

중소기업현황정보시스템
FIND SYSTEM 온라인 자료제출

통합 이용자 매뉴얼



목 차

- 자료제출 주의사항
 - 자료제출 절차 및 온라인 자료제출프로그램 안내
 - 0. 보안프로그램 설치 안내
 - 1. 어디로 제출할까요?
 - 2. 유형별 자료제출 방법
 - ▶ **법인사업자 자료제출 방법(P.7 ~ P.16)**
 - 2-1 로그인을 진행해 주세요. **법인사업자 정보 등록**
 - 2-2 로그인을 진행해 주세요. **공동인증서 등록**
 - 3. 누구의 자료를 제출할까요? **제출할 기업 조회/결산월 선택**
 - 4-1 어떤 자료를 제출할까요? **제출 자료 선택**
 - 4-2 어떤 자료를 제출할까요? **법인세 신고자료 설정**
 - 4-3 어떤 자료를 제출할까요? **원천세 신고자료 설정**
 - 4-4 어떤 자료를 제출할까요? **(수기제출) - 전자신고파일**
 - 4-5 어떤 자료를 제출할까요? **법인사업자-제출 정보 확인 /전송**
5. 기타 - 제출내역조회 바로 가기 (법인사업자)
- <홈택스 - 법인사업자 인증서 등록 방법(P.44~P.45)>
 - WEB제출로 자료제출이 안될 경우 제출 방법

- ▶ **세무대리인 자료제출 방법(P.17 ~ P.30)**
 - 2-1 로그인을 진행해 주세요. **세무대리인 정보 등록**
 - 2-2 로그인을 진행해 주세요. **공동인증서 등록**
 - 3-1. 누구의 자료를 제출할까요? **제출할(수입) 기업 조회(법인사업자)**
 - 3-1. 누구의 자료를 제출할까요? **제출할(수입) 기업 조회(개인사업자)**
 - 4-1 어떤 자료를 제출할까요? **제출 자료 선택 (법인)**
 - 4-2 어떤 자료를 제출할까요? **제출 자료 선택 (개인)**
 - 4-3 어떤 자료를 제출할까요? **법인세 신고자료 설정**
 - 4-4 어떤 자료를 제출할까요? **종합소득세 신고자료 설정**
 - 4-5 어떤 자료를 제출할까요? **부가세 신고자료 설정**
 - 4-6 어떤 자료를 제출할까요? **원천세 신고자료 설정**
 - 4-7 어떤 자료를 제출할까요? **(수기제출) - 전자신고파일**
 - 4-8 어떤 자료를 제출할까요? **세무대리인-제출 정보 확인 /전송**
5. 기타 - 제출내역조회 바로 가기 (세무대리인)

- ▶ **개인사업자 자료제출 방법(P.31 ~ P.43)**
 - <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)

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.(금융인증서 사용불가)**
- 법인사업자가 자료제출 하시는 경우 -> 사업장인증서(범용)
- 세무대리인이 자료제출 하시는 경우 -> 사업장인증서(범용)
- 개인사업자가 자료제출 하시는 경우 -> **대표자 개인인증서(개인)**
(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 수입 된 사업 년도의 자료부터 제출이 가능합니다.
- <자료제출 대상 기간에 해당 하는 기간 동안 수입한 기업이 아닌 경우 >
 - 회계프로그램으로 해당기업의 법인세, 원천세 등 전자신고파일을 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**
- **직 전년 법인세신고자료 확정 이전에** 중소기업확인서 발급을 원할 경우
 - ① 회계프로그램에서 법인세 전자신고파일을 제작하여 제출하거나
 - ② 홈택스에 법인세 신고 후 다음날 자료 제출
< 국세청 홈택스에 법인세 신고 이후 다음날부터 제출프로그램을 통해 제출 할 수 있음 >
- 개인사업자의 경우 **종합소득세 신고이전에는** 직 전년 재무제표를 대신하여 **직 전년 부가가치세 신고 자료**를 제출

자료제출 절차 및 온라인 자료제출프로그램 안내

온라인 자료제출 절차



홈 > 중소기업확인서 발급신청 > 온라인 자료제출

온라인 자료제출

자료제출(법인기업) 자료제출(개인기업)

