

# FIND SYSTEM 증빙자료 제출하기

---

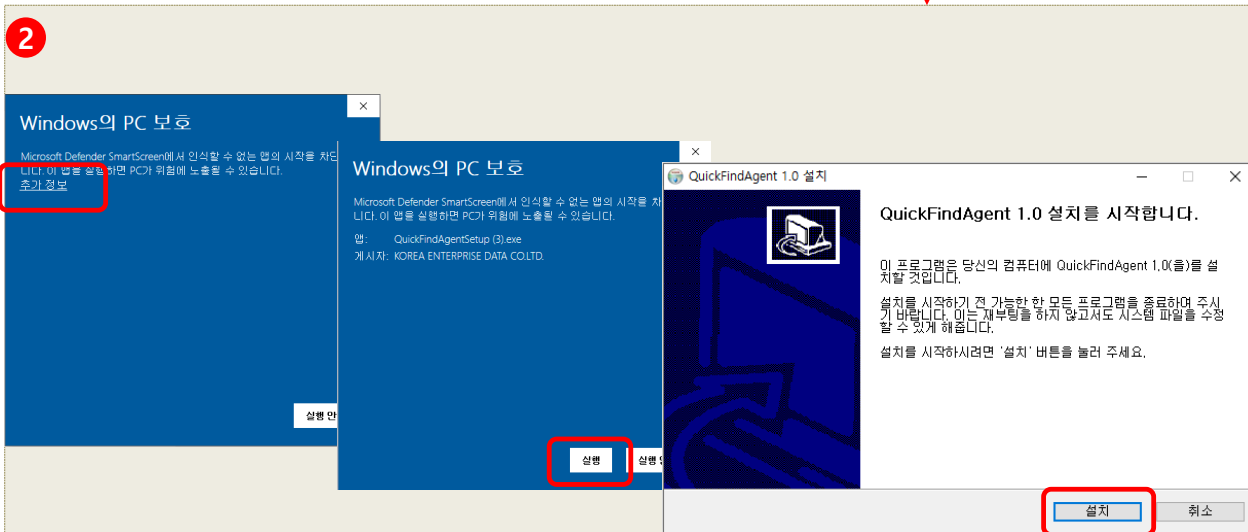
## WEB 이용자 매뉴얼

# 1 보안 프로그램 안내

파인드시스템 이용을 위한 보안프로그램 설치여부 확인합니다

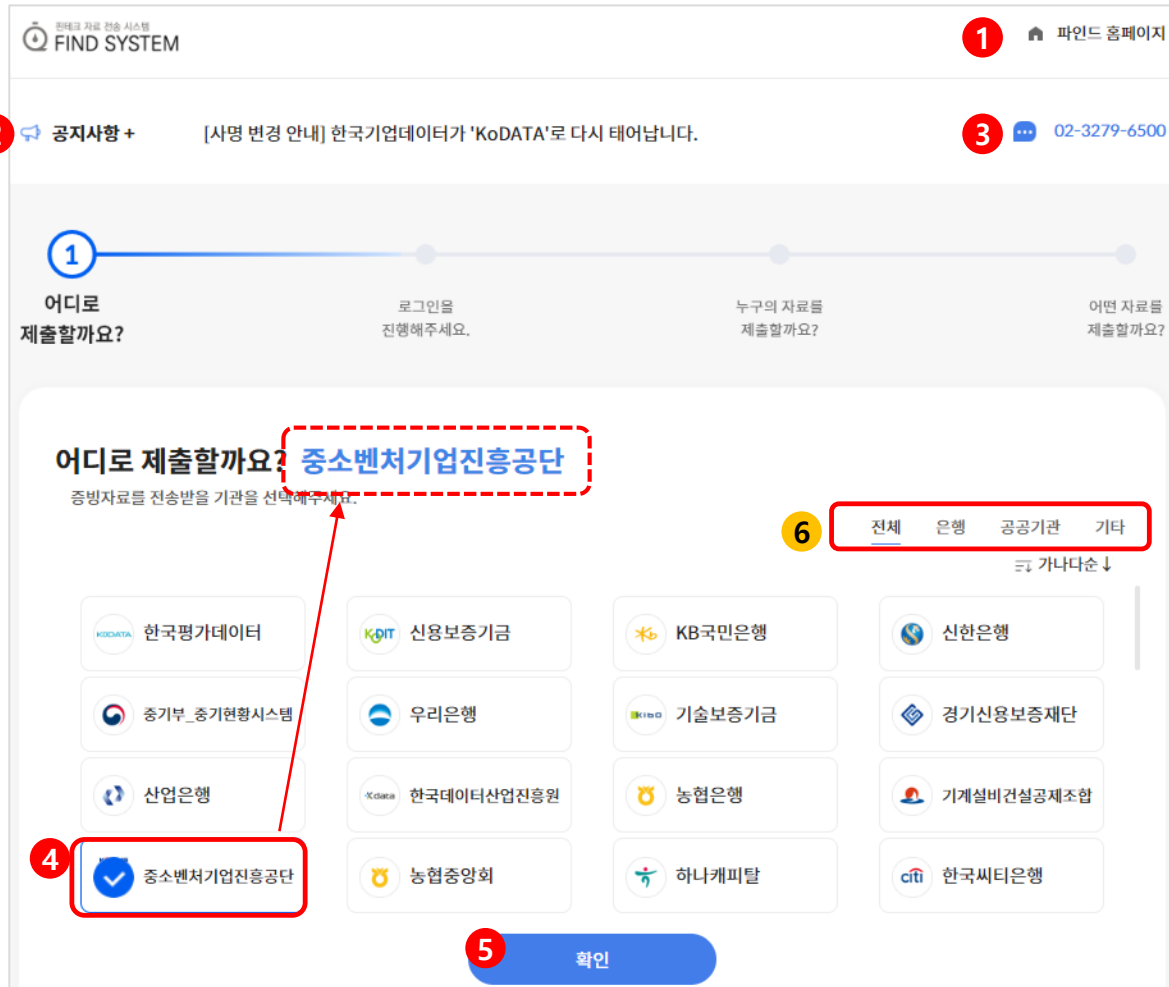


- 1 보안프로그램 다운로드
  - 페이지 접속 시 필수 프로그램 다운로드 여부를 확인합니다. 설치 되지 않았을 경우(또는 처음 접속 할 경우) 보안프로그램 설치 안내 페이지가 뜹니다
  - 파인드 5.0 실행시 최초 화면입니다 (필수프로그램 미설치 했을 경우)
- 2 다운로드
  - 다운로드 버튼을 클릭하여 [EXE] 파일을 열고 다운로드합니다
  - 하단 예시 화면 순서대로 실행 후 보안프로그램을 설치하고 설치 팝업을 닫습니다
- 3 새로고침
  - 필수 보안프로그램 설치 완료 후 동일한 화면에 표기된 파란색<새로고침>을 클릭해서 자료제출 페이지로 전환 됩니다



# 1 어디로 제출할까요?

세무증명서 등 증빙자료를 제출할 기관을 선택합니다



- 1 파인드 홈페이지
  - 파인드 시스템 홈페이지로 이동합니다
- 2 공지사항
  - 파인드시스템 이용 시 이용자들이 알아야 할 사항이 표시됩니다
  - 클릭하면 상세 내용 확인할 수 있습니다
- 3 고객센터
  - 궁금한 사항은 고객센터로 연락주세요
- 4 어디로 제출할까요?
  - 제출할 대상기관을 선택합니다
  - 선택한 대상기관이 표기 됩니다
- 5 확인
  - 로그인 진행을 위한 단계로 이동합니다
- 6 연계 기관 목록을 전체 또는 카테고리 별로 확인할 수 있습니다.
  - 가나다순을 클릭하면 기관 목록을 정렬하여 볼 수 있습니다

2

로그인을 진행해 주세요(법인)

로그인 할 법인사업자번호를 입력하고 서비스이용을 위한 약관 동의를 진행합니다

**로그인을 진행해 주세요.**  
 사용자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

1  법인사업자    개인사업자    세무대리인    개인

사업자등록번호 2 105 [ ] [ ]

