

중소기업현황정보시스템  
FIND SYSTEM 온라인 자료제출

---

# 법인사업자 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>

### 6. WEB제출로 자료제출이 안될 경우 제출 방법

#### ▶세무대리인 자료제출 방법(P.17 ~ P.26 )

2-1 로그인을 진행해 주세요. 세무대리인 정보 등록

2-2 로그인을 진행해 주세요. 공동인증서 등록

### 3. 누구의 자료를 제출할까요? 제출할(수임) 기업 조회/결산월 선택 등

#### 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? 세무대리인-제출 정보 확인 /전송

### 5. 기타 - 제출내역조회 바로 가기 (세무대리인)

# 자료제출 주의 사항

- **데스크톱(PC) 및 노트북**을 이용하여 온라인자료제출을 진행하시기 바랍니다.  
( 포스기, 모바일, Mac pc 등 자료제출 불가)
- **국세청에 등록되어 있는 사업자의 공동인증서로 로그인하셔야 이용이 가능합니다. (금융인증서 사용불가)**
- 처음 자료제출 페이지 접속 시 필수 프로그램 다운로드 설치 하셔야 합니다.  
( 설치 하지 않을 시 이용에 제한 있음)
- 세무대리인께서 자료제출을 하시는 경우 해당기업이 수임 된 사업년도의 자료부터 제출이 가능합니다.

<자료제출 대상 기간에 해당 하는 기간 동안 수임한 기업이 아닌 경우 >

- 회계프로그램으로 해당기업의 법인세, 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**

- **직 전년 법인세신고자료 확정 이전에** 중소기업확인서 발급을 원할 경우

① 회계프로그램에서 법인세 전자신고파일을 제작하여 제출하거나

② 흠택스에 법인세 신고 후 다음날 자료 제출

< 국세청 흠택스에 법인세 신고 이후 다음날부터 제출프로그램을 통해 제출 할 수 있음 >

# 자료제출 절차 및 온라인 자료제출프로그램 안내

## 온라인 자료제출 절차



자료제출 기관 선택

국세청『홈택스』에 등록된 사업장인증서로 로그인정보 등록

전송 대상 기업 정보 입력

제출자료 선택 및 제출자료 전송

▶ > 중소기업학인서 발급신청 > 온라인 자료제출

## 온라인 자료제출

제출서류	자료제출 방법 및 주의사항	온라인 자료제출
1. 최근 3개년 (2019, 2020, 2021) 재무제표 2. 최근 3개년 (2019, 2020, 2021) 조정후수입금액명세서 3. 최근 1개년(2021) 원천징수이행상황신고서 (지점포함)	<b>자료제출 방법</b> 1. [온라인자료제출] 클릭 2. [온라인자료제출 하러 가기(WEB제출)] 클릭 3. 자료제출 사이트에서 국세청에 등록된 인증서로 로그인! 4. 제출자료 선택→전송  <b>주의사항</b> ※모바일 제출 불가 ※PDF, 액셀, jpg, zip 파일은 제출불가 ※ 법인세 수정/기한 후 신고자료 온라인 제출 불가(우편접수) ※ 원천세 수정/기한 후 신고자료 온라인 제출 불가(우편접수)  직전 또는 당해 연도 창업 기업은 자료제출 청서 작성으로 확인서 발급 가능.(합병/분할, 관계 기업 보유기업, 소상공인 유예 검토 대상기 예)	 <p>온라인 자료제출 온라인 자료제출 하러 가기 (WEB제출)</p> <p>온라인 자료제출 메뉴얼(WEB제출)</p> <p>위의 온라인 자료제출(WEB제출)이 되지 않거나, WEB제출이 불가능한 경우 아래 자료제출프로그램 을 설치하여 자료제출 가능</p> <p>자료제출프로그램 수동설치 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.

