

중소기업현황정보시스템

FIND SYSTEM 온라인 자료제출

개인사업자 이용자 매뉴얼



목 차

- 자료제출 주의사항
- 자료제출 절차 및 온라인 자료제출프로그램 안내

0. 보안프로그램 설치 안내

1. 어디로 제출할까요?

2. 유형별 자료제출 방법

▶개인사업자 자료제출 방법(P.7 ~ P.19)

<홈택스 - 개인사업자 인증서 등록 방법>

2-1 로그인을 진행해 주세요. 개인사업자 정보 등록

2-2 로그인을 진행해 주세요. 공동인증서 등록

3. 누구의 자료를 제출할까요? 제출할 기업 조회

4-1 어떤 자료를 제출할까요? 제출 자료 선택

4-2 어떤 자료를 제출할까요? 종합소득세 신고자료 설정

4-3 어떤 자료를 제출할까요? 부가세 신고자료 설정

4-4 어떤 자료를 제출할까요? 원천세 신고자료 설정

4-5 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 전자신고파일

4-6 어떤 자료를 제출할까요? 개인사업자-제출 정보 확인 /전송

5. 기타 - 제출내역조회 바로 가기 (개인사업자)

6. WEB제출로 자료제출이 안될 경우 제출 방법

▶세무대리인 자료제출 방법(P.20 ~ P.30)

2-1 로그인을 진행해 주세요. 세무대리인 정보 등록

2-2 로그인을 진행해 주세요. 공동인증서 등록

3. 누구의 자료를 제출할까요? 제출할(수임) 기업 조회

4-1 어떤 자료를 제출할까요? 제출 자료 선택

4-2 어떤 자료를 제출할까요? 종합소득세 신고자료 설정

4-3 어떤 자료를 제출할까요? 부가세 신고자료 설정

4-4 어떤 자료를 제출할까요? 원천세 신고자료 설정

4-5 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 전자신고파일

4-6 어떤 자료를 제출할까요? 세무대리인-제출 정보 확인 /전송

5. 기타 - 제출내역조회 바로 가기 (세무대리인)

자료제출 주의 사항

- 데스크톱(PC) 및 노트북을 이용하여 온라인자료제출을 진행하시기 바랍니다.
(포스기, 모바일, Mac pc 등 자료제출 불가)
- **국세청에 등록되어 있는 인증서로 로그인하셔야 이용이 가능합니다.**
- 세무대리인이 자료제출 하시는 경우 -> **사업장인증서(범용)**
- 개인사업자가 자료제출 하시는 경우 -> **대표자 개인공동인증서(개인) -금융인증서불가**
(개인사업자가 사업자(범용) 인증서로 이용자 등록하시는 경우 종합소득세 제출 불가)
- 처음 자료제출 페이지 접속 시 필수 프로그램 다운로드 설치 하셔야 합니다.
(설치 하지 않을 시 이용에 제한 있음)
- 세무대리인께서 자료제출을 하시는 경우 **해당기업이 수입된 사업 년도의 자료부터 제출이 가능합니다.**
- <자료제출 대상 기간에 해당 하는 기간 동안 수입한 기업이 아닌 경우 >
 - 회계프로그램으로 해당기업의 종합소득세, 부가세, 원천세 등 **전자신고파일**을 제작하여 업로드 해주시기 바랍니다.
 - 전자신고파일로 제출이 어려운 경우 해당기업이 직접 자료제출을 하시거나,
또는 주소지 관할 지방중소벤처기업청으로 관련 제출자료를 오프라인(우편) 접수 해 주시기 바랍니다.
- [홈]-[중소기업확인서 발급신청]-[제출자료조회하기] 에서 **이전 발급 시 제출한 자료는 제외하고 제출**
- 개인사업자의 경우 **종합소득세 신고이전에는** 직 전년 재무제표를 대신하여 직 전년 부가가치세 신고 자료를 제출

자료제출 절차 및 온라인 자료제출프로그램 안내

온라인 자료제출 절차



☞ > 중소기업확인서 발급신청 > 온라인 자료제출

온라인 자료제출

자료제출(법인기업) **자료제출(개인기업)**

제출서류목록

제출서류	자료제출방법 및 주의사항	온라인 자료제출
1. 최근 3개년 (2020,2021,2022)재무제표 2. 최근 1개년 (2022년 1월~12월) 원천징수이행상황신고서	자료제출 방법 1. [온라인자료제출] 클릭 2. [온라인 자료제출 하러 가기(WEB제출)] 클릭 3. 자료제출 사이트에서 국세청에 등록된 '인증서'로 로그인 4. 제출자료 선택 → 전송	온라인 자료제출 * 온라인 자료제출 하러 가기 (WEB제출)
*모바일 제출불가 *PDF, 엑셀, jpg, zip 파일은 제출불가 ※ 종합소득세/부가세/원천세 수정/기한 후 신고자료 온라인 제출 불가(우편전송) ※ 기업에서 직접 자료 제출하는 경우, 자료전송 프로그램에 반드시 홈택스에 등록된 [대표자 개인 공인인증서]로 로그인 해주셔야 합니다. 직전 또는 당해 연도 창업기업은 자료제출 신청서 작성으로 확인서 발급 가능(소상공인인증서 등 대상기업 등 제외)	온라인 자료제출 매뉴얼 * 자료제출 매뉴얼(WEB제출)	위의 온라인 자료제출(WEB제출)이 되지 않거나, WEB제출이 불가능한 경우 아래 자료제출 프로그램을 설치하여 자료제출 가능
		* 자료제출 프로그램 수동설치
		* 전자신고파일제출 프로그램 수동설치

1 온라인자료제출 하러 가기(WEB제출)

- 온라인 자료제출 하러 가기 버튼을 클릭하여 자료제출 페이지로 이동합니다.
- Quick Find 홈페이지에서 제출자료 온라인 제출 진행합니다.

2 이용 매뉴얼

- Quick Find 매뉴얼을 확인할 수 있습니다.

3 자료제출프로그램 수동설치

- Quick Find 홈페이지에서 자료(WEB)제출이 되지 않을 경우 수동설치하여 자료제출이 가능합니다.

4 전자신고파일제출 프로그램 수동설치

- Quick Find 프로그램이 실행 되지 않거나, 자료전송 시 지속적으로 오류가 발생할 경우 회계프로그램을 이용하여 전자신고파일을 제작하여 제출

증빙자료 온라인 제출

중소기업현황정보시스템입니다.