담당자명 3 [ ]

휴대폰번호 [ ]

---

약관동의

4  FINDSYSTEM 이용약관동의 보기 ▾

이전 단계로
5 약관동의

- 1 로그인을 진행해주세요
  - 법인사업자 탭을 클릭합니다
- 2 사업자번호
  - 로그인 할 사업자번호를 입력합니다
- 3 담당자명 및 휴대폰번호
  - 자료제출을 수행하는 담당자명을 입력합니다
  - 휴대전화번호(연락처)를 입력합니다
- 4 약관동의
  - 서비스 이용을 위해 약관동의 체크박스 클릭하여 선택합니다
  - 필수약관동의가 이루어져야 서비스 이용이 가능합니다
  - ※ <보기>를 클릭하면 약관 확인 할 수 있습니다
- 5 약관동의 버튼 클릭
  - 약관동의를 클릭하면, 인증서 [ 2-1 로그인을 진행해주세요 - 인증서로그인하기 참조 ] 로그인 단계로 이동합니다

## 2 로그인을 진행해 주세요(개인)

로그인 할 사업자번호를 입력하고 서비스이용을 위한 약관 동의를 진행합니다

**로그인을 진행해 주세요.**  
이용자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

법인사업자  개인사업자  세무대리인  개인

2 사업자등록번호: 603 - [ ] - [ ]

3 주민등록번호: [ ] - [ ]

4 담당자명: [ ]  
휴대폰번호: [ ]

약관동의

5  FINDSYSTEM 이용약관동의 보기 ▾

이전 단계로 6 약관동의

- 1 로그인을 진행해주세요
  - 개인사업자 탭을 클릭합니다
- 2 사업자번호
  - 로그인 할 사업자번호를 입력합니다
- 3 주민등록번호
  - 제출할 사업자의 대표자 주민번호를 입력합니다
- 4 담당자명 및 휴대폰번호
  - 자료제출을 수행하는 담당자명을 입력합니다
  - 휴대전화번호(연락처)를 입력합니다
- 5 약관동의
  - 서비스 이용을 위해 약관동의 진행합니다
  - 약관동의가 이루어져야 서비스 이용이 가능합니다
  - ※ <보기>를 클릭하면 약관 확인 할 수 있습니다
- 6 약관동의 버튼 클릭
  - 약관동의를 클릭하면, 인증서 [ 2-1 로그인을 진행해주세요 - 인증서로그인하기 참조] 로그인 단계로 이동합니다