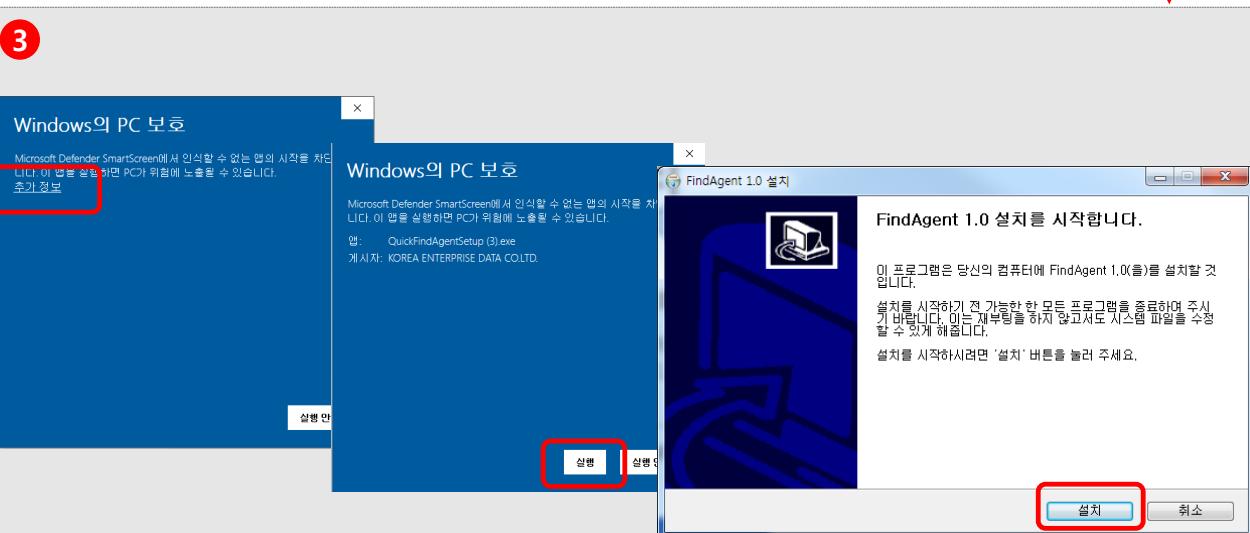
### 4 전자신고파일제출 프로그램 수동설치

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

0

# 보안프로그램 설치 안내

파인드시스템 이용을 위한 보안프로그램 설치여부 확인합니다



## 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 설치되어 있는 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.

1

# 어디로 제출할까요?

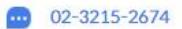
세무증명서 등 증빙자료를 제출할 기관을 선택합니다


 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?

증빙자료를 전송받을 기관을 선택해주세요.

**중기부\_중기현황시스템**

1  중기부\_중기현황시스템

2 확인

전체	은행	공공기관	기타	가나다순 ↓
 한국평가데이터	 신용보증기금	 KB국민은행	 신한은행	
 우리은행	 기술보증기금		 산업은행	
 농협은행	 농협중앙회	 한국씨티은행	 한국무역보험공사	
 SGI서울보증보험	 경기신용보증재단(+)	 신용보증재단(+)	 한국데이터산업진흥원	

**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. 26 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

② 사업자등록번호 105 - [REDACTED] - [REDACTED]

③ 담당자명 흥 [REDACTED]

④ 휴대폰번호 010-[REDACTED]

⑤  약관동의(전체)

FIND시스템 이용약관

보기 ▼

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

증기학인서 받급을 위해 제출한 자료는 기업규모 산정 및 해당기업의 증기학인서에 대한 검증용으로 사용되는 것 외에,

위탁운영 기관인 KoDATA(한국평가네이터)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.

