

# 범하세무회계 이용계약 해지 신청서

고객정보			
대표자		생년월일	
사업자명		사업자번호	
연락처(H.P)		사업장 주소	
해지요청사유			

## 해지 필수 확인 사항

### 구비서류

- 대표자 본인 : 신분증(주민등록증 또는 운전면허증) 앞면, 사업자 통장 사본, 본인서명사실확인서
- 대리인 : 대표자 신분증, 대리인 신분증, 위임장(대표자 서명 또는 날인), 대표자의 본인서명사실확인서(위임장에 인감날인 할 경우 대표자의 개인인감증명서)
- ※ 신분증 제출 시 주민등록번호 뒷자리는 가려주시기 바랍니다.

### 해지에 따른 수수료

- 해지에 따른 수수료는 총 절세효과 30% (부가세 별도)가 발생합니다.
- 해지에 따른 수수료에 대한 자세한 사항은 고용지원 환급 서비스 이용신청서 제4조 5항을 참조하시기 바랍니다.

### 해지 진행 절차

- 이용계약 해지 신청서 작성 후 구비서류와 함께 이메일(bhac@bhac.kr)로 전송
- 전송일 기준 1~3 영업일 내로 기재해주신 연락 가능한 번호로 담당 부서에서 연락드릴 예정입니다. 연락을 받지 않으시는 경우 해지 절차 진행이 불가능하오니, 1577-4716으로 오는 번호를 받아주시면 감사하겠습니다.
- ※ 2회 이상 지속 부재의 경우 해지 신청이 무효될 수 있으니, 이 경우 재접수 부탁드립니다.
- 해지는 당사에 해지 서류와 해지에 따른 수수료를 확인 날로부터 3일 이내 처리됩니다.

최근 경정청구를 받았음에도 불구하고 추가적인 세금환급을 위해 중복신청을 하는 업체들이 늘어나고 있습니다. 또한 저렴한 서비스 이용료 등의 명목으로 영업하는 불법 컨설팅 업체들이 늘어나고 있습니다. 해당 업체들을 통해 경정청구를 진행할 경우 해지 과정에 있어 계약자에게 불이익이 발생할 수 있다는 점 참고 부탁드립니다.

202 년 월 일

신청자 서명 (인)