

협동조합 경영공시 가이드라인

2019. 2.



기획재정부



한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency

목 차

I. 경영공시 소개	1
II. 자료작성 방법	11
① 경영공시 사이트 접속	13
② 협동조합 기본정보	14
③ 정관	16
④ 사업결산보고서	18
⑤ 총회·대의원총회·이사회 활동상황	24
⑥ 사업결과보고서	26
III. 공시자료 등록 안내	43
IV. 시스템 관련 자주하는 질문	51
<참고>	
대차대조표 및 손익계산서 설명	57
주요 경영공시 자료 서식	66

1. 경영공시 소개

「협동조합 경영공시」 소개

1 목 적

- 협동조합의 주요 경영정보를 조합원 및 일반 국민에 공개하여 협동조합 운영의 투명성을 확보하고 조합원 및 국민의 알 권리 충족
- 협동조합의 주요 사업내용 및 실적 등의 공개를 통해 협동조합을 홍보하고 지역민의 조합원 참여 계기를 마련

2 협동조합 시행 관련 규정

- 경영공시 대상, 내용, 시기 관련 규정
 - 협동조합 기본법 제49조의2(경영공시) 및 제96조의2(경영공시)
 - 시행령 제12조(협동조합등의 경영공시), 제27조(사회적협동조합등의 경영공시)
 - 시행규칙 제8조(협동조합등의 경영공시), 제19조(사회적협동조합등의 경영공시)

■ 제49조의2(경영공시) ①대통령령으로 정하는 일정 규모 이상의 협동조합은 제15조에 따라 설립신고를 한 시·도 또는 협동조합연합회의 인터넷 홈페이지에 경영에 관한 다음 각 호의 사항에 대한 공시를 하여야 한다.

■ 제96조의2(경영공시) ①사회적협동조합은 기획재정부 또는 사회적협동조합연합회의 인터넷 홈페이지에 경영에 관한 다음 각 호의 사항에 대한 공시를 하여야 한다.

○ 위반시 처벌 규정

- 협동조합 기본법 제119조(과태료)

■ 제119조(과태료) ③ 협동조합등 및 사회적협동조합등의 임직원 또는 청산인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.
3. 제49조(제82조에 따라 준용되는 경우를 포함한다), 제49조의2(제82조에 따라 준용되는 경우를 포함한다), 제96조(제115조제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다) 및 제96조의2(제115조제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 운영의 공개를 게을리한 때

Q. 경영공시를 하지 않거나, 불성실하게 할 경우 불이익이 있나요?

A. 부처 및 지자체에서 관리감독을 실시하게 되며, 결과에 따라 기본법에 의거 과태료 대상이 될 수 있음. 또한 향후 미공시 및 주사업 40%를 충족하지 못할 경우 지원사업 신청이 제한 될 수 있음

3 공시 시기

- 매 회계연도 결산일로부터 3개월 이내
 - 정관에 회계연도를 ‘매년 1월 1일부터 12월 31일까지’로 정한 경우, 2019년 3월말까지 경영공시 작성을 완료해야함.

Q. 회계연도가 매년 3월 1일부터 2월 28일인 경우 어떻게 하나요?
 A. 정관에 회계연도를 ‘매년 3월 1일부터 2월 28일까지’ 로 정한 협동조합은 2019년 5월말까지 경영공시 자료 게재

4 공시 대상

구분	경영공시 대상
협동조합	<ul style="list-style-type: none"> ○ ' 18년도 말 기준, 조합원 수 200인 이상이거나, ○ ' 18년도 결산보고서상 출자금 납입총액 30억원 이상 * 2018. 10. 1. 이후 설립(신고)한 기관은 제외
협동조합연합회	<ul style="list-style-type: none"> ○ ' 18년도 말 기준, 회원 조합에 속하는 총 조합원 수 200인 이상 ○ ' 18년 결산보고서상 출자금 납입총액 30억원 이상 * 2018. 10. 1. 이후 설립(신고)한 기관은 제외
사회적협동조합	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 대상 * 2018. 10. 1. 이후 설립(인가)된 기관은 제외
사회적협동조합연합회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 대상 * 2018. 10. 1. 이후 설립(인가)된 기관은 제외

5 공시 절차



6] 공시 방법 및 내용

○ 공시 방법

- 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 접속⇒로그인⇒마이페이지
⇒경영공시 관리⇒2018 회계연도 경영공시 작성

○ 공시 내용

- 정관, 규약, 규정
 - ※ 규약과 규정이 있는 경우 모두 공시
- 사업결산 보고서(시행규칙 별지 제9호 서식 또는 제23호 서식)
- 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황(시행규칙 별지 제10호 서식)
- 사업결과 보고서(시행규칙 별지 제11호 서식 또는 제24호 서식 참고)
- 소액대출 및 상호부조 사업 결과보고서(사회적협동조합(연합회) 중 해당 경우만 시행규칙 별지 제25호 서식 작성)

※ 경영공시 자료는 총회의 승인을 받은 법인 결산 재무제표와 사업계획 등을 바탕으로 작성 및 등록

경영공시 작성 및 등록 절차 안내

절 차 (시 기)	내 용	수행 주체
결산 및 경영공시 교육 & 설명회 (2월~3월)	<ul style="list-style-type: none"> •결산 및 총회 준비 교육 •경영공시 자료 작성 및 등록 교육 	권역별 통합지원기관
↓		
회계결산 및 결산 총회 개최 <small>*회계연도 경과 후 3개월 이내 ex)회계연도가 12월 말 종료될 경우, 3월 말 까지)</small>	<ul style="list-style-type: none"> •결산: 결산보고서(사업보고서, 대차대조표, 손익계산서, 잉여금처분안 또는 손실금 처리안) 작성 →결산보고서 감사 제출 및 주사무소 비치(총회 개최 7일 전까지) → 결산보고서 및 감사의견서 총회 제출 •총회: 사업계획 및 예산의 승인, 결산 보고서 및 감사보고서의 승인 	(사회적)협동조합 (연합회)
↓		
경영공시 자료 작성 (2월~6월 말)* <small>*회계연도 경과 후 3개월 이내 ex)회계연도가 12월 말 종료될 경우, 3월 말 까지)</small>	<ol style="list-style-type: none"> ①정관, 규약, 규정 ②사업결산 보고서(시행규칙 별지 제9호/ 제23호 서식) ③총회, 대의원총회 및 이사회의 활동 상황(시행규칙 별지 제10호 서식) ④사업결과 보고서(시행규칙 별지 제11호/ 제24호서식) ⑤소액대출 및 상호부조 사업현황(시행 규칙 별지 제25호 서식) 	(사회적)협동조합 (연합회)
↓		
경영공시 등록 (2월~6월 말)* <small>*회계연도 경과 후 3개월 이내 공시 완료</small>	<ul style="list-style-type: none"> •작성한 경영공시자료를 경영공시사이트 (www.coop.go.kr)에 등록 •회원가입(공인인증서 필요) 후 <마이페이지→경영공시 관리>에서 등록 	(사회적)협동조합 (연합회)
↓		

절 차 (시 기)	내 용	수행 주체
<p>경영공시 자료 검토 지원 (3월~7월 말)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •(사회적)협동조합(연합회)에서 등록된 자료를 바탕으로 인가 요건 충족 여부 확인 및 후속조치 대상 확정 *단순 오류 정정, 증빙 확인 외의 자료의 정확성, 작성의 적절성은 공시한 (사회적)협동조합(연합회)의 책임이며, 지원기관의 검토 지원 대상이 아님 	<p>권역별 통합지원기관, 진흥원(회계 상시상담기관)</p>
↓		
<p>후속 조치 & 관리감독 (회계연도 종료일에 따라 각 4월, 6월, 7월 중 실시 예정)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •경영공시 의무 미이행, 사업 미실시, 인가 요건 미충족 등 관리감독 대상 기관에 대하여 후속조치* 실시 *시정명령, 과태료 부과, 인가 취소 등 	<p>소관 부처, 지자체</p>

경영공시 작성 및 등록 관련 문의처

[1] 결산·총회, 경영공시자료 작성 및 등록 교육 [통합지원기관]

