

*One-Touch*

# 기업서류 자동화 서비스 사용자 설명서



우리은행

WOORIBANK.COM



우리은행

# 목 차

0. 자료제출 절차
1. Quick Find 설치 및 실행하기
2. Quick Find 시작하기
3. 로그인 정보 등록
4. 로그인
5. 전송대상 정보 입력
6. 정보조회동의
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. Quick Find 프로그램 설치 및 실행하기(인터넷 뱅킹)

- 우리은행 홈페이지([www.wooribank.com](http://www.wooribank.com)) > 기업 > 원터치 기업서류 자동화 서비스에 접속
- 『증빙자료 제출하기』를 클릭하여 Quick Find 프로그램 안내 페이지로 이동
- 『증빙자료 제출하기』를 클릭하여 Quick Find 프로그램 설치 진행

기업 로그인 공인인증센터

개인 기업 금융상품 카드 전체서비스

조회 이체 공과금 전자결제 수표/어음 자금관리 예금/신탁 대출 펀드/보험 외환

원터치 기업서류 자동화서비스

1 클릭으로 관공서 방문업에 비해 제출 관련 각종서류를 한번에 제출하세요

**자세히보기**

기업지원서비스 중소기업지원서비스 핀테크지원프로그램 외국인영업지원 서울시지원서비스 기타서비스

기업지원서비스 > 기타서비스 > 원터치기업서류자동화서비스

**One-Touch 기업서류 자동화 서비스**

「One-Touch 기업서류 자동화 서비스」란?

One-Touch 기업서류 자동화 서비스는 한국기업데이터㈜(KED)와의 업무협약을 통해 당행의 비대면채널(인터넷, 모바일)을 이용하여 신용평가 및 여신심사를 목적으로 각종 세무증명서 및 재무제표의 국제청 발급 신청과 제출업무를 온라인으로 간편하게 직접 처리할 수 있는 온라인 one-stop 서비스입니다.

세무증명서 및 재무제표 발급 및 전송

세무서에서 발급 신청하고 당행으로 직접 제출하는 절차를 온라인 One-Touch하였습니다. 세무사용이 가능하기 때문에 번거로운 발급 절차없이 시간과 비용을 대폭 축소할 수 있습니다. 회계프로그램과 연동하여 One-Touch로 발급신청과 당행으로 제출이 가능합니다.

우리의은행

고객증명서 제출하기

자료제출문의 02-3279-6500

FIND System(온라인 증명서 전송시스템)은 비대면채널(인터넷, 모바일)을 이용하여 고객이 우리은행에 제출해야 하는 각종 증명서를 간편하게 제출하는 온라인 one-stop서비스입니다. 고객은 FIND System(온라인 증명서 전송시스템)을 통해 세무회계자료를 전송하여 세무증명서 및 재무제표 발급 등에 시간과 비용을 대폭 축소할 수 있어 귀사에 대한 지원을 보다 편리하고 신속하게 진행할 수 있습니다.

**3 증빙자료 제출하기**

이용매뉴얼

\* 제출한 자료는 업무제휴기관인 한국기업데이터㈜의 FIND System을 통해 우리은행에 전송됩니다.  
 \* 최초 자료 제출시에는 제출프로그램이 설치됩니다.  
 (최초 프로그램 설치시에는 프로그램 설치를 위해 인터넷 브라우저가 종료됩니다.)  
 \* 자료 제출 프로그램 이용 전 유의사항 : 국제청 홈텍스에 등록된 공인인증서로 로그인하셔야 합니다.

