한국기업데이터

Quick FIND 사용자 설명서

핀테크 고객자료 전송시스템

목 차

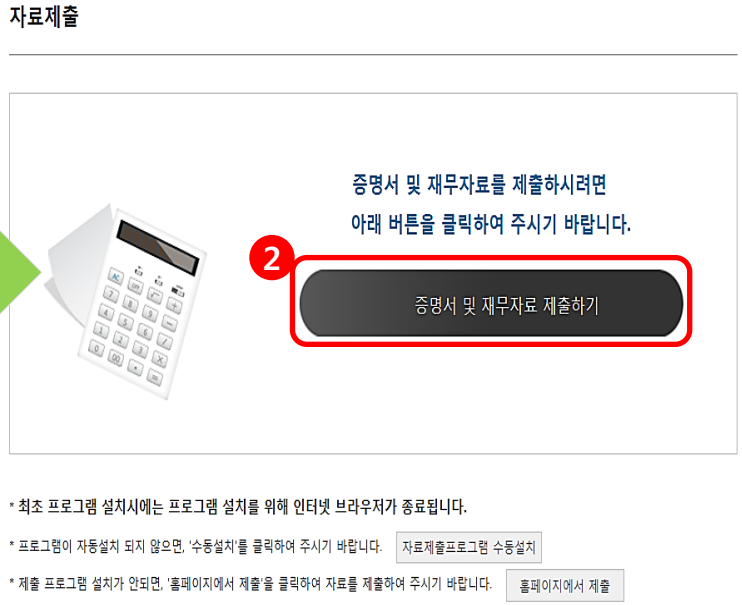
0. 자료제출 절차
1. **Quick Find** 설치 및 실행하기
2. **Quick Find** 시작하기
3. 로그인 정보 등록/수정
4. 로그인
5. 전송대상 정보 입력
6. 제출기관 선택
7. 제출자료 선택
8. 증명자료 별 조건변경
9. 수기제출 자료 등록
10. 제출자료 전송 및 결과
11. 제출내역 조회
12. 부가 메뉴

0. 자료제출 절차

1 단계 : **신규 이용자 등록**	- 국세청『홈택스』에 등록된 공인인증서로 로그인정보 등록
2단계 : **로그인**	- 등록된 로그인정보로 퀵 파인드 로그인
3단계 : **전송 대상자 정보 입력**	- 전송 대상 기업과 전송자 정보 확인 및 입력
4단계 : **제출기관 선택**	- 자료 제출기관 선택
5단계 : **제출자료 선택 및 제출자료 등록**	- 제출자료 선택(증명서/신고자료/재무제표(가결산, 비교식 /주주명부)
6단계 : **제출자료 전송**	- 증명서/신고자료/재무제표(가결산, 비교식)/주주명부 등 전송
7단계 : **전송결과 확인** (제출내역조회)	- 제출내역조회하기

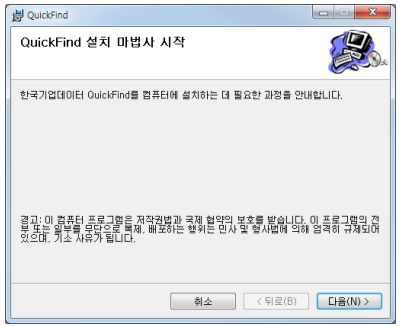
1. **Quick Find** 프로그램 설치 및 실행하기

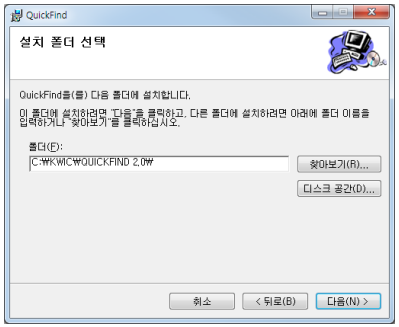
- Quick Find 프로그램 설치를 위해서 FIND시스템 홈페이지(http://www.findsystem.co.kr)에 접속

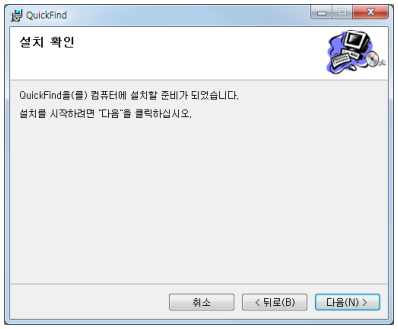


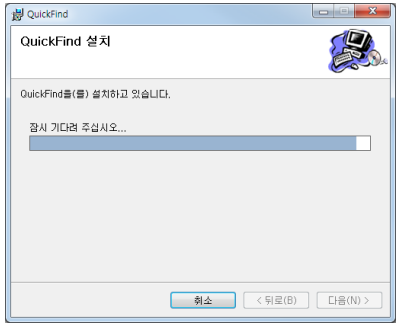
1. **Quick Find** 프로그램 설치 및 실행하기

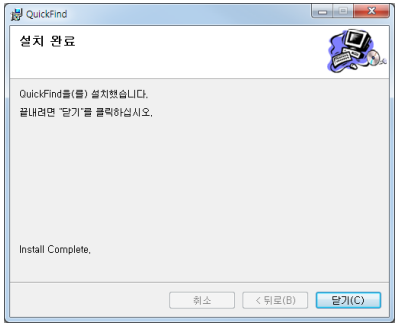
- 『증명서 및 재무자료 제출하기』 클릭하여 Quick Find 프로그램 설치 진행
- 설치 이후에는 『증명서 및 재무자료 제출하기』 클릭 시 Quick Find 프로그램 바로 실행

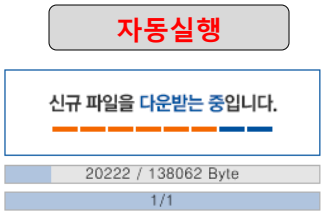












최초 설치 이후에는
Quickf Find 프로그램
바로 실행

2. Quick Find 시작하기

- 『증명서 및 재무자료 제출하기』 클릭 시 Quick Find 실행
- 또는 프로그램 설치 이후 바탕화면에 생성된 Quick Find 아이콘 더블 클릭하여 실행

1 로그인

- 등록한 로그인 정보로 자동 로그인 합니다.
- 복수의 로그인 정보를 등록하는 경우, 사용할 로 그인 정보 선택 화면이 표시됩니다.

2 신규 이용자 등록

- 최초 실행 시, [신규 이용자 등록] 버튼을 클릭해 로그인 정보를 등록하시기 바랍니다.
- 로그인 정보등록 화면으로 이동합니다.

