

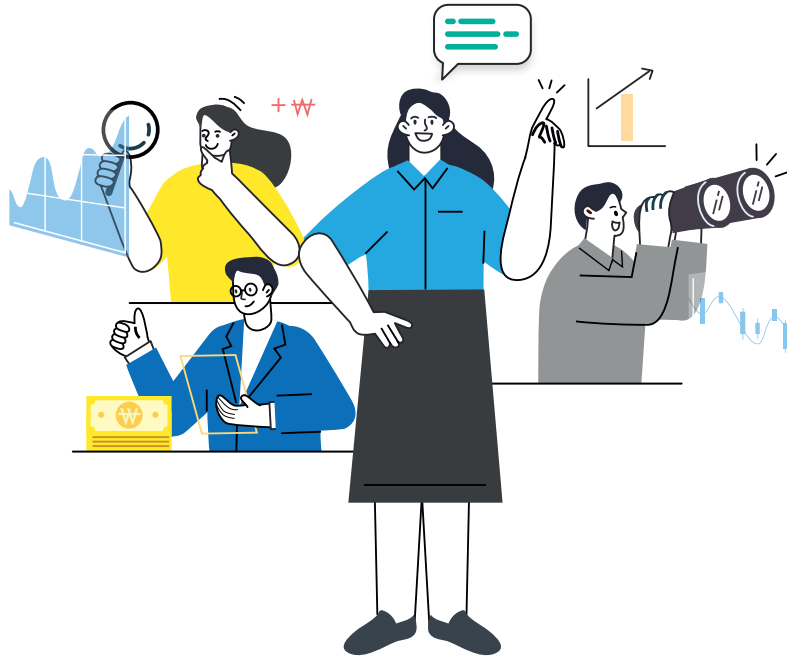


협동조합 경영공시 작성  
가이드라인

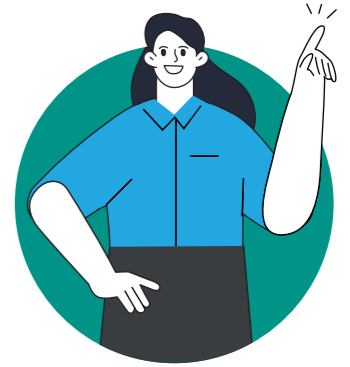
2022년  
협동조합 경영공시 작성  
가이드라인



2022년  
협동조합 경영공시 작성  
가이드라인



한국사회적기업진흥원  
Korea Social Enterprise Promotion Agency



## 04

### I 협동조합 경영공시

- 06 1. 협동조합 경영공시란
- 06 2. 근거규정
- 09 3. 협동조합 경영공시 대상
- 09 4. 협동조합 경영공시 시기
- 10 5. 협동조합 경영공시 방법
- 10 6. 협동조합 경영공시 제출 내용
- 11 7. 협동조합 경영공시 절차
- 12 [참고1] 경영공시 관련 문의처
- 14 [참고2] 사회적협동조합 소관부처

## 16

### II 협동조합 경영공시 사이트

- 18 1. 협동조합 경영공시 사이트 이용방법
- 23 2. 아이디, 비밀번호 찾기
- 23 3. 인증서 갱신하기

## 24

### III 협동조합 경영공시 작성하기

- 26 1. 협동조합 경영공시 작성화면 찾기
- 27 2. 협동조합 경영공시 작성하기
  - 27 1) 협동조합 기본정보
    - 32 [참고1] 사업결산보고서 작성 요령
  - 40 2) 재정 및 성과
  - 43 3) 활동상황
  - 44 4) 사업결과
    - 58 [참고2] 취약계층 범위 및 판단기준
- 64 3. 협동조합 경영공시 수정하기
  - 64 1) 경영공시 검토의견 확인하기
  - 64 2) 경영공시 수정

## 66

### IV 참고자료

- 68 1. 협동조합 경영공시 온라인 교육
- 69 2. 협동조합 경영공시 항목별 자가 체크리스트
- 71 3. 대차대조표(재무상태표), 손익계산서



# 협동조합 경영공시



### 1 협동조합 경영공시란?

- 협동조합의 주요 경영정보를 조합원 및 일반 국민에게 공개하는 것으로, 경영공시를 통해 협동조합 운영 투명성을 확보할 수 있고, 활동 성과를 홍보하여 일반인의 조합 참여 계기를 마련할 수 있습니다.
- 협동조합 경영공시는 '협동조합 기본법'에 따른 의무사항으로 사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회는 모두 공시 대상이고, 일반협동조합(연합회)는 조합원 수 200인 이상이거나, 출자금 납입총액이 30억원 이상 되는 경우 공시 대상이 됩니다.

### 2 근거 규정

#### (1) 일반협동조합(연합회)

**[협동조합 기본법 제49조의2(경영공시)]** ① 대통령령으로 정하는 일정 규모 이상의 협동조합은 제15조에 따라 설립신고를 한 시·도 또는 협동조합연합회의 인터넷 홈페이지에 경영에 관한 다음 각 호의 사항에 대한 공시(이하 이 조에서 "경영공시"라 한다)를 하여야 한다.

1. 정관과 규약 또는 규정
2. 사업결산보고서
3. 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황
4. 제45조 제1항 제1호부터 제3호까지의 사업을 포함한 사업결과보고서

**[시행령 제12조(협동조합등의경영공시)]** ①법제49조의2 ~ 제1항에서 "대통령령으로 정하는 일정 규모 이상의 협동조합"이란 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 협동조합을 말한다.

1. 조합원 수가 200인 이상인 협동조합
2. 직전사업연도의결산보고서(법 제52조제2항에 따라 정기총회의 승인을 받은 것을 말한다.)에 적힌 출자금 납입 총액이 30억원 이상인 협동조합
- ② 협동조합은 조합원 수가 변경되어 ~ 조합원 수가 200인 이상인 협동조합이 된 경우에는 기획재정부장관에게 그 사실을 알려야 한다.
- ③ 제1항에 따른 협동조합은 매 회계연도의 결산일부터 4개월 이내에 ~ 기획재정부장관이 지정하는 인터넷사이트에 공시하여야 한다.

**[시행규칙 제8조(협동조합등의경영공시)]** ①영 제12조 제3항에 따라 공시하는 법 제49조의2 제1항제2호의 사업결산 보고서는 별지 제9호서식과 같다.

- ② 영 제12조 제3항에 따라 공시하는 법 제49조의2 제1항 제3호의 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황의 통합공시 서식은 별지 제10호 서식과 같다.
- ③ 영 제12조 제3항에 따라 공시하는 법제49조의2 제1항 제4호의 사업결과보고서는 별지 제11호 서식과 같다.

#### (2) 사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회

**[협동조합 기본법 제96조의2(경영공시)]** ① 사회적협동조합은 기획재정부 또는 사회적협동조합연합회의 인터넷 홈페이지에 경영에 관한 다음 각 호의 사항에 대한 공시(이하 이 조에서 "경영공시"라 한다)를 하여야 한다.

1. 정관과 규약 또는 규정
2. 사업결산보고서
3. 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황
4. 제93조제4항에서 준용하는 제45조제1항제1호부터 제3호까지의 사업을 포함한 사업결과 보고서

**[시행령 제27조(사회적협동조합등의경영공시)]** 법 제96조의2(법 제115조제3항에 따라 준용되는 경우를 포함하며, 이 경우 "사회적협동조합"은 "사회적협동조합연합회"로 본다)제1항 및 제2항에 따라 사회적협동조합은 매 회계연도의 결산일부터 4개월 이내에 법 제96조의2제1항 각 호의 사항을 법 제96조의2제2항에 따라 기획재정부장관이 지정하는 인터넷 사이트에 공시해야 한다

**[시행규칙 제19조(사회적협동조합, 사회적협동조합연합회 및 이종협동조합연합회의 경영공시)]** ①영 제27조 및 제31조의7에 따라 공시하는 법 제96조의2제1항제2호의 사업결산 보고서는 별지 제23호서식과 같다.

② 영 제27조 및 제31조의7에 따라 공시하는 법 제96조의2제1항제3호의 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황의 통합 공시 서식은 별지 제10호서식과 같다.

③ 영 제27조 및 제31조의7에 따라 공시하는 법 제96조의2제1항제4호의 사업결과 보고서는 별지 제24호서식(사회적협동조합의 경우) 또는 별지 제24호의2서식(사회적협동조합연합회 및 이종협동조합연합회의 경우)과 같다. 다만, 법 제94조에 따른 소액대출 및 상호부조 사업의 결과 보고서(사회적협동조합만 해당한다)는 별지 제25호서식과 같다.

#### (3) 협동조합 경영공시 의무 위반시 과태료 부과 가능

**[협동조합 기본법 제119조(과태료)]** ③협동조합등 및 사회적협동조합등의 임직원 또는 청산인이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

3.~제49조의2(제82조에따라준용되는경우를포함한다), ~ 및 제96조의2(제115조 제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 운영의 공개를 게을리한 때

Q 경영공시를 하지 않거나, 불성실하게 할 경우 불이익이 있나요?

A 경영공시를 게을리한 조합에 100만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

사협 등 인가 대상인 경우 주사업 미이행 등을 이유로 설립인가 취소도 가능합니다.

주요 위반사항에 따른 행정조치(예시)

위반 유형	내용	조치사항	관계 법령 (협동조합기본법)
경영공시 의무	기한 내 경영공시 미실시	과태료	제119조
사업 운영	2년 이상 사업 미실시	시정권고, 시정명령	제70조2
	(사협(연), 이종연) 인가 이후 1년 이내 또는 1년 이상 주 사업 미실시	설립인가 취소	제70조2, 제111조, 제112조, 제115조11
	(사협(연)) 주 사업 비율 40% 미달	설립인가 취소	제111조
총회 운영	2년 이상 연속하여 총회 미개최	시정권고, 시정명령	제70조2, 제111조
	총회 의결 사안(사업계획, 결산보고, 예산 등)을 총회 승인 없이 집행	벌칙	제117조
회계 관련	전기에 잉여금이 발생하였으나 당기 법정적립금을 미적립	벌칙	제117조
	(사협(연), 이종연(비영리)) 잉여금 배당	벌칙	제117조
기타	조합원 수가 최저 발기인 수 미만으로 1년 이상 경과	시정권고, 시정명령	제70조2, 제111조
	(사협(연), 이종연) 2회 이상 시정조치에 따른 시정 미실시	설립인가 취소	제111조, 제115조11
	감독기관 검사를 거부, 방해, 기피	과태료	제119조

※ 과태료, 설립인가 취소, 벌칙 등은 시정권고 및 시정명령을 거쳐 조치 이행

3 협동조합 경영공시 대상

구분	공시 대상
협동조합	공시 회계연도 말 기준 조합원 수 200인 이상이거나, 공시 회계연도 결산보고서 상 출자금 납입총액 30억원 이상
협동조합연합회	
사회적협동조합	설립인가를 받은 모든 조합
사회적협동조합연합회	
이종협동조합연합회	

- 2022년도에 경영공시를 이행하는 조합은 2021년 운영 결과에 대해 공시
- 경영공시 의무가 있는 협동조합은 경영성과나 실적 여부와 관계없이 공시하여야 하는 회계연도의 운영 결과에 대하여 성실히 공시하여야 함

Q 경영공시 대상이 아니면 경영공시를 할 수 없나요?

A 의무 경영공시 대상이 아니어도 협동조합은 자율적으로 공시할 수 있습니다. 협동조합 홍보포털에서 조합의 대표 계정을 통해 자율경영공시가 가능합니다.

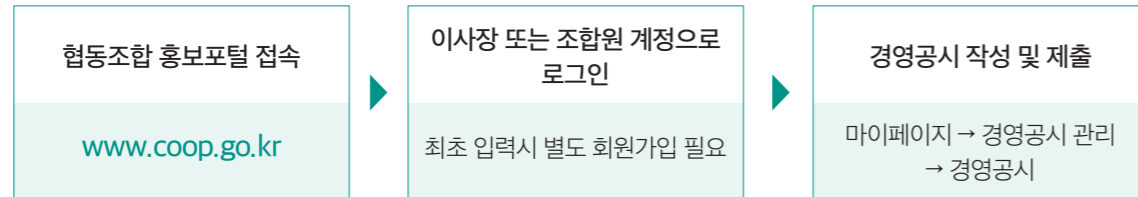
4 협동조합 경영공시 시기

- 매 회계연도 결산일로부터 4개월 이내

회계연도	공시 시기
1월1일 ~ 12월31일	4월 30일까지 제출
3월1일 ~ 2월 말	6월30일까지 제출

### 5 협동조합 경영공시 방법

- 협동조합 홍보포털에 접속하여 회원가입 후 경영공시 작성 및 제출



### 6 협동조합 경영공시 제출 내용

경영공시 자료는 총회의 승인을 받은 사업계획, 법인 결산 재무제표 등을 바탕으로 작성 및 등록

#### (1) 협동조합 기본정보

- ▶ (입력) 주소, 연락처, 법인등기번호, 사업자등록번호, 업종, 업태, 임원·조합원 현황 등
- ▶ (첨부) 정관·규약·규정, 사업결산보고서\*, 의사록(총회, 이사회)\*\*

\* 협동조합(연합회): 시행규칙 별지 제9호 서식

사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회: 시행규칙 별지 제23호 서식

\*\* 서명 혹은 날인 필

#### (2) 재정 및 성과

- ▶ (입력) 대차대조표(자산,부채,자본,출자금,법정적립금), 손익계산서(매출,영업손익,영업외손익,당기순손익)
- ▶ (첨부) 결산 증빙자료(대차대조표(재무상태표), 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 등)

#### (3) 활동상황

- ▶ (입력) 총회, 대의원, 이사회 등 활동 상황(일시, 장소, 참석자, 안건 등)

#### (4) 사업결과

- ▶ (입력) 지역사회 기여실적, 주사업이행 현황(사업계획 및 결과), 소액대출 및 상호부조 사업 결과
- ▶ (첨부) 사업결과 증빙자료, 소액대출 및 상호부조 사업결과보고서\*(해당사항 있는 경우)

\* 시행규칙 별지 제25호 서식

### 7 협동조합 경영공시 절차

경영공시 제출되면 '협동조합 홍보포털'에 즉시 공개 (별도의 승인 과정 없음)

- 경영공시 자료에 개인정보가 노출되지 않도록 유의

구분	내용	비고
경영공시 전	<b>회계결산, 감사, 총회 개최</b> - 결산보고서 작성 - 결산보고서 감사 제출 및 주사무소 비치(총회 개최 7일 전까지) - 결산보고서 및 감사의견서 총회 제출 - 총회 개최 및 안건 의결 (사업계획, 예산, 결산보고서, 감사보고서 승인)	
경영공시	<b>경영공시 작성 및 제출(홈페이지 즉시 노출)</b> - 협동조합 경영공시 사이트(www.coop.go.kr) 회원 가입 후 '마이페이지-경영공시 관리'에서 작성	회계 결산일로부터 4개월 이내
경영공시 후	<b>경영공시 자료 수정(필요시)</b> - 경영공시 검토 결과에 따라 수정 및 보완 실시 - 공시 검토 결과는 공시 제출 후 1개월 이내 마이페이지(경영공시)에서 확인 가능	
	<b>소관 중앙부처·자치단체의 관리감독(필요시)</b> - 경영공시 의무 미이행, 인가요건 미충족 등 관리감독 대상 기관에 대해 후속조치 실시	

