] › [판/구매기업 진행조회]

판매기업의 경우, [판매기업 진행조회]를 클릭하고
구매기업의 경우, [구매기업 진행조회]를 클릭합니다.

### 2 [대금지급] / [대금상환요청] 영역 클릭

판매기업의 경우, [대금지급]을 클릭하고
구매기업의 경우, [대금상환요청]을 클릭합니다.

### 3 [약정서] 또는 [PDF] 버튼 클릭

[약정서] 버튼을 클릭하여 내역을 확인하거나
[PDF] 버튼을 클릭하여 약정서를 다운로드합니다.

# [판/구매기업] 약정서 확인 및 다운로드

## 사용 방법

### 1 거래약정서 확인

거래약정서PDF 확인 가능

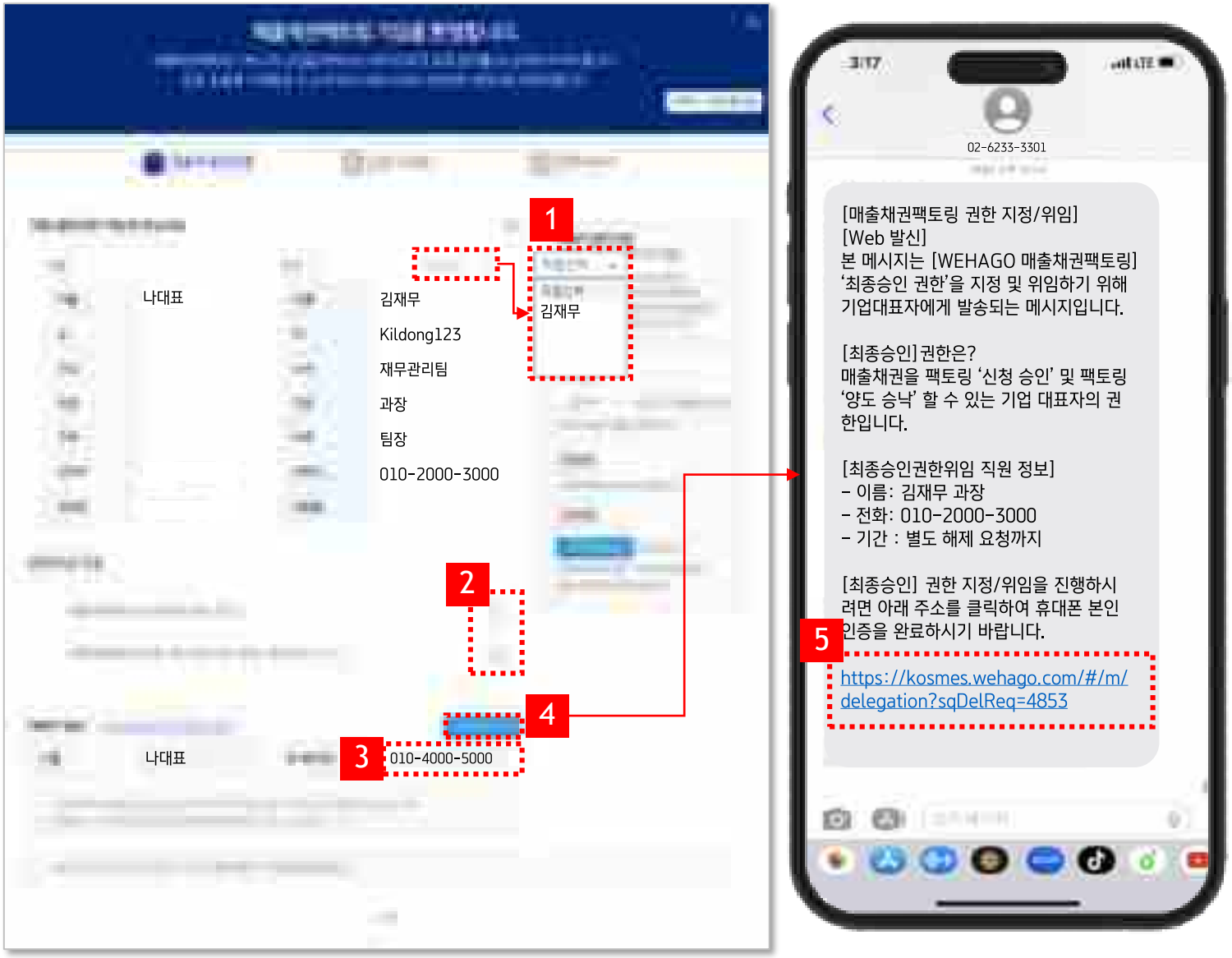
## Contents

# 별첨_자주하는 질문

- 권한위임 대표자 휴대폰 인증(대표자 법인폰 사용, 공통·각자대표 이용 방법)
- 회계데이터 연동 방법

DOUZONE

# 권한위임 대표자 휴대폰 인증







## 사용 방법

1 권한위임 직원 선택

2 약관 동의