중소기업확인서 발급을 위한 증빙자료는 온라인을 통해 제출 할 수 있습니다.
중소기업확인서 발급을 위한 증빙자료를 제출 하시려면 아래 버튼을 클릭하세요.

※ 국세청 홈택스에 등록된 인증서로 로그인하셔야 온라인 자료제출이 가능합니다.

1 증빙자료 제출하기

이동 메뉴

• 최초 프로그램 설치에는 프로그램 설치를 위해 인터넷 브라우저가 종료됩니다.
처리가 필요한 문서 지정을 진행하여 주시기 바랍니다.
• 프로그램 설치 이전 '이용태양일'을 참고하시기 바랍니다.
• 프로그램 설치가 되지 않은 경우 '온라인 자료제출하기' 메뉴에서 수동으로 프로그램을 설치 하시거나 바랍니다.

이용절차 및 프로그램 설치 문의 ☎ 02-3215-2674 또는 [홈]고객센터-[이용문의] (운영시간: 평일 9:00~18:00)

FindAgent 설치 → 국세청 홈택스 인증서 로그인 → 증빙자료 선택 → 제출 완료

2 보안프로그램 안내

보안프로그램을 모두 설치해주세요.

아래의 다운로드 버튼을 눌러서 파일을 설치해주세요.
모든 파일을 설치완료 이후에는 반드시 새로고침 해주시기 바랍니다.

필수프로그램 미설치

3 다운로드

4 새로고침

FindAgentSetup.exe

- 1 증빙자료 제출하기 클릭**
 - 증빙자료 제출하기 클릭 시 온라인 자료 제출페이지로 이동합니다.
- 2 보안프로그램 다운로드**
 - 페이지 접속 시 필수 프로그램 다운로드 하여 설치합니다.
 - 보안프로그램이 이미 설치되어있는 PC의 경우 로그인 화면이 바로 확인됩니다.
- 3 다운로드**
 - 다운로드 버튼을 클릭해 FindAgentSetup.exe 파일을 다운로드 후 실행합니다.
 - 하단의 순서대로 실행하면 보안프로그램이 설치됩니다.
- 4 새로 고침**
 - 보안프로그램 설치 완료 후 화면을 <새로 고침> 하여 자료제출 페이지로 이동합니다.

3

Windows의 PC 보호

Microsoft Defender SmartScreen에서 인식할 수 없는 앱의 시작을 차단합니다. 이 앱을 실행하면 PC가 위험에 노출될 수 있습니다.

추가 정보

실행 안

실행

FindAgent 1.0 설치

FindAgent 1.0 설치를 시작합니다.

이 프로그램은 당신의 컴퓨터에 FindAgent 1.0(을)를 설치할 것입니다.

설치를 시작하기 전 가능한 한 모든 프로그램을 종료하여 주시기 바랍니다. 이는 재부팅을 하지 않고서도 시스템 파일을 수정할 수 있게 해줍니다.

설치를 시작하시려면 '설치' 버튼을 눌러주세요.

설치 취소

1 어디로 제출할까요?

세무증명서 등 증빙자료를 제출할 기관을 선택합니다

FIND SYSTEM

파인드 홈페이지

공지사항 +

[사명 변경 안내] 한국기업데이터가 'KoDATA'로 다시 태어납니다.

02-3215-2674

1

어디로
제출할까요?

로그인을
진행해주세요.

누구의 자료를
제출할까요?

어떤 자료를
제출할까요?

어디로 제출할까요? **중기부_중기현황시스템**

증빙자료를 전송받을 기관을 선택해주세요.

전체 은행 공공기관 기타 ☰ 가나다순 ↓

KoDATA 한국평가데이터	KoITA 신용보증기금	KoB KB국민은행	신한은행
1 <input checked="" type="checkbox"/> 중기부_중기현황시스템	우리은행	기술보증기금	산업은행
농협은행	농협중앙회	citi 한국씨티은행	한국무역보험공사
SGI서울보증보험	경기신용보증재단	신용보증재단(+)	한국데이터산업진흥원

2 확인

1 제출 기관 선택

- 중기부_중기현황시스템 을 선택합니다.
- 선택한 대상 기관이 상단에 표기 됩니다.

2 확인 선택

- 로그인 진행을 위한 단계로 이동합니다.