※ 내외부 환경 변화에 따라 변경 가능

**참고1** 경영공시 관련 문의처

• (경영공시 작성 관련) 2022년 통합지원기관

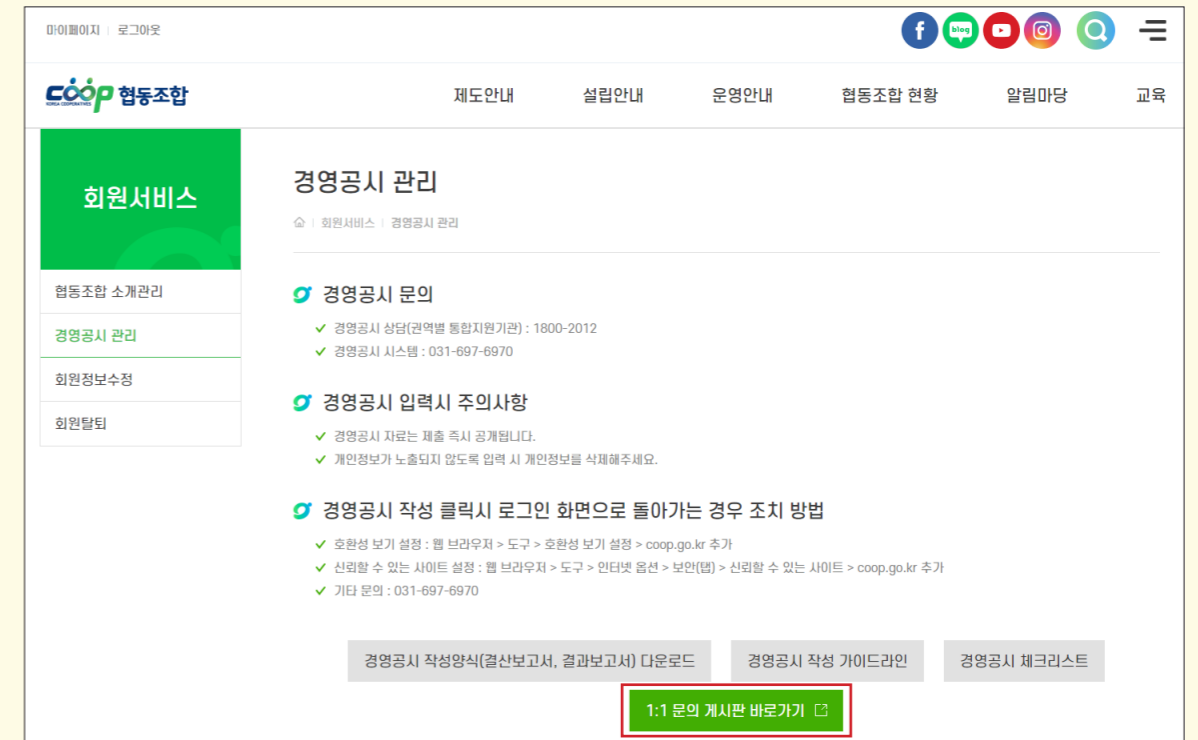
권역	기관명	주소	전화번호
강원	(사)강원도사회적경제지원센터	강원도 원주시 단구로 354-27, 5층	033-749-3920
경기	사회적협동조합 사람과세상	경기도 수원시 영통구 동탄지성로 470번길 34, 상가동 2층	070-4763-0132
경남	모두의경제 사회적협동조합	경상남도 창원시 의창구 우곡로217번길17,3층(명서동, 일웅빌딩)	055-286-7971
경북	(사)지역과소설비즈	경상북도 경산시 삼풍로 27, 경북테크노파크 3층 301호	053-942-8002
광주	사회적협동조합 살림	광주광역시 서구 상무중앙로 43 BYC빌딩 7층(치평동)	062-383-1136
대구	(사)커뮤니티와경제	대구광역시 중구 국제보상로 541, 5층 (상서동, 대구 YMCA 청소년회관)	053-942-8001
대전	사회적경제연구원	대전광역시 중구 보문로 293, 3층(선화동)	042-223-9914
세종	사회적협동조합	세종특별자치시 아름서1길 13-5(마드리드A) 509호	044-867-9954
부산	(사)사회적기업연구원	부산광역시 금정구 중앙대로 1883 현대빌딩 2층	051-517-0266
서울	(사)한국마이크로크레딧 신나는조합	서울특별시 서대문구 통일로 107-39, 200호(충정로2가, 본관)	02-365-0330
울산	사회적협동조합 울산사회적경제지원센터	울산광역시 남구 변영로 145, 극동방송 10층(달동)	052-267-6176
인천	더좋은경제 사회적협동조합	인천광역시 미추홀구 경인로 479, 6층	032-446-9492
전남	(사)전라남도 농촌종합지원센터	전라남도 나주시 우정로 72(빛가람동) 더클래스 B동 433호	061-335-0125
전북	(사)전북사회적경제연대회의	전라북도 전주시 덕진구 팔과정로 164, 6층 (팔복동1가,경제통상진흥원)	063-214-9358
제주	(사)제주사회적경제네트워크	제주특별자치도 제주시 중앙로 165, 1층 (이도일동,고용복지플러스센터)	064-726-4843
충남	(사)충남사회경제네트워크	충청남도 아산시 변영로86번길 27-3, 아산어울림경제센터 3,4층	041-415-2012
충북	사회적협동조합 사람과경제	충청북도 청주시 흥덕구 사운로404번길 80(송절동) 2층 (560-23)	043-267-9010

• (협동조합 회계, 결산 관련) 02-2135-7254, 02-2135-7928

• (경영공시 시스템 관련) 031-697-6970

• (기타 문의, 한국사회적기업진흥원) 031-697-7741~4

• 온라인 게시판을 통한 문의

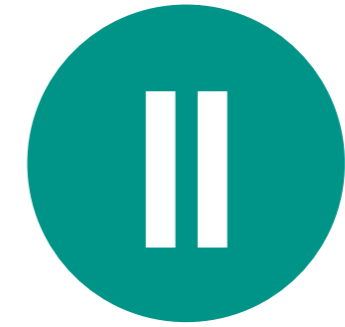




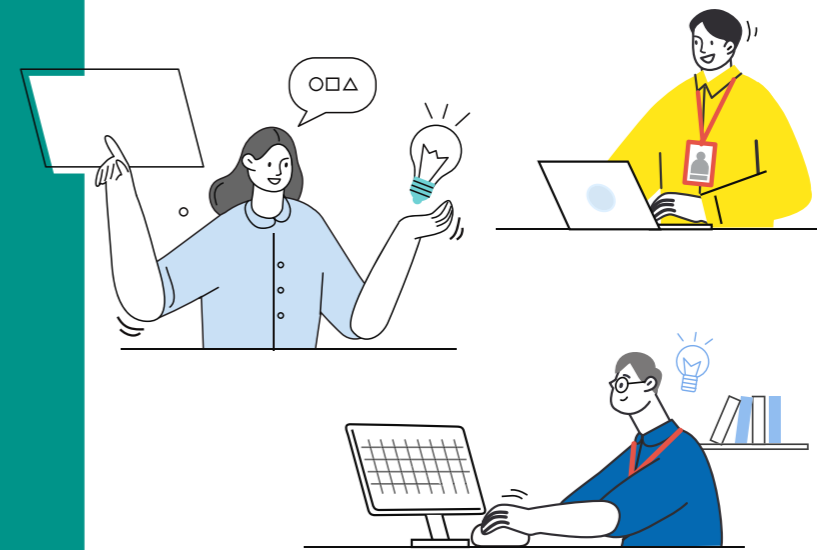
**참고2 사회적협동조합 소관부처**

기관명	부서명(담당자)	연락처	주소
국가보훈처	복지정책과	044-202-5621	(30113) 세종특별자치시 도움4로 9 국가보훈처 6층 복지정책과
과학기술정보통신부	규제개혁법무담당관	044-202-4468	(30121) 세종특별자치시 가름로 194 과학기술정보통신부 규제개혁법무담당관
금융위원회	금융소비자정책과	02-2100-2633	(03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 금융서비스국 금융소비자과
기획재정부	협동조합과	044-215-5936	(30109) 세종특별자치시 갈매로 477 정부세종청사 기획재정부 장기전략국 협동조합과
교육부	평생학습정책과	044-203-6245	(30119) 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14동 교육부 평생미래교육국 평생학습정책과
국민권익위원회	혁신행정담당관	044-200-7145	(30102) 세종특별자치시 도움5로 20(세종청사 7동), 국민권익위원회 혁신행정담당관실 506호
외교부	문화교류협력과	02-2100-8328	(03172) 서울특별시 종로구 사직로 8길 60 외교부
법무부	혁신행정담당관	02-2110-3500	(13809) 경기도 과천시 관문로 47 정부과천청사 법무부(1동) 혁신행정담당관
통일부	혁신행정담당관	02-2100-5738	(03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) 정부서울청사 6,7층 통일부
행정안전부	지역공동체과	044-205-3428	(30116) 세종특별자치시 한누리대로 411 행정안전부 별관 지역공동체과
문화체육관광부	규제개혁법무담당관	044-203-2250	(30119) 세종특별자치시 갈매로 388 정부세종청사 15동 문화체육관광부 규제개혁법무담당관
농림축산식품부	농촌사회복지과	044-201-1573	(30110) 세종특별자치시 다솜2로 94 정부세종청사 농림축산식품부 농촌사회복지과
보건복지부	규제개혁법무담당관	044-202-2278	(30113) 세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부 (정부세종청사 10동) 5층 규제개혁법무담당관
산업통상자원부	혁신행정담당관	044-203-5532	(30118) 세종특별자치시 한누리대로 402 12동 산업통상자원부 604호 정책기획관
고용노동부	사회적기업과	044-202-7424	(30117) 세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동 고용노동부
환경부	규제개혁법무담당관	044-201-6396	(30103) 세종특별자치시 도움6로 11 정부세종청사 6동 환경부 6층
여성가족부	법무감사담당관	02-2100-6182	(03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) 18층 법무감사담당관실
국토교통부	규제개혁법무담당관	044-201-3234	(30103) 세종특별자치시 도움6로 11 국토교통부 555호 규제개혁법무담당관

기관명	부서명(담당자)	연락처	주소
해양수산부	규제개혁법무담당관	044-200-5165	(30110) 세종특별자치시 다솜2로 94 정부세종청사 5동 해양수산부 5층
통계청	통계정책과	042-481-3676	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동, 정부대전청사 3동) 14층 1407호
중소벤처기업부	정책총괄과	042-481-4590	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189, 1동 13층 정책총괄과
산림청	산림일자리창업팀	042-481-1855	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 1동 산림청 산림일자리창업팀
문화재청	문화유산교육팀	042-481-3149	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 8층 문화재청 문화유산교육팀
기상청	기상서비스정책과	02-2181-0847	(07062) 서울특별시 동작구 여의대방로 16길 61 기상서비스진흥국 기상서비스정책과
질병관리청	감염병정책총괄과	043-719-7127	(28159) 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187 오송보건의료행정타운 내 질병관리청
방송통신위원회	행정법무담당관	02-2110-1392	(13809) 경기도 과천시 관문로 47, 2동 행정법무담당관



# 협동조합 경영공시 사이트

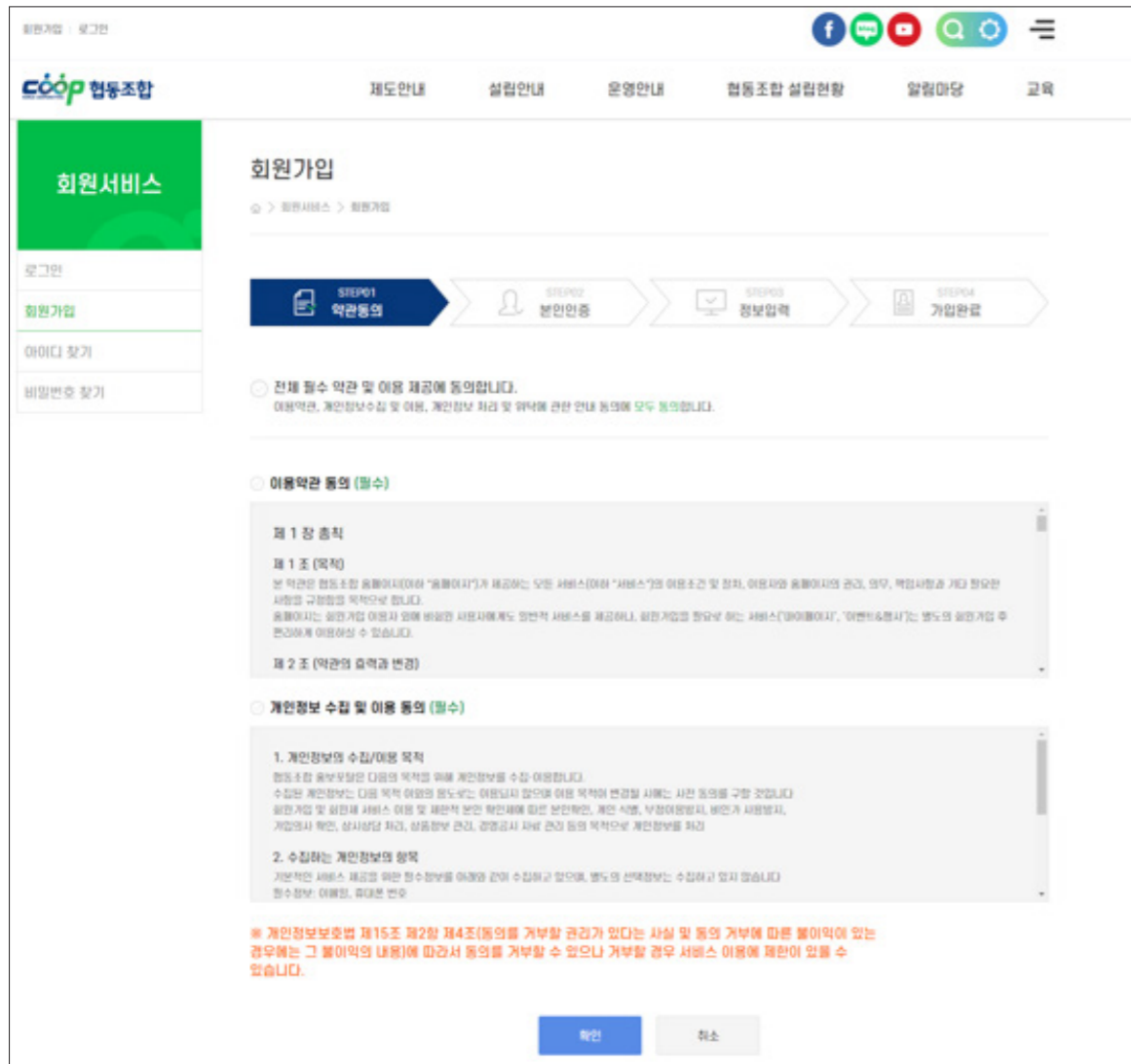


### 1 협동조합 경영공시 사이트 이용방법

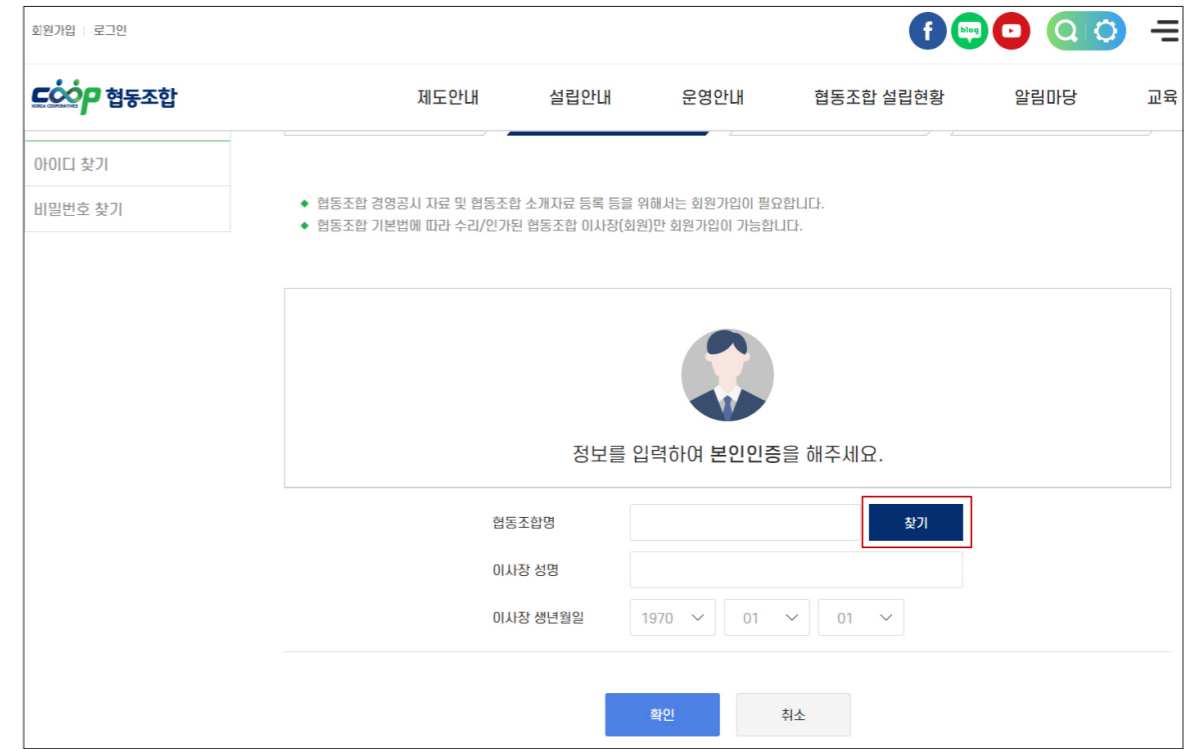
- 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 접속
  - 홈페이지 좌측 상단 “회원가입” 클릭