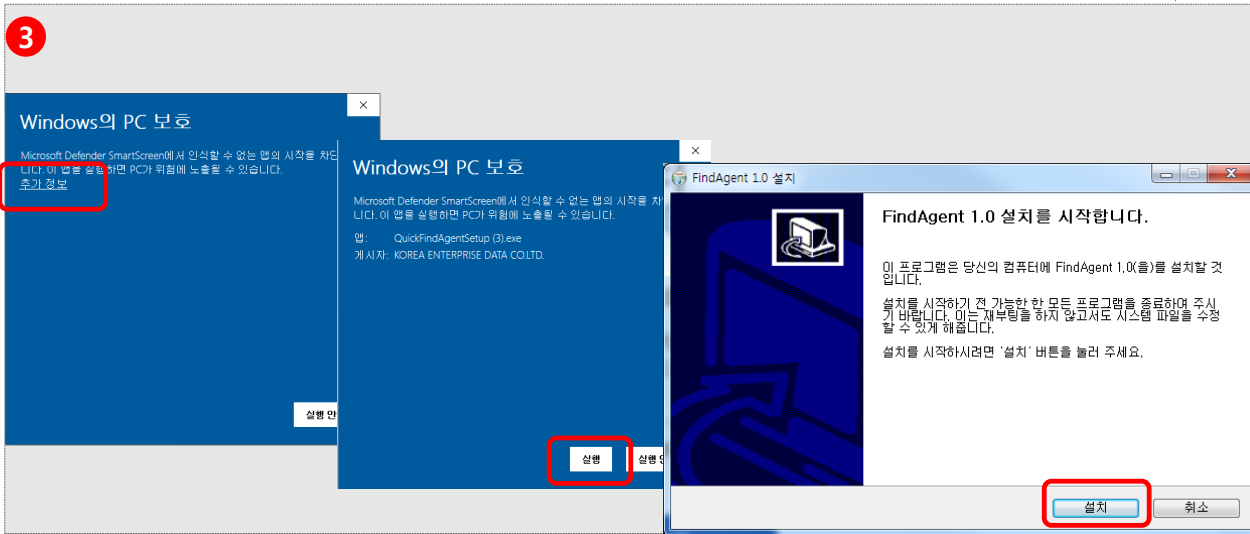
제출서류목록

제출서류	자료제출 방법 및 주의사항	온라인 자료 제출
<ol style="list-style-type: none"> 최근 3개년 (2021, 2022, 2023) 재무제표 최근 3개년 (2021, 2022, 2023) 조정후수입금액명세서 최근 1개년(2023) 원천징수이행상황신고서 (지점포함) <p>※(상시근로자 20명 이상기업) 원천징수이행상황 신고서 제출여부 선택가능</p> <p>※직전년 결산 신고 이후, 전기신고의 경우 해당연 도는 신고 익일부터 온라인 자료제출 사이트를 통해 제출 가능합니다.</p> <p>※신고 당일의 경우 회계 프로그램으로 직전년 (2023년) 법인세 전자신고파일로 제출</p>	<p>자료제출 방법</p> <ol style="list-style-type: none"> [온라인 자료제출] 클릭 [온라인 자료제출 하러 가기(WEB제출)] 클릭 자료제출 사이트에서 국세청에 등록된 '인증서'로 로그인 제출자료 선택 → 전송 <p>주의사항</p> <p>※모바일 제출 불가 ※PDF, 엑셀, jpg, zip 파일은 제출불가 ※ 법인세 수정/기한 후 신고자료 온라인 제출 불가(우편접수) ※ 원천세 수정/기한 후 신고자료 온라인 제출 불가(우편접수) ※ 수정신고 자료제출(우편접수) → 직전 3개년 중 가장 최근년도(ex '21년, '22년, '23년이 직전 3개년도이면, '23년)만 수정 고분 제출가능.</p> <p>직전 또는 당해 연도 창업 기업은 자료제출이 정서 작성으로 확인서 발급 가능.(합병/분할 기업 보유기업, 소상공인 유예 검토대상기업 제외)</p>	<p>온라인 자료제출</p> <p>1. 온라인 자료제출 하러 가기 (WEB제출)</p> <p>온라인 자료제출 매뉴얼</p> <p>2. 자료제출매뉴얼 (WEB제출)</p> <p>위의 온라인 자료제출(WEB제출)이 되지 않거나, WEB제출이 불가능한 경우 아래 자료제출프로그램을 설치하여 자료제출 가능합니다.</p> <p>3. 자료제출 프로그램 수동설치</p> <p>4. 전자신고파일제출 프로그램 수동설치</p>

- 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



- 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 보안프로그램 이 설치됩니다.
- 3** 새로 고침
 - 보안프로그램 설치 완료 후 화면을 <새로 고침> 하여 자료제출 페이지로 이동합니다.



1 어디로 제출할까요?

세무증명서 등 증빙자료를 제출할 기관을 선택합니다

한국표준정보시스템
FIND SYSTEM

🏠 파인드 홈페이지

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

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	KB국민은행	신한은행
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

법인사업자 자료제출 방법 안내

※ 세무대리인의 경우 P.17 ~ P.30 으로 이동하여 제출 방법을 확인하시기 바랍니다.※
※ 개인사업자의 경우 P.31 ~ P.43 으로 이동하여 제출 방법을 확인하시기 바랍니다.※

2-1 로그인을 진행해 주세요 **법인사업자**

로그인 할 법인사업자번호를 입력하고 서비스이용을 위한 약관 동의를 진행합니다

로그인을 진행해 주세요.

이용자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

1 **법인사업자** 개인사업자 세무대리인 개인

사업자등록번호

2 105 [REDACTED] [REDACTED]

담당자명

3 홍 [REDACTED]

휴대폰번호

010- [REDACTED]

4

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 활용할 수 있습니다.
※정보활용 미동의 또는 재무제표가 확정되지 않은 외감기업은 동의해제 후 진행해주시기 바랍니다

이전 단계로

5 **약관동의**

1 로그인을 진행해주세요

- 법인사업자를 선택합니다.

2 사업자번호

- 로그인 할 사업자번호를 입력합니다.

3 담당자명 및 휴대폰번호

- 자료제출을 수행하는 담당자명을 입력합니다.
- 휴대전화번호(연락처)를 입력합니다.

4 약관동의

- 서비스 이용을 위한 이용약관을 동의합니다.
- 약관동의가 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.

2-2 로그인을 진행해 주세요 법인사업자-인증서 로그인하기

공동인증서 로그인을 진행합니다

하드디스크
이동디스크

가입자명	만료일	정책등급	발급기관
		은행/보험용	KMB
		법인 범용	조달청
		은행/보험용	HNB
		은행/보험용	HNB

※ 인증서가 보이지 않으신가요?

