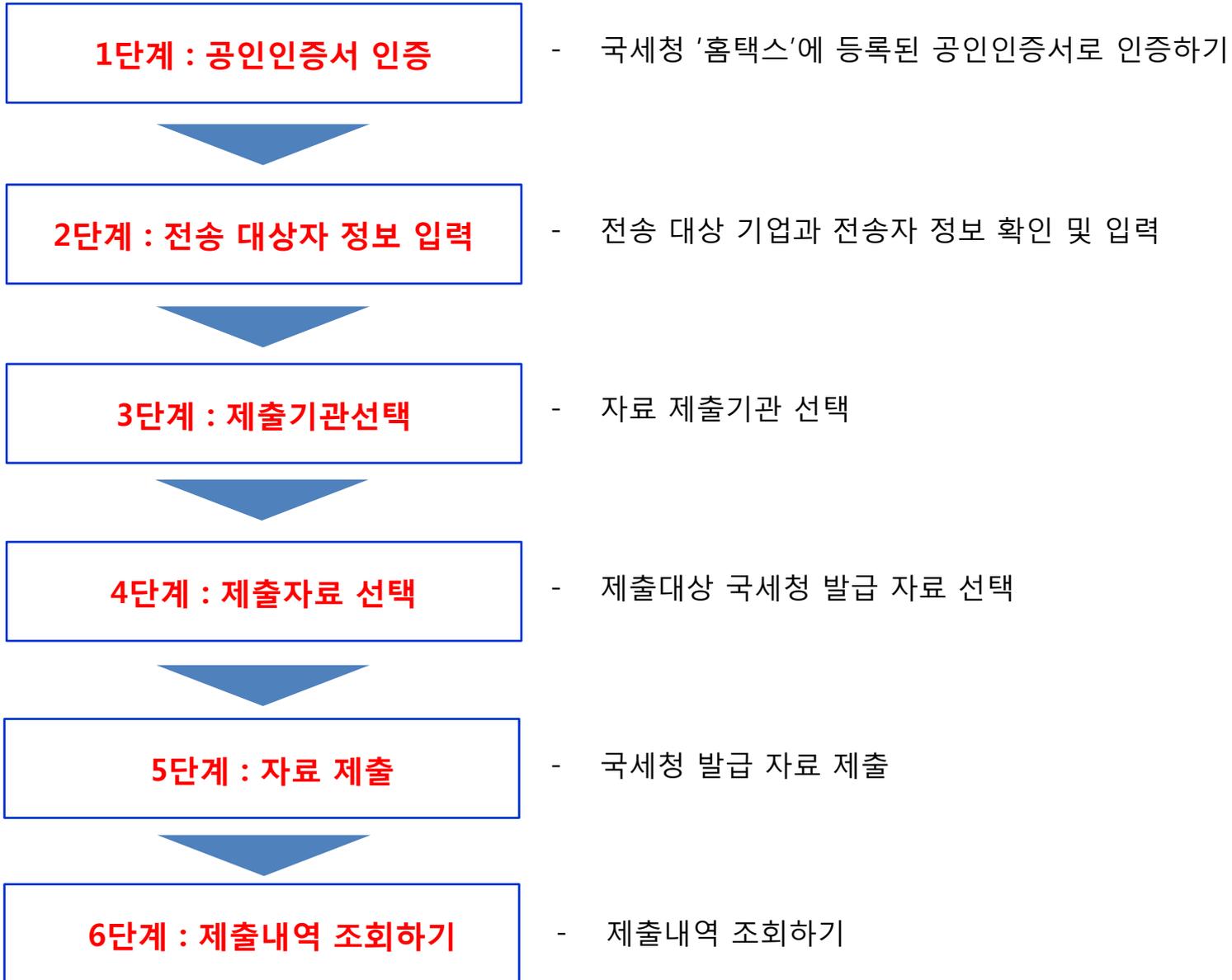


『Quick Find(재무자료 전송시스템) 사용자 매뉴얼』



▣	자료제출 순서도	3
1.	Quick Find(프로그램) 실행하기	4
2.	공인인증서 인증하기	7
3.	전송대상 정보 입력	9
4.	제출기관 및 자료 선택	11
5.	세무증명서 제출	12
6.	제출내역 조회	16
7.	이용방법 문의	17