**제출가능서류** 사업자등록증명, 납세증명, 납부내역증명, 부가세과세표준증명, 연세사업자수입금액증명, 표준세무제표증명 및 비교식재무제표, 부가세 상세자료(매입/매출처별 세금계산서 합계표), 소득금액증명

**자료제출 문의** 한국기업데이터㈜ 기업정보최신화센터 02-3215-6500 (평일 09:00 ~ 18:00) 홈페이지 : 파인드시스템 (<http://www.findsystem.co.kr>)

기업서류 자동화 서비스 이용방법

**STEP 02** 전송대상 정보입력

**STEP 03** 정보 활용 조회 등의

**STEP 04** 제출자료 선택

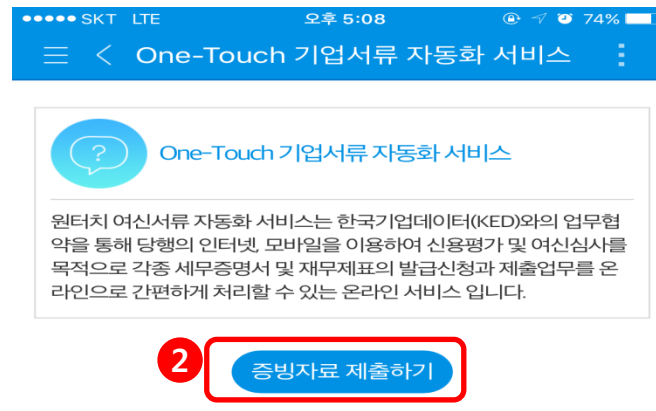
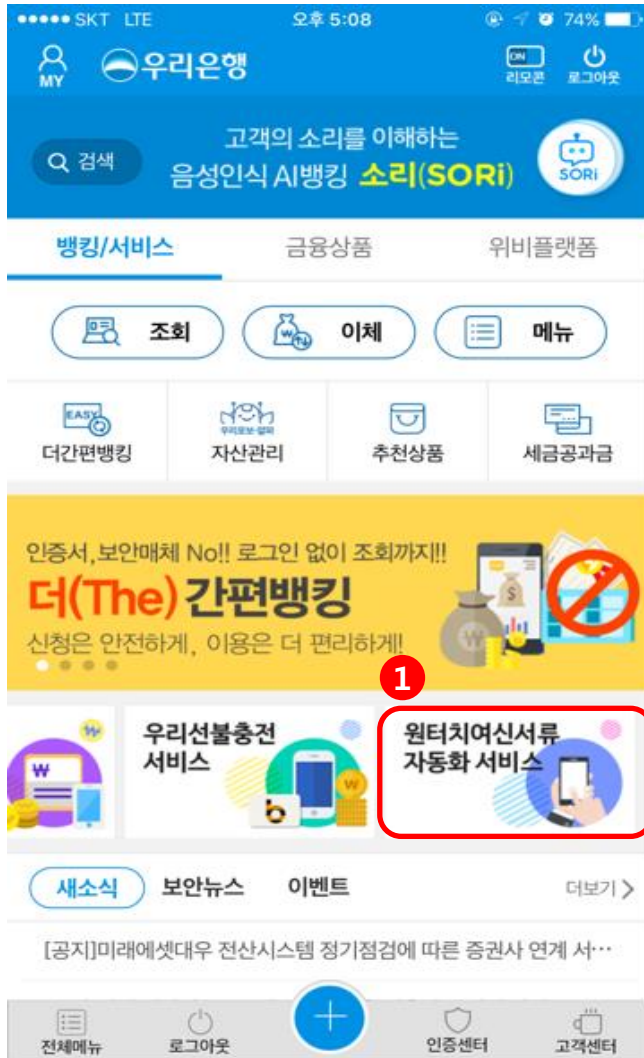
**STEP 05** 자료 제출 및 전송

휴가관인 한국기업데이터㈜의 FIND System을 통해 우리은행에 전송됩니다. 는 제출 프로그램을 설치하여야 합니다. 시에는 프로그램 설치를 위해 인터넷 브라우저가 종료됩니다.) 이용 전 유의사항 : 국제청 홈텍스에 등록된 공인인증서로 로그인 하셔야 합니다.

**2 증빙자료 제출하기** **이용자 매뉴얼**

# 1. Quick Find 프로그램 설치 및 실행하기(스마트 banking)

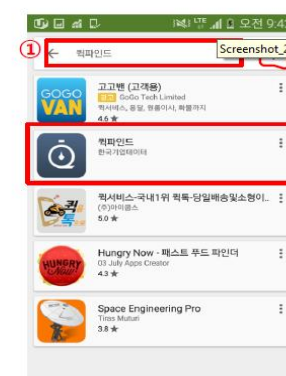
- 우리은행 원터치어플 실행 > 부가서비스 > 원터치 여신서류 자동화 서비스 접속
- 메인화면 원터치 여신서류 배너를 통해 해당 서비스 접속 후 Quick Find 프로그램 설치 페이지로 이동
- 『증빙자료 제출하기』를 터치하여 구글스토어, 애플스토어 연결후 Quick Find 프로그램 설치(or 기설치시 실행)



## 1. Quick Find 프로그램 설치 및 실행하기

- ⇒ Quick Find 프로그램 실행을 위해 구글 스토어 / 애플 스토어 사이트에 접속(스마트폰 상에서)
- ⇒ 검색창에 '퀵파인드'를 입력 후 조회 하시면 Quick Find 프로그램 항목이 나타납니다.
- ⇒ '설치' 버튼을 클릭하여 Quick Find 프로그램 설치를 진행 합니다.
- ⇒ 최초 설치 시 동의' 버튼을 클릭하고 Quick Find 프로그램 설치를 마무리 합니다.

<구글스토어, 애플 스토어 홈페이지>



<Quick Find 프로그램 설치 및 실행 화면>



# 1. Quick Find 프로그램 설치 및 실행하기

- 『증빙자료 제출하기』 클릭하여 Quick Find 프로그램 설치 진행
- 프로그램 최초 설치 시에는 『인터넷 브라우저 종료』 후 Quick Find 프로그램 실행
- 설치 이후에는 『증빙자료 제출하기』 클릭 시 Quick Find 프로그램 바로 실행



## 2. Quick Find 시작하기

- 『증빙자료 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.
- 최초 실행 시, [로그인 정보등록] 버튼을 클릭해 로그인 정보를 등록하시기 바랍니다.
- 복수의 로그인 정보를 등록하는 경우, 사용할 로그인 정보 선택 화면이 표시됩니다.