인증서 암호

로그인

가상키보드 적용

인증서 찾기

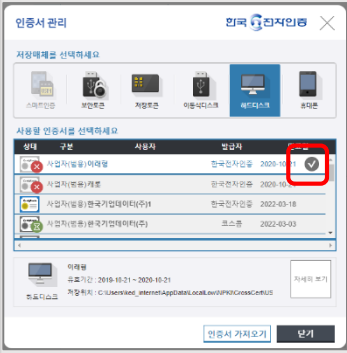
⚠ 주의 · 개인사업자는 대표자 개인 인증서만 사용 가능합니다. (사업자 범용 인증서 사용불가)

- 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. PFX가져오기] 의 [바로가기] 클릭 > 인증서 가져오기

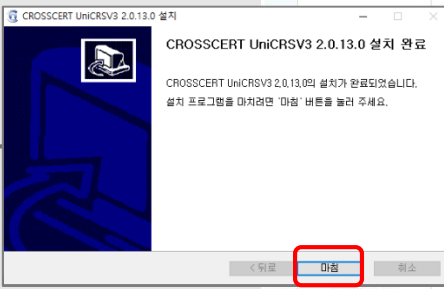
이전 단계로 약관동의



인증서 관리

사용할 인증서를 선택하세요

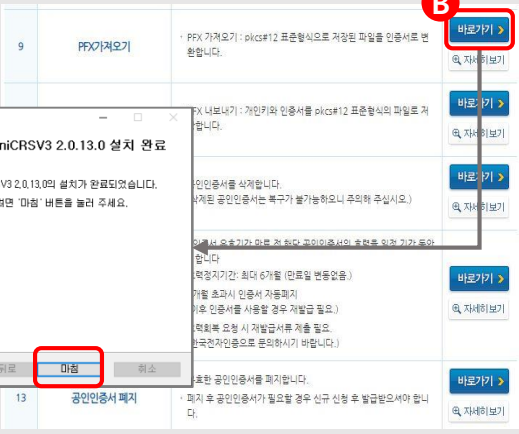
상태	구분	사용자	만료일
선택	사업자(범용)이대용	한국전자인증	2020-11-11
선택	사업자(범용)이대용	한국전자인증	2020-11-11
선택	사업자(범용)한국기업데이터(주)	한국전자인증	2022-03-18
선택	사업자(범용)한국기업데이터(주)	조달청	2022-03-03



CROSSCERT UniCRSV3 2.0.13.0 설치 완료

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

< 뒤로 **마침** 취소



9	PFX가져오기	PFX 가져오기 : pkcs#12 표준형식으로 저장된 파일을 인증서로 변환합니다.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #007bff; color: white; border-radius: 3px;">바로가기 ></div> <div style="font-size: x-small; color: #007bff; text-decoration: underline;">자세히보기</div>
<small>[X] 바로가기 : 개인키와 인증서를 pkcs#12 표준형식의 파일로 저장합니다.</small> <small>인증서를 식재합니다.</small> <small>저장된 공동인증서는 복구가 불가능하니 주의해 주십시오.)</small> <small>인증서 소유자가 아닌 권위자(개인인증서의 유권자)의 기간 동안입니다.</small> <small>적용기간: 최대 6개월 (만료일 변동없음)</small> <small>개발 초과시 인증서 자동폐지</small> <small>(유) 인증서를 사용할 경우 재발급 필요.)</small> <small>확회복 요청 시 재발급서류 제출 필요.</small> <small>한국전자인증으로 문의하시기 바랍니다.</small> <small>혹은 공동인증서를 폐지합니다.</small> <small>폐지 후 공동인증서가 필요할 경우 신규 신청 후 발급받으셔야 합니다.</small>			
13	공동인증서 폐지		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #007bff; color: white; border-radius: 3px;">바로가기 ></div> <div style="font-size: x-small; color: #007bff; text-decoration: underline;">자세히보기</div>

3 누구의 자료를 제출할까요? 법인사업자

제출대상 법인사업자의 기본정보를 확인합니다

누구의 자료를 제출할까요?
[법인사업자] 한국기업데이터 (주) 님의 정보를 전송합니다.

1 **사업자등록번호** [] - [] - []

기업명 한국기업데이터 (주)

사업장 주소 서울특별시 영등포구 의사당대로 21 **조회** A

결산월 2 **선택**

처음으로 **3 확인**

주소 검색 X

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 시작글자부터 검색하셔야 정확한 결과를 확인 하실 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 결산월 선택

- 사업자의 결산월을 선택합니다.

3 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? 법인사업자-제출자료 선택

제출할 증빙자료를 선택할 수 있습니다

1 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 법인세 신고자료
 원천세 신고자료

전자신고파일

이전 단계로

2 제출하기

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 법인세 신고자료
 원천세 신고자료

전자신고파일

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

제출서류선택

구분	파일명	대상기간
+		

제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드해주세요.

이전 단계로

제출하기

1 제출 대상 목록

- 중소기업업확인서 발급을 위한 필수 자료가 기본적으로 설정되어 있음
(별도 변경 없이 그대로 제출)

- 이미 제출한 자료가 있거나, 결산월이 다른 기업의 경우 설정 버튼을 클릭하여 제출대상기간을 변경하시기 바랍니다. (다음 페이지 참고)

2 제출하기

- 제출 버튼 클릭 합니다.
(P. 15 으로 이동)

법인세, 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.

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

4-2 어떤 자료를 제출할까요? 법인세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

법인세 신고자료

1

설정

원천세 신고자료

설정

2

법인세 신고자료 대상기간

2017년

12월

2018년

12월

2019년

12월

2020년

12월

2021년

12월

2022년

12월

2023년

12월

2024년

선택

확인

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

법인세 신고자료

2023/2022/2021

3

설정

원천세 신고자료

설정

전자신고파일

이전 단계로

4

제출하기

1 설정

- 설정 버튼을 눌러 대상기간을 설정 합니다

2 대상기간 설정하기

- 제출연도와 연도별 결산월을 선택합니다
- 제출연도를 선택하면 테두리가 파란색으로 변경 됩니다.
- 모든 자료를 설정하였다면 확인을 클릭합니다.