- 홈페이지 이용약관 및 개인정보 수집·이용 동의



- 협동조합 인증 및 회원 가입을 위하여 협동조합명 <찾기>클릭



- 협동조합명을 3자 이상 입력하여 검색 버튼 클릭

◆ 협동조합 경영공시 자료 및 협동조합 소개자료 등록 등을 위해서는 회원가입이 필요합니다.  
 ◆ 협동조합 기본법에 따라 수리/인가된 협동조합 이사장(회원)만 회원가입이 가능합니다.

### 협동조합 찾기

협동조합명:

협동조합 검색결과 0 개

번호	협동조합명	주소	수리(인가)일
조합명을 3자 이상 입력하여 검색하여 주십시오.			

이사장 성명

이사장 생년월일

- 협동조합명 검색 결과에서 해당 협동조합 선택
- 이사장 성명 및 생년월일 입력 후 <확인> 클릭

※ 이사장이 변경되어 검색이 불가할 경우 관할 기관(지자체/중앙행정기관)에 신고하여 이사장 정보를 업데이트 후 로그인 가능

- ID 및 비밀번호, 인증서, 조합원 정보 입력

STEP01  
약관동의

STEP02  
본인인증

STEP03  
정보입력

STEP04  
가입완료

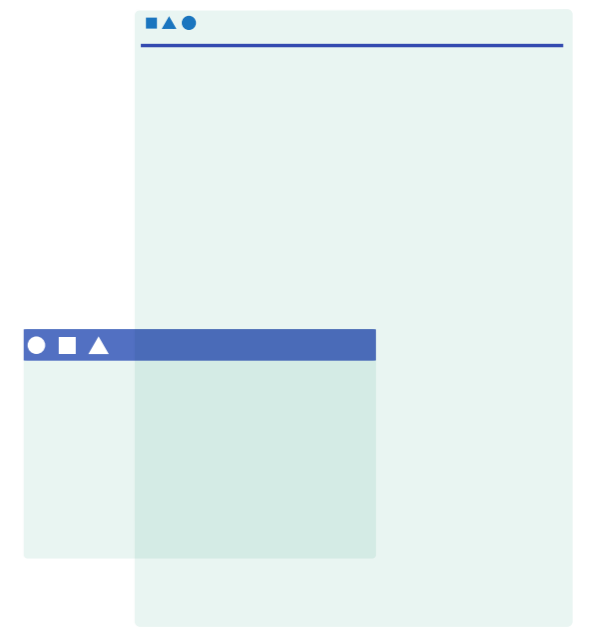
### 이사장 정보 \* 필수 입력 항목

* ID	<input type="text"/>
* 비밀번호	6~16자리 영문, 숫자, 특수문자 조합만 사용 가능합니다.
* 비밀번호 확인	6~16자리 영문, 숫자, 특수문자 조합만 사용 가능합니다.
* 이메일 주소	이메일을 입력해주세요.
* 휴대폰 번호	010 <input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/>

### 인증서 정보 \* 필수 입력 항목

\* 등록시 인증할 유형  개인인증서  법인인증서

? 법인인증서 등록시 주의사항  
 ○ 법인인증서에 등록된 협동조합명(소유자명)을 인증서 협동조합명에 입력해 주세요.



- <개인인증서> 또는 <법인인증서>를 선택하여 인증서 등록



※ 법인인증서 등록 오류시, <인증서 보기>를 클릭하여 인증서 정보 확인  
(법인인증서에 등록된 협동조합명(소유자명)과 인증서 협동조합명이 일치하여야 함)

**인증서 정보** \* 필수 입력 항목

\* 등록시 인증할 유형  개인인증서  법인인증서

\* 인증서 협동조합명

? 법인인증서 등록시 주의사항  
○ 법인인증서에 등록된 협동조합명(소유자명)을 인증서 협동조합명에 입력해 주세요.

• 조합원 정보를 등록하면, 조합원이 등록된 조합원 정보로 로그인하여 경영공시 자료 등록 가능

**조합원 추가등록** \* 필수 입력 항목

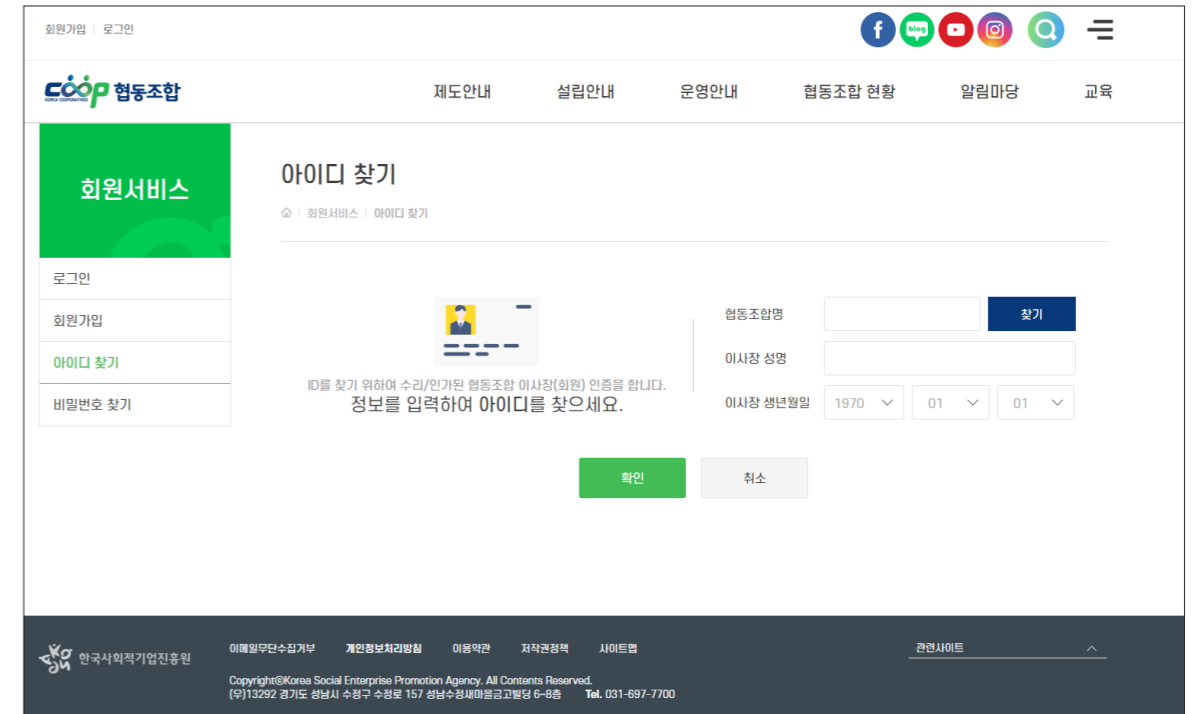
첫 번째 조합원	<input type="text"/>	<input type="text"/>
두 번째 조합원	<input type="text"/>	<input type="text"/>
세 번째 조합원	<input type="text"/>	<input type="text"/>

? 법인인증서 등록시 주의사항  
\* 조합원을 추가하면 조합원이 경영공시 자료를 등록할 수 있습니다.

• 회원가입 시 오류사항은 시스템 담당자에게 문의: 031-697-6970

## 2 아이디, 비밀번호 찾기

• 아이디 찾기



- 협동조합명, 이사장 성명, 이사장 생년월일을 입력해주세요.  
- 위의 정보로 가입된 아이디를 확인가능

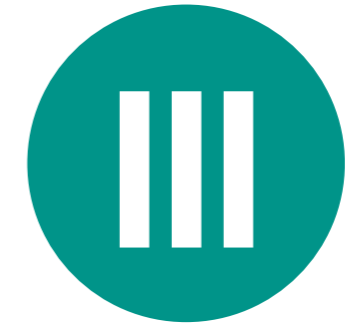
• 비밀번호 찾기(재설정)

- 협동조합 아이디를 입력하고 임시비밀번호 발송 요청  
: 회원 등록 시 입력했던 메일주소로 임시비밀번호 전송됨  
\* abcd@naver.com이 메일이면 화면상에 ab\*\*@naver.com 이라고 뜹니다  
- 임시 비밀번호로 로그인을 하고 비밀번호를 재설정해주세요.

## 3 인증서 갱신하기

- 로그인 → 마이페이지 → 회원정보수정 → 인증서 갱신  
- 개인인증서 또는 법인인증서 등록

• 아이디, 비밀번호, 인증서 관련 문의 연락처: 031-697-6970

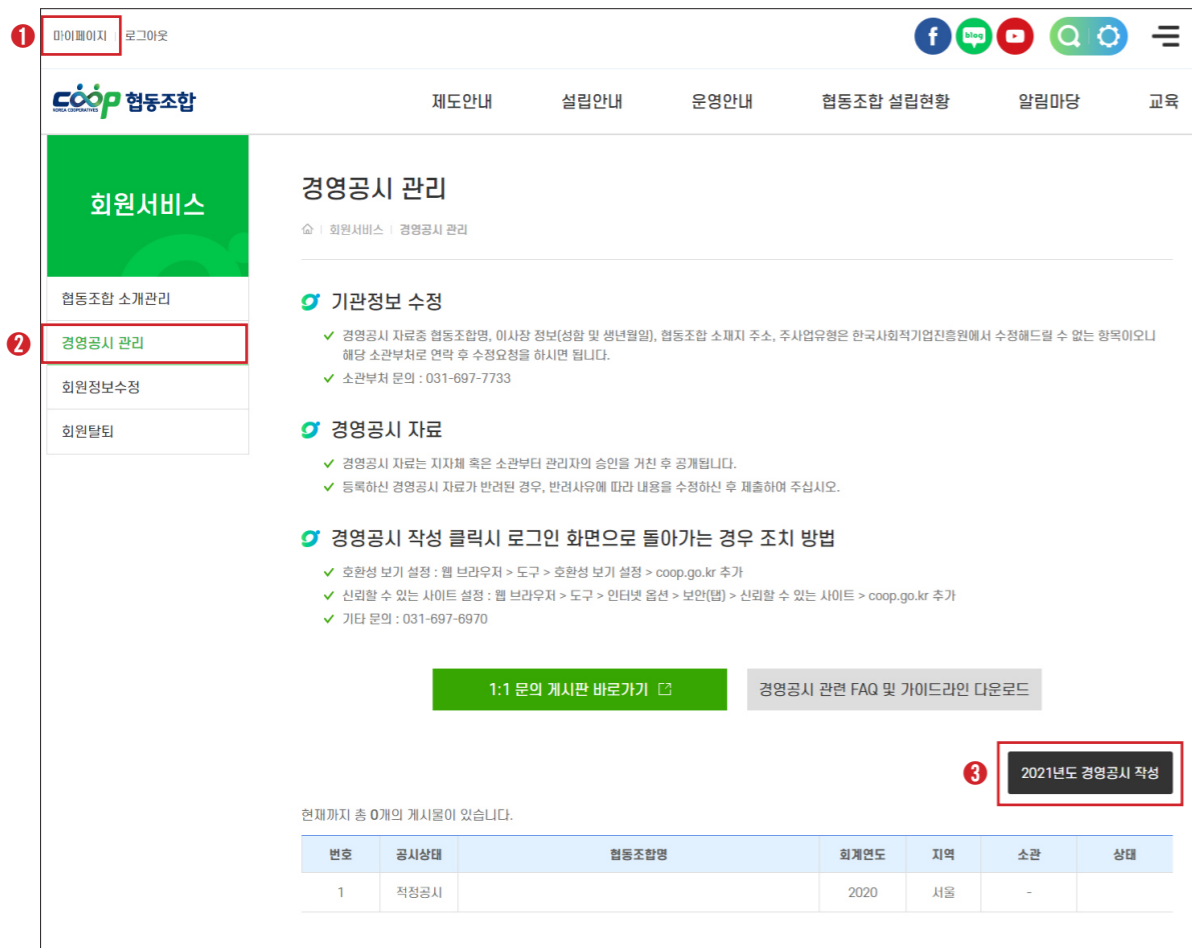
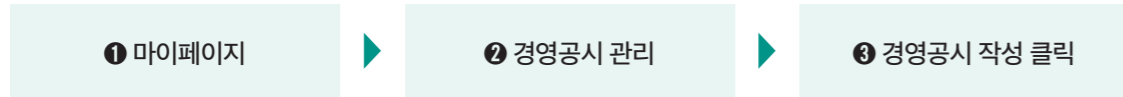


# 협동조합 경영공시 작성하기



### 1 협동조합 경영공시 작성 화면 찾기

- 협동조합 홍보포털(www.coop.go.kr) 접속 후 로그인



### 2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

#### 1) 협동조합 기본정보

- (입력) 임원 및 조합원 현황, 사업자등록번호, 업종·업태, 주소, 연락처 등
- (첨부) 정관, 사업결산보고서\*, 의사록\*\*(총회, 이사회), 규약·규정(있는 경우만)
- \* 협동조합(연합회): 시행규칙 별지 제9호 서식  
사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회: 시행규칙 별지 제23호 서식
- \*\* 서명 혹은 날인 필

#### 입력하기

- 설립인가(신고) 및 변경신고 된 정보를 불러옴
- \* 협동조합명, 인가번호에 변경이 필요한 경우 소관부처(일반협동조합은 지자체)로 수정 요청
- 이전에 경영공시를 한 경우 이전공시자료가 자동 입력(수정 가능)

1 설립년월일은 '법인등기사항'에 기재된 법인성립일 작성

2 사업자등록번호(10자리) 정확히 기재

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

<b>설립목적 1</b>	회 발전을 목적으로 한다.	
<b>조직연혁 2</b>	연월일	주요내용
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>정관규약</b>	<input type="checkbox"/> 정관규약 변경여부(체크 시 변경내용 입력) <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	
<b>의사결정기구 3</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 조합원 총회 <input type="checkbox"/> 대의원 총회 <input checked="" type="checkbox"/> 이사회	

- 1 정관으로 정한 '조합의 목적'을 문구 그대로 기입
- 2 협동조합 주요 조직연혁 작성
- 3 조합 의사결정기구 해당항목 모두 체크

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

<b>임원현황 1</b>	직위	성명	경력	직원 겸직여부	삭제
	<input type="text" value="선택"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(0/800)"/>	<input type="checkbox"/> 겸직	<input type="button" value="삭제"/>
<b>조합원 현황 2</b>	사업자(생산자)	<input type="text" value="0"/> 명			
	소비자	<input type="text" value="0"/> 명			
	직원	<input type="text" value="0"/> 명			
	자원봉사자	<input type="text" value="0"/> 명			
	후원자	<input type="text" value="0"/> 명			
	조합원 합계	0 명			
	<b>직원 (조합원+비조합원) 3</b>	<input type="text" value="0"/> 명		<b>직원 상세내역</b>	
			남성	<input type="text" value="0"/> 명	
			여성	<input type="text" value="0"/> 명	
			정규직	<input type="text" value="0"/> 명	
			비정규직	<input type="text" value="0"/> 명	
			취약계층	<input type="text" value="0"/> 명	
			비취약계층	<input type="text" value="0"/> 명	

- 1 추가 버튼을 클릭하여 전체 임원현황 입력. 삭제가 필요한 경우 삭제 클릭
- 2 해당 항목별 조합원수 기입
- 3 직원은 조합원, 비조합원을 합산하여 기입하되, 상세내역 합계와 일치  
 \* 직원수 = 남성+여성 = 정규직+비정규직 = 취약계층+비취약계층



### 2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

#### 첨부파일 올리기

첨부파일	<p>1. 정관, 규약, 규정</p> <p>2. 사업결산 보고서</p> <p>3. 총회, 대의원총회, 이사회 활동 상황</p> <p>*의사록은 확인 필수사항 사용되고 협회 공개되지 않습니다.</p>	<p>+파일첨부</p> <p>+파일첨부</p> <p>+파일첨부</p>
------	--	--

1 정관은 소관 중앙부처(자치단체)에 인가(수리)된 유효한 정관 기재.  
정관이 변경된 경우, 변경인가(신고) 필수

(중요) 정관에 주민등록번호, 개인 연락처 및 주소 등 개인정보가 포함된 경우, 해당 정보 삭제 후 기재!!!!