지역	기관명	주소	연락처
서울	(사)한국마이크로크레디트 신나는조합	서울특별시 서대문구 통일로 107-39, 200호(충정로2가, 본관)	070-7600-5101
경기	사회적협동조합 사람과세상	경기도 수원시 영통구 동탄지성로 470번길 34, 상가동 2층(망포동, 수원영통 경기행복주택)	070-4763-0132
인천	(사)홍익경제연구소	인천광역시 미추홀구 경인로 479, 계림빌딩6층	070-4164-9258
강원	(사)강원도사회적경제 지원센터	강원도 원주시 상지대길 83, 상지대학교 한방의료기기 산업진흥센터 205호(우산동)	033-749-3931
대구	(사)커뮤니티와경제	대구광역시 중구 국채보상로 489, 유창빌딩 5층(동산동 11-4번지)	053-956-8001
경북	(사)지역과소설비즈	경상북도 경산시 삼풍로 27, 경북테크노파크 글로벌벤처동 5층 2502호	053-956-8002
부산	(사)사회적기업연구원	부산광역시 금정구 중앙대로 1883 현대빌딩 2층	051-517-0270
울산	사회적협동조합 울산사회적경제지원센터	울산광역시 중구 신기8길 7, 2층	052-267-6176
경남	모두의경제 사회적협동조합	경상남도 창원시 의창구 용지로 301	055-286-7971
광주	사회적협동조합 살림	광주광역시 서구 상무중앙로 43 BYC빌딩 7층(치평동)	062-383-1136
전북	(사)전북사회적경제연대회의	전라북도 전주시 덕진구 팔과정로 164, 전북경제통상진흥원 6층	063-214-9356
전남	(사)상생나무	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282, 전남전문건설회관 3층	061-287-1102
제주	(사)제주사회적경제네트워크	제주특별자치도 제주시 중앙로 165, 제주고용복지플러스센터 1층	064-726-4843
대전세 종	사회적경제연구원 사회적협동조합	대전광역시 중구 보문로 293, 3층(선화동)	042-382-9924
충북	(사)사람과경제	충청북도 청주시 흥덕구 사운로 226, 5층(운천동)	043-267-9010
충남	(사)충남사회적경제네트워크	충청남도 아산시 번영로86번길 27-3, 아산어울림경제센터 4층	070-4420-1377

[2] 사회적협동조합 등 기본 정보 변경 필요시 [소관부처]

(2018.11월 기준)

기관명	부서명	연락처	주소
국가보훈처	복지정책과	044-202-5621	(30113) 세종특별자치시 도움4로 9 국가보훈처 6층 복지정책과
과학기술정보통신부	규제개혁법무담당관	02-2110-2649	(13809) 경기도 과천시 관문로 47, 5동 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	044-203-6383	(30119) 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14동 교육부 평생미래교육국 평생학습정책과
국민권익위원회	혁신행정담당관	044-200-7133	(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) 5층 법무과
통일부	혁신행정담당관	02-2100-5738	(03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) 정부서울청사 6,7층 통일부
행정안전부	지역공동체과	02-2100-4213	(03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) 13층 지역공동체과
문화체육관광부	규제개혁법무담당관	044-203-2250	(30119) 세종특별자치시 갈매로 388 정부세종청사 15동 문화체육관광부 정책기획관 315호
농림축산식품부	농촌복지여성과	044-201-1573	(30110) 세종특별자치시 다솜2로 94 정부세종청사 농림축산식품부
보건복지부	규제개혁법무담당관	044-202-2277	(30113) 세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부(정부세종청사 10동) 5층 기획조정실
산업통상자원부	혁신행정담당관	044-203-5566	(30118) 세종특별자치시 한누리대로 402 12동 산업통상자원부 604호 정책기획관
고용노동부	사회적기업과	044-202-7427	(30117) 세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동 고용노동부
환경부	규제개혁법무담당관	044-201-6396	(30103) 세종특별자치시 도움6로 11 정부세종청사 6동 환경부 6층
여성가족부	법무감사담당관	02-2100-6093	(03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) 18층 법무감사담당관실
국토교통부	규제개혁법무담당관	044-201-3234	(30103) 세종특별자치시 도움6로 11 국토교통부 555호 규제개혁법무담당관
해양수산부	규제개혁법무담당관	044-200-5165	(30110) 세종특별자치시 다솜2로 94 정부세종청사 5동 해양수산부
통계청	통계정책과	042-481-3621	(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	042-481-4290	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 1동 산림일자리창업팀
문화재청	문화유산교육팀	042-481-3149	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 801호
기상청	기상서비스정책과	02-2181-0847	(07062) 서울특별시 동작구 여의대방로 16길 61 기상서비스진흥국 기상서비스정책과

[3] 결산, 총회 관련 전문 자문 필요시 [권역별 지원기관, 회계분야 상시상담지원기관]

- 협동조합 회계·세무 분야 전문상시상담기관의 경영공시 관련 자문 제공 및 작성 검토 지원
- 경영공시 작성 관련 상담은 권역별 지원기관(p.7 참조)에 문의

[4] 시스템 관련 문의 [협동조합 시스템 담당자]

- 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 회원가입 및 시스템 관련 오류사항 발생시, 시스템 담당자에게 문의 (☎: 031-697-7745)

[5] 기타 문의 [한국사회적기업진흥원]

- 그 외 문의사항은 한국사회적기업진흥원 설립지원팀에 문의 (☎: 031-697-7735)
- 기타 업무시간(월~금 09:00~18:00) 외 문의사항 등은 <협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr)⇒마이페이지⇒경영공시 관리⇒경영공시 온라인 상담> 게시판을 통해 문의

II. 자료작성 방법

① 경영공시 사이트 접속

회원서비스
Membership Service
협동조합 회원서비스입니다.

③ 회원서비스 > 경영공시 관리 > 목록

경영공시 관리

※ 기관정보 수정
- 경영공시 자료중 협동조합명, 이사장 정보(성함), 협동조합 소재지 주소, 주사업유형은 한국사회적기업진흥원에서 수정해드릴 수 없는 항목이오니 해당 소관부처로 연락후 수정요청을 하시면 됩니다.
- 소관부처 문의 : 031-697-7733

※ 경영공시 자료
- 경영공시 자료는 지자체 혹은 소관부처 관리자의 승인을 거친 후 공개됩니다.
- 등록된 경영공시 자료가 반려된 경우, 반려사유에 따라 내용을 수정하신 후 제출하여 주십시오.

※ 경영공시 작성 클릭 시 로그인 화면으로 돌아가는 경우 조치방법
- 호환성 보기 설정 : (웹 브라우저)도구 > 호환성 보기 설정 > coop.go.kr 추가
- 신뢰할 수 있는 사이트 설정 : (웹 브라우저)도구 > 인터넷 옵션 > 보안(탭) > 신뢰할 수 있는 사이트 > http://www.coop.go.kr 추가
- 기타 문의 : 031-697-7745

1 page / 1 page 현재까지 총 1 개의 경영공시 자료가 있습니다.

번호	협동조합명	회계연도	지역	소관	상태
1	WABR 협동조합테스트	2018	충청남도	-	임시저장

1

② 2018회계연도 경영공시 작성

- 협동조합 포털(www.coop.go.kr) 접속 ⇒ 마이페이지 ⇒ ①경영공시 관리 ⇒ ②2018 회계연도 경영공시 작성 클릭하여 작성 시작

② 협동조합 기본정보

㉠

경영공시 이전자료보기

01	02	03	04
협동조합 기본정보	재정 및 성과	활동 상황	사업 결과
경 영 공 시 자 료			
회계연도	2018년	* 회계연도기간	선택 [v]
* 협동조합명	<input checked="" type="radio"/>	* 업종	선택하세요 [v]
* 설립년월일	<input type="text"/>	* 업태	<input type="text"/>
* 인가번호	<input type="text"/>	* 사업자등록번호	<input type="text"/>
카테고리 분류	주요사업	<input type="checkbox"/> 교육 <input checked="" type="checkbox"/> 농업 <input type="checkbox"/> 도시재생 <input checked="" type="checkbox"/> 돌봄 <input type="checkbox"/> 보건의료 <input type="checkbox"/> 문화예술 <input type="checkbox"/> 에너지 <input type="checkbox"/> 제조 <input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> SOC(사회간접자본) <input checked="" type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>	
	서비스 고용대상	<input checked="" type="checkbox"/> 저소득자 <input type="checkbox"/> 고령자 <input checked="" type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 한부모가족 <input type="checkbox"/> 장기실직자 <input type="checkbox"/> 노숙인 <input checked="" type="checkbox"/> 여성가장 <input type="checkbox"/> 외국인근로자 <input checked="" type="checkbox"/> 학교폭력피해자 <input type="checkbox"/> 경력단절여성 <input type="checkbox"/> 결혼이민자(다문화가정) <input type="checkbox"/> 청소년 및 영유아 아동 <input checked="" type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>	
* 주소	<input type="text"/> 우편번호찾기		
제1지사주소	<input type="text"/>		
제2지사주소	<input type="text"/>		
* 연락처	선택하세요 [v] - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
홈페이지	http:// <input type="text"/>		
* 설립목적	<input type="text"/> (0/1500)		

㉠ 경영공시 이전자료 보기

- 이전 회계연도 경영공시를 한 적이 있는 기관은 <경영공시 이전 자료 보기>를 클릭하여 이전 자료 확인 가능

㉡ 기관 정보

- 협동조합명, 인가번호: 설립 인가 또는 설립 신고 및 변경 신고된 정보를 불러옴

⇒ **협동조합명, 인가번호, 회계연도** 기간에 오류가 있거나 변경이 필요할 경우, 경영공시 관리 페이지 상단 소관부처 담당자 연락처(p.11 ③ 참조)로 **정보 수정 요청**

- 설립년월일, 사업자등록번호는 이전 경영공시 자료 입력값이 자동 입력 (수정 가능)

㉔ 카테고리 분류

- 협동조합의 주요 사업 내용이 해당되는 항목에 체크 (해당되는 사항이 없을 경우 기타에 체크하고 사업 관련 키워드를 기입)