## 2 로그인을 진행해 주세요(세무대리인)

로그인 할 사업자번호를 입력하고 서비스이용을 위한 약관 동의를 진행합니다

**로그인을 진행해 주세요.**  
 사용자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

법인사업자  
  개인사업자  
  **세무대리인**  
  개인

**2** 세무대리인 사업자등록번호: 617-■■■■-■■■■

**3** 담당자명: ■■■■  
 휴대폰번호: ■■■■

**약관동의**

**4**  FINDSYSTEM 이용약관동의 보기 ▾

이전 단계로  
 **5** 약관동의

- 1** 로그인을 진행해주세요
  - 세무대리인 탭을 클릭합니다
- 2** 사업자번호
  - 로그인 할 세무대리인 사업자번호를 입력합니다
- 3** 담당자명 및 휴대폰번호
  - 자료제출을 수행하는 세무대리인의 담당자명과 휴대전화번호(연락처)를 기재합니다
- 4** 약관동의
  - 서비스 이용을 위해 약관동의의 진행합니다  
 약관동의가 이루어져야 서비스 이용이 가능합니다  
 ※ <보기>를 클릭하면 약관 확인 할 수 있습니다
- 5** 약관동의 버튼 클릭
  - 약관동의를 클릭하면, 인증서 [2-1 로그인을 진행해주세요 - 인증서로그인하기 참조] 로그인 단계로 이동합니다

2

로그인을 진행해 주세요((순수)개인)

로그인 할 개인정보를 입력하고 서비스이용을 위한 약관 동의를 진행합니다

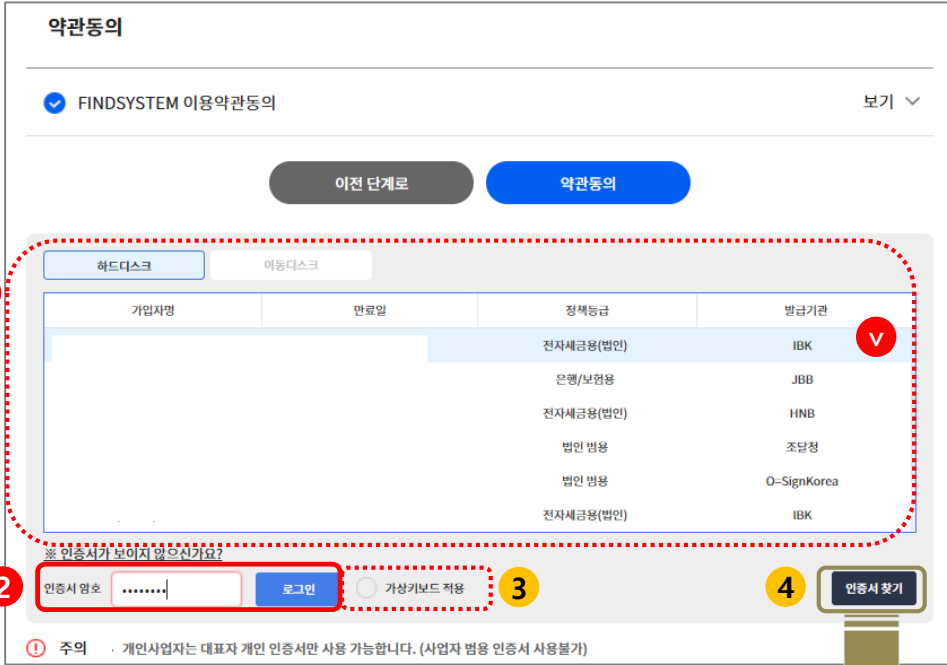
The screenshot shows a login form titled "로그인을 진행해 주세요." with the subtitle "이용자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요." Below the title are four radio button options: "법인사업자", "개인사업자", "세무대리인", and "개인". The "개인" option is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below these options are three input fields: "주민등록번호" (highlighted with a red box and a red circle containing the number 2), "성명" (highlighted with a red box and a red circle containing the number 3), and "휴대폰번호" (highlighted with a red box and a red circle containing the number 3). Below the input fields is a section titled "약관동의" (Terms of Service Agreement). Under this section, there is a checkbox labeled "FINDSYSTEM 이용약관동의" which is checked and highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. To the right of the checkbox is a "보기" (View) link with a dropdown arrow. At the bottom of the form, there are two buttons: "이전 단계로" (Previous Step) and "약관동의" (Terms of Service Agreement), which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5.

- 1 로그인을 진행해주세요
  - 개인 탭을 클릭합니다
- 2 주민등록번호
  - 제출할 대상자의 주민번호를 입력합니다
- 3 성명 및 휴대폰번호
  - 자료제출을 수행자의 성명(실명)을 입력합니다
  - 휴대전화번호(연락처)를 입력합니다
- 4 약관동의
  - 서비스 이용을 위해 약관동의 진행합니다
  - 약관동의가 이루어져야 서비스 이용이 가능합니다
  - ※ <보기>를 클릭하면 약관 확인 할 수 있습니다
- 5 약관동의 버튼 클릭
  - 약관동의를 클릭하면, 인증서 [ 2-1 로그인을 진행해주세요 - 인증서로그인하기 참조] 로그인 단계로 이동합니다

2-1

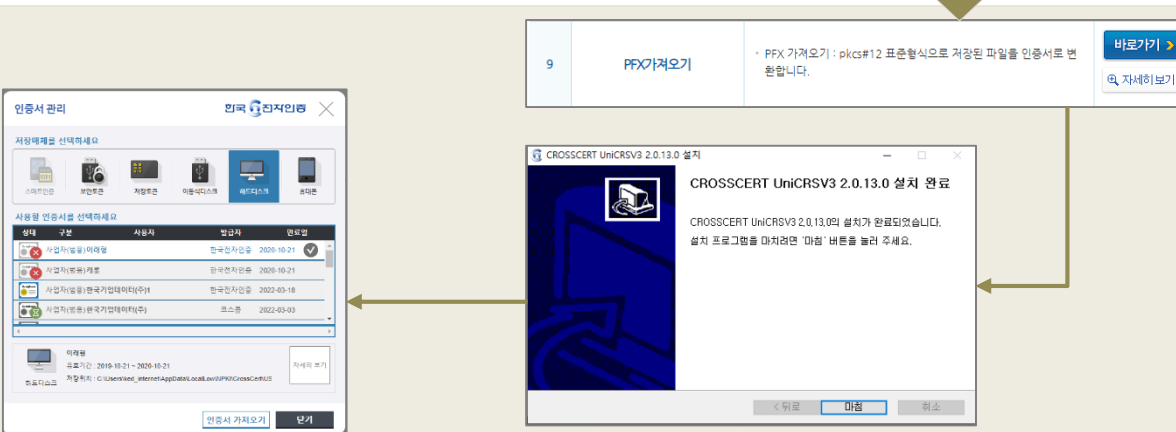
로그인을 진행해 주세요(인증서 로그인하기)