3 이용 매뉴얼

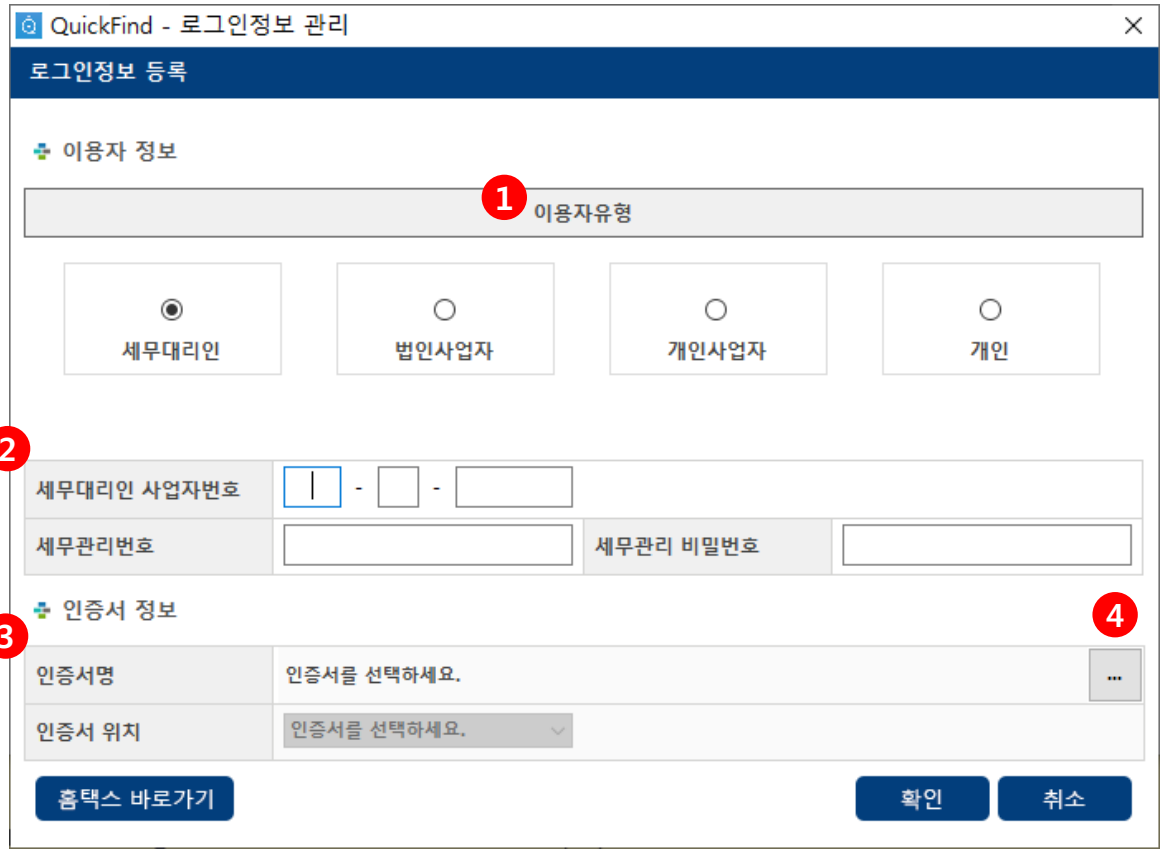
- Quick Find 매뉴얼을 확인할 수 있습니다.

4 고객지원센터

- 궁금한 사항은 고객지원센터 전화번호를 이용해 주시기 바랍니다.

3-1. 로그인 정보등록 (세무대리인)

- 이용자 유형을 선택하여 인증서를 등록하는 화면입니다.
- 유형을 선택하면 약관동의 화면이 나타납니다.



1 이용자유형 선택 및 약관동의

- 등록할 이용자 유형을 선택 시, 아래와 같이 해당 유형별 약관동의 화면이 표시됩니다.

- 약관 동의 시, 해당 유형의 정보 입력항목이 표시되며 필요한 정보를 입력합니다.

2 이용자 정보 입력

- 로그인 대상자 정보를 입력합니다.
- **세무관리번호는 필수사항**이며 세무관리비밀번호는 세무법인인 경우 필히 정확하게 입력해주시기 바랍니다.

3 인증서 정보

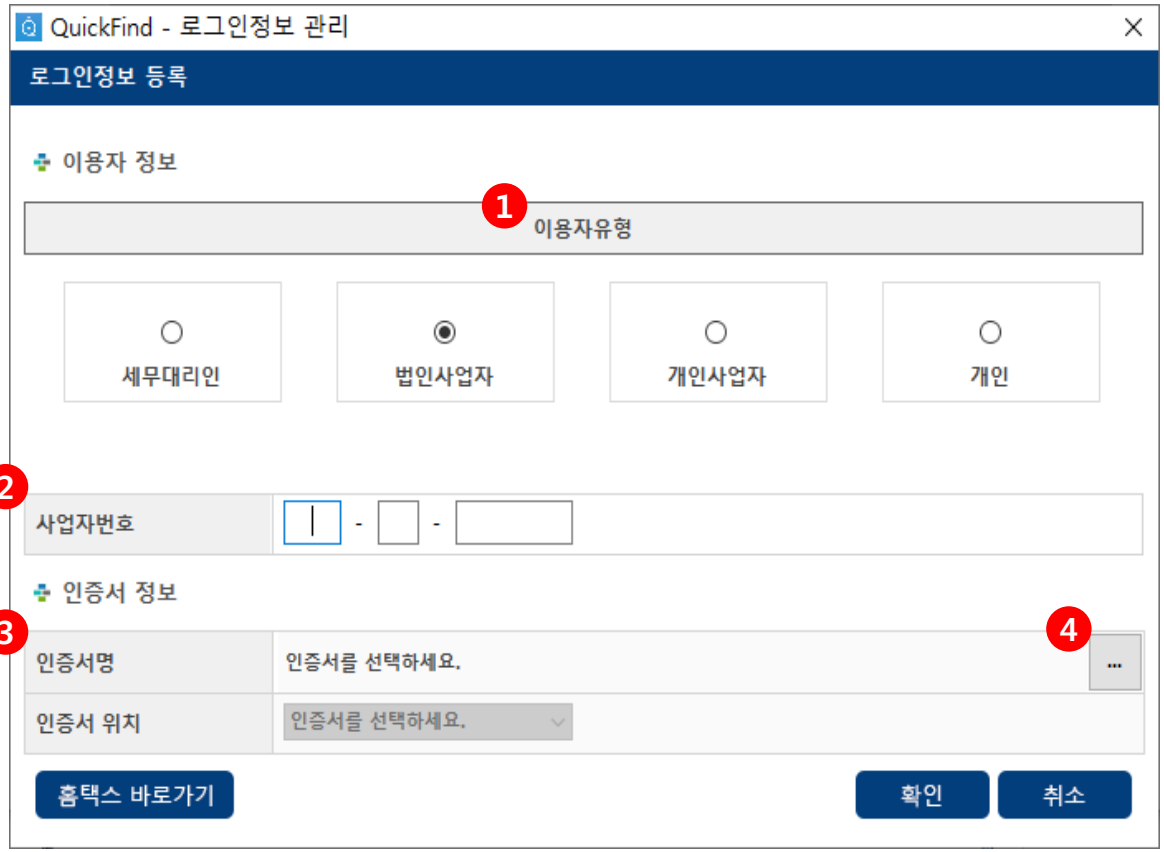
- 선택된 인증서 정보가 표시됩니다.

4 인증서 선택

- 인증서 선택 화면으로 이동합니다.(3-4)

3-2. 로그인 정보등록 (법인사업자/개인사업자)

- 이용자 유형을 선택하여 인증서를 등록하는 화면입니다.
- 유형을 선택하면 약관동의 화면이 나타납니다.



1 이용자유형 및 약관동의

- 등록할 이용자 유형을 선택 시, 아래와 같이 해당 유형별 약관 동의 화면이 표시됩니다.

- 약관 동의 시, 해당 유형의 정보 입력항목이 표시되며 필요한 정보를 입력합니다.

2 이용자 정보 입력

- 로그인 대상자 정보를 입력합니다.