3 선택한 설정 값 표기

- 자료명 우측에 선택한 연도가 표시됩니다

4 제출하기

4-3 어떤 자료를 제출할까요? 원천세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료



원천세 신고자료 대상기간

선택 ▼ 선택 ▼ ~ 선택 ▼ 선택 ▼

확인

취소

원천세 신고자료 대상기간

2023년 ▼ 1월 ▼ ~ 2023년 ▼ 12월 ▼

확인

취소

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료 2023/01~2023/12



설정

이전 단계로

4

제출하기

1 설정

- 설정 버튼을 눌러 대상기간을 설정 합니다

2 대상기간 설정하기

- 시작기간 ~ 종료기간의 연도 및 월을 선택합니다.
- 원천세 반기별 신고 기업의 경우 반드시 제출 대상 사업기간에 해당하는 반기신고월을 모두 선택해 주세요.

예시)

3월 결산법인의 경우

제출 해야하는 원천세 제출기간

: 2023년4월 ~ 2024년 3월

원천세 신고자료 대상기간 선택

: 2023년 1월 ~ 2024년 6월 까지 모두 선택

- 모든 자료를 설정하였다면 확인을 클릭합니다.

3 선택한 설정 값 표기

- 확인 버튼을 클릭하면 우측에 선택한 연도/월~ 연도/월이 표시됩니다.

4 제출하기

4-4 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 전자신고파일

어떤 자료를 제출할까요?
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

시업자등록명원, 법인세 신고자료, 원천세 신고자료, **전자신고파일**

기본제출자료

20201113.C110700.01

20201113D100100.01

비밀번호를 입력해주세요.
파일 이름 : 20201113D100100.01

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

구분	파일명	대상기간	
4	법인세 전자신고파일	20201113D100100.01	2023.01.01 ~ 2023.12.31

이전 단계로, 제출하기

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
 - 법인사업자 : 법인세, 원천세
- 4 업로드 된 파일의 정보가 표기됩니다.
- 5 제출하기

법인세, 원천세 등 수정,기한 후 신고자료의 경우 자료제출 불가

*PDF,엑셀,jpg ,zip 파일은 제출불가

4-5 어떤 자료를 제출할까요? 법인사업자-제출정보 확인

1 제출정보확인

아래의 내용대로 전송 하시겠습니까?

기업유형	법인사업자
기업명	한국평가데이터(주)
사업자등록번호	105- [REDACTED]
결산월	12월
담당자명	홍 [REDACTED]
전화번호	010- [REDACTED]
제출처	중기부_중기현황시스템

이전 단계로 **2 확인**

- 1 제출정보 확인**
 - 제출대상의 요약 정보를 보여줍니다.
- 2 확인**
 - 클릭하면 증빙자료 전송을 시작합니다.
- 3 제출 경과 안내**
 - 제출자료의 진행 경과를 알려줍니다.
- 4 제출 접수 완료 안내**
 - 자료제출 결과를 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.
 - 제출 대상 자료가 접수 되었을 경우 안내되며, 모든 서류가 정상적으로 제출 되었음을 의미 하지 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)

4 제출내역조회

제출한 자료를 확인해 주세요.

제출 기관 선택: 전체 | 제출 서류 선택: 전체

자료 제출 기간: 1개월 | 3개월 | 6개월 | 1년

2024.04.30 ~ 2024.04.30

Q 조회

전체 1건 (1/1) 20개씩 보기

No	제출일시	사업자번호	법인/주민번호	상호/성명	제출기관명	사업명	상세 보기	제출결과
1	2024.04.30 10:12:03				중기부_중기현황시스템	넬	상세 보기	완료: 3건 오류: 4건

3

사업자의 제출 자료를 확인 중입니다.
잠시만 기다려 주세요.

KODATA

5 기타 - 제출내역조회 바로가기 (법인사업자)



1 제출내역조회 바로가기
- 클릭하여 사업자의 제출 내역을 확인을 위한 로그인 페이지로 이동합니다.

2 법인사업자의 경우
- 법인사업자 탭을 선택합니다.
- 사업자번호를 입력합니다.

3 로그인
- 공동인증서로 로그인 후 자료제출 내역 화면으로 이동합니다.

인증선택

2

법인사업자 개인사업자 세무대리인 개인 제출기관

사업자번호

3 로그인

세무대리인 자료제출 방법 안내

- ※ 법인사업자의 경우 P.7 ~ P.16 으로 이동하여 제출 방법을 확인하시기 바랍니다.※
- ※ 개인사업자의 경우 P.31 ~ P.43 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.
 약관동의가 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 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. PFX가져오기] 의 [바로가기] 클릭 > 인증서 가져오기

인증서 관리 | 인증서 관리자

자정매개로 선택하세요

사용할 인증서를 선택하세요

상태	구분	사용자	만료일
신설	사업자(범용)/이대용	한국민자인증	2023-11-11
신설	사업자(범용)/계봉	한국민자인증	2023-11-11
신설	사업자(범용)/한국기업데이터(주)	한국민자인증	2022-03-18
신설	사업자(범용)/한국기업데이터(주)	최소용	2022-03-03

이전 단계로 | 약관동의

CROSSCERT UniCRSV3 2.0.13.0 설치 완료

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

9 PFX가져오기

13 공인인증서 폐지

3-1 누구의 자료를 제출할까요? 세무대리인 - 법인사업자

세무대리인의 법인 수임사업자의 기본정보를 확인합니다

<개인 세무대리인>

누구의 자료를 제출할까요?
수임사업자 정보를 전송합니다.

1 **세무관리번호**

세무관리 비밀번호

수임 사업자조회 - - **2**

<법인 세무대리인>

누구의 자료를 제출할까요?
수임사업자 정보를 전송합니다.

1 **세무관리번호**

세무관리 비밀번호

수임 사업자조회 - - **2**



누구의 자료를 제출할까요?

[법인사업자] 주식회사 [블랙박스] 님의 정보를 전송합니다.

