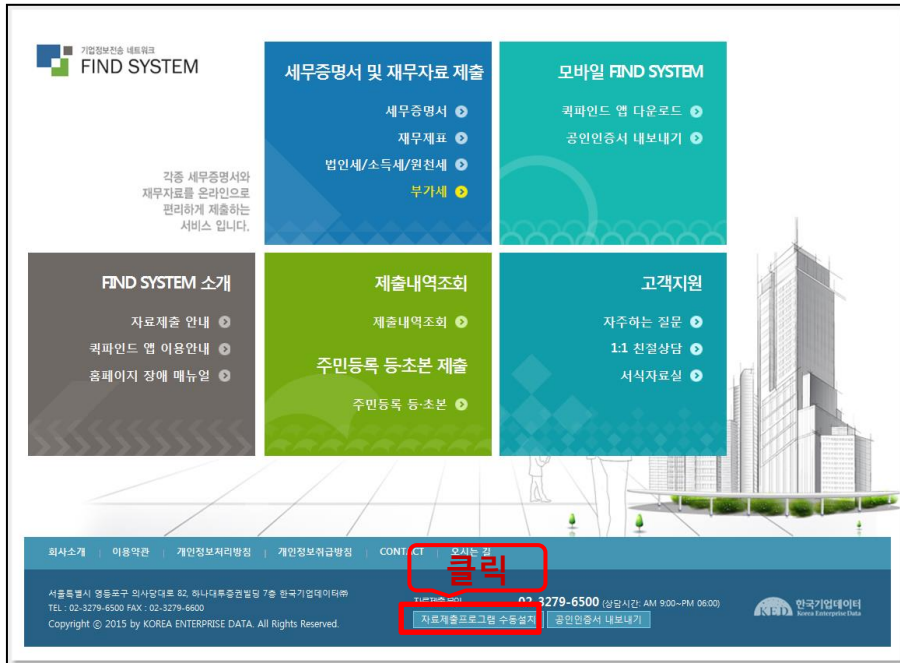


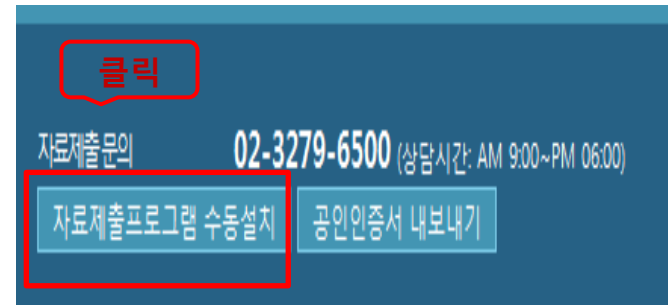
1. Quick Find 프로그램 설치 과정 중 에러 발생시 조치방법

- ⇒ 파인드 홈페이지 <http://www.findsystem.co.kr> 에 접속
- ⇒ 파인드 홈페이지 하단의 '자료제출프로그램 수동설치' 클릭하여 Quick Find 프로그램 설치

<[http:// www.findsystem.co.kr](http://www.findsystem.co.kr) 홈페이지>



<홈페이지 하단의 '자료제출 프로그램 수동설치' 클릭>



2. Quick Find 프로그램 설치 불가시 자료제출 방법(1/5)

- ⇒ Quick Find 프로그램 수동설치도 불가능한 경우 홈페이지에서 제출
- ⇒ <http://www.findsystem.co.kr> 파인드 홈페이지 접속
- ⇒ 홈페이지 상단의 '세무증명서 및 재무자료 제출' 버튼 클릭
- ⇒ 하단의 '홈페이지에서 제출' 버튼 클릭

<[http:// www.findsystem.co.kr](http://www.findsystem.co.kr) 홈페이지>

The screenshot shows the FIND SYSTEM homepage. A red box highlights the button labeled '세무증명서 및 재무자료 제출' (Tax Certificate and Financial Statement Submission) in the top navigation bar. A red circle with the number '1' is placed next to this button, with the word '클릭' (Click) written above it. The page layout includes a header with the FIND SYSTEM logo, a main content area with several service tiles, and a footer with contact information.