3 인증서 정보

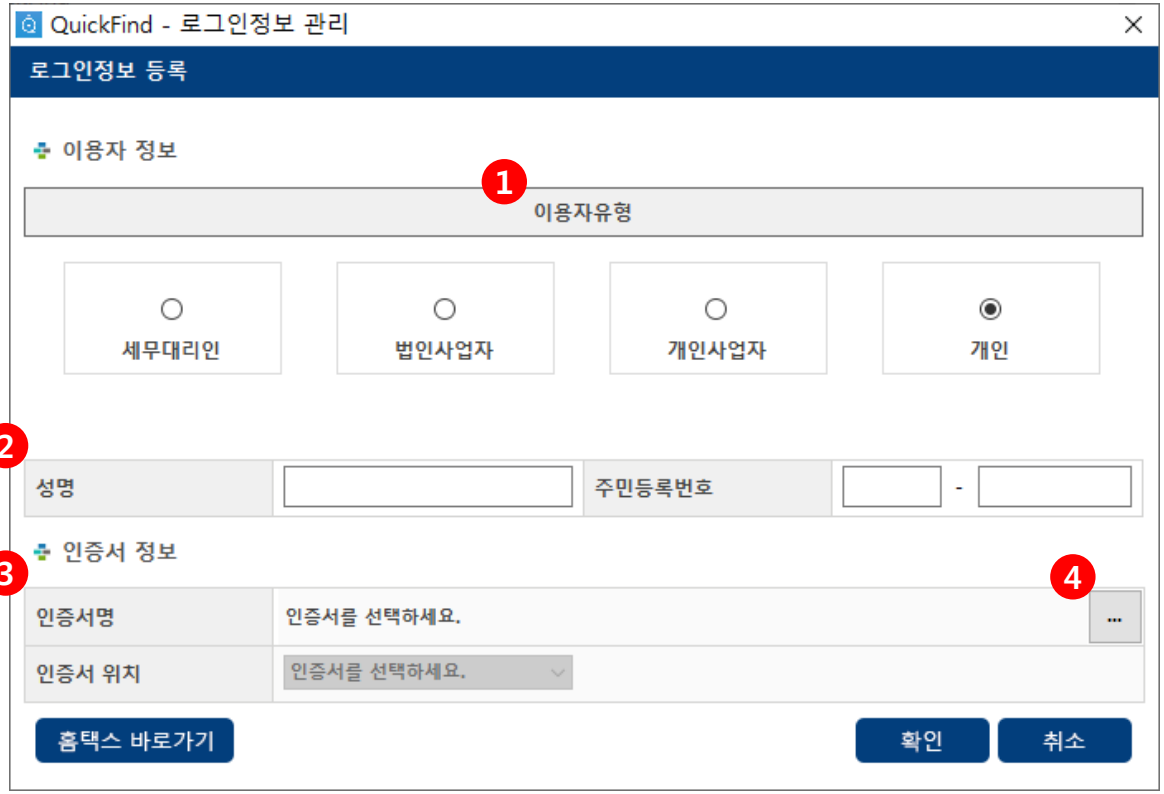
- 선택된 인증서 정보가 표시됩니다.

4 인증서 선택

- 인증서 선택 화면으로 이동합니다.(3-4)

3-3. 로그인 정보등록 (개인)

- 이용자 유형을 선택하여 인증서를 등록하는 화면입니다.
- 유형을 선택하면 약관동의 화면이 나타납니다.



1 이용자유형 및 약관동의

- 등록할 이용자 유형을 선택 시, 아래와 같이 해당 유형별 약관 동의 화면이 표시됩니다.

- 약관 동의 시, 해당 유형의 정보 입력항목이 표시되며 필요한 정보를 입력합니다.

2 이용자 정보 입력

- 로그인 대상자 정보를 입력합니다.

3 인증서 정보

- 선택된 인증서 정보가 표시됩니다.

4 인증서 선택

- 인증서 선택 화면으로 이동합니다.(3-4)

3-4. 로그인정보 등록(인증서 선택)

• 로그인정보에 등록할 인증서를 선택하는 화면입니다.

1 인증서 선택

- 인증서 목록창에서 로그인정보 등록에 활용할 인증서를 선택하시기 바랍니다.
- 인증서가 usb 등 이동식디스크에 위치한 경우『인증서위치』란에서 이동식디스크를 클릭 후 인증서를 선택하시기 바랍니다.

2 PFX인증서 가져오기

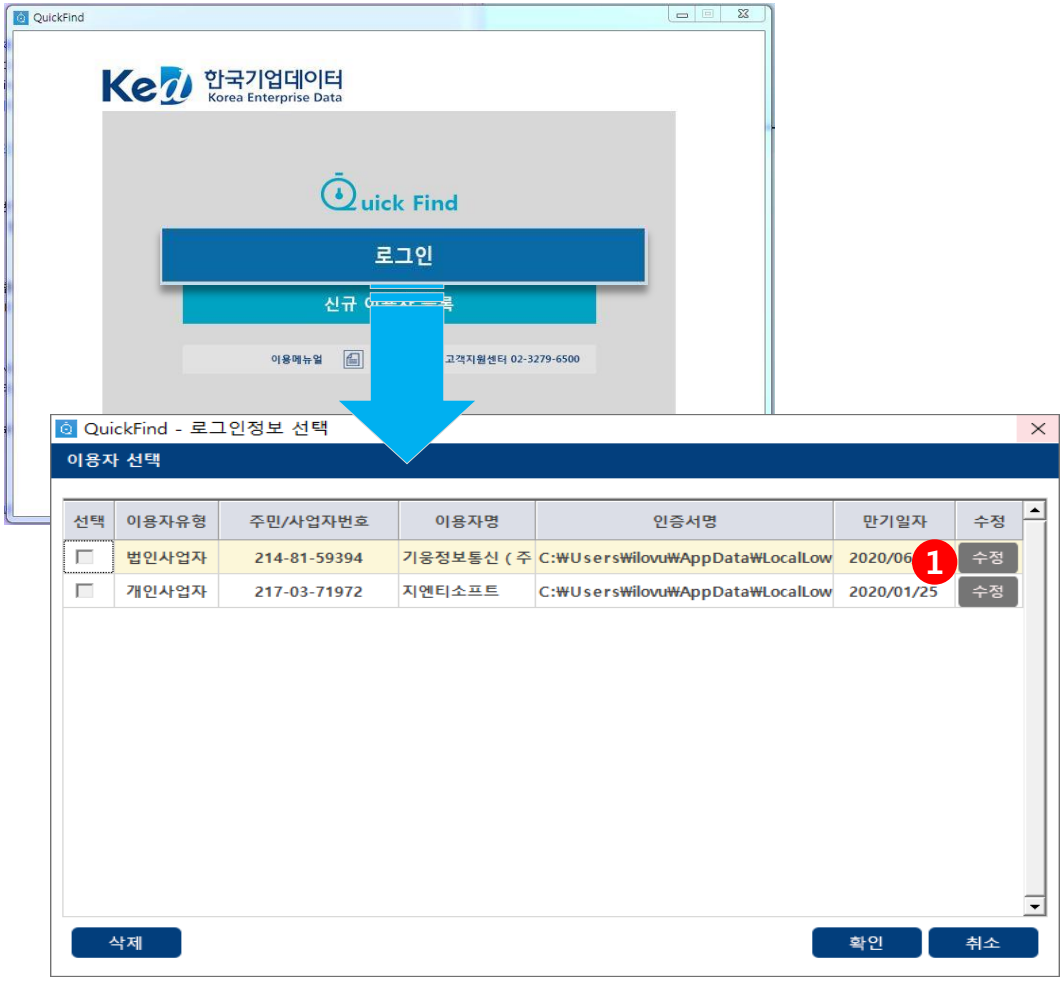
- 보유중인 인증서가 인증서 목록창에 보이지 않다면 PFX인증서 형태일 수 있습니다.
- [PFX 가져오기]를 클릭하면 출력되는 웹페이지 최하단부에서 [PFX 가져오기/내보내기]를 클릭 후 설명에 따라 진행하시기 바랍니다.

3 새로고침

- PFX 가져오기를 끝마친 후 [새로고침]을 클릭하면 인증서 목록창에서 해당 인증서를 확인할 수 있습니다.

4-1. 로그인정보 등록 수정 (로그인 시작단계)

• 로그인 시도 첫 화면에서 로그인정보 등록을 수정하는 화면입니다.