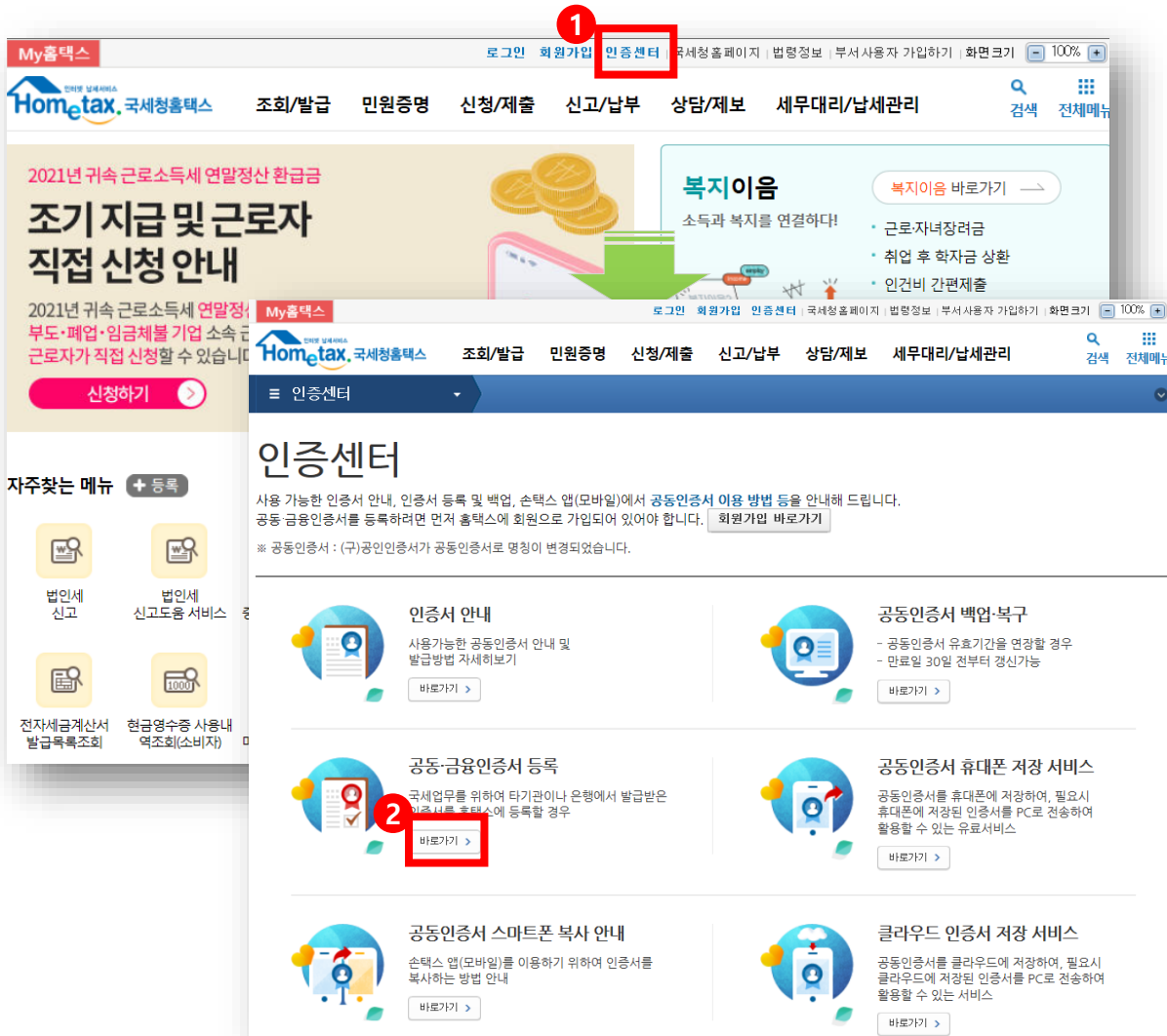
※ 중소기업현황정보시스템 사이트에서
온라인 자료제출 페이지 내
[자료제출 바로 가기]를 클릭한 기업의 경우
제출기관선택이 나오지 않음.
로그인 페이지로 바로 이동함

개인사업자 자료제출 방법 안내

※ 세무대리인의 경우 P. 20 ~ P. 30 으로 이동하여 제출 방법을 확인하시기 바랍니다.※

<홈택스 - 개인사업자 인증서 등록 방법>

- 최초 자료제출 하시는 경우 로그인 정보 등록 이전 홈택스 접속하여 **대표자 개인인증서(범용X)** 를 등록하여 주시기 바랍니다.



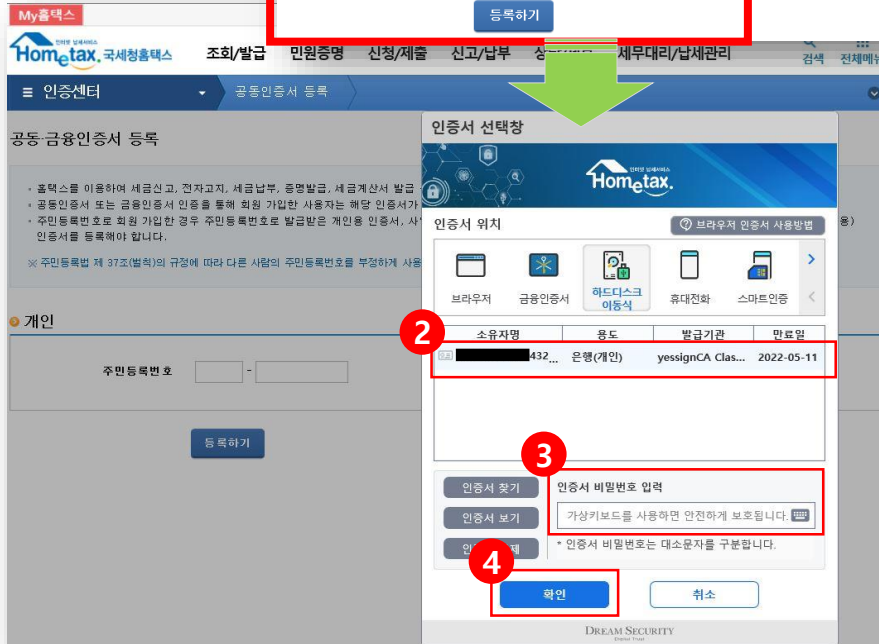
1 [홈택스]-[인증센터] 선택

2 홈택스]-[인증센터]
-[공동,금융인증서 등록]

바로가기 > 버튼 선택

<홈택스 - 개인사업자 인증서 등록 방법>

• 최초 자료제출 하시는 경우 로그인 정보 등록 이전 홈택스 접속하여 **대표자 개인인증서(범용X)** 를 등록하여 주시기 바랍니다.



- 1 공통,금융인증서 등록 페이지 개인 항목에 **대표자 주민등록번호** 입력 후 **등록하기** 버튼 클릭 합니다.
- 2 인증서 선택창 에서 하드디스크 또는 이동식 디스크에 저장 되어있는 **대표자 개인 인증서** 선택 합니다.
- 3 인증서 암호를 입력 합니다 .
- 4 '확인' 클릭 합니다.

“정상적으로 인증서 등록이 되었습니다.”

라는 안내 팝업이 뜨면 **홈택스 사이트를 종료해 주시기 바랍니다.**

2-1 로그인을 진행해 주세요 **개인사업자**

로그인 할 개인사업자번호를 입력하고 서비스이용을 위한 약관 동의를 진행합니다

로그인을 진행해 주세요.

이용자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

법인사업자 **1** **개인사업자** 세무대리인 개인

사업자등록번호 **2** 485 [] []

주민등록번호 **3** [] []

담당자명 **4** [] []

휴대폰번호 010 [] []

5

약관동의(전체)

FIND시스템 이용약관

서비스 이용약관 보기 ▼

개인(신용)정보 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의 보기 ▼

기업(신용)정보 수집/활용/제공 동의

기업(신용)정보 수집/활용/제공 동의

중기확인서 발급을 위해 제출한 자료는 기업규모 산정 및 해당기업의 중기확인서에 대한 검증용으로 사용되는 것 외에, 위탁운영 기관인 KoDATA(한국평가데이터)에서 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』에 의거하여 활용될 수 있습니다.
※정보활용 미동의 또는 재무제표가 확정되지 않은 외감기업은 동의해제 후 진행해주시기 바랍니다

이전 단계로

6 약관동의

1 로그인을 진행해주세요

- 개인사업자를 선택합니다

2 사업자 번호

- 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 위한 이용약관을 동의합니다.