3 **세무관리번호**

세무관리 비밀번호

수임 사업자조회 - -

상호

결산월 **4**

- 1 수임 사업자 조회**
 - 세무대리인이 수임 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 수임사업자의 사업자등록증명 정보가 자동으로 표기됩니다.
 - 1) 사업자 번호
 - 2) 상호
- 4 결산월 선택**
 - 사업자의 결산월을 선택합니다.
- 5 확인 선택**
(P. 22 으로 이동)

3-2 누구의 자료를 제출할까요? 세무대리인 - 개인사업자

세무대리인의 법인 수임사업자의 기본정보를 확인합니다

<개인 세무대리인>

누구의 자료를 제출할까요?
수임사업자 정보를 전송합니다.

1 세무관리번호

세무관리 비밀번호

수임 사업자조회 - - **2**

<법인 세무대리인>

누구의 자료를 제출할까요?
수임사업자 정보를 전송합니다.

1 세무관리번호

세무관리 비밀번호

수임 사업자조회 - - **2**



누구의 자료를 제출할까요?

[개인사업자] ■■■■■ 님의 정보를 전송합니다.

3 세무관리번호

세무관리 비밀번호

수임 사업자조회 - -

상호

대표자 **4**

주민등록번호 -

- 1** 수임 사업자 조회
 - 세무대리인이 수임 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 수임사업자의 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
(P. 23 으로 이동)

4-1 어떤 자료를 제출할까요? 세무대리인-제출자료 선택(법인)

제출할 증빙자료를 선택할 수 있습니다

1 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 법인세 신고자료
 원천세 신고자료

전자신고파일

이전 단계로 **2** 제출하기

1 제출 대상 목록

- 중소기업업확인서 발급을 위한 필수 자료가 기본적으로 설정되어 있음
(별도 변경 없이 그대로 제출)
- 이미 제출한 자료가 있거나, 결산월이 다른 기업의 경우 설정 버튼을 클릭하여 제출대상기간을 변경하시기 바랍니다. (다음 페이지 참고)

2 제출하기

- 제출 버튼 클릭 합니다.
(P. 29 으로 이동)

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

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

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 법인세 신고자료
 원천세 신고자료

A 전자신고파일

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

제출서류선택

구분	파일명	대상기간
+		

제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드해주세요.

이전 단계로 **제출하기**

4-2 어떤 자료를 제출할까요? 세무대리인-제출자료 선택(개인)

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.

4-3 어떤 자료를 제출할까요? 법인세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

법인세 신고자료

1

설정

원천세 신고자료

설정

2

법인세 신고자료 대상기간

2017년

12월

2018년

12월

2019년

12월

2020년

12월

2021년

12월

2022년

12월

2023년

12월

2024년

선택

확인

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

법인세 신고자료

2023/2022/2021

3

설정

원천세 신고자료

설정

전자신고파일

이전 단계로

4

제출하기

1 설정

- 설정 버튼을 눌러 대상 기간을 설정 합니다

2 대상기간 설정하기

- 제출 연도와 연도별 결산월을 선택합니다
- 제출 연도를 선택하면 테두리가 파란색으로 변경 됩니다.
- 모든 자료를 설정하였다면 확인을 클릭합니다.

3 선택한 설정 값 표기

- 자료명 우측에 선택한 연도가 표시됩니다

4 제출하기

4-4 어떤 자료를 제출할까요? 종합소득세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료

1 설정

2 종합소득세 신고자료 대상기간

2016년

2017년

2018년

2019년

2020년

2021년

2022년

2023년

확인

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료 2023/2022/2021

3

부가가치세 신고자료

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

4-5 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

2023년 ▼ ~

1분기
2분기
3분기
4분기

부가세 신고자료 대상기간

2023년 ▼ 1분기 ▼ ~ 2023년 ▼ 4분기 ▼

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 종합소득세 신고자료 2023/2022/2021
 부가가치세 신고자료 2023/1-2023/4

원천세 신고자료
 전자신고파일

이전 단계로

4 제출하기

- 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

4-6 어떤 자료를 제출할까요? 원천세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료

1

원천세 신고자료 대상기간

2023년 ▼ 선택 ▲ ~ 선택 ▼ 선택 ▼

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

2

원천세 신고자료 대상기간

2023년 ▼ 1월 ▼ ~ 2023년 ▼ 12월 ▲

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료 2023/01~2023/12

3

4

1 설정

- 설정 버튼을 눌러 대상 기간을 설정 합니다

2 대상기간 설정하기

- 시작 기간 ~ 종료 기간의 연도 및 월을 선택합니다.
- 원천세 반기별 신고 기업의 경우 반드시 제출 대상 사업기간에 해당하는 반기신고월을 모두 선택해 주세요.

예시)

3월 결산법인의 경우

제출 해야하는 원천세 제출기간

: 2023년4월 ~ 2024년 3월

원천세 신고자료 대상기간 선택

: 2023년 1월 ~ 2024년 6월 까지 모두 선택

- 모든 자료를 설정하였다면 확인을 클릭합니다.

3 선택한 설정 값 표기

- 확인 버튼을 클릭하면 우측에 선택한 연도/월~ 연도/월이 표시됩니다.

4 제출하기

4-7 어떤 자료를 제출할까요? (수기제출) - 전자신고파일

어떤 자료를 제출할까요?
이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

시업자등록증명원
 법인세 신고자료
 원천세 신고자료

1 전자신고파일

기본제출자료

법인세 전자신고파일
 제출서류선택
 법인세 전자신고파일
 원천세 신고파일

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

구분	파일명	대상기간
+		
제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드해주세요.		

비밀번호를 입력해주세요.
파일 이름: 20201113D100100.01

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

구분	파일명	대상기간
4	법인세 전자신고파일	20201113D100100.01
		2023.01.01 ~ 2023.12.31

- 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

 - 법인사업자 : 법인세, 원천세
- 4 업로드 된 파일의 정보가 표기됩니다.**
- 5 제출하기**

법인세, 원천세 등 수정,기한 후 신고자료의 경우 자료제출 불가

***PDF,엑셀,jpg ,zip 파일은 제출불가**

4-8 어떤 자료를 제출할까요? 세무대리인-제출정보 확인

1 제출정보 확인

아래의 내용대로 전송 하시겠습니까?