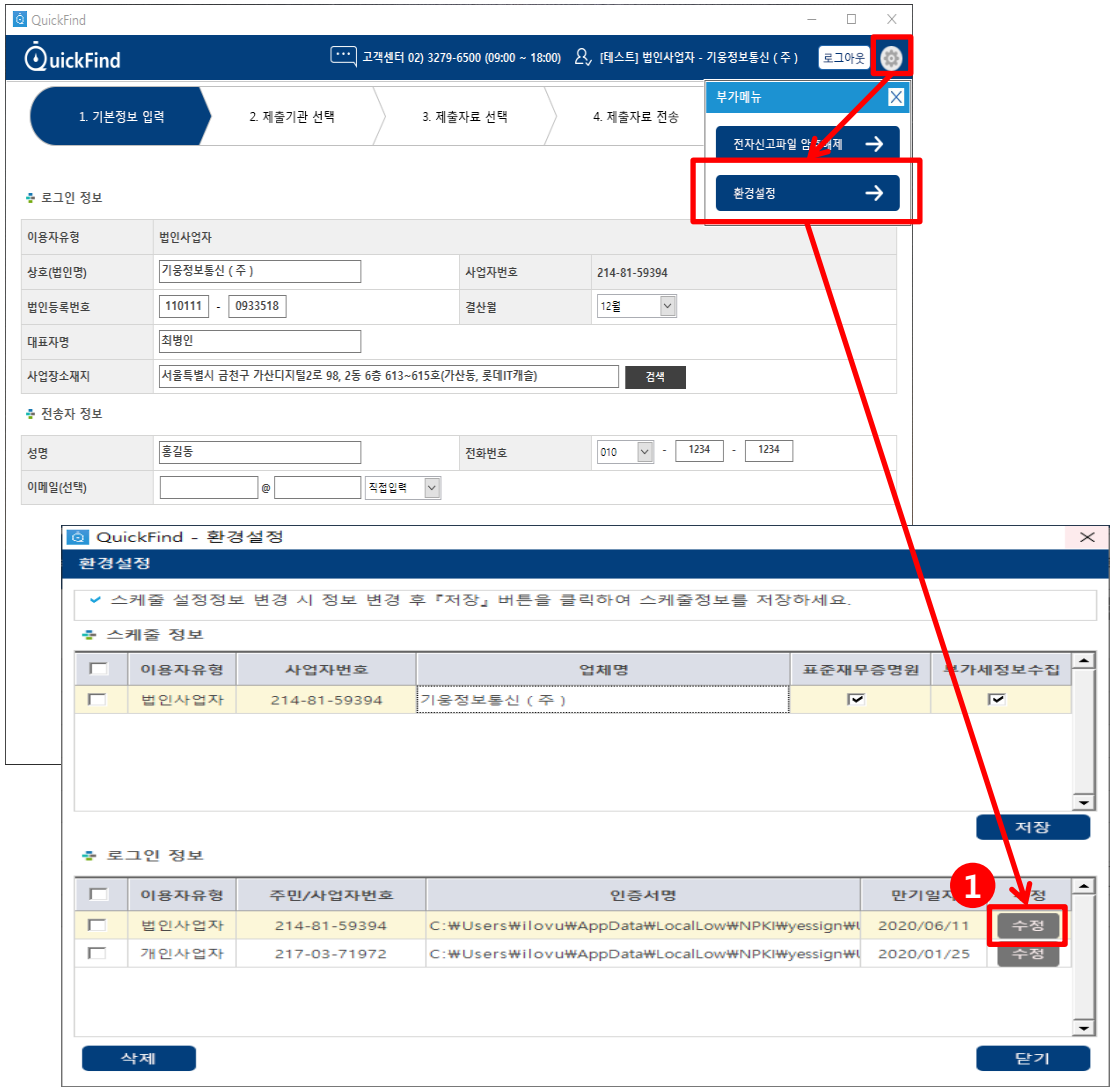
1 로그인정보등록 수정

- 로그인 할 대상의 공인인증서 변경이 필요 할 경우 사용합니다

- [로그인정보 선택] 화면에서 변경 할 공인 인증서의 수정 클릭해서 선택합니다.

4-2. 로그인정보 등록 수정 (로그인 상태)

• [신규 이용자 등록]의 로그인정보 등록을 수정하는 화면입니다.



1 로그인정보 등록 수정

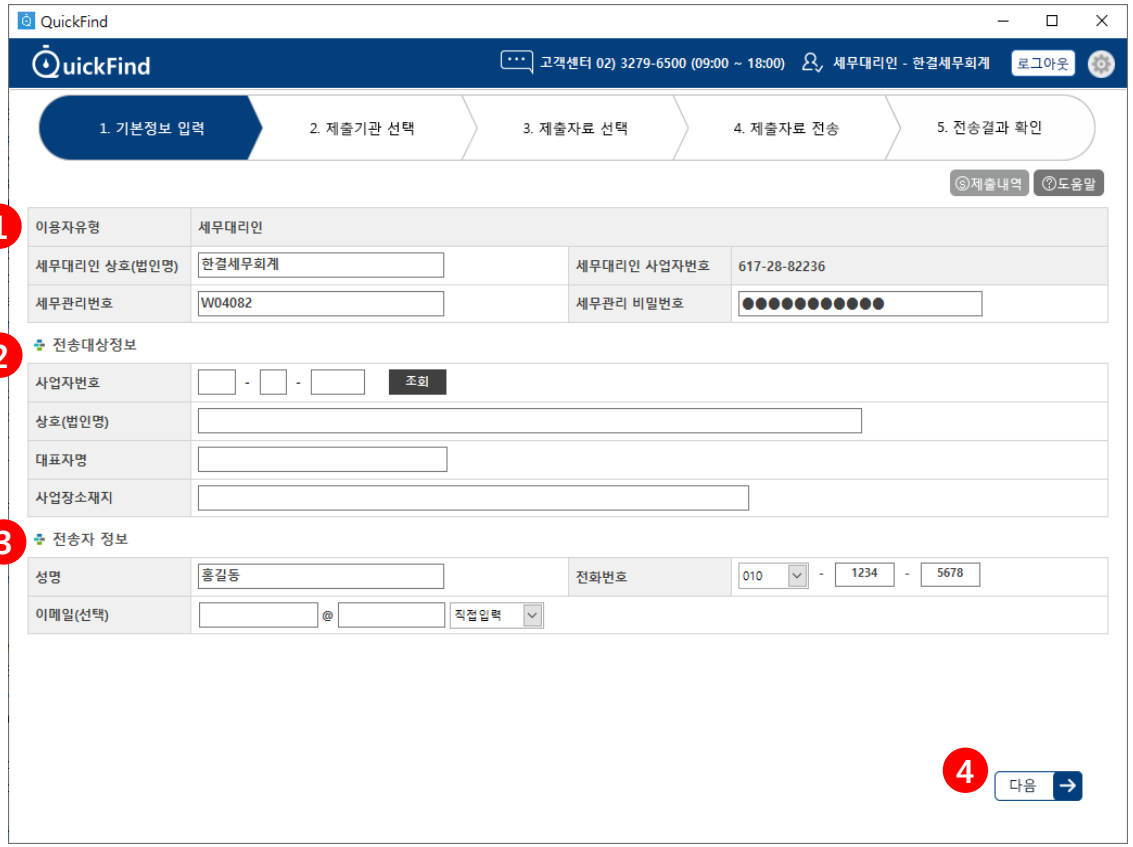
- 로그인 할 대상의 공인인증서 변경이 필요할 경우 사용합니다

- 오른쪽 상단의 클릭> 환경설정

  >변경할 대상 인증서의 수정 선택 > 확인

5-1. 전송대상 정보 입력 (세무대리인)

• 전송대상 중 세무대리인 정보를 입력하는 화면입니다.