2 협동조합(연합회)는 별지 제9호 서식  
사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회는 별지 제23호 서식

작성 요령은 [참고 1] 참조 .32페이지

3 2021년 사업계획(2021년 총회)와 결산(2022년 총회)을 의결한 의사록 제출  
- 총회,대의원,이사회 등 의사록은 공시내용의 정합성을 확인하기 위해 중앙부처·자치단체에 제공하는 보충  
자료로서, 외부에 공개되지 않음

총회 및 이사회 의사록은 기명날인된 것으로 첨부

↳ <임시저장> 또는 <다음> 클릭 시 현재까지 등록 정보가 저장되며 다음단계 이동

### 2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

#### 정관 변경인가(신고)는 어떻게 하나요?

A 일반협동조합(연합회)의 정관 변경신고를 하려는 자는 시행령 제7조 2항 의거하여 변경신고서에  
추가서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출하면 됩니다.

(제출서류) ①별지 제7호 서식 1부 ②정관변경을 의결한 총회 의사록 1부 ③정관변경후의 사업계획서와  
수입·지출예산서 1부 (사업계획이 변경되어 정관을 변경하는 경우에만 제출) ④대차대조표와  
출자감소의 의결, 채권자 공고 및 이의신청의 처리 등의 사실관계를 증명할 수 있는 서류 각 1부(출자  
1좌당 금액 감소에 따라 정관을 변경하는 경우에만 제출)

사회적협동조합(연합회)의 정관 변경신고를 하려는 자는 시행규칙 제86조 제3항에 따라 정관변경  
인가신청서에 추가 서류를 첨부하여 기획재정부 장관 또는 관계 중앙행정기관장에 제출하면 됩니다.

(제출서류) ①별지 제7호 서식 1부 ②정관변경을 의결한 총회 의사록 1부 ③정관변경 후의 사업계획서와  
수입·지출예산서 1부 (사업 계획이 변경되어 정관을 변경하는 경우에만 제출) ④대차대조표와 출자  
감소의 의결, 채권자 공고 및 이의 신청의 처리 등의 사실관계를 증명할 수 있는 서류 각 1부(출자  
1좌당 금액 감소에 따라 정관을 변경하는 경우에만 제출)

**참고** 사업결산보고서 작성 요령

협동조합, 협동조합연합회 (별지 제9호 서식)

■ 협동조합 기본법 시행규칙(별지 제9호서식) <개정 2021. 10. 28.>

협동조합      사업결산 보고서  
 협동조합연합회

(말록)

㉠ 회계연도 : 년도

㉡ 조합명(연합회명)      ㉢ 설립연월일      ㉣ 출자금

조직      원

가      조합원(회원) 수      협동조합연합회는 합계만 작성

생산지(      ) 소비자(      ) 직원(      ) 자원봉사자(      ) 후원자(      ) 합계(      ) 명

㉤ ① 대차대표

자 산		부 채	
구 분	금 액(원)	구 분	금 액(원)
<b>자산</b>		<b>부채</b>	
<b>I. 유동자산</b>		<b>I. 유동부채</b>	
(1) 당좌자산		- 미지급금	
- 현금		- 예수금	
- 보통예금		- 단기차입금	
- 미수금		- 선수금	
- 선급금		- .....	
- .....		<b>II. 비유동부채</b>	
(2) 재고자산		- 장기차입금	
- 제품		- 퇴직급여충당부채	
- 원재료		- .....	
- .....		<b>부 채 총 계</b>	
<b>II. 비유동자산</b>		<b>자본</b>	
(1) 무형자산		<b>I. 자본금</b>	
- 장기상업적권		- 조합원출자금	
- .....		<b>II. 자본잉여금</b>	
(2) 유형자산		<b>III. 자본조정</b>	
- 비품		<b>IV. 기타포괄손익누계액</b>	
- 시설장차		<b>V. 이익잉여금 또는 결손금</b>	
- 차량운반기구		① 법정적립금	
- .....		② 이익잉여금	
(3) 무형자산		③ 미처분이익잉여금	
- 특허권		(미처리결손금)	
- .....		- .....	
(4) 기타비유동자산		(당기순손익)	
- 임차보증금		당기 :      원	
- .....		전기 :      원	
<b>자 산 총 계</b>		<b>자 본 총 계</b>	
		<b>부 채 및 자본 총 계</b>	

작성방법

1. 출자금: 조합원(회원)이 납입한 출자금 총액 [달퇴(제영)한 조합원(회원)에게 환급한 출자금은 제외합니다.]
2. 자산 = 부채 + 자본
3. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

㉠ 작성시점의 연도가 아닌 공시대상 회계연도

※ 2022년에 작성하는 경우, 2021년(회계연도) 기재

㉡ 조합명: 정관 '명칭'에 기재되어 있는 기관명 기재

㉢ 설립연월일: 법인등기부등본 상의 '법인성립연월일'을 기재

㉣ 출자금: 결산 말 기준, 자본의 조합원출자금과 일치

㉤ 조합원 수: 회계연도 말 기준 조합원 수와 합계 기재. 연합회는 회원 조합수 합계만 기재

㉤ 대차대표: 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성  
회계·세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙  
자산총계, 부채총계, 자본총계 반드시 기재(자산총계=부채총계+자본총계)

㉤ 법정적립금: 당기 이전까지 적립한 금액  
당기 법정적립금은 미포함되며, 차기에 표시됨

㉤ 미처분이익잉여금(미처리결손금): 사업기간 전기간에 걸쳐 발생한 잉여금(결손금) 기입. 당기순손익이 포함  
된 금액임.

㉤ 당기순손익: 당기 금액은 손익계산서 당기순손익 금액과 일치  
전기 금액은 전기 손익계산서의 순손익과 일치

(뒤쪽)

구분	금액(원)	구분	금액(원)
<b>I. 매출액</b>		<b>VI. 영업외수익</b>	
- 000사업 수입		- 이자수익	
- 000 수입		- 지원금	
- .....		- 후원금	
<b>II. 매출원가</b>		- 회비	
- 판매원가		- 잡이익	
- 서비스원가		- 보조금	
- .....		- .....	
<b>III. 매출총손익</b>		<b>VII. 영업외비용</b>	
<b>IV. 판매비와관리비</b>		- 이자비용	
- 임직원급여		- 기부금	
- 퇴직급여		- 잡손실	
- 상여금		- .....	
- 복리후생비		<b>VIII. 법인세차감전손익</b>	
- 어비교통비		<b>IX. 법인세등</b>	
- 통신비		<b>X. 당기순손익</b>	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
- .....			
<b>XI. 영업손익</b>			

작성방법

1. 매출총손익 = 매출액 - 매출원가
2. 영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비
3. 법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용
4. 당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세등
5. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

㉠ 손익계산서: 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성  
회계·세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙  
하위 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능

㉡ 매출총손익 = 매출액 - 매출원가

㉢ 영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비

㉣ 법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용

㉤ 당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세등



(뒤쪽)

구분	금액(원)	구분	금액(원)
<b>㉠ 손익계산서</b>			
<b>I. 매출액</b>		<b>VI. 영업외수익</b>	
- 000사업 수입		- 이자수익	
- 000 수입		- 지원금	
- .....		- 후원금	
<b>II. 매출원가</b>		- 회비	
- 판매원가		- 잡이익	
- 서비스원가		- 보조금	
- .....		- .....	
<b>III. 매출총손익</b>		<b>VII. 영업외비용</b>	
<b>IV. 판매비와관리비</b>		- 이자비용	
- 임직원급여		- 기부금	
- 퇴직급여		- 잡손실	
- 상여금		- .....	
- 복리후생비		<b>VIII. 법인세차감전손익</b>	
- 예비고충비		<b>IX. 법인세등</b>	
- 통신비		<b>X. 당기순손익</b>	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무수진비			
- 교육훈련비			
- .....			
<b>XI. 영업손익</b>			

작성방법

1. 매출총손익 = 매출액 - 매출원가
2. 영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비
3. 법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용
4. 당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세등
5. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

㉠ 손익계산서: 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성  
회계·세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙  
하위 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능

㉡ 매출총손익 = 매출액 - 매출원가

㉢ 영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비

㉣ 법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용

㉤ 당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세등

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

2) 재정 및 성과

- (입력) 대차대조표(자산, 부채, 자본, 출자금, 법정적립금), 손익계산서(매출, 영업손익, 영업외손익, 당기순손익)
- (첨부) 총회 승인된 결산자료 (대차대조표(재무상태표), 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 등)

입력하기

경영공시 자료 (2단계)

회계연도	2021	협동조합명	협동조합	
대차대조표 (재무상태표)	자산 ①	0 원 (부채 + 자본)		
	부채 ②	0 원		
	자본 ③	0 원		
	자본 상세내역	조합원출자금 ④	0 원	
		법정적립금 ⑤	0 원	
손익계산서 (운영성과표)	매출액(A) ⑥	0 원		
	매출총손익(B)	원		
	판매비와 관리비(C)	원		
	영업손익(B-C) ⑦	0 원 (B-C)		
	<small>* 영업손익(B-C)은 매출총손익(B)과 판매비와 관리비(C)를 입력하시면 자동 계산 됩니다.                      [영업손익 = 매출총손익 - 판매비와 관리비]                      ※매출총손익(B) 및 판매비와 관리비(C)는 영업손익(B-C)을 계산하기 위한 값으로 저장되지 않습니다.</small>			
	영업외수익 ⑧	0 원		
	법인세차감전손익(D)	원		
	법인세등(E)	원		
	당기순손익(D-E) ⑨	0 원 (D-E)		
<small>* 당기순손익(D-E)은 법인세차감전손익(D)과 법인세등(E)을 입력하시면 자동 계산 됩니다.                      [당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세등]                      ※법인세차감전손익(D) 및 법인세등(E)는 당기순손익(D-E)을 계산하기 위한 값으로 저장되지 않습니다.</small>				

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

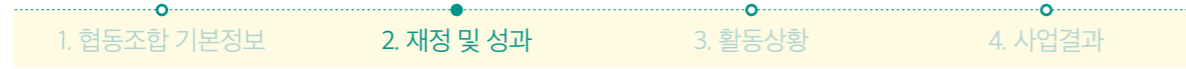
- 사업결산 보고서에 따라 해당항목에 기입(금액이 일치하여야 함)

- ① 자산 : 결산보고서 대차대조표 “자산총계”와 동일
- ② 부채 : 결산보고서 대차대조표 “부채총계” 기입
- ③ 자본 : 결산보고서 대차대조표 “자본총계” 기입
- ④ 조합원출자금 : 결산보고서 대차대조표 “조합원출자금” 기입
- ⑤ 법정적립금 : 결산보고서 대차대조표 “법정적립금” 기입
- ⑥ 매출액 : 결산보고서 손익계산서 “매출액” 기입
- ⑦ 영업손익 : 결산보고서 손익계산서 “영업손익”과 동일
- ⑧ 영업외수익 : 결산보고서 손익계산서 “영업외수익” 기입
- ⑨ 당기순손익 : 결산보고서 손익계산서 “당기순손익”과 동일

\* (확인해주세요!) 당기 대차대조표에 작성된 법정적립금은 전기의 법정적립금임. 당기에 적용한 법정적립금은 차기 대차대조표에 작성됨

\* 당기순손익인 경우, 법인세차감전손익 금액 앞에 음수(-) 입력

### 2) 협동조합 경영공시 작성하기



#### 첨부파일 올리기

결산보고 증빙자료는 공시내용의 정합성을 확인하기 위해 중앙부처·자치단체에 제공하는 보충자료로서, 외부에 공개되지 않습니다.

#### 1) 재무제표를 제출하는 것이 원칙

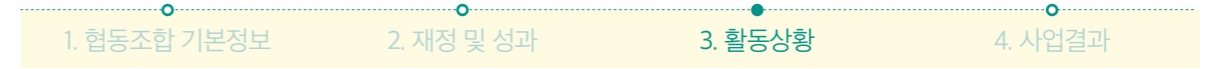
재무제표를 작성하지 않은 경우, 결산보고서 작성에 참고한 기초자료를 첨부하여야 함(ex. 수입·지출명세서 등)

사업결산 보고서는 “협동조합 기본정보”에서 첨부하고, 결산보고 증빙에는 재무제표를 첨부

#### 2) 재무제표에는 법정적립금 적립비율 확인을 위해 “이익잉여금 처분계산서” 첨부하여야 함

↳ <임시저장> 또는 <다음> 클릭 시 현재까지 등록 정보가 저장되며 다음단계 이동

### 2) 협동조합 경영공시 작성하기



#### 3) 활동상황

- (입력) 총회 활동상황, 대의원총회 활동상황(있는 경우만), 이사회 활동 상황, 기타

#### 입력하기

경영공시 자료 (3단계)

회계연도	2021		협동조합명			
활동상황 1	총회	대의원 총회	이사회	기타		
	<input checked="" type="checkbox"/> 총회 활동	<input checked="" type="checkbox"/> 대의원 총회 활동	<input checked="" type="checkbox"/> 이사회 활동	<input checked="" type="checkbox"/> 기타 활동		
총회 활동 상황 2	일시	장소	조합원	참석자	결정사항	비고
※ 개최내역이 없습니다.						
대의원 총회 활동 상황 3	일시	장소	대의원	참석자	결정사항	비고
※ 개최내역이 없습니다.						
이사회 활동 상황 4	일시	장소	이사	참석자	결정사항	비고
※ 개최내역이 없습니다.						
기타 활동 상황	일시	장소	대상자	참석자	결정사항	비고
※ 개최내역이 없습니다.						

