

# 회계정보 입력 가이드

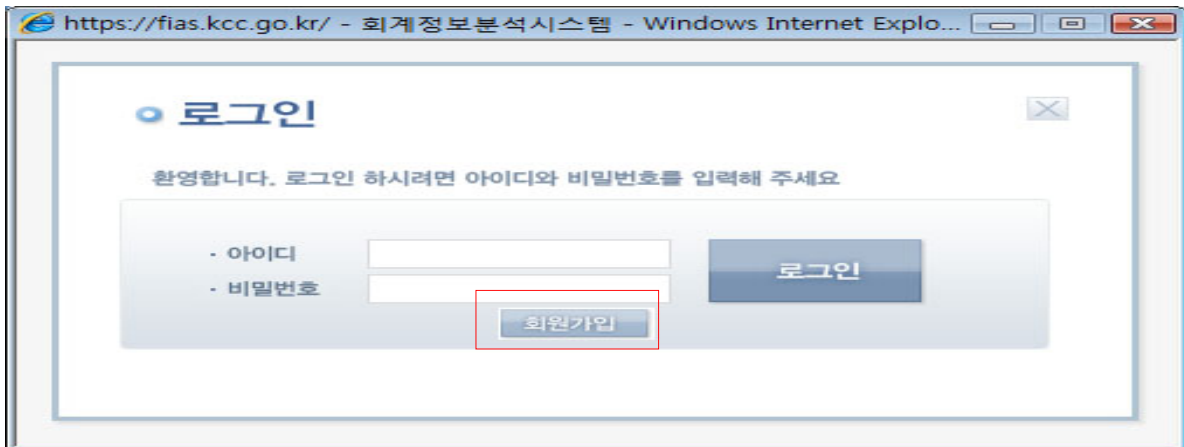
## I. 로그인하기

1. 웹사이트 주소: <https://fias.kcc.go.kr>

2. 웹 브라우저의 주소창에 위의 주소를 입력하면 다음과 같은 화면이 나타납니다.



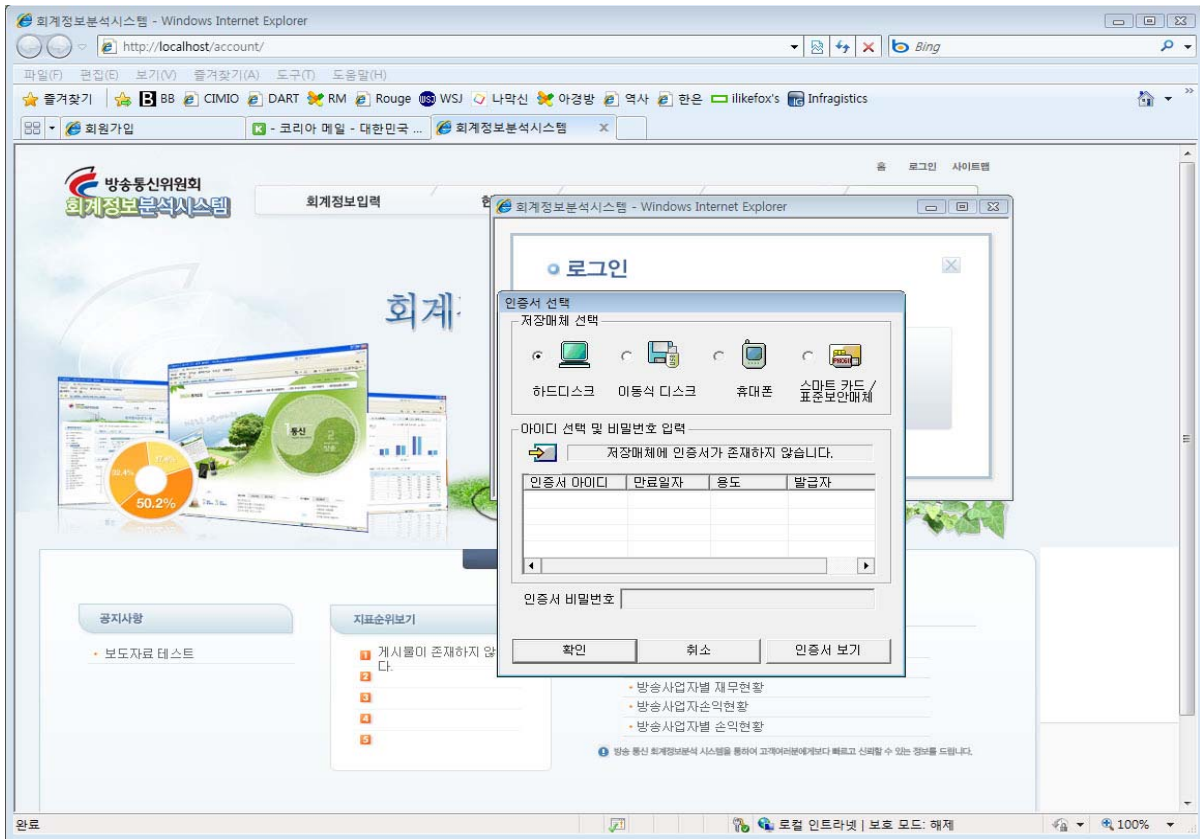
3. 우측 상단의 로그인 버튼을 클릭하면 회원가입이 가능합니다.