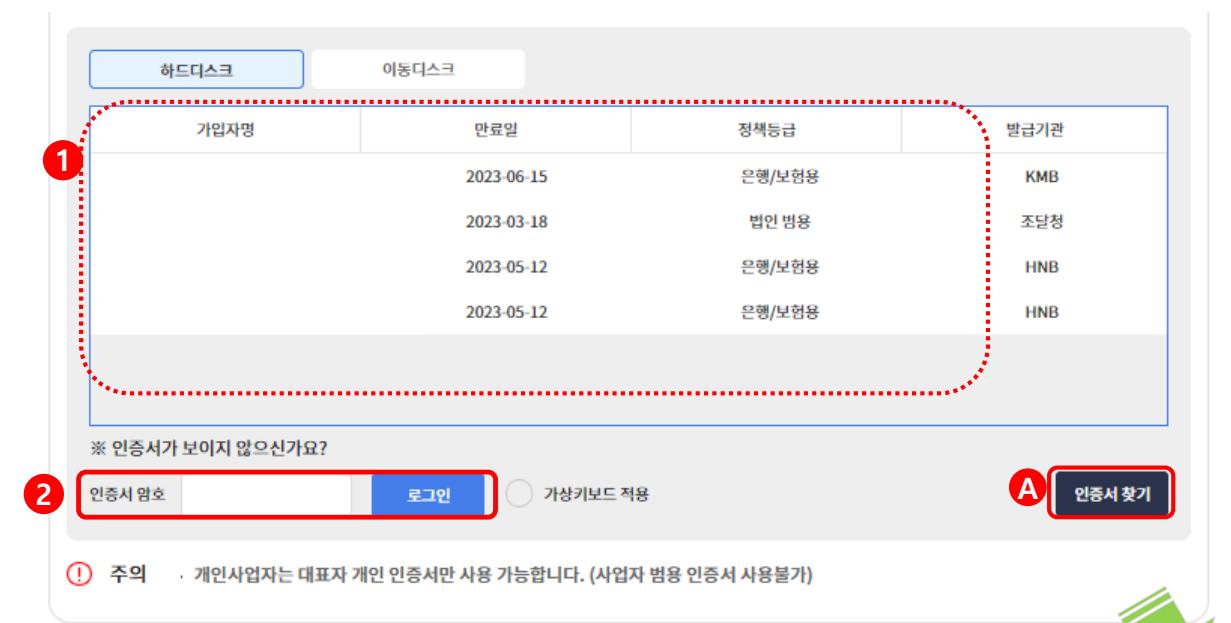
### 5. 약관동의 버튼 클릭

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

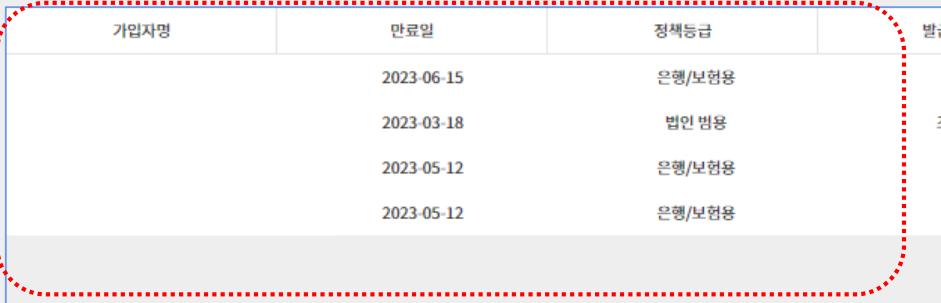
2-2

## 로그인을 진행해 주세요 법인사업자-인증서 로그인하기

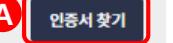
공동인증서 로그인을 진행합니다

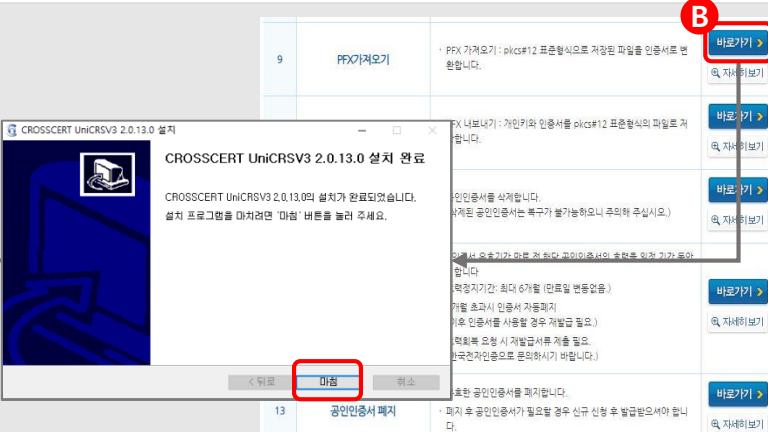


※ 인증서가 보이지 않으신가요?

**1** 

**2** 

**A** 

**B** 

**①** 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

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 **선택** 2

**3** 확인



### 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

설정

원천세 신고자료

설정

전자신고파일

이전 단계로

2

제출하기

### 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

법인세 신고자료

설정

원천세 신고자료

설정

전자신고파일

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

제출자료선택

파일업로드

구분

파일명

대상기간



제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.

이전 단계로

제출하기

### 1 제출 대상 목록

- 중소기업확인서 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. 14 으로 이동)

**법인세, 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.

\* 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
 

 원천세 신고자료

**법인세 신고자료 대상기간**

2014년	12월▼	2015년	12월▼	2016년	12월▼	2017년	12월▼
2018년	12월▼	2019년	12월▼	2020년	12월▼	2021년	12월▼

▼
확인

**어떤 자료를 제출할까요?**

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

법인세 신고자료 2018년
 

 원천세 신고자료

표준 2018년

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.

② 원천세 신고자료 대상기간

2021년 ~ 2021년 1월 ~ 12월

확인 취소

**어떤 자료를 제출할까요?**

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

3 원천세 신고 기간: 2021/01~2021/12

4 이전 단계로      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

: 2021년4월 ~ 2022년 3월

#### 원천세 신고자료 대상기간 선택

:2021년 1월 ~ 2022년 6월 까지

모든 지코를 성전화연다면 화이트 클리어!

- 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.

1. 전자신고파일

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

2. 제출서류선택

제출서류선택

3. 파일업로드

비밀번호를 입력해주세요.  
파일 이름 : 20201113.C110700.01

4. 업로드 된 파일의 정보가 표기됩니다.

5. 제출하기

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.

### 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**

어떤 자료 이용하고 계신가요?

사업자등록증  
 전자신고파일

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

**2 확인**

아래의 내용대로 전송 하시겠습니까?

이전 단계로      **2 확인**

언제 어디서나 간단하게 애니서프트 원격지원 실행

쉽고 빠른 서비스 제출내역조회 바로가기

정확하고 신속한 발급번호 간편제출

모바일 인증서 내보내기

제출할 데이터를 확인 중입니다.  
잠시만 기다려 주세요.

3

4

접수가 완료되었습니다.

**5 메인으로**    **6 결과조회**

Kei  
한국기업데이터

**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**

- 제출 대상 자료가 접수 되었을 경우 안내되며, 모든 서류가 정상적으로 제출 되었음을 의미하지 않습니다.

- 자료 접수가 완료된 경우 중소기업현황정보시스템(<https://sminfo.mss.go.kr>)으로 다시 접속하여, [STEP 02 제출자료조회] 메뉴에서 자료가 정상 제출되었는지 확인하여 주시기 바랍니다.

**5 메인으로**

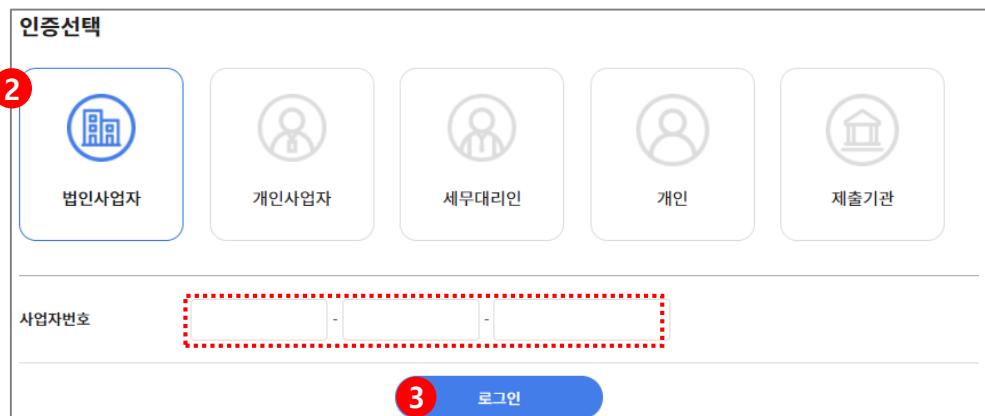
- 로그인한 정로를 초기화하고, 자료제출 첫 단계로 이동합니다.

**6 결과조회**

- 자료제출 결과를 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.

