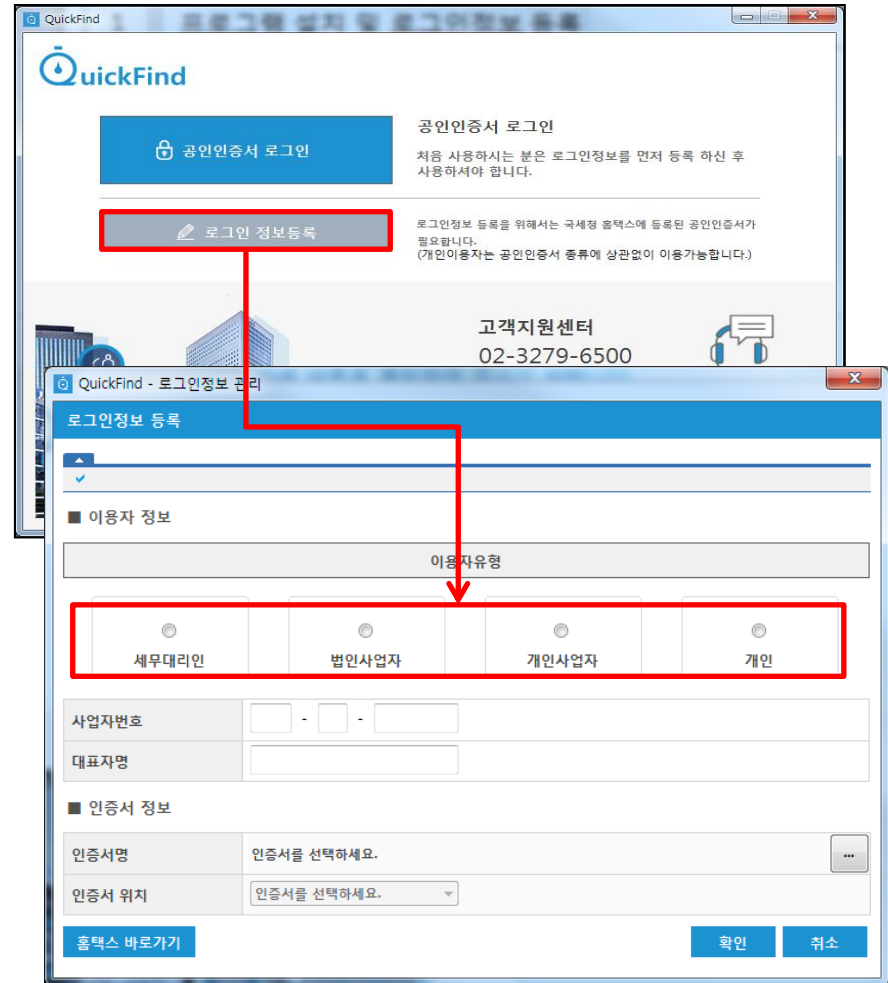


## 1) 자료제출 프로그램(퀵파인드) 설치



- 파인드시스템 홈페이지 접속 : [www.findsystem.co.kr](http://www.findsystem.co.kr)
- PC에서 제출하기 > 고객자료 제출하기 > 증명서 및 재무자료 제출하기

## 2) 로그인정보 등록



- 최초 이용 시 로그인정보 등록 필요
- 이용자 유형 선택 후 이용자정보 입력/공인인증서 등록
- 로그인정보 등록이 끝나면 [공인인증서 로그인] 클릭

## 전송대상자 정보 입력 (로그인 유형별)

이용자유형	세무대리인		
세무대리인 상호(법인명)	<input type="text"/>	세무대리인 사업자번호	<input type="text"/>
세무관리번호	<input type="text"/>	세무관리 비밀번호	<input type="text"/>
■ 전송대상정보			
사업자번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="button" value="조회"/>	
상호(법인명)	<input type="text"/>		
대표자명	<input type="text"/>		
사업장소재지	<input type="text"/>		

### 1) 세무대리인

- 전송하고자 하는 수임업체의 사업자번호를 입력 후 [조회] 버튼 클릭

\* 수임업체가 조회되지 않는 경우, 사업자번호 or **세무관리번호**가 정확히 입력되었는지 확인하시기 바랍니다.

■ 로그인 정보			
이용자유형	법인사업자		
상호(법인명)	<input type="text"/>	사업자번호	<input type="text"/>
법인등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>	결산월	<input type="text" value="12월"/>
대표자명	<input type="text"/>		
사업장소재지	<input type="text"/>		
<input type="button" value="검색"/>			

### 2) 법인사업자

- **결산월**을 선택 및 확인

■ 로그인 정보			
이용자유형	개인사업자		
상호(법인명)	<input type="text"/>	사업자번호	<input type="text"/>
대표자명	<input type="text"/>		
사업장소재지	<input type="text"/>		
대표자주소	<input type="text"/>		
<input type="button" value="검색"/>			