#### 1) 해당 항목 체크

#### 2) 추가 버튼을 누르고, 2021년 총회 개최 실적을 요약하여 작성

총회는 연 1회 이상 반드시 개최하여야 함(협동조합 기본법 제28조)

#### 3) 추가 버튼을 누르고, 2021년 대의원총회 개최 실적을 요약하여 작성하고, 개최실적이 없으면 미기재

조합원 수가 200인을 초과하는 경우 대의원총회를 둘 수 있음

#### 4) 추가 버튼을 누르고, 2021년 이사회 개최 실적을 요약하여 작성

### 2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

#### 4) 사업결과

- (입력) 사업계획·사업결과(일반협동조합), 지역사회 기여실적·주사업이행 현황 등(사회적협동조합)
- (첨부) 사업결과 증빙자료, 소액대출 및 상호부조 사업 결과보고서\*(해당사항이 있는 경우만)
- \* 시행규칙 별지 제25호 서식

- 사업결과는 협동조합 유형에 따라 작성화면이 상이함

#### 협동조합·협동조합연합회

##### 입력하기

경영공시 자료 (4단계)

회계연도	2021	협동조합명	협동조합
사업계획 ①			
사업결과 ②			

입시저장 | 이전 | 다음 | 취소

- ① 총회의 승인을 받은 2021년 사업계획서 내용을 요약 기재  
사업의 목적은 정관 '사업의 종류'를 참고하여 작성
- ② 총회의 승인을 받은 2021년 사업결과 보고서를 요약 기재  
세부 추진내용·지출내역 등 구체적으로 기재

협동조합 필수사업 계획 및 결과 반드시 기재 필요

- \* 필수사업: ①조합원과 직원에 대한 상담, 교육, 훈련 및 정보제공사업, ②협동조합간 협력을 위한 사업, ③협동조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업

### 2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

#### 사회적협동조합

##### 입력하기

경영공시 자료 (4단계)

회계연도	2021	협동조합명	
지역사회 실적 ①	지역사회 실적		
	연월일	내용	
	<input type="text"/>		
지역사회 기여실적 ①	지역사회 기여실적		
	연월일	내용	
	<input type="text"/>		
인가 부처 감독상황과 조치 결과 ②	인가 부처 감독상황과 조치 결과		
	연월일	내용	
	<input type="text"/>		

- ① 2021년에 실시한 지역사회 기여 실적 요약 기재
  - 주사업 이외 별도 기여 실적만 기재하고, 해당사항 없을 경우 미기재
  - 조합의 인적, 물적 자원을 활용하여 지역사회에 기여한 실적
  - 지역사업명은 정관상 사업명과 일치하여야 함(정관의 '사업의 종류' 참고)
- ② 2021년 인가 부처의 감독사항과 조치결과를 요약 기재
  - 해당사항 없을 경우에는 작성하지 않음



2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

(주사업유형) 지역사업형

	구분	사업비(원)	
		해당 연도 예산	해당 연도 결산
지역사업형 ① 사업비(원) ▼	총계(A)	0	0
	지역사업 추가+ 소계(B)	0	0
	2		
	기타사업 추가+ 소계	0	0
	지역사업 비율(C=B/A)	%	%

• 소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부    실시 ▼

① 사업결과 판단기준: 사업비, 서비스공급 비율

- 판단기준에 따라 2021년 사업 계획과 실적 기재

<b>사업비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '해당연도 예산'은 2021년도 사업계획서상 예산액 기재</li> <li>• '해당연도 결산'은 손익계산서를 참고하여 기재(손익계산서상 매출원가, 판매비와 관리비 내 주 사업 관련 지출금액 기재)</li> </ul>
<b>서비스 공급 비율</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '해당연도 계획'은 2021년도 사업계획서상 서비스 공급량 기재</li> <li>• '해당연도 실적'은 사업수행실적을 기재</li> </ul>

사업비란 조직의 일반적인 운영에 소요되는 비용이 아닌 실제 사업수행에 소요되는 금액으로, 제조업 및 도소매업 등의 매출원가, 서비스업의 서비스 제공 인력의 인건비 등이 사업비에 해당

\* 사업 수행을 위한 인건비는 사업에 직접 투입된 인력과 간접 투입된 인력을 구분하여 직접 투입 인력의 인건비는 사업비에 포함 가능하나, 간접 투입인력의 인건비는 사업비에 불포함

② 사업명은 정관의 '사업의 종류' 참고

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

(주사업유형) 취약계층 사회서비스 제공형

	구분	사회서비스 공급(인원)	
		해당 연도 계획	해당 연도 실적
취약계층 사회서비스 제공형 ① 사회서비스 공급(인원) ▼	총계(A)	0	0
	취약계층(B)	0	0
	기타	0	0
	취약계층 비율(C=B/A)	0%	0%

① 사업결과 판단기준: 인원, 시간, 횟수

- 판단기준에 따라 2021년 사업 계획과 실적 기재

<b>인원</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '해당연도 계획'은 2021년도 사업계획 상 사회서비스 제공 인원을 취약계층과 기타(비취약 계층)로 구분하여 기재</li> <li>• '해당연도 실적'은 실제 사회서비스를 제공한 인원을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재</li> </ul>
<b>시간</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '해당연도 계획'은 2021년도 사업계획 상 사회서비스 공급 시간을 취약계층과 기타(비취약 계층)로 구분하여 기재</li> <li>• '해당연도 실적'은 실제 사회서비스를 공급한 실적을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재</li> </ul>
<b>횟수</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '해당연도 계획'은 2021년 사업계획 상 사회서비스 공급 횟수를 취약계층과 기타(비취약 계층)로 구분하여 기재</li> <li>• '해당연도 실적'은 실제 사회서비스를 공급한 횟수를 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재</li> </ul>

- 취약계층 범위 및 판단기준은 [참고2](페이지 58p) 참고

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

(주사업유형) 취약계층 고용형

	구분	인건비(원)	
		해당 연도 예산	해당 연도 결산
취약계층 고용형 ① 인건비(원) ▼	총계(A)	0	0
	취약계층(B)	0	0
	기타	0	0
	취약계층 비율(C=B/A)	0%	0%

① 사업결과 판단기준: 인건비, 직원수

- 판단기준에 따라 2021년 사업 계획과 실적 기재

인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '해당연도 예산'은 2021년도 사업계획의 인건비를 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재</li> <li>• '해당연도 결산'은 실제 지급된 인건비를 기준으로 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재</li> </ul>
직원수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '해당연도 계획'은 사업계획의 고용 인원을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재</li> <li>• '해당연도 실적'은 2021회계연도 말 기준으로, 실제 고용되어 있는 인원을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재</li> </ul>

- 취약계층 범위 및 판단기준은 [참고2](페이지58p) 참고

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

(주사업유형) 위탁사업형

	구분	사업비(원)	
		해당 연도 예산	해당 연도 결산
위탁사업형	총계(A)	0	0
	위탁사업 추가+   소계(B)	0	0
	<input type="text"/> 삭제	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	자체사업 추가+   소계	0	0
	<input type="text"/> 삭제	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	위탁사업 비율(C=B/A)	0%	0%

● 사업결과 판단기준: 사업비 비율

- 위탁사업(주 사업)과 자체사업(기타사업)을 구분하여 기재

- 사업명 뒤에 위탁기관 표시

\* (예시) 구립어린이집 위탁사업(OO구청)

- '해당연도 예산'은 사업계획의 예산액을 참고하여 기재

- '해당연도 결산'은 손익계산서를 참고하여 위탁사업과 자체사업으로 구분하여 수입(매출액)기준으로 기재

위탁사업은 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업만 해당.

국가, 지방자치단체 산하 공공기관 등으로부터 위탁받은 사업은 해당 없음.

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

(주사업유형) 기타 공익증진형

구분	사업비(원)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산
총계(A)	0	0
공익사업 <b>추가+</b>   소계(B) ②	0	0
기타사업 <b>추가+</b>   소계(B)	0	0
위탁사업 비율(C=B/A)	0%	0%

- ① 사업결과 판단기준: 사업비, 서비스 공급 비중  
- 판단기준에 따라 2021년 사업 계획과 실적 기재

<b>사업비</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· '해당연도 예산'은 2021년도 사업계획서상 예산액 기재</li> <li>· '해당연도 결산'은 손익계산서를 참고하여 공익사업(주 사업)과 기타사업의 사업비를 구분 기재</li> <li>* 손익계산서 상 매출원가, 판매비와 관리비 내 주 사업 관련 지출금액 기재</li> </ul>
<b>서비스 공급 비중 (인원,시간,횟수 중 택1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· '해당연도 계획'은 사업계획의 서비스 공급량 기재</li> <li>· '해당연도 실적'은 사업 수행 실적을 공익사업(주 사업)과 기타사업으로 구분하여 서비스 실적 기재</li> </ul>

사업비란 조직의 일반적인 운영에 소요되는 비용이 아닌 실제 사업수행에 소요되는 금액으로, 제조업 및 도소매업 등의 매출원가, 서비스업의 서비스 제공 인력의 인건비 등이 사업비에 해당  
\* 사업 수행을 위한 인건비는 사업에 직접 투입된 인력과 간접 투입된 인력을 구분하여 직접 투입 인력의 인건비는 사업비에 포함 가능하나, 간접 투입인력의 인건비는 사업비에 불포함

- ② 사업명은 정관의 '사업의 종류' 참고

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

첨부파일 올리기

첨부파일	1. 사업결과 증빙서류 ? ①	+파일첨부
	* 2. 소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서 ? ②	+파일첨부

사업결과 증빙자료는 공시내용의 정합성을 확인하기 위해 중앙부처·자치단체에 제공하는 보충자료로서, 외부에 공개되지 않습니다.

① 주사업 실적 증빙자료 첨부

<b>지역사업형</b>	사업비	· 주사업과 기타사업으로 구분경리된 사업별 재무제표(손익계산서), 운영성과표, 현금흐름표 등 사업비 지출 비중을 확인할 수 있는 서류
	서비스 공급 비율	· 서비스 대상 인원, 시간 등 서비스 내용과 실적을 확인할 수 있는 서류
<b>취약계층 사회서비스 제공형</b>	인원,시간,횟수	· 사회서비스 공급 실적을 확인할 수 있는 서류와 취약계층 증빙서류 첨부 * 취약계층 범위 및 판단기준은 [참고2] 참고
<b>취약계층 고용형</b>	인건비	· 4대 사회보험 사업자 가입자 명부, 직원별 인건비 지출명세와 취약계층 명단 및 취약계층 증빙 서류 * 취약계층 범위 및 판단기준은 [참고2] 참고 ** 고령자(만 55세 이상)의 경우 별도증빙 불요(4대보험 가입자 목록에서 확인 가능)
	직원수	· 4대 사회보험 사업자 가입자 명부와 취약계층 명단 및 취약계층 증빙 서류
<b>위탁사업형</b>	사업비 비율	· 위탁사업명, 계약금액을 확인할 수 있는 서류(계약서, 세금계산서 등)
<b>기타 공익증진형</b>	사업비	· 주사업과 기타사업으로 구분경리된 사업별 재무제표(손익계산서), 운영성과표, 현금흐름표 등 사업비 지출 비중을 확인할 수 있는 서류
	서비스 공급 비중	· 서비스 대상 인원, 시간 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

2 사회적협동조합 중 정관 내 '소액대출', '상호부조' 조항이 있고, 수행 내역이 있는 경우, 「소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서(시행규칙 별치 제25호)」를 작성 하여 첨부

- 소액대출 및 상호부조를 실시하지 않은 경우 생략

[작성TIP] 소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서(시행규칙 별치 제25호)

1. 소액대출 사업 현황					
<b>1</b> 대출 조건	소액대출 이자율	연 00.00 (%)	(기획재정부 장관 고시 최고 이자율)	연 00.00 (%)	
	소액대출 연체 이자율	연 00.00 (%)	1인당 대출한도	원	
<b>2</b> 대출 현황	총 대출금액(B)	원	총 상환액(C)	원	
	총 대출잔액(D=B-C)	원	출자금 대비 대출잔액 비율(E=D/A)	(%)	
	대출자 수 / 조합원 수	/	대출잔액 최고액 대출자 1인의 대출잔액(F)	원	
<b>3</b> 분기별 소액대출 추이(매월 말일 기준, 단위: 원, %)					
구 분	직전 연도 4/4분기	해당 연도 1/4분기	해당 연도 2/4분기	해당 연도 3/4분기	해당 연도 4/4분기
총출자금액(A)					
총대출금액(B)					
총상환액(C)					
총대출잔액(D)					
출자금 대비 대출					
잔액 비율(E)					
대출잔액 최고액 대출자 1인의 대출잔액(F)					

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

1 대출조건

- 소액대출 이자율, 연체이자율, 1인당 대출한도: 정관 “소액대출” 조항 참고하여 작성
- 기획재정부 장관 고시 최고 이자율: 25%
- \* 「이자제한법」제2조 제1항에 따른 최고 이자율

2 대출현황

- 총 대출금액: 설립 이후 소액대출 금액 총계 기재
- 총 상환액: 소액대출 금액 중 상환액 기재
- 총 대출잔액: (총 대출 - 총 상환) 금액 기재
- 출자금 대비 대출잔액 비율: “(대출 잔액 / 출자금) X 100” 기재
- \* 출자금: 2021년도 말 기준으로 기재
- 대출자 수 / 조합원 수: 소액 대출 이용자 수, 2021년도 말 기준 조합원 총 수 기재
- 대출잔액 최고액 대출자 1인의 대출 잔액: 2021년도 말 기준, 대출잔액 최고액 대출자의 잔액 기재

3 분기별 소액대출 추이: 분기별 말일 기준으로 작성

- 직전연도 4/4분기: 2020년도 4/4분기
- 해당연도: 2021년도
- \* 해당연도 4/4분기 내용과 상위 「대출현황」과 일치하도록 기재

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

2. 상호부조 사업 현황					
1 상호부조 계약 현황	월별 납부액	(정액기준 시) 00,000 원, (정률기준 시) 기준액 * 0.00 % 등 정관·규약·규정 등에 정한 납부액 명시			
	지급사유별 지급액	혼례(본인)			원
		혼례(자녀)			원
		사망(본인)			원
		사망(배우자)			원
		○○○			원
		△△△			원
2 상호부조 기금 현황	전년도 기금 잔액(G)				원
	해당 연도 수입(H)				원
	해당 연도 지출(I)				원
	해당 연도 기금 잔액 (J=G+H-I)				원
	출자금 대비 기금 잔액 비율(K=J/A)				(%)
3 분기별 상호부조기금 현황(매월 말일 기준, 단위: 원, %)					
구 분	직전 연도 4/4분기	해당 연도 1/4분기	해당 연도 2/4분기	해당 연도 3/4분기	해당 연도 4/4분기
전기 잔액(G)					
당기 수입(H)					
당기 지출(I)					
당기 잔액(J)					
출자금 대비 기금 잔액 비율(K)					

2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

- 상호부조 계약 현황
  - 월별 납부액: 정관 "상호부조" 조항 참고하여 작성
  - 지급사유별 지급액: 2021년 지급 목록, 금액 기준으로 작성
- 상호부조 기금 현황
  - 전년도 기금 잔액: 전년도 이월된 '상호부조 기금' 잔액 기재
  - 해당 연도 수입: 2021년 상호부조 회비 총액 기재
  - 해당 연도 지출: "지급 사유별 지급액" 총계 기재
  - 출자금 대비 기금 잔액 비율: 2021년도 말 기준, 출자금·잔액 비율 기재
- 분기별 상호부조기금 현황
  - 직전연도 4/4분기: 2020년도 4/4분기
  - 해당연도: 2021년도
  - \* 해당연도 4/4분기 내용과 상위 「상호부조기금현황」과 일치하도록 기재

↳ <임시저장> 또는 <다음> 클릭 시 현재까지 등록 정보가 저장되며 다음단계 이동

### 2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

#### 사회적협동조합연합회·이중협동조합연합회

#### 입력하기

지역사회 기여실적 ❶	지역사회 실적	
	연월일	내용
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
인가 부처 감독상황과 조치 결과 ❷	인가 부처 감독상황과 조치 결과	
	연월일	내용
사업계획 ❸	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
사업결과 ❹	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

### 2 협동조합 경영공시 작성하기

- 1. 협동조합 기본정보
- 2. 재정 및 성과
- 3. 활동상황
- 4. 사업결과

- ❶ 2021년에 실시한 지역사회 기여 실적 요약 기재
  - 주사업 이외 별도 기여 실적만 기재하고, 해당사항 없을 경우 미기재
  - 조합의 인적, 물적 자원을 활용하여 지역사회에 기여한 실적
  - 지역사업명은 정관상 사업명과 일치하여야 함(정관의 '사업의 종류' 참고)
- ❷ 2021년 인가 부처의 감독사항과 조치결과를 요약 기재
  - 해당사항 없을 경우에는 작성하지 않음
- ❸ 총회의 승인을 받은 2021년 사업계획서 내용을 요약 기재
  - 사업의 목적은 정관 '사업의 종류'를 참고하여 작성
- ❹ 총회의 승인을 받은 2021년 사업결과 보고서를 요약 기재
  - 세부 추진내용·지출내역 등 구체적으로 기재

연합회 필수사업 계획 및 결과 반드시 기재 필요

\* 필수사업: ①회원에 대한 지도·지원·연락 및 조정에 관한 사업, ②회원에 속한 조합원 및 직원에 대한 상담, 교육·훈련 및 정보 제공 사업, ③회원의 사업에 관한 조사·연구 및 홍보 사업

↳ <임시저장> 또는 <다음> 클릭 시 현재까지 등록 정보가 저장되며 다음단계 이동

**참고** **취약계층 범위 및 판단기준**

• 협동조합 기본법 시행령 제21조(주 사업의 판단 기준 및 방법) 제1항: 사회적협동조합의 주 사업의 판단기준은 다음 각 호의 구분에 따른다.