1 로그인 정보

- 로그인 정보가 자동으로 출력 표시 됩니다.
- 상호 및 세무관리번호, 세무관리비밀번호는 전송자가 변경 가능합니다.

2 전송대상 정보

- 전송 대상업체(수임업체)의 사업자번호를 입력 후, [조회]버튼을 클릭하여 대상 사업자 정보를 조회합니다.
- 수임업체가 아니거나 세무관리비밀번호를 잘못 입력하는 경우 전송대상 정보 입력이 되지 않으니 유의하시기 바랍니다.

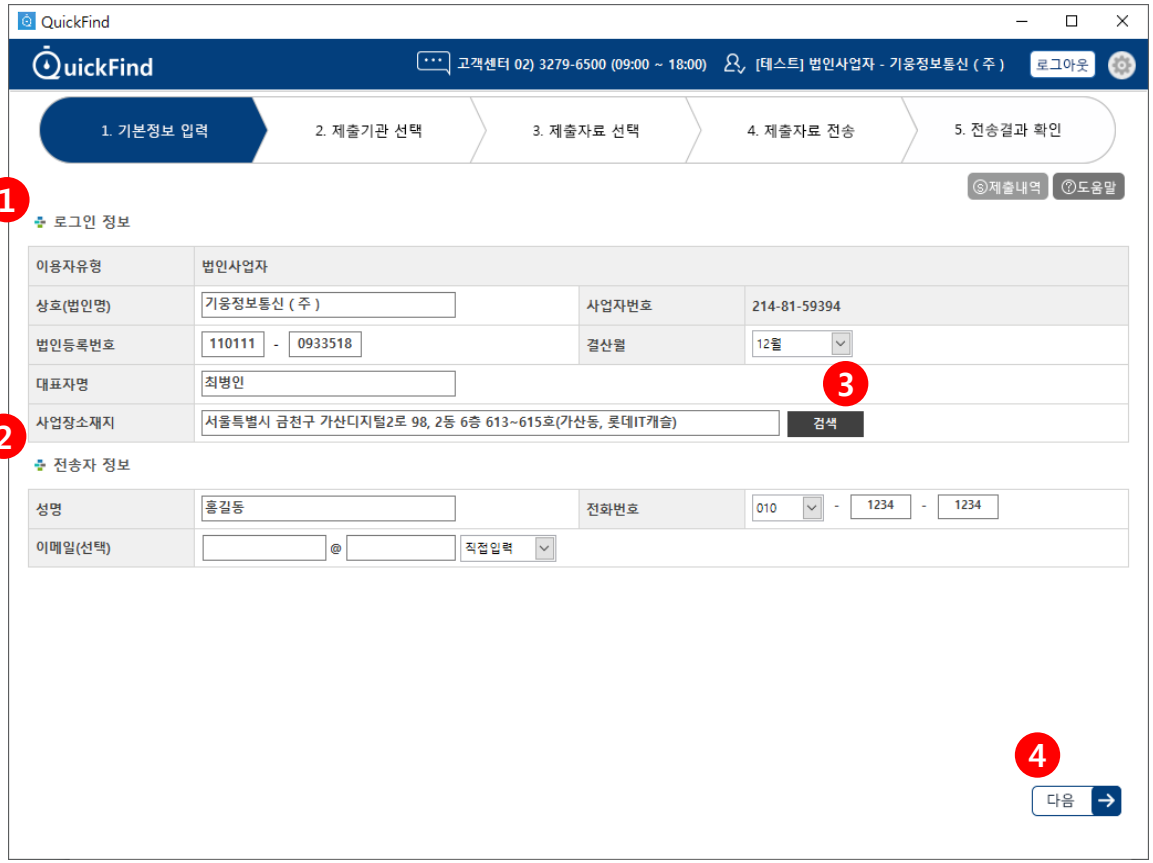
3 전송자 정보

- 전송자 정보를 입력합니다.

4 다음

5-2. 전송대상 정보 입력 (법인사업자)

• 전송대상 중 법인사업자 정보를 입력하는 화면입니다.



1 로그인 정보

- 로그인 정보가 자동으로 출력 표시됩니다.
- 상호 및 법인등록번호, 결산월, 대표자명, 사업장소재지는 전송자가 변경 가능합니다.

2 전송자 정보

- 전송자 정보를 입력합니다.

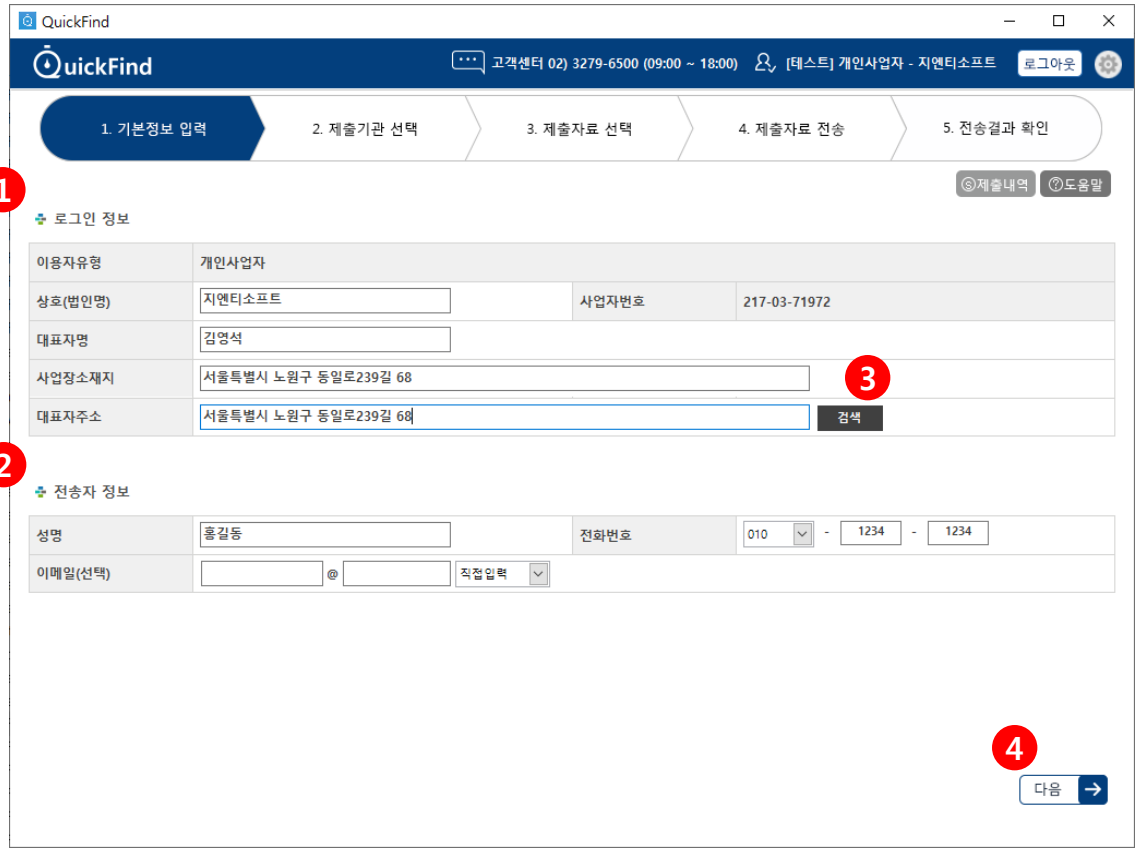
3 주소 변경

- 사업장소재지 주소를 변경합니다.

4 다음

5-3. 전송대상 정보 입력 (개인사업자)

• 전송대상 중 개인사업자 정보를 입력하는 화면입니다.



1 로그인 정보

- 로그인 정보가 자동으로 출력표시 됩니다.
- 상호 및 대표자명, 사업장소재지는 전송자가 변경 가능합니다.

