

발간등록번호

11-B552745-000033-10

2023년 협동조합 경영공시 작성 가이드라인



# 2023년 협동조합 경영공시 작성 가이드라인

# 2023년 협동조합 경영공시 작성 가이드라인



# 2023년 협동조합 경영공시 작성 가이드라인





## 목차

# 2023년 협동조합 경영공시 작성 가이드라인

## 1 4

### 협동조합 경영공시



1 협동조합 경영공시란	4
2 협동조합 경영공시 대상	4
3 제출기한	5
4 경영공시 절차	5
5 경영공시를 제출하지 않은 경우	5
6 협동조합 경영공시 업무 체계	6
7 자주 묻는 질문	7

## 2 8

### 경영공시 준비하기



1 경영공시 온·오프라인 교육 수강하기	8
2 경영공시 자료 준비하기	10
3 협동조합 경영공시 자가진단 체크리스트	12

## 3 14

### 경영공시 제출하기



1 협동조합 누리집(www.coop.go.kr) 들어가기	14
2 회원가입 하기	14
3 로그인 후 '마이페이지-경영공시 관리' 들어가기	18
4 경영공시 작성하기	19
5 경영공시 검토의견 확인하기	31
6 수정공시하기	32

## 4 34

### 기타



1 총회	34
2 법정적립금	38
3 회계 및 결산	40
4 협동조합 결산보고서(시행규칙 별지양식) 작성하기	41
5 취약계층 범위 및 판단기준	43
6 협동조합기본법 시행규칙 서식	48
7 문의 연락처	64

# 1

## 협동조합 경영공시

### 1 협동조합 경영공시란

- 협동조합 기본법에 따라 설립된 협동조합 등은 1년에 한번 조합 운영 과정과 성과 등을 협동조합 누리집 (coop.go.kr)에 공시하여야 합니다.
- 경영공시는 기본법 상 의무사항이기도 하지만, 내·외부 이해관계자와 일반 국민에게 협동조합의 운영 성과를 알려 조합 참여 계기를 마련할 수 있고, 더불어 조합의 투명한 운영을 견인하는 효과가 있습니다.

#### 근거규정(협동조합 기본법)

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

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

[제82조(준용규정), 제115조(준용규정), 제115조의8(준용규정)]

### 2 협동조합 경영공시 대상

- 모든 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회
- 일정 규모\* 이상의 일반협동조합, 일반협동조합연합회
  - \* 일정규모 : 다음 사항 중 어느 하나에 해당하는 조합
    - ① 조합원 수가 200인 이상
    - ② 직전 사업연도의 결산보고서에 적힌 출자금 납입총액이 30억원 이상
- 경영공시 대상이 아니어도 기본법 상 협동조합은 자율적으로 공시할 수 있습니다.

## 1. 협동조합 경영공시

### 3 제출기한

- 회계연도의 결산일로부터 4개월 이내(회계연도가 ‘1월~12월’인 경우 4월 30일까지 제출)
- 회계연도는 협동조합의 ‘정관’에서 확인할 수 있습니다.

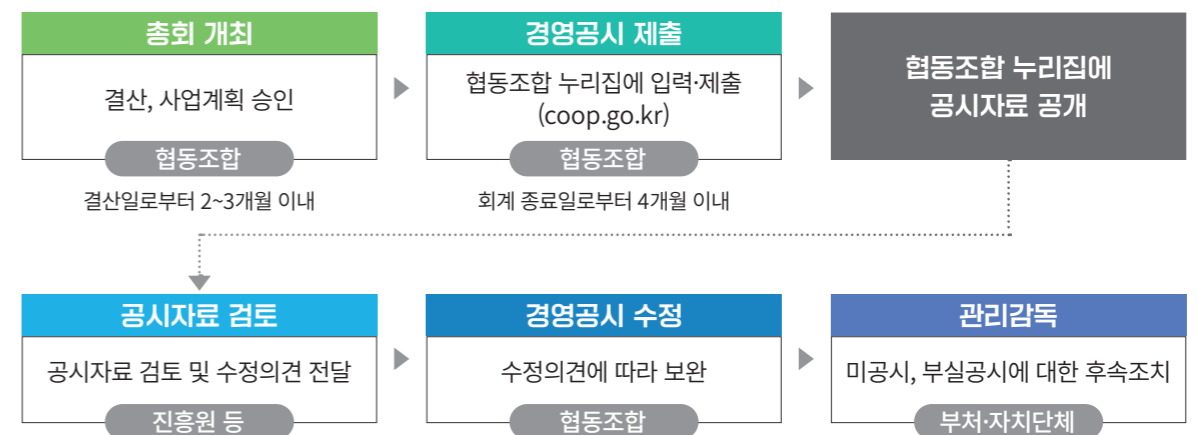
#### 정관 예시 1

##### 제6장 회계

제58조(회계연도등) ①조합의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

②조합의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분하되, 당해 조합의 주사업은 일반회계로 하고 그 외의 사업을 특별회계로 한다.

### 4 경영공시 절차



※ 협동조합 경영공시를 ‘제출’하면 누리집에 즉시 공개되오니  
공시정보에 민감한 개인정보(개인주소, 주민번호, 핸드폰번호 등)가 없도록 주의

### 5 경영공시 대상 협동조합이 경영공시를 제출하지 않은 경우

- 협동조합 경영공시는 법령상 의무사항으로, 이행하지 않은 경우 행정제재(과태료) 대상이 됩니다.

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

3. 제49조의2(제82조에 따라 준용되는 경우를 포함한다), ~ 제96조의2(제115조제3항 및 제115조의8에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 운영의 공개를 게을리한 때

6 협동조합 경영공시 업무 체계

기획재정부

- 협동조합 기본법 관련 업무 총괄
- 기본계획 수립, 협동조합 정책심의위원회, 시·도 협동조합 정책협의회 운영
- 소관 사회적협동조합 설립인가, 협동조합연합회 설립신고 수리, 사회적협동조합연합회 설립인가, 이종협동조합연합회 설립인가 등

중앙행정기관 / 지방자치단체

- (지자체) 소관 협동조합 신고 수리, 해산신고 수리, 과태료 부과
- (중앙부처) 소관 사회적협동조합 인가, 감독, 설립인가 취소
- 소관 협동조합 관리감독, 경영공시 결과 검토 및 후속조치
  - 경영공시 의무 준수 여부, 기본법 및 관계법령 위반 여부 확인 및 행정조치

한국사회적기업진흥원

- 경영공시자료 작성 등 교육 지원, 가이드라인 제작·배포 등
- 협동조합 홈페이지 운영 지원(경영공시 입력 사이트 포함)
- 경영공시 자료 검토 지원
  - ※ 경영공시 자료를 바탕으로 법령 위반 여부, 후속조치 대상 포함 여부를 결정할 권한은 소관 부처·지자체에 있으며, 진흥원의 검토 결과는 참고 자료에 해당
- 경영공시 결과에 따른 후속조치 지원(현장실사 지원 등)

협동조합

- 경영공시 자료 작성 및 제출

※ 자료의 정확성 등에 대한 책임은 전적으로 자료 작성자인 협동조합에 있음

7 자주 묻는 질문

Q1 지사무소 설치 시에 지사무소의 경영공시 입력방법은 어떻게 되나요?

A1 주사무소 경영공시를 입력할 때 지사무소 경영공시 입력자료를 취합하여 같이 공시하면 됩니다.

Q2 4분기에 사회적협동조합 설립인가 받았는데, 경영공시를 이행해야 하나요?

A2 경영공시 대상조합 중 설립 당해연도 4분기에 설립하여 실적이 없는 경영공시 대상자도 경영공시를 해야 합니다. 사업계획서와 수입·지출예산서 등 설립신고 및 설립인가 신청내용 그대로 공시하면 됩니다.

Q3 사업실적이 없습니다. 경영공시를 이행해야 하나요?

A3 사업 수행 여부와 상관없이 경영공시 대상조합은 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 경영공시를 입력해야 합니다. 사업 수행 외 입력 가능한 부분은 입력하셔야 합니다. 사업 미수행에 관한 소관부처의 소명자료 요청 등의 행정지도 절차가 있을 수 있습니다.

Q4 회계연도가 매년 3월 1일부터 2월 28일인 경우에는 언제 경영공시를 해야 하나요?

A4 정관에 회계연도를 매년 3월 1일부터 2월 28일까지로 정한 협동조합 등은 6월 말까지 (회계연도 종료일로부터 4개월 이내) 경영공시를 입력해야 합니다.

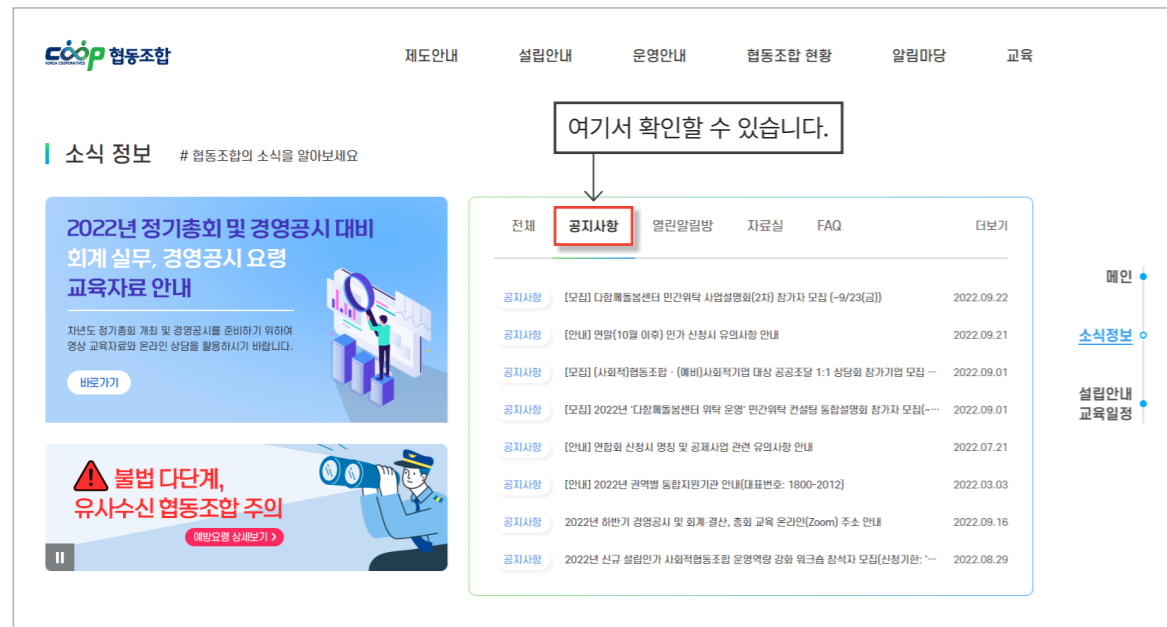
# 2

## 경영공시 준비하기

### 1 경영공시 온·오프라인 교육 수강하기

의무사항 아닙니다. 필요시 수강하세요. (무료)

- 오프라인 교육 : 협동조합 경영공시에 대한 오프라인 교육이 개설되면 협동조합 누리집(www.coop.go.kr) 공지사항을 통해 안내드리오니 참고해주세요.