- 취약계층 사회서비스 제공형: 사회적기업 육성법 제2조2항의 취약계층에 사회서비스를 제공하는 사업으로 다음 각 목 하나에 해당하는 사업
  - 가. 교육, 보건, 의료, 사회복지, 환경 및 문화 분야의 관련 사업
  - 나. 보육, 간병 및 가사 지원 서비스를 제공하는 사업
  - 다. 직업안정법 제2조의2제9호에 따른 고용서비스를 제공하는 사업
  - 라. 그 밖에 기획재정부령으로 정하는 사업
- 취약계층 일자리 제공형: 사회적기업 육성법 제2조제2호의 취약계층에 일자리를 제공하는 사업

• 취약계층 범위 (2022년 사회적기업 인증 업무 지침)

1. 가구 월 평균소득이 전국 가구 월 평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
4. 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매 피해자
5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 '청년' 중 또는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 따른 '경력단절여성등' 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항에 따른 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 사람
6. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
7. 「가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
8. 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
9. 「재한외국인처우지원법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
  - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
  - 나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
12. 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용 정책심의회 의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정된 사람
  - 가. 1년 이상 장기 실업자

- 나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 (단, 노역유치자는 제외)
- 다. 「보호 청소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생로서 최초 고용 시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니 한 자 라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
- 마. 노숙인
- 바. 약물·알코올·도박중독자
- 사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)
- 아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
- 자. 난민 (난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)
  - \* 단, 사회서비스대상 취약계층은 위 취약계층 및 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자, 학교폭력피해자, 학교밖청소년, 중증질환자 등 포함
- 차. 보호종료아동
- 카. 「청소년복지 지원법」 제31조의 청소년 쉼터에 입·퇴소한 자
  - \* 청소년쉼터에서 1년 이상 보호한 청소년

• 취약계층 판단기준 (2022년 사회적기업 인증 업무 지침)

**제1호(저소득자)** 가구 월평균소득이 전국 가구 월평균소득의 100분의 60 이하인 자

☞ **확인방법**

- ① 가구 월평균 소득 : 소득금액증명(원), 근로소득원천징수영수증, 급여명세서, 수급자증명서(복지대상자 급여신청 결과통보서) 등으로 확인되는 '최근 6개월간'의 월평균소득
  - \* 가구 월평균 소득은 주민등록등본상 가구원 수를 기준으로 산정
  - 소득금액증명(원)은 확인할 수 있는 가장 최근의 것으로 판단하되, 소득금액증명(원) 외에 근로소득원천징수영수증, 급여명세서 등 소득을 판단할 수 있는 자료도 확인하여 종합적으로 판단
- ② 전국 가구 월평균소득: 통계청에서 공표하는 "가구원수별 가구당 월평균 가계수지"에 공표된 '직전년도 3/4분기'의 월평균 소득

구분	1인	2인	3인	4인	5인 이상
'21년 3/4분기 가구 월평균소득	2,657,716	4,187,663	6,194,182	7,112,173	7,218,243
<b>60%</b>	1,594,629	2,512,597	3,716,509	4,267,303	4,330,945

[단위: 원]

**제2호(고령자)** 만 55세 이상인 자

☞ 확인방법: 주민등록번호(주민등록증·운전면허증 사본 등)

**제3호(장애인)** 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받는 자

☞ 확인방법: 복지카드, 장애인증명서, 상이군경회원증, 장애인단체(전문회) 등

**제4호(성매매피해자)**

- 위계·위력 그 밖에 이에 준하는 방법으로 성매매를 강요당한 자
- 업무·고용 그 밖의 관계로 인하여 보호 또는 감독하는 자에 의하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 마약·향정신성의약품 또는 대마에 중독되어 성매매를 한 자
- 청소년, 사물을 변별하거나 의사를 결정할 능력이 없거나 미약한 자 또는 대통령령이 정하는 중대한 장애가 있는 자로서 성매매를 하도록 알선·유인된 자
- 성매매 목적의 인신매매를 당한 자

☞ 확인방법: 성매매피해여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서

**제5호(청년·경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자)**

- 청년: 15세 이상 29세 이하인 자(청년고용촉진 특별법 제2조제1호 및 같은 법 시행령 제2조)
  - 경력단절여성등: 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동 한적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성(경력단절여성등의 경제활동 촉진법 제2조)
  - 고용촉진장려금 지급대상자: 고용보험법 시행령 제26조제1항 및 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정(고용노동부 고시 참조)에 따른 고용촉진장려금 지급대상자
- ☞ 확인방법: 고용촉진장려금 지원대상이 되는 취업지원프로그램 참여확인서 및 수료증(이수증) 등 장려금 지급대상자가 불분명한 경우 관할 고용센터에 협조요청 하여 대상자 확인

**제6호(북한이탈주민)** 북한에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 자(보호대상자)

☞ 확인방법: 북한이탈주민 등록확인서

**제7호(가정폭력 피해자)** 가정구성원 사이의 신체적, 정신적 또는 재산상 피해를 수반하는 행위로 인하여 직접적으로 피해를 입은 자

☞ 확인방법: 가정폭력피해보호시설(60여개) 입소 확인서, 상담 확인증

**제8호(한부모가족지원법에 의한 보호대상자)** 여성가족부장관이 매년 보호대상자의 최저생계비·소득수 준 및 재산정도 등을 고려하여 보호의 종류별로 정하는 기준에 해당하는 한부모가족 확인방법: 한부모가족 증명서(읍면동 발급)

**제9호(결혼이민자)** 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한외국인

☞ 확인방법: 국적취득자의 경우 가족관계등록부의 혼인관계증명서, 국적취득자의 경우 외 국인등록증 상 F-2 또는 F-5, F-6

**제10호(갱생보호 대상자)** 형사처분 또는 보호처분을 받은 사람으로서 자립갱생을 위한 숙식 제공, 여비 지급, 생업도구와 생업조성 금품의 지급 또는 대여, 직업훈련 및 취업알선 등 보호의 필요성이 인정되는 사람 확인방법: 한국법무보호복지공단, 갱생보호법인이 지원하였다는 확인서

**제11호(범죄구조피해자)**

**제3조(정의)** ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “범죄피해자”란 타인의 범죄행위로 피해를 당한 사람과 그 배우자(사실상의 혼인관계를 포함한다), 직계 친족 및 형제자매를 말한다.
2. 범죄피해자 보호·지원 이란 범죄피해자의 손실 복구, 정당한 권리 행사 및 복지 증진에 기여하는 행위를 말한다. 다만, 수사·변호 또는 재판에 부당한 영향을 미치는 행위는 포함되지 아니한다.
3. “범죄피해자 지원법인”이란 범죄피해자 보호·지원을 주된 목적으로 설립된 비영리 법인을 말한다.
4. “구조대상 범죄피해”란 대한민국의 영역 안에서 또는 대한민국의 영역 밖에 있는 대한민국의 선박이나 항공기 안에서 행하여진 사람의 생명 또는 신체를 해치는 죄에 해당하는 행위(「형법」 제9조, 제10조제1항, 제12조, 제22조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위를 포함하며, 같은 법 제20조 또는 제21조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위 및 과실에 의한 행위는 제외한다)로 인하여 사망하거나 장애 또는 중상해를 입은 것을 말한다.
5. 장애란 범죄행위로 입은 부상이나 질병이 치료(그 증상이 고정된 때를 포함한다)된 후에 남은 신체의 장애로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.
6. “중상해”란 범죄행위로 인하여 신체나 그 생리적 기능에 손상을 입은 것으로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.

② 제1항제1호에 해당하는 사람 외에 범죄피해 방지 및 범죄피해자 구조 활동으로 피해를 당한 사람도 범죄피해자로 본다.

**제16조(구조금의 지급요건)** 국가는 구조대상 범죄피해를 받은 사람(이하 “구조피해자”라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 구조피해자 또는 그 유족에게 범죄피해 구조금(이하 “구조금”이라 한다)을 지급한다.

☞ 확인방법: 범죄피해자보호법 시행규칙 별지 15호 서식(결정통지서), 가족관계 증명서

**제12호(기타)**

가. 1년 이상 장기 실업자: 지방고용노동관서, 지방자치단체 또는 국가나 지방자치 단체가 고용촉진을 위한 사업을 위탁한 민간 취업알선기관에 구직을 신청한 날부터 기산하여 1년 이상 실업상태에 있는 자

☞ 확인방법: 구직등록을 한 기록과 고용보험 피보험자격 이력 내역 조회

\* 고용노동부 워크넷이나 민간 취업알선기관(직업소개소 포함)을 통해서 구직등록을 한 기록과 구직등록일로부터 1년간 고용보험 피보험자격 이력내역 조회 결과 취득기록이 없는 경우에 해당

나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자

☞ 확인방법: 교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서

다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자

☞ 확인방법: 소년원에서 발급한 수용증명서

라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년

☞ 확인방법: 보호관찰 중인 기관에서 발급한 증명서

마. 노숙인

☞ 확인방법: 관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서



바. 약물·알코올 도박중독자

☞ 확인방법: 관계기관 사실확인서

사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)

☞ 확인방법: 관계기관 사실확인서

아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)

- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속(60세이상 또는 18세미만)을 부양하고 있는 자

- 근로능력 없는 배우자를 부양하고 있는 자

- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속이나 형제·자매 중 근로능력없는 자를 부양하고 있는 자

☞ 확인방법: 가족관계등록부, 주민등록등본, 통반장 확인서(사실혼 관계 확인용) 및 배우자·직계존비속이 근로능력 없음을 입증하는 서류(실종신고서, 장애인 등록증, 장애급여지급통지서, 의사의 진단서, 군복무확인서, 재학증명서, 교도소 수용증명서, 형확정 판결문, 이혼소송확 인서, 통·반장의 확인서 등)

자. 난민 (난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)

차. 보호종료아동

- 만 18세 이후 보호종료(만기 보호종료 또는 연장 보호종료)된 아동 중 만 34세 이하인 자

\* (확인방법) 보호종료확인서

아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터 등에서 발급(보건복지부에서 자립수당 지급을 위한 사실관계 확인 시 발급 중)

카. 청소년쉼터에 입퇴소한 자 <신설>

\* (확인방법) 청소년쉼터 입소기간 확인서 등

- 청소년쉼터에서 1년 이상 보호한 청소년

타. 사회서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자 (신용등급 7~10등급), 학교폭력 피해자, 가정 밖 청소년\*, 학교 밖 청소년, 중 증질환자 등을 포함하여 탄력적으로 인정 \* 학교 밖 청소년 지원에 관한 법률(18.717 시행)에 따라 자퇴, 미진학, 재적 등 처분을 받은 청소년

☞ 확인방법: 가족관계 증명서, 해당기관 확인서, 주민센터 확인서류, 신용등급조회서류 등 객관적 확인서류 또는 서비스 제공 연계기관 확인서류로 인정 가능

\* 금융채무불이행자 및 저신용자 관련 경과규정: 이 지침의 시행일 현재 금융채무 불이행자 또는 저신용 자에 해당하여 취약계층으로 인정된 참여근로자는 향후 계속고용기간동안은 취약계층으로 인정함. 단, 사회적기업 인증 심사 시에는 동 근로자를 취약계층근로자로 인정하지 않음을 안내하기 바람  
\* 각 개인별로 취약계층임을 입증하기 위해 제출하는 자료가 위에 예시된 서류에 포함되지 않더라도 사회통 념에 비추어 사안별로 적합여부를 판단  
\* 금융채무불이행자 및 저신용자는 2011년 이전에 채용된 인력에 해당되며 2012년 부터는 취약계층 으로 신규승인 불가

\* 저소득자, 장기실업자 등 취약계층에 해당되었으나 동 사업장에서 근무하면서 신분이 변동한 경우 취약 계층 자격을 상실하더라도 해당 사회적기업에서 퇴직시까지 취약계층으로 인정

\* 채용당시 취약계층이 아니었으나 취약계층으로 신분이 변동한 경우 신분변동일 기준으로 취약계층 신분을 인정. 단, 인증 또는 취업당시에는 '저소득자가 아니었으나, 해당 사회적기업에 취업하거나 사회적기업으로 인증 받은 이후 저소득자'가 된 경우는 취약계층으로 인정하지 않음  
예시) 일반근로자로 '18.5.1 고용된 자가 '18.7.15 고령자가 된 경우 18.7.15 부터 취약계층으로 인정



3 협동조합 경영공시 수정하기

1) 경영공시 검토의견 확인하기

내용 오류, 제출자료 유무 등을 확인하여 수정 의견 제공 (공시제출 후 1개월 이내)

- 로그인 후 마이페이지에서 경영공시 목록 확인
- 의견 유무란에 "O"가 표시된 경우 '경영공시 검토의견'이 작성된 것으로, 협동조합명을 클릭하여 내용 확인

**경영공시 작성하기**

현재까지 총 2개의 게시물이 있습니다.

번호	공시상태	작성상태	협동조합명	의견 유무	회계연도	지역	소관
1		완료	사회적협동조합	X	2021	서울	환경부
2		완료	사회적협동조합	O	2020	서울	환경부

**검토 의견**

검토자	검토 의견	등록일
00회계법인	결산보고서의 매출액과 '재정및성과' 에 기재한 매출액 금액이 다름	TEST

2) 경영공시 수정

경영공시 제출 완료 후 오기 정정, 첨부자료 보완 등이 필요한 경우 수정공시 실시

- 로그인 후 마이페이지의 경영공시 목록에서 공시자료 클릭
- 공시정보 하단의 수정버튼을 클릭하여 공시정보 수정

비율	비율	직원 상태내역	
		비정규직	취약계층
배당금	0 원		비취약계층
첨부파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. 정관, 규약, 규정</li> <li>• 2. 사업결산 보고서</li> <li>• 3. 조직도</li> <li>• 4. 총회·대의원총회·이사회 활동 상황</li> </ul>		

목록 수정

- 수정 후 제출버튼을 누르고, 수정사유 기입 후 확인 누르면 수정공시 완료

• 소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부 선택 ▼

---

첨부파일 1. 사업결과 증빙서류 +파일첨부

임시저장 이전 제출 취소

수정사유

작성자

확인 취소

- 제출 완료한 경영공시를 수정하면, 공시 목록에서 '수정공시' 표시됨

**마이페이지 - 경영공시 목록**

**경영공시 작성하기**

현재까지 총 2개의 게시물이 있습니다.