5

## 기타 - 제출내역조회 바로가기 (법인사업자)

인증선택

2. 법인사업자

사업자번호

3. 로그인

법인사업자 개인사업자 세무대리인 개인 제출기관

### 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.

# 세무대리인 자료제출 방법 안내

※ 법인사업자의 경우 P.7 ~ P.16 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 - [REDACTED] - [REDACTED]

## 담당자명

3

### **휴대폰번호**

010

## 4 약관동의(전체)

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

### 기업(신용)정보 수집/활용/제공 등의

중기확인시 발급을 위해 제출한 자료는 기업규모 산정 및 혜당기업의 중기확인시에 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

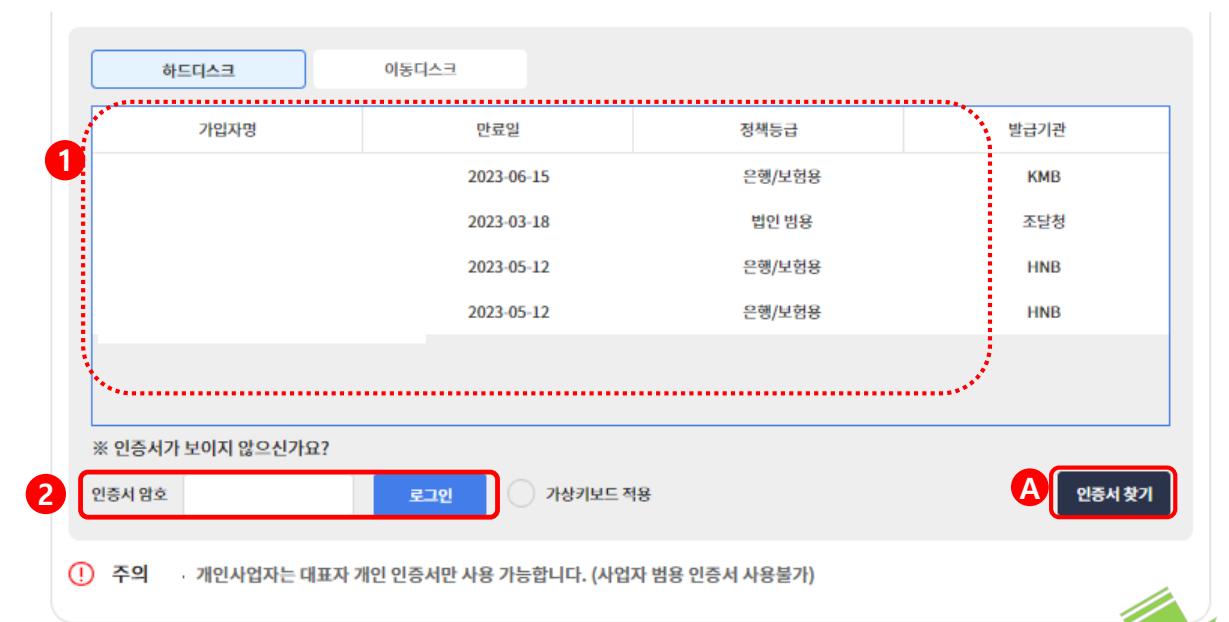
이전 단계로

## 5 약관동의

2-2

## 로그인을 진행해 주세요 세무대리인-인증서 로그인하기

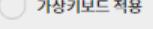
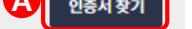
공동인증서 로그인을 진행합니다

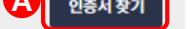


※ 인증서가 보이지 않으신가요?