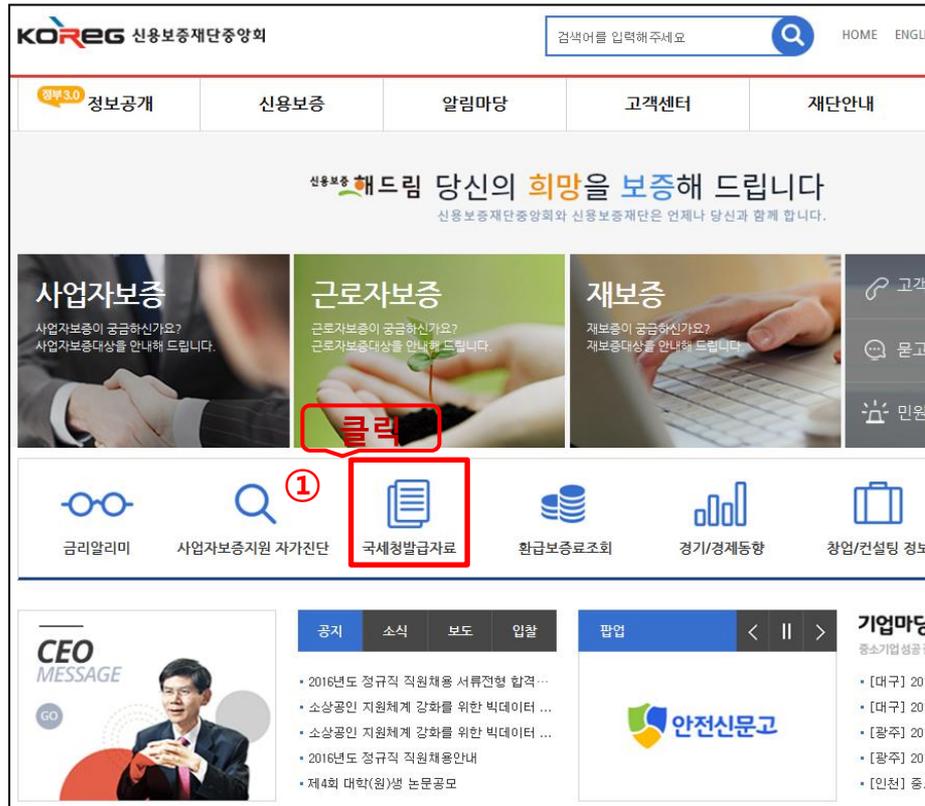
□ 자료제출 순서도



1. Quick Find 프로그램 설치 및 실행하기

- ⇒ 국세청 발급자료 제출을 위해 신용보증재단중앙회 홈페이지(www.koreg.or.kr) 또는 지역신용보증재단 홈페이지에 접속
- ⇒ 신용보증재단중앙회 홈페이지 또는 지역신용보증재단 홈페이지의 '국세청발급자료' 클릭
- ⇒ 국세청 발급자료 제출안내 > '국세청자료발급자료제출' 버튼 클릭

<[http:// www.koreg.or.kr](http://www.koreg.or.kr) 신용보증재단중앙회 홈페이지>



<Quick Find 프로그램 설치 및 실행 화면>



1-1 Quick Find 프로그램 설치하기(최초 프로그램 설치시)

- ⇒ '국세청발급자료제출'을 클릭하여 Quick Find 프로그램 설치진행
- ⇒ 최초 프로그램 설치 시에는 "인터넷 브라우저 종료" 후 Quick Find 프로그램 실행
- ⇒ 최초 설치 이후에는 '국세청발급자료제출' 클릭 시 Quick Find 프로그램 바로 실행