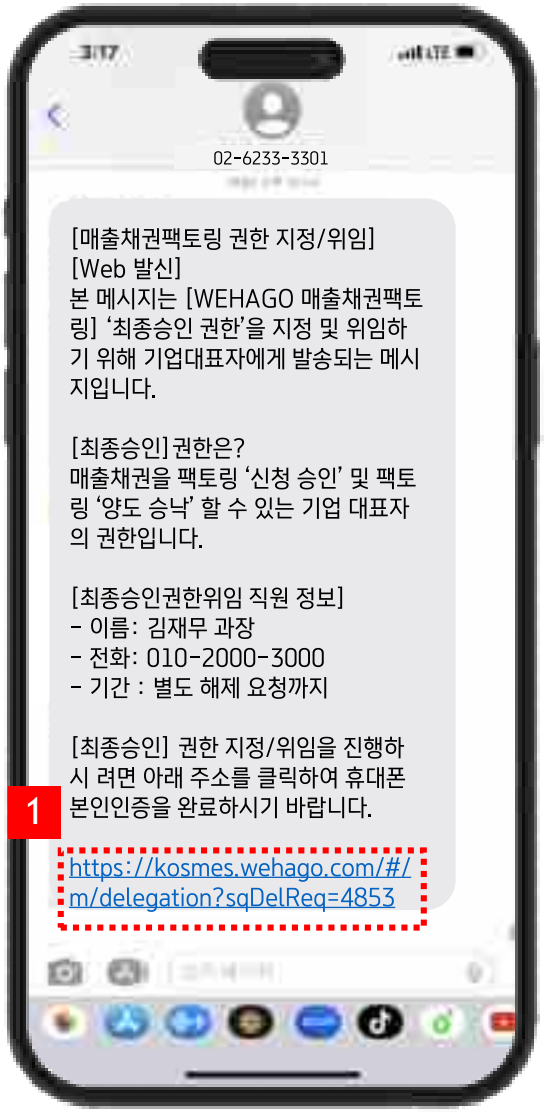
3 대표자 휴대폰 번호 입력

4 [지정/위임요청] 클릭

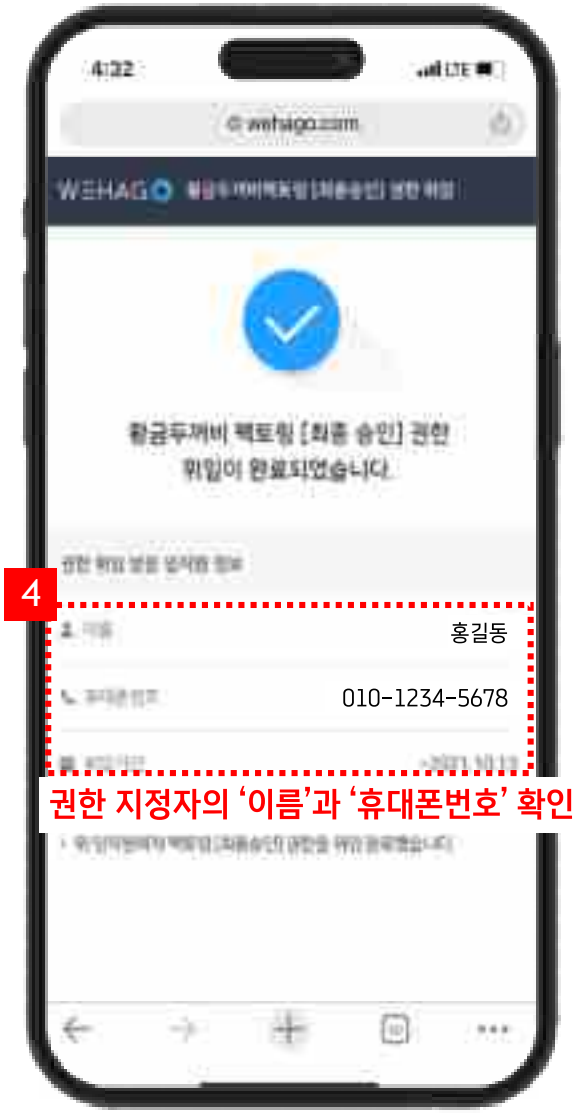
대표자에게 문자 발송

5 본인 인증 주소 클릭

# 권한위임 대표자 휴대폰 인증



# 권한위임 대표자 휴대폰 인증



# 권한위임 대표자 휴대폰 인증

## 사용 방법

### 1 권한 지정자 문자 알림

결재 권한을 위임받은 지정자에게 문자 알림 발송
※ 해당 문자가 발송되지 않은 경우 정상 위임되지 않은 것이므로 재시도해 주십시오.

### 2 위임여부 확인 새로고침 버튼

정상 위임이 완료된 경우 기존 영역에 지정자 정보가 출력됩니다.

# 권한위임 대표자 휴대폰 인증(대표자 법인폰 사용시)

**위임장 작성**
(대표자 법인폰 이용시)

**관리자 권한 위임**
(위임장 수취 후 진행)

**최종승인확인**
(파란색✓ 확인)

1

## 대표자 법인폰 사용시 위임장

위 임 장 (법인휴대폰)