로그인 할 사업자번호의 공동인증서 로그인 진행합니다



- 1 인증서 로그인 하기
  - 표기된 인증서 목록 중에서 로그인 할 인증서를 선택합니다
- 2 인증서 암호
  - 인증서 비밀번호를 입력하고 로그인버튼을 클릭합니다
- 3 가상키보드 적용
  - 체크박스를 클릭하면, 보안 키보드가 활성화되며 마우스로 비밀번호를 입력 할 수 있습니다
- 4 인증서 찾기
  - 내 컴퓨터에 있는 인증서 목록이 보이지 않을 경우 표준형식으로 저장된 파일을 읽을 수 있는 인증서로 변환할 수 있습니다
  - 연결된 링크 페이지의 [9. PFX가져오기] 의 [바로가기] 클릭 > 인증서 가져오기

4



### 3 누구의 자료를 제출할까요? (법인)

제출대상 법인사업자의 기본정보를 확인합니다

#### 누구의 자료를 제출할까요?

[법인사업자] 한국기업데이터 (주) 님의 정보를 전송합니다.

---

**1** 사업자등록번호

기업명

사업장 주소

결산월

-

-

조회 **2**

선택 **3** ▼

처음으로

**4** 확인

주소 검색
✕

주소 검색 TIP

- 건물명 : 예) 종로빌딩 - 도로명 : 예) 성미산로 29길 17-9
- 지번주소 (읍, 면, 동, 리) : 예) 오폭읍 고산리, 시흥동 886
- ※ 건물 명칭 등 검색 시 사자급자부터 검색하셔야 정확한 결과를 확인 하실 수 있습니다. 예) 정부서울(0), 정부청사(X)

주소 검색은 도로명 또는 건물명으로 검색해 주세요.

검색

- 1** 누구의 자료를 제출할까요?
  - 제출대상 사업자의 사업자등록증명 정보가 자동으로 표기 됩니다
  - 사업자등록번호
  - 기업명
  - 사업장 주소 (사업장 주소지가 표기됩니다)
  - 결산월
- 2** 주소 조회
  - 클릭하여 주소를 선택할 수 있습니다
  - 사업장 주소란이 화면에 표기 되지 않을 경우 <조회> 버튼을 클릭하여 주소 찾을 수 있습니다
  - ☞ [도로명+건물명] 입력하여 조회
- 3** 결산월
  - 사업자의 재무 결산월을 선택합니다
- 4** 확인

### 3 누구의 자료를 제출할까요? (개인)

제출대상 개인사업자의 기본정보를 확인합니다

#### 누구의 자료를 제출할까요?

[개인사업자 ██████████] 님의 정보를 전송합니다.

---

**1** 사업자등록번호

기업명

대표자명

대표자 주소

-  -

운영 중인 전체 사업장 정보를 함께 제출합니다.

**2** 조회

처음으로

**3** 확인

- 1** 누구의 자료를 제출할까요?
  - 제출대상 사업자의 사업자등록증명 정보가 자동으로 표기 됩니다
  - 사업자번호  
기업명  
대표자명  
대표자 주소 : 사업자등록증명의 대표자 주소지
  
- 1** 주소 조회
  - 사업장 주소란이 화면에 표기 되지 않을 경우 <조회> 버튼을 클릭하여 주소 찾을 수 있습니다
  - ☞ [도로명+건물명] 입력하여 주소 조회
  
- 3** 확인

#### 주소 검색

**주소 검색 TIP**

- 건물명 : 예) 종로빌딩 - 도로명 : 예) 성미산로 29길 17-9
- 지번주소 (읍, 면, 동, 리) : 예) 오포읍 고산리, 시흥동 886

※ 건물 명칭 등 검색 시 시작글자부터 검색하시어 정확한 결과를 확인 하실 수 있습니다. 예) 정부서울(O), 정부청사(X)

주소 검색은 도로명 또는 건물명으로 검색해 주세요.

검색

### 3 누구의 자료를 제출할까요? (세무대리인 - 법인사업자)

세무대리인의 법인 수임사업자의 기본정보를 확인합니다

로그인을 진행해 주세요.

누구의 자료를 제출할까요?  
수임사업자 정보를 전송합니다.

수임 사업자조회

- 1 수임사업자 조회
  - 세무대리인이 수임 받아 제출할 사업자 번호를 입력합니다
- 2 조회 버튼을 클릭합니다
- 3 조회 버튼을 클릭하면 제출하는 수임사업자의 사업자등록증명 정보가 자동으로 표기됩니다 (사업자번호/기업명)
- 4 법인사업자일 경우 결산월 버튼이 생성되며, 결산월을 선택합니다
- 5 확인 버튼을 눌러줍니다

누구의 자료를 제출할까요?  
[법인사업자] 주식회사 [ ] 님의 정보를 전송합니다.

수임 사업자조회

상호

결산월

### 3 누구의 자료를 제출할까요? (세무대리인-개인사업자)

세무대리인의 개인 수입사업자의 기본정보를 확인합니다

로그인을 진행해 주세요.