<최초 프로그램 설치시 진행 순서>

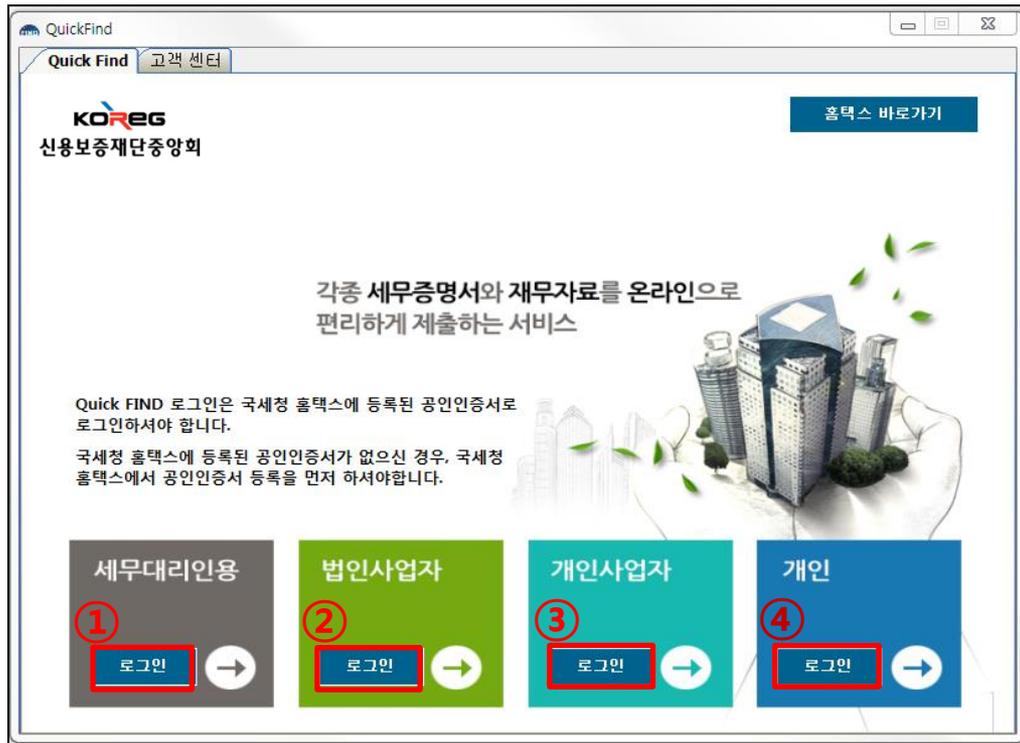


2. Quick Find 시작하기

⇒ “국세청발급자료제출” 클릭 시 Quick Find 실행

⇒ Quick Find 프로그램 설치 이후 프로그램 실행 시 생성되는 첫 화면

<Quick Find 프로그램 실행시 생성되는 첫 화면>



① 세무대리인

- 세무대리인 자격으로 자료를 제출하는 경우
①의 '로그인' 클릭

② 법인사업자

- '법인사업자'가 직접 자료를 제출하는 경우
②의 '로그인' 클릭

③ 개인사업자

- '개인사업자'가 직접 자료를 제출하는 경우
③의 '로그인' 클릭
- 대표자 개인공인인증서 사용시에도
③의 '로그인' 클릭

④ 개인

- 신용보증재단 제출시에는 해당사항 없음.

3. 공인인증서 로그인

⇒ 홈택스에 등록된 공인인증서로 로그인하여 주시기 바랍니다.

⇒ 홈택스에 등록된 공인인증서가 없는 경우 홈택스 사이트(https://www.hometax.go.kr-공인인증센터-공인인증서등록)에서 공인인증서 등록 후 이용하셔야 합니다.