☞ 위임장 다운로드 바로가기

2

최종승인

[제출서류]
① 위임장
② 사업자등록증

[더존비즈온 위임장 담당자]
① 전화: 02-6233-2555
② 이메일: sjp0309@douzone.com

## 사용 방법

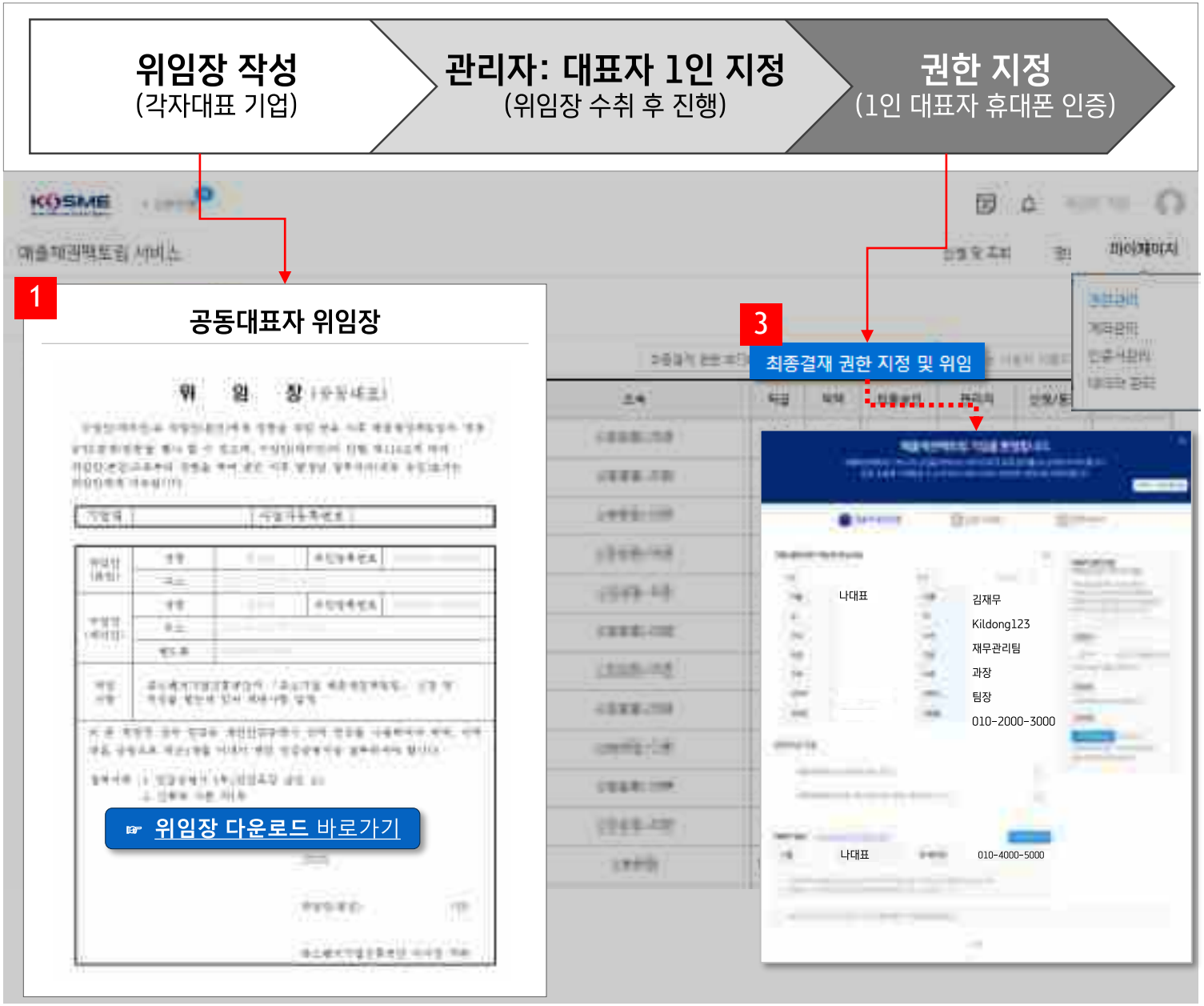
### 1 대표자 법인폰 사용시 위임장 제출

대표자가 휴대폰으로 인증이 불가한 경우(법인명의 휴대폰 이용), 위임장을 작성하여 팩토링 플랫폼 담당자에게 e메일로 전달 시 위임 후 안내

### 2 위임여부 확인 새로고침 버튼

정상 위임이 완료된 경우 기존 영역에 지정자 정보가 출력됩니다.