### 2 로그인 정보등록

- 로그인 할 정보등록 화면이 표시됩니다.

### 3 이용 매뉴얼

- Quick Find 매뉴얼을 확인 할 수 있습니다.

### 4 자주하는 질문

- Find System에 관해 자주하는 질문이 등록 된 웹 페이지로 이동합니다.

## 3-1. 로그인 정보등록 (세무대리인)

- 사업자 유형을 선택하여 인증서를 등록하는 화면입니다.

**QuickFind**

로그인정보 등록

■ 사업자 정보

1. 사업자 유형

세무대리인    법인사업자    개인사업자    개인

2. 세무대리인 사업자번호    세무관리번호    세무관리 비밀번호

■ 인증서 정보

3. 인증서명    인증서를 선택하세요.

인증서 위치    인증서를 선택하세요.

4. **확인**    **취소**

[홈택스 바로가기](#)

### 1 사업자 유형

- 등록할 사업자 유형을 선택 시, 아래와 같이 해당 유형 별 약관 동의 화면이 표시됩니다.

**약관동의**

1. 약관동의 동의

본 약관을 본인이 동의하는지 확인합니다. 동의하지 않으면 로그인할 수 없습니다.

2. 인증서의 개인정보처리방침 수락/거부

인증서는 개인정보처리방침을 수락/거부할 수 있습니다. 수락하지 않으면 인증서를 사용할 수 없습니다.

**동의**    **동의안**

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

### 2 세무대리인 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)

- 사업자 유형을 선택하여 인증서를 등록하는 화면입니다.

### 1 사업자 유형

- 등록할 사업자 유형을 선택 시, 아래와 같이 해당유형 별 약관 동의 화면이 표시됩니다.



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

### 2 사업자 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)

- 사업자 유형을 선택하여 인증서를 등록하는 화면입니다.

#### 1 사업자 유형

- 등록할 사업자 유형을 선택 시, 아래와 같이 해당 유형 별 약관 동의 화면이 표시됩니다.



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

#### 2 개인 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.

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)KWIC008102920120508181000	2017/05/31	2018/06/03	HNB	yessignCA Class 2
<input type="checkbox"/>	기웅정보통신(주)000232001090400000273	2017/05/31	2018/06/09	KFB	yessignCA Class 2
<input type="checkbox"/>	기웅정보통신(주)000810292004052500001120	2017/05/31	2018/06/07	HNB	yessignCA Class 2
<input type="checkbox"/>	이기명(LEE KEE MYUNG)0004015G000230287	2016/09/16	2017/10/15	KMB	CrossCertCA2
<input type="checkbox"/>	유승화0000204520141002102000001	2016/10/02	2017/10/09	KDB	yessignCA Class 2

2 PFX 가져오기 3 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.

## 4. 로그인

- 복수의 로그인(인증서) 정보를 등록한 경우 로그인 시 다음과 같은 선택화면이 표시됩니다.
- 단일 로그인 정보만을 등록한 경우 해당 선택화면은 표시되지 않습니다.

선택	사업자유형	사업자번호	사업자명	인증서명	만기일자	갱신
<input checked="" type="checkbox"/>	세무대리인	617-28-82236	한결세무회계	하이세무회계(HI TAX ACC)008168320131205181	2017/12/08	갱신
<input type="checkbox"/>	법인사업자	105-86-75080	한국기업데이터	한국기업데이터((01854)000368820100204142642	2018/02/11	갱신
<input type="checkbox"/>	개인사업자	138-08-41321	코인디자인	이기명(LEE KEE MYUNG)0004015G000230287	2017/10/15	갱신

삭제      확인      취소

### 1 갱신

- 선택한 인증서 정보를 변경할 수 있습니다.  
(로그인정보 등록 화면으로 이동)

### 2 삭제

- 선택한 인증서 정보를 삭제합니다.

### 3 확인

- 선택한 인증서정보로 로그인 합니다.

### 4 취소

- 해당 화면을 종료합니다.

## 5-1. 전송대상 정보 입력 (세무대리인)

- 전송대상 중 세무대리인 정보를 입력하는 화면입니다.

QuickFind

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

기본정보관리 > 전송대상자 정보입력

1 사업자유형: 세무대리인

2 세무대리인 상호(법인명): 한국세무회계

세무대리인 사업자번호: 617-28-82236

세무관리번호: W05082

세무관리 비밀번호:

3 ■ 전송대상정보

사업자번호: - - 조회

상호(법인명):

법인번호: - 결산월: 선택

대표자명:

사업장소재지:

4 ■ 전송자 정보

성명:

전화번호: 010 - -

이메일: @ 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

- 로그인 정보 및 전송대상/ 전송자 정보를 입력 후 [다음] 버튼을 클릭하면, 제출 기관 선택화면으로 이동합니다.