기업유형	세무대리인
기업명	한국평가데이터(주)
사업자등록번호	105 [REDACTED]
결산월	12월
담당자명	홍 [REDACTED]
전화번호	010 [REDACTED]
제출처	중기부_중기현황시스템

이전 단계로 **2 확인**

- 1 제출정보 확인**
 - 제출 대상의 요약 정보를 보여줍니다.
- 2 확인**
 - 클릭하면 증빙자료 전송을 시작합니다.
- 3 제출 경과 안내**
 - 제출자료의 진행 경과를 알려줍니다.
- 4 제출 접수 완료 안내**
 - 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

4 제출내역조회 바로가기

제출한 자료를 확인해 주세요.

제출 기관 선택: 전체 제출 서류 선택: 전체

자료 제출 기간: 1개월 3개월 6개월 1년

2024.04.30 ~ 2024.04.30

Q 조회

전체 1건 (1/1) 20개씩 보기

No	제출일시	사업자번호	법인/주인번호	상호/성명	제출기관명	사업명	상태 보기	제출결과
1	2024.04.30 10:12:03				중기부_중기현황시스템	월	상세	완료: 3건 오류: 4건

5

기타 - 제출내역조회 바로가기 (세무대리인)

안내 메뉴

- 언제 어디서나 간단하게
애니서포트 원격지원 실행
- 1** 쉽고 빠른 서비스
제출내역조회 바로가기
- 정확하고 신속한
발급번호 간편제출
- 모바일
인증서 내보내기

인증선택

인증 방법 선택

- 법인사업자
- 개인사업자
- 2** 세무대리인
- 개인
- 제출기관

사업자번호

_____-_____-_____

3 로그인

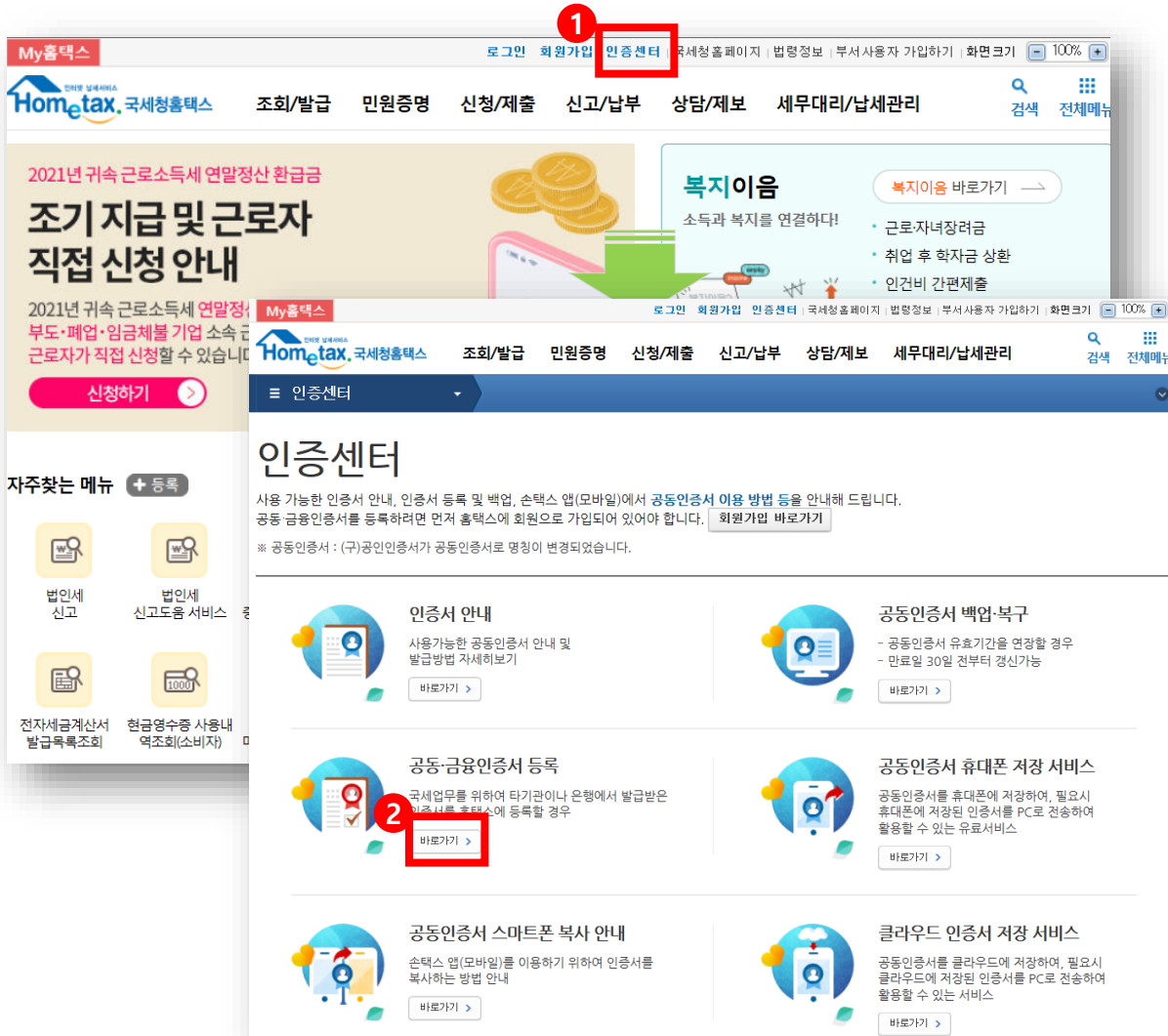
- 1 제출내역조회 바로가기**
 - 클릭하여 사업자의 제출 내역을 확인을 위한 로그인 페이지로 이동합니다.
- 2 세무대리인의 경우**
 - 세무대리인 탭을 선택합니다.
 - 사업자번호를 입력합니다.
- 3 로그인**
 - 공동인증서로 로그인 후 자료제출 내역 화면으로 이동합니다.