---

**누구의 자료를 제출할까요?**  
수입사업자 정보를 전송합니다.

1 수입사업자조회    2 조회

처음으로 확인

↓

**누구의 자료를 제출할까요?**  
[개인사업자] 대상빌라 님의 정보를 전송합니다.

3 수입사업자조회    2 조회

상호

대표자  4

주민등록번호  -

운영 중인 전체 사업장 정보를 함께 제출합니다.

처음으로 5 확인 6

- 1 수입사업자 조회
  - 세무대리인이 수입 받아 제출할 사업자 번호를 입력합니다
- 2 조회 버튼을 클릭합니다
- 3 조회 버튼을 클릭하면 제출하는 수입사업자의 사업자등록증명 정보가 자동으로 표기됩니다 (사업자번호/상호명/대표자명/주민등록번호)
- 4 대표자
  - 공동사업자 일 경우 버튼이 생성되며, 선택해서 다른 공동사업자를 선택하여 제출 할 수 있습니다
- 5 처음으로
  - 로그인 정보가 초기화 되고, 자료 제출 첫 항목으로 이동합니다
- 6 확인

### 3 누구의 자료를 제출할까요? ((순수)개인) 제출대상 순수개인의 기본정보를 확인합니다

#### 누구의 자료를 제출할까요?

■■■■님의 정보를 전송합니다.

**1** 성명

주소

**2** 조회

**3** 확인

#### 주소 검색

**주소 검색 TIP**

- 건물명 : 예) 종로빌딩 - 도로명 : 예) 성미산로 29길 17-9
- 지번주소 (읍, 면, 동, 리) : 예) 오포읍 고산리, 시흥동 886

※ 건물 명칭 등 검색 시 시작글자부터 검색하시어 정확한 결과를 확인하실 수 있습니다. 예) 정부서울(O), 정부경서(X)

주소 검색은 도로명 또는 건물명으로 검색해 주세요.

검색

- 1** 누구의 자료를 제출할까요?  
- 제출 대상의 성명이 등장합니다.
- 2** 주소 조회  
- <조회> 버튼을 클릭하여 주소를 입력해 주세요.  
↳ [도로명 또는 건물명] 입력하여 주소 조회
- 3** 확인

## 4 어떤 자료를 제출할까요? 제출자료 선택

제출할 증빙자료를 선택할 수 있습니다

### 1 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 사업자등록증명원	<input checked="" type="checkbox"/> 납세증명(국세원납증명)	<input checked="" type="checkbox"/> 납부내역증명	<input checked="" type="checkbox"/> 소득금액증명
<input checked="" type="checkbox"/> 연금보험료등공제확인서	<input checked="" type="checkbox"/> 표준재무제표증명원 <small>선택</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 종합소득세 신고자료	<input checked="" type="checkbox"/> 부가가치세 신고자료 <small>선택</small>
<input checked="" type="checkbox"/> 부가가치세 상세내역	<input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 자격득실확인서	<input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 납부확인서	<input checked="" type="checkbox"/> 국민연금 가입증명서
<input checked="" type="checkbox"/> 국민연금 가입내역확인서	<input checked="" type="checkbox"/> 가족관계증명(기본증명서)	<input checked="" type="checkbox"/> 가족관계증명(가족관계증명서)	<input type="checkbox"/> 부동산보유현황

이전 단계로

**3** 제출하기

### 1 제출 대상 목록

- 제출할 자료를 확인하거나 선택하면
- 제출/미제출(체크박스 해제) 할 수 있습니다

**V** 체크박스를 해제할 수 있습니다

### 2 체크박스 해제

- 체크박스를 해제했을 경우 파란색 테두리가 사라지며 해당 자료는 제출되지 않습니다.

### 3 제출하기

4

어떤 자료를 제출할까요? 가족관계증명서 제출

**어떤 자료를 제출할까요?**  
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 사업자등록증명원	<input checked="" type="checkbox"/> 납세증명(국세원납증명)	<input checked="" type="checkbox"/> 납부내역증명	<input checked="" type="checkbox"/> 소득금액증명
<input checked="" type="checkbox"/> 연금보험료등공제확인서	<input checked="" type="checkbox"/> 표준재무제표증명원 <small>선택</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 종합소득세 신고자료	<input checked="" type="checkbox"/> 부가가치세 신고자료 <small>선택</small>
<input checked="" type="checkbox"/> 부가가치세 상세내역	<input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 자격득실확인서	<input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 납부확인서	<input checked="" type="checkbox"/> 국민연금 가입증명서
<input checked="" type="checkbox"/> 국민연금 가입내역확인서	<input checked="" type="checkbox"/> 가족관계증명(기본증명서)	<input checked="" type="checkbox"/> 가족관계증명(가족관계증명서)	<input type="checkbox"/> 부동산보유현황

↓

**가족관계증명서를 전송하시려면 추가정보 확인이 필요해요.**

문제 2

답

- 1 가족관계증명 제출 시 추가입력정보
    - 가족관계 증명서가 자료제출 목록에 있을 경우 추가 입력이 필요합니다
  - 2 문제를 선택하고 답을 입력합니다
  - 3 제출하기
- 체크박스를 해제할 수 있습니다