약관 동의가 이루어져야 서비스 이용이 가능합니다.

※ <보기>를 클릭하여 약관 내용을 확인 가능합니다.

6 약관동의 버튼 클릭

- 약관동의 버튼을 클릭하여, 인증서 로그인 단계 [2-2] 로 이동합니다.

2-2 로그인을 진행해 주세요 개인사업자-인증서 로그인하기

공동인증서 로그인을 진행합니다

하드디스크
이동디스크

가입자명	만료일	정책등급	발급기관
	2023-06-15	은행/보험용	KMB
	2023-03-18	법인 범용	조달청
	2023-05-12	은행/보험용	HNB
	2023-05-12	은행/보험용	HNB

※ 인증서가 보이지 않으신가요?

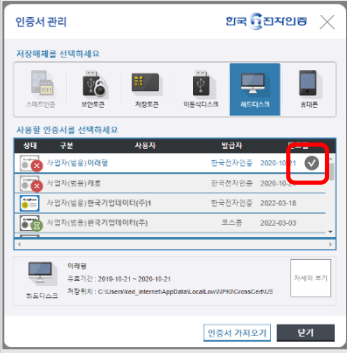
가상키보드 적용

! 주의 : 개인사업자는 대표자 개인 인증서만 사용 가능합니다. (사업자 범용 인증서 사용불가)

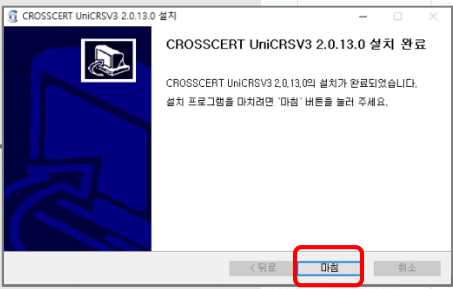
- 1 인증서 로그인 하기**
 - 표기된 인증서 목록 중에서 로그인 할 인증서를 선택합니다.
- 2 인증서 암호**
 - 인증서 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.

※ 인증서가 보이지 않는 경우 처리방법 ※


- A 인증서 찾기 클릭**
 - 내 컴퓨터에 있는 인증서 목록이 보이지 않을 경우 표준형식으로 저장된 파일을 읽을 수 있는 인증서로 변환할 수 있습니다
- B 바로가기 클릭**
 - 연결된 링크 페이지의 [9. PF가져오기] 의 [바로가기] 클릭 > 인증서 가져오기



인증서 관리 화면에서 '인증서 목록' 탭을 클릭하고, 목록에서 인증서를 선택합니다.



CROSSCERT UniCRSV3 2.0.13.0 설치 완료 창이 표시되며, '비밀번호'를 입력합니다.



인증서 가져오기 페이지에서 [9. PF가져오기]의 [바로가기] 버튼을 클릭합니다.

3 누구의 자료를 제출할까요? **개인사업자**

제출대상 개인사업자의 기본정보를 확인합니다

누구의 자료를 제출할까요?

[개인사업자 ██████████] 님의 정보를 전송합니다.

1

사업자등록번호

기업명

대표자명

대표자 주소

- -

운영 중인 전체 사업장 정보를 함께 제출합니다.

A

조회

처음으로

2 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), 정부청사(X)

주소 검색은 도로명 또는 건물명으로 검색해 주세요.

검색

1 누구의 자료를 제출할까요?

- 제출대상의 사업자정보가 자동으로 표기됩니다.

- 1) 사업자번호
- 2) 기업명
- 3) 사업장 주소

2 확인

※ 주소가 표기되지 않은 경우 처리방법 ※

A 주소 조회

- 클릭하여 주소를 선택할 수 있습니다.
- 사업장 주소란이 화면에 표기 되지 않을 경우 <조회> 버튼을 클릭하여 주소를 찾을 수 있습니다.
- ☞ [도로명+건물명] 입력하여 조회

4-1 어떤 자료를 제출할까요? 개인사업자-제출자료 선택

제출할 증빙자료를 선택할 수 있습니다

1 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료 설정

부가가치세 신고자료 설정

원천세 신고자료 설정

전자신고파일

이전 단계로

2 제출하기

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료 설정

부가가치세 신고자료 설정

원천세 신고자료 설정

전자신고파일

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

제출서류선택

파일업로드

구분	파일명	대상기간
+		

제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.

이전 단계로

제출하기

1 제출 대상 목록

- 중소기업업확인서 발급을 위한 필수 자료가 기본적으로 설정되어 있음

(별도 변경 없이 그대로 제출)

- 이미 제출한 자료가 있거나, 창업한 연도 이전 과세 기간이 포함되어 있는 경우 설정 버튼을 클릭하여 제출대상기간을 변경하시기 바랍니다. (다음 페이지 참고)

2 제출하기

- 제출 버튼 클릭 합니다.
(P. 18 으로 이동)

종합소득세, 부가가치세, 원천세 등 수정,기한 후 신고자료의 경우 자료제출 불가

*PDF,엑셀,jpg ,zip 파일은 제출불가

체크박스를 체크 / 해제 할 수 있습니다.

A [전자신고파일] 체크박스 체크/해제

- 체크박스를 **체크**했을 경우 파란색 테두리가 나타나며 해당 자료 제출이 가능합니다.
- 체크박스를 **해제**했을 경우 파란색 테두리가 사라지며 해당 자료는 제출되지 않습니다.

※ 종합소득세 신고 당일 또는 자료제출 시 오류 등으로 자료제출이 원활하지 않을 경우 회계프로그램에서 전자신고파일을 제작하여 제출 하시기 바랍니다.