4. 회원 가입란의 정보를 빠짐없이 작성하신 후 하단의 “회원가입” 버튼을 클릭하시면 메인화면으로 복귀됩니다. 회원가입 후 방통위의 승인 과정을 필요로 하므로 최소 1시간 후 로그인이 가능합니다.



5. 방통위의 사업자 승인이 완료된 후 로그인합니다. 사업자의 정보 보호 및 정확한 입력·제출을 위하여 반드시 법인용 공인 인증서를 사용하여 로그인해야 합니다.



6. 로그인 후 메인화면 상단의 “회계 정보 입력” 메뉴 또는 우측의 “입력바로가기” 버튼을 클릭 하여 다음 페이지로 이동합니다.



## II. 회계정보 입력하기

: 위의 I. 로그인하기 과정을 마치면 화면에 “2009년 회계정보 입력 가이드”가 나타납니다. 이 가이드에 따라 작성하시어 제출하시면 됩니다.

### ■ 2009년 회계정보입력 가이드

2009 년 방송 및 통신 관련 사업자의 회계자료 입력형식은 엑셀파일을 이용하여 일괄로 자료를 입력하게 됩니다.

다음 순서를 따라 업무를 진행해 주시기 바랍니다.

#### 1. 회계정보 입력을 위한 양식 다운받기

아래의 엑셀 다운 아이콘을 클릭하여 회계자료 제출용 엑셀 양식 파일을 다운로드 받아 주십시오.

사업자에 따라 서로 상이한 엑셀 양식을 다운 받게 됩니다.



팝업창이 나타나면 "저장하기"를 선택 하신 후 파일을 저장 합니다.

## 2. 다운 받은 엑셀 양식 파일에 귀사의 회계정보를 입력합니다.

- 각 엑셀 파일에는 함수가 존재하며 양식이 보호되어 있습니다.
- 해당 엑셀 양식에 맞게 자료 입력프로그램이 개발되었으므로 시트를 치환하시거나 변형 하지 마시길 바랍니다.
- 각 엑셀시트에는 자료의 자동계산을 위한 함수와 시트간의 자료의 정확성을 검사하는 함수들이 포함되어 있습니다.
- 최종 제출 전에 해당 함수가 모두 성공하는지 확인한 후 제출 하시면 시간을 절약하실 수 있습니다.

## 3. 엑셀 파일을 이용해 회계자료 입력하기

아래의 엑셀 파일 입력 버튼을 클릭하면 회계정보를 입력할 수 있는 창이 생성됩니다.

엑셀파일 등록

해당 팝업 창에서의 작업 순서는 다음과 같습니다.