## 4 어떤 자료를 제출할까요? 법인세 및 재무제표증명 설정

### 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

표준재무제표증명원 **1** **설정**

법인세 신고자료

**표준재무제표증명 대상기간**

2014년 12월 ▼ 2015년 12월 ▼ 2016년 12월 ▼ 2017년 12월 ▼

**2** 2018년 12월 ▼ 2019년 12월 ▼ 2020년 6월 ▼ 2021년 12월 ▼

**확인**

↓

### 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

표준 2018년 ▼

표준재무제표증명원 2020/2019/2018 **설정**

법인세 신고자료

이전 단계로

**4** 제출하기

- 1** 설정
  - 설정 버튼을 눌러 대상기간 설정 합니다
- 2** 대상기간 설정하기
  - 제출연도와 연도별 결산월을 선택합니다
  - 제출연도를 선택하면 테두리가 파란색으로 변경 됩니다
  - 확인 클릭
- 3** 선택한 설정 값 표기
  - **2**에서 확인 버튼을 클릭하면 서식목록 우측에 선택한 연도가 표시됩니다
- 4** 제출하기

## 4 어떤 자료를 제출할까요? 종소세 및 재무제표증명 설정

**어떤 자료를 제출할까요?**  
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

표준재무제표증명원 설정

종합소득세 신고자료

**표준재무제표증명 대상기간**

2014년	2015년	2016년	2017년
2018년	2019년	2020년	2021년

확인

**어떤 자료를 제출할까요?**  
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

표준재무제표증명원 2020/2019 설정

종합소득세 신고자료

표준 2019년 ▼

이전 단계로
제출하기

- 1 설정
  - 설정 버튼을 눌러 대상기간 설정 합니다
- 2 대상기간 설정하기
  - 제출연도를 선택합니다
  - 제출연도를 선택하면 테두리가 파란색으로 변경 됩니다
  - 확인 클릭
- 3 선택한 설정 값 표기 및 제출
  - 2에서 확인 버튼을 클릭하면 우측에 선택한 연도가 표시됩니다
- 4 제출하기

## 4 어떤 자료를 제출할까요? 부가가치세 신고자료 설정

**어떤 자료를 제출할까요?**  
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

TEST4

사업자등록증명원

부가가치세 신고자료 **1**

부가가치세 상세내역

**부가세 신고자료 대상기간**

2021년 ▼  ~

**2**

2021년 ▼ 1분기 ▼ ~ 2021년 ▼ 4분기 ▲

**어떤 자료를 제출할까요?**  
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

TEST4

사업자등록증명원

부가가치세 신고자료 2021/1~2021/4 **3**

부가가치세 상세내역

- 1** 설정
  - 설정 버튼을 눌러 대상기간 설정 합니다
- 2** 대상기간 설정하기
  - 시작기간 ~ 종료기간의 연도 및 분기를 선택하면 테두리가 파란색으로 변경 됩니다
  - 부가가치세 **반기별(1~6월)**신고 고객님은 **반드시 1~2분기, (7~12월)**신고 고객님은 **3~4분기**를 모두 선택해 주세요.
  - 부가가치세 **간이과세자** 고객님은 **반드시 1~4분기**를 모두 선택해주세요
  - 확인 클릭
- 3** 선택한 설정 값 표기 및 제출
  - 확인 버튼을 클릭하면 우측에 선택한 연도/분기~연도/분기 표시됩니다
- 4** 제출하기

## 4 어떤 자료를 제출할까요? 원천세 신고자료 설정

**어떤 자료를 제출할까요?**  
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료 1 설정

- 1** 설정
- 설정 버튼을 눌러 대상기간 선택 합니다

- 2** 대상기간 설정하기
- 시작기간 ~ 종료기간의 연도와 월을 설정합니다
  - 원천세 반기별(1~6월) 신고 고객님은 반드시 1~6월, (7~12월) 신고 고객님은 7~12월을 모두 선택해 주세요
  - 확인 클릭

- 3** 선택한 설정 값 표기 및 제출
- 확인 버튼을 클릭하면 우측에 선택한 연도/월~연도/월이 표시됩니다

- 4** 제출하기

**원천세 신고자료 대상기간**

선택 ▼ 선택 ▼ ~ 선택 ▼ 선택 ▼

2 확인 취소

**원천세 신고자료 대상기간**

2021년 ▼ 9월 ▼ ~ 2022년 ▼ 2월 ▼

확인 취소

**어떤 자료를 제출할까요?**  
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세2년 ▼

원천세 신고자료 2021/09~2022/02 3 설정

이전 단계로 **4** 제출하기

## 4 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 비교식재무제표

**어떤 자료를 제출할까요?**  
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

납세증명(국세연납증명)

부가가치세 과세표준증명

표준재무제표증명원

법인세 신고자료

지방세납세증명서

비교식 재무제표(엑셀) 설정

주주명부등록(전자신고파일)

주주명부등록(엑셀)

**비교식 재무제표를 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.**  
※ 반드시 국세청 신고(법인세 / 종소세) 가 끝난 재무제표에 대해서만 파일업로드 하시기 바랍니다.

결산연도 선택

제출서류선택

구분	파일명	대상기간
	+	
	결산연도와 제출서류를 선택하신 후 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 하세요. (재무상태표와 손익계산서는 결산연도 별로 반드시 업로드 하셔야 합니다)	
		결산연도 선택 2021년 2020년 2019년
		제출서류선택 제출서류선택 재무상태표 손익계산서 제조원가명세서 공사원가명세서

**비교식 재무제표를 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.**  
※ 반드시 국세청 신고(법인세 / 종소세) 가 끝난 재무제표에 대해서만 파일업로드 하시기 바랍니다.

2020년

손익계산서

구분	파일명	대상기간
재무상태표	결산연도.xls	2020년
손익계산서	손익계산서.xls	2020년

+  
 결산연도와 제출서류를 선택하신 후 + 버튼을 눌러 파일을 업로드해 주세요.  
 (재무상태표와 손익계산서는 결산연도 별로 반드시 업로드해 주셔야 합니다.)