① 로그인 클릭

- ①의 '로그인' 클릭시 공인인증서 팝업창 생성

② '공인인증서' 인증하기

- 국세청 '홈택스'에 등록된 공인인증서로 로그인
- 홈택스에 등록된 공인인증서가 없는 경우 홈택스 사이트에서 공인인증서 등록 후 이용
- '홈택스 바로가기' 클릭 시 홈택스 화면으로 이동

③ '찾아보기' 기능

- 인증서 선택창에 홈택스 인증서가 나타나지 않는 경우 '찾아보기'를 클릭하여 인증서를 선택
- 선택한 홈택스 인증서의 암호를 입력하고 '확인' 클릭

4. 이용약관 등 동의

⇒ 국세청발급자료(세무증명서)를 전송하기 위하여 이용약관 및 전송자의 개인신용정보 수집/활용에 동의하는 절차입니다.

⇒ 이용약관 및 전송자의 개인 신용정보 수집/활용 동의에 모두 동의해야 자료 제출이 가능하며,
최초 이용 시에만 이용약관 등에 동의합니다.

QuickFind 고객센터

홈스 바로가기

1. 이용약관 동의

본 이용약관에 동의합니다.

제1조 (목적)

본 약관은 한국기업데이터(주)(이하 'KED'라 합니다)가 운영하는 FIND SYSTEM(<http://www.findsystem.co.kr>)의 Quick FIND 프로그램(이하 '서비스'라 합니다) 이용과 관련하여 KED와 이용자 간의 권리, 의무, 책임사항 및 가입과 이용에 관한 제반 사항, 기타 필요한 사항을 구체적으로 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같습니다.

2. 전송자의 개인신용정보 수집/활용 동의

전송자의 개인신용정보 수집/활용에 동의합니다.

KED는 "신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률"에 의거하여, 전송자의 개인신용정보를 다음과 같이 수집/활용 합니다.

- 개인정보의 수집 및 활용 목적
 - 자료전송시 본인확인 및 민원처리 의사소통 경로 확보
- 수집하는 개인정보의 항목
 - 성명, 전화번호, 이메일
- 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 개인정보의 수집 또는 제공받은 목적 달성시 또는 전송자의 삭제 요청시 파기
 - 관계 법령에 따라 보유기간이 정해진 경우 보유기간까지 보유

상기 동의 내용에 대해 모두 동의합니다.

동의 종료하기

① 이용약관 동의 및 전송자 개인신용정보 수집/활용동의 (필수)

- 퀵파인드 프로그램을 이용하기 위한 약관 동의 및 전송자 개인신용정보 수집/활용 동의
- 모두 동의해야 자료제출 가능
- 하단의 모두 동의 체크 시 이용약관 등 동의 및 전송자의 개인신용정보 수집/활용 동의 자동 체크
- '동의' 버튼 클릭 시 다음화면으로 이동

② 이용약관 등 동의는 최초 이용 시에만

- 이용약관 등 동의화면은 최초 이용 시에만 동의

5. 전송대상 정보 입력 (본인이 직접 제출하는 경우)

⇒ 국세청발급자료(세무증명서)를 제출해야 하는 기업의 기본정보를 입력하여 주시기 바랍니다.

QuickFind

Quick Find 고객센터

◆ 전송대상

1. 로그인 정보

- 사용자 유형 : 법인 사업자 - 사업자등록번호 : 105-86-75080
- 성명(상호) : 한국기업데이터 (주)

2. 전송대상 정보

① * 사업자번호 : 1058675080 * 결산월 : 12

* 상호(법인명) : 한국기업데이터 (주) 대표자명 : 조병제

사업장소재지 : 서울특별시 영등포구 의사당대로 82, 7층(여의도동, 7층)

* 법인등록번호 : 1101113173947

3. 전송자 정보

② * 전송자 성명 : 테스트

* 전화번호 : 02-3215-0000 메일 : test@kedkorea.com

(* 표시는 필수 입력항목입니다.)