# 권한위임 대표자 휴대폰 인증(공동대표 기업)




## 사용 방법

**1 공동대표자 위임장 제출**

2인 이상 공동대표자인 기업은 위임장팩토링 플랫폼 담당자에게 e메일로 전달 시 위임 후 안내

**2 플랫폼 관리자가 1인 대표자로 지정 후 안내**

제출서류 확인 후 1인 대표자로 지정후 안내

**3 최종결재 권한 지정 및 위임**

지정자 위임을 위해 1인 대표자의 휴대폰 인증 진행

[제출서류]
① 위임장
② 위임 대표자 인감증명서
③ 대표자 신분증 사본 각1부

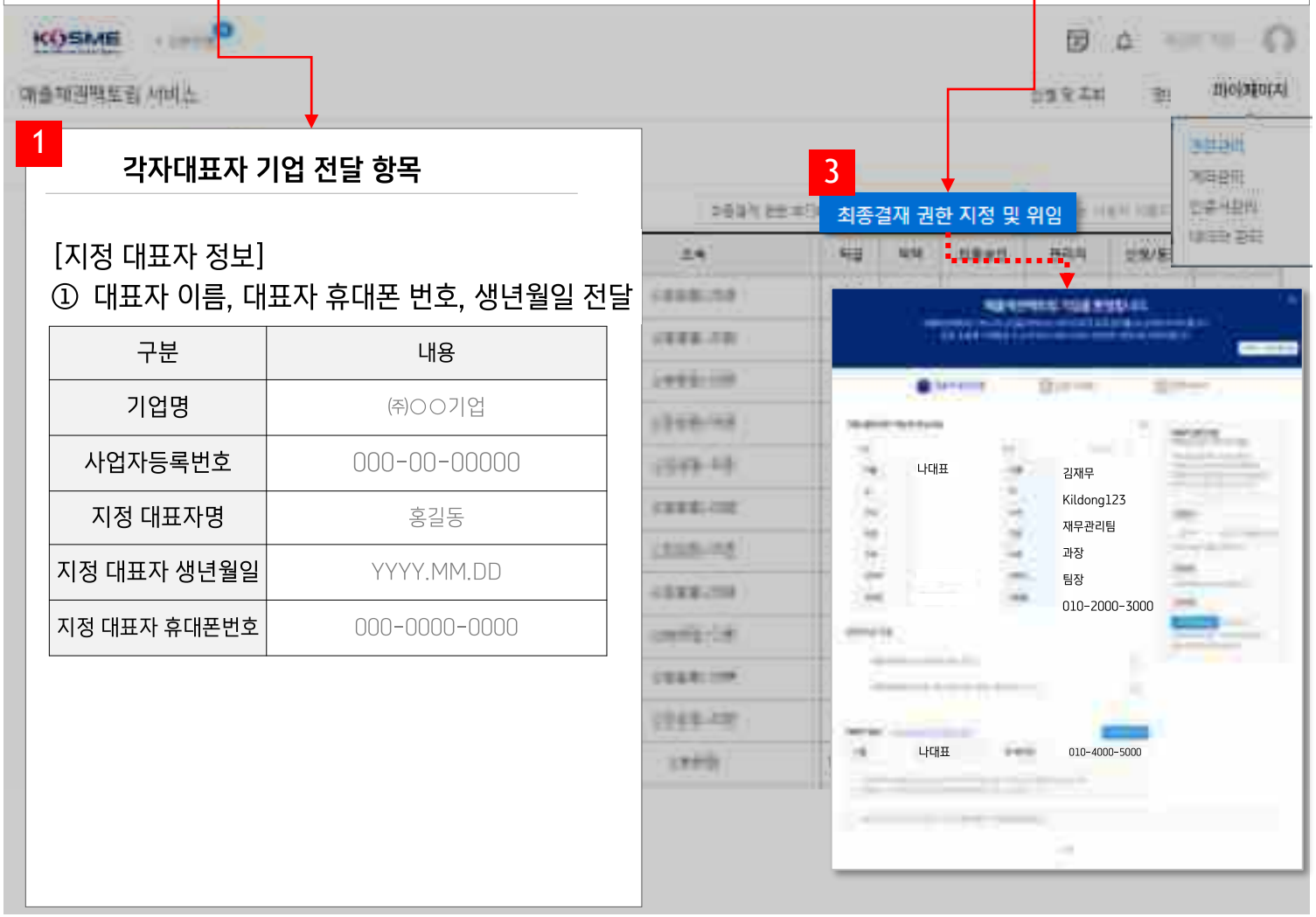
[더존비즈온 위임장 담당자]
① 전화: 02-6233-2555
② 이메일: sjp0309@douzone.com