4-2 어떤 자료를 제출할까요? 종합소득세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료

1 설정

2 중소세 신고자료 대상기간

2015년

2016년

2017년

2018년

2019년

2020년

2021년

2022년

확인

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료 2022/2021/2020

3

설정

부가가치세 신고자료

설정

원천세 신고자료

설정

전자신고파일

이전 단계로

4 제출하기

1 설정

- 설정 버튼을 눌러 대상 기간을 설정 합니다

2 대상기간 설정하기

- 제출 연도를 선택합니다.
- 제출 연도를 선택하면 테두리가 파란색으로 변경 됩니다.
- 모든 자료를 설정하였다면 **확인**을 클릭합니다.

3 선택한 설정 값 표기

- 자료명 우측에 선택한 연도가 표시됩니다

4 제출하기

4-3 어떤 자료를 제출할까요? 부가가치세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 종합소득세 신고자료 2022/2021/2020
 부가가치세 신고자료

부가세 신고자료 대상기간

2022년 ~

1분기 2분기 3분기 4분기

부가세 신고자료 대상기간

2022년 ~ 2022년

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 종합소득세 신고자료 2022/2021/2020
 부가가치세 신고자료 2022/1~2022/4

원천세 신고자료
 전자신고파일

- 1 **설정**
 - 설정 버튼을 눌러 대상 기간을 설정 합니다
- 2 **대상기간 설정하기**
 - 시작 기간 ~ 종료 기간의 연도 및 분기를 선택 합니다.
 - 모든 자료를 설정하였다면 **확인**을 클릭합니다.
- 3 **선택한 설정 값 표기**
 - 자료명 우측에 선택한 연도/분기~연도/분기가 표시됩니다
- 4 **제출하기**

4-4 어떤 자료를 제출할까요? 원천세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료

1

설정

원천세 신고자료 대상기간

2022년 선택 ~ 선택 선택

선택
1월
2월
3월
4월
5월
6월
7월
8월
9월
10월
11월
12월

취소

2

원천세 신고자료 대상기간

2022년 1월 ~ 2022년 12월

확인

취소

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료

3

2022/01~2022/12

설정

이전 단계로

제출하기

- 1 **설정**
 - 설정 버튼을 눌러 대상기간을 설정 합니다
- 2 **대상기간 설정하기**
 - 시작기간 ~ 종료기간의 연도 및 월을 선택합니다.
 - 모든 자료를 설정하였다면 **확인**을 클릭합니다.
- 3 **선택한 설정 값 표기**
 - 확인 버튼을 클릭하면 우측에 선택한 연도/월~연도/월이 표시됩니다.
- 4 **제출하기**

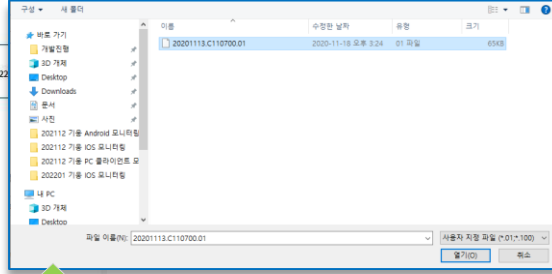
4-5 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 전자신고파일

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록명원 종합소득세 신고자료 2022/2021/2020 원형
 원천세 신고자료 2022/01~2022/12 **전자신고파일**

- 제출서류선택
- 제출서류선택
 - 종합소득세 전자신고파일
 - 부가가치세 전자신고파일
 - 원천세 전자신고파일



전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

2 제출서류선택 **3** 파일업로드

구분	파일명	대상기간
+		
제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.		

이전 단계로 **제출하기**

비밀번호를 입력해주세요.

파일 이름 : 20201113D100100.01

확인

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

종합소득세 전자신고 **파일업로드**

구분	파일명	대상기간
4 소득세전자신고파일	20201113D100100.01	2022.01.01 ~ 2022.12.31

+

제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.

이전 단계로 **5** 제출하기

1 전자신고파일 선택

- 전자신고파일이 자료제출 목록에 있을 경우 파일 업로드가 필요합니다.

2 제출서류선택

- 제출할 전자신고파일의 종류를 선택합니다.

3 파일 업로드

- + 버튼이나 [파일업로드] 를 클릭하여 파일을 업로드 합니다.
- 업로드한 전자신고파일에 비밀번호가 설정된 경우 비밀번호를 입력합니다.

※ 로그인 유형별 업로드 가능한 전자신고파일

- 개인사업자 : 종합소득세, 부가가치세, 원천세

4 업로드 된 파일의 정보가 표기됩니다.

5 제출하기

종합소득세, 부가가치세, 원천세 등 수정, 기한 후 신고자료의 경우 자료제출 불가

*PDF, 엑셀, jpg, zip 파일은 제출불가

4-6 어떤 자료를 제출할까요? 개인사업자-제출정보 확인

1 제출정보 확인

아래의 내용대로 전송 하시겠습니까?

기업유형	개인사업자
기업명	■■■■■
사업자등록번호	■■■■■
담당자명	홍■■■■■
전화번호	■■■■■
제출처	중기부_중기현황시스템

3

사업자의 제출 자료를 확인 중입니다.
잠시만 기다려 주세요.

KODATA

4 제출내역조회 바로가기

제출내역조회

제출한 자료를 확인해 주세요.

제출 기관 선택 전체

자료 제출 기간 1개월 3개월 6개월 1년

2023.02.27 ~ 2023.02.27

제출 서류 선택 전체

전체 1건 (1/1) 20개씩 보기

No	제출일시	사업자번호	법인/우편번호	상호/성명	제출기관명	사업명	상태 보기	제출결과
1	2023-02-27 12:50:12				중기부_중기현황시스템	별	상태	완료: 3건 오류: 4건

- 1 제출정보 확인**
 - 제출대상의 요약 정보를 보여줍니다.
- 2 확인**
 - 클릭하면 증빙자료 전송을 시작합니다.
- 3 제출 경과 안내**
 - 제출자료의 진행 경과를 알려줍니다.
- 4 제출 내역조회**
 - 자료제출 결과를 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.
 - 제출 대상 자료가 접수 되었을 경우 안내되며, 모든 서류가 정상적으로 제출 되었음을 의미하지 않습니다.
 - 자료 접수가 완료되었는지 여부는 중소기업현황정보시스템(<https://sminfo.mss.go.kr>)으로 다시 접속하여, [STEP 02 제출자료조회] 메뉴에서 자료가 정상 제출되었는지 확인할 수 있습니다.(수입사업자 아이디로 로그인 해야함)

5 기타 - 제출내역조회 바로 가기 (개인사업자)

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

 - -

주민번호

 -

3 로그인

1 제출내역조회 바로가기

- 클릭하여 사업자의 제출 내역을 확인을 위한 로그인 페이지로 이동합니다.