2 전송자 정보

- 전송자 정보를 입력합니다.

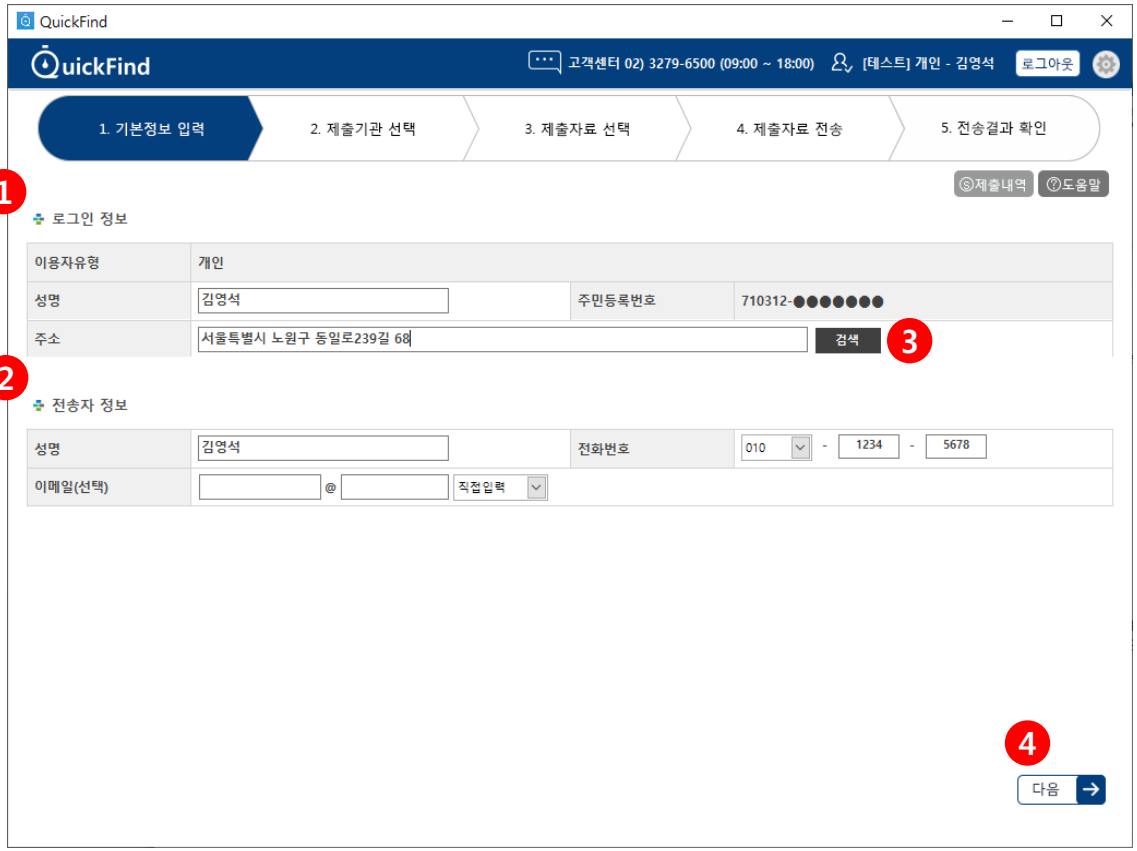
3 주소변경

-주소를 변경합니다.

4 다음

5-4. 전송대상 정보 입력 (개인)

• 전송대상 중 개인 정보를 입력하는 화면입니다.



1 로그인 정보

- 로그인 정보가 자동으로 출력 표시 됩니다.
- 성명은 전송자가 변경 가능합니다.

2 전송자 정보

- 전송자 정보를 입력합니다.

3 주소변경

-주소를 입력합니다.
-(개인일경우 주소는 필수정보입니다.)

4 다음

6-1. 제출기관 선택

• 세무증명서 및 기타 자료를 제출할 기관을 선택하는 화면입니다.

1 기관 선택

- 제출기관 선택 시 제출기관목록 상단에 선택한 기관 목록이 표시됩니다.

2 이전

- 기본 정보 입력 화면으로 이동합니다.

3 다음

- 제출자료 선택화면으로 이동합니다.

6-2. 제출기관 선택 (제출기관 약관동의)

- 일부 제출기관의 경우 추가적인 약관동의가 필요합니다.

1 기관 약관동의서

- 특정 제출기관에 대해서 추가적인 약관동의를 필요로 하는 경우가 있습니다.
- 약관동의를 확인한 후 동의여부를 선택하시기 바랍니다.

2 약관 동의여부 선택

- 각 사항에 대해서 모두 동의를 하셔야만 자료 제출이 가능합니다.

7-1. 제출자료 선택

• 제출할 증명서 및 수기제출 자료를 선택하는 화면입니다.

1 자료 목록 선택

- 증명서 및 수기제출자료 선택 후 [▷] 버튼을 클릭하면 제출자료 목록에 추가됩니다.

2 제출 자료

- 추가된 제출 자료 중 해당 목록에서 변경 또는 삭제 할 수 있습니다.

3 전체 추가

- 전체 자료 목록에서 제출 가능한 자료가 제출자료 목록에 추가됩니다.

4 전체 삭제

- 제출자료 목록 전체가 삭제됩니다.

5 이전

- 제출기관 선택화면으로 이동합니다.

6 제출

- 선택된 자료를 제출 및 전송합니다.

7-2. 제출자료 선택 (묶음 자료 안내)

• 일부 제출자료는 필수적으로 함께 추가되는 묶음 자료가 존재합니다.

1 표준재무제표증명원 추가/삭제 시

- 법인세신고자료/종합소득세신고자료가 함께 추가 또는 삭제됩니다.

2 부가가치세 신고자료 추가/삭제 시

- 부가가치세 상세내역이 함께 포함됩니다.

3 비교식재무제표 추가/삭제 시

- 추가 시 : 표준재무제표증명원 및 법인세/종소세 신고자료가 추가됩니다.

- 삭제 시 : 표준재무제표증명원 및 법인세/종소세 신고자료는 그대로 유지됩니다.

※ 비교식재무제표가 추가된 상태에서는 표준재무제표증명원 및 법인세/종소세 신고자료 삭제가 불가능합니다.

8. 제출자료 설정 변경

• 제출 자료 목록상의 [설정] 버튼을 클릭하여 조회조건을 수정할 수 있습니다.

1 대상 기간 설정

설정 : 제출 할 자료의 대상기간을 기간을 설정 할 수 있습니다.

삭제 : 필수 제출자료 목록에서 해당 자료를 제출하지 않아도 될 경우 삭제합니다

9-1. 수기제출 자료 등록 (비교식재무제표)

• 제출 자료 목록상 수기제출자료의 [등록] 버튼을 클릭하여 자료를 등록할 수 있습니다.

1 파일등록

- 제출자료 목록상의 등록 버튼을 클릭하여 비교식 재무제표 파일을 엑셀파일로 등록할 수 있습니다.
  ... 버튼을 통하여 개별 등록하거나
  일괄 추가/삭제의 추가/삭제 버튼을 클릭하여 일괄 등록이 가능합니다.

2 연도추가

- 비교식 재무제표 파일의 연도를 선택하여 목록에 추가할 수 있습니다.

3 데이터 미리보기

- 상단에 등록된 엑셀 파일의 정보가 하단의 데이터 미리보기 영역에 표시됩니다.