# 권한위임 대표자 휴대폰 인증(각자대표 기업)

**위임장 작성**
(공동대표 기업)

**관리자: 대표자 1인 지정**
(위임장 수취 후 진행)

**권한 지정**
(1인 대표자 휴대폰 인증)




1

### 각자대표자 기업 전달 항목

[지정 대표자 정보]
① 대표자 이름, 대표자 휴대폰 번호, 생년월일 전달

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 기업명 | ㈜○○기업 |
| 사업자등록번호 | 000-00-00000 |
| 지정 대표자명 | 홍길동 |
| 지정 대표자 생년월일 | YYYY.MM.DD |
| 지정 대표자 휴대폰번호 | 000-0000-0000 |

## 사용 방법

**1 각자대표자 정보 및 서류 제출**

각자대표인 기업은 팩토링 플랫폼 담당자에게 기업 정보 및 서류를 e메일로 전달 시 위임 후 안내

**2 플랫폼 관리자가 1인 대표자로 지정 후 안내**

제출서류 확인 후 1인 대표자로 지정 및 안내

**3 최종결재 권한 지정 및 위임**

지정자 위임을 위해 1인 대표자의 휴대폰 인증 진행

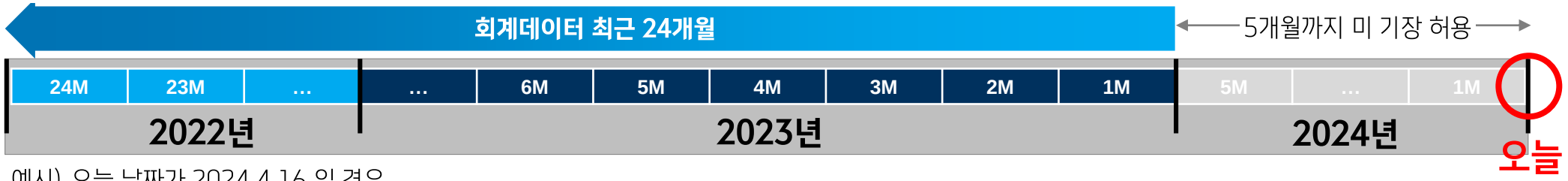
[제출서류]
① 법인등기부등본(최근 3개월 이내 발행)
② 사업자등록증

[더존비즈온 권한위임 담당자]
① 전화: 02-6233-2555
② 이메일: sjp0309@douzone.com