③ 다음

① 전송대상 기업 필수 입력항목(*) 입력

- " * " 표시가 있는 항목은 필수 입력항목으로 반드시 입력하여야 함

② 전송자 정보 필수 입력항목(*) 입력

- 전송하는 담당자 정보(메일주소 포함) 입력

③ '다음' 버튼 클릭

- 필수 입력항목을 모두 입력 후 '다음' 버튼 클릭

5-1. 전송대상 정보 입력 (세무대리인이 제출하는 경우)

⇒ 세무대리인의 경우 **홈택스에 등록된 세무관리번호와 비밀번호를 입력**하여야 합니다.

⇒ 국세청발급자료(세무증명서)를 제출해야 하는 기업의 기본정보를 입력하여 주시기 바랍니다.

⇒ 제출하고자 하는 업체가 **홈택스에 수입납세자 등록**이 되어 있어야 합니다.

QuickFind 고객 센터

◆ 전송대상

1. 로그인 정보

① 사용자 유형 : 법인 세무대리인 - 세무대리인 사업자등록 번호 :
 - 성명(상호) :
 - 홈택스에 등록된 세무관리번호를 입력하여 주십시오.
 - 세무관리번호 - 비밀번호(로그인) :

② 2. 전송대상 정보 (* 표시는 필수 입력 항목입니다)

* 사업자번호 :
 * 상호(법인명) : 대표자명 :
 사업장소재지 :
 * 결산월 : 12

③ 3. 전송자 정보 - 자료를 전송하시는 분의 정보를 입력하는 항목입니다.

* 성명 :
 * 전화번호 : 메일 :

(* 표시는 필수 입력항목입니다)

④

① 세무대리인 사업자등록번호 및 세무관리번호, 비밀번호 입력

- 세무대리인 사업자등록번호 입력
- **홈택스에 등록된 세무관리번호와 비밀번호를 입력**
- **세무관리번호와 비밀번호를 분실한 경우 홈택스에 문의**바랍니다.

② '사업자번호' 조회

- '사업자번호'를 입력한 후 '조회'를 클릭하여 전송 대상 기업을 조회
- "*" 표시가 있는 항목을 모두 입력
- **전송대상업체가 수입납세자 등록이 안되어 있는 경우 홈택스에서 수입납세자 등록을 먼저 하셔야 합니다.**

③ 전송자 정보 필수 입력항목(*) 입력

- 전송하는 담당자 입력항목을 입력

④ '다음' 버튼 클릭

- 필수 입력항목을 모두 입력 후 '다음' 버튼 클릭

6. 제출기관 및 자료 선택

- ⇒ 국세청발급자료(세무증명서)를 '**제출할 기관**'을 선택합니다.(2개 이상 선택 가능)
- ⇒ '제출기관'을 선택하면 하단에 기관별로 **제출가능한 재무자료 종류가 자동으로 선택**됩니다.
- ⇒ 화면 예시는 신용보증재단중앙회 홈페이지에서 자료제출시 화면입니다.
(지역신용보증재단 홈페이지에서 자료제출시에는 제출기관/제출자료 선택화면 없음)

① '제출기관' 선택

- 자료를 전송할 제출기관을 선택(2개 이상 선택 가능)

② '제출자료' 선택

- 제출기관 선택시 제출자료(제출대상자료)가 자동으로 선택됨.

③ '다음' 버튼 클릭

- 제출기관/제출자료 선택 후 '다음' 버튼 클릭

※ 지역신용보증재단 홈페이지에서 자료 제출시 제출기관 및 제출자료 선택화면이 없습니다.
(자동 설정)

7. 세무증명서 제출

⇒ 제출대상 세무증명서를 선택하는 화면입니다.