㉕ 설립목적: 정관 목적을 규정한 조항의 문구를 그대로 기입

3 정관

협동조합 · 협동조합연합회

- 정관은 관할 지자체에 신고/수리된 유효한 정관을 게재
 - 정관이 변경된 경우 지자체에 정관변경 신고/수리된 정관 게재
- 정관에 주민등록번호, 핸드폰 번호, 개인주소 등 개인정보가 포함된 경우 개인정보 삭제 후 게재

Q. 협동조합(연합회)의 정관 변경 신고는 어떻게 하나요?

A. 시행령 제7조2항 의거, 변경신고하려는 자는 **변경신고서에 추가 서류를 첨부하여 시도지사에게 제출**하면 됩니다.

*제출서류: ①별지 제7호 서식 1부, ②정관 변경을 의결한 총회 의사록 1부, ③정관 변경 후의 사업계획서와 수입·지출 예산서 1부(사업계획이 변경되어 정관을 변경하는 경우에만 제출), ④대차대조표와 출자감소의 의결, 채권자 공고 및 이의신청의 처리 등의 사실 관계를 증명할 수 있는 서류 각 1부 (출자 1좌당 금액 감소에 따라 정관을 변경하는 경우에만 제출)

사회적협동조합 · 사회적협동조합연합회

- 정관은 소관 중앙행정기관에 신청·인가된 유효한 정관을 게재
 - 정관이 변경된 경우 소관 중앙행정기관에 정관변경 인가를 받은 정관 게재
- 정관에 주민등록번호, 핸드폰 번호, 개인주소 등 개인정보가 포함된 경우 개인정보 삭제 후 게재

Q. 사회적협동조합(연합회)의 정관 변경은 어떻게 하나요?

A. 시행규칙 제86조제3항에 따라, 정관변경 인가를 신청하려는 자는 정관 변경 인가 신청서에 추가 서류를 첨부하여 기획재정부장관 또는 관계 중앙 행정기관장에 제출하면 됩니다.

*제출서류: ①별지 제7호 서식 1부, ②정관 변경을 의결한 총회 의사록 1부, ③정관 변경 후의 사업계획서와 수입·지출 예산서 1부(사업계획이 변경되어 정관을 변경하는 경우에만 제출), ④대차대조표와 출자감소의 의결, 채권자 공고 및 이의신청의 처리 등의 사실 관계를 증명할 수 있는 서류 각 1부 (출자 1좌당 금액 감소에 따라 정관을 변경하는 경우에만 제출)

4 사업결산 보고서

협동조합 · 협동조합연합회

○ 협동조합 기본법 시행규칙 별지 제9호 서식에 작성

■ 협동조합 기본법 시행규칙[별지 제9호서식] <개정 2016.12.30.>

협동조합등 사업결산 보고서

회계연도 : 년도

조직	조합명(연합회명)	설립연월일	출자금	원
개요	조합원 수	생산자() 소비자() 직원() 자원봉사자() 후원자()	합계()	명

① 대차대조표

자 산		부 채	
구 분	금 액(원)	구 분	금 액(원)
자산		부채	
I. 유동자산		I. 유동부채	
(1) 당좌자산		- 미지급금	
- 현금 및 현금성 자산		- 예수금	
- 보통예금		- 단기차입금	
- 미수금		- 선수금	
- 선금금		-	
-		II. 비유동부채	
(2) 재고자산		- 장기차입금	
- 제품		- 퇴직급여충당부채	
- 원재료		-	
-		부 채 총 계	
II. 비유동자산		자 본	
(1) 투자자산		I. 자본금	
- 수익사업 출자금		- 조합원출자금	
-		II. 자본잉여금	
(2) 유형자산		III. 자본조정	
- 비품		IV. 기타포괄손익누계액	
- 시설장치		V. 이익잉여금 또는 결손금	
- 차량운반구		- 법정적립금	
-		- 임의적립금	
(3) 무형자산		- 미처리결손금	
- 특허권		- 이월결손금	
-		-	
(4) 기타비유동자산		(당기순손익)	
- 입차보증금		당기 : 원	
-		전기 : 원	
		자 본 총 계	
자 산 총 계		부 채 및 자본 총 계	

작성방법

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

㉒

㉑ 손익계산서			
구분	금액(원)	구분	금액(원)
I. 매출액		VI. 영업외수익	
- 000사업 수입		- 이자수익	
- 000 수입		- 지원금	
-		- 후원금	
II. 매출원가		- 회비	
- 판매원가		- 잡이익	
- 서비스원가		- 보조금	
-		-	
III. 매출총손익		VII. 영업외비용	
IV. 판매비와관리비		- 이자비용	
- 임직원급여		- 기부금	
- 퇴직급여		- 잡손실	
- 상여금		-	
- 복리후생비		VIII. 법인세차감전손익	
- 여비교통비		IX. 법인세등	
- 통신비		X. 당기순손익	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
-			
V. 영업손익			

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.

210mm×297mm[복합지 80g/㎡(재활용품)]

㉠ 회계연도

- “2018”년도로 기재

㉡ 조직개요

- 조합명(연합회명): 정관 ‘명칭’에 기재되어 있는 신청기관 명 기재
* (확인해주세요!) 기관명은 ‘협동조합’, 협동조합연합회는 “협동조합연합회”라는 문자가 반드시 포함되어야 함
- 설립연월일: 법인등기부등본 상의 ‘법인성립연월일’을 기재
- 출자금: 2018회계연도 말 기준, 출자금 총액 기재
- 조합원 수 : 2018회계연도 말 기준 조합원 수를 조합원 유형별로 기재, 연합회의 경우는 회원 조합수를 합계에만 기재
* (확인해주세요!) ‘생산자, 소비자, 직원, 자원봉사자, 후원자’ 조합원의 총 합과 ‘합계’ 가 일치하여야 함

㉢ 대차대조표

- 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성
- 회계/세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙
- 사업결산 보고서 서식의 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능
* (확인해주세요!) 자산총계 = 부채총계 + 자본총계

㉣ 손익계산서

- 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성
- 회계/세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙
- 사업결산 보고서 서식의 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능
* (확인해주세요!) ①매출총손익 = 매출액 - 매출원가,
②영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비,
③법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용,
④당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세 등

사회적협동조합 · 사회적협동조합연합회

○ 협동조합 기본법 시행규칙 별지 제23호 서식에 작성

■ 협동조합 기본법 시행규칙[별지 제23호서식] <개정 2015.12.30.>

사회적협동조합등 사업결산 보고서

㉠	회계연도 : 년도			
㉡	조직 개요	조합명(연합회명)	설립연월일	출자금 원
	조합원 수	생산자() 소비자() 직원() 자원봉사자() 후원자() 합계() 명		
	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 대차대조표			
	자 산		부 채	
	구 분	금 액(원)	구 분	금 액(원)
자산			부채	
I. 유동자산			I. 유동부채	
(1) 당좌자산			- 단기차입금	
- 현금 및 현금성 자산			- 예수금	
- 보통예금			- 미지급금	
- 미수금			- 선수금	
- 선급금			-	
-			II. 비유동부채	
(2) 재고자산			- 장기차입금	
- 제품			- 퇴직급여충당부채	
- 원재료				
-				
II. 비유동자산				
(1) 투자자산			I. 자본금	
- 수익사업 출자금			- 조합원출자금	
-			II. 자본잉여금	
(2) 유형자산			III. 자본조정	
- 비품			IV. 기타포괄손익누계액	
- 시설장치			V. 이익잉여금 분포 및 손금	
- 처형준비금			- 법정적립금	
-			- 임의적립금	
(3) 무형자산			- 미처리결손금	
- 특허권			- 이월결손금	
-			-	
(4) 기타비유동자산			(당기순손익)	
- 입차보증금			당기 : 원	
-			전기 : 원	
			자 본 승 계	
			부 채 및 자 본 승 계	
자산 승 계				

㉒

㉑ 손익계산서			
구분	금액(원)	구분	금액(원)
I. 매출액		VI. 영업외수익	
- 000사업 수입		- 이자수익	
- 000 수입		- 지원금	
-		- 후원금	
II. 매출원가		- 회비	
- 판매원가		- 잡이익	
- 서비스원가		- 보조금	
-		-	
III. 매출총손익		VII. 영업외비용	
IV. 판매비와관리비		- 이자비용	
- 임직원급여		- 기부금	
- 퇴직급여		- 집손실	
- 상여금		-	
- 복리후생비		VIII. 법인세차감전손익	
- 여비교통비		IX. 법인세등	
- 통신비		X. 당기순손익	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
-			
V. 영업손익			

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.