## 5-2. 전송대상 정보 입력 (법인사업자)

- 전송대상 중 법인사업자 정보를 입력하는 화면입니다.

QuickFind

고객센터 02) 3279-6500 (09:00 ~ 18:00) [테스트] 법인사업자 - 한국기업데이터 (주) 로그인아웃 +

기본정보관리 제출내역조회

기본정보관리 > 전송대상자 정보입력 도움말

**1** ■ 로그인 정보

사업자유형	법인사업자		
상호(법인명)	한국기업데이터 (주)	사업자번호	105-86-75080
법인등록번호	110111 - 3173947	결산월	12월
대표자명	조병제		
사업장소재지	서울특별시 영등포구 의사당대로 21(여의도동)		

**2** ■ 전송자 정보

성명		전화번호	010 - -
이메일	@	직접 입력	

**3** 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 다음

- 로그인 정보와 전송자 정보를 입력 후 [다음] 버튼을 클릭하면, 제출 기관 선택 화면으로 이동합니다.

## 5-3. 전송대상 정보 입력 (개인사업자)

- 전송대상 중 개인사업자 정보를 입력하는 화면입니다.

QuickFind

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

기본정보관리 제출내역조회

기본정보관리 > 전송대상자 정보입력

1 로그인 정보

사업자유형	개인사업자		
상호(법인명)	한국디자인	사업자번호	123-45-67890
대표자명	홍길동		
사업장소재지	서울특별시 영등포구 의사당대로 21, 5층		

2 전송자 정보

성명		전화번호	010 - -
이메일	@	직접입력	

3 다음

### 1 로그인 정보

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

### 2 전송자 정보

- 전송자 정보를 입력합니다.

### 3 다음

- 로그인 정보와 전송자 정보를 입력 후 [다음] 버튼을 클릭하면, 제출 기관 선택 화면으로 이동합니다.

## 5-4. 전송대상 정보 입력 (개인)

- 전송대상 중 개인 정보를 입력하는 화면입니다.

QuickFind

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

기본정보관리 제출내역조회

기본정보관리 > 전송대상자 정보입력

1 로그인 정보

사업자유형	개인		
성명	홍길동	주민등록번호	870715-●●●●●●●●

2 전송자 정보

성명		전화번호	010 - -
이메일	@	직접입력	

3 다음

### 1 로그인 정보

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

### 2 전송자 정보

- 전송자 정보를 입력합니다.

### 3 다음

- 로그인 정보와 전송자 정보를 입력 후 [다음] 버튼을 클릭하면, 제출 기관 선택 화면으로 이동합니다.



## 6. 정보조회동의

- 우리은행에 전송하는 정보와 관련하여 조회 동의하는 화면입니다.

QuickFind

우리은행 정보활용·조회 동의

1

■ 개인(신용)정보 조회 동의서

신용정보 수집·이용·제공 동의서(세무자료 및 재무제표 수집 등)

[㈜우리은행] 귀중

[                      ] (이하 "당사")는 (㈜우리은행의 여신(금융) 업무 등과 관련하여 본인의 세무 및 재무자료 등을 신용조회회사(한국기업데이터(주) 등)로부터 제공 받아 이를 수집·이용·제공함에 대하여 동의합니다.

1. 수집·이용·제공에 관한 사항

수집·이용·제공 목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (금융)거래관계의 적정 여부 판단               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신용분석 및 여신심사 등 업무에 활용</li> </ul> </li> <li>■ (금융)거래관계의 설정·유지·이행 관리</li> </ul>
수집·이용·제공할 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기업체 개요정보(연혁, 대표자현황 등)</li> <li>■ 재무제표, 세무신고정보(법인세/소득세, 부가세, 납세정보 신고내역 등)</li> </ul>

2

개인(신용)정보 제공 동의여부 (동의하지 않음 ☐ 동의함 ☐ )

고유식별정보 수집·이용 동의여부 (동의하지 않음 ☐ 동의함 ☐ )

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

상기 내용에 대해서 모두 동의합니다. ☐

확인

취소

### 1 우리은행 조회동의서

- 우리은행 조회 동의 화면입니다.
- 동의서 내용을 확인한 후 동의여부를 선택하시기 바랍니다.

### 2 정보활용·조회 동의여부 선택

- 각 사항에 대해서 모두 동의를 하셔야만 자료 제출이 가능합니다.

## 7. 제출자료 선택

- 제출할 증명서 및 수기제출 자료를 등록하는 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 삭제할 수 있습니다.

### 3 전체 추가

- 전체 자료 목록에서 제출 가능한 자료가 제출자료 목록에 추가됩니다.
- 부가가치세 과세표준 증명원 및 면세사업자 수입금액 증명원은 사업자의 면세사업자 여부에 따라 추가 여부가 결정됩니다.