**1**  

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

**2**     

**A** 

**B** 

**C** 

**D** 

**E** 

**F** 

**G** 

**H** 

**I** 

**J** 

**K** 

**L** 

**M** 

**N** 

**O** 

**P** 

**Q** 

**R** 

**S** 

**T** 

**U** 

**V** 

**W** 

**X** 

**Y** 

**Z** 

**AA** 

**AB** 

**AC** 

**AD** 

**AE** 

**AF** 

**AG** 

**AH** 

**AI** 

**AJ** 

**AK** 

**AL** 

**AM** 

**AN** 

**AO** 

**AP** 

**AQ** 

**AR** 

**AS** 

**AT** 

**AU** 

**AV** 

**AW** 

**AX** 

**AY** 

**AZ** 

**BA** 

**BB** 

**BC** 

**BD** 

**BE** 

**BF** 

**BG** 

**BH** 

**BI** 

**BJ** 

**BK** 

**BL** 

**BM** 

**BN** 

**BO** 

**BP** 

**BR** 

**BS** 

**BT** 

**BU** 

**AV** 

**AW** 

**AX** 

**AY** 

**AZ** 

**BA** 

**BB** 

**BC** 

**BD** 

**BE** 

**BF** 

**BG** 

**BH** 

**BI** 

**BJ** 

**BK** 

**BL** 

**BM** 

**BN** 

**BO** 

**BP** 

**BR** 

**BS** 

**BT** 

**BU** 

**AV** 

**AW** 

**AX** 

**AY** 

**AZ** 

**BA** 

**BB** 

**BC** 

**BD** 

**BE** 

**BF** 

**BG** 

**BH** 

**BI** 

**BJ** 

**BK** 

**BL** 

**BM** 

**BN** 

**BO** 

**BP** 

**BR** 

**BS** 

**BT** 

**BU** 

**AV** 

**AW** 

**AX** 

**AY** 

**AZ** 

**BA** 

**BB** 

**BC** 

**BD** 

**BE** 

**BF** 

**BG** 

**BH** 

**BI** 

**BJ** 

**BK** 

**BL** 

**BM** 

**BN** 

**BO** 

**BP** 

**BR** 

**BS** 

**BT** 

**BU** 

**AV** 

**AW** 

**AX** 

**AY** 

**AZ** 

**BA** 

**BB** 

**BC** 

**BD** 

**BE** 

**BF** 

**BG** 

**BH** 

**BI** 

**BJ** 

**BK** 

**BL** 

**BM** 

**BN** 

**BO** 

**BP** 

**BR** 

**BS** 

**BT** 

**BU** 

**AV** 

**AW** 

**AX** 

**AY** 

**AZ** 

**BA** 

**BB** 

**BC** 

**BD** 

**BE** 

**BF** 

**BG** 

**BH** 

**BI** 

**BJ** 

**BK** 

**BL** 

**BM** 

**BN** 

**BO** 

**BP** 

**BR** 

**BS** 

**BT** 

**BU** 

**AV** 

**AW** 

**AX** 

**AY** 

**AZ** 

**BA** 

**BB** 

**BC** 

**BD** 

**BE** 

**BF** 

**BG** 

**BH** 

**BI** 

**BJ** 

**BK** 

**BL** 

**BM** 

**BN** 

**BO** </p

3

## 누구의 자료를 제출할까요? 세무대리인 - 법인사업자

세무대리인의 법인 수임사업자의 기본정보를 확인합니다

<개인 세무대리인>

<법인 세무대리인>

**누구의 자료를 제출할까요?**  
수임사업자 정보를 전송합니다.

1 세무관리번호  
2 조회

세무관리번호  
세무관리 비밀번호  
수임 사업자조회

처음으로      확인

**누구의 자료를 제출할까요?**  
수임사업자 정보를 전송합니다.

1 세무관리번호  
2 조회

세무관리번호  
세무관리 비밀번호  
수임 사업자조회

처음으로      확인



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

3 세무관리번호  
4 결산월  
5 확인

세무관리번호  
세무관리 비밀번호  
수임 사업자조회  
상호  
결산월

주식회사 [REDACTED]

처음으로      5 확인

### 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

4-1

## 어떤 자료를 제출할까요? 세무대리인-제출자료 선택

제출할 증빙자료를 선택할 수 있습니다

### 1 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

법인세 신고자료

설정

원천세 신고자료

설정

전자신고파일

이전 단계로

2

제출하기

### 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

사업자등록증명원

법인세 신고자료

설정

원천세 신고자료

설정

전자신고파일

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

제출자료선택

파일업로드

구분

파일명

대상기간



제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.

이전 단계로

제출하기

### 1 제출 대상 목록

- 중소기업확인서 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. 24 으로 이동)
- 법인세, 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.

\* 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
 

 원천세 신고자료

**법인세 신고자료 대상기간**

2014년	12월▼	2015년	12월▼	2016년	12월▼	2017년	12월▼
2018년	12월▼	2019년	12월▼	2020년	12월▼	2021년	12월▼

▼
확인

**어떤 자료를 제출할까요?**

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

법인세 신고자료 2018년
 

 원천세 신고자료

표준 2018년 ▾

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

4-3

## 어떤 자료를 제출할까요? 원천세 신고자료 설정

### 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료
 1
설정

#### 원천세 신고자료 대상기간

선택
선택
~
선택
선택

확인
취소

#### 원천세 신고자료 대상기간

2021년
1월
~
2021년
12월

확인
취소

### 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

원천세 신고자료
 3
설정

이전 단계로
4
제출하기

#### 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

: 2021년 4월 ~ 2022년 3월

**원천세 신고자료 대상기간 선택**

: 2021년 1월 ~ 2022년 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.

사업자등록증영원

법인세 신고자료 설명

원천세 신고자료

전자신고파일 1

기본제출자료

구성 : 새 폴더

파일 목록 (1개)

선택한 날짜 : 2020-11-18 오후 3:24 01 파일 크기 : 65KB

내 PC : Desktop, Downloads, 문서, 사진, 202112 기준 Android 모니터링, 202112 기준 iOS 모니터링, 202112 기준 PC 플레이언트 모니터링, 202201 기준 iOS 모니터링

파일 이름(N) : 20201113.C110700.01

파일 업로드 버튼

파일업로드

비밀번호를 입력해주세요.  
파일 이름 : 20201113D100100.01

확인

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

구분 파일명 대상기간

+ 제출서류를 선택하시고 + 버튼을 눌러 파일을 업로드 해주세요.

이전 단계로 제출하기

전자신고파일을 전송하시려면 파일 업로드가 필요해요.