2 개인사업자의 경우

- 개인사업자 탭을 선택합니다.
- 사업자번호와 주민번호를 입력합니다.

3 로그인

- 공동인증서로 로그인 후 자료제출 내역 화면으로 이동합니다.

세무대리인 자료제출 방법 안내

※ 개인사업자의 경우 P. 7 ~ P. 19 으로 이동하여 제출 방법을 확인하시기 바랍니다.※

2-1 로그인을 진행해 주세요 **세무대리인** 로그인 할 사업자번호를 입력하고 서비스이용을 위한 약관 동의를 진행합니다

로그인을 진행해 주세요.

이용자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

법인사업자
 개인사업자
 1 세무대리인
 개인

세무대리인 사업자등록번호
 2 617 - [] - []

담당자명
 3 홍 []

휴대폰번호
 010 []

4 약관동의(전체)

- FIND시스템 이용약관
- 서비스 이용약관 보기 ▾
- 개인(신용)정보 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의 보기 ▾
- 개인식별정보 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의 보기 ▾
- 기업(신용)정보 수집/활용/제공 동의

기업(신용)정보 수집/활용/제공 동의

증기확인서 발급을 위해 제출한 자료는 기업규모 산정 및 해당기업의 증기확인서에 대한 검증용으로 사용되는 것 외에, 위탁운영 기관인 KoDATA(한국평가데이터)에서 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』에 의거하여 활용할 수 있습니다.
※정보현용 미동의 또는 재무제표가 확정되지 않은 외감기업은 동의해제 후 진행해주시기 바랍니다

1 로그인을 진행해주세요
- 세무대리인을 선택합니다

2 세무대리인 사업자번호
- 로그인 할 세무대리인 사업자번호를 입력합니다.

3 담당자명 및 휴대폰번호
- 자료제출을 수행하는 세무대리인의 담당자명과 휴대폰전화번호(연락처)를 입력합니다.

4 약관동의
- 서비스 이용을 위한 이용약관을 동의합니다.
약관동의를 이루어져야 서비스 이용이 가능합니다.
※ <보기>를 클릭하여 약관 내용을 확인 가능합니다.

5 약관동의 버튼 클릭
- 약관동의 버튼을 클릭하여, 인증서 로그인 단계 [2-2] 로 이동합니다.

이전 단계로

5 약관동의

2-2 로그인을 진행해 주세요 세무대리인-인증서 로그인하기

공동인증서 로그인을 진행합니다

하드디스크 이동디스크

가입자명	만료일	정책등급	발급기관
	2023-06-15	은행/보험용	KMB
	2023-03-18	법인 범용	조달청
	2023-05-12	은행/보험용	HNB
	2023-05-12	은행/보험용	HNB

※ 인증서가 보이지 않으신가요?

인증서 암호 로그인 가상키보드 적용 **A** 인증서 찾기

! 주의 개인사업자는 대표자 개인 인증서만 사용 가능합니다. (사업자 범용 인증서 사용불가)

이전 단계로

약관동의

1 인증서 로그인 하기

- 표기된 인증서 목록 중에서 로그인 할 인증서를 선택합니다.

2 인증서 암호

- 인증서 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.

※ 인증서가 보이지 않는 경우 처리방법 ※

A 인증서 찾기 클릭

- 내 컴퓨터에 있는 인증서 목록이 보이지 않을 경우 표준형식으로 저장된 파일을 읽을 수 있는 인증서로 변환할 수 있습니다

B 바로가기 클릭

- 연결된 링크 페이지의 [9. PF가져오기] 의 [바로가기] 클릭 > 인증서 가져오기

인증서 관리 한국 전자인증

자정매개로 선택하세요

사용할 인증서 선택하세요

일대	구분	사용자	만료일
1	사업자(범용)이대용	한국전자인증	2023-11-11
2	사업자(범용)개호	한국전자인증	2023-11-11
3	사업자(범용)한국기업데이터(주)	한국전자인증	2022-03-18
4	사업자(범용)한국기업데이터(주)	조달청	2022-03-03

이전 단계로 **B** 바로가기 >

CROSSCERT UniCRSV3 2.0.13.0 설치 완료

CROSSCERT UniCRSV3 2.0.13.0의 설치가 완료되었습니다. 설치 프로그램을 마쳐서 '마침' 버튼을 눌러주세요.

< 뒤로 **마침** 취소

9 PF가져오기 PF가 가져오기 : pkcs#12 표준형식으로 저장된 파일을 인증서로 변환합니다.

바로가기 > 자세히 보기

13 공인인증서 폐지 폐지 후 공인인증서가 필요할 경우 신규 신청 후 발급받으셔야 합니다.

바로가기 > 자세히 보기

3 누구의 자료를 제출할까요? 세무대리인 - 개인사업자

세무대리인의 법인 수입사업자의 기본정보를 확인합니다

<개인 세무대리인>

<법인 세무대리인>

누구의 자료를 제출할까요?

수입사업자 정보를 전송합니다.

세무관리번호

세무관리번호를 입력하세요.

세무관리 비밀번호

수입 사업자조회

2

조회

처음으로

확인

누구의 자료를 제출할까요?

수입사업자 정보를 전송합니다.

세무관리번호

세무관리번호를 입력하세요.

세무관리 비밀번호

수입 사업자조회

2

조회

처음으로

확인

누구의 자료를 제출할까요?

[개인사업자] 대성빌라 님의 정보를 전송합니다.

세무관리번호

세무관리 비밀번호

수입 사업자조회

4

상호

대표자

주민등록번호

처음으로

5 확인

1 수입 사업자 조회

- 세무대리인이 수입 중인 제출할 사업자 번호를 입력합니다.
- 법인 세무대리인의 경우 **세무관리번호(필수)**와 **세무관리비밀번호(필수)**를 추가로 입력합니다.
- 개인 세무대리인의 경우 **세무관리번호(선택)**와 **세무관리비밀번호(선택)**를 추가로 입력합니다.