### 4 전체 삭제

- 제출자료 목록 전체가 삭제됩니다.

### 5 이전

- 제출기관 선택화면으로 이동합니다.

### 6 제출

- 선택된 자료를 제출 및 전송합니다.

## 7-1. 제출자료 선택 (묶음 자료 안내)

- 일부 제출자료는 필수적으로 함께 추가되는 묶음 자료가 존재합니다.

QuickFind

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

제출대상등록/전송 제출내역조회

제출대상등록/전송 > 제출자료 선택

표준재무제표증명원 / 비교식재무제표 추가시 법인세/종합소득세 신고자료는 자동 추가됩니다.  
 부가세 신고자료 추가시 부가세 상세는 자동 추가됩니다.  
 가결산재무제표는 국세청신고 이전에 제출이 필요한 경우에만 제출하시기 바랍니다.

전체 자료목록	
세무증명서	
<input type="checkbox"/> 사업자등록증명원	<input type="checkbox"/> 표준재무제표증명원
<input type="checkbox"/> 법인세 신고자료	<input type="checkbox"/> 부가가치세 과세표준증명
<input type="checkbox"/> 면세사업자 수입금액증명	<input type="checkbox"/> 부가가치세 신고자료
<input type="checkbox"/> 부가가치세 상세내역	<input type="checkbox"/> 납세증명
<input type="checkbox"/> 납부내역증명	<input type="checkbox"/> 원천세 신고자료
수기제출자료	
<input type="checkbox"/> 비교식 재무제표(엑셀)	<input type="checkbox"/> 주주명부등록
<input type="checkbox"/> 가결산재무제표(전자신고파일)	

제출자료	
사업자등록증명원	삭제
표준재무제표증명원 [조회조건] 2016/12   2015/12   2014/12	변경 삭제
법인세 신고자료 [조회조건] 2016/12   2015/12   2014/12	
부가가치세 과세표준증명 [조회조건] 2015/1분기 ~ 2017/1분기	변경 삭제
부가가치세 신고자료 [조회조건] 2016/1분기 ~ 2017/1분기	변경 삭제
부가가치세 상세내역 [조회조건] 2016/1분기 ~ 2017/1분기	
납세증명	삭제
납부내역증명 [조회조건] 2015/01 ~ 2017/06	변경 삭제
비교식 재무제표(엑셀) [조회조건] 2016/12   2015/12   2014/12	등록 삭제

전체추가 전체삭제

이전 제출

### 1 표준재무제표증명원 추가/삭제 시

- 법인세신고자료/종합소득세신고자료가 함께 추가 또는 삭제됩니다.

### 2 부가가치세 신고자료 추가/삭제 시

- 부가가치세 상세내역이 함께 추가 또는 삭제됩니다.

### 3 비교식재무제표 추가/삭제 시

- 추가 시 : 표준재무제표증명원 및 법인세/중소세 신고자료가 추가됩니다.
- 삭제 시 : 표준재무제표증명원 및 법인세/중소세 신고자료는 그대로 유지됩니다.

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

## 8-1. 증명자료 별 조건변경

- (표준재무제표증명원) 제출 자료 목록상의 [변경] 버튼을 클릭하여 조회조건을 수정할 수 있습니다.

QuickFind

표준재무제표증명원

1

사업년도 / 결산 월    선택    선택

추가

선택	사업년도 종료연월	삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/12	삭제
<input type="checkbox"/>	2015/12	삭제
<input type="checkbox"/>	2014/12	삭제

2    3    5    6

일괄삭제    삭제    확인    취소

### 1 조회대상 기간 추가

- 사업연도/결산 월을 선택한 후 『추가』버튼을 클릭하면 목록에 조회대상 기간이 추가됩니다.
- 해당 기간 설정 변경 시, 법인세/종합소득세 신고자료 설정정보도 동일하게 적용됩니다.

### 2 일괄 삭제

- 등록된 조회대상 기간 정보 전체를 삭제합니다.

### 3 삭제

- 선택된 조회대상 기간 정보를 삭제합니다.

### 4 확인

- 설정된 조회대상 기간 정보를 저장합니다.

### 5 취소

- 설정한 내용을 취소합니다.

## 8-2. 증명자료 별 조건변경

• (부가세과세표준증명, 부가세신고자료) 제출 자료 목록상의 [변경] 버튼을 클릭하여 조회조건을 수정할 수 있습니다.

QuickFind

부가가치세 과세표준증명

과세기간

2015년 1분기 ~ 2017년 1분기

확인 취소

### 1 과세기간 설정

- 과세기간(년도/분기) 정보를 설정합니다.

### 2 확인

- 설정된 과세기간 정보를 저장합니다.

### 3 취소

- 설정한 내용을 취소합니다 .

## 8-3. 증명자료 별 조건변경

- (납부내역증명, 건강보험자격득실확인서, 건강보험납부확인서) 제출 자료 목록상의 [변경] 버튼을 클릭하여 조회조건을 수정할 수 있습니다.