구분 파일명 대상기간

4 법인세 전자신고파일 20201113D100100.01 2019.01.01 ~ 2019.12.31 X

+ 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

- 법인사업자 : 법인세, 원천세

### ④ 업로드 된 파일의 정보가 표기됩니다.

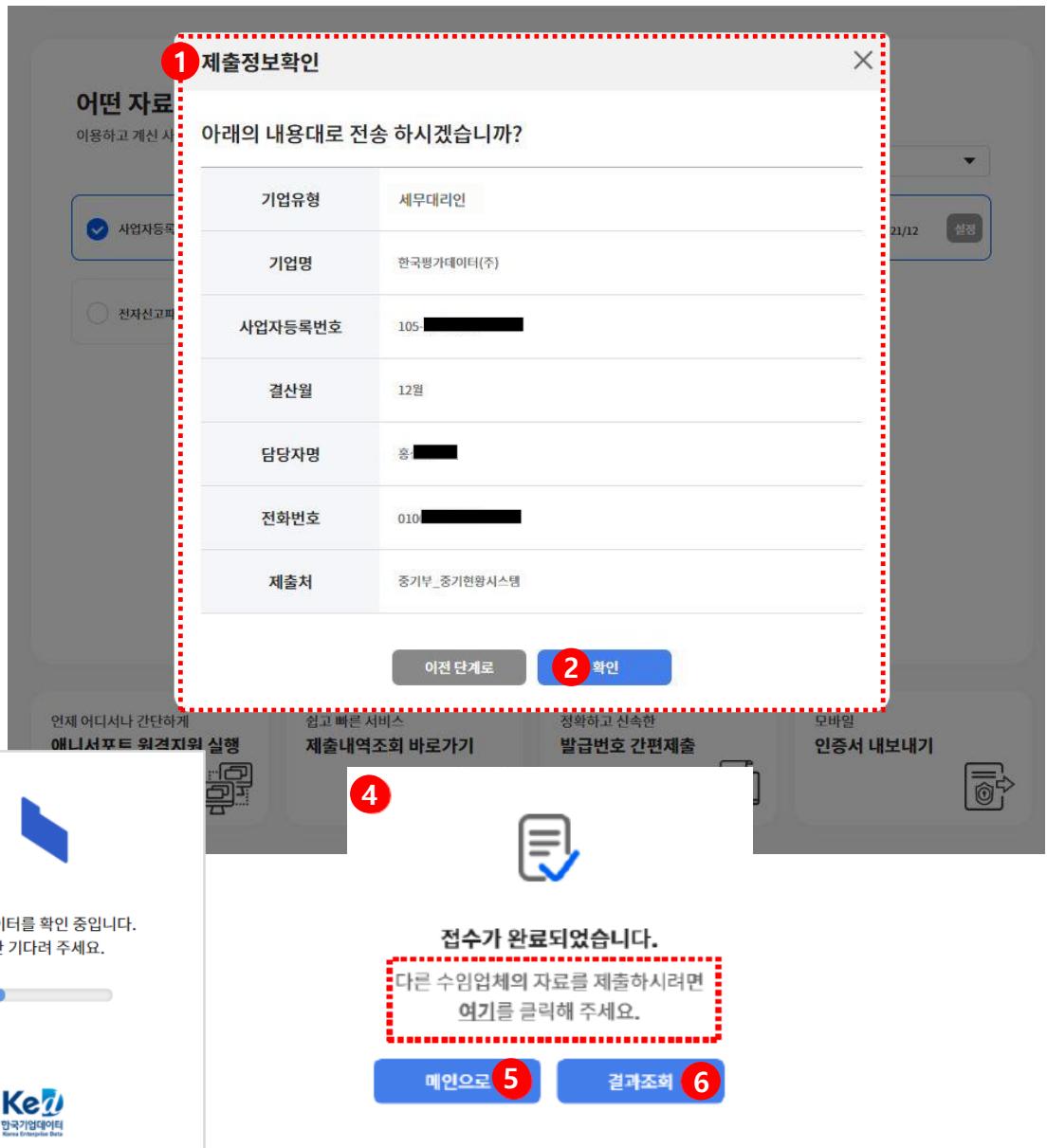
### ⑤ 제출하기

법인세, 원천세 등 수정,기한 후 신고자료의 경우 자료제출 불가

\*PDF,엑셀,jpg ,zip 파일은 제출불가

4-5

## 어떤 자료를 제출할까요? 세무대리인-제출정보 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

- 제출 대상 자료가 접수 되었을 경우 안내되며, 모든 서류가 정상적으로 제출 되었음을 의미하지 않습니다.
- 다른 수임 업체의 자료를 추가적으로 제출하려면 '여기' 를 클릭하여 다른 수임사업자를 연속해서 제출할 수 있습니다.
- 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 메인으로

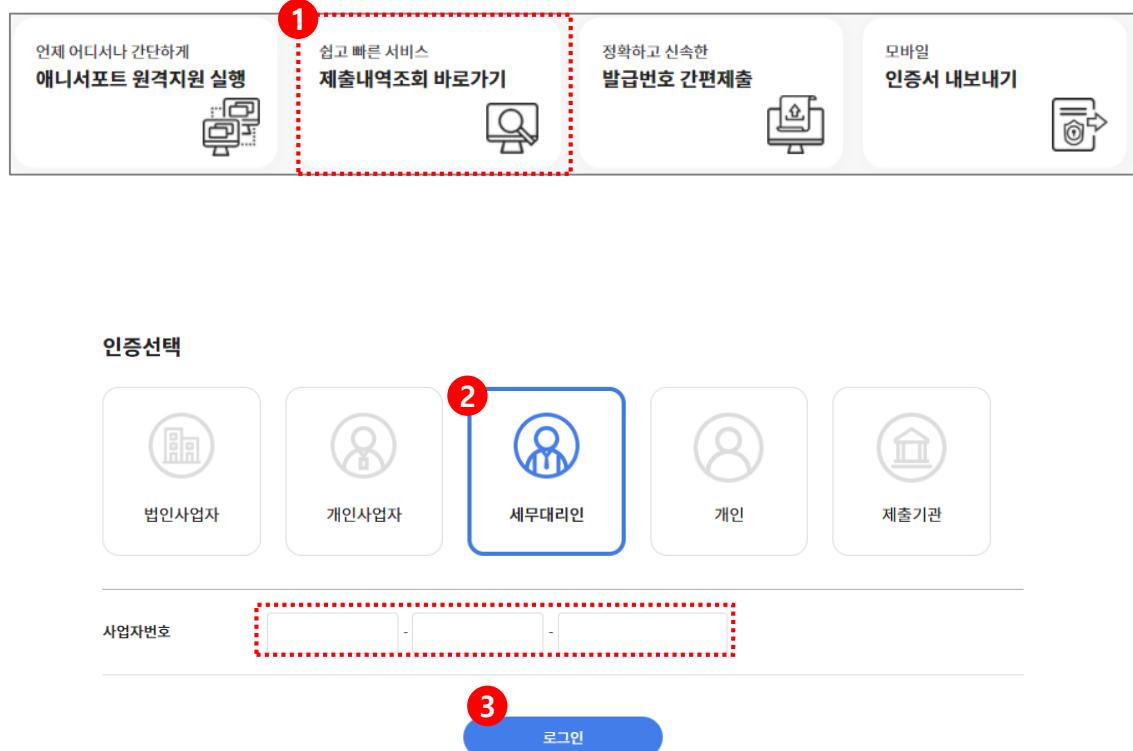
- 로그인한 정로를 초기화하고, 자료제출 첫 단계로 이동합니다.