2 조회 버튼을 클릭합니다

- #### 3
- 조회 버튼을 클릭하면 제출하는 수입사업자의 사업자등록증명 정보가 자동으로 표기됩니다.

- 1) 사업자 번호
- 2) 상호
- 3) 대표자명
- 4) (주민등록번호)

4 대표자 선택

- **공동사업자**의 경우 제출할 대표자를 선택이 가능합니다. 표시 대표자 이외의 공동사업자를 선택 시 주민등록번호를 입력해야 합니다.

5 확인 선택

4-1 어떤 자료를 제출할까요? 세무대리인-제출자료 선택

제출할 증빙자료를 선택할 수 있습니다

1 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료 설정

부가가치세 신고자료 설정

원천세 신고자료 설정

전자신고파일

이전 단계로

2 제출하기

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료 설정

부가가치세 신고자료 설정

원천세 신고자료 설정

전자신고파일

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

제출서류선택

파일업로드

구분	파일명	대상기간
+		

제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.

이전 단계로

제출하기

1 제출 대상 목록

- 중소기업업확인서 발급을 위한 필수 자료가 기본적으로 설정되어 있음

(별도 변경 없이 그대로 제출)

- 이미 제출한 자료가 있거나, 창업한 연도 이전 과세 기간이 포함되어 있는 경우 설정 버튼을 클릭하여 제출대상기간을 변경하시기 바랍니다.
(다음 페이지 참고)

2 제출하기

- 제출 버튼 클릭 합니다.
(P. 29 으로 이동)

종합소득세, 부가가치세, 원천세 등 수정,기한 후 신고자료의 경우 자료제출 불가

*PDF,엑셀,jpg ,zip 파일은 제출불가

V 체크박스를 체크 / 해제 할 수 있습니다.

A [전자신고파일] 체크박스 체크/해제

- 체크박스를 체크했을 경우 파란색 테두리가 나타나며 해당 자료 제출이 가능합니다.
- 체크박스를 해제했을 경우 파란색 테두리가 사라지며 해당 자료는 제출되지 않습니다.

※ 종합소득세 신고 당일 또는 자료제출 시 오류 등으로 자료제출이 원활하지 않을 경우 회계프로그램에서 전자신고파일을 제작하여 제출 하시기 바랍니다.

4-2 어떤 자료를 제출할까요? 종합소득세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료

1 **설정**

2 종합소득세 신고자료 대상기간

2015년

2016년

2017년

2018년

2019년

2020년

2021년

2022년

확인

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료 2022/2021/2020

3 **설정**

부가가치세 신고자료

설정

원천세 신고자료

설정

전자신고파일

이전 단계로

4 **제출하기**

1 설정

- 설정 버튼을 눌러 대상 기간을 설정 합니다

2 대상기간 설정하기

- 제출 연도를 선택합니다.
- 제출 연도를 선택하면 테두리가 파란색으로 변경 됩니다.
- 모든 자료를 설정하였다면 **확인**을 클릭합니다.

3 선택한 설정 값 표기

- 자료명 우측에 선택한 연도가 표시됩니다

4 제출하기

4-3 어떤 자료를 제출할까요? 부가가치세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 종합소득세 신고자료 2022/2021/2020
 부가가치세 신고자료

부가세 신고자료 대상기간

2022년 ~

1분기
2분기
3분기
4분기

부가세 신고자료 대상기간

2022년 ~ 2022년

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 종합소득세 신고자료 2022/2021/2020
 부가가치세 신고자료 2022/1~2022/4

원천세 신고자료
 전자신고파일

- 1 **설정**
 - 설정 버튼을 눌러 대상 기간을 설정 합니다
- 2 **대상기간 설정하기**
 - 시작 기간 ~ 종료 기간의 연도 및 분기를 선택 합니다.
 - 모든 자료를 설정하였다면 **확인**을 클릭합니다.
- 3 **선택한 설정 값 표기**
 - 자료명 우측에 선택한 연도/분기~연도/분기가 표시됩니다
- 4 **제출하기**

4-4 어떤 자료를 제출할까요? 원천세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료

1 **설정**

원천세 신고자료 대상기간

2022년 ▾ 선택 ▲ ~ 선택 ▾ 선택 ▾

선택

1월
2월
3월
4월
5월
6월
7월
8월
9월
10월
11월
12월

취소

2 **확인**

원천세 신고자료 대상기간

2022년 ▾ 1월 ▾ ~ 2022년 ▾ 12월 ▾

확인 취소

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료-2022/01~2022/12

3

이전 단계로

4 **제출하기**

- 1 **설정**
 - 설정 버튼을 눌러 대상기간을 설정 합니다
- 2 **대상기간 설정하기**
 - 시작기간 ~ 종료기간의 연도 및 월을 선택합니다.
 - 모든 자료를 설정하였다면 **확인**을 클릭합니다.
- 3 **선택한 설정 값 표기**
 - 확인 버튼을 클릭하면 우측에 선택한 연도/월~연도/월이 표시됩니다.
- 4 **제출하기**

4-5 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 전자신고파일

어떤 자료를 제출할까요?

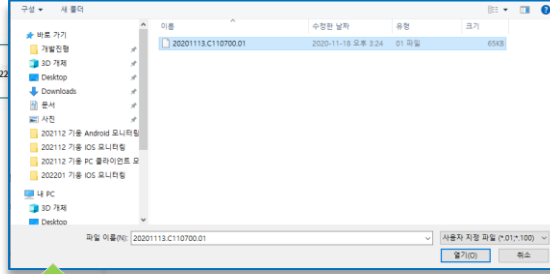
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록명원 종합소득세 신고자료 2022/2021/2020 원형 부가가치세 신고자료 2022/1~2022 원형
 원천세 신고자료 2022/01~2022/12 원형 **1** 전자신고파일

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

구분	파일명	대상기간
+		
제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.		

제출서류선택
2 제출서류선택
 종합소득세 전자신고파일
 부가가치세 전자신고파일
 원천세 전자신고파일



비밀번호를 입력해주세요.

파일 이름 : 20201113D100100.01

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

종합소득세 전자신고

구분	파일명	대상기간
4 소득세전자신고파일	20201113D100100.01	2022.01.01 ~ 2022.12.31

+

제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.

5

1 전자신고파일 선택

- 전자신고파일이 자료제출 목록에 있을 경우 파일 업로드가 필요합니다.