4 확인

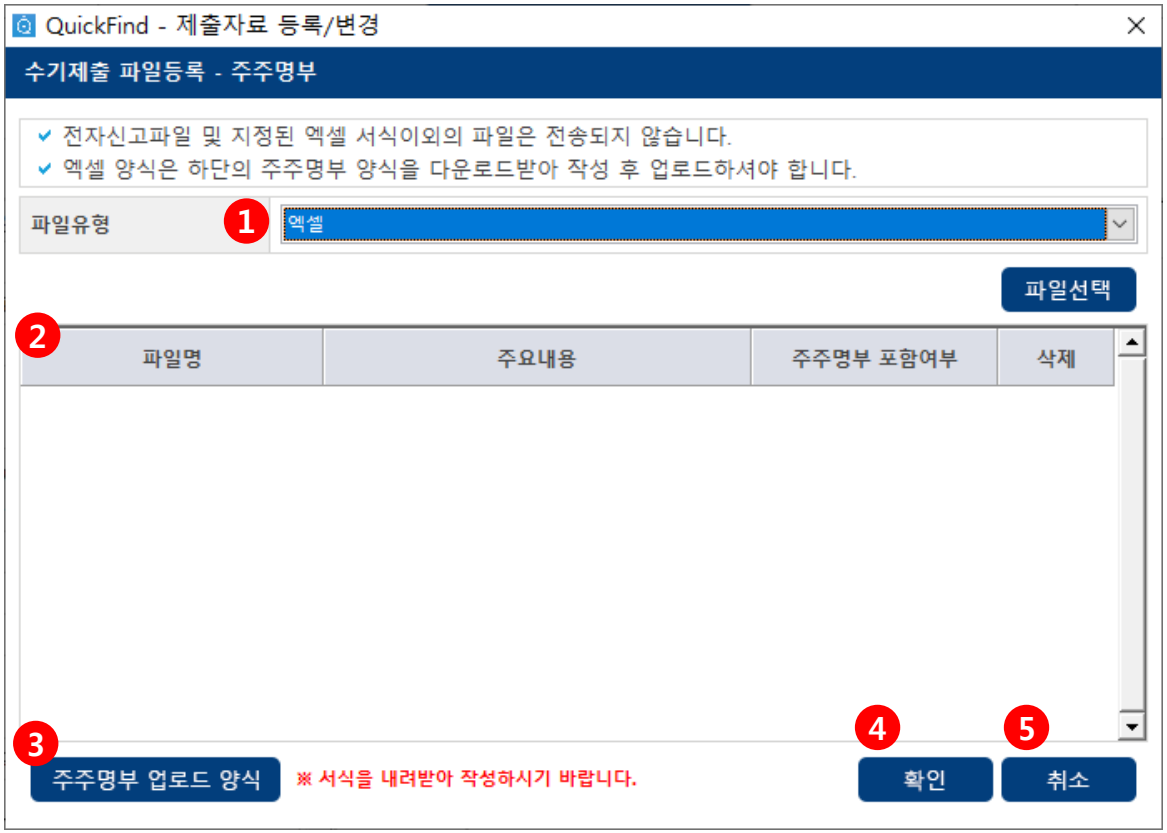
- 설정된 비교식 재무제표 파일을 등록합니다 .

5 취소

- 비교식 재무제표 파일 등록을 취소합니다.

9-2. 수기제출 자료 등록 (주주명부)

• 제출 자료 목록상 수기제출자료의 [등록] 버튼을 클릭하여 자료를 등록할 수 있습니다.



1 파일유형 선택

- 주주명부 전자신고 파일 또는 지정된 주주명부 엑셀파일을 파일선택 버튼을 클릭하여 등록합니다.

2 등록 파일 확인

- 파일을 등록하면 파일명과 주요내용, 주주명부 포함여부 등 등록 내용을 확인할 수 있습니다.

3 주주명부 신고서식

- 제출파일 유형을 엑셀로 선택하는 경우 화면 왼쪽 하단부에서 샘플 엑셀 양식을 다운로드 하여 작성 가능합니다

4 확인

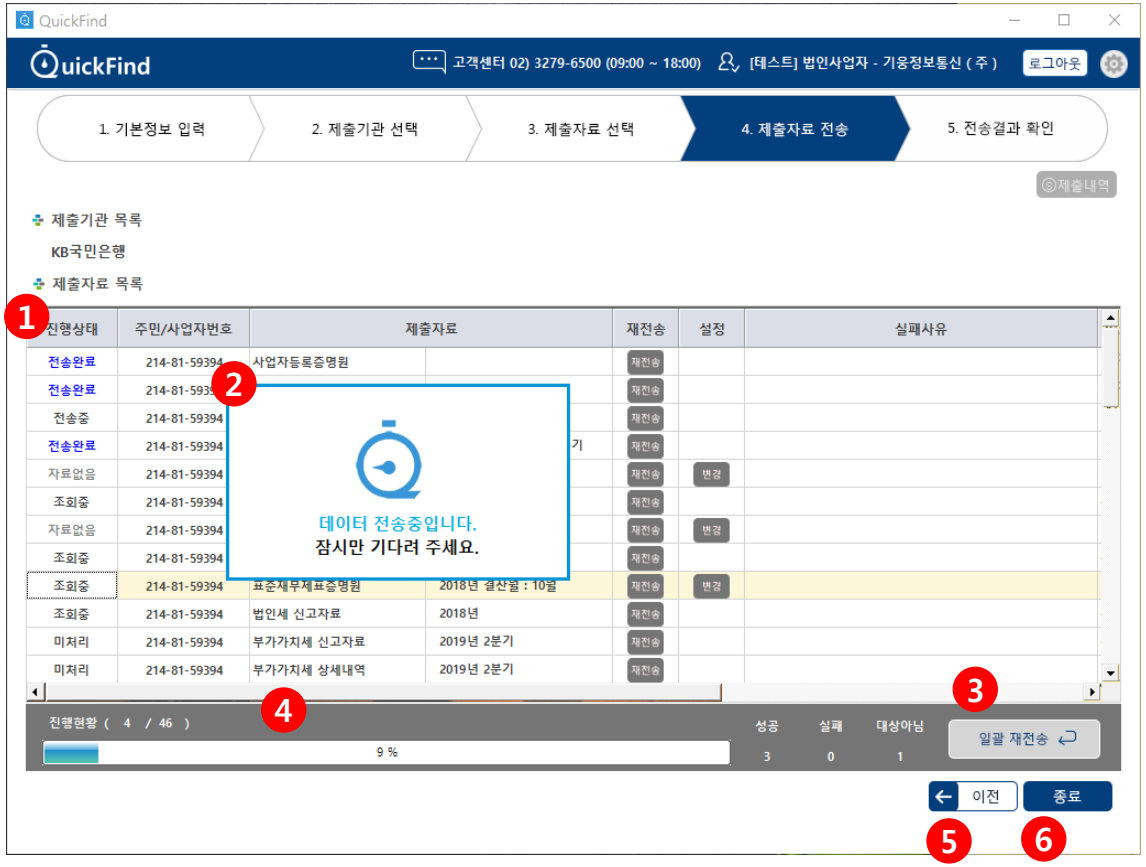
- 설정된 주주명부 파일을 등록합니다 .

5 취소

- 주주명부 파일 등록을 취소합니다.

10. 제출자료 전송 및 결과

• 제출 자료 등록이 완료되고 [제출] 버튼을 클릭하면 아래와 같이 제출할 자료 조회 및 전송을 시작합니다.



1 제출자료 목록

- 조회/전송 대기중인 제출자료 목록이 표시 됩니다.

2 데이터 조회 및 전송

- 등록 대기 중인 제출자료를 조회/전송 상태 가 표시됩니다.

3 일괄재전송

- 조회 오류, 전송 실패된 제출자료 전체를 재 조회 후 전송합니다.

4 진행 상태표시

- 현재 조회/전송 중인 진행 상태를 보여줍니 다 .

5 이전

- 재출자료 등록 설정 화면으로 이동합니다.

6 종료

- 제출자료 전송 완료 후, [종료]버튼 클릭 시 프로그램을 종료합니다.

10. 제출자료 전송 및 결과

• 자료 전송이 완료되면 전송결과 팝업화면이 표시됩니다.

1 전송결과

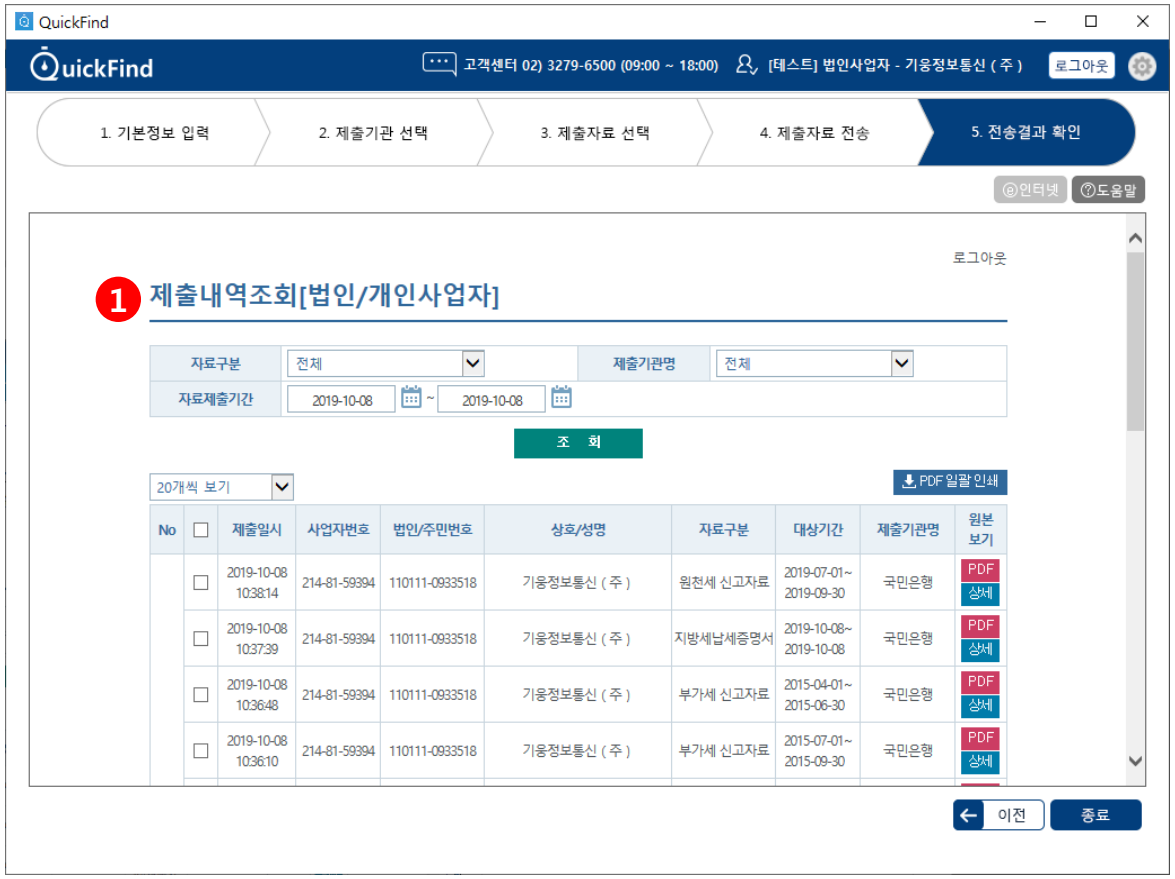
- 전체/성공/실패/대상아님 건수가 각각 표시 됩니다.

2 대상아님

- 신설법인의 경우 재무제표가 없는 경우
- 홈택스에 신고서식 자료 제출 하지 않 는 경우 등

11. 전송결과 확인 (제출내역 조회)

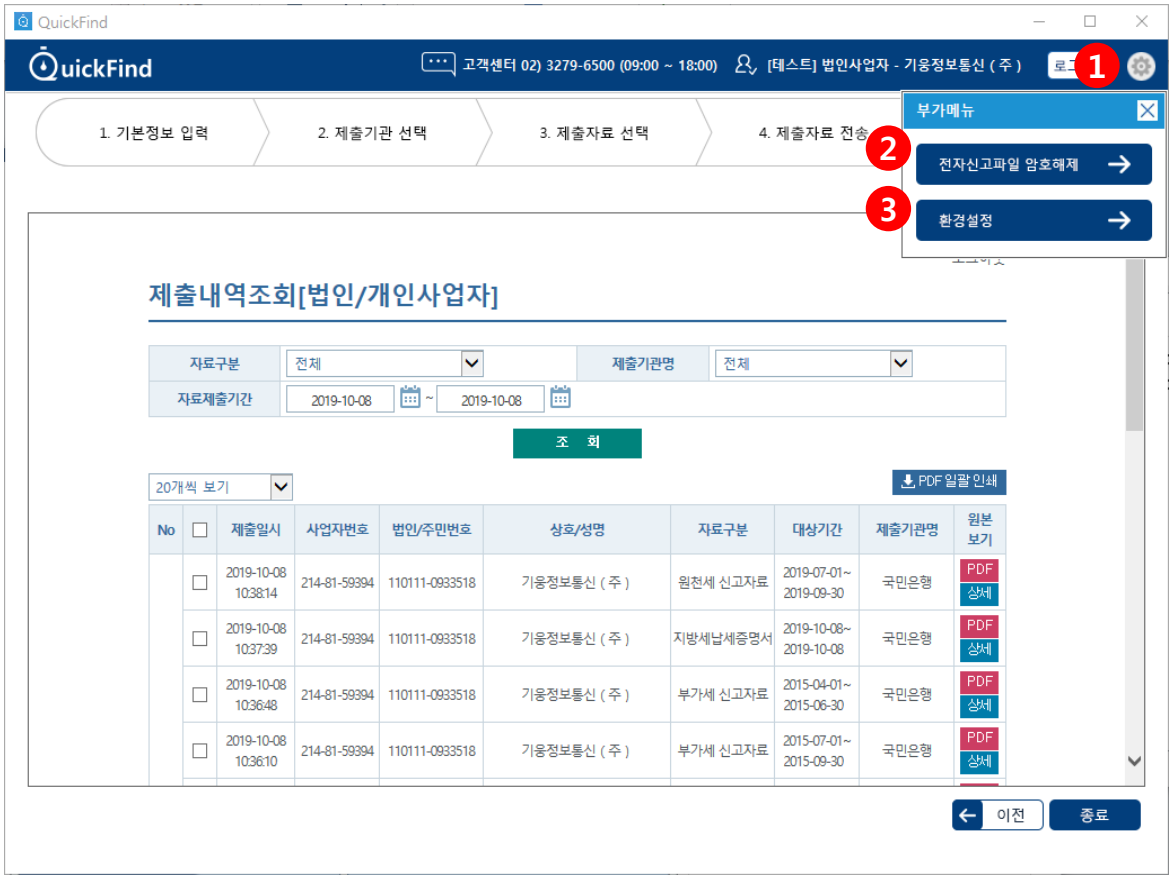
• 제출한 자료를 조회해서 완료된 목록 확인할 수 있습니다.



1 제출 내역 조회

- 상단의 진행단계 화면 [4. 제출자료전송]을 보면 바로 밑에 ⓢ제출내역 을 클릭하면 제출한 자료 목록을 확인 할 수 있습니다.

12. 설정



1 부가메뉴

- 메인화면 우측 상단의 버튼 클릭 시 부가 메뉴 목록이 표시됩니다.

2 전자신고파일 암호해제

- 암호화된 전자신고파일 암호해제를 위한 화면으로 이동합니다.

3 환경설정

- 스케줄 및 등록된 로그인 정보를 관리하기 위한 화면으로 이동합니다.