**폐업사업자 정산지급 신청서**

※ 별첨서류를 참고하여 작성 바랍니다.

당사“                               ”는          년     월     일 폐업하였고, 폐업 이 후 발생한 거래(에스크로 거래 구매확정, 휴대폰 입금정산 포함) 정산대금 지급 및 세금계산서 이관 발행을 아래와 같이 요청합니다.

**1. 가맹점 정보 (필수입력)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 상 호 |  | 사업자번호 |  |
| 담당자명 |  | 연락처 |  | 이메일 |  |

**2. 상세 요청 사항**

**1) 지급계좌 변경 (선택입력)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **변경 전** | **변경 후** |
| 은행명 |  |  |
| 계좌번호 |  |  |
| 예금주 |  |  |

 **2) 세금계산서 이관 발행 (선택입력)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **기존(폐업) 사업자** | **이관 발행** |
| **이관 사업자로 발행** | **주민등록번호로 발행** |
| 상 호 |  |  | 성명 |  |
| 사업자번호 |  |  | 주민등록번호 | - |
| 대표자명 |  |  |  |  |
| MID |  |  |  |  |

 **3) 채권양도 처리 요청 (선택입력)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 이관 사업자명 |  | 이관 사업자번호 |  |

 \* 세금계산서 발행 목적의 개인정보 제공 및 고유식별정보 수집에 동의합니다.

 \* KG이니시스는 법령에 정한 기간 동안 수집된 정보를 보관하고, 목적 달성 후 지체 없이 파기합니다.

 \* 해당 신청서는 폐업으로 인해 보류된 정산대금만 지급되며, 서류접수일로부터 영업일 기준 5~7일 이내 지급됩니다.

 \* 해당 신청서로 처리된 업무로 발생된 문제에 대해 신청인이 책임질 것에 동의합니다.

20 년 월 일

폐업 사업자 상호: 대표자: (인) **(인감 날인)**

이관 사업자 상호: 대표자: (인) **(인감 날인)**

 주민등록번호로 이관 성 명: (인) **(인감 날인)**

**폐업사업자 정산지급 신청서 작성 안내**

**별 첨 (참고용)**

**1. 신청서 작성 안내**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **필수입력** | **선택입력** | **비 고** |
| **1. 가맹점 정보** | 2. 1) 지급계좌변경 | 변경 계좌로 입금 받고자 하는 경우 작성 |
| 2. 2) 세금계산서 이관 발행 | 이관 사업자 또는 주민등록번호로 발행 시 작성CASE 1) 다른 사업자로 발행 희망 시 “이관 사업자로 발행” 만 작성CASE 2) 주민등록번호로 발행 희망 시 “주민등록번호로 발행” 만 작성 |
| 2. 3) 채권양도 처리 요청 | 이관 사업자로 채권 양도 시 작성 |

**※ 주의사항**

1) 반드시 **대금 지급 대상, 세금계산서 이관 발행 대상, 채권양수 사업자**는 일치해야 합니다.

 - 세금계산서 발행 대상이 주민등록번호일 경우, 2. 3) 채권양도 처리 불필요

2) 신청서 작성 및 구비서류가 정확히 수신된 경우에만 정산대금 지급 및 요청 업무 처리가 가능합니다.

**2. 인감 날인 안내**

1) 폐업 사업자 인감날인은 필수입니다.

2) 세금계산서 이관 발행 대상이 사업자인경우 “이관 사업자 상호”에 인감날인은 필수입니다.

3) 세금계산서 이관 발행 대상이 주민등록번호인 경우 “주민등록번호로 이관”에 인감날인은 필수입니다.

**3. 구비 서류 안내.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구 분** | **지급계좌 변경** | **세금계산서 이관 발행** |
| **사업자 이관** | **주민등록번호 발행** |
| 발송 서류 | 1.통장 사본 | - | 1. 신분증 사본 |
| 보내실 곳 | (04517) 서울특별시 중구 통일로 92 KG타워 14, 15층 ㈜케이지이니시스 영업지원팀 앞TEL : 1588-4954 |

**※ 주의사항**

 1) 신청서(원본) 및 구비 서류(사본)는 우편 발송하여 주시기 바랍니다.