이전 단계로

5 제출하기

- 1 결산연도 선택 및 제출 서류 선택
  - 비교식 재무제표(엑셀)가 자료제출 목록에 있을 경우 추가 입력 정보가 표기 됩니다
- 2 결산연도 대상기간 및 제출서류선택을 선택합니다
- 3 파일 업로드
  - 플러스 버튼을 클릭하여 파일을 업로드 합니다(재무상태표와 손익계산서는 결산연도 별로 반드시 업로드해야 합니다)
- 4 제출 선택한 재무제표의 상세서식 목록이 표기됩니다
- 5 제출하기

## 4 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 주주명부

### 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

✓ 사업자등록증명원

✓ 납세증명(국세원납증명)

✓ 부가가치세 과세표준증명

✓ 표준재무제표증명원 생성

✓ 법인세 신고자료

✓ 부가가치세 신고자료

✓ 부가가치세 상세내역

✓ 지방세납세증명서

✓ 주주명부등록(엑셀)

✓ 이미지(사진)

1



제출서류선택 ▲  
 제출서류선택  
 주주명부(엑셀)  
 주주명부(전자신고파일)

주주명부를 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

제출서류선택 2

엑셀양식 다운로드 3

파일업로드 4



제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드해 주세요. (필요 시 엑셀양식을 다운로드 해주세요)

이전 단계로

4 제출하기

- 1 주식등 변동상황 명세서를 엑셀로 제출하기
  - [주주명부등록(엑셀)]이 자료 제출 목록 있을 경우 화면 하단에 업로드 화면이 표기됩니다
- 2 [제출서류 선택]을 통해서 해당목록을 선택합니다
- 3 업로드할 자료는 [엑셀양식 다운로드]를 통해 다운받은 양식에 작성하고 파일 암호화가 해제된 파일을 업로드 해야 합니다
- 4 제출할 자료 업로드
  - + 버튼 이나 [파일업로드] 을 클릭하여 제출할 엑셀 파일을 업로드 합니다
  - (재무상태표와 손익계산서는 결산연도 별로 반드시 업로드해야 합니다)
- 5 제출하기

## 4 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 이미지(사진) 제출

### 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 사업자등록증명원	<input checked="" type="checkbox"/> 납세증명(국세완납증명)	<input checked="" type="checkbox"/> 부가가치세 과세표준증명	<input checked="" type="checkbox"/> 표준재무제표증명원 <small>설정</small>
<input checked="" type="checkbox"/> 법인세 신고자료 <small>설정</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 부가가치세 신고자료	<input checked="" type="checkbox"/> 부가가치세 상세내역	<input checked="" type="checkbox"/> 지방세납세증명서
<input checked="" type="checkbox"/> 주주명부등록(엑셀)	<b>1</b> <input checked="" type="checkbox"/> 이미지(사진)		

**이미지(사진)을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.**

**2**

파일명	이미지 설명
<b>3</b> 샘플.PNG	업로드한 파일 설명을 입력해주세요. <input type="text"/>

**2**  **2**

+ 버튼을 눌러 파일을 업로드해 주세요.

**4**

- 1** 이미지(사진) 제출 하기  
- 제출목록에 [이미지(사진)] 있을 경우 이미지를 업로드 할 수 있는 화면이 표기 됩니다
- 2** **+** 버튼 이나 [파일업로드] 을 클릭하여 제출할 이미지를 선택합니다
- 3** 파일이 업로드 되면 파일명이 표기 됩니다
- 4** 제출 하기

## 4 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 전자신고파일

제출할 증빙자료를 확인하거나 선택할 수 있습니다

**어떤 자료를 제출할까요?**  
이용하고 계신 사용자의 자료가 전송됩니다.

1 전자신고파일

2 법인세 전자신고파일

3 파일업로드

비밀번호를 입력해주세요.  
파일 이름 : 20201113D100100.01  
확인

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

구분	파일명	대상기간
법인세 전자신고파일	20201113D100100.01	2019.01.01 ~ 2019.12.31

4

5 제출하기

- 1 전자신고파일이 자료제출 목록에 있을 경우
  - 화면 하단에 전자신고파일 업로드 화면이 표기됩니다
- 2 제출서류선택
  - 제출할 전자신고파일 선택합니다
- 3 파일 업로드
  - + 버튼이나 [파일업로드] 을 클릭하여 제출할 전자신고파일을 선택합니다
  - 파일 탐색기를 통해 파일 선택합니다
  - 전자신고 파일의 비밀번호를 입력합니다
- ※ [로그인한 사업자가 법인사업자]일 경우
  - 법인세/원천세 전자신고파일 제출 가능
- [로그인한 사업자가 개인사업자]일 경우
  - 종소세/원천세 전자신고파일 제출 가능
- 4 업로드한 전자신고파일 표기
  - 신고자료 파일의 비밀번호가 맞을 경우 파일명/ 대상기간이 표기됩니다
- 5 제출하기

## 4 어떤 자료를 제출할까요? 제출정보 확인

**어떤 자료** 이용하고

- 사업자등록
- 연금보험료
- 부가가치세
- 국민연금

**가족관계증**

문제

답

이만제

**제출정보확인** [X]


아래의 내용대로 전송 하시겠습니까?