### 6 결과조회

- 자료제출 결과를 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.

5

## 기타 - 제출내역조회 바로가기 (세무대리인)



### 1 제출내역조회 바로가기

- 클릭하여 사업자의 제출 내역을 확인을 위한 로그인 페이지로 이동합니다.

### 2 세무대리인의 경우

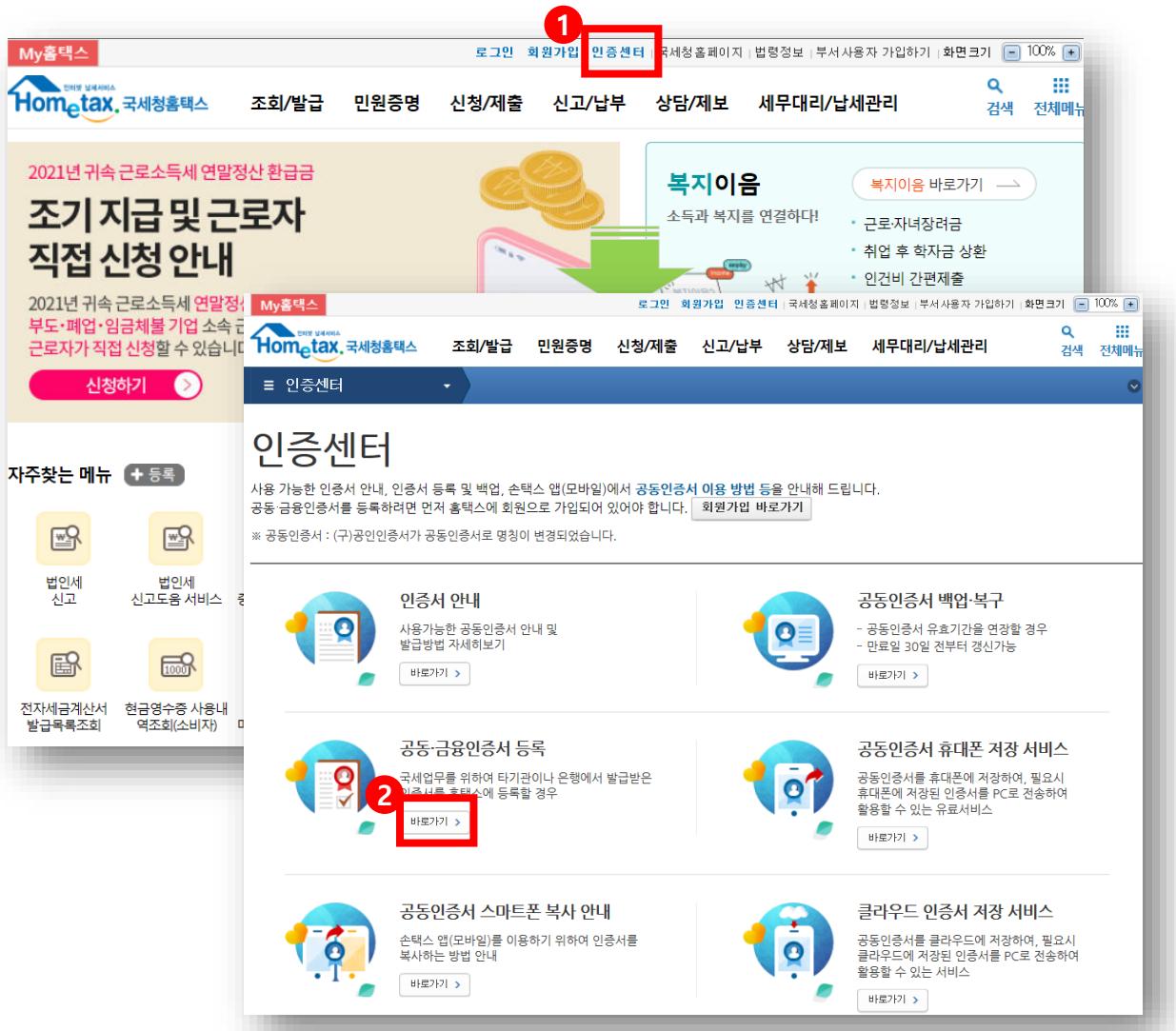
- 세무대리인 탭을 선택합니다.
- 사업자번호를 입력합니다.

### 3 로그인

- 공동인증서로 로그인 후 자료제출 내역 화면으로 이동합니다.