개인사업자 자료제출 방법 안내

※ 법인사업자의 경우 P. 7 ~ P. 16 으로 이동하여 제출 방법을 확인하시기 바랍니다.※
※ 세무대리인의 경우 P. 17 ~ 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

- 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

가입자명	만료일	정책등급	발급기관
		은행/보험용	KMB
		법인 범용	조달청
		은행/보험용	HNB
		은행/보험용	HNB

※ 인증서가 보이지 않으신가요?
 인증서 암호 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. PFX가져오기] 의 [바로가기] 클릭 > 인증서 가져오기

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

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

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

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. 42 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 제출하시기 바랍니다.

4-2 어떤 자료를 제출할까요? 종합소득세 신고자료 설정

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료

1 설정

2 종합세 신고자료 대상기간

2016년

2017년

2018년

2019년

2020년

2021년

2022년

2023년

확인

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

종합소득세 신고자료 2023/2022/2021

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

2023년 ~

1분기
2분기
3분기
4분기

부가세 신고자료 대상기간

2023년 ~ 2023년

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원
 종합소득세 신고자료 2023/2022/2021
 부가가치세 신고자료 2023/1~2023/4

원천세 신고자료
 전자신고파일

이전 단계로

- 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

2023년 ▼ **선택** ▲ ~ **선택** ▼ **선택** ▼

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

취소

2

원천세 신고자료 대상기간

2023년 ▼ 1월 ▼ ~ 2023년 ▼ 12월 ▲

확인

취소

어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료 2023/01~2023/12

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.

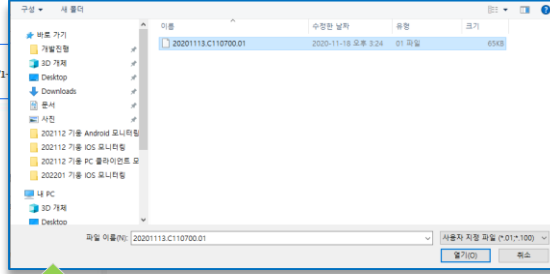
- 사업등록증명원
- 종합소득세 신고자료 2023/2022/2021 선택
- 부가가치세 신고자료 2023/2022/2021 선택
- 원천세 신고자료 2023/01~2023/12 선택
- 전자신고파일** 1

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

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

이전 단계로 제출하기

- 제출서류선택
- 제출서류선택** 2
- 종합소득세 전자신고파일
- 부가가치세 전자신고파일
- 원천세 전자신고파일



비밀번호를 입력해주세요.

파일 이름 : 20201113D100100.01

확인

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

종합소득세 전자신고 파일업로드

구분	파일명	대상기간
4 소득세전자신고파일	20201113D100100.01	2023.01.01 ~ 2023.12.31

+

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

제출한 자료를 확인해 주세요.

제출 기관 선택 전체

자료 제출 기간 1개월 3개월 6개월 1년

2024.04.30 ~ 2024.04.30

Q 조회

제출 서류 선택 전체

전체 1건 (1/1) 20개씩 보기

No	제출일시	사업자번호	법인/주민번호	상호/성명	제출기관명	사업명	상태 보기	제출결과
1	2024.04.30 10:12:03				중기부_중기현황시스 템		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 접수 완료 안내**
 - 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.(수임사업자 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