210mmX297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

㉠ 회계연도

- “2018”년도로 기재

㉡ 조직개요

- 조합명(연합회명): 정관 ‘명칭’에 기재되어 있는 신청기관 명 기재
* (확인해주세요!) 기관명은 ‘사회적협동조합’, 사회적협동조합연합회는 “사회적협동조합연합회”라는 문자가 반드시 포함되어야 함
- 설립연월일: 법인등기부등본 상의 ‘법인성립연월일’을 기재
- 출자금: 2018회계연도 말 기준, 출자금 총액 기재
- 조합원 수 : 2018회계연도 말 기준 조합원 수를 조합원 유형 별로 기재, 연합회의 경우는 회원 조합수를 합계에만 기재
* (확인해주세요!) ‘생산자, 소비자, 직원, 자원봉사자, 후원자’ 조합원의 총 합과 ‘합계’가 일치하여야 함
- 주사업유형: 설립인가를 받은 주 사업유형에 표시
⇒ 주 사업 유형과 판단기준은 정관상 (사업의 종류) 조항 참조
* 주사업 유형이 두가지 이상인 경우에는 해당하는 유형에 모두 표시

㉢ 대차대조표

- 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성
- 회계/세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙
- 사업결산 보고서 서식의 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능
* (확인해주세요!) 자산총계 = 부채총계 + 자본총계

㉣ 손익계산서

- 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성
- 회계/세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙
- 사업결산 보고서 서식의 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능
* (확인해주세요!) ①매출총손익 = 매출액 - 매출원가,
②영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비,
③법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용,
④당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세 등

5 총회 · 대의원총회 · 이사회 활동 상황

총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황					
총회 <input type="checkbox"/> 개최내역 없음					
일시	장소	조합원·회원	참석자	결정사항	비고
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
대의원총회 <input type="checkbox"/> 개최내역 없음					
일시	장소	조합원·회원	참석자	결정사항	비고
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
이사회 <input type="checkbox"/> 개최내역 없음					
일시	장소	조합원·회원	참석자	결정사항	비고
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
기타 <input type="checkbox"/> 개최내역 없음					
일시	장소	조합원·회원	참석자	결정사항	비고
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/>	<input type="text"/>

임시저장

추가

취소

- 총회 : 2018년 총회 개최 실적을 요약하여 작성
 - * (확인해주세요!) 총회는 연 1회 이상 반드시 개최하여야 함(기본법 제28조)
- 대의원총회 : 2018년 대의원총회 개최 실적을 요약하여 기재
 - * 조합원 수가 200인을 초과하는 경우 대의원총회를 둘 수 있음
- 이사회 : 2018년 이사회 개최 실적을 요약하여 기재
- 기타 : 기타 의사결정 기구를 운영할 경우 기재

⑥ 사업결과보고서

협동조합 · 협동조합연합회

사업결과보고서	
㉠사업계획	
㉡사업결과	

㉠ 해당연도 사업계획

- 2018년도의 사업 계획으로 총회의 승인을 받았던 사업계획서 내용을 요약하여 기재
- 사업의 목적은 정관 '사업의 종류'를 참고하여 작성
- 세부 추진 계획·지출내역 등 구체적으로 기재

* (확인해주세요!) 협동조합 필수사업 수행 계획 반드시 기재 필요

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

㉡ 해당연도 사업결과

- 총회의 승인을 받은 2018년 사업결과보고서에 따라 작성
 - 사업의 목차는 정관 '사업의 종류'를 참고하여 작성
 - 세부 추진 내용·지출내역 등 구체적으로 기재
- * (확인해주세요!) 협동조합 필수사업 수행 여부 반드시 기재 필요
- ** 필수사업: ①조합원과 직원에 대한 상담, 교육, 훈련 및 정보제공사업,
②협동조합간 협력을 위한 사업, ③협동조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업

사회적협동조합 · 사회적협동조합연합회

사업결과보고서									
㉠ 지역사회 실적	지역사회 실적								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>연월일</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	연월일	내용	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	연월일	내용							
	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
㉡ 인가부처 감독상황 및 조치 결과	인가부처 감독상황과 조치 결과								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>연월일</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	연월일	내용	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
연월일	내용								
<input type="text"/>	<input type="text"/>								
㉢ 주사업유형	<input type="checkbox"/> 지역사업형 <input type="checkbox"/> 취약계층 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 취약계층 고용형 <input type="checkbox"/> 위탁사업형 <input type="checkbox"/> 기타 공익증진형								

㉠ 지역사회 기여실적

- 2018회계연도 내 지역사회에 기여한 실적은 요약하여 기재
- 신청기관의 인적·물적 자원을 활용하여 지역사회 기여 실적
- 주사업 이외 별도 기여한 사항만 기재

* 해당사항 없을 경우에는 작성하지 않음

㉡ 인가부처 감독상황과 그 조치 결과

- 2018회계연도 동안 인가부처의 감독사항과 그 조치 결과를 요약하여 기재

* 해당사항 없을 경우에는 작성하지 않음

㉢ 주 사업 유형: 설립 인가 정보를 불러옴

⇒ 오류가 있거나 변경이 필요할 경우, 경영공시 관리 페이지 상단 소관부처 담당자 연락처(p.11 ㉢ 참조)로 정보 수정 요청

○ 해당연도 사업 결과

- 해당연도 사업 결과를 판단기준에 따라 작성
- 혼합형은 해당내용 모두 작성

※ 주사업비율 합계가 40%에 미달할 경우 미달 사유* 입력(필수)

* 예) 사업 미개시, 위탁사업 미선정 등

[1] 지역사업형

구분	사업비 (원)		서비스 공급 (인원/시간/회)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총계 (A)				
지역사업 추가 소계 (B)				
○○사업 삭제				
□□사업 삭제				
기타사업 추가 소계				
○○사업 삭제				
□□사업 삭제				
지역사업 비율(C=B/A) (%)				

- (1단계) 정관 상 사업의 종류, 사업결과 판단기준 확인 (정관의 '사업의 종류' 조항 참고)
 - 사업결과 판단기준: 사업비, 서비스 공급 비율
- (2단계) 주 사업(지역사업)과 기타사업 사업명 기재
 - 지역사업(주사업) 및 기타사업 사업명은 정관상 사업명과 일치해야 함(정관의 '사업의 종류' 참고)
- (3단계) 판단기준(사업비 또는 서비스 공급 비율)에 따라 2018회계 연도의 예산(계획)과 결산(실적)에 해당하는 수치를 기재

- 판단기준이 '사업비'인 경우
 - ① '해당연도 예산'은 2018년도 사업계획서상 예산액 기재
 - ② '해당연도 결산'은 손익계산서를 참고하여 기재 (손익계산서 상 매출원가, 판매비와 관리비 내 주사업 관련 지출금액 기재)
- 판단기준이 '서비스 공급 비율'인 경우
 - ① '해당연도 계획'은 2018년도 사업계획서상 서비스 공급량 기재
 - ② '해당연도 실적'은 사업 수행 실적을 기재

○ 사업비란?

- 조직의 일반적인 운영에 소요되는 금액이 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 투입인력의 인건비는 사업비에 포함 가능하나 간접 투입인력의 인건비는 사업비에 불포함
 - ** 예) 의료사회적협동조합의 경우, 의료인력의 인건비는 사업비에 포함 가능하며, 조합 사무국 운영인력의 인건비는 사업비에 포함 불가

- (4단계) 사업수행 여부 확인가능한 서류 첨부

- 판단기준이 '사업비'인 경우: 주 사업과 기타사업으로 구분경리된 사업별 재무제표(손익계산서), 운영성과표, 현금 흐름표 등 사업비 지출 비중을 확인할 수 있는 서류
- 판단기준이 '서비스 공급 비율'인 경우: 서비스 대상 인원, 시간 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류 첨부

[2] 취약계층 사회서비스 제공형

구분	사회서비스 공급 (인원수/시간/회)	
	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총계 (A)		
취약계층 (B)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
기타	<input type="text"/>	<input type="text"/>
취약계층비율 (C=B/A) (%)		

- (1단계) 정관 상 사업결과 판단기준 확인 (정관의 '사업의 종류' 조항 참고)
 - 사업결과 판단기준: 인원수, 시간, 횟수
- (2단계) 2018회계연도 계획, 실적 구분하여 기재
 - 주 사업에 참여하여 서비스를 공급받은 대상 숫자를 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기입
 - '해당연도 계획'은 사업계획의 서비스 공급 계획을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재
 - '해당연도 실적'은 사회서비스 공급 실적을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재
- (3단계) 서비스 공급 실적을 확인할 수 있는 서류와 취약계층을 증빙할 수 있는 서류 첨부

[3] 취약계층 고용형

구분	인건비 (원)		직원수 (명)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총계 (A)				
취약계층 (B)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
기타	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
취약계층비율 (C=B/A) (%)				

- (1단계) 정관 상 사업결과 판단기준 확인 (정관의 '사업의 종류' 조항 참고)
 - 사업결과 판단기준: 인건비, 직원 수
- (2단계) 판단기준(인건비 또는 직원수)에 따라 2018회계연도의 예산(계획)과 결산(실적)에 해당하는 수치를 기재
 - '인건비'를 판단기준으로 하는 경우
 - ① '해당연도 예산'은 사업계획의 인건비를 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재
 - ② '해당연도 결산'은 실제 지급된 인건비를 기준으로 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재
 - '직원수'를 판단기준으로 하는 경우
 - ① '해당연도 계획'은 사업계획의 고용 인원을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재
 - ② '해당연도 결산'은 2018회계연도 말 기준으로, 실제 고용되어 있는 인원을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재
- (3단계) 취약계층 고용실적을 확인할 수 있는 ① 2018년 말일 기준 4대 사회보험 가입자 명부/고용보험 가입자 목록 또는 직원별 인건비 지출 명세와 ② 취약계층 증명서류*를 첨부