⇒ 해당기관(신용보증재단)으로 제출 가능한 세무증명서는 사업자등록증명/납세사실증명/표준재무제표증명/부가가치세과세표준증명/면세사업자수입금액증명/납세증명으로 총 6종이며, 제출을 원하지 않는 세무증명은 '삭제' 버튼을 클릭하시기 바랍니다.



① 세무증명서 리스트가 자동 셋팅

- 전송대상 세무증명서가 화면 오른쪽에 자동셋팅

② 발급대상기간 (과세기간) 변경 방법

- 뒷페이지 설명 계속

③ 전송대상 세무증명서 삭제

- 전송대상 세무증명서의 삭제를 원할 경우, 우측 삭제할 증명서의 '삭제' 버튼을 클릭

④ 전송대상 세무증명서 추가

- 전송대상 세무증명서를 추가할 경우에는 좌측 '세무증명서 목록'에서 '전체추가' 버튼을 클릭

⑤ '제출' 버튼 클릭

- '제출' 버튼을 클릭하면 세무증명서가 전송됨

⑥ '이전' 버튼 클릭

- '이전' 버튼을 클릭 시 이전 화면으로 이동

7-1 . 세무증명서 발급신청 (표준재무제표증명 -발급대상기간 변경)

⇒ 표준재무제표증명의 발급대상기간(결산연도) 변경 시에는 표준재무제표증명 우측의 '변경' 버튼을 클릭하신 후 팝업창에서 발급대상기간을 변경하시면 됩니다.

The screenshot shows the '표준재무제표증명 사업년도종료연월 변경' (Standard Financial Statement Certificate Business Year End Date Change) popup window. The main window displays a list of tax certificates. The popup window includes a title bar with a close button (a), a dropdown menu for year and month (a), '전체 삭제' and '추가 삭제' buttons (b), a list of '추가년도' (c) including 2014/12, 2013/12, and 2012/12, and '확인' and '취소' buttons (d). The main window has a '변경' button (1) next to the selected certificate and a '제출' button (3) at the bottom right.

① 발급대상기간(결산연도) 변경시

- '변경' 버튼을 클릭하면 발급대상기간을 입력하는 팝업창 생성

② 결산연도 변경, 추가, 삭제 시

- 결산연도를 추가할 경우 ①'사업연도종료연월'을 선택한 후 ②'추가' 버튼을 클릭하여 추가년도(③) 리스트 확인한 후 ④'확인' 입력
- 결산연도를 삭제할 경우 추가년도(③) 리스트에서 삭제대상 연도를 선택, '삭제' 버튼 클릭 후 ④'확인' 입력

③ '제출' 버튼 클릭

- '제출' 버튼을 클릭하면 세무증명서 전송됨

7-2 . 세무증명서 발급신청 (부가가치세과세표준증명, 납세사실증명 - 발급대상기간 변경)

⇒ 부가가치세과세표준증명, 납세사실증명의 발급대상기간 변경 시에는 세무증명서 우측의 '변경' 버튼을 클릭하신 후 팝업창에서 발급대상기간을 변경하시면 됩니다.