QuickFind

납부내역증명

1

조회기간

2015년 01월 ~ 2017년 06월

2

확인

3

취소

### 1 조회기간 설정

- 조회기간(년도/분기) 정보를 설정합니다.

### 2 확인

- 설정된 조회기간 정보를 저장합니다.

### 3 취소

- 설정한 내용을 취소합니다 .

## 8-4. 증명자료 별 조건변경

- (소득금액증명) 제출 자료 목록상의 [변경] 버튼을 클릭하여 조회조건을 수정할 수 있습니다.

QuickFind

소득금액증명

과세기간 2013년 ~ 2016년

■ 증명구분

☒ 근로소득자용  
☐ 연말정산한 사업소득자용  
☐ 종합소득세신고자용

확인 취소

### 1 과세기간 설정

- 과세기간(년도) 정보를 설정합니다.

### 2 증명구분

- 제출자의 소득 증명 구분을 선택합니다.

### 3 확인

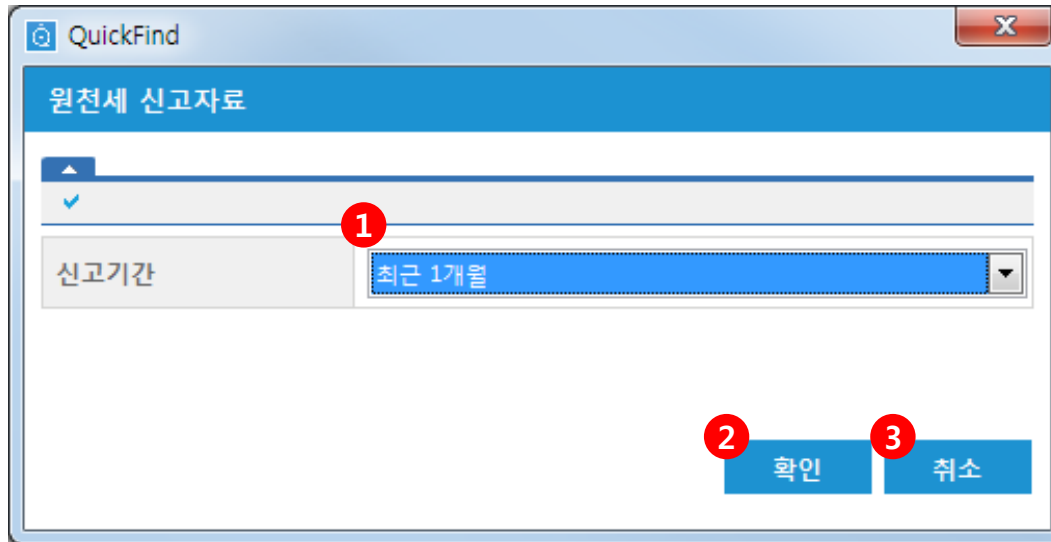
- 설정한 과세기간과 증명구분을 저장합니다 .

### 4 취소

- 설정한 내용을 취소합니다 .

## 8-5. 증명자료 별 조건변경

- (원천세신고자료) 제출 자료 목록상의 [변경] 버튼을 클릭하여 조회조건을 수정할 수 있습니다.



### 1 신고기간 설정

- 최근 1개월/6개월/1년/3년 단위로 원천세 신고 기간을 설정합니다.

※ 세무대리인이 제출 시, 보여지는 화면으로 법인 및 개인사업자는 연단위 조회로 최근 2개 년도 조회가 가능하며 설정정보 변경은 불가능합니다.

### 2 확인

- 신고기간 설정된 원천세 신고자료를 저장합니다 .

### 3 취소

- 설정한 내용을 취소합니다 .



## 9-1. 수기제출 자료 등록(비교식재무제표)

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

QuickFind

수기제출 파일등록 - 비교식재무제표

1 파일등록

2 연도추가 선택 추가

구분	재무상태표	손익계산서	제조원가 명세서	공무원가 명세서	기타원가 명세서	이익잉여금 처분계산서	일괄 추가/삭제	제거
2016년	...	...	...	...	...	...	추가/삭제	제거
2015년	...	...	...	...	...	...	추가/삭제	제거
2014년	...	...	...	...	...	...	추가/삭제	제거

3 데이터 미리보기

단위 ( 원 )

구분	자산총계	부채총계	자본총계	매출액	당기순이익(순손실)
2016년	0	0	0	0	0
2015년	0	0	0	0	0
2014년	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/삭제 의 버튼을 클릭하여 일괄 등록이 가능합니다.

### 2 연도추가

- 비교식 재무제표 파일의 연도를 선택하여 목록에 추가 할 수 있습니다.

### 3 데이터 미리보기

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

### 4 확인

- 설정된 비교식 재무제표 파일들을 등록합니다 .

### 5 취소

- 비교식 재무제표 파일들의 등록을 취소합니다.