번호	공시상태	작성상태	협동조합명	의견 유무	회계연도	지역	소관
1	수정공시	완료	사회적협동조합	X	2021	서울	보건복지부
2		완료	사회적협동조합	X		서울	보건복지부

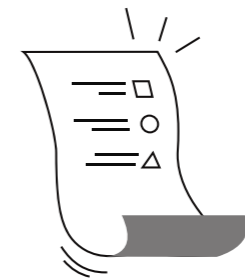
협동조합 현황 - 경영공시 목록

1 page / 1 page 현재까지 총 2개의 게시물이 있습니다.

번호	협동조합명	조합원수	출자금	자산	지역	소관 부처	비고
15		45	0	123	전라북도		수정공시
14	사회적협동...	8	0	0	경기도	교육부	
13	사회적협동...	8	1,000	700	경기도	교육부	
12		324	300	1,200	대전	기획재정부	

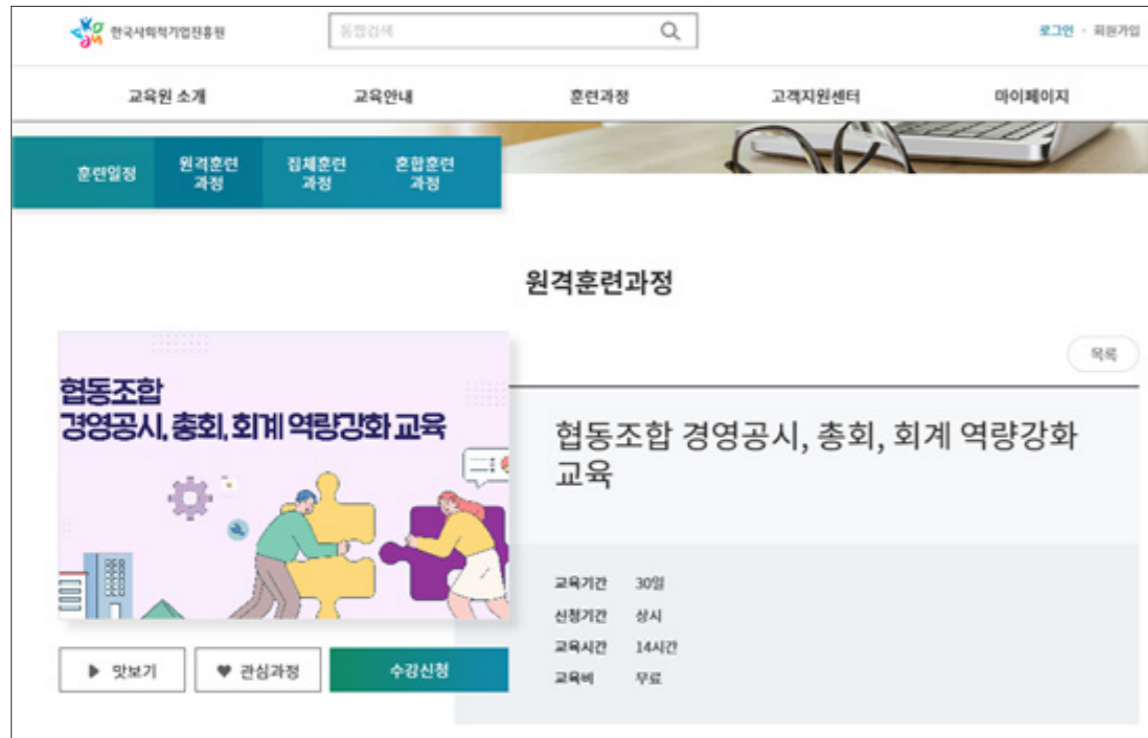


## 참고자료



### ① 협동조합 경영공시 온라인 교육

- (교육대상) 협동조합 조합원, 실무자 등
- (교육내용) 협동조합 기본법 주요내용, 총회 개최, 경영공시 작성 등
- (수강방법) 회원가입 후 수강신청 \* 상시 수강 가능
- (교육비) 무료
- (주소) coopedu.step.or.kr



### ② 협동조합 경영공시 항목별 자가 체크리스트

구분	확인사항	0	X
기본 정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 귀 조합의 기본정보를 정확히 입력하였습니까?</li> <li>- 설립연월일은 법인등기사항증명서(법인등기부등본) 기준</li> <li>- 설립목적은 정관에 따름</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사결정기구는 체크하였습니까?</li> <li>- 총회 및 이사회 필수 체크, 대의원총회가 있는 경우 추가 체크</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임원, 조합원, 직원현황을 정확히 기입하였습니까?</li> <li>- 회계연도말 기준으로 인원을 파악하고, 사업결산 보고서의 조직개요와 동일하게 작성</li> <li>- 직원의 성별, 정규직 여부, 취약계층 여부의 각 합계는 전체 직원 수와 일치</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반협동조합이 배당을 실시한 경우, 배당금 반드시 기입하여야 합니다.</li> <li>* 사회적협동조합은 배당 불가</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 귀 조합의 정관, 규약, 규정을 첨부하였습니까?</li> <li>- 정관은 사본으로 첨부하되, 날인이 포함되어 있어야 함</li> <li>* 주민등록번호, 연락처 등의 개인정보 노출 주의</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업결산 보고서는 법정서식으로 작성하여 첨부하였습니까?</li> <li>- 일반협동조합, 일반협동조합연합회는 시행규칙 별지 제9호</li> <li>- 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회는 별지 제23호 서식</li> <li>- 사업결산 보고서 조직개요는 협동조합 기본정보 입력항목과 동일하여야 함</li> </ul>		
재정 및 성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 귀 조합의 총회 의사록을 첨부하였습니까?</li> <li>- 2021년 총회 의사록을 첨부하되, "03. 활동상황"에 입력한 개최 실적과 동일하여야 함</li> <li>- 2022년 결산총회 의사록 추가 첨부</li> <li>* 총회는 연 1회 이상 필수 개최</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 귀 조합의 이사회 의사록을 첨부하였습니까?</li> <li>- 2021년 이사회 의사록 첨부하되, "03. 활동상황"에 입력한 개최 실적과 동일하여야 함</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자산, 부채, 자본을 정확히 입력하였습니까?</li> <li>- 사업결산 보고서와 동일하여야 함</li> <li>* 자산 = 부채 + 자본</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조합원출자금은 정확히 입력하였습니까?</li> <li>- 사업결산 보고서와 동일하여야 함</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법정적립금은 정확히 기입하였습니까?</li> <li>- 법정적립금은 전기(2020년)에 적립한 금액을 입력함(사업결산 보고서 확인)</li> <li>- 당기(2021년)에 적립한 금액은 2022회계연도 경영공시에 입력</li> <li>* 일반협동조합(연합회)는 잉여금의 10% 이상, 사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회는 30% 이상 적립의무</li> </ul>		

구분	확인사항	0	X
재정 및 성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매출액, 영업손익, 영업외수익, 당기순손익을 정확히 입력하였습니까?</li> <li>- 사업결산 보고서와 동일하여야 함</li> <li>* 영업손익, 당기순손익이 손실인 경우 음수(-) 기입</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산보고 증빙을 위한 재무제표를 첨부하였습니까?</li> <li>- 회계/세무법인 등이 작성한 재무제표 첨부하되, 부득이한 경우 수입·지출명세서 등 결산보고서 작성 시 참고한 자료 첨부</li> <li>* 법정적립금 비율을 확인하기 위해 "이익잉여금처분계산서" 첨부</li> </ul>		
활동 상황	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2021년에 개최한 총회 실적을 요약하여 작성하였습니까?</li> <li>- 총회 실적은 정기/임시 개최 여부 선택</li> <li>* 총회는 연 1회 이상 필수 개최</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대의원총회를 개최한 경우, 총회 실적을 요약하여 작성하였습니까?</li> <li>- 대의원총회가 없는 경우 작성하지 않음</li> <li>* 조합원 수가 200인 초과하는 경우 대의원총회 운영 가능</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2021년에 개최한 이사회 실적을 요약하여 작성하였습니까?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 총회, 이사회 이외에 의사결정기구를 운영하는 경우, 해당 실적을 작성하였습니까?</li> <li>- 해당사항이 없는 경우 작성하지 않음</li> </ul>		
사업 결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [일반협동조합(연합회)] 2021년 사업계획 및 사업결과를 입력하였습니까?</li> <li>- 협동조합 필수사업 반드시 입력하고, 세부 추진내용을 구체적으로 기입</li> <li>* 필수사업 : ① 조합원과 직원에 대한 상담, 교육, 훈련 및 정보제공사업, ② 협동조합간 협력을 위한 사업, ③ 협동조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [사회적협동조합(연합회)] 지역사회 실적, 인가부처 감독상황과 조치 결과를 입력하였습니까?</li> <li>- 주사업 이외의 실적을 입력하고, 해당사항이 없는 경우 작성하지 않음</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [주 사업: 지역사업형] 정관에 따라 주 사업과 기타사업의 명칭을 기입하였습니까?</li> <li>- 사업비를 기준으로 판단하는 경우, 예산 및 결산 금액은 정확히 입력하였습니까?</li> <li>* 예산은 사업계획서에 따르며, 결산은 손익계산서를 참고하여 주 사업과 기타사업 구분하여 입력</li> <li>- 주 사업 수행 여부를 판단할 수 있는 자료를 첨부하였습니까?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [주 사업: 취약계층 사회서비스 제공형, 취약계층 고용형] 정관에 따라 실적을 입력하였습니까?</li> <li>- 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 입력하였습니까?</li> <li>- 취약계층을 증빙할 수 있는 자료를 첨부하였습니까?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [주 사업: 위탁계약형]</li> <li>- 위탁사업과 자체사업으로 구분하여 입력하였습니까?</li> <li>- 위탁사업은 국가 및 지방자치단체와 체결한 계약만 해당함</li> <li>* 공공기관, 학교 등과 체결한 계약은 해당되지 않음</li> <li>- 위탁사업의 당사자(국가, 지방자치단체) 및 내용을 확인할 수 있는 계약서를 첨부하였습니까?</li> </ul>		

구분	확인사항	0	X
사업 결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [주 사업: 기타 공익증진형] 정관에 따라 주 사업(공익사업)과 기타사업의 명칭을 기입하였습니까?</li> <li>- 사업비를 기준으로 판단하는 경우, 예산 및 결산 금액은 정확히 입력하였습니까?</li> <li>- 예산은 사업계획서에 따르며, 결산은 손익계산서를 참고하여 주 사업과 기타사업 구분하여 입력</li> <li>- 주 사업 수행 여부를 판단할 수 있는 자료를 첨부하였습니까?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (사회적협동조합) 소액대출 및 상호부조 사업 실시여부를 체크하였습니까?</li> <li>- 사회적협동조합 중 정관 내 '소액대출', '상호부조' 조항이 있고 수행내역이 있는 경우, 소액대출 및 상호부조 사업결과보고서(시행규칙 별지 제25호) 작성하여 제출</li> </ul>		

### 3 대차대조표(재무상태표), 손익계산서

#### 1 대차대조표(재무상태표)

- (의의) 회계기간 말 시점에 기업의 자산과 부채, 자본 상태를 보여주는 표
- 자산, 부채, 자본으로 구성 (자산=부채+자본)

#### 자산 계정 과목

		유동자산
현금 및 현금성 자산	현금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현금: 통화(주화, 지폐), 타인발행수표, 우편환, 배당금지급통지표, 만기도래국공채이자표</li> </ul>
	현금성 자산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당좌예금: 은행과 당좌거래 약정을 맺고 당좌수표를 발행할 수 있는 예금 (당좌차월: 당좌예금의 잔액을 초과하여 수표를 발행한 금액으로 결산시 단기차입금으로 분류)</li> <li>• 보통예금: 만기가 없이 수시로 입출금이 자유로운 요구불예금</li> </ul>
당좌 자산	단기금융상품	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단기금융상품: 만기가 3개월 초과 1년 이내에 도래하는 금융상품(정기예,적금 등 저축성 예금)</li> </ul>
	단기투자 자산	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단기대여금: 1년 이내의 상환조건으로 차용증서를 받고 금전을 빌려준 경우</li> <li>• 단기매매증권: 단기간(1년 이내) 내에 매매차익을 목적으로 취득한 유가증권</li> <li>• 만기보유증권: 단기간(1년 이내) 내에 만기도래 예정인 유가증권</li> <li>• 매도가능증권: 단기매매증권이나 만기보유증권이 아닌 단기간(1년 이내) 내에 처분 예정인 유가증권</li> </ul>
	매출채권	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외상매출금: 일반적인 상거래(상품매출, 제품매출)에서 외상으로 판매한 경우의 채권</li> <li>• 받을어음: 일반적인 상거래(상품매출, 제품매출)에서 외상으로 판매하고 받은 어음 (대손충당금: 외상 매출금, 받을어음의 차감적 평가계정으로 결산시점에 설정)</li> </ul>
미수금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반적인 상거래이외(상품매출, 제품매출 이외): 유형자산처분 등에서 발생한 채권</li> </ul>	

당좌자산	미수수익	• (수익의 예상) 당기에 속하는 수익 중 약정기일이 도래하지 않아 아직 받지 못한 수익 (발생주의 기간 귀속)
	선급금	• 상품, 원재료 등의 구입조건으로 미리 지급하는 계약금
	선급비용	• (비용의 이연) 당기에 지급한 비용 중 차기분배에 해당하는 비용을 자산으로 처리하는 경우(발생주의, 기간귀속)
	소모품	• 소모품 구입 시 자산으로 처리한 경우(자산처리법)
	가치급금	• 금전의 지급이 있으나 그 내용이나 금액이 확정되지 않았을 때 처리하는 계정
	현금과부족	• 장부상 현금과 금고상 현금이 일치하지 않았을 경우 금고상 금액으로 일치시키는 임시계정
		• 결산시까지 원인이 밝혀지지 않으면 잡손실, 잡이익으로 대체
		• 결산 당일의 현금시재불일치는 현금과부족을 사용하지 않고 바로 잡손실, 잡이익으로 대체
	부가세대급금	• 상품, 원재료, 비품 등 물품 구입시에 부담한 부가가치세로서 매입세액공제가 가능한 것
	선납세금	• 법인세 중간예납세액과 법인의 소득(이자수익 등) 중 원천징수 당한 세액
재고자산	상품	• 판매를 목적으로 외부에서 구입한 물품(도소매업)
	제품	• 재료비, 노무비, 제조경비를 투입하여 만든 완성된 물품(제조업)
	반제품	• 재료비, 노무비, 제조경비를 투입하여 만든 중간품으로 판매가능한 물품
	원재료	• 제품을 만들기 위하여 구입한 원료
	미착품/미착상품	• 상품, 원재료 등을 구입하였는데 운송 등의 이유로 도착하지 않은 매입자의 재고자산
	재공품	• 재료비, 노무비, 제조경비를 투입하여 제조중인 상태의 미완성품
	<b>비유동자산</b>	
투자자산	장기투자자산	• 장기금융상품 : 만기가 1년 이후에 도래하는 금융상품 (ex. 정기예,적금 등 저축성예금)
		• 매도가능증권 : 단기매매증권, 만기보유증권, 지분법적용투자주식으로 분류되지 아니 하는 유가증권
		• 만기보유증권 : 만기가 확정된 채무증권으로 만기까지 보유할 적극적인 의도와 능력이 있는 것
	지분법적용투자주식	• 피투자회사에 중대한 영향력을 행사할 수 있는 주식으로 지분법 평가 대상의 것
	장기대여금	• 대여기간이 결산일로부터 1년 이상인 것
	투자부동산	• 영업활동에 사용하지 않는 토지, 건물 및 기타의 부동산
	퇴직연금 운용자산	• 확정급여형 퇴직연금에 가입하고 예치한 퇴직연금
	특정현금과예금	• 당좌예금 개설시 당좌개설보증금을 예치하는 경우 등 특정한 목적에 따른 현금과 예금