기업유형	개인사업자
기업명	■■■■■
사업자등록번호	■■■■■
담당자명	파인드
전화번호	1111
제출처	한국기업데이터

이전 단계로 [확인]


- 1 제출정보 확인**
  - 자료 제출 사업자 요약정보를 보여줍니다
- 2 확인**
  - 클릭하면 증빙자료 전송을 시작합니다
- 3 제출 경과 안내**
  - 제출자료의 진행 경과를 알려줍니다
- 4 제출 접수 완료 안내**
  - 제출 대상 자료가 접수 되었을 경우 안내되며, 모든 서류가 정상적으로 제출 되었음을 의미 하지 않습니다
- 5 세무대리인이 제출 할 경우**
  - 제출이 완료 되었을 때 안내 됩니다
  - 다른 수임 업체의 자료를 추가적으로 제출하려면 '여기'를 클릭하여 다른 수임사업자를 연속해서 제출 할 수 있습니다
- 6 메인으로**
  - 로그인한 정보를 초기화하고, 자료 제출 첫 단계로 이동합니다
- 7 결과 조회**
  - 자료제출 결과를 확인 할 수 있는 페이지로 이동합니다

**3**




제출할 데이터를 확인 중입니다.  
잠시만 기다려 주세요.

33%




**4**



접수가 완료되었습니다.

메인으로 [결과조회]

**5**



접수가 완료되었습니다.

다른 수임업체의 자료를 제출하시려면  
여기를 클릭해 주세요.

메인으로 **6** [결과조회 **7**]

## 5 기타 - 제출내역조회 바로가기 (법인/개인)

언제 어디서나 간단하게  
애니서포트 원격지원 실행

1 쉽고 빠른 서비스  
제출내역조회 바로가기

정확하고 신속한  
발급번호 간편제출

모바일  
인증서 내보내기

인증선택

2

법인사업자    개인사업자    세무대리인    개인    제출기관

사업자번호

4 로그인

인증선택

3

법인사업자    개인사업자    세무대리인    개인    제출기관

사업자번호

주민번호

4 로그인

- 1 제출내역조회 바로가기
  - 클릭하여 사업자의 제출 내역을 확인을 위한 로그인 페이지도 이동 합니다
- 2 [ 법인사업자의 경우 ]
  - 법인사업자 탭을 선택합니다
  - 사업자번호와 주민번호를 입력합니다
- 3 [ 개인사업자의 경우 ]
  - 개인사업자 탭을 선택합니다
  - 사업자번호와 주민번호를 입력합니다
- 4 로그인
  - 자료제출 내역 화면으로 이동합니다

5

기타 - 제출내역조회 바로가기 (세무대리인/순수개인)

인제 어디서나 간단하게  
애니서포트 원격지원 실행

**1** 쉽고 빠른 서비스  
제출내역조회 바로가기

정확하고 신속한  
발급번호 간편제출

모바일  
인증서 내보내기

인증선택

법인사업자    개인사업자    **2** 세무대리인    개인    제출기관

사업자번호

**4** 로그인

인증선택

법인사업자    개인사업자    세무대리인    **3** 개인    제출기관

주민번호

**4** 로그인

- 1** 제출내역조회 바로가기
  - 클릭하여 사업자의 제출내역 확인을 위한 로그인 페이지로 이동합니다
- 2** [ 세무대리인의 경우 ]
  - 세무대리인 탭을 선택합니다
  - 사업자번호를 입력합니다
- 3** [ (순수) 개인의 경우 ]
  - 개인 탭을 선택합니다
  - 주민번호를 입력합니다
- 4** 로그인
  - 자료제출 내역 화면으로 이동합니다

## 6 기타 - 발급번호 간편제출

기존에 발급 받은 홈택스 증명서의 발급번호로 제출 할 수 있습니다

언제 어디서나 간단하게  
**애니서포트 원격지원 실행**



쉽고 빠른 서비스  
**제출내역조회 바로가기**



**1**  
정확하고 신속한  
**발급번호 간편제출**



모바일  
**인증서 내보내기**




### 발급번호 간편 제출


국세청 홈택스 세무증명서 대한 발급번호를 간편제출하는 방법


제출처	사업자등록번호	주민등록번호	발급번호
제출처 선택	[ ] - [ ] - [ ]	[ ] - [ ]	[ ] - [ ] - [ ] - [ ] <b>2</b>

+ 버튼을 눌러 행은 추가할 수 있습니다.

### 전송자 인증

  
법인사업자

  
개인사업자

  
세무대리인

사업자 번호: [ ] - [ ] - [ ]

전송자명: 전송자명을 입력해 주세요


휴대폰 번호: [ ] - [ ] - [ ]

**약관동의**

전체동의

FINDSYSTEM 이용약관동의

**제출하기(인증서 로그인)**

( 1 / 1 )		처리기간
발급번호	<b>사업자등록증명서</b> (법인사업자)	즉시
4810-000-9219-413	상호(법인명)	등록기업제외(주)
사업자등록번호		
성명(대표자)		
주민(법인)등록번호		
사업장소재지		
사업자등록일		
업종	업태	종목
공동사업자	성명(법인명)	주민(사업자)등록번호
	해당사항이 없습니다.	
위와 같이 증명합니다. ※ 위 내용은 발급일 현재 상황으로서 추후 변경될 수 있습니다.		
접수번호	500740269921	2022년 02월 14일
담당부서	민원봉사실	
담당자		
연락처	02-2880-9209	영릉포세무서

### 1 발급번호 간편제출

- 재무제표증명 최초 발급요청 시 주민등록발급 여부를 <공개>로 발급하여야 합니다
- 발급받은 원본의 <발급번호>를 확인 합니다

### 2 정보입력하기

- 제출처 선택 : 제출할 대상 기관을 선택
- 사업자번호 : 발급대상 사업자 번호
- 주민등록번호 : 법인사업자번호 입력 시 해당란은 비활성화
- 개인사업자번호 일 경우 대표자 주민번호 입력
- 발급번호 : 발급받은 증명서의 발급번호 14자리 입력