* 취약계층을 증명하는 서류는 <취약계층 고용비율 확인서 발급 안내> 참조

[4] 위탁사업형

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

- (1단계) 위탁사업(주 사업)과 자체사업(기타사업)을 구분하여 기재 (정관의 '사업의 종류' 참고)
 - 위탁사업, 자체사업 구분 기준: **위탁사업은 국가 또는 지방 자치단체로부터 위탁받은 사업만 해당되며, 국가나 지방 자치단체 산하의 공공기관 등으로부터 위탁받은 사업은 해당 되지 않음**
 - 위탁기관: 사업명 뒤에 위탁기관을 기재
- * (예) 구립어린이집위탁사업(00구청)
- (2단계) 2018회계연도의 예산과 결산에 해당하는 금액 기재
 - '해당연도 예산'은 사업계획의 예산액을 참고하여 기재
 - '해당연도 결산'은 손익계산서를 참고하여 위탁사업과 자체

사업으로 구분하여 수입(매출액)기준으로 기재

- (3단계) 위탁사업 여부를 확인할 수 있는 위탁사업 계약서 등
위탁사업 내용과 계약금액을 확인할 수 있는 서류를 첨부

[5] 기타 공익증진형

구분	사업비 (원)		서비스 공급 (대상인원/시간/회)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총계 (A)				
공익사업 추가 소개 (B)				
□ □ 사업 삭제				
□ □ 사업 삭제				
기타사업 추가 소개				
□ □ 사업 삭제				
□ □ 사업 삭제				
공익사업 비율(C=B/A) (%)				

- (1단계) 정관 상 사업결과 판단기준 확인 (정관의 '사업의 종류' 조항 참고)
 - 사업결과 판단기준: 사업비, 서비스 공급
- (2단계) 판단기준(사업비 또는 서비스 공급 비중)에 따라 공익사업 (주 사업)과 기타사업으로 구분하여 기재(정관의 '사업의 종류' 참고)
 - 공익사업(주 사업) 및 기타사업의 사업명은 정관상 사업명과 일치해야 함
- (2단계) 판단기준에 따라 2018회계연도의 예산(계획)과 결산(실적)에 해당하는 수치를 기재
 - '사업비'가 기준인 경우
 - ① '해당연도 예산'은 2018년도 사업계획서상 예산액 기재
 - ② '해당연도 결산'은 손익계산서를 참고하여 공익사업(주 사업)과 기타사업의 사업비를 구분 기재(손익계산서 상 매출원가, 판매비와 관리비 내 주 사업 관련 지출금액 기재)

- ‘서비스 공급 비중’이 기준인 경우 (인원, 시간, 횟수 택 1)
 - ① ‘해당연도 계획’은 사업계획의 서비스 공급량 기재
 - ② ‘해당연도 실적’은 사업 수행 실적을 공익사업(주 사업)과 기타사업으로 구분하여 서비스 실적 기재
- (3단계) 사업수행 여부 확인가능한 서류 첨부
 - 판단기준이 ‘사업비’인 경우: 주 사업과 기타사업으로 구분경리된 사업별 재무제표(손익계산서), 운영성과표, 현금흐름표 등 사업비 지출 비중을 확인할 수 있는 서류
 - 판단기준이 ‘서비스 공급 비율’인 경우: 서비스 대상 인원, 시간 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류 첨부

[6] 사업유형이 두 가지 이상인 경우(혼합형)

- 해당 유형에 모두 기재

※ 사회적협동조합 중, 정관 내 “소액대출”, “상호부조” 조항 있는 경우 작성

※ 관련 조항 있으나 회계연도(2018년)내 수행 내역 없는 경우 “해당 사항 없음” 기재

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제26호서식]

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

		(제1쪽)		
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 공익종전형			

- 회계연도: 2018년으로 기재 (예: 2018년 12월 31일 현재)
- 조직개요: 「협동조합 기본정보」 입력 내용과 동일하게 기재

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 1/4분기	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)					

㉠ 대출조건

- 소액대출 이자율, 연체이자율, 1인당 대출한도: 정관 “소액대출” 조항 참고하여 작성
- 기획재정부 장관 고시 최고 이자율: 24%
- * 「이자제한법」 제2조1항에 따른 최고 이자율

㉡ 대출현황

- 총 대출금액: 설립 이후 소액대출 금액 총 계 기재
- 총 상환액: 소액대출 금액 중 상환 액 기재
- 총 대출잔액: (총 대출 - 총 상환) 금액 기재
- 출자금 대비 대출잔액 비율: “(대출 잔액 / 출자금) X 100” 기재
- * 출자금: 2017년도 말 기준으로 기재
- 대출자 수 / 조합원 수: 소액 대출 이용자 수, 18년도 말 기준 조합원 총 수 기재

- 대출잔액 최고액 대출자 1인의 대출 잔액: 2018년도 말 기준, 대출잔액 최고액 대출자의 잔액 기재
- 분기별 소액대출 추이: 분기별 말일 기준으로 작성
- * “직전연도 4/4분기” = 2017년도 4/4분기, “해당연도” = 2018년도
- ** 해당연도 4/4분기 내용과 상위 「대출현황」 과 일치하도록 기재

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	혼매(본인)		원	
		혼매(자녀)		원	
		사망(본인)		원	
		사망(배우자)		원	
		000		원	
		△△△		원	
② 상호부조 기금 현황	전년도 기금 잔액(가)		원		
	해당 연도 수입(나)		원		
	해당 연도 지출(다)		원		
	해당 연도 기금 잔액 (가+나-다)		원		
	출자금 대비 기금 잔액 비율(라=가/나)		(%)		
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(가)					
당기 수입(나)					
당기 지출(다)					
당기 잔액(라)					
출자금 대비 기금 잔액 비율(라)					

① 상호부조 계약 현황

- 월별 납부액: 정관 “상호부조” 조항 참고하여 작성
- 지급사유별 지급액: 2018년 지급 목록, 금액 기준으로 작성

㉞ 상호부조 기금 현황

- 전년도 기금 잔액: 전년도 이월된 '상호부조 기금' 잔액 기재
- 해당 연도 수입: 2018년 상호부조 회비 총액 기재
- 해당 연도 지출: "지급 사유별 지급액" 총계 기재
- 출자금 대비 기금 잔액 비율: 18년도 말 기준, 출자금·잔액 비율 기재

㉟ 분기별 상호부조기금 현황

- 분기별 말일 기준으로 작성

* "직전연도 4/4분기" = 2017년도 4/4분기, "해당연도" = 2018년도

** 해당연도 4/4분기 내용과 상위 「상호부조기금현황」 과 일치하도록 기재

주 사업과 기타사업의 구분 경리

□ 개요

- (목적) 사회적협동조합의 경우 주 사업 비중이 100분의 40 이상으로 유지되어야 하며, 사업비를 기준으로 비중을 판단하는 경우 주 사업과 기타사업이 구분 경리된 결산자료 필요
- (기준) 법인세법과 조세특례제한법상 비영리법인의 수익사업은 구분경리하도록 되어 있어, 사회적협동조합의 주 사업과 기타 사업의 구분경리 역시 이에 따를 것을 권고

□ 법인세법상 구분경리의 대상(법인세법 제113조)

대상법인	구분경리대상사업	구분경리대상기간
수익사업을 하는 비영리법인	수익사업과 기타사업	수익사업 영위 기간

□ 조세특례제한법상 구분경리의 대상(조특법 제143조)

- 내국법인이 조세특례제한법에 따라 세액감면을 적용받는 사업 (이하 '감면대상사업'이라 함)과 그 밖의 사업을 겸영하는 경우 감면대상사업의 소득과 그 밖의 사업소득을 구분경리하여야 함.
- 감면대상사업의 소득금액을 계산할 때, 구분하여 경리한 사업 중 결손금이 발생한 경우에는 해당 결손금의 합계액에서 소득금액이 발생한 사업의 소득금액에 비례하여 안분계산한 금액을 공제한 금액으로 함.

□ 자산·부채 및 자본의 구분경리(법칙 제76조 제1항~4항)

- ① 비영리법인이 수익사업과 기타의 사업에 공통되는 자산과 부채를 보유할 때, 이를 수익사업에 속하는 것으로 함.
- ② 수익사업의 자산의 합계액에서 총당금을 포함한 부채의 합계액을 공제한 금액을 수익사업의 자본금으로 함.
- ③ 기타의 사업에 속하는 자산을 수익사업에 지출 또는 전입한

경우, 그 자산의 시가를 자본의 원입으로 함.

- ④ 수익사업에 속하는 자산을 기타의 사업에 지출한 경우, 그 자산가액 중 수익사업의 소득금액(잉여금 포함)을 초과하는 금액은 자본원입액의 반환으로 한다.