# <홈택스 - 법인사업자 인증서 등록 방법>

- 최초 자료제출 하시는 경우 신규이용자 등록 이전 홈택스 접속하여 법인사업자 공동인증서를 등록하여 주시기 바랍니다.



The screenshot shows the HomeTax website interface. At the top, there is a navigation bar with links for '로그인', '회원가입', '인증센터' (highlighted with a red box and number 1), '국세청 홈페이지', '법령정보', '부서 사용자 가입하기', and '화면크기'. Below the navigation bar, there is a banner for '2021년 귀속 근로소득세 연말정산 환급금' and a section titled '조기 지급 및 근로자 직접 신청 안내'. The main content area is titled '인증센터' and contains several service cards:

- 인증서 안내**: 사용 가능한 공동인증서 안내 및 백업, 손택스 앱(모바일)에서 공동인증서 이용 방법 등을 안내해 드립니다.
- 공동 금융인증서 등록**: 국세업무를 위하여 타기관이나 은행에서 발급받은 공동인증서를 홈택스에 등록할 경우
- 공동인증서 백업·복구**: 공동인증서 유효기간을 연장할 경우
- 공동인증서 휴대폰 저장 서비스**: 공동인증서를 휴대폰에 저장하여, 필요시 휴대폰에 저장된 인증서를 PC로 전송하여 활용할 수 있는 유료서비스
- 공동인증서 스마트폰 복사 안내**: 손택스 앱(모바일)을 이용하기 위하여 인증서 복사하는 방법 안내
- 클라우드 인증서 저장 서비스**: 공동인증서를 클라우드에 저장하여, 필요시 클라우드에 저장된 인증서를 PC로 전송하여 활용할 수 있는 서비스

① [홈택스]-[인증센터] 선택

② [홈택스]-[인증센터]

-[공동,금융인증서 등록]

버튼 선택

# <홈택스 – 법인사업자 인증서 등록 방법>

- 최초 자료제출 하시는 경우 신규이용자 등록 이전 홈택스 접속하여 법인사업자 공동인증서를 등록하여 주시기 바랍니다.



MyHomeTax

인증센터 > 공동인증서 등록

1. 개인  
주민등록번호: [ ] - [ ] 등록하기

2. 사업자(개인·법인·세무대리인)  
사업자등록번호: [ ] - [ ] - [ ] 등록하기

※ 주민등록법 제 37조(벌칙)의 규정에 따라 다른 사람의 주민등록번호를 부정하게 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천 만원 이하의 벌금이 부과될 수 있습니다.



MyHomeTax

인증센터 > 공동인증서 등록

1. 개인  
주민등록번호: [ ] - [ ] 등록하기

2. 인증서 선택창  
하드디스크 이동식

3. 인증서 비밀번호 입력  
가상키보드를 사용하면 안전하게 보호됩니다.

4. 확인

① 공동,금융인증서 등록 페이지  
사업자(개인,법인,세무대리인) 항목에  
사업자등록번호 입력 후

버튼 클릭 합니다.

② 인증서 선택창에서 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.)

▶ 중소기업학인서 발급신청 > 온라인 자료제출

## 온라인 자료제출



### 제출서류목록

제출서류	자료제출방법 및 주의사항	온라인 자료제출
1. 최근 3개년 (2019, 2020, 2021) 재무제표 2. 최근 3개년 (2019, 2020, 2021) 조정후수입금액명세서 3. 최근 1개년(2021) 원천징수이행상황신고서 (지점포함)	<b>자료제출방법</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>[온라인자료제출] 클릭</li> <li>[온라인자료제출 하려 가기(WEB제출)] 클릭</li> <li>자료제출 사이트에서 국세청에 등록된 '인증서'로 로그인</li> <li>제출자료 선택→전송</li> </ol> <b>주의사항</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>※모바일 제출 불가</li> <li>※PDF, 액셀, jpg, zip 파일은 제출불가</li> <li>※ 법인세</li> <li>수정/기한 후 신고자료</li> <li>온라인 제출 불가(우편접수)</li> <li>※ 원천세</li> <li>수정/기한 후 신고자료</li> <li>온라인 제출 불가(우편접수)</li> </ul> <p><b>상시근로자 20명 이상</b> 기업의 경우 원천징수이행 상황신고서 제출 하지 않도록 함</p> <p>-직전년 결산 신고 이후, 정기신고의 경우 해당연도 는 신고 의일부터 온라인 자료제출 사이트를 통해 제출 가능합니다.</p> <p>-신고당일의 경우 회계프로그램으로 직전년(2021 년) 법인세 전자신고파일로 제출</p>	<b>온라인자료제출</b> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <span>❶</span> <b>온라인 자료제출 하려 가기 (WEB제출)</b> </div> <b>온라인자료제출 메뉴얼</b> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <span>❷</span> <b>자료제출메뉴얼(WEB제출)</b> </div> 위의 온라인 자료제출(WEB제출)이 되지 않거나, WEB 제출이 불가능한 경우 아래 자료제출 프로그램 을 설치하여 자료제출 가능

### ❶ 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.

### ❷ 전자신고파일제출 프로그램 수동설치

- 회계프로그램에서 전자신고파일을 제작하여 제출 가능
- 국세청 신고자료 법인세 / 원천세 전자신고파일을 제출하여 제출
- 전자신고파일 제출 안내 매뉴얼은 ① 프로그램 설치 후 본인 인증 다음 화면에 [이용 매뉴얼]을 다운받아 참고
- ② 공지사항 [전자신고파일 제작 이용 매뉴얼]을 다운받아 참고 하시기 바랍니다.