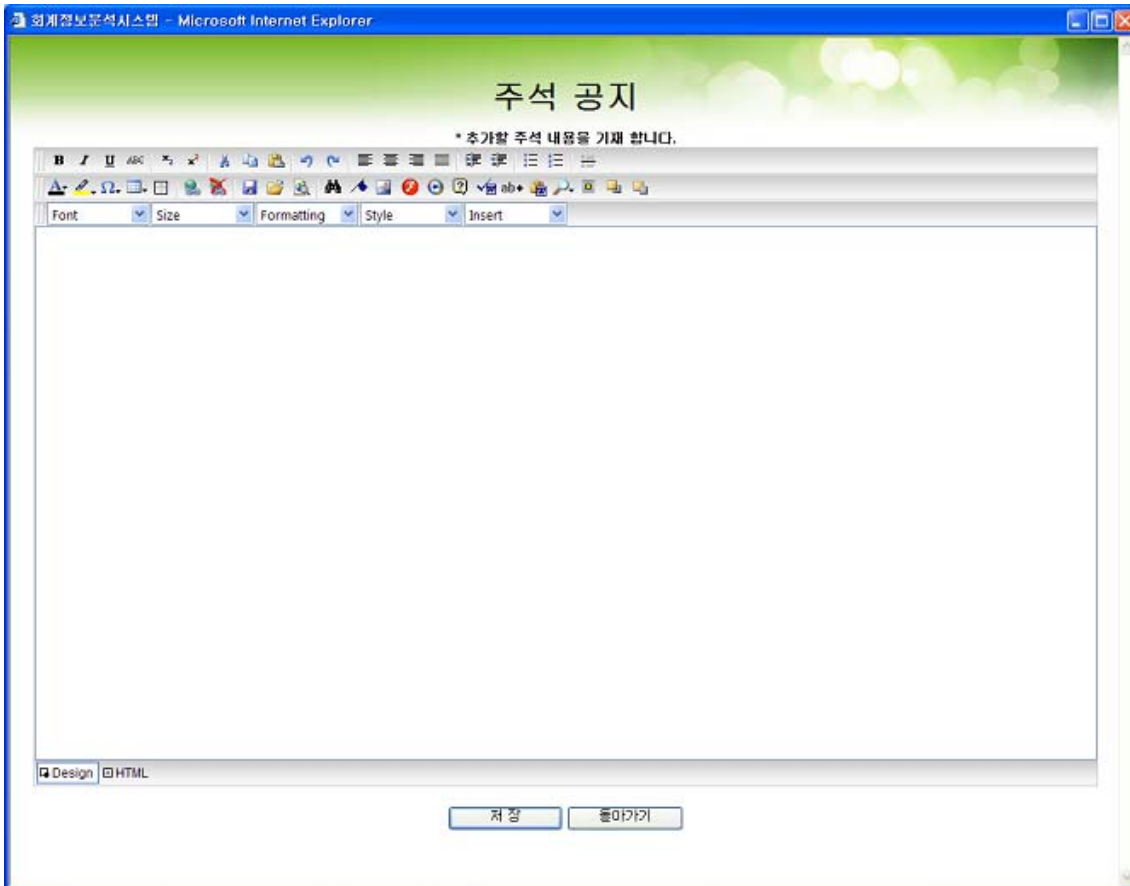
### 3.1 재무정보 입력하기



- "찾아보기" 버튼을 클릭하여 사용자가 작성한 엑셀 파일을 선택합니다.
- "엑셀파일 입력" 버튼을 클릭하여 선택한 파일을 시스템에 입력합니다.

### 3.2 주석사항 입력하기

주석은 해당 사항이 있을 경우에만 입력 합니다.



기간 통신 사업자의 경우 주석입력 화면에서 "사업자 제출 확인서"를 첨부하여야 합니다.

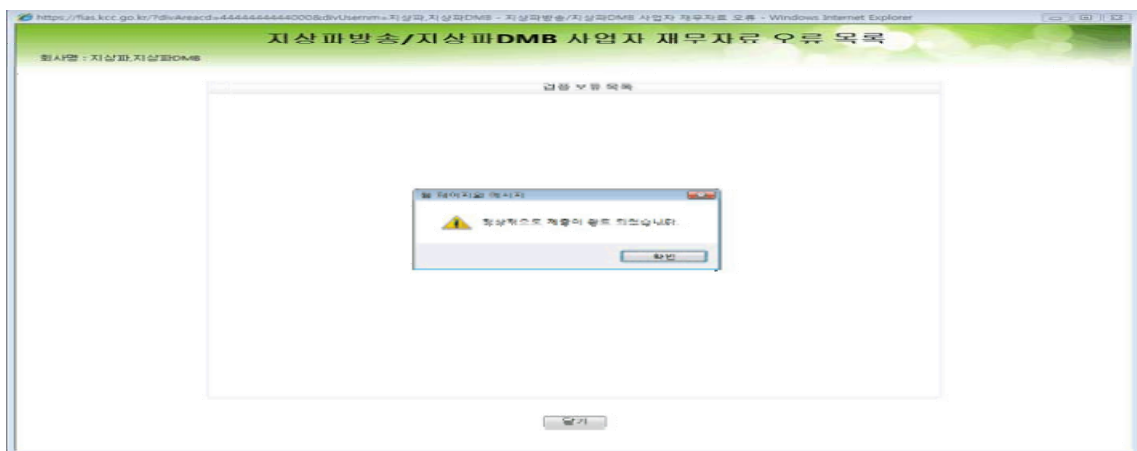
#### 4. 제출하기(자료검증)

- "제출" 버튼을 눌러 자료에 이상이 없어야만 제출이 됩니다.
- 제출처리를 하지 않으실 경우 제출하지 않은 것으로 처리되므로 반드시 제출 버튼을 눌러서 자료의 이상유무를 검사하시고, 제출이 정상적으로 완료되었는지 확인하시기 바랍니다.

- 검증시 오류사항이 있으면 다음과 같이 오류의 내용을 알려 드립니다.



- 해당 사항을 점검하여 엑셀 파일의 내용을 수정하신 후 다시 엑셀 파일 입력을 하시기 바랍니다.
- 오류 사항이 없이 정상적으로 제출이 완료되면 다음과 같은 화면이 나타납니다.



해당 화면이 나타나면 자료제출 업무가 모두 완료됩니다.