## 9-2. 수기제출 자료 등록(주주명부)

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

QuickFind

수기제출 파일등록 - 주주명부

전자신고파일 및 지정된 엑셀 서식이외의 파일은 전송되지 않습니다.

파일유형 1 선택하세요.

2 선택하세요.  
전자신고파일  
엑셀

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

3

4 확인 5 취소

주주명부 신고서식 ※ 서식을 내려받아 작성하시기 바랍니다.

### 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 받아 작성 가능합니다

### 4 확인

- 설정된 주주명부 파일을 등록합니다 .

### 5 취소

- 주주명부 파일 등록을 취소합니다.

## 9-3. 수기제출 자료 등록(가결산재무제표)

- 제출 자료 목록상 수기제출자료의 [등록] 버튼을 클릭하여 자료를 등록할 수 있습니다.
- 가결산재무제표는 국세청신고 이전에 제출이 필요한 경우에만 제출하시기 바랍니다.

### 1 파일선택

- 가결산 재무제표 전자신고 파일을 파일선택 버튼을 클릭하여 등록합니다.

### 2 등록된 파일 확인

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

### 3 데이터 미리보기

- 상단에 등록한 가결산재무제표의 주요계정 항목이 하단의 데이터 미리보기 영역에 표시됩니다.

### 4 확인

- 설정된 가결산재무제표 파일을 등록합니다.

### 5 취소

- 가결산재무제표 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

로그아웃

---

제출대상등록/전송    제출내역조회

### 제출대상등록/전송 > 전송결과

[?] 도움말

---

- 제출기관 목록  
[ 선택기관 ] 한국기업데이터
- 제출자료 목록

진행상태	주민/사업자번호	제출자료	재전송
전송완료	214-81-59394	사업자	재전송
전송완료	214-81-59394	표준재무	재전송
전송완료	214-81-59394	표준재무	재전송
전송완료	214-81-59394	표준재무	재전송
조회중	214-81-59394	법인세	재전송
미처리	214-81-59394	법인세	재전송
미처리	214-81-59394	법인세	재전송
미처리	214-81-59394	부가가치	재전송
미처리	214-81-59394	부가가치	재전송
미처리	214-81-59394	부가가치 신고자료	재전송
미처리	214-81-59394	부가가치세 신고자료	재전송
미처리	214-81-59394	부가가치세 신고자료	재전송
미처리	214-81-59394	부가가치세 신고자료	재전송
미처리	214-81-59394	부가가치세 상세내역	재전송
미처리	214-81-59394	부가가치세 상세내역	재전송

일괄재전송    진행현황 ( 4 / 16 )    25 %    성공 ( 4 ) 실패 ( 0 )    이전    종료

## 1 제출자료 목록

- 조회/전송 대기중인 제출자료 목록이 표시됩니다.

## 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/전송중인 진행 상태를 보여줍니다.

5 이전

- 재출자료 등록 설정 화면으로 이동합니다.

## 6 종료

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

## 11. 제출내역 조회

- 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

로그아웃

제출대상등록/제출내역조회

제출내역조회

로그아웃

제출내역조회[법인/개인사업자]

자료구분: 전체

제출기관명: 전체

자료제출기간: 2017-05-28 ~ 2017-06-28

조회

No	제출일시	사업자번호	법인/주민번호	상호/성명	자료구분	대상기간	제출기관명	전송결과	원본보기
1	2017-06-28 163102	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	표준재무제표_법인	2016-01-01~ 2016-12-31	한국기업데이터		상세
	2017-06-28 163059	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	사업자등록증명	-	한국기업데이터		상세
2	2017-06-28 162423	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	부가세과세표준증명서	2015-01-01~ 2017-03-31	한국기업데이터		상세
	2017-06-28 162403	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	표준재무제표_법인	2016-01-01~ 2016-12-31	한국기업데이터		상세
	2017-06-28 162359	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	사업자등록증명	-	한국기업데이터		상세
	2017-06-28 151117	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	납부내역증명서	2015-01-01~ 2017-06-31	한국기업데이터		상세

### 1 제출 내역 조회

- 전송 완료된 제출자료 목록을 확인할 수 있습니다.

## 12. 부가 메뉴

The screenshot shows the QuickFind web application. The main content area is titled '제출내역조회[법인/개인사업자]' (Submission History Search [Corporate/Individual Business]). It includes search filters for '자료구분' (Data Category) set to '전체' (All) and '자료제출기간' (Data Submission Period) from 2017-05-28 to 2017-06-28. A '조회' (Search) button is present. Below the filters is a table with submission records.