유형자산	토지	• 영업활동에 사용하는 대지, 임야, 전, 답 등	
	건물	• 영업활동에 사용하는 공장, 사무실, 창고 등으로 냉난방, 조명, 기타 건물 부속설비를 포함	
	구축물	• 영업활동에 사용하는 교량, 저수지, 갯도, 상하수도, 터널 전주, 지하도관, 신호장치, 정원 등	
	기계장치	• 영업활동에 사용하는 기계장치, 생산설비 등 기타의 부속설비	
	차량운반구	• 영업활동에 사용하는 승용차, 트럭, 오토바이, 지게차 등 차량과 운반구	
	비품	• 영업활동에 사용하는 집기, 비품, 냉장고, 에어컨(스탠드형), 책상, PC, 의자 사물함, 금고 등	
	건설중인 자산	• 영업활동에 사용할 유형자산을 건설하기 위하여 지출한 금액으로 아직 건설이 완료되지 않은 것	
	감가상각누계액	• 건물, 구축물, 기계장치, 차량운반구, 비품의 차감적 평가계정 (토지와 건설중인 자산은 감가상각하지 않음)	
	무형자산	영업권	• 사업결합의 경우 이전대가의 공정가치가 취득자산과 인수부채의 순액을 초과하는 금액(외부구입영업권만 인정) • 특허권 : 신규 발명품에 대한 특허를 등록하고 얻은 독점적 권리
		산업재산권	• 실용신안권 : 산업 상 이용할 수 있는 물품의 형상, 구조, 조합에 관한 신규의 고안을 등록하고 얻은 권리
• 디자인권 : 물품에 대한 새로운 디자인을 고안하여 등록하고 얻은 권리			
• 상표권 : 특정상표를 등록하여 독점적으로 이용하는 권리			
개발비		• 신기술 개발비용으로 미래 경제적 효익 유입가능성이 매우 높고 취득 원가를 신뢰성있게 측정할 수 있는 경우	
소프트웨어		• 소프트웨어 구입 금액	
기타비유동자산		임차보증금	• 임대차계약에 의하여 임차인이 임대인에게 지급하는 보증금으로 계약기간이 만료되면 다시 상환받음
	전세권	• 전세금을 지급하고 타인의 부동산을 사용 수익할 수 있는 권리	
	장기매출채권	• 장기외상매출금 : 일반적인 상거래(상품매출, 제품매출)에서 외상으로 판매후 회수기간이 1년 이상인 채권	
		• 받을어음 : 일반적인 상거래(상품매출, 제품매출)에서 외상판매 후 받은 어음으로 만기가 1년 이상인 어음	
	장기미수금	• 일반적인 상거래 이외(상품매출, 제품매출 이외)에서 발생한 채권으로 회수기간이 1년 이상인 채권	
	부도어음과수표	• 어음과 수표 대금에 대한 지급 청구시 지급이 거절된 어음과 수표	
	이연법인세자산	• 기업회계에 의한 순자산이 법인세법상 순자산보다 작다면 차감할 일시적 차이	

부채 계정 과목

유 동 부 채	매입채무	<ul style="list-style-type: none"> <li>외상매입금 : 일반적인 상거래(상품매입, 원재료매입)에서 외상으로 매입한 경우의 채무</li> <li>지급어음 : 일반적인 상거래(상품매입, 원재료매입)에서 외상으로 매입하고 지급한 어음</li> </ul>
	미지급금	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반적인 상거래이외(상품,원재료,부재료 이외 : 유형자산매입 등)에서 발생한 채무</li> </ul>
	미지급비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>(비용의 예상)당기에 속하는 비용 중 약정기일이 도래하지 않아 아직 지급하지 못한 비용(발생주의, 기간귀속)</li> </ul>
	예수금	<ul style="list-style-type: none"> <li>소득세, 지방소득세, 4대보험 근로자부담금 등을 원천징수하여 일시적으로 보관하는 예수금액</li> </ul>
	가수금	<ul style="list-style-type: none"> <li>금전의 입금이 있으나 그 내용이나 금액이 확정되지 않았을 때 처리하는 계정</li> </ul>
	선수금	<ul style="list-style-type: none"> <li>상품매출, 제품매출 등을 약정하고 계약금 성격으로 미리 지급받은 대금</li> </ul>
	선수수익	<ul style="list-style-type: none"> <li>(수익의 이연)당기에 이미 받은 수익 중에서 차기분에 해당하는 수익을 부채로 처리하는 경우 (발생주의, 기간귀속)</li> </ul>
	단기차입금	<ul style="list-style-type: none"> <li>자금을 차입하고 그 상환기간이 1년 이내에 도래하는 차입금</li> </ul>
	부가세 예수금	<ul style="list-style-type: none"> <li>상품, 제품, 비품 등 물품 판매 시에 거래징수한 부가가치세로서 매출세액을 말함</li> </ul>
	미지급세금	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세 납부세액이나 법인세 납부세액을 과세기간 말에 분개할 때 사용</li> </ul>
	미지급배당금	<ul style="list-style-type: none"> <li>배당결의일에 현금배당을 하기로 한 금액</li> </ul>
	유동성자기 부채	<ul style="list-style-type: none"> <li>장기차입금 중 기말결산일 현재 상환기일이 1년 이내 도래하는 채무</li> </ul>
	비 유 동 부 채	장기차입금
임대보증금		<ul style="list-style-type: none"> <li>임대차계약에 의하여 임대인이 임차인에게 받은 보증금으로 계약기간 만료되면 다시 상환 함</li> </ul>
퇴직급여 총당부채		<ul style="list-style-type: none"> <li>직원이 퇴직할 때 지급해야 할 퇴직급여를 총당하기 위해 설정한 금액</li> </ul>
장기 미지급금		<ul style="list-style-type: none"> <li>일반적인 상거래이외(상품,원재료,부재료 이외 : 유형자산매입 등) 발생한 채무로 1년이후에 지급할 채무</li> </ul>
이연법인세 부채	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업회계에 의한 순자산이 법인세법상 순자산보다 크다면 가산할 일시적 차이</li> </ul>	

자본 계정 과목

자 본 금	자본금	<ul style="list-style-type: none"> <li>조합 출자금(출자좌수×출자 1좌 금액)</li> </ul>
	매도가능 증권 평가손익	<ul style="list-style-type: none"> <li>매도가능증권을 기말에 공정가치로 평가하는 경우 발생하는 평가손익 (매도가능증권 처분 시 매도가능증권처분손익에 가감하여야 함)</li> </ul>
기 타 포 괄 손 익 누 계	해외사업 환산손익	<ul style="list-style-type: none"> <li>해외사무소나 지점 등을 운영하는 경우 그 자산, 부채 등을 원화로 환산하는 경우 발생하는 환산손익</li> </ul>
	현금흐름 회피 파생상품 평가손익	<ul style="list-style-type: none"> <li>미래의 환율, 물가변동 등의 위험에 대비하기 위해 취득한 파생상품의 결산 평가시 평가손익</li> </ul>
	재평가잉여금	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형자산과 무형자산을 재평가모형으로 평가 시 발생하는 재평가이익</li> </ul>
이 익 잉 여 금	법정적립금	<ul style="list-style-type: none"> <li>협동조합기본법 의해 "출자금 납입총액의 3배에 달할때까지 결산시 잉여금의 100분의 10 이상(사회 협동조합은 100분의 30 이상)의 금액"을 적립한 금액</li> </ul>
	임의적립금	<ul style="list-style-type: none"> <li>정관으로 정하는 바에 따라 사업준비를 위해 적립한 금액</li> </ul>
	미처분이익 잉여금	<ul style="list-style-type: none"> <li>전기이월이익잉여금과 당기순이익을 합한 금액</li> </ul>

2 손익계산서

- (의의) 회계기간 동안 기업의 영업활동을 통한 수익과 비용 항목을 기록하여 당기에 발생한 순이익을 계산하는 서식

수익

영업수익	상품매출	• 상품을 판매하여 발생한 상품 순매출액 (상품순매출액 = 상품총매출액 - 매출에누리와 환입 - 매출할인)
	제품매출	• 제품을 판매하여 발생한 제품 순매출액 (제품순매출액 = 제품총매출액 - 매출에누리와 환입 - 매출할인)
영업외수익	이자수익	• 금융기관 등에 대한 예금이나 대여금 등에 대하여 받은 이자
	배당금수익	• 주식(단기매매증권 등)에 투자에 대하여 받은 배당금
	단기매매증권 평가이익	• (미실현)결산 시 단기매매증권을 공정가치로 평가할때 장부금액보다 공정가치가 높은 경우 그 차액
	단기매매증권 처분이익	• (실현)단기매매증권을 처분 할 때 장부금액보다 처분금액이 높은 경우 그 차액
	외환차익	• 외화자산의 회수와 외화부채의 상환 시 환율차이로 발생하는 이익
	외화환산 이익	• (결산시)결산시 외화자산과 외화부채를 결산일 환율로 평가할 때 발생하는 이익
	수수료수익	• 용역(서비스)을 제공하고 그 대가를 받은 경우
	임대료	• 토지, 건물, 기계장치, 차량운반구 등을 임대하여 사용하게 하고 받은 대가
	유형자산처분이익	• 유형자산을 장부금액(취득원가-감가상각누계액)보다 높은 금액으로 처분할 때 그 차액
	투자자산처분이익	• 투자자산을 장부금액보다 높은 금액으로 처분할 때 그 차액
	자산수증 이익	• 타인으로부터 자산을 무상으로 증여 받게 되는 경우 인식하는 이익
	채무면제 이익	• 타인으로부터 채무를 면제 받는 경우의 인식하는 이익
	보험금수익	• 보험에 가입된 자산이 피해를 입었을 경우 보험회사로부터 수령하는 금액
	잡이익	• 영업활동이외의 활동에서 금액이 적은 이익이나 빈번하지 않은 이익

비용

매출원가	상품매출 원가	• 판매된 상품의 매입원가로 상품매출에 대응되는 원가 (상품매출원가 = 기초상품재고액 + 당기상품순매입액 - 기말상품재고액) (당기상품순매입액 = 당기상품총매입액 - 매입에누리와 환출 - 매입할인)
	제품매출 원가	• 판매된 제품의 제조원가로 제품매출에 대응되는 원가 (제품매출원가 = 기초제품재고액 + 당기제품제조원가 - 기말제품재고액) (당기제품제조원가 = 기초재공품재고액 + 당기총제조비용(원가) - 기말재공품재고) (당기총제조비용(원가) = 직접재료비 + 직접노무비 + 제조간접비)
판매비와관리비	급여	• 직원에 대한 급여와 제수당(임금 : 생산직 종업원에 대한 급여와 제수당)
	퇴직급여	• 직원이 퇴직 할 경우 발생하는 퇴직금이나 결산 시 퇴직급여충당부채를 설정할 경우의 퇴직금
	복리후생비	• 직원의 복리와 후생을 위해 지출한 비용으로 식대, 경조사비, 직장 체육대회, 야유회비 등
	여비교통비	• 직원의 업무와 관련한 교통비와 출장 여비 등
	접대비	• 업무와 관련하여 거래처를 접대한 성격의 비용
	통신비	• 업무와 관련하여 발생한 전화, 핸드폰, 팩스, 인터넷 등의 요금
	수도광열비	• 업무와 관련하여 발생한 가스, 전기, 수도, 난방 등의 요금 (가스수도로 : 제조활동과 관련하여 발생한 가스, 수도, 난방 등의 요금 (공장 전력비 : 제조활동과 관련하여 발생한 전기요금))
	세금과공과금	• 업무와 관련하여 발생한 세금으로 재산세, 자동차세, 대한상공회의소회비, 적십자회비, 협회비 등
	감가상각비	• 업무와 관련된 유형자산인 건물, 기계장치, 차량운반구, 비품 등의 감가상각 금액
	임차료	• 업무와 관련하여 발생한 토지, 건물, 기계장치, 차량운반구 등의 임차비용
	수선비	• 업무와 관련하여 발생한 건물, 기계장치 등의 현상유지를 위한 수리비용
	보험료	• 업무와 관련된 유형자산(건물, 기계장치 등)과 재고자산(상품, 제품등) 등에 대한 보험료
	차량유지비	• 업무와 관련된 차량운반구의 유지와 수선을 위한 비용
	운반비	• 상품, 제품 등을 매출하고 지출한 운송료(상품, 원재료 등 매입시 운송료: 자산의 취득원가에 가산)
	도서인쇄비	• 업무와 관련된 도서구입비, 신문잡지구독료, 인쇄비 등
소모품비	• 업무와 관련된 소모성물품 구입비(복사용지, 문구류, 소모공기구, 소모자재 등)	
수수료비용	• 업무와 관련된 용역을 제공받고 그에 대한 대가를 지불한 것(은행 송금수수료, 청소와 경비용역비 등)	
광고선전비	• 업무와 관련하여 광고목적으로 신문, 방송, 잡지 등에 지출한 광고비용	
대손상각비	• 상품매출, 제품매출과 관련하여 발생한 매출채권(외상매출금, 받을어음)이 회수불능되었을 때나 결산 시 대손에 대비하여 대손충당금을 설정할 경우 (대손충당금환입 : 대손확정 된 매출채권을 다시 회수하게 되었을 경우로 판매비와 관리비의 차감계정)	



이자비용	• 금융기관에 대한 차입금, 당좌차월 등 자급의 차입대가로 지불하는 이자	
외환차손	• 외화자산의 회수와 외화부채를 상환시 환율의 차이 때문에 발생하는 손실	
기부금	• 아무런 대가를 바라지 않고 무상으로 금전이나 물건 등을 기증하는 경우	
외화환산 손실	• 결산 시 외화자산과 외화부채를 결산일 환율로 평가할 때 발생하는 손실	
매출채권 처분손실	• 받을어음을 만기가 되기 전에 은행에 할인하는 경우 그 할인료와 수수료	
영업외비용	단기매매증권 평가손실	• 결산시 단기매매증권을 공정가치로 평가할때 장부금액보다 공정가치가 낮은 경우 그 차액
	단기매매증권 처분손실	• 단기매매증권을 처분 할 때 장부금액보다 처분금액이 낮은 경우 그 차액
	재해손실	• 천재지변이나 도난 등의 예측치 못한 상황으로 발생한 손실
	유형자산처분손실	• 유형자산을 장부금액(취득원가-감가상각누계액)보다 낮은 금액으로 처분할 때 발생하는 손실
	투자자산처분손실	• 투자자산을 장부금액보다 낮은 금액으로 처분하는 경우 발생하는 손실
	재고자산감모손실	• 기말시점 재고자산의 실제수량이 장부상 수량보다 작을 경우 (비정상적인 감모)
	잡손실	• 영업활동이외의 활동에서 금액이 적은 비용이나 빈번하지 않은 지출
	법인세비용	• 법인이 일정한 기간동안 벌어들인 법인소득에 대해 부과되는 법인세