### 2. 경영공시 준비하기

- 온라인 교육 : 협동조합 총회, 경영공시, 회계·결산 등에 대한 교육 영상을 협동조합 온라인교육플랫폼 (coopedu.step.or.kr)을 통해 확인할 수 있습니다.
  - \* 온라인교육플랫폼 회원가입 후 수강 신청 가능하며 누구나 신청할 수 있습니다. (무료)



2 경영공시 자료 준비하기

유의사항

▶ 경영공시 정보에 민감한 개인정보가 담기지 않도록 유의해주세요!!!  
(개인주소, 핸드폰번호, 주민등록번호 등)

준비할 자료

- ① 협동조합 기본정보(주소, 설립연월일, 사업자등록번호 등) 확인하기
- ② 조합의 정관
  - \* 날인(혹은 직인)이 있는 정관으로 올려주세요. 공증 받은 정관도 좋습니다.
- ③ 총회, 이사회 등 회의 의사록
  - \* 의사록에는 반드시 의장과 총회에서 선출한 조합원 3인 이상의 기명날인이나 서명이 있어야 합니다.  
(협동조합 기본법 제30조(총회의 의사록))
- ④ 결산 자료 준비하기
  - \* 결산 자료(재무제표): 재무상태표, 손익계산서, 잉여금(결손금)처리계산서 必
  - \*\* 조합의 '결산'은 총회 의결사항입니다. 총회에서 의결한 결산 자료를 준비해주세요.
- ⑤ 결산자료를 바탕으로 '결산보고서(시행규칙 별지양식)' 작성하기
  - \* 일반협동조합, 일반협동조합연합회 : 시행규칙 별지 제9호서식
  - 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회 : 시행규칙 별지 제23호서식
- ⑥ 조합 운영성과(지역사회 기여실적, 주사업 실적) 정리 및 증빙자료 준비하기
  - \* 사회적협동조합의 주사업은 조합 '정관'에서 확인 가능합니다.

정관 예시 2

제55조(사업의 종류) ① 이 조합은 그 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업 중 하나 이상을 주 사업으로 하여야 하고, 주 사업은 협동조합 전체 사업량의 100분의 40 이상이어야 한다.

1. ○○○

2. ○○○

② 이 조합은 그 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 기타 사업으로 할 수 있다.

1. ○○○

2. ○○○

3. ○○○

4. ○○○

5. ○○○

6. ○○○

7. ○○○

8. ○○○

9. ○○○

③ 이 조합은 주 사업의 목적 및 판단기준을 적용하기 위하여 수행할 사업방식은 법령 협동조합 기본법 93조 제1항 제1호 '지역사업형'으로 하며, 주 사업의 목적 판단기준은 총 사업비 중 주사업인 ○○○ 사업비와 ××× 사업비의 합에 비중을 40% 이상으로 한다.

④ 이 경우 주 사업 및 기타 사업은 구분하여 따로 회계 처리되어야 한다.



3 협동조합 경영공시 자가진단 체크리스트

구분	확인사항	체크
기본정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 귀 조합의 기본정보를 정확히 입력하였습니까? - 설립연월일은 법인등기사항증명서(법인등기부등본) 기준 - 설립목적은 정관에 따름</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 의사결정기구는 체크하였습니까? - 총회 및 이사회 필수 체크, 대의원총회가 있는 경우 추가 체크</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 임원, 조합원, 직원현황을 정확히 기입하였습니까? - 회계연도말 기준으로 인원을 파악하고, 사업결산 보고서의 조직개요와 동일하게 작성 - 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. * 사회적협동조합은 배당 불가</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 귀 조합의 정관, 규약, 규정을 첨부하였습니까? - 정관은 사본으로 첨부하되, 날인이 포함되어 있어야 함 * 주민등록번호, 연락처 등의 개인정보 노출 주의</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업결산 보고서는 법정서식으로 작성하여 첨부하였습니까? - 일반협동조합, 일반협동조합연합회는 시행규칙 별지 제9호 - 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회는 별지 제23호 서식 - 사업결산 보고서 조직개요는 협동조합 기본정보 입력항목과 동일하여야 함</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 귀 조합의 총회 의사록을 첨부하였습니까? * 총회는 연 1회 이상 필수 개최</li> </ul>	
재정 및 성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 자산, 부채, 자본을 정확히 입력하였습니까? - 사업결산 보고서와 동일하여야 함</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 조합원출자금은 정확히 입력하였습니까? - 사업결산 보고서와 동일하여야 함</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 법정적립금은 정확히 기입하였습니까? - 법정적립금은 전기(2021년)까지 적립한 금액을 입력함(사업결산 보고서 확인) - 당기(2022년)에 적립한 금액은 2023회계연도 경영공시에 입력</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 매출액, 영업손익, 영업외수익, 당기순손익을 정확히 입력하였습니까? - 사업결산 보고서와 동일하여야 함 * 영업손익, 당기순손익이 손실인 경우 음수(-) 기입</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 결산보고 증빙을 위한 재무제표를 첨부하였습니까? - 회계/세무법인 등이 작성한 재무제표 첨부하되, 부득이한 경우 수입·지출명세서 등 결산보고서 작성 시 참고한 자료 첨부 * 법정적립금 비율을 확인하기 위해 “이익잉여금처분계산서” 첨부</li> </ul>	

구분	확인사항	체크
활동상황	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2022년에 개최한 총회 실적을 요약하여 작성하였습니까? - 총회 실적은 정기/임시 개최 여부 선택 * 총회는 연 1회 이상 필수 개최</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 대의원총회를 개최한 경우, 총회 실적을 요약하여 작성하였습니까? - 대의원총회가 없는 경우 작성하지 않음 * 조합원 수가 200인 초과하는 경우 대의원총회 운영 가능</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2022년에 개최한 이사회 실적을 요약하여 작성하였습니까?</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 총회, 이사회 이외에 의사결정기구를 운영하는 경우, 해당 실적을 작성하였습니까? - 해당사항이 없는 경우 작성하지 않음</li> </ul>	
사업결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ [일반협동조합(연합회)] 2022년 사업계획 및 사업결과를 입력하였습니까? - 협동조합 필수사업을 반드시 입력하고, 세부 추진내용을 구체적으로 기입 * 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? - 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? - 사업비를 기준으로 판단하는 경우, 예산 및 결산 금액은 정확히 입력하였습니까? * 예산은 사업계획서에 따르며, 결산은 손익계산서를 참고하여 주 사업과 기타사업 구분하여 입력 - 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? - 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 입력하였습니까? - 취약계층을 증빙할 수 있는 자료를 첨부하였습니까?</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ [주 사업 : 위탁계약형] - 위탁사업과 자체사업으로 구분하여 입력하였습니까? - 위탁사업은 국가 및 지방자치단체와 체결한 계약만 해당함 * 공공기관, 학교 등과 체결한 계약은 해당되지 않음 - 위탁사업의 당사자(국가, 지방자치단체) 및 내용을 확인할 수 있는 계약서를 첨부하였습니까?</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ [주 사업 : 기타 공익증진형] 정관에 따라 주 사업(공익사업)과 기타사업의 명칭을 기입하였습니까? - 사업비를 기준으로 판단하는 경우, 예산 및 결산 금액은 정확히 입력하였습니까? - 예산은 사업계획서에 따르며, 결산은 손익계산서를 참고하여 주 사업과 기타사업 구분하여 입력 - 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? - 사회적협동조합 중 정관 내 ‘소액대출’, ‘상호부조’ 조항이 있고 수행내역이 있는 경우, 소액대출 및 상호부조 사업결과보고서(시행규칙 별지 제25호) 작성하여 제출</li> </ul>	



# 3

## 경영공시 제출하기

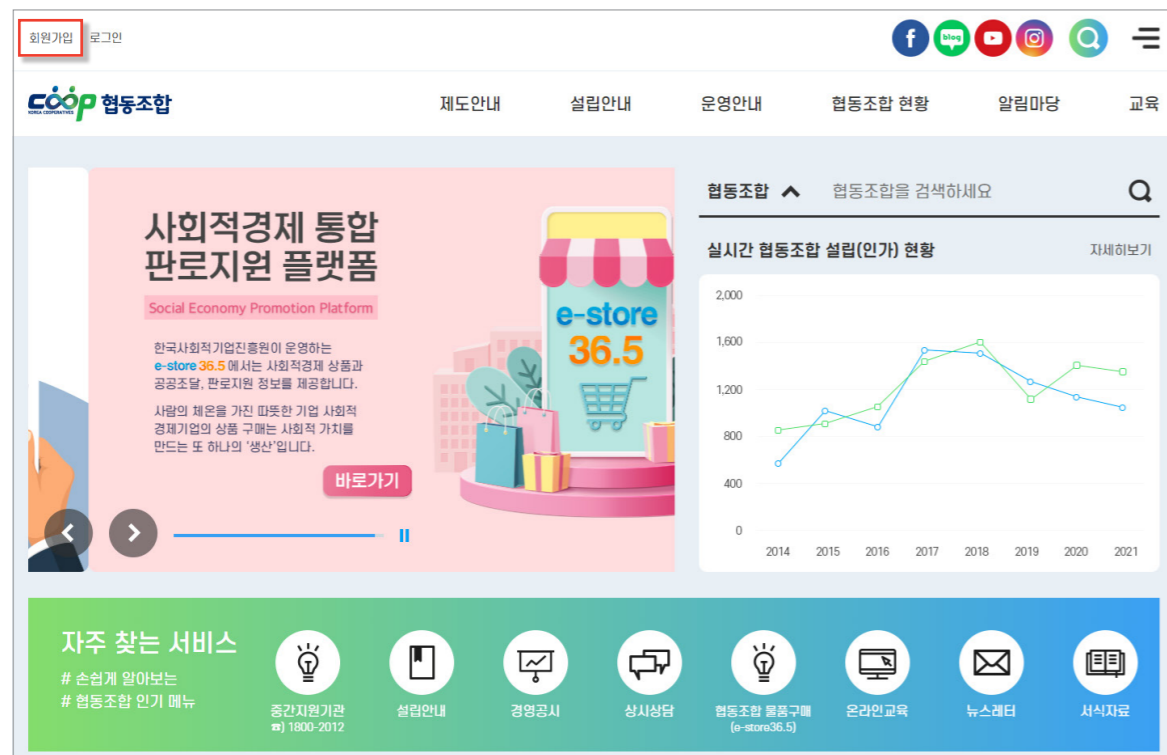
### 1 협동조합 누리집(www.coop.go.kr) 들어가기

- 공시대상 협동조합은 결산일로부터 4개월 이내에 협동조합 누리집(www.coop.go.kr)에 공시해야 합니다.
  - \* 회계기간이 1월~12월인 협동조합 등은 4월 30일까지 공시해야 합니다.
  - 조합의 회계연도는 조합의 '정관'에서 확인할 수 있습니다.

### 2 회원가입 하기 \* 이미 회원 가입한 협동조합 등은 다음 단계로 넘어가세요.

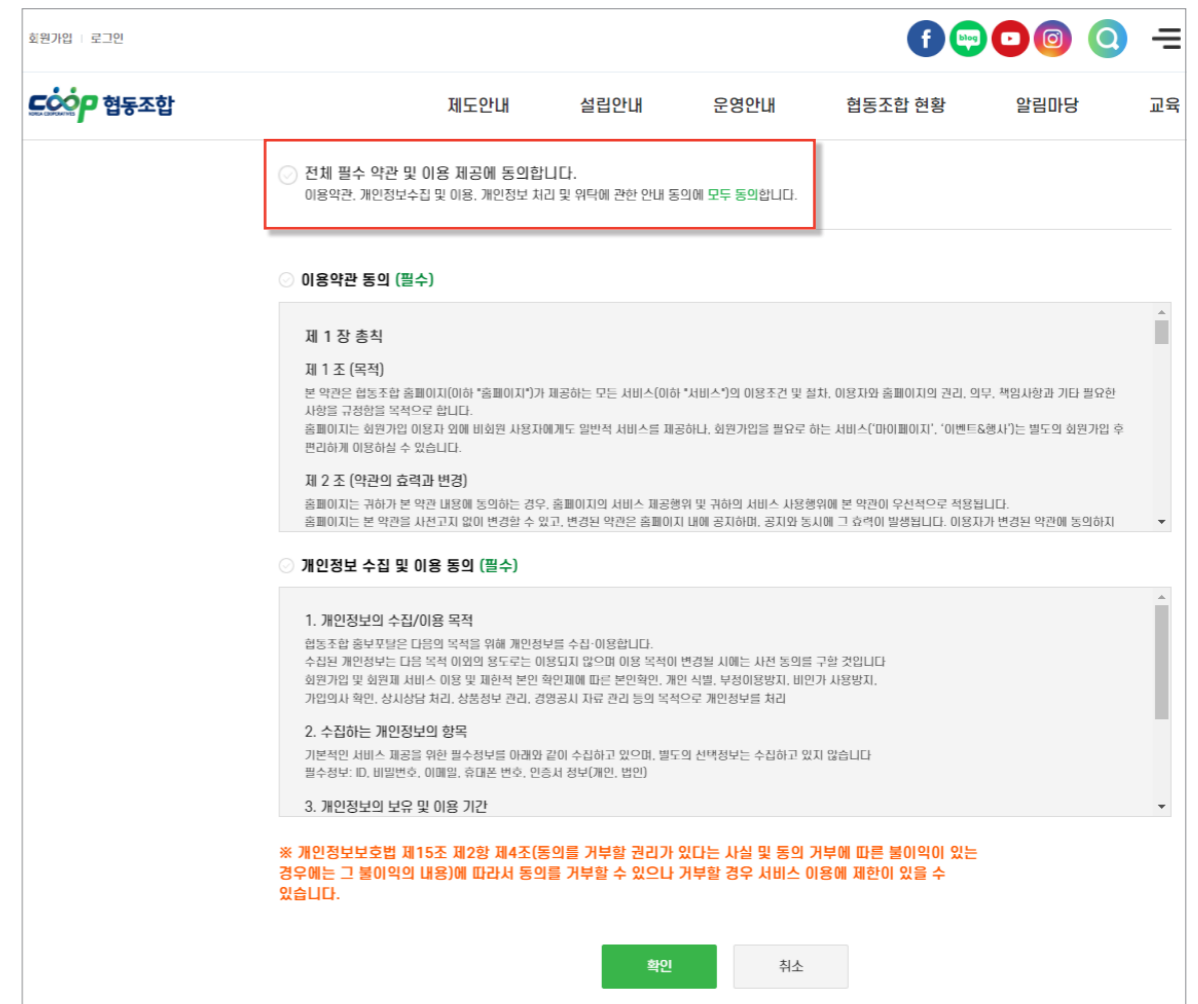
- 협동조합 누리집에서의 경영공시는 기본법 상 협동조합만 가능합니다. 이를 위해 '조합명'으로 회원가입을 하여야 합니다.
  - \* 인가증(신고증) 상의 조합명과 동일해야 합니다. (띄어쓰기도 맞춰주세요.)

#### ① 왼쪽 위에 있는 '회원가입' 누르기



## 3. 경영공시 제출하기

### ② 약관동의



### 3. 경영공시 제출하기

#### ③ 본인인증하기 (조합명과 이사장명, 생년월일 입력)

#### ④ ID, 비밀번호 등 입력하고 인증서(법인 혹은 개인) 등록

프로그램명	기능	설치 및 사용	설치유무
키보드 보안	아이디,패스워드,개인정보 보호	키보드보안사용	설치안됨

• 키보드보안 프로그램 설치 없이도 서비스를 이용하실 수 있습니다.  
• 보안상 키보드보안이 필요한 경우 '키보드보안사용' 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

### 3. 경영공시 제출하기

#### ⑤ (선택사항) 조합원 ID, 비밀번호를 추가하면 조합원이 경영공시 자료를 등록할 수 있습니다.

- 이미 회원가입한 협동조합은 다시 가입할 필요 없습니다. 만약 아이디와 비밀번호가 생각나지 않으면 '찾기'를 눌러주세요.

프로그램명	기능	설치 및 사용	설치유무
키보드 보안	아이디,패스워드,개인정보 보호	키보드보안사용	설치안됨

• 키보드보안 프로그램 설치 없이도 서비스를 이용하실 수 있습니다.  
• 보안상 키보드보안이 필요한 경우 '키보드보안사용' 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

### 3 로그인 후 '마이페이지-경영공시 관리' 들어가기

- 경영공시를 제출하기 위해서 조합의 아이디로 로그인을 하여야 합니다.
- 로그인 후 왼쪽 상단의 '마이페이지-경영공시 관리'로 들어가면 이전에 제출한 경영공시 정보, 경영공시 작성을 확인할 수 있습니다.

시행규칙 별지양식을 다운로드 할 수 있습니다.

경영공시와 관련된 궁금한 점을 올리시면 답변드립니다.

1:1 문의 게시판 바로가기

경영공시 작성 화면으로 넘어갑니다. 만약 임시저장한 공시가 있다면 아래 목록을 클릭해주세요.

번호	공시상태	작성상태	협동조합명	검토의견 유무	회계연도	지역	소관
1			사업유형4대스트 사회책임경영조합	0	2022	경상남도	기획재정부

조합이 작성 혹은 제출한 경영공시 정보를 확인할 수 있습니다. (협동조합명을 누르세요.)

### 4 경영공시 작성하기

- 경영공시는 총 4단계를 입력합니다.

경영공시 작성시 주의사항

수정 버튼을 누르신 후 입력폼에 해당 정보가 보이지 않으면 재로그인을 해주셔야 합니다.

경영공시 입력 기간 동안 접속자가 많아서 일시적으로 사이트 이용이 원활하지 않을 때가 있으니 잠시 후에 시도 해주셔야 합니다. 경영공시 첨부파일 업로드 오류시 1:1 문의 게시판에 첨부파일을 남겨주시거나 seis3@kosea.or.kr 메일주소로 조합명과 첨부파일명을 함께 보내주시면 처리해 드리겠습니다.

경영공시 시스템 문의 : 031-697-6970

1:1 문의 게시판 바로가기

STEP 01 협동조합기본정보

STEP 02 재정 및 성과

STEP 03 활동 상황

STEP 04 사업 결과

경영공시는 총 4단계를 입력합니다. 하단의 '다음' 버튼을 누르거나, 위의 동그라미를 누르면 다음단계로 넘어갑니다.

STEP 1 협동조합 기본정보 [1/3]

경영공시 자료 (1단계)

정관에 명시된 회계기간 기재

회계연도: 2022 \* 회계연도 기간: 2022.01.01 ~ 2022.12.31

협동조합명: 테스트용 이층협동조합연합회 \* 설립연월일: 2021.04.01

\* 업종: 공공행정, 국방 및 사회보장 행정 \* 업태: 1111

\* 인가번호: 1111 \* 사업자등록번호 (혹은 고유번호증): 1111111111

정관에 명시된 회계기간 기재

정관에 명시된 설립 '목적' 기재

법인등기부등본의 설립연월일 기재

사업자등록증 상 업종, 업태 선택

인가증에 기재된 인가번호 기재

주소: 13597 우편번호선택, 경기 성남시 분당구 내정로 151, 1111

연락처: 010 - 1111 - 1111

홈페이지: http://

설립목적

정관에 명시된 설립 '목적' 기재

STEP 1 협동조합 기본정보 [2/3]

조직연혁

연월일	주요내용
2021.04.01	

주요한 연혁 기재 (5개까지만 입력 가능합니다.)

의사결정기구:  조합원 총회  대의원 총회  이사회

해당하는 항목 모두 선택

\* 임원현황

직위	성명	경력	직원 겸직여부	삭제
이사장	이사장		<input type="checkbox"/> 겸직	삭제

'추가' 버튼을 누르면 입력 칸이 생성됩니다. 조합의 임원 모두 (이사장, 이사, 감사) 입력

\* 조합원 현황

사업자(생산자)	1 명
소비자	1 명
직원	1 명
자원봉사자	0 명
후원자	0 명
조합원 합계	3 명

조합원명부에 있는 조합원 현황 입력

STEP 1 협동조합 기본정보 (3/3)

근로자명부에 있는 직원 현황 입력

* 직원 (조합원+비조합원)	1 명	* 직원 상세내역	남성	1 명
			여성	0 명
			정규직	1 명
			비정규직	0 명
			취약계층	1 명
			비취약계층	0 명

배당금 0 원      직원 = (남성 + 여성) = (정규직 + 비정규직) = (취약계층 + 비취약계층)

첨부파일

- \* 1. 정관, 규약, 규정 → 소관 중앙부처(지자체)에 인가(신고)되어 유효한 정관 제출 (날인이 된 정관으로 제출. 공증받은 정관도 가능)
- \* 2. 사업결산 보고서 → 시행규칙 별지양식인 '결산보고서'를 작성하여 제출 (조합 결산자료(재무상태표, 손익계산서, 잉여금(결손금)처분계산서)는 다음단계(2단계)에서 제출합니다.)  
결산보고서 작성TIP은 41쪽에 있으니 참고바랍니다.
- \* 3. 총회, 대의원총회, 이사회 활동 상황 → \*의사록은 확인 용도로만 사용되고 웹에 공개되지 않습니다.

임시저장   다음   취소   목록

회계연도 결산 결과 배당한 금액 총액 기재 (일반협동조합은 법 제51조에 따라 조합원에 잉여금을 배당할 수 있습니다.)

공시하는 회계연도에 개최한 총회(정기, 임시) 의사록을 첨부하고, 회계연도 결산을 의결한 제출 당해년도 총회 의사록도 첨부 반드시 기명날인 혹은 서명된 의사록을 제출 (협동조합 기본법 제30조(총회의 의사록))

더 확인하기

- 정관은 날인, 간인된 파일로 제출해주세요. (공증받은 정관도 OK)
- 공시하는 회계연도의 사업계획, 예산, 결산보고서, 감사보고서를 의결한 총회 의사록은 반드시 첨부해주세요. (의사록에 기명날인 혹은 서명이 있어야 함)
- 경영공시의 조직개요와 결산보고서 상 조직개요를 일치시켜주세요.
- 결산보고서 양식을 확인해주세요. (일반협동조합은 제9호, 사회적협동조합은 제23호 서식)

STEP 2 재정 및 성과

경영공시 자료 (2단계)

회계연도	2022	협동조합명	테스트용 이종협동조합연합회
대차대조표 (재무상태표)	자산	0 원 (부채 + 자본)	결산 재무상태표 상 자산, 부채, 자본, 출자금, 법정적립금 기재 (회계연도 결산 결과에 의해 적절한 법정적립금은 다음년도 재무상태표에 반영되므로 입력 X)
	부채	0 원	
	자본	0 원	
	자본 상세내역	조합원출자금 0 원	
		법정적립금 0 원	
손익계산서 (운영성과표)	매출액(A)	0 원	결산 손익계산서 상 매출액 등 기재 매출총손익, 법인세차감전손익이 손실(마이너스)인 경우 숫자 앞에 '-' 붙여주세요.
	매출총손익(B)	원	
	판매비와 관리비(C)	원	
	영업손익(B-C)	0 원 (B-C)	
	* 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.		
	영업외수익	0 원	
	법인세차감전손익(D)	원	
	법인세등(E)	원	
	당기순손익(D-E)	0 원 (D-E)	
* 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.			
첨부파일	결산보고 증명 (재무제표 첨부)	+파일첨부	'재무상태표, 손익계산서, 잉여금(결손금)처분계산서' 반드시 첨부
		*증빙자료는 확인용도로만 사용되고, 외부에 공개되지 않습니다.	

임시저장   이전   다음   취소

더 확인하기

- 경영공시 화면에서의 법정적립금은 재무상태표 '자본'에 있는 법정적립금을 넣어주세요.
- 협동조합 결산 재무제표를 증빙자료로서 첨부해주세요.(재무상태표, 손익계산서, 잉여금(손실금)처분계산서 必). 전년도 실적이 포함된 비교식 재무제표를 제출해야 합니다.
- 첨부 증빙자료와 입력화면 금액을 일치시켜 주세요.
- 매출총손익, 법인세차감전손익이 이익이 아닌 '손실'인 경우 숫자 앞에 '-'(음수기호)를 붙여주세요.

STEP 3 활동 상황

경영공시 자료 (3단계)

회계연도	2022		협동조합명	테스트용 이종협동조합연합회		
활동상황	총회	대의원 총회	이사회	기타		
	<input checked="" type="checkbox"/> 총회 활동	<input type="checkbox"/> 대의원 총회 활동	<input checked="" type="checkbox"/> 이사회 활동	<input type="checkbox"/> 기타 활동		
총회 활동 상황	일시	장소	조직원	참석자	결정사항	비고
<input type="button" value="추가"/> ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="text" value="선택해주세요."/>				
대의원 총회 활동 상황	일시	장소	대의원	참석자	결정사항	비고
<input type="button" value="추가"/> ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	※ 개최내역이 없습니다.					
이사회 활동 상황	일시	장소	이사	참석자	결정사항	비고
<input type="button" value="추가"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="text" value="선택해주세요."/>				
기타 활동 상황	일시	장소	대상자	참석자	결정사항	비고
<input type="button" value="추가"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	※ 개최내역이 없습니다.					

입력할 항목을 '체크'해야 입력 칸을 생성할 '추가' 버튼이 나옵니다.

왼쪽의 '추가' 버튼을 누르면 오른쪽에 입력 칸이 생성됩니다. 회계연도에 개최한 총회 내역을 모두 입력해주세요.

왼쪽의 '추가' 버튼을 누르면 오른쪽에 입력 칸이 생성됩니다. 회계연도에 개최한 이사회 내역을 모두 입력해주세요.

임시저장 이전 다음 취소

STEP 4 사업결과 (1/2)

(대상) 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회

경영공시 자료 (4단계)

회계연도	2022		협동조합명	테스트용 이종협동조합연합회		
지역사회 실적	연월일	내용				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
지역사회 기여 실적	연월일	내용				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
인가 부처 감독상황과 조치 결과	연월일	내용				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

회계연도에 실시한 지역사회 기여 실적을 입력해주세요.

인가한 중앙부처의 감독(행정조치)가 있었다면 간략히 기재해주세요.(없으면 생략)

임시저장 이전 다음 취소

STEP 4 사업결과 (2/2)

(대상) 일반협동조합, 일반협동조합연합회, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회

사업계획	<input type="text"/>
사업결과	<input type="text"/>

총회에서 의결한 사업계획과 사업결과 내용을 축약하여 작성해주세요.

임시저장 이전 제출 취소

STEP 4 사업결과 (2/2)

(대상) 사회적협동조합 중 지역사업형

주사업유형  지역사업형  취약계층 사회서비스 제공형  취약계층 고용형  위탁사업형  기타 공익증진형

조합 정관에 기재된 주사업유형이 자동입력됩니다.

구분	사업비(원)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산
총계(A)	200	0
지역사업 추가+ 소계(B)	0	0
기타사업 추가+ 소계	0	0
지역사업 비율(C=B/A)	0%	0%

총회에서 의결한 사업계획과 사업결과(실적)를 입력합니다. 비율은 자동계산됩니다.

회계연도에 주사업을 이행하지 못한 경우, 미이행 사유를 기재해주세요.

미이행 사유 ( 0/3000 )

\* 소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부  미실시  실시

첨부파일

1. 사업결과 증빙서류  
\*사업결과 증빙자료는 확인용도로만 사용되고, 외부에 공개되지 않습니다. +파일첨부

실적 작성기준을  
① 사업비  
② 서비스공급(인원, 시간, 회) 중 하나를 선택하여 작성합니다.

조합이 소액대출 및 상호부조사업을 실시한 경우 '실시'를 선택하고 '소액대출 및 상호부조 사업결과보고서(시행규칙 별지 제25호 서식)'을 작성하고 첨부합니다. 실시하지 않은 경우 '미실시'를 선택합니다.

주사업 결과(실적)를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부합니다.

STEP 4 사업결과 (2/2)

(대상) 사회적협동조합 중 취약계층사회서비스제공형

주사업유형  지역사업형  취약계층 사회서비스 제공형  취약계층 고용형  위탁사업형  기타 공익증진형

조합 정관에 기재된 주사업유형이 자동입력됩니다.

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

총회에서 의결한 사업계획과 사업결과(실적)를 입력합니다. 비율은 자동계산됩니다.

회계연도에 주사업을 이행하지 못한 경우, 미이행 사유를 기재해주세요.

미이행 사유 ( 0/3000 )

\* 소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부  미실시  실시

첨부파일

1. 사업결과 증빙서류  
\*사업결과 증빙자료는 확인용도로만 사용되고, 외부에 공개되지 않습니다. +파일첨부

실적 작성기준을  
① 인원수  
② 시간  
③ 횟수  
중 하나를 선택하여 작성합니다.

조합이 소액대출 및 상호부조사업을 실시한 경우 '실시'를 선택하고 '소액대출 및 상호부조 사업결과보고서(시행규칙 별지 제25호 서식)'을 작성하고 첨부합니다. 실시하지 않은 경우 '미실시'를 선택합니다.

주사업 결과(실적)를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부합니다.



STEP 4 사업결과 (2/2)

(대상) 사회적협동조합 중 취약계층고용형

주사업유형  지역사업형  취약계층 사회서비스 제공형  취약계층 고용형  위탁사업형  기타 공익증진형

구분	인건비(원)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산
총계(A)	0	10,000
취약계층(B)	0	0
기타	0	0
취약계층 비율(C=B/A)	0%	0.00%

취약계층 고용형 인건비(원) [선택]

회계연도에 주사업을 이행하지 못한 경우, 미이행 사유를 기재해주세요.

미이행 사유 ( 0/3000 )

\* 소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부 [미실시]

첨부파일 1. 사업결과 증빙서류  
\*사업결과 증빙자료는 확인용도로만 사용되고, 외부에 공개되지 않습니다. [파일첨부]

실적 작성기준을  
① 인건비  
② 직원수  
중 하나를 선택하여 작성합니다.

조합이 소액대출 및 상호부조사업을 실시한 경우 '실시'를 선택하고 '소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서 (시행규칙 별지 제25호 서식)'을 작성하고 첨부합니다. 실시하지 않은 경우 '미실시'를 선택합니다.

주사업 결과(실적)을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부합니다.  
※ 4대보험 가입자 명부, 인건비 지출명세, 취약계층 증빙자료

총회에서 의결한 사업계획과 사업결과(실적)를 입력합니다. 비율은 자동계산됩니다.

조합 정관에 기재된 주사업유형이 자동입력됩니다.

STEP 4 사업결과 (2/2)

(대상) 사회적협동조합 중 위탁사업형

주사업유형  지역사업형  취약계층 사회서비스 제공형  취약계층 고용형  위탁사업형  기타 공익증진형

구분	사업비(원)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산
총계(A)	0	0
위탁사업 추가+   소계(B)	0	0
삭제	0	0
삭제	0	0
자체사업 추가+   소계	0	0
위탁사업 비율(C=B/A)	0%	0%

위탁사업형

회계연도에 주사업을 이행하지 못한 경우, 미이행 사유를 기재해주세요.

미이행 사유 ( 0/3000 )

\* 소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부 [선택]

첨부파일 1. 사업결과 증빙서류  
\*사업결과 증빙자료는 확인용도로만 사용되고, 외부에 공개되지 않습니다. [파일첨부]

주사업 결과(실적)을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부합니다.  
※ 위탁사업명, 계약금을 확인할 수 있는 서류(계약서, 세금계산서 등)

조합 정관에 기재된 주사업유형이 자동입력됩니다.

'추가' 버튼을 눌러 사업명과 예산 및 결산을 입력합니다. 사업명은 계약서 상 사업명을 기재합니다. 위탁사업은 국가, 지방자치단체로부터 위탁 받은 사업만 기재합니다. (기본법 제93조(사업))

조합이 소액대출 및 상호부조사업을 실시한 경우 '실시'를 선택하고 '소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서 (시행규칙 별지 제25호 서식)'을 작성하고 첨부합니다. 실시하지 않은 경우 '미실시'를 선택합니다.

STEP 4 사업결과 (2/2)

(대상) 사회적협동조합 중 기타공익증진형

**주사업유형**  지역사회형  취약계층 사회서비스 제공형  취약계층 고용형  위탁사업형  기타 공익증진형

**사업비(원)**

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

**미이행 사유**

**첨부파일**

1. 사업결과 증빙서류  
\*사업결과 증빙자료는 확인용으로만 사용되고, 외부에 공개되지 않습니다.

2. 소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서

**실적 작성기준을**

- ① 사업비
- ② 서비스 공급(인원, 시간, 회) 중 하나를 선택하여 작성합니다.

※ 사업비 총액은 결산자료 상 매출원가와 판매관리비를 합한 금액을 초과할 수 없습니다.

조합이 소액대출 및 상호부조사업을 실시한 경우 '실시'를 선택하고 '소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서(시행규칙 별지 제25호 서식)'를 작성하고 첨부합니다. 실시하지 않은 경우 '미실시'를 선택합니다.

주사업 결과(실적)를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부합니다.

조합 정관에 기재된 주사업유형이 자동입력됩니다.

'추가' 버튼을 누르면 입력 칸이 생성됩니다. 공익사업과 기타사업의 세부사업명은 조합의 '정관'에 기재된 사업명으로 작성합니다. 총회에서 의결한 예산과 결산(성과)을 입력합니다.

회계연도에 주사업을 이행하지 못한 경우, 미이행 사유를 기재해주세요.

더 확인하기

- 총회에서 의결한 사업예산(계획)과 결산(결과)을 입력해주세요.
- 세부 사업명을 작성해야 하는 경우, 정관의 '사업명'과 일치시켜 주세요.,
- 주사업 결과에 대한 증빙자료는 반드시 첨부해야 합니다.
- 주사업을 미이행한 경우 '미이행 사유'를 작성해주세요.

- 공시항목을 모두 입력(첨부)하였으면 반드시 '제출'을 눌러주세요. '제출'을 눌러야 경영공시가 완료됩니다. (임시저장은 완료가 아닙니다.) 공시기한(결산일로부터 4개월 이내) 내 '제출'이 되지 않으면 '경영공시 미이행'으로 행정제재 대상이 될 수 있으니 유의해주세요.



5 경영공시 검토의견 확인하기

- 진흥원 등은 협동조합이 제출한 경영공시 내용을 확인하고, 보완이 필요한지 여부를 검토합니다.
- 경영공시 정보에 수정이 필요한 경우 '검토의견' 등을 통해 안내드립니다.

[ 검토의견 확인 방법 ]

**경영공시 관리**

1:1 문의 게시판 바로가기

협동조합명을 클릭하면 검토의견이 있는 화면으로 넘어갑니다.

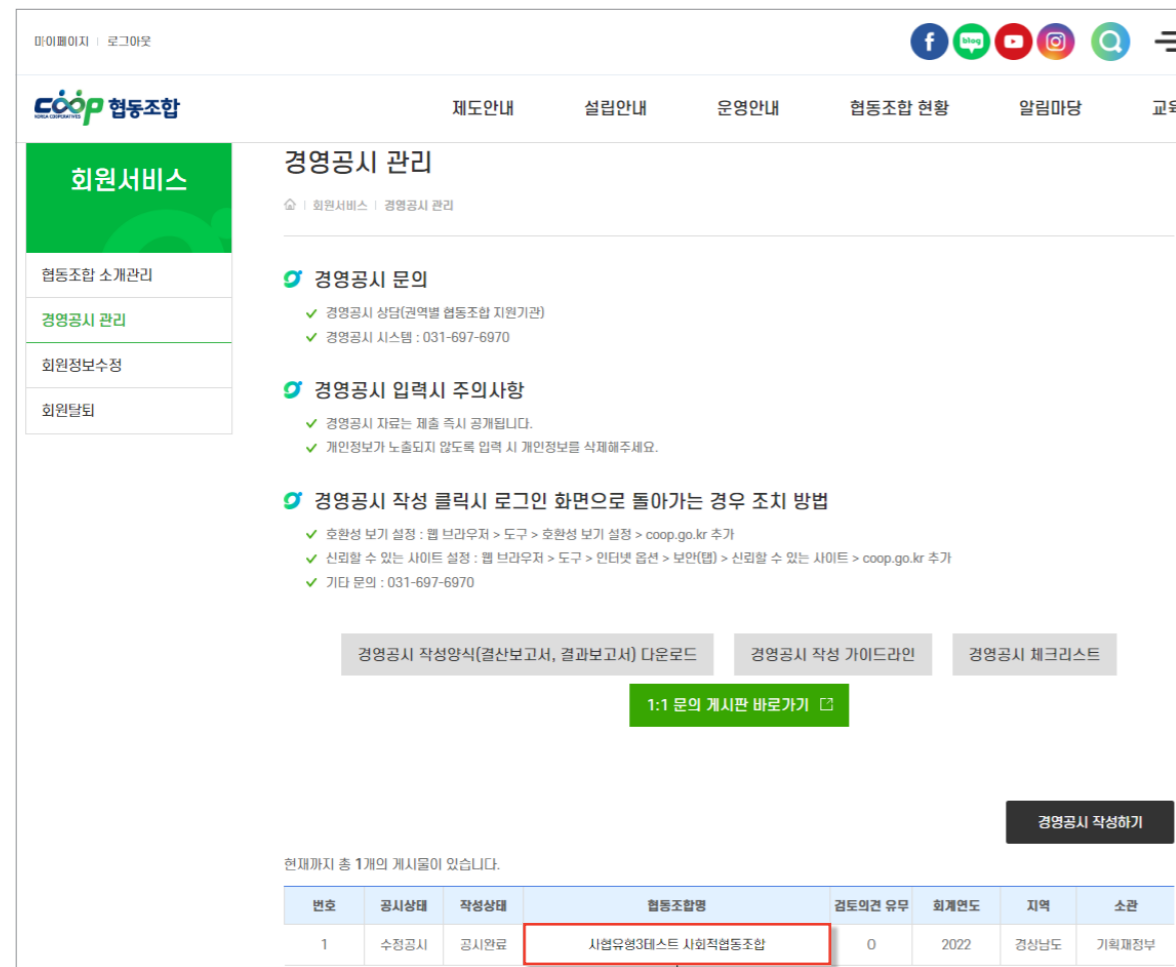
검토의견이 있을 경우 'O' 검토의견이 없을 경우 'X'

번호	공시상태	작성상태	협동조합명	검토의견 유무	회계연도	지역	소관
1	수정공시	공시완료	시협유형3대스타 사회적협동조합	0	2022	경상남도	기획재정부

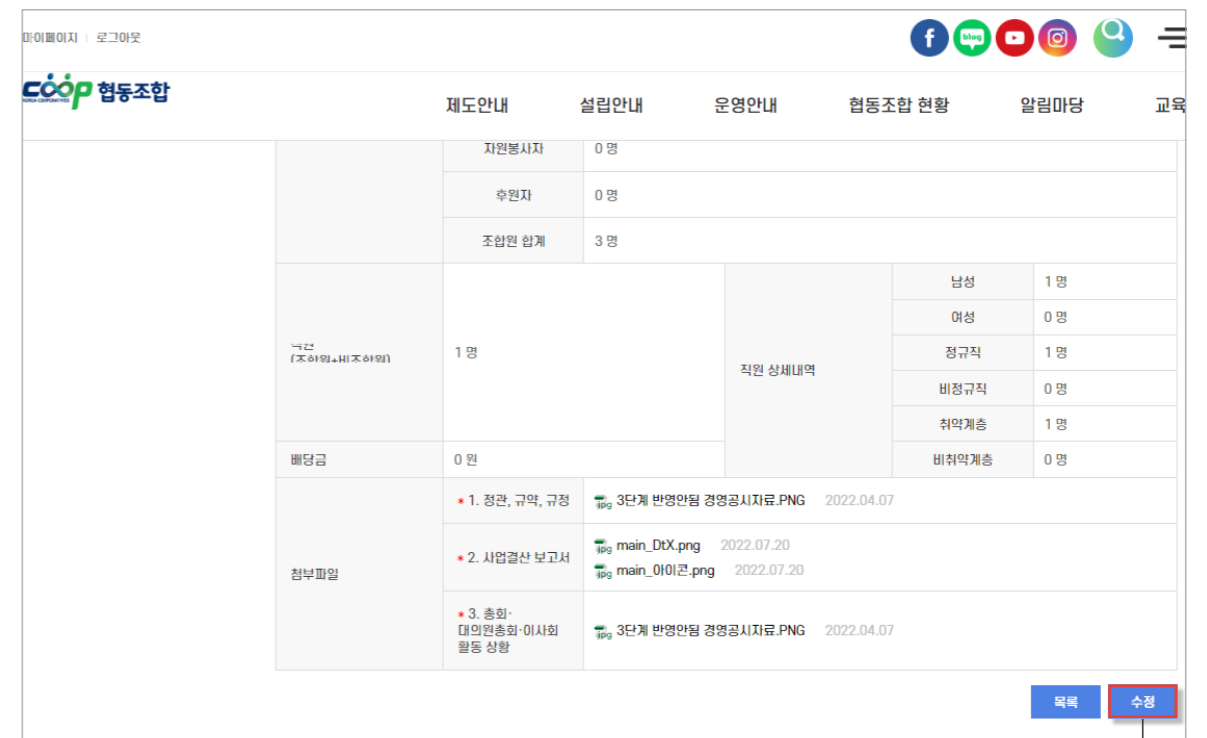
### 6 수정공시하기

- 제출한 공시에 오류 혹은 누락된 정보가 있을 경우 경영공시를 수정할 수 있습니다.

#### [수정방법]



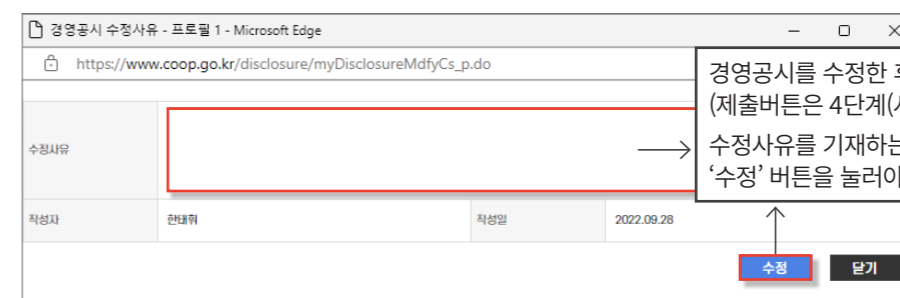
협동조합명을 클릭하면 기 제출한 공시 정보를 확인할 수 있습니다.



하단의 '수정' 버튼을 누르면 공시를 수정할 수 있는 상태로 변경됩니다.



경영공시를 수정한 후 '제출' 버튼을 눌러주세요. (제출버튼은 4단계(사업결과)에 있음) 수정사유를 기재하는 창에 수정사유를 작성한 후 '수정' 버튼을 눌러야 수정공시가 완료됩니다.



# 4 기타

## 1 총회

총회는 협동조합(법인)의 의사를 결정하기 위한 기관으로 반드시 설치·운영해야 합니다.

- 총회는 협동조합의 최고사결정기관이므로 각 조합원이 협동조합의 상황을 잘 알고 임직원과 조합원이 잘 소통하며 상호간 의식을 강화하는 매우 중요한 회의입니다.

협동조합은 조합원으로 구성된 단체이나 법적으로는 하나의 인격으로 조합원 개개인과는 별도로 독립적으로 의사를 가지고 활동합니다. 그러므로 협동조합의 의사를 결정하고 업무를 집행할 사람이나 회의구조가 필요한데, 이 회의구조를 총회와 이사회로 구분할 수 있으며 총회는 이 중 최고의결기관입니다.

- 협동조합의 조합원은 정책수립과 의사결정에 능동적으로 참여하여 정책을 논의하고 주요사항을 결정하는 권리가 있습니다. 일반 기업이 출자규모에 따라 의결권이 결정되는 반면에 협동조합은 출자규모와 관계없이 1인1표의 민주주의를 실현하며, 총회는 이러한 1인1표의 민주주의 원칙이 가장 잘 실현되는 곳입니다.

### [참고] 총회 절차 예시



## 4. 기타

### [참고] 총회 운영을 위한 체크리스트

필수	일정	준비주체	내용	준비사항	비고
○	총회 3개월 전	이사회	총회준비위원회 구성 총회일정 확정	총회준비위원회 대상자 검토 및 확정 총회 일정 확정	총회준비위원회 구성시
	총회 2개월 전	총회준비 위원회	총회준비교육 총회 준비 일정 정리	총회준비위원, 임원, 조합원 대상으로 총회의 의미, 역할공유 총회일을 기준으로 일자별로 준비할 내용 정리	총회준비위원회 구성시
○	12월~1월 (총회 공고전)	이사회	대의원 선출방법 및 일정확정	대의원 선출방법 및 선출일정(선출공고, 선출회의, 이의제기기간, 확정공고) 확정,	대의원 총회시
○			대의원 선출공고	대의원 선출공고(홈페이지, 조합게시판 등)	
○			대의원 후보자 명단 공고	대의원 후보자 명단 공고, 이의제기기간 공고	
○			대의원선출	대의원 선출진행(선출회의 등 이사회에서 정한 방법에 따라 진행)	
○			대의원 선출 결과 공고	선출된 대의원 명단공고	
○	총회 1개월 전	이사회	가예산 승인	1월 1일~총회 전일까지 사용할 당해 예산 이사회 승인	
○			총회안건 확정	이사회에서 총회 안건 확정, 조합원 제명이 있다면 안건에 포함	
○			총회일정 조합원(대의원) 공지	조합원(대의원)에게 총회일정 알림(문자, sns등)	
○			조합원제명관련 진행	제명대상 조합원 확정, 제명알림 및 총회 시 의견진술 기회 내용증명 발송 등	조합원 제명 있을 시
○			이사회 총회준비 위원회	사업평가(안) 및 결산(안)완료	이사회, 총회준비위원회에서 조합원 평가를 반영하여 진행, 이사회에서 확정
○	이사회	감사 진행	감사 전 감사 계획서 받기(감사 일정 확인) 감사서류 준비		
○	이사회	감사보고서 받기	감사 후 7일내 감사보고서 제출받음. 이사회 보고		
○	총회 15일 전	이사회	선거관리위원회 구성	임원이 되지 않을 조합원(대의원)으로 이사회에서 구성	
○			총회 및 임원선출 공고	- 공고기간 확인(총회 및 선거 10일 전) - 홈페이지, 매장등 공고내용 사진촬영 또는 캡처하여 자료보관 (정관변경 인가시 제출자료용) - 조합의 이사장명의로 공고 - 공고문 자료보관	
○			조합 비치서류 준비 및 비치	- 조합원(대의원명부)는 총회 공고 전일 기준 이사 회의록 전체(참석자 서명 있어야 함) - 총회 전차수 회의록(기명날인) 등 사무국 비치	
○			총회공고 우편발송	- (조합원)대의원에게 등기우편으로 발송 - 총회 일시와 장소, 안건내용이 들어있어야 함 (인사말과 식순까지 넣어서 총회초청장 형태로 만들 수있음) - 우편발송 영수증 보관(변경인가 시 증빙 필요)	
○			사업계획(안) 및 예산(안) 확정	- 조합원 의견 듣기 - 총회준비위원회에서 초안 제안 - 이사회에서 확정	
○	이사회	정관규약개정(안) 확정	- 총회준비위원회에서 제안 - 이사회에서 확정		
○		참석자 확인	- 조합원(대의원) 참석자 확인 - 참석자 명부 작성		
○		대의원과의 소통	- 대의원 간담회, 만남의 날 등 여러 경로로 사전소통	대의원 총회시	
○			임원후보등록 및 추천	공지된 양식에 맞게 등록서 및 추천서 접수	

4. 기타

필수	일정	준비주체	내용	준비사항	비고
◎	총회 10일 전	선거관리 위원회	임원후보 확정공고	- 선거관리위원장 명의로 공고 - 임원후보 확정에 대한 경과보고 포함	
◎	총회 7일 전	이사회	조합원 출자금 통지	- 출자증서 교부 - 이메일, 문자 등을 이용하고 자료 보관	일반협동조합의 경우
변동된(확정된)지분 통지			- 이메일, 문자 통지		
총회준비 위원회		현수막 제작	- 일시, 장소, 총회 회차, 조합명이 있어야 함		
		총회자료집 제작	- 필요시 조합원(대의원)이 보기 편하게 요약정리 및 이미지화 작업	자료집은 총회 전 사전 배포하면 좋음	
총회 전	대의원 사전 모임	- 총회 설명회, 대의원 간담회 등	대의원 총회시		
총회 3일 전	총회준비 위원회	총회 진행 시나리오 작성	식전행사, 분식(총회) 이사장용과 선거관리위원장용(임원선거시), 식후행사 등		
총회 1일 전	총회준비 위원회	참석자 최종 확인	- 조합원(대의원) 참석자 최종 확인 - 재적조합원(대의원) 명부 작성	총회정족수 출석 확인	
		총회 당일 준비 및 총회 최종 점검	- 사회, 기명날인인 3인 확인, 행사안내자 등 역할분담 - 발표자료, 의사봉, 찬반카드, 현수막, 자료집, 조합원(대의원)명부, 간식, 선물 등 준비 - 총회 리허설		
◎	당일	총회준비 위원회	총회	- 식전행사, 총회, 식후행사 등으로 진행	
◎	총회 후 1주일 이내	이사회	의사록정리 및 총회결과 공지	- 서기 2인이 최종본 완성, 기명날인인 3인의 확인 후 날인 - 총회 결과 조합원(대의원) 공지	
			임원 변경 등기 서류 준비	- 임원 취임승낙서제출 - 의사록 공증 필요	
	총회 후	이사회 총회준비 위원회	총회평가	- 총회준비위원회에서의 평가 - 이사회에서의 평가	
◎	총회 후 14일 이내	이사회	변경인가 신청	주무관청에 정관변경 시 변경인가 신청	사회적협동조합
			변경신고 진행	시/도 주무관청에 신고	일반협동조합
변경등기 진행	- 사업장 주소 관할 등기소에 제출서류 사전 확인 필요 - 관할등기소에 등기변경		변경 신고 후 임원/정관 등 변경 등기시		
인가 완료 후 변경등기 진행	- 주무관청 담당자와의 사전 소통으로 가능한 인가를 빨리 받도록 하여 총회 후 21일 내 등기				
사업자서류 변경	명칭, 대표자, 주소지, 목적(사업의 종류) 등 정정신고				
총회 전반 서류 (파일) 비치	총회/기관운영의 전반 운영사항을 정리하여 보관				

4. 기타

[참고] 협동조합 내 기관

기관	관련조항	구성	역할(의결사항)
<b>총회 (대의원총회)</b>	협동조합기본법 제28조, 제29조, 제31조, 제77조, 제79조, 제92조, 제115조	- 이사장과 조합원으로 구성 - 이사장은 총회를 소집하며 총회의 의장이 됨 - 정기총회는 매년 1회 정관으로 정하는 시기에 소집 - 임시총회는 정관이 정하는 바에 따라 소집	- 정관의 변경, 규약의 제정/변경/폐지 - 임원의 선출과 해임 - 사업계획 및 예산의 승인 - 결산보고서의 승인 - 감사보고서의 승인 - 협동조합의 합병/분할/해산 또는 휴업 - 조합원의 제명 - 퇴조합원에 대한 출자금의 환급 - 그 밖에 이사장이나 이사회가 필요하다고 인정하는 사항
<b>이사회</b>	협동조합기본법 제32조, 33조	- 이사장 및 이사로 구성하여 설치 - 이사장은 이사회를 소집하고 의장이 됨 - 이사회는 구성원 과반수 출석과 과반수 찬성으로 의결	- 협동조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항 - 총회의 소집과 총회에 상정할 의안 - 규정의 제정/변경 및 폐지 - 사업계획 및 예산안 작성 - 법령 또는 정관으로 이사회의 의결을 받도록 정하는 사항, 그 밖에 협동조합의 운영에 중요한 사항 또는 이사장이 부의하는 사항
<b>감사</b>	협동조합기본법 제34조, 제42조, 제92조	- 협동조합의 임원으로서 1명 이상의 감사를 둠	- 협동조합의 업무집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감사하여 총회에 보고 - 감사는 예고없이 협동조합의 장부나 서류를 대조/확인 가능 - 감사는 이사장 및 이사가 협동조합기본법 및 이에 따른 명령, 정관, 규약, 규정 또는 총회 의결에 반하여 업무를 집행할 때에는 이사회에 그 시정을 요구할 수 있음 - 감사는 총회 또는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있음



## 2 법정적립금

매 회계연도 결산 결과 잉여금이 있는 경우 잉여금의 일정 비율 이상을 반드시 적립해야 합니다.

- 협동조합 등은 기본법 제50조, 제97조에 근거하여 회계연도 결산 결과 잉여금이 있을 때에는 잉여금의 일정비율\* 이상을 해당 회계연도말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 '법정적립금'이란 계정명으로 적립해야 합니다.

\* 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회(비영리법인) 30%이상, 일반협동조합, 일반협동조합연합회, 이종협동조합연합회(영리법인) 10% 이상

- 법정적립금은 손실의 보전에 충당하거나 해산하는 경우 외에는 사용할 수 없습니다.\* 협동조합은 법정적립금(자본) 축적을 바탕으로 재무건전성과 지속성을 확보할 수 있습니다.

\* 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 가능(협동조합 기본법 제117조제2항)

### 협동조합 기본법 관련 규정

- 제50조(법정적립금 및 임의적립금) ① 협동조합은 매 회계연도 결산의 결과 잉여금이 있는 때에는 해당 회계연도말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 잉여금의 100분의 10 이상을 적립(이하 "법정적립금"이라 한다)하여야 한다.
  - ② 협동조합은 정관으로 정하는 바에 따라 사업준비금 등을 적립(이하 "임의적립금"이라 한다)할 수 있다.
  - ③ 협동조합은 손실의 보전에 충당하거나 해산하는 경우 외에는 법정적립금을 사용하여서는 아니 된다.
- 제97조(법정적립금 및 임의적립금) ① 사회적협동조합은 매 회계연도 결산의 결과 잉여금이 있는 때에는 해당 회계연도말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 잉여금의 100분의 30 이상을 법정적립금으로 적립하여야 한다.
  - ② 사회적협동조합은 정관으로 정하는 바에 따라 사업준비금 등을 임의적립금으로 적립할 수 있다.
  - ③ 사회적협동조합은 손실의 보전에 충당하거나 해산하는 경우 외에는 법정적립금을 사용하여서는 아니 된다.

### 자주 묻는 질문

#### Q1 법정적립금을 적립했는지 어떻게 아나요?

- A1 잉여금처분계산서에서 확인할 수 있습니다.  
회계연도 결산 결과 잉여금이 발생했을 경우, 이 잉여금을 어떻게 처분할 것인지를 정하는데 이것이 '잉여금처분계산서'입니다. (자본 내의 개념상 이동이고 실제 현금을 통장에 예치하는 것이 아님)  
그래서 경영공시 시 결산증빙자료로 재무상태표, 손익계산서와 더불어 잉여금(손실금)처분계산서를 반드시 제출하셔야 합니다.  
참고로 잉여금처분계산서 상의 처분 결과는 다음 회계연도 재무제표에 반영됩니다.

### < 이익잉여금처분계산서(예시) >

회사명 : \*\*사회적협동조합 (단위 : 원)

과 목	제 1 (당)기		제 (전)기	
	금	액	금	액
<b>I. 미 처 분 이 익 잉 여 금</b>		4,000,000		
1. 전기이월미처분이익잉여금	0			
2. 회계변경의누적효과	0			
3. 전기오류수정이익	0			
4. 전기오류수정손실	0			
5. 중간배당금	0			
6. 당기순이익	4,000,000			
<b>II. 임 의 적 립 금 등 의 이 입 액</b>		0		
1. 법정적립금	0			
2. 임의적립금	0			
<b>합 계</b>		4,000,000		
<b>III. 이 익 잉 여 금 처 분 액</b>		1,200,000		
1. 법정적립금	1,200,000			
2. 임의적립금	0			
3. 이익준비금	0			
4. 배당금	0			
가. 현 금 배 당	0			
5.	0			
6.	0			
<b>IV. 차 기 이 월 미 처 분 이 익 잉 여 금</b>		2,800,000		

#### Q2 당기순손실이 발생한 경우, 법정적립금을 적립하지 않아도 되나요?

- A2 당기순손실이 발생한 경우, 미처리결손금이 있다면 적립하지 않습니다. 재무건정성 측면에서 당기순손실을 상회 하는 전기이월미처분이익잉여금이 있으면, 미처분이익잉여금이 있으므로 법정적립금을 적립할 것을 권합니다.

#### Q3 법정적립금 적립을 위해 이익잉여금을 언제 처분해야 하나요?

- A3 이익잉여금의 처분시점에 대한 명확한 기준은 없습니다. 「협동조합 기본법」에서 총회 의결사항으로 결산보고서 승인 등을 규정하고 있고, 결산보고서 승인을 위해 재무제표가 확정됩니다. 따라서, 결산보고서 승인하는 총회에서 이익잉여금 처분 시점을 의결할 것을 권장합니다.

#### Q4 지사를 설치·운영하는 협동조합 등은 어떻게 법정적립금을 적립하나요?

- A4 본사와 지사의 재무제표를 통합하여(통합재무제표) 법정적립하면 됩니다.

#### Q5 법정적립금을 기업합리화적립금으로 적립할 수 있나요?

- A5 기업합리화적립금은 기타법정적립금으로, 기본법상 법정적립금이 아닙니다.

#### Q6 협동조합 등은 설립하였지만 사업을 수행하지 못했습니다. 이자수익이 발생에 따라 당기순이익이 발생하였다면, 법정적립금을 적립해야 하나요?

- A6 이자수익으로 인한 잉여금인 경우에도 법정적립금을 적립해야 합니다.

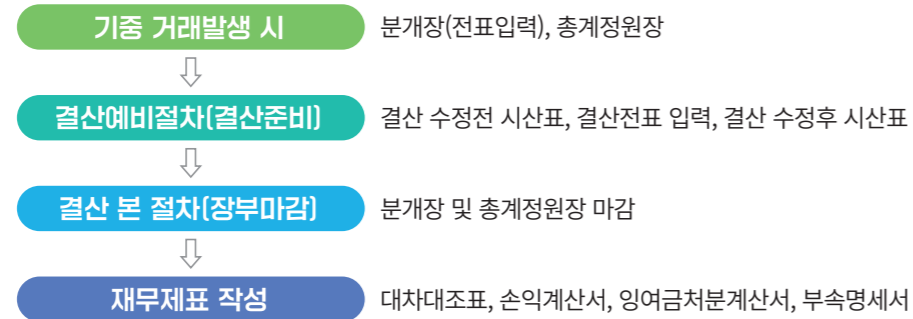
#### Q7 회계처리하지 않고, 통장에 예치한 경우(또는 현금등)에도 법정적립금인가요?

- A7 법정적립금은 현금 등으로 실제 보관하는 것이 아니라 회계상 계정 재분류입니다. 회계처리를 하지 않았다면 법정적립금 미적립에 해당합니다.

### 3 회계 및 결산

- 회계 : 조합의 경영활동을 기록하고 추적하여 다양한 이해관계자가 합리적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 측정하여 전달하는 과정
- 결산 : 회계연도말에 조합의 재무상태와 경영성과를 측정하기 위해 각종 장부를 마감하는 절차

< 이익잉여금처분계산서(예시) >



### 4 협동조합 결산보고서(시행규칙 별지양식) 작성하기

- 협동조합은 결산 결과를 시행규칙 별지양식인 '결산보고서'에 작성하여 제출해야 합니다.
  - \* 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회 : 시행규칙 별지 제23호서식 일반협동조합, 일반협동조합연합회 : 시행규칙 별지 제9호서식
- 총회에서 승인된 결산 결과를 작성하는 것으로, 회계·세무법인이 발급한 법인재무제표를 따라 작성하는 것이 원칙입니다.

작성시점이 아닌, 공시대상 회계연도 기재

법인등기부등본 상 설립연월일 기재

사회적협동조합  
 사회적협동조합연합회  
 이종협동조합연합회

사업결산 보고서

회계연도말 출자금 납입총액 기재 (자본의 조합원 출자금과 일치)

회계연도 : 년도

조합명(연합회명)      설립연월일      출자금      원

조직 개요      조합원(회원) 수      연합회는 합계만 작성  
 협산자( ) 소비자( ) 직원( ) 자원봉사자( ) 후원자( ) 합계( ) 명

주 사업 유형      [ ] 지역사업형 [ ] 위락계층 사회서비스 제공형 [ ] 위락계층 고용형  
 \* 사회적협동조합만 작성      [ ] 위탁사업형 [ ] 기타 공익증진형

회계연도말 기준 조합원 수 작성

사회적협동조합만 작성 (주사업은 조합 '정관'에 명시되어 있음)

① 대차대조표

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		- 단기차입금	
- 현금		- 예수금	
- 보통예금		- 미지급금	
- 미수금		- 선수금	
- 선급금		- .....	
- .....		<b>II. 비유동부채</b>	
(2) 재고자산		- 장기차입금	
- 재고		- 비의탁여충당부채	
- 원재료		- .....	
- .....		<b>부채 총계</b>	
<b>II. 비유동자산</b>		<b>자본</b>	
(1) 투자자산		<b>I. 자본금</b>	
- 장기선예매금		- 조합원출자금	
- .....		<b>II. 자본잉여금</b>	
(2) 유형자산		<b>III. 자본조정</b>	
- 건물		<b>IV. 기타포괄손익누계액</b>	
- 시설장비		<b>V. 이익잉여금 또는 결손금</b>	
- 차량운반기구		- 법정이익금	
- .....		- 임의이익금	
(3) 무형자산		- 미처분이익잉여금(미처리결손금)	
- 특허권		- .....	
- .....		(당기순손익)	
(4) 기타비유동자산		당기 : 원	
- 입차보증금		전기 : 원	
- .....		<b>자본 총계</b>	
<b>자산 총계</b>		<b>부채 및 자본 총계</b>	

전기까지 적립한 법정적립금 기재 (당기에 적립한 법정적립금은 포함 X)

당기순손익이 포함된 금액

당기 : 회계연도 당기순손익 기재  
 전기 : 전기 손익계산서의 순손익 기재  
 \* 손실인 경우 숫자 앞에 '-' 붙여주세요.



㉔ 손익계산서

구분	금액(원)	구분	금액(원)
<b>I. 매출액</b>		<b>VI. 영업외수익</b>	
- 000사업 수입		- 이자수익	
- 000 수입		- 지원금	
- 000000		- 후원금	
<b>II. 매출원가</b>		- 회비	
- 판매원가		- 잡이익	
- 서비스원가		- 보조금	
- 000000		- 000000	
<b>III. 매출총손익</b>		<b>VII. 영업외비용</b>	
<b>IV. 판매비와관리비</b>		- 이자비용	
- 임차료		- 기부금	
- 퇴직급여		- 잡손실	
- 상여금		- 000000	
- 복리후생비		<b>VIII. 법인세차감전손익</b>	
- 예비고충비		<b>IX. 법인세등</b>	
- 통신비		<b>X. 당기순손익</b>	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
- 000000			
<b>V. 영업손익</b>			

사업을 통해 발생한 수입 기재 (회비, 지원금, 후원금 등은 '영업외수익' 칸에 기재)

계정과목에 적합한 금액을 기입해주세요. (지원금, 후원금, 회비 등을 다 합해서 총액만 기입하면 안됩니다.)

매출액 - 매출원가 \* 손실인 경우 숫자 앞에 '-' 붙여주세요.

영업손익+영업외수익 - 영업외비용 \* 손실인 경우 숫자 앞에 '-' 붙여주세요.

법인세차감전손익 - 법인세등 \* 손실인 경우 숫자 앞에 '-' 붙여주세요.

매출총손익 - 판매비와관리비 \* 손실인 경우 숫자 앞에 '-' 붙여주세요.

**5 취약계층 범위 및 판단기준(2023년도 사회적기업 인증 업무지침)**

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
'22년 3/4분기 가구 월평균소득	2,863,976	4,382,271	6,390,485	7,226,836	7,678,032
60%	1,718,386	2,629,363	3,834,291	4,336,102	4,606,819

제2호(고령자) 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, 장애인단서(전문의) 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 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성(경력단절여성등의 경제활동 촉진법 제2조)
  - 고용촉진장려금 지급대상자 : 고용보험법 시행령 제26조 제1항 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·소득수준 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, 국적미취득 자의 경우 외국인등록증 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), 직계친족 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. “장애”란 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 아니 한 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, 형 확정 판결문, 이혼소송확인서, 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

※ 사회서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10등급), 학교폭력 피해자, 가정 밖 청소년\*, 학교 밖 청소년, 중증질환자 등을 포함하여 탄력적으로 인정

\*학교 밖 청소년 지원에 관한 법률('18.7.17 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 저신용자'에 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 사회통념에 비추어 사안별로 적합여부를 판단

\* '금융채무불이행자 및 저신용자'는 2011년 이전에 채용된 인력에 해당되며 2012년 부터는 취약계층으로 신규승인 불가

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

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

6 협동조합기본법 시행규칙 서식

[ 협동조합, 협동조합연합회 사업결산 보고서 ]

(1/2)

■ 협동조합 기본법 시행규칙[별지 제9호서식] <개정 2021. 10. 28.>

**[ ] 협동조합  
[ ] 협동조합연합회 사업결산 보고서**

(앞쪽)

**회계연도 :      년도**

조직	조합명(연합회명)	설립연월일	출자금
개요	조합원(회원) 수(* 협동조합연합회는 합계만 작성) 생산자(    ) 소비자(    ) 직원(    ) 자원봉사자(    ) 후원자(    ) 합계(    ) 명		

① 대차대조표

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) 투자자산		<b>I. 자본금</b>	
- 장기성예적금		- 조합원출자금	
- .....		<b>II. 자본잉여금</b>	
(2) 유형자산		<b>III. 자본조정</b>	
- 비품		<b>IV. 기타포괄손익누계액</b>	
- 시설장치		<b>V. 이익잉여금 또는 결손금</b>	
- 차량운반기구		- 법정적립금	
- .....		- 임의적립금	
(3) 무형자산		- 미처분이익잉여금	
- 특허권		(미처리결손금)	
- .....		- .....	
(4) 기타비유동자산		(당기순손익)	
- 임차보증금		당기 :            원	
- .....		전기 :            원	
		<b>자 본 총 계</b>	
<b>자 산 총 계</b>		<b>부 채 및 자 본 총 계</b>	

작성방법

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(2/2)

(뒤쪽)

② 손익계산서

구 분	금 액(원)	구 분	금 액(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>	
- 여비교통비		<b>IX. 법인세등</b>	
- 통신비		<b>X. 당기순손익</b>	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
- .....			
<b>V. 영업손익</b>			

작성방법

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

[ 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회 사업결산 보고서 ]

(1/2)

■ 협동조합 기본법 시행규칙[별지 제23호서식] <개정 2021. 10. 28.>

사회적협동조합  
 사회적협동조합연합회 사업결산 보고서  
 이종협동조합연합회

(앞쪽)

회계연도 :      년도

	조합명(연합회명)	설립연월일	출자금
			원

조직 개요

조합원(회원) 수(\* 연합회는 합계만 작성)  
 생산자(    ) 소비자(    ) 직원(    ) 자원봉사자(    ) 후원자(    ) 합계(    ) 명