① 부가가치세과세표준증명 과세기간 변경시

- '변경' 버튼을 클릭하면 과세기간 변경 팝업창 생성
- 발급대상 과세기간 변경 후 '확인' 버튼 클릭

② 납세사실증명 수납기간 변경시

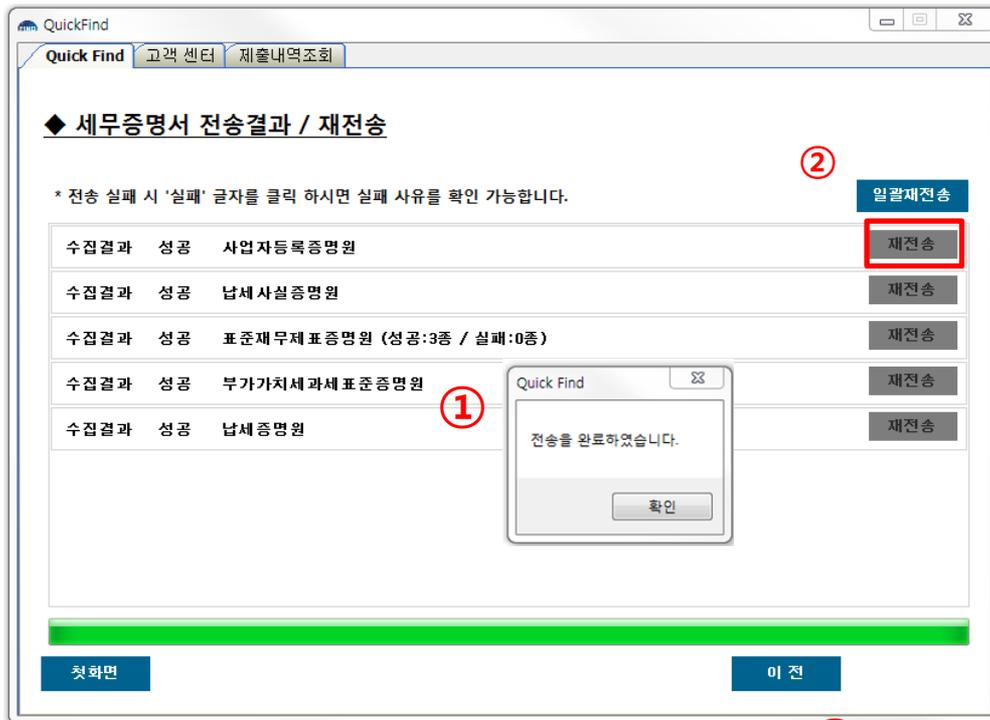
- '변경' 버튼을 클릭하면 수납기간 변경 팝업창 생성
- 발급대상 수납기간 변경 후 '확인' 버튼 클릭

③ '제출' 버튼 클릭

- '제출' 버튼을 클릭하면 세무증명서 전송됨

7-3. 세무증명서 전송/ 전송결과 보기

- ⇒ 세무증명서가 정상적으로 발급 및 전송되었는지를 확인할 수 있는 화면입니다.
- ⇒ 경우에 따라서는 전송이 완료될 때까지 몇 분이 소요될 수 있으며, 그럴 경우에는 **현재 화면을 그대로 두시고 다른 업무를 수행**하시면 됩니다. (**홈택스 접속인원 많을 경우**)
- ⇒ **자료가 정상적으로 전송되지 않은 경우에는 해당 자료에 있는 '재전송' 버튼을 클릭**해 주시기 바랍니다.



① 제출할 자료의 전송여부가 표시됨

- 제출대상 세무증명서가 정상적으로 전송되고 있는지 진행상태 표시됨
- 정상적으로 완료된 경우에는 '전송을 완료하였습니다.' 라는 팝업창이 뜬

② 전송이 안된 경우는 '재전송' 버튼 클릭

- 정상적으로 전송이 안된 경우에는 '재전송' 버튼을 클릭하여 자료 전송을 재시도함
- 전송실패 시 실패사유 확인가능('실패' 클릭 시)

③ 자료 제출이 완료되면 '마침' 버튼 클릭

- 모든 자료가 정상적으로 제출된 경우에는 '마침' 버튼을 클릭

8. 제출내역 조회

⇒ 제출내역 조회화면입니다

No	자료제출일	사업자등록번호	법인등록번호	기업명	자료구분	기준일	제출기관명	제출결과	원본보기
1	2016/07/08	105-86-75080	110111-3173947	한국기업데이터 (주)	사업자등록증명	1900-01-01~1900-01-01	한국기업데이터	전송완료	원본보기
2	2016/07/08	105-86-75080	110111-3173947	한국기업데이터 (주)	부가세과세표준증명서	2014-01-01~2015-12-31	한국기업데이터	전송완료	원본보기
3	2016/07/08	105-86-75080	110111-3173947	한국기업데이터 (주)	사업자등록증명	1900-01-01~1900-01-01	한국기업데이터	전송완료	원본보기
4	2016/07/08	105-86-75080	110111-3173947	한국기업데이터 (주)	부가세과세표준증명서	2014-01-01~2016-03-31	한국기업데이터	전송완료	원본보기

① 제출내역 조회

- '제출내역조회' 탭 클릭시 제출내역 및 전송결과 조회가 가능합니다.