'홈페이지에서 제출' 버튼 클릭

The screenshot shows the '자료제출' (Data Submission) page. It features a calculator icon and a large button labeled '세무증명서 및 재무자료 제출하기' (Submit Tax Certificate and Financial Statement). A red box highlights the button labeled '홈페이지에서 제출' (Submit from Homepage) at the bottom right of the page. A red circle with the number '2' is placed next to this button, with the word '클릭' (Click) written above it. The page also contains instructions in Korean regarding the submission process.

2. Quick Find 프로그램 설치 불가시 자료제출 방법(2/5)

- ⇒ '세무증명서'를 클릭하여 자료제출 진행
- ⇒ 자료제출 전 세무증명서 제출 진행단계 및 '홈택스 세무증명서 발급 안내' 확인
- ※ 홈택스에서 세무증명서 발급 후 세무증명서 발급번호를 홈페이지에 입력하여 자료 제출
- ⇒ 홈택스에서 각 증명서 신청시 발급매수를 반드시 **5매 이상으로 신청 유의!**

자료제출

클릭

①




세무증명서

제출안내




재무제표(비교식)
회계프로그램 다운로드

제출안내



법인세/소득세/원천세
국세정전자신고파일

제출안내



부가가치세
국세정전자신고파일

제출안내

세무증명서

클릭

* 제출할 증명서를 국세청 홈택스 사이트에서 발급받으신 후, 발급된 증명서의 발급번호를 입력하여 주시기 바랍니다.
홈택스에서 각 증명서 신청시 발급매수를 반드시 5장 이상으로 신청하여야 합니다.

②

홈택스 세무증명서 발급안내

※ 세무증명서 제출 진행단계

1. 국세청 홈택스 로그인

2. 국세청 홈택스 세무증명서 발급

3. 국세청 홈택스 세무증명서 발급번호 확인

4. Findsystem 홈페이지 (www.findsystem.co.kr) 접속

5. Findsystem 홈페이지 세무증명서 제출화면

6. Findsystem 홈페이지 세무증명서 발급번호 입력

7. Findsystem 홈페이지 제출기관 선택

제출완료

③

클릭

다음

2. Quick Find 프로그램 설치 불가시 자료 제출방법(3/5)

- ⇒ 제출대상 기업정보 입력 및 제출할 세무증명서 선택
- ⇒ 홈택스에서 발급받은 세무증명서의 발급번호를 홈페이지에 입력
(홈택스에서 증명서 발급시 발급매수를 반드시 **5매 이상으로 신청**)

세무증명서

①

제출대상 기업정보

법인사업자	개인사업자	순수개인
-------	-------	------

사업자번호*	<input type="text"/>	찾아보기	법인번호*	<input type="text"/>	
업체명*	<input type="text"/>				
세무대리인관리번호	T	-	<input type="text"/>	세무대리인사업자번호	<input type="text"/>

* 표시항목은 필수입력 항목입니다.

세무증명서

<input type="checkbox"/> 사업자등록증명	<input type="checkbox"/> 납세증명서	<input type="checkbox"/> 납세사실증명
<input type="checkbox"/> 부가가치세 과세증명	<input type="checkbox"/> 부가가치세 면세사업자 수입금액증명	<input type="checkbox"/> 표준재무제표증명
<input type="checkbox"/> 전체선택	<input type="checkbox"/> 전체해제	

다음

②

세무증명서 발급번호 입력

선택	구분	발급번호
<input type="checkbox"/>	사업자등록증명	<input type="text"/>

발급번호 추가

세무증명서 추가 세무증명서 삭제

* 발급번호는 숫자 형식 14자리로만 입력 가능합니다.(-'기호는 제외하고 입력해주세요.)