# 회계데이터 연동 방법

**Q. 어떤 회계데이터를 말하는 것인가요?**

**A. 회계데이터는 최근 24개월의 기간이 포함된 백업 파일을 말합니다.**



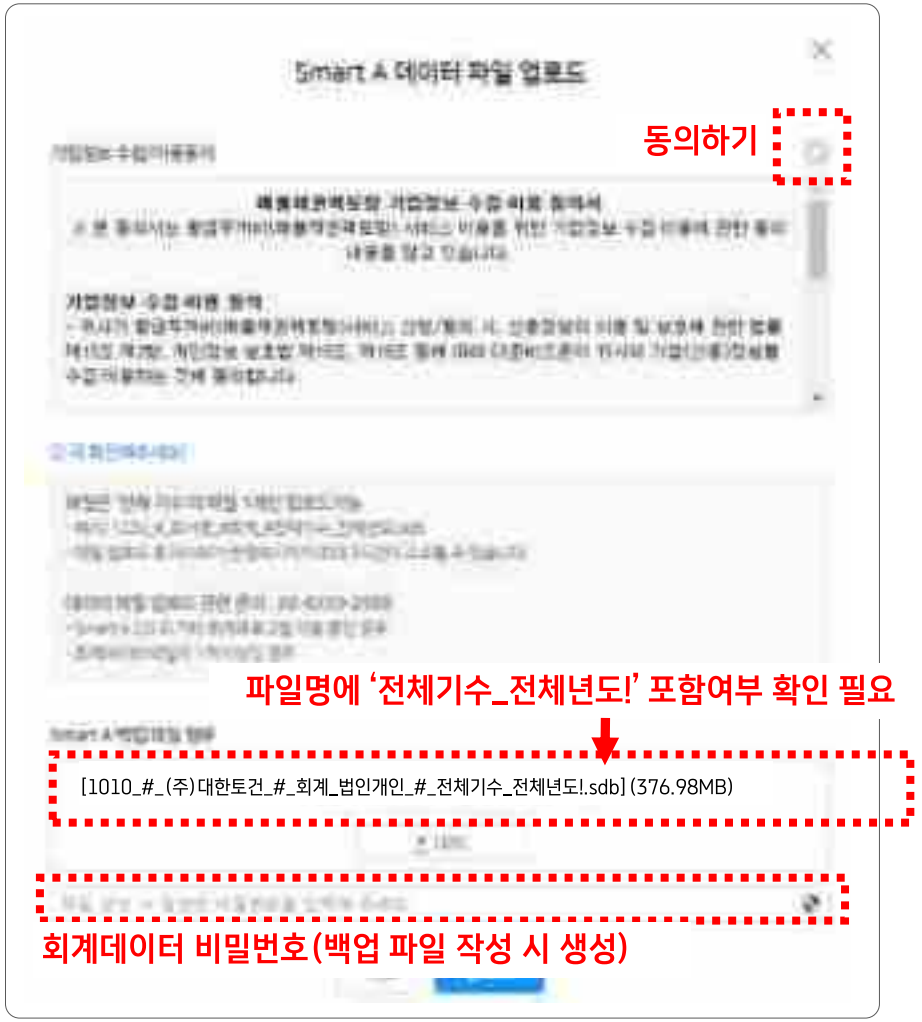

예시) 오늘 날짜가 2024.4.16 일 경우
2022년(12개월) ~ 2023년(12개월)의 기간 회계데이터 백업 파일 업로드
최근 5개월까지 회계 기장되지 않은 경우 서비스 이용 가능

**Q. 2023년 회계데이터는 결산을 완료하지 않아 추가 수정 예정입니다.**
**그래도 2023년 회계데이터를 포함하나요?**

**A. 네. 결산 하지 않은 2023년 회계데이터가 반드시 포함되어야 합니다.**
결산 후 회계 기장내역이 수정되어도 무관합니다.
기업이 최근 사업을 운영 중인지 확인을 위해 요청합니다.

**Q. 파일명에 반드시 '전체기수', '전체년도'가 포함되어 있어야하나요?**
**업력이 4년된 기업은 모든 데이터의 백업 파일을 올려도 되나요?**

**A. 최근 24개월의 회계데이터를 1개의 파일로 만든 후 업로드 가능합니다.**
전체 업력이 4년인 경우 최근 24개월의 회계데이터가 포함되어 있으므로 4년 회계데이터를 전체기수를 업로드 해도 됩니다.
최근 24개월 회계데이터만 업로드를 희망할 경우 담당자에게 요청해주십시오.




**더존비즈온 회계데이터 담당자**
전화: 02-6233-2555 | 이메일: sjp0309@douzone.com

# 감사합니다

DOUZONE X KOSME