No	제출일시	사업자번호	법인/주민번호	상호/성명	자료구분	대상기간	제출기관명	전송결과	원본보기
1	2017-06-28 163102	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	표준재무제표_법인	2016-01-01~ 2016-12-31	한국기업데이터		<a href="#">상세</a>
	2017-06-28 163059	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	사업자등록증명	-	한국기업데이터		<a href="#">상세</a>
2	2017-06-28 162423	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	부가세과세표준증명서	2015-01-01~ 2017-03-31	한국기업데이터		<a href="#">상세</a>
	2017-06-28 162403	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	표준재무제표_법인	2016-01-01~ 2016-12-31	한국기업데이터		<a href="#">상세</a>
	2017-06-28 162359	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	사업자등록증명	-	한국기업데이터		<a href="#">상세</a>
	2017-06-28 151117	*****	1 ***** 8	***** 통신 (주)	납부내역증명서	2015-01-01~ 2017-06-31	한국기업데이터		<a href="#">상세</a>

An overlay menu titled '부가메뉴' (Additional Menu) is shown on the right side of the screen. It contains three items: '전자신고파일 암호해제' (Decrypt Electronic Filing File), '환경설정' (Environment Settings), and 'FAQ'. The items are numbered 1, 2, and 3 respectively.

### 1 부가메뉴

- 메인화면 우측 상단의 **+** 버튼 클릭 시 부가 메뉴 목록이 표시됩니다.
- **→** 버튼 클릭시 부가메뉴 화면이 닫힙니다.

### 2 전자신고파일 암호해제

- 암호화된 전자신고파일 암호해제를 위한 화면으로 이동합니다.

### 3 환경설정

- 스케줄 및 등록된 로그인 정보를 관리하기 위한 화면으로 이동합니다.

### 4 FAQ

- Find System FAQ 페이지로 이동합니다.

## 12-1. 부가 메뉴 (전자신고파일 암호해제)

## 1 파일선택

- 파일 타입(암호 해제할 전자신고파일 타입)과 선택구분(파일 지정방식, 폴더 지정 방식)을 선택 후 파일 선택하여 등록 하면 하단의 등록 파일이 표시됩니다.

## 2 일괄삭제

- 등록할 파일 목록 전체를 삭제합니다.

### 3 삭제

- 선택된 파일 목록을 삭제합니다.

#### 4 암호해제

- 비밀번호를 입력하여 파일을 암호해제 한 후 저장된 폴더에 저장합니다.

## 5 달기

- 해당 암호해제 화면을 종료합니다.

## 12-2. 부가 메뉴 (환경설정)

QuickFind - 부가 메뉴 (환경설정)

**환경설정**

✓ 스케줄 설정정보 변경 시 정보 변경 후 [저장] 버튼을 클릭하여 스케줄정보를 저장하세요.

1 **스케줄 정보**

☒ 표준재무제표증명서 수집

☒ 부가세정보 수집

2 **저장**

3 **로그인 정보**

선택	사업자유형	사업자번호	인증서명	만기일자	갱신
<input checked="" type="checkbox"/>	법인사업자	*****-*****-*****	*****통신(주)	2017/08/10	갱신
<input type="checkbox"/>	개인사업자	*****-*****-*****	개인사업자 인증서	2017/10/01	갱신
<input type="checkbox"/>					

4 **삭제**

5 **닫기**

### 1 스케줄 정보

- 자동 수집할 수집 대상 범위를 설정합니다.

### 2 저장

- 변경된 설정정보를 저장합니다.

### 3 갱신

- 지정된 로그인 정보를 변경합니다.

### 4 삭제

- 지정된 로그인 정보를 삭제합니다.

### 5 닫기

- 해당 환경설정 화면을 종료합니다.



## 12-3. 부가 메뉴 (FAQ)

기업정보전송 네트워크  
Find System

고객센터 자주하는 질문

공지사항  
자주하는 질문  
1:1 친절상담  
기능개선 의견  
서식자료실  
원격지원

### 자주하는 질문

홈 > 고객센터 > 자주하는 질문

검색어 입력  조회

전체 세무증명서 재무제표(비교식) 법인세/소득세 부가가치세 제출프로그램 오류 기타

번호	질문유형	질문내용
39	제출프로그램오류	FINDSYSTEM 홈페이지에서 인터넷 연결오류가 발생하는 경우
38	법인세/소득세	전자신고파일 제출 시 '처리 중 오류' 가 발생하는 경우
37	법인세/소득세	전자신고파일 제출내역 조회가 되지 않는 경우
36	제출프로그램오류	자료제출 프로그램 설치 장애 시 안내
35	제출프로그램오류	자료제출 장애 시 오류 사항 안내
34	제출프로그램오류	프로그램 이용 전 유의사항
33	재무제표(비교식)	재무제표(비교식) 업로드 오류
32	재무제표(비교식)	재무제표(비교식) 엑셀파일 변환방법
31	법인세/소득세	법인세/소득세 전자신고파일이란
30	부가가치세	부가가치세 전자신고파일이란

Total : 39    << < 1 2 3 4 > >>    Page : 1/4 page

찾으시는 답변이 없으면 1:1 친절상담을 이용해 보세요.    1:1 친절상담

### 1 자주하는 질문(FAQ)

- Find System 홈페이지 FAQ 웹 페이지로 이동합니다.