2 제출서류선택

- 제출할 전자신고파일의 종류를 선택합니다.

3 파일 업로드

- + 버튼이나 [파일업로드] 를 클릭하여 파일을 업로드 합니다.
- 업로드한 전자신고파일에 비밀번호가 설정된 경우 비밀번호를 입력합니다.

※ 로그인 유형별 업로드 가능한 전자신고파일

- 개인사업자 : 종합소득세, 부가가치세, 원천세

4 업로드 된 파일의 정보가 표기됩니다.

5 제출하기

종합소득세, 부가가치세, 원천세 등 수정, 기한 후 신고자료의 경우 자료제출 불가

*PDF, 엑셀, jpg, zip 파일은 제출불가

4-6 어떤 자료를 제출할까요? 세무대리인-제출정보 확인

1 제출정보 확인

아래의 내용대로 전송 하시겠습니까?

기업유형	세무대리인
기업명	■■■■■
사업자등록번호	485-■■■■■
담당자명	■■■
전화번호	■■■■■
제출처	중기부_중기현황시스템

4 제출내역조회

제출한 자료를 확인해 주세요.

제출 기관 선택: 전체 | 제출 서류 선택: 전체

자료 제출 기간: 1개월 | 3개월 | 6개월 | 1년


2023.02.27 ~ 2023.02.27

전체 1건 (1/1) 20개씩 보기 ▼

No	제출일시	사업자번호	법인/주인번호	상호/성명	제출기관명	사업명	상태 보기	제출결과
1	2023-02-27 12:50:12				중기부_중기현황시스템	법	<input type="button" value="상세"/>	완료: 3건 오류: 4건

- 1 제출정보 확인**
 - 제출 대상의 요약 정보를 보여줍니다.
- 2 확인**
 - 클릭하면 증빙자료 전송을 시작합니다.
- 3 제출 경과 안내**
 - 제출자료의 진행 경과를 알려줍니다.
- 4 제출 내역 조회**
 - 자료제출 결과를 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.
 - 제출 대상 자료가 접수 되었을 경우 안내되며, 모든 서류가 정상적으로 제출 되었음을 의미하지 않습니다.
 - 자료 접수가 완료되었는지 여부는 중소기업현황정보시스템(<https://sminfo.mss.go.kr>)으로 다시 접속하여, [STEP 02 제출자료조회] 메뉴에서 자료가 정상 제출되었는지 확인할 수 있습니다.(수입사업자 아이디로 로그인 해야함.)

3



사업자의 제출 자료를 확인 중입니다.
잠시만 기다려 주세요.

KODATA

5 기타 - 제출내역조회 바로가기 (세무대리인)

언제 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

 - -

3

로그인

1 제출내역조회 바로가기

- 클릭하여 사업자의 제출 내역을 확인을 위한 로그인 페이지로 이동합니다.

2 세무대리인의 경우

- 세무대리인 탭을 선택합니다.
- 사업자번호를 입력합니다.

3 로그인

- 공동인증서로 로그인 후 자료제출 내역 화면으로 이동합니다.

6 WEB제출로 자료제출이 안될 경우 제출 방법

🏠 > 중소기업확인서 발급신청 > 온라인자료제출

온라인 자료제출

자료제출(법인기업)

자료제출(개인기업)

📎 제출서류목록

제출서류	자료제출방법및주의사항	온라인자료제출
<p>1. 최근 3개년 (2020,2021,2022)재무제표</p> <p>2. 최근 1개년 (2022년 1월~12월) 원천징수이행상황신고서</p>	<p>자료제출방법</p> <ol style="list-style-type: none"> [온라인자료제출]클릭 [온라인자료제출하러가기[WEB제출]]클릭 자료제출 사이트에서국세청에등록된'인증사'로로그인 제출자료선택→전송 <p>주의사항</p> <p>*모바일제출불가 *PDF, 엑셀, jpg, zip 파일은 제출불가 ※ 종합소득세/부가세/원천세 수정/기한 후 신고자료 온라인 제출 불가(우편접수) ※ 기업에서 직접 자료 제출하는 경우, 자료전송 프로그램에 반드시 홈택스에 등록된 [대표자 개인 공동인증서]로 로그인 해주셔야 합니다.</p>	<p>온라인자료제출</p> <p>🌟 온라인 자료제출 하러 가기 (WEB제출)</p> <p>온라인자료제출매뉴얼</p> <p>📎 자료제출매뉴얼(WEB제출)</p> <p>위의 온라인자료제출(WEB제출)이 되지 않거나, WEB제출이 불가능한 경우 아래 자료제출 프로그램을 설치하여 자료제출 가능</p> <p>🌟 자료제출프로그램 수동설치</p> <p>🌟 전자신고파일제출 프로그램 수동설치</p>
<p>상시근로자 20명 이상 기업의 경우 원천징수이행 상황신고서 제출하지 않도록 함</p> <p>종합소득세 신고이전 기업은 2022년 부가가치세 표준증명원으로 2022년 재무제표를 대체하여 제출</p> <p>면세사업자의 경우 면세사업자수입금액증명원으로 대체하여 우편으로 자료제출 후 사업장 주소권 할 지방중소벤처기업청으로 문의하여 발급</p>	<p>직전 또는 당해 연도 창업기업은 자료제출 없이 신청서 작성으로 확인서 발급 가능(소상공인유예 검토대상기업 등 제외)</p>	

1 자료제출 프로그램 수동설치

- 웹(WEB)제출 온라인 자료제출이 안되는 경우 자료제출프로그램을 수동으로 설치하여 온라인 자료제출을 진행하시기 바랍니다.
- 자료제출 프로그램 수동설치 매뉴얼은
 - ① 공지사항 [자료제출 프로그램 수동설치 매뉴얼]을 다운받아 참고하시기 바랍니다.

2 전자신고파일제출 프로그램 수동설치

- 회계프로그램에서 전자신고파일을 제작하여 제출 가능
- 국세청 신고자료 종합소득세 /원천세 전자신고파일을 제작하여 제출
- 전자신고파일 제출 안내 매뉴얼은
 - ① 프로그램 설치 후 본인인증 다음 화면에 [이용 매뉴얼]을 다운받아 참고
 - ② 공지사항 [전자신고파일 제작 이용 매뉴얼]을 다운받아 참고하시기 바랍니다.