주 사업 유형     지역사업형    취약계층 사회서비스 제공형    취약계층 고용형  
 \* 사회적협동조합만 작성    위탁사업형    기타 공익증진형

① 대차대조표

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		- 단기차입금	
- 현금		- 예수금	
- 보통예금		- 미지급금	
- 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) 투자자산		<b>I. 자본금</b>	
- 장기성예적금		- 조합원출자금	
- .....		<b>II. 자본잉여금</b>	
(2) 유형자산		<b>III. 자본조정</b>	
- 비품		<b>IV. 기타포괄손익누계액</b>	
- 시설장치		<b>V. 이익잉여금 또는 결손금</b>	
- 차량운반기구		- 법정적립금	
- .....		- 임의적립금	
(3) 무형자산		- 미처분이익잉여금(미처리결손금)	
- 특허권		- .....	
- .....			
(4) 기타비유동자산		(당기순손익)	
- 임차보증금		당기 :            원	
- .....		전기 :            원	
		<b>자 본 총 계</b>	
<b>자 산 총 계</b>		<b>부 채 및 자 본 총 계</b>	

작성방법

- 출자금: 조합원(회원)이 납입한 출자금 총액 [탈퇴(제명)한 조합원(회원)에게 환급한 출자금을 제외합니다.]
- 자산 = 부채 + 자본
- 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(2/2)

(뒤쪽)

② 손익계산서

구 분	금 액(원)	구 분	금 액(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>	
- 여비교통비		<b>IX. 법인세등</b>	
- 통신비		<b>X. 당기순손익</b>	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
- .....			
<b>V. 영업손익</b>			

작성방법

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

[ 협동조합, 협동조합연합회 사업결과 보고서 ]

(1/3)

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2020. 9. 29.>

**[ ] 협동조합  
[ ] 협동조합연합회 사업결과 보고서**

( 쪽 중 1쪽 )

조직 개요	조합명(연합회명)	업종(표준산업분류번호)				
	설립 연월일	업태				
	신고번호	사업자등록번호				
	연합회 가입 현황(* 협동조합만 작성)					
	주소	주사무소				
	제1 지사무소					
	제2 지사무소					
	출자금	백만원				

조직 연혁	연월일	주요내용
설립 목적		
의사결정 기구	[ ]조합원(회원) 총회 [ ]대의원 총회 [ ]이사회 * 중복 표시 가능	
조직도		

임원 현황	직위	성명	경력	직원 겸직 여부

조합원 현황 (* 협동조합만 작성하고, 해당 유형에만 표기)	생산자	소비자	직원	자원봉사자	후원자	계
	명	명	명	명	명	명
직원 현황						명

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(2/3)

( 쪽 중 2쪽 )

해당 연도 사업계획





4. 기타

(2/4)

(4쪽 중 2쪽)							
조합원 현황 ※ 해당유형에만 표기	생산자	소비자	직원	자원봉사자	후원자	계	
	명	명	명	명	명	명	
직원 현황	성별	남성	명	여성	명	계	명
	고용형태	정규직	명	비정규직	명	계	명
	취약계층 고용	취약계층	명	비취약계층	명	계	명
지역사회 기여실적	연월일	주요 내용					
인가 부처 감 독사항과 그 조치 결과	연월일	주요 내용					
해당 연도 사업 결과 (* 해당 내용만 작성. 다만, 혼합형은 해당 내용을 모두 작성)							
① 지역사업형 (판단기준 : 사업비 / 서비스 공급 비율 중 택일)							
구 분	사업비 (원)		서비스 공급 (인원/시간/회 중 택일)				
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적			
총 계 (A)							
지역 사업	소 계(B)						
	○○사업						
	□□사업						
	...						
기타 사업	소 계						
	○○사업						
	□□사업						
	...						
지역사업 비율(C=B/A)(%)							
첨부서류	서비스 대상 인원, 시간, 횟수 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류						

4. 기타

(3/4)

(4쪽 중 3쪽)				
② 취약계층 사회서비스 제공형 (판단기준: 서비스 공급 비율)				
구 분	사회서비스 공급 (인원수/시간/회 중 택일)			
	해당 연도 계획	해당 연도 실적		
총 계 (A)				
취약계층(B)				
기 타				
취약계층비율(C=B/A)(%)				
첨부서류	1. 서비스 공급 실적을 확인할 수 있는 서류 2. 취약계층 증명서류(① 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람: 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위자 증명서, 전년도 건강보험료 납부 확인서, 급여명세서 등 전년도 소득증명서 등 ② 장애인: 장애인등록증명서 사본 ③ 그 밖에 취약계층임을 확인할 수 있는 서류)			
③ 취약계층 고용형 (판단기준: 인건비 / 직원수 비율 중 택일)				
구 분	인건비 (원)		직원수 (명)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총 계 (A)				
취약계층(B)				
기 타				
취약계층 비율(C=B/A)(%)				
첨부서류	1. 전체 직원 및 취약계층 직원의 명단(생년월일 포함), 직원별 인건비 지출 명세 2. 취약계층 증명서류(① 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람: 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위자 증명서, 전년도 건강보험료 납부 확인서, 급여명세서 등 전년도 소득증명서 등 ② 장애인: 장애인등록증명서 사본 ③ 그 밖에 취약계층임을 확인할 수 있는 서류)			

(4/4)

(4쪽 중 4쪽)

④ 위탁사업형 (판단기준 : 사업비 비율)

구 분	사업비 (원)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산
총 계 (A)		
위탁사업	소 계(B)	
	○○사업 (위탁기관)	
	□□사업 (위탁기관)	
...		
자체사업	소 계	
	○○사업	
	□□사업	
...		
위탁사업 비율(C=B/A)(%)		

첨부서류 1. 위탁사업 계약서  
2. 위탁사업 지출명세서  
3. 그 밖에 위탁사업 내용을 확인할 수 있는 서류

⑤ 기타 공익증진형 (판단기준: 사업비 / 서비스 공급 비중 중 택일)

구 분	사업비 (원)		서비스 공급 (대상인원/시간/회 중 택일)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총 계 (A)				
공익사업	소 계(B)			
	○○사업			
	□□사업			
...				
기타사업	소 계			
	○○사업			
	□□사업			
...				
공익사업 비율(C=B/A)(%)				

첨부서류 서비스 대상 인원, 시간, 횟수 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류

[ 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회 사업결과 보고서 ]

(1/3)

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제24호의2서식] <신설 2020. 9. 29.>

**[ ] 사회적협동조합연합회 사업결과 보고서**  
**[ ] 이종협동조합연합회**

( 1 쪽 중 1 쪽 )

연합회명	업종(표준산업분류번호)		
설립연월일	업태		
인가번호	사업자등록번호		
조직 개요	주사무소		
	주소	제1 지사무소	
		제2 지사무소	
출자금		백만원	

조직 연혁	연월일	주요내용

정관·규약	변경 여부	[ ]변경 없음	[ ]변경
	변경 내용		

설립 목적

의사결정 기구 [ ]회원 총회 [ ]대의원 총회 [ ]이사회  
\* 중복 표시 가능

조직도

임원 현황	직위	성명	경력	직원 겸직 여부

210mm×297mm [백상지 80g/㎡]

(2/3)

( 쪽 중 2쪽 )		
직원 현황	명	
지역사회 기여실적	연월일	주요 내용
인가 부처 감독사항과 그 조치 결과	연월일	주요 내용
해당 연도 사업계획		

(3/3)

( 쪽 중 3쪽 )	
해당 연도 사업 결과	

[ 소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서 ]

(1/2)

(제1쪽)

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제25호서식]

### 소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서 (0000년 12월 31일 현재)

조직 개요	조합명	업종(표준산업분류번호)			
	설립 연월일	업태			
	인가번호	사업자등록번호			
	주소	주사무소			
		제1 지사무소			
		제2 지사무소			
	출자금	원(A)			
주 사업 유형	<input type="checkbox"/> 지역사업형 <input type="checkbox"/> 취약계층 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 취약계층 고용형 <input type="checkbox"/> 위탁사업형 <input type="checkbox"/> 기타 공익증진형				

#### 1. 소액대출 사업 현황

대출조건	소액대출 이자율	연 00.00 (%)	(기획재정부 장관 고시 최고 이자율)	연 00.00 (%)
	소액대출 연체 이자율	연 00.00 (%)	1인당 대출한도	원
대출현황	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

분기별 소액대출 추이(매월 말일 기준, 단위: 원, %)

구 분	직전 연도 4/4분기	해당 연도 1/4 분기	해당 연도 2/4 분기	해당 연도 3/4 분기	해당 연도 4/4 분기
총출자금액(A)					
총대출금액(B)					
총상환액(C)					
총대출잔액(D)					
출자금 대비 대출 잔액 비율(E)					
대출잔액 최고액 대출자 1인의 대출잔액(F)					

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

(2/2)

(제2쪽)

#### 2. 상호부조 사업 현황

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	

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)	(%)			

분기별 상호부조기금 현황(매월 말일 기준, 단위: 원, %)

구 분	직전 연도 4/4분기	해당 연도 1/4 분기	해당 연도 2/4 분기	해당 연도 3/4 분기	해당 연도 4/4 분기
전기 잔액(G)					
당기 수입(H)					
당기 지출(I)					
당기 잔액(J)					
출자금 대비 기금 잔액 비율(K)					

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

#### 4. 기타

### 7 문의 연락처

- 협동조합 경영공시 관련 문의

연번	구분	기관명	연락처	
1	권역별 협동조합 지원기관	강원	사단법인 강원도사회적경제지원센터	033-749-3920~1
2		경기남부	사회적협동조합 사람과세상	070-4763-0130
3		경기북부	김포시사회적경제연대 사회적협동조합	070-4196-7748
4		경남	모두의경제 사회적협동조합	055-286-7971
5		경북	사단법인 지역과 소셜비즈	053-942-8002
6		광주	사회적협동조합 살림	062-383-1136
7		대구	사단법인 커뮤니티와경제	053-942-8001
8		대전/세종	사회적협동조합 세상만사	042-331-0211
9		부산	사단법인 사회적기업연구원	051-517-0270
10		서울	(사)한국마이크로크레디트신나는조합	02-365-0330
11		울산	사회적경제개발원 사회적협동조합	052-277-5334
12		인천	더좋은경제사회적협동조합	032-446-9492
13		전남	사단법인 전라남도농촌종합지원센터	061-335-0125
14		전북	사단법인 전북사회적경제연대회의	063-213-2244
15		제주	사단법인 제주사회적경제네트워크	064-726-4843
16		충남	사단법인충남사회경제네트워크	041-415-2012
17		충북	사회적협동조합 충북사회적경제센터	043-267-9010
18		한국사회적기업진흥원		031-697-7755, 7752

- 협동조합 누리집(coop.go.kr) 경영공시 시스템 관련 문의 : 031-697-6970
- 사회적협동조합 인가, 인가증 재발급(이사장, 주소 변경) 관련 문의: 소관부처

# 2023년 협동조합 경영공시 작성 가이드라인

---

발행일 2022년 12월  
발행처 한국사회적기업진흥원  
주소 (13292) 경기도 성남시 수정구 수정로 157  
새마을금고빌딩 (6~8층)  
홈페이지 [www.socialenterprise.or.kr](http://www.socialenterprise.or.kr)  
전화번호 031-697-7700  
ISSN 2799-9696