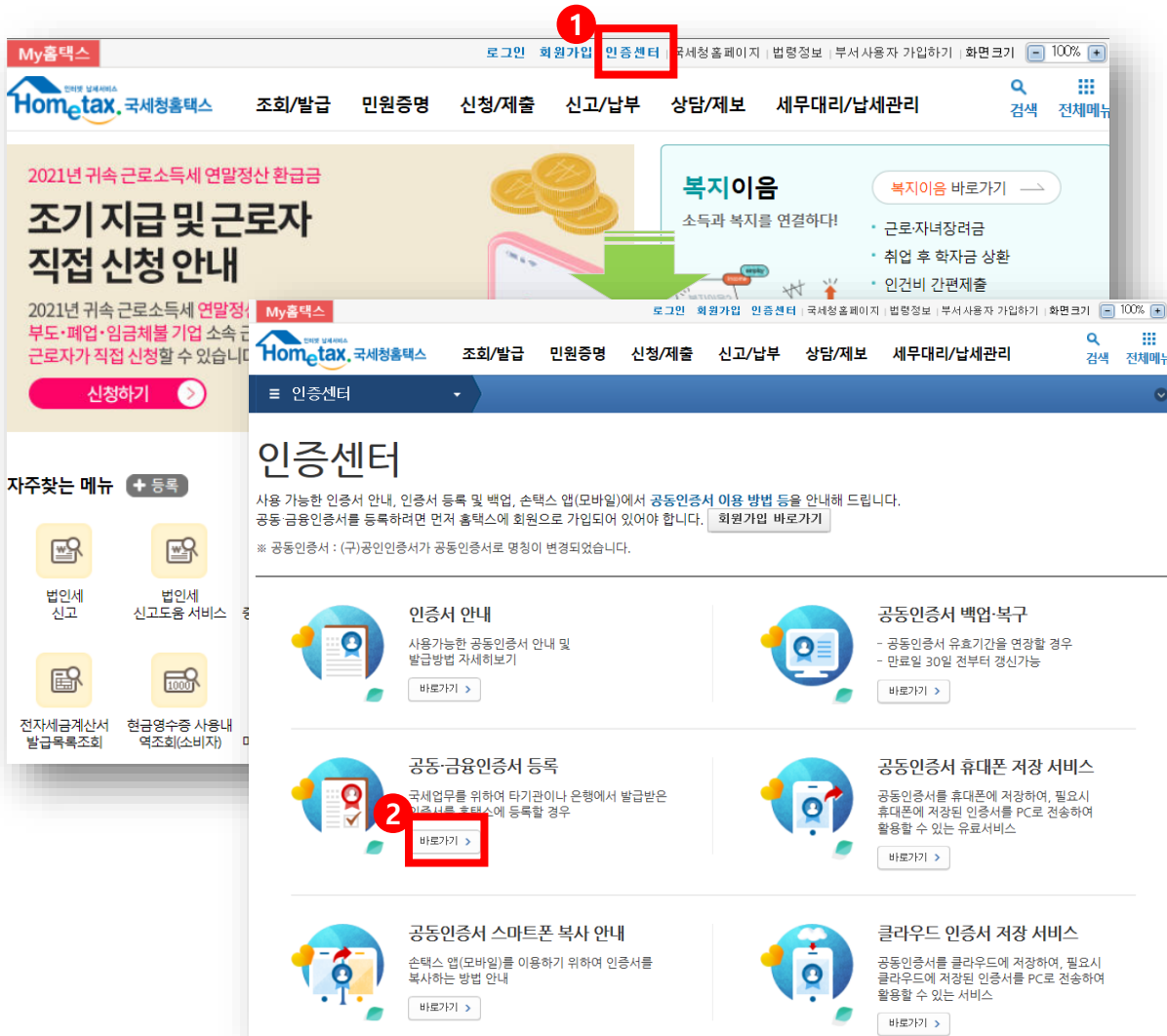
 -

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.

<홈택스 - 법인사업자 인증서 등록 방법>

- 최초 자료제출 하시는 경우 신규이용자 등록 이전 홈택스 접속하여 **법인사업자 공동인증서** 를 등록하여 주시기 바랍니다.



- 1 [홈택스]-[인증센터] 선택
- 2 홈택스]-[인증센터]
-[공동,금융인증서 등록]

[바로가기 >] 버튼 선택

<홈택스 - 법인사업자 인증서 등록 방법>

- 최초 자료제출 하시는 경우 신규이용자 등록 이전 홈택스 접속하여 **법인사업자 공동인증서** 를 등록하여 주시기 바랍니다.

소유자명	용도	발급기관	만료일
432...	온	yessignCA Clas...	2022-05-11

- 1 공통,금융인증서 등록 페이지 사업자(개인,법인,세무대리인) 항목에 **사업자등록번호** 입력 후

등록하기 버튼 클릭 합니다.

- 2 인증서 선택창 에서 하드디스크 또는 이동식 디스크에 저장 되어있는 **법인사업자 공동인증서** 선택 합니다.

- 3 인증서 암호를 입력 합니다 .

- 4 '확인' 클릭 합니다.

"정상적으로 인증서 등록이 되었습니다."

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

(신규 이용자 등록 이전에 모든 인터넷 창은 닫고 진행해 주시기 바랍니다.)

6 WEB제출로 자료제출이 안될 경우 제출 방법

🏠 > 중소기업확인서 발급신청 > 온라인 자료제출

온라인 자료제출

자료제출(법인기업)

자료제출(개인기업)

📄 제출서류목록

제출서류	자료제출 방법 및 주의사항	온라인 자료 제출
1. 최근 3개년 (2021, 2022, 2023) 재무제표 2. 최근 3개년 (2021, 2022, 2023) 조정후수입금액명세서 3. 최근 1개년(2023) 원천징수이행상황신고서 (지점포함) ※(상시근로자 20명 이상기업) 원천징수이행상황 신고서 제출여부 선택가능 ※직전년 결산 신고 이후, 정기신고의 경우 해당연 도는 신고 익일부터 온라인 자료제출 사이트를 통 해 제출 가능합니다. ※신고 당일의 경우 회계 프로그램으로 직전년 (2023년) 법인세 전자신고파일로 제출	자료제출 방법 1. [온라인 자료제출] 클릭 2. [온라인 자료제출 하러 가기(WEB제출)] 클릭 3. 자료제출 사이트에서 국세청에 등록된 '인증 서'로 로그인 4. 제출자료 선택 → 전송 주의사항 ※모바일 제출 불가 ※PDF, 엑셀, jpg, zip 파일은 제출불가 ※법인세 수정/기한 후 신고자료 온라인 제출 불가(우편접수) ※원천세 수정/기한 후 신고자료 온라인 제출 불가(우편접수) ※ 수정신고 자료제출(우편접수) → 직전 3개년 중 가장 최근년도(ex '21년, '22 년, '23년이 직전 3개년도이면, '23년)만 수정신 고분 제출가능. 직전 또는 당해 연도 창업 기업은 자료제출 없이 청서 작성으로 확인서 발급 가능.(합병/분할, 관계 기업 보유기업, 소상공인유예검토 대상기업 등 제 외)	온라인 자료제출 온라인 자료제출 하러 가기 (WEB제출) 온라인 자료제출 매뉴얼 자료제출 매뉴얼 (WEB제출) 위의 온라인 자료제출(WEB제출)이 되지 않거나, WEB제출이 불가능한 경우 아래 자료제출 프로그램 을 설치하여 자료제출 가능 자료제출 프로그램 수동설치 전자신고파일제출 프로그램 수동설치

1 자료제출 프로그램 수동설치

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

2 전자신고파일제출 프로그램 수동설치

- 회계프로그램에서 전자신고파일을 제작하여
제출 가능
- 국세청 신고자료 법인세 /원천세 전자신고파
일을 제출하여 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 참고 하시기 바랍니다.