□ 손익의 구분경리

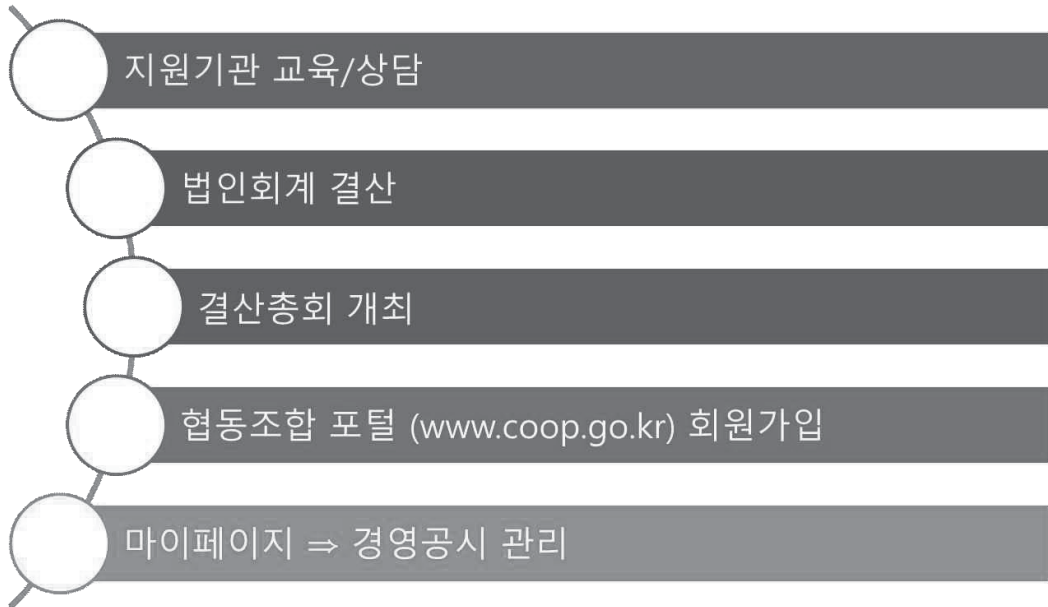
- ① 비영리법인이 수익사업과 기타의 사업의 손익을 구분경리하는 경우 공통되는 수익과 비용은 아래와 같이 구분계산 함.
- ② 공통수익 또는 비용의 구분계산에 있어서 개별수익이 없는 경우나 기타의 사유로 아래의 규정을 적용할 수 없거나 적용하는 것이 불합리한 경우에는 국세청장이 정하는 작업시간·사용시간·사용면적 등의 기준에 의하여 안분계산함
- ③ 수개의 업종을 겸영하고 있는 법인의 공통수익은 먼저 업종별로 안분계산하고, 그 후 동일 업종내의 공통손익을 안분계산함.
* 업종의 구분은 한국표준산업분류에 의한 소분류에 의하되, 소분류에 해당 업종이 없는 경우에는 중분류에 의함
- ④ 수익사업과 비영리사업을 겸영하는 경우 종업원에 대한 급여 상당액(복리후생비, 퇴직금 및 퇴직급여충당금전입액 등)은 근로 제공내용을 기준으로 구분. 근로의 제공이 주로 수익사업에 관련된 것이면 이를 수익사업의 비용으로 하고 근로의 제공이 주로 비영리사업에 관련된 것이면 이를 비영리사업의 비용으로 함

공통손익		구분계산방법
공통수익		수입금액 또는 매출액에 비례하여 안분계산
공통비용	수익사업과 기타사업의 업종 동일	수입금액 또는 매출액에 비례하여 안분계산
	수익사업과 기타 사업 업종이 다른 경우	수익사업과 기타의 사업의 개별손금액에 비례하여 안분계산

※ 구분경리 관련 문의: 02-6335-2784

Ⅲ. 공시자료 등록 안내

① 경영공시 진행 절차



② 결산 총회 및 경영공시 교육

- 권역별 지원기관을 통한 교육/상담 진행
* p. 참조

③ 경영공시 입력 방법

- “www.coop.go.kr”에서 실시

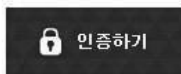
④ 협동조합 사이트 이용 안내

(1) 협동조합 홈페이지 회원가입

- ① 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 접속
- ② 홈페이지 우측 상단의 “회원가입” 클릭



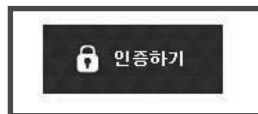
- ③ 홈페이지 이용약관 및 개인정보 수집·이용 동의
- ④ 협동조합 인증 및 회원 가입을 위하여 협동조합명 <찾기> 클릭

A screenshot of the COOP membership registration form. On the left is an icon of a padlock with a leaf. The form fields are: '협동조합명' (with a search button '찾기'), '이사장 성명', and '이사장 생년월일' (with dropdown menus for year, month, and day). Below the fields are links for '필수 설정사항 보기 >' and '법인인증서 등록시 주의사항 안내 >'. A note at the bottom states: '※ 회원가입시의 문의사항은 031-697-7745로 문의주세요.'

⑤ 협동조합명을 입력 후 <검색>을 클릭하여 해당 협동조합 선택



⑥ 이사장 성명 및 생년월일 입력 후 <인증하기> 클릭



* 이사장이 변경된 경우는 관할 기관(지자체/중앙행정기관)에 신고하여 이사장 정보를 업데이트 후 로그인 가능

* 회원가입시 오류사항은 시스템 담당자에게 문의 : 031-697-7745

⑦ ID 및 비밀번호, 인증서, 조합원 정보 입력

협동조합 홈페이지 회원가입을 환영합니다.

STEP01 약관동의 STEP02 본인인증 STEP03 정보입력 STEP04 가입완료

이사장 정보

① + ID
 + 비밀번호 ※ 영문 숫자, 특수기호를 포함하여 9~20자리로 구성하여야 합니다.
 + 비밀번호 확인
 + 이메일 주소
 + 휴대폰 번호 010 - - -

② +등록할 인증서 유형 개인인증서 법인인증서

조합원 추가등록

③

첫번째 조합원	아이디	
	임시비밀번호	
두번째 조합원	아이디	
	임시비밀번호	
세번째 조합원	아이디	
	임시비밀번호	

* 조합원을 추가하면 조합원이 경영공시 자료를 등록할 수 있습니다.

확인 취소

- <개인인증서> 또는 <법인인증서>를 선택하여 인증서 등록
- * 법인인증서 등록 오류시, 인증서 정보 확인

인증서 선택

인증서 보기

인증서 정보

인증서의 용도
 전자서명
 유인명서

* 자세한 정보는 인증기관의 설명을 참조하십시오.

발급 대상 : 한국사회적협동 (00200462005015702856)
 발급자 : yeesignCA Class 2
 유효기간 : 2017-03-23 부터 2018-04-22
 구분 : 증명/신용카드/보탈용(개인)
 상명 : 유호한 인증서입니다.

인증서 검증 사용자 설정 확인

* 비밀번호 확인

* 이메일 주소

* 휴대폰 번호 010 - - -

인증서 정보

+등록할 인증서 유형 개인인증서 법인인증서

+인증서 협동조합명 **한국사회적협동** ※ 인증서 발급시 사용된 협동조합명

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

⑧ “확인” 버튼 클릭 => 회원가입 완료

(2) 로그인 및 공시자료 등록

① 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 접속

② 로그인 → 마이페이지 → <경영공시 관리>로 이동

* 경영공시 자료를 입력하기 위해서는 회원가입 및 로그인이 필요합니다.

* 회원가입은 협동조합 홍보포탈시스템(http://www.coop.go.kr)의 회원가입 서비스를 이용하시기 바랍니다. -> 회원가입 바로가기

ID/PW로 로그인

이사장 조합원

■ 아이디 :

■ 비밀번호 :

로그인

공인인증서 로그인

개인인증서 **법인인증서**

③ 경영공시 자료 입력 메뉴 이동

○ 로그인 완료 → <2018회계연도 경영공시 작성> 클릭

- 협동조합 소개 관리 >
- 협동조합 상품등록 >
- 품질회 신청 상품등록 >
- 협동조합 상품등록(신규) >
- 경영공시 관리 >
- 회원정보수정 >
- 회원탈퇴 >

경영공시 관리

※ 경영공시 자료

- 경영공시 자료는 지자체 혹은 소관부처 관리자의 승인을 거친 후 공개됩니다.
- 등록된 경영공시 자료가 반려된 경우, 반려사유에 따라 내용을 수정하신 후 제출하여 주십시오.

※ 경영공시 작성 클릭 시 로그인 화면으로 돌아가는 경우 조치방법

- 호환성 보기 설정 : (웹 브라우저)도구 > 호환성 보기 설정 > coop.go.kr 추가
- 신뢰할 수 있는 사이트 설정 : (웹 브라우저)도구 > 인터넷 옵션 > 보안탭 > 신뢰할 수 있는 사이트 > http://www.coop.go.kr 추가
- 기타 문의 : 031-697-7745

1 page / 1 page 현재까지 총 1 개의 경영공시 자료가 있습니다.