### 3) 개인사업자

- 대표자의 주소가 정확히 입력되었는지 확인 (최초, 사업자등록증명 상 주소가 입력됩니다.)
- 대표자주소는 **주민등록지 상의 주소**를 입력

■ 로그인 정보			
이용자유형	개인		
성명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
<input type="button" value="검색"/>			

### 4) 순수개인

- 최초 이용 시 제출자 본인의 **주민등록지 상의 주소**를 입력

## 1) 제출기관 선택

QuickFind  
고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) | 법인사업자 | 로그인

제출대상등록/전송 | 제출내역조회

제출대상등록/전송 > 제출기관 선택

제출기관 목록

<input type="checkbox"/> 한국기업데이터	<input type="checkbox"/> KIBO 기술보증기금	<input type="checkbox"/> 신한은행	<input type="checkbox"/> 우리은행
<input type="checkbox"/> SBC 중소기업진흥공단	<input type="checkbox"/> NH농협은행	<input type="checkbox"/> 농업중앙회	<input type="checkbox"/> 하나캐피탈
<input type="checkbox"/> Ksure 한국무역보험공사	<input type="checkbox"/> 수협은행	<input type="checkbox"/> 주택도시보증공사	<input type="checkbox"/> 신용보증기금
<input type="checkbox"/> 자본재공제조합	<input type="checkbox"/> 신용보증재단	<input type="checkbox"/> 소프트웨어공제조합	<input type="checkbox"/> KBIZ 중소기업중앙회
<input type="checkbox"/> 소방산업공제조합	<input type="checkbox"/> 삼성카드	<input type="checkbox"/> 신한카드	<input type="checkbox"/> 하나카드
<input type="checkbox"/> 산업은행	<input type="checkbox"/> 한국콘텐츠진흥원	<input type="checkbox"/> 한국산업기술진흥원	<input type="checkbox"/> 기업은행
<input type="checkbox"/> 한샘	<input type="checkbox"/> 아머스포츠코리아	<input type="checkbox"/> RCMS	<input type="checkbox"/> 현대카드
<input type="checkbox"/> 기계설비건설공제조합	<input type="checkbox"/> 제주테크노파크	<input type="checkbox"/> KDB산업은행	<input type="checkbox"/> 아모레퍼시픽

다음

- 제출하고자 하는 기관 선택 후 [다음]버튼 클릭

## 2) 제출자료 선택

QuickFind  
고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) | 법인사업자 | 로그인

제출대상등록/전송 | 제출내역조회

제출대상등록/전송 > 제출자료 선택

표준재무제표증명원 / 비교식재무제표 주가시 법인세/종합소득세 신고자료는 자동 추가됩니다.  
부가세 신고자료 주가시 부가세 상세는 자동 추가됩니다.

전체 자료목록

세무증명서

<input type="checkbox"/> 사업자등록증명원	<input type="checkbox"/> 표준재무제표증명원
<input type="checkbox"/> 법인세 신고자료	<input type="checkbox"/> 부가가치세 과세표준증명
<input type="checkbox"/> 부가가치세 신고자료	<input type="checkbox"/> 부가가치세 상세내역
<input type="checkbox"/> 납세증명	<input type="checkbox"/> 납부내역증명
<input type="checkbox"/> 지방세납세증명서	<input type="checkbox"/> 원천세 신고자료

추가제출자료

<input type="checkbox"/> 비교식 재무제표(역설)	<input type="checkbox"/> 주주명부등록
<input type="checkbox"/> 가결산재무제표(전자신고파일)	<input type="checkbox"/> 이미지(사진)

제출자료

사업자등록증명원	삭제
표준재무제표증명원	변경 삭제
조회조건 2017/12   2016/12   2015/12	
법인세 신고자료	변경 삭제
조회조건 2017/12   2016/12   2015/12	
부가가치세 과세표준증명	변경 삭제
조회조건 2016/1분기 ~ 2018/2분기	
부가가치세 신고자료	변경 삭제
조회조건 2016/1분기 ~ 2018/2분기	
부가가치세 상세내역	변경 삭제
조회조건 2016/1분기 ~ 2018/2분기	
납세증명	삭제
납부내역증명	변경 삭제
조회조건 2016/01 ~ 2018/08	
비교식 재무제표(역설)	등록 삭제
조회조건 2017/12   2016/12   2015/12	

전체추가 전체삭제

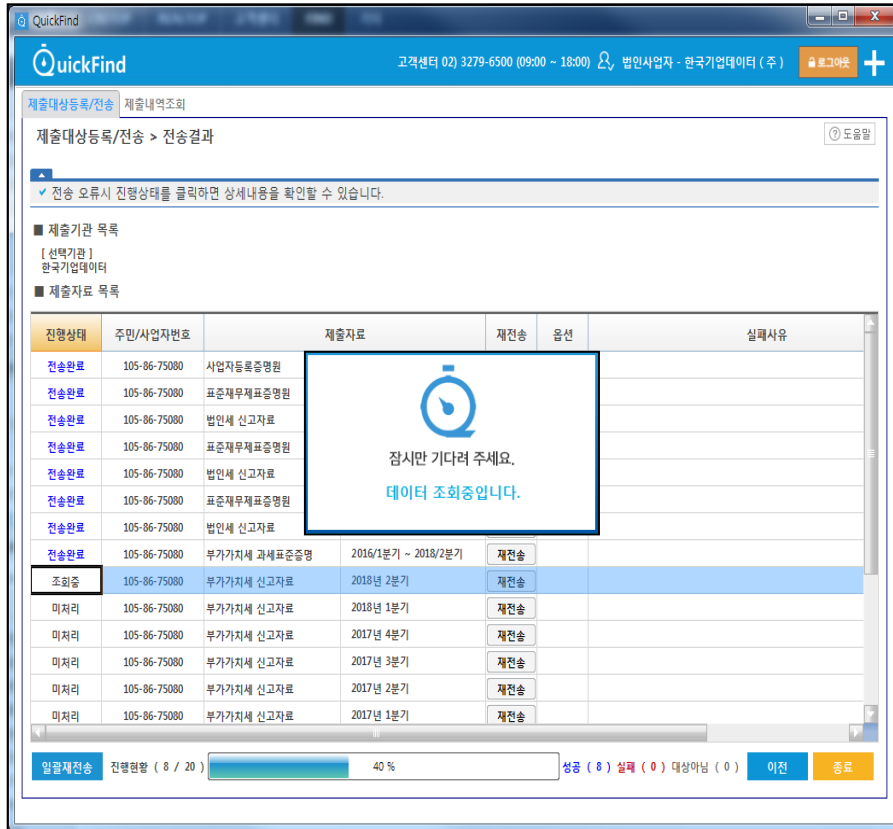
제출

- 화면 오른쪽에([추가]버튼 기준) 해당 기관에 제출해야 하는 자료목록이 자동 세팅되어 있음 (자료 추가 등의 행위 불필요)
- 제출대상 자료 확인 후 [제출]버튼 클릭

\* 단, 제출대상 자료에 <비교식 재무제표>, <주주명부>가 포함된 경우, [등록]버튼을 이용하여 파일을 업로드 해주시기 바랍니다.

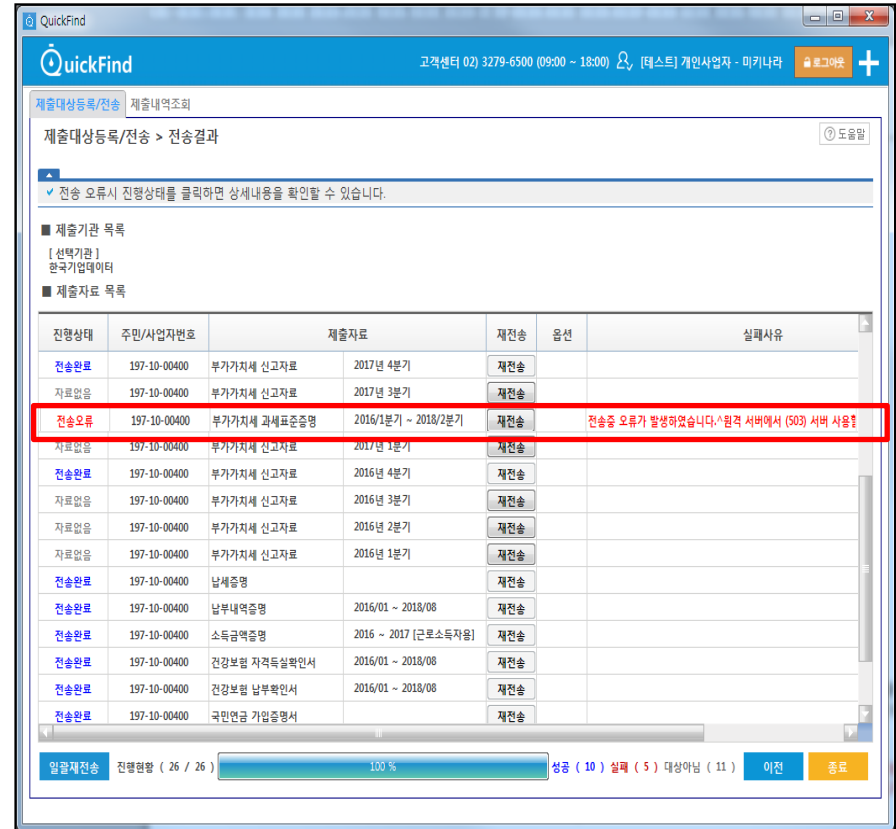
## 자료전송 및 전송결과 확인

## 1) 자료전송



- 자료전송이 시작되면 화면중앙부에 "전송중 아이콘" 표시

## 2) 전송결과 확인



- 전송이 완료되면 각 자료별 전송성공여부 확인 가능
- 전송이 성공한 경우, [진행상태]란에 푸른색으로 "전송완료"로 표시됨
- 전송이 실패한 경우, 붉은색으로 "전송오류"로 표시되며 화면 오른쪽에서 실패사유 확인 가능 📄 고객센터 문의에 활용