② 상세내역 조회

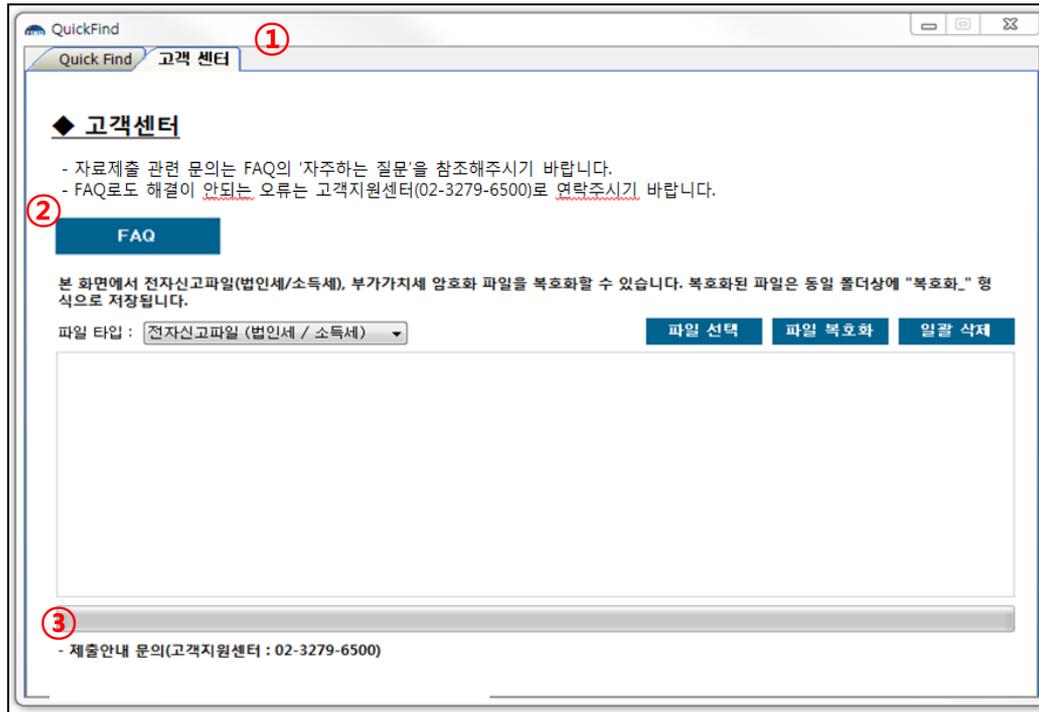
- 자료 제출일자별로 제출내역 조회가 가능합니다.

③ 원본보기

- 원본보기 클릭시 세무증명서 PDF 보기가 가능합니다.

9. 이용방법 문의하기

- ⇒ 자료제출 관련 문의는 'FAQ' 의 자주하는 질문을 참조해주시기 바랍니다.
- ⇒ 'FAQ'로도 해결이 안되는 오류는 고객센터(02-3279-6500)로 연락주시면 신속히 해결하도록 하겠습니다.



① 고객센터

- 자료제출 과정에서 발생하는 오류 등은 좌측 상단의 '고객센터'를 이용해 주시기 바랍니다.

② FAQ

- 자료제출 관련 문의는 FAQ의 '자주하는 질문'을 참조해주세요

③ 고객센터

- 'FAQ'로도 해결이 안되는 오류는 고객센터 (02-3279-6500)로 연락주시면 신속히 해결하도록 하겠습니다.