번호	협동조합명	회계연도	지역	소관	상태
1	[상세] 협동조합테스트	2018	충청남도	-	임시저장

1

2018 회계연도 경공시 작성

④ 경영공시 자료 입력

⑤ 경영공시 첨부자료 등록

⑥ 경영공시 자료 임시저장 및 제출

○ 경영공시 자료 입력작업을 중단하고 나중에 다시 입력할 경우 <임시저장>을 클릭하여 현재까지 입력된 자료를 저장

○ 경영공시 자료 입력이 모두 완료되면 <제출>을 클릭하여 완료

IV. 시스템 관련 자주하는 질문

Q. 경영공시 신규 기관입니다. 기관 아이디, 비밀번호 없는 경우 어떻게 하나요?

A. 경영공시 입력을 위하여 “회원가입” 필요합니다.

□ 회원가입 절차 안내



- 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 접속
- 홈페이지 우측 상단의 “회원가입” 클릭 → 약관 동의, 본인 인증, 정보입력 실시
- 시도지사 신고, 중앙부처 인가 된, “이사장”만 회원 가입 가능 (이사장 인증서, 법인 인증서 필요)
 ※이사장, 주사무소 소재지 변경시 해당 부처/지자체에 변경 요청!
- “비밀번호”는 영문, 숫자 및 특수문자를 모두 포함하여 9자리 이상으로 설정하여야 하며 비밀번호에 ID가 중복하여 들어갈 수 없음
 * 예) ID가 “abcd” 인 경우 비밀번호를 “abcd1237*”와 같이 ID를 비밀번호에 포함시켜 설정할 수 없음
- 조합원 정보 등록 : 등록된 조합원 정보로 로그인하여 경영공시 자료 등록 가능
- 회원가입시 오류사항은 시스템 담당자에게 문의: 031-697-7745

Q. 회원가입된 아이디, 비밀번호 분실한 경우 어떻게 하나요?

A. 아이디/비밀번호 찾기를 이용하세요.

□ 아이디, 비밀번호 찾기



- 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 접속
- 홈페이지 우측 상단의 “로그인” 클릭 → 아이디 찾기, 비밀번호 찾기 클릭
- “공인인증서”는 이전에 등록된 공인인증서만 유효
- 아이디, 비밀번호 찾기 안되는 경우 031-697-7745로 문의

Q. 인증서 갱신을 하려면 어떻게 해야하나요?

A. 로그인 완료 후, “회원정보수정” 에서 인증서 갱신을 신청하세요.

□ 인증서 갱신하기

회원서비스 > 회원정보수정

회원정보수정

이사장 정보

이사장명	허용
* 비밀번호 변경 여부	<input checked="" type="radio"/> 변경안함 <input type="radio"/> 변경
현재 비밀번호 입력	<input type="password"/>
새 비밀번호 입력	<input type="password"/> * 비밀번호는 영문, 숫자, 특수기호를 포함하여 9~20자리로 구성하셔야 합니다.
새 비밀번호 확인	<input type="password"/>
* 이메일 주소	dasd@nave.com
* 휴대폰 번호	010 <input type="text"/> -1111 <input type="text"/> -2222

조합원 정보 (* 조합원 정보를 수정하면 기존의 조합원 정보를 삭제하고 다시 저장됩니다.)

* 조합원 변경 여부	<input checked="" type="radio"/> 변경안함 <input type="radio"/> 변경
첫번째 조합원	아이디 : <input type="text"/> 인증번호 : <input type="text"/>
두번째 조합원	아이디 : <input type="text"/> 인증번호 : <input type="text"/>
세번째 조합원	아이디 : <input type="text"/> 인증번호 : <input type="text"/>

인증서 갱신

인증서 정보	<input type="button" value="개인인증서 갱신"/>
인증서 등록	<input type="button" value="법인인증서 등록"/>

- 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 접속 → 로그인 완료 → “인증서 갱신” 클릭
- 인증서 갱신이 안되거나 이후에도 오류가 생기는 경우 031-697-7745로 문의

Q. 이사장이 변경된 경우 어떻게 하나요?

A. 관할 기관 신고하여 이사장 정보 업데이트 후 로그인 하세요.

○ 관할 기관(지자체/중앙행정기관) 이사장(임원) 변경 신고 → 로그인 → 인증서 갱신 등 기타 정보 수정

- 이사장이 변경된 경우에는 관할 기관(지자체/중앙행정기관)에 신고하여 이사장 정보를 업데이트 하세요.

<변경신고 방법>

구분	변경신고 절차
협동조합	<ul style="list-style-type: none">○ 신고대상: 관할 시도지사○ (절차) 총회 의결 → 주사무소 소재지 시도지사*에게 변경신고 → 신고확인증 발급 → 변경등기○ (제출서류) 변경신고서(별지 제7호 서식), 총회 의사록, 임원명부, 임원 이력서 <p>*일부 지역의 경우, 기초자치단체로 위임</p>
사회적협동조합	<ul style="list-style-type: none">○ 신고대상: 소관 중앙행정기관장○ (절차) 총회 의결 → 변경등기 → 관할 소관부처 신고
(사회적)협동조합연합회	<ul style="list-style-type: none">○ 신고대상: 기획재정부장관○ (절차) 총회 의결 → 변경등기 → 관할 소관부처 신고

○ 회원가입시 오류사항은 시스템 담당자에게 문의 : 031-697-7745

참고 1

대차대조표 및 손익계산서 설명

1 대차대조표

- (의의) 회계기간 말 시점에 기업의 자산과 부채, 자본 상태를 보여주는 표
- 구성:
 - (자산) 기업의 과거 회계적 거래의 결과 기업이 통제하는 자원으로써 기업에게 미래에 경제적 효익을 가져다줄 것으로 예상되는 자원

<자산 계정 과목>

유동자산		
당좌자산	현금 및 현금성 자산	<ul style="list-style-type: none"> · 현금: 통화(주화, 지폐), 타인발행수표, 우편환, 배당금지금통지표, 만기도래국공채이자표 · 당좌예금 : 은행과 당좌거래 약정을 맺고 당좌수표를 발행할 수 있는 예금 (당좌차월 : 당좌예금의 잔액을 초과하여 수표를 발행한 금액으로 결산시 단기차입금으로 분류) · 보통예금 : 만기가 없이 수시로 입출금이 자유로운 요구불예금 · 현금성자산 : 큰 거래비용이 없으면서, 현금전환이 용이하고, 이자율변동에 따른 가치의 변동의 위험이 중요하지 않은 금융상품으로 취득당시 만기(또는 상환일)가 3개월 이내인 단기금융상품
	단기 투자자산	<ul style="list-style-type: none"> · 단기금융상품 : 만기가 3개월 초과 1년 이내에 도래하는 금융상품(정기예,적금 등 저축성 예금) · 단기대여금 : 1년 이내의 상환조건으로 차용증서를 받고 금전을 빌려준 경우 · 단기매매증권 : 단기간(1년 이내) 내에 매매차익을 목적으로 취득한 유가증권 · 만기보유증권 : 단기간(1년 이내) 내에 만기도래 예정인 유가증권 · 매도가능증권 : 단기매매증권이나 만기보유증권이 아닌 단기간(1년 이내) 내에 처분 예정인 유가증권
	매출채권	<ul style="list-style-type: none"> · 외상매출금 : 일반적인 상거래(상품매출, 제품매출)에서 외상으로 판매한 경우의 채권 · 받을어음 : 일반적인 상거래(상품매출, 제품매출)에서 외상으로 판매하고 받은 어음 (대손충당금 : 외상매출금, 받을어음의 차감적 평가계정으로 결산시점에 설정)

	미수금	· 일반적인 상거래이외(상품매출, 제품매출 이외 : 유형자산처분 등)에서 발생한 채권
	미수수익	· (수익의 예상) 당기에 속하는 수익 중 약정기일이 도래하지 않아 아직 받지 못한 수익 (발생주의 기간귀속)
	선급금	· 상품, 원재료 등의 구입조건으로 미리 지급하는 계약금
	선급비용	· (비용의 이연) 당기에 지급한 비용 중 차기분에 해당하는 비용을 자산으로 처리하는 경우(발생주의, 기간귀속)
	소모품	· 소모품 구입 시 자산으로 처리한 경우(자산처리법)
	가지급금	· 금전의 지급이 있으나 그 내용이나 금액이 확정되지 않았을때 처리하는 계정
	현금 과부족	· 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
	부가세 대급금	· 상품, 원재료, 비품 등 물품 구입시에 부담한 부가가치세로서 매입세액공제가 가능한 것
선납세금	· 법인세 중간예납세액과 법인의 소득(이자수익 등) 중 원천징수 당한 세액	
재고 자산	상품	· 판매를 목적으로 외부에서 구입한 물품(도.소매업)
	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

비유동자산		
투자자산	장기 투자자산	<ul style="list-style-type: none"> · 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
	지분법적용 투자주식	· 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
	퇴직연금운용자산	· 확정급여형 퇴직연금에 가입하고 예치한 퇴직연금
	특정현금과 예금	· 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 인수 부채의 순액을 초과하는 금액(외부구입영업권만 인정)
	산업재산권	· 특허권 : 신규 발명품에 대한 특허를 등록하고 얻은 독점적 권리 · 실용신안권 : 산업 상 이용할 수 있는 물품의 형상, 구조, 조함에 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 외상 판매 후 받은 어음으로 만기가 1년 이상인 어음
	장기미수금	· 일반적인 상거래 이외(상품매출, 제품매출 이외)에서 발생한 채권으로 회수기간이 1년 이상인 채권
	부도어음과 수표	· 어음과 수표 대금에 대한 지급 청구시 지급이 거절된 어음과 수표
	이연법인세자산	· 기업회계에 의한 순자산이 법인세법상 순자산보다 작다면 차감할 일시적 차이

