

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



각종 증명서와 재무자료를 온라인으로 편리하게 제출하는 서비스입니다.

1

PC에서 제출하기
 고객자료 제출하기 >
(증명서 및 재무자료 제출)
 콰인드 이용안내 >

모바일에서 제출하기
 콰인드 앱 다운로드 >
 콰인드 앱 이용안내 >
 공인인증서 내보내기 >

FIND SYSTEM 소개
 FIND SYSTEM이란 >
 자료제출 안내 >

제출내역조회
 기업(법인/개인사업자) >
 세무대리인 >
 순수개인 >
 제출기관 >

고객지원
 자주하는 질문 >
 1:1 친절상담 >
 원격지원 관리 >
 원격지원 실행 >
 서식자료실 >

자료제출 문의
02-3279-6500
상담시간: AM 9:00~PM 6:00
 자료제출프로그램 수동설치
 (모바일) 공인인증서 내보내기

자료제출

2

**증명서 및 재무자료를 제출하시려면
아래 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.**
 증명서 및 재무자료 제출하기

* 최초 프로그램 설치시에는 프로그램 설치를 위해 인터넷 브라우저가 종료됩니다.

* 프로그램이 자동설치 되지 않으면, '수동설치'를 클릭하여 주시기 바랍니다. [자료제출프로그램 수동설치](#)

* 제출 프로그램 설치가 안되면, '홈페이지에서 제출'을 클릭하여 자료를 제출하여 주시기 바랍니다. [홈페이지에서 제출](#)

회사소개 | 이용약관 | 개인정보처리방침 | 개인정보취급방침 | CONTACT | 오시는 길

서울시 영등포구 의사당대로 21, 한국기업데이터(여의도동) | TEL : 02-3279-6500 FAX : 02-3279-6600
Copyright © 2015 by KOREA ENTERPRISE DATA. All Rights Reserved.



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



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

- 등록된 로그인 정보로 자동 로그인 합니다.
- 복수의 로그인 정보를 등록하는 경우, 사용할 로그인 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.

QuickFind - 로그인정보 관리

로그인정보 등록

1

이용자 유형

세무대리인

법인사업자

개인사업자

개인

2

세무대리인 사업자번호

-

-

세무관리번호

세무관리 비밀번호

3

인증서 정보

인증서명

인증서를 선택하세요.

...

인증서 위치

인증서를 선택하세요.

▼

4

홈택스 바로가기

확인

취소

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)

5

3-3. 로그인 정보등록 (개인)

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

QuickFind - 로그인정보 관리

로그인정보 등록

이용자 정보

1

이용자유형

○ 세무대리인

○ 법인사업자

○ 개인사업자

☒ 개인

2

성명

주민등록번호

-

3

인증서 정보

인증서명

인증서를 선택하세요.

...

인증서 위치

인증서를 선택하세요.

▼

4

홈택스 바로가기

확인

취소

1 이용자유형 및 약관동의

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

QuickFind

약관동의 화면

약관동의 화면

약관동의 화면

약관동의 화면

약관동의 화면

약관동의 화면

- 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)

7

3-4. 로그인정보 등록(인증서 선택)

- 로그인정보에 등록할 인증서를 선택하는 화면입니다.

QuickFind

인증서목록

인증서가 안보이는 경우 왼쪽 하단의 『PFX가져오기』에서 최 하단부 버튼 클릭 후 설명에 따라 진행해 주시기 바랍니다.

인증서 가져오기 후에 "새로고침" 버튼을 클릭하여 인증서 목록을 새로고침 해주세요.

인증서위치

☒ 하드디스크
 ☐ 이동식디스크

선택	인증서명	발급일	만기일	발급기관	인증서종류
<input type="checkbox"/>	기웅정보통신(주)000232001090400000273	2019/05/23	2020/06/11	KFB	yesignCA Class 2
<input type="checkbox"/>	김영석00020042200509057037362	2019/01/25	2020/01/25	WOORI	yesignCA Class 2
<input type="checkbox"/>	이용준(hitax)008168320131205181000383	2018/12/10	2019/12/10	HNB	yesignCA Class 2
<input type="checkbox"/>	지엔티소프트(KIM YOUNG SEOK)0020687201104	2019/05/21	2020/05/21	WOORI	yesignCA Class 2

PFX 가져오기

새로고침

확인

취소

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.

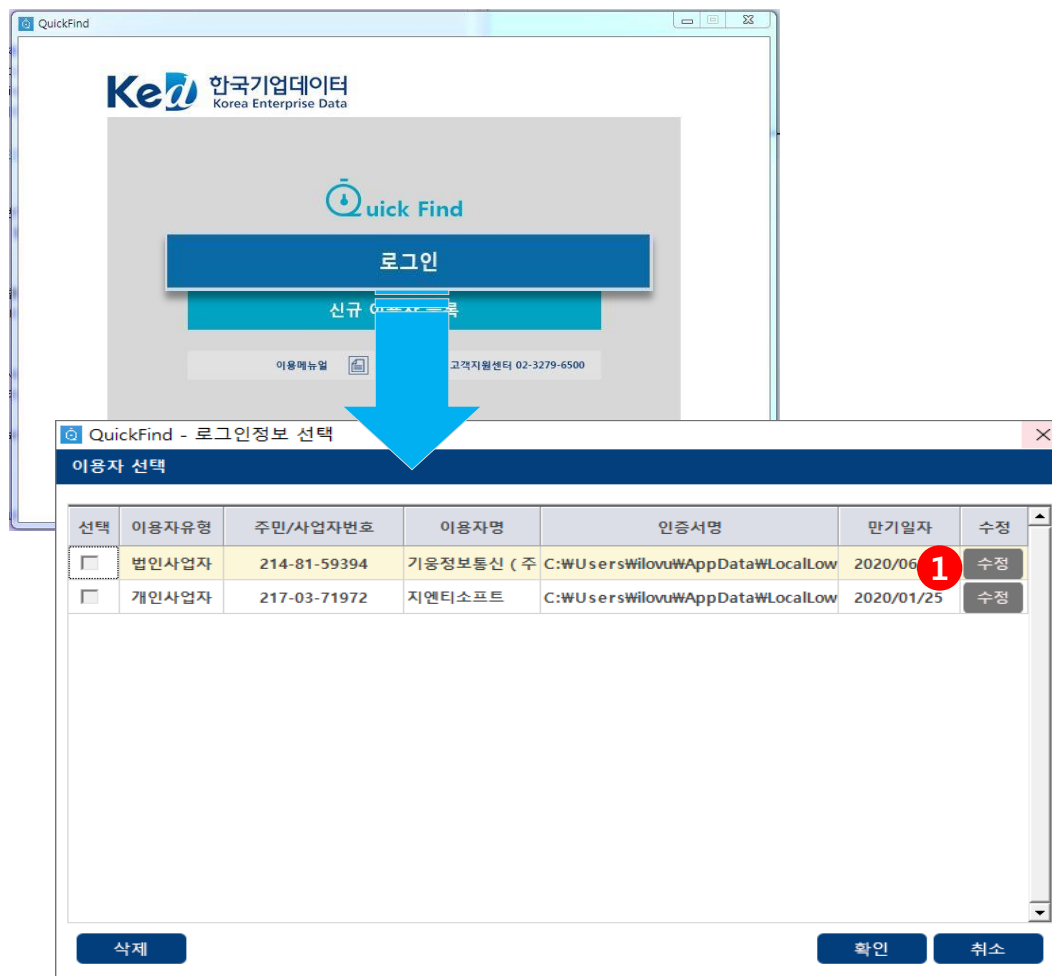
3 새로고침

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

8

4-1. 로그인정보 등록 수정 (로그인 시작단계)

- 로그인 시도 첫 화면에서 로그인정보 등록을 수정하는 화면입니다.



1 로그인정보등록 수정

- 로그인 할 대상의 공인인증서 변경이 필요할 경우 사용합니다
- [로그인정보 선택] 화면에서 변경 할 공인인증서의 **수정** 클릭해서 선택합니다.

4-2. 로그인정보 등록 수정 (로그인 상태)

• [신규 이용자 등록]의 로그인정보 등록을 수정하는 화면입니다.

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) [테스트] 법인사업자 - 기업정보통신 (주) 로그인

1. 기본정보 입력 2. 제출기관 선택 3. 제출자료 선택 4. 제출자료 전송

부가메뉴
전자신고파일 업로드
환경설정

로그인 정보

이용자유형	법인사업자		
성호(법인명)	기업정보통신 (주)	사업자번호	214-81-59394
법인등록번호	110111 - 0933518	결산월	12월
대표자명	최병민		
사업장소재지	서울특별시 금천구 가산디지털2로 98, 2동 6층 613~615호(가산동, 롯데IT기술)		

전송자 정보

성명	홍길동	전화번호	010 - 1234 - 1234
이메일(선택)		직접입력	

QuickFind - 환경설정

환경설정

스케줄 설정정보 변경 시 정보 변경 후 『저장』 버튼을 클릭하여 스케줄정보를 저장하세요.

스케줄 정보

이동자유형	사업자번호	업체명	표준재무증명원	부가세정보수집
법인사업자	214-81-59394	기업정보통신 (주)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

로그인 정보

이동자유형	주민/사업자번호	인증서명	만기일자	행
법인사업자	214-81-59394	C:\Users\Willovu\AppData\LocalLow\WNPki\WessignW	2020/06/11	수정
개인사업자	217-03-71972	C:\Users\Willovu\AppData\LocalLow\WNPki\WessignW	2020/01/25	수정

삭제 닫기

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.

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) 세무대리인 - 한결세무회계 로그인

1. 기본정보 입력 2. 제출기관 선택 3. 제출자료 선택 4. 제출자료 전송 5. 전송결과 확인

⑤제출내역 ⑦도움말

1. 사용자 유형: 세무대리인

세무대리인 상호(법인명): 한결세무회계 세무대리인 사업자번호: 617-28-82236

세무관리번호: W04082 세무관리 비밀번호: ●●●●●●●●

2. 전송대상정보

사업자번호: - - 조회

상호(법인명):

대표자명:

사업장소재지:

3. 전송자 정보

성명: 홍길동 전화번호: 010 - 1234 - 5678

이메일(선택): @ 직접입력

4. 다음

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.

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) [테스트] 법인사업자 - 기웅정보통신 (주) 로그인

1. 기본정보 입력 2. 제출기관 선택 3. 제출자료 선택 4. 제출자료 전송 5. 전송결과 확인

⑤ 제출내역 ⑥ 도움말

1 로그인 정보

이용자유형 법인사업자

상호(법인명) 기웅정보통신 (주) 사업자번호 214-81-59394

법인등록번호 110111 - 0933518 결산월 12월

대표자명 최병인

2 전송자 정보

성명 홍길동 전화번호 010 - 1234 - 1234

이메일(선택) @ 직업입력

3 4

다음

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.

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) [테스트] 개인사업자 - 지엔티소프트 로그인

1. 기본정보 입력 2. 제출기관 선택 3. 제출자료 선택 4. 제출자료 전송 5. 전송결과 확인

⑤제출내역 ⑦도움말

1 로그인 정보

이용자유형 개인사업자

상호(법인명) 지엔티소프트 사업자번호 217-03-71972

대표자명 김영석

사업장소재지 서울특별시 노원구 동일로239길 68

대표자주소 서울특별시 노원구 동일로239길 68 검색

2 전송자 정보

성명 홍길동 전화번호 010 - 1234 - 1234

이메일(선택) @ 직접입력

4 다음

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.

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) [테스트] 개인 - 김영석 로그인

1. 기본정보 입력 2. 제출기관 선택 3. 제출자료 선택 4. 제출자료 전송 5. 전송결과 확인

⑤제출내역 ⑦도움말

1 로그인 정보

이용자유형 개인

성명 김영석 주민등록번호 710312-●●●●●●

주소 서울특별시 노원구 동일로239길 68 검색 3

2 전송자 정보

성명 김영석 전화번호 010 - 1234 - 5678

이메일(선택) @ 직접입력

4 다음 →

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.

QuickFind

1 신한은행 - 약관동의

■ 개인(신용)정보 조회 동의서

개인(신용)정보 조회 동의서

[주식회사 신한은행 귀하]

[귀 행]과의 (금융)거래와 관련하여 [귀 행]이 본인의 개인(신용)정보를 조회하고자 하는 경우에는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제15조 제2항, 제32조 제1항, 제33조, 제34조 및 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호, 제24조의2에 따라 본인의 동의가 필요합니다.

2

개인(신용)정보 수집 · 이용 동의여부 (동의하지 않음 ☐ 동의함 ☐)
고유식별정보 수집 · 이용 동의여부 (동의하지 않음 ☐ 동의함 ☐)
개인(신용)정보 제공 동의여부 (동의하지 않음 ☐ 동의함 ☐)
고유식별정보 제공 동의여부 (동의하지 않음 ☐ 동의함 ☐)

상기 내용에 대해서 모두 동의합니다. ☐

확인 취소

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.

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) [테스트] 법인사업자 - 기용정보통신 (주) 로그인

1. 기본정보 입력 2. 제출기관 선택 3. 제출자료 선택 4. 제출자료 전송 5. 전송결과 확인

⑤ 제출내역 ⑥ 도움말

1 추가 가능 제출자료

2 필수 제출자료

세무증명서

- ☐ 사업자등록증명원
- ☐ 납세증명서(국세완납증명)
- ☐ 납부내역증명
- ☐ 부가가치세 과세표준증명
- ☐ 표준재무제표증명원
- ☐ 법인세 신고자료
- ☐ 부가가치세 신고자료 (매입매출상세 포함)
- ☐ 지방세납세증명서
- ☐ 원천세 신고자료
- ☐ 법인등기부등본

수기제출자료

- ☐ 비교식 표(엑셀)

전체추가 전체삭제

사업자등록증명원 삭제

납세증명서(국세완납증명) 삭제

납부내역증명 설정 삭제

[대상기간] 2017/01 ~ 2019/10

부가가치세 과세표준증명 설정 삭제

[대상기간] 2017/1분기 ~ 2019/3분기

표준재무제표증명원 설정 삭제

[대상기간] 2018/12 | 2017/12 | 2016/12

법인세 신고자료 설정 삭제

[대상기간] 2018 | 2017 | 2016

부가가치세 신고자료 (매입매출상세 포함) 설정 삭제

[대상기간] 2017/1분기 ~ 2019/2분기

비교식 재무제표(엑셀) 등록 삭제

[대상기간] 2018/12 | 2017/12 | 2016/12

주주명부등록 등록 삭제

5 이전 6 제출

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 자
료를 제출하지 않아도 될 경우
삭제합니다

9-1. 수기제출 자료 등록 (비교식재무제표)

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

QuickFind - 제출자료 등록/변경

수기제출 파일등록 - 비교식재무제표

1 파일등록

2 연도추가 선택

구분	재무상태표	손익계산서	제조원가 명세서	공사원가 명세서	기타원가 명세서	이익잉여금 처분계산서	일괄 추가/삭제	제거
2018년	추가/삭제	삭제
2017년	추가/삭제	삭제
2016년	추가/삭제	삭제

3 데이터 미리보기

단위 (원)

구분	자산총계	부채총계	자본총계	매출액	당기순이익(순손실)
2018년	0	0	0	0	0
2017년	0	0	0	0	0
2016년	0	0	0	0	0

4 확인 **5** 취소

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.

QuickFind - 제출자료 등록/변경

수기제출 파일등록 - 주주명부

✓ 전자신고파일 및 지정된 엑셀 서식이외의 파일은 전송되지 않습니다.
✓ 엑셀 양식은 하단의 주주명부 양식을 다운로드받아 작성 후 업로드하셔야 합니다.

파일유형 1 엑셀

파일선택

2	파일명	주요내용	주주명부 포함여부	삭제
---	-----	------	-----------	----

3 주주명부 업로드 양식 ※ 서식을 내려받아 작성하시기 바랍니다.

4 확인 5 취소

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 다운로드하여 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.

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) [테스트] 법인사업자 - 금융정보통신 (주) 로그인

1. 기본정보 입력 2. 제출기관 선택 3. 제출자료 선택 4. 제출자료 전송 5. 전송결과 확인

제출기관 목록
KB국민은행

제출자료 목록

진행상태	주민/사업자번호	제출자료	재전송	설정	실패사유
전송완료	214-81-59394	사업자등록증명원	재전송		
전송완료	214-81-59394		재전송		
전송중	214-81-59394		재전송		
전송완료	214-81-59394	기	재전송		
자료없음	214-81-59394		재전송	변경	
조회중	214-81-59394		재전송	변경	
자료없음	214-81-59394		재전송	변경	
조회중	214-81-59394		재전송		
조회중	214-81-59394	표준재무제표증명원	재전송	변경	
조회중	214-81-59394	2018년 결산일 : 10월	재전송		
조회중	214-81-59394	법인세 신고자료	재전송		
미처리	214-81-59394	부가가치세 신고자료	재전송		
미처리	214-81-59394	부가가치세 상세내역	재전송		

데이터 전송중입니다.
잠시만 기다려 주세요.

진행현황 (4 / 46) 9 % 성공 3 실패 0 대상아님 1 일괄 재전송

이전 종료

1 제출자료 목록

- 조회/전송 대기중인 제출자료 목록이 표시 됩니다.

2 데이터 조회 및 전송

- 등록 대기 중인 제출자료를 조회/전송 상태가 표시됩니다.

3 일괄재전송

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

4 진행 상태표시

- 현재 조회/전송 중인 진행 상태를 보여줍니다.

5 이전

- 제출자료 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.

QuickFind

전송결과

서류 제출 결과는 아래와 같습니다.
제출기관 : KB국민은행

1

46 건 전 체	32 건 성 공	3 건 실 패	11 건 대상 아님
-------------	-------------	------------	---------------

확인

1 전송결과

- 전체/성공/실패/대상아님 건수가 각각 표시됩니다.

2 대상아님

- 신설법인의 경우 재무제표가 없는 경우
- 홈택스에 신고서식 자료 제출 하지 않는 경우 등

11. 전송결과 확인 (제출내역 조회)

- 제출한 자료를 조회해서 완료된 목록 확인할 수 있습니다.

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00)

[테스트] 법인사업자 - 기용정보통신 (주)

로그아웃

1. 기본정보 입력

2. 제출기관 선택

3. 제출자료 선택

4. 제출자료 전송

5. 전송결과 확인

@인터넷

@도움말

로그아웃

1 제출내역조회[법인/개인사업자]

자료구분

전체

제출기관명

전체

자료제출기간

2019-10-08

~

2019-10-08

조 회

20개씩 보기

PDF일괄 인쇄

No	<input type="checkbox"/>	제출일시	사업자번호	법인/주민번호	상호/성명	자료구분	대상기간	제출기관명	원본 보기
	<input type="checkbox"/>	2019-10-08 103814	214-81-59394	110111-0933518	기용정보통신 (주)	원천세 신고자료	2019-07-01~ 2019-09-30	국민은행	PDF 상세
	<input type="checkbox"/>	2019-10-08 103739	214-81-59394	110111-0933518	기용정보통신 (주)	지방세납세증명서	2019-10-08~ 2019-10-08	국민은행	PDF 상세
	<input type="checkbox"/>	2019-10-08 103648	214-81-59394	110111-0933518	기용정보통신 (주)	부가세 신고자료	2015-04-01~ 2015-06-30	국민은행	PDF 상세
	<input type="checkbox"/>	2019-10-08 103610	214-81-59394	110111-0933518	기용정보통신 (주)	부가세 신고자료	2015-07-01~ 2015-09-30	국민은행	PDF 상세

이전

종료

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

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) [테스트] 법인사업자 - 기용정보통신 (주) 로그인

1. 기본정보 입력 2. 제출기관 선택 3. 제출자료 선택 4. 제출자료 전송

부가메뉴

전자신고파일 암호해제 →

환경설정 →

제출내역조회[법인/개인사업자]

자료구분: 전제 제출기관명: 전제

자료제출기간: 2019-10-08 ~ 2019-10-08

조 회

20개씩 보기 PDF일괄 인쇄

No		제출일시	사업자번호	법인/주민번호	상호/성명	자료구분	대상기간	제출기관명	원본 보기
	<input type="checkbox"/>	2019-10-08 10:38:14	214-81-59394	110111-0933518	기용정보통신 (주)	원천세 신고자료	2019-07-01~2019-09-30	국민은행	PDF 상세
	<input type="checkbox"/>	2019-10-08 10:37:39	214-81-59394	110111-0933518	기용정보통신 (주)	지방세납세증명서	2019-10-08~2019-10-08	국민은행	PDF 상세
	<input type="checkbox"/>	2019-10-08 10:36:48	214-81-59394	110111-0933518	기용정보통신 (주)	부가세 신고자료	2015-04-01~2015-06-30	국민은행	PDF 상세
	<input type="checkbox"/>	2019-10-08 10:36:10	214-81-59394	110111-0933518	기용정보통신 (주)	부가세 신고자료	2015-07-01~2015-09-30	국민은행	PDF 상세

← 이전 종료

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.