다음

① 제출대상 기업정보

- 제출대상 기업정보 입력 및 제출할 세무증명서 선택 후 '다음' 버튼 클릭

② 세무증명서 발급번호 입력

- 국세청 홈택스에서 발급받은 증명서의 발급번호 입력
- **홈택스에서 세무증명서 발급시 발급매수를 5매 이상 신청 유의**

2. Quick Find 프로그램 설치 불가시 자료 제출방법(4/5)

- ⇒ 제출기관 선택 (2개 이상 중복선택 가능)
- ⇒ '확인' 버튼 클릭

FIND SYSTEM

세무증명서 및 재무자료 제출

- 세무증명서
- 재무제표
- 법인세/소득세/원천세
- 부가세

제출내역 조회

제출내역 조회

FIND SYSTEM 소개

FIND SYSTEM 소개

FIND SYSTEM

각종 세무증명서와 재무자료를 온라인으로 편리하게 제출하는 서비스입니다.

자료제출 기관 선택

* 자료를 제출할 기관을 선택하여 주시기 바랍니다.

<input type="checkbox"/> 한국기업데이터	<input type="checkbox"/> 중소기업진흥공단	<input type="checkbox"/> 신용보증기금	<input type="checkbox"/> 기술보증기금
<input type="checkbox"/> 중소기업진흥정보시스템	<input type="checkbox"/> 한샘	<input type="checkbox"/> 아머스포츠코리아	<input type="checkbox"/> 서울신용보증재단

<input type="checkbox"/> 경기신용보증재단	<input type="checkbox"/> 강원신용보증재단	<input type="checkbox"/> 경남신용보증재단	<input type="checkbox"/> 경북신용보증재단
<input type="checkbox"/> 광주신용보증재단	<input type="checkbox"/> 대구신용보증재단	<input type="checkbox"/> 대전신용보증재단	<input type="checkbox"/> 부산신용보증재단
<input type="checkbox"/> 울산신용보증재단	<input type="checkbox"/> 인천신용보증재단	<input type="checkbox"/> 전남신용보증재단	<input type="checkbox"/> 전북신용보증재단
<input type="checkbox"/> 제주신용보증재단	<input type="checkbox"/> 충남신용보증재단	<input type="checkbox"/> 충북신용보증재단	

②

확인

2. Quick Find 프로그램 설치 불가시 자료 제출방법(5/5)

- ⇒ 정보수집동의 및 전송자 정보 입력
- ⇒ 공인인증서로 인증하여 자료 제출 완료

① 정보 수집동의 및 전송자 정보 입력

- 모두 동의 체크/ 전송자 정보 입력/ 동의함 클릭

정보 수집 동의 및 전송자 정보 입력

기업신용정보 수집/제공/활용 동의

한국기업데이터는 "신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률"에 의거하여, 제출 대상의 세무증서 및 기업신용정보를 다음과 같이 수집/제공/활용합니다.

- 기업신용정보의 수집/제공/활용 목적
- 기업의 실태확인 및 입력대형업무
- 기업의 신용조사 및 신용평가, 기술신용평가
- 상거래관계의 설정 및 유지여부 판단, 신용평가요청 및 위험관리요청의 개발 및 분석
- 법정상 의무이행, 분쟁해결 및 민원처리 등

기업신용정보 수집/제공/활용 동의의 내용을 확인하였으며, 이에 동의합니다.

전송자의 개인신용정보 수집/활용 동의

한국기업데이터는 "신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률"에 의거하여, 전송자의 개인신용정보를 다음과 같이 수집/활용합니다.

- 개인정보의 수집 및 활용 목적
- 자료전송시 본인확인 및 민원처리 의사소통 경로 확보

- 수집하는 개인정보의 항목
- 성명, 전화번호, 이메일

- 개인정보의 보유 및 이용기간

① 개인정보의 수집 또는 제공받은 목적 달성시 또는 전송자의 삭제 요청시 파기

② 전송자의 개인신용정보 수집/활용 동의의 내용을 확인하였으며, 이에 동의합니다.

위 동의 내용에 대해 모두 동의합니다.

전송자 정보

②

③

③ 동의함 동의안함

② 공인인증서 정보 입력

- 해당되는 공인인증서 종류 선택/정보 입력후 '확인' 버튼
- 공인인증서 암호 입력 후 '확인' 버튼 클릭
- 본인인증 완료 후 '확인' 버튼 클릭시 자료제출 완료

자료제출

①

사업자 공인인증서로 인증시

개인 공인인증서로 인증시

기업제명
사업자등록번호

②

③

①

④