- (부채) 기업의 과거 회계적 거래의 결과 기업이 부담하는 의무로서 미래에 경제적 효익의 희생을 통해 이행될 것이 예상되는 의무

〈부채 계정 과목〉

유동부채	매입채무	· 외상매입금 : 일반적인 상거래(상품매입, 원재료매입)에서 외상으로 매입한 경우의 채무 · 지급어음 : 일반적인 상거래(상품매입, 원재료매입)에서 외상으로 매입하고 지급한 어음
	미지급금	· 일반적인 상거래이외(상품,원재료,부재료 이외 : 유형자산매입 등)에서 발생한 채무
	미지급비용	· (비용의 예상)당기에 속하는 비용 중 약정기일이 도래하지 않아 아직 지급하지 못한 비용(발생주의, 기간귀속)
	예수금	· 소득세, 지방소득세, 4대보험 근로자부담금 등을 원천징수하여 일시적으로 보관하는 예수금액
	가수금	· 금전의 입금이 있으나 그 내용이나 금액이 확정되지 않았을 때 처리하는 계정
	선수금	· 상품매출, 제품매출 등을 약정하고 계약금 성격으로 미리 지급받은 대금
	선수수익	· (수익의 이연)당기에 이미 받은 수익 중에서 차기분에 해당하는 수익을 부채로 처리하는 경우(발생주의, 기간귀속)
	단기차입금	· 자금을 차입하고 그 상환기간이 1년 이내에 도래하는 차입금
	부가세 예수금	· 상품, 제품, 비품 등 물품 판매 시에 거래징수한 부가가치세로서 매출세액을 말함
	미지급세금	· 부가가치세 납부세액이나 법인세 납부세액을 과세기간 말에 분개할 때 사용
	미지급배당금	· 배당결의일에 현금배당을 하기로 한 금액
유동성자기부채	· 장기차입금 중 기말결산일 현재 상환기일이 1년 이내 도래하는 채무	
비유동부채	장기차입금	· 자금을 차입하고 그 상환기간이 1년 이후에 도래하는 차입금
	임대보증금	· 임대차계약에 의하여 임대인이 임차인에게 받은 보증금으로 계약기간 만료되면 다시 상환 함
	퇴직급여충당부채	· 직원이 퇴직할 때 지급해야 할 퇴직급여를 충당하기 위해 설정한 금액
	장기미지급금	· 일반적인 상거래이외(상품,원재료,부재료 이외 : 유형자산매입 등) 발생한 채무로 1년이후에 지급할 채무
	이연법인세부채	· 기업회계에 의한 순자산이 법인세법상 순자산보다 크다면 기산할 일시적 차이

- (자본) 일정 시점에서 기업이 소유자에게 귀속되는 소유주 지분, 자산에서 부채를 차감한 금액

〈자본 계정 과목〉

자 본 금	자본금	· 조합 출자금(출자좌수×출자 1좌 금액)
기 타 포 괄 손 익 누 계	매도가능증권 평가손익	· 매도가능증권을 기말에 공정가치로 평가하는 경우 발생하는 평가손익 (매도가능증권 처분 시 매도가능증권처분손익에 가감하여야 함)
	해외사업환산 손익	· 해외사무소나 지점 등을 운영하는 경우 그 자산, 부채 등을 원화로 환 산하는 경우 발생하는 환산손익
	현금흐름회피 파생상품평가 손익	· 미래의 환율, 물가변동 등의 위험에 대비하기 위해 취득한 파생상품의 결산 평가시 평가손익
	재평가잉여금	· 유형자산과 무형자산을 재평가모형으로 평가 시 발생하는 재평가이익
이 익 잉 여 금	법정적립금	· 협동조합기본법 의해 “출자금 납입총액의 3배에 달할때까지 결산시 잉여금의 100분의 10 이상(사회적협동조합은 100분의 30 이상)의 금 액” 을 적립한 금액
	임의적립금	· 정관으로 정하는 바에 따라 사업준비를 위해 적립한 금액
	미처분이익 잉여금	· 전기이월이익잉여금과 당기순이익을 합한 금액

2 손익계산서

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

<손익계산서 계정 과목>

<수익>

영업수익	상품매출	· 상품을 판매하여 발생한 상품 순매출액 (상품순매출액 = 상품총매출액 - 매출에누리과 환입 - 매출할인)
	제품매출	· 제품을 판매하여 발생한 제품 순매출액 (제품순매출액 = 제품총매출액 - 매출에누리과 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 평가할 때 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
	외화환산이익	· (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
	자산수증이익	· 타인으로부터 자산을 무상으로 증여 받게 되는 경우 인식하는 이익
	채무면제이익	· 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	상품매출원가	· 판매된 상품의 매입원가로 상품매출에 대응되는 원가 (상품매출원가 = 기초상품재고액 + 당기상품순매입액 - 기말상품재고액) (당기상품순매입액 = 당기상품총매입액 - 매입에누리과 환출 - 매입할인)
	제품매출원가	· 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, 직장체육대회, 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 (가스수도료 : 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, 제품 등) 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 송금 수수료, 청소와 경비용역비 등)
	광고선전비	· 업무와 관련하여 광고목적으로 신문, 방송, 잡지 등에 지출한 광고비용
	대손상각비	· 상품매출, 제품매출과 관련하여 발생한 매출채권(외상매출금, 받을 어음)이 회수불능되었을 때나 결산시 대손에 대비하여 대손충당금을 설정할 경우 (대손충당금환입 : 대손확정 된 매출채권을 다시 회수하게 되었을 경우로 판매비와 관리비의 차감계정)
종 재 외 비 영	이자비용	· 금융기관에 대한 차입금, 당좌차월 등 자금의 차입대가로 지불하는 이자
	외환차손	· 외화자산의 회수와 외화부채를 상환시 환율의 차이 때문에 발생하는 손실
	기부금	· 아무런 대가를 바라지 않고 무상으로 금전이나 물건 등을 기증하는 경우
	외화환산손실	· 결산 시 외화자산과 외화부채를 결산일 환율로 평가할 때 발생하는 손실
	매출채권 처분손실	· 받을어음을 만기가 되기 전에 은행에 할인하는 경우 그 할인료와 수수료
	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	

참고 2

주요 경영공시 자료 서식

1. 협동조합·사회적협동조합 등 사업결산 보고서

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제9호서식]

협동조합등 사업결산 보고서

회계연도 : 000년도

조직	조합명(연합회명)	설립연월일	출자금
개요	조합원 수		원
	생산자() 소비자() 직원() 자원봉사자() 후원자()		합계() 명

① 대차대조표

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

작성방법

- 출자금 : 조합원(회원)이 납입한 출자금 총액(탈퇴한 조합원(회원)에게 환급한 출자금 제외)
- 자산 = 부채 + 자본
- 예시된 세부항목(“-”)은 조합 상황에 맞게 수정

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

② 손익계산서

구 분	금 액(원)	구 분	금 액(원)
I. 매출액		VI. 영업외수익	
- 000사업 수입		- 이자수익	
- 000 수입		- 지원금	
-		- 후원금	
II. 매출원가		- 회비	
- 판매원가		- 잡이익	
- 서비스원가		- 보조금	
-		-	
III. 매출총손익		VII. 영업외비용	
IV. 판매비와관리비		- 이자비용	
- 임직원급여		- 기부금	
- 퇴직급여		- 잡손실	
- 상여금		-	
- 복리후생비		VIII. 법인세차감전손익	
- 여비교통비		IX. 법인세등	
- 통신비		X. 당기순손익	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
-			
V. 영업손익			

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

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

사회적협동조합등 사업결산 보고서

회계연도 : 000년도

조직 개요	조합명(연합회명)	설립연월일	출자금 원
	조합원 수		
	생산자() 소비자() 직원() 자원봉사자() 후원자() 합계() 명 주 사업 유형 []지역사업형 []취약계층 사회서비스 제공형 []취약계층 고용형 []위탁사업형 []기타 공익증진형		

① 대차대조표

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

작성방법

1. 출자금 : 조합원(회원)이 납입한 출자금 총액(탈퇴한 조합원(회원)에게 환급한 출자금 제외)
2. 자산 = 부채 + 자본
3. 예시된 세부항목(“-”)은 조합 상황에 맞게 수정

② 손익계산서

구 분	금 액(원)	구 분	금 액(원)
I. 매출액		VI. 영업외수익	
- 000사업 수입		- 이자수익	
- 000 수입		- 지원금	
-		- 후원금	
II. 매출원가		- 회비	
- 판매원가		- 잡이익	
- 서비스원가		- 보조금	
-		-	
III. 매출총손익		VII. 영업외비용	
IV. 판매비와관리비		- 이자비용	
- 임직원급여		- 기부금	
- 퇴직급여		- 잡손실	
- 상여금		-	
- 복리후생비		VIII. 법인세차감전손익	
- 여비교통비		IX. 법인세등	
- 통신비		X. 당기순손익	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
-			
V. 영업손익			

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

2. 소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제25호서식]

소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서

(0000년 12월 31일 현재)

(제1쪽)

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

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

2. 상호부조 사업 현황

	월별 납부액	(정액기준 시) 00,000 원, (정률기준 시) 기준액 * 0.00 % 등 정관·규약·규정 등에 정한 납부액 명시	
		상호부조 계약 현황	지급사유별 지급액
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 1/4분기	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)					



기획재정부



한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency