



※ 경영공시 자료는 총회의 승인을 받은 법인 결산 재무제표와 사업계획 등을 바탕으로 작성하고 등록해요

# 준비물

- ✓ 회계결산 및 결산 총회
- ✓ 경영공시 자료 준비

1. 정관 규약 규정
2. 사업 결산 보고서(시행규칙 별지 제9호/제23호 서식)
3. 총회(또는 대의원 총회) 및 이사회 활동 상황  
(시행규칙 별지 제10호)
4. 사업 결과 보고서(시행규칙 별지 제11호, 제24호 서식)
5. 소액대출 및 상호부조 사업현황(시행규칙 별지 25호)

# 대상과 절차

## ✓ 대상

구분	경영공시 대상
협동조합	19년도 말 기준, 조합원 수 200인 이상 혹은 19년도 결산보고상 출자금 납입총액 30억 원 이상
협동조합연합회	19년도 말 기준, 회원 조합에 속하는 총 조합원 수 200인 이상 혹은 19년도 결산보고서상 출자금 납입총액 30억 원 이상
사회적협동조합	전체 대상
사회적협동조합연합회	전체 대상

\*단, 2019. 10. 1. 이후 설립된 기관은 제외!

## ✓ 절차



# 작성 및 등록 ①

## ✓ 경영공시 사이트 접속

[www.coop.go.kr](http://www.coop.go.kr)



1

협동조합 포탈 접속

2

마이페이지

3

경영공시 관리

4

2019 회계연도 경영공시 작성

## 작성 및 등록 ②

### ✓ 이전 경영공시를 보고 싶다면?

**협동조합 현황**

- 협동조합 설립현황 >
- 우리협동조합 소개 >
- 주요사례 >
- > 국내사례
- > 해외사례
- 경영공시 >**
- > 경영공시란?
- > 경영공시 자료**
- 주요통계 >

**경영공시**  
Cooperative Management Disclosure  
협동조합의 경영공시 및 실태조사에 대한 안내입니다.

이전 경영공시 > **경영공시 자료**

**경영공시 자료**

아래 경영공시 자료는 각 협동조합에서 작성한 것으로 공식적인 사실관계 확인을 거친 자료가 아닙니다.  
따라서 자료의 정확성에 오류가 있을 수 있으니, 공시 자료를 언론보도 등 대외적으로 사용할 경우에는 반드시 소관부처(지자체)와 해당 협동조합의 확인을 거쳐 주시기 바랍니다.

현재까지 총 0 개의 경영공시 자료가 있습니다.

2018년 전체 협동조합 전체 지역 협동조합명 : 검색

번호	협동조합명	조합원수	출자금	자산	지역	소관
----	-------	------	-----	----	----	----

협동조합  
홈페이지  
coop.go.kr

협동조합  
현황

경영공시  
경영공시 자료

회계연도  
2018년 선택 후  
검색

# 작성 및 등록 ③

## ✓ 협동조합 기본정보 입력은?

### 기관 정보

협동조합명, 인가번호  
정보 불러오기

### 카테고리 분류

주요 사업 내용에  
해당되는 항목 체크

### 설립 목적

정관에 작성된 목적 조항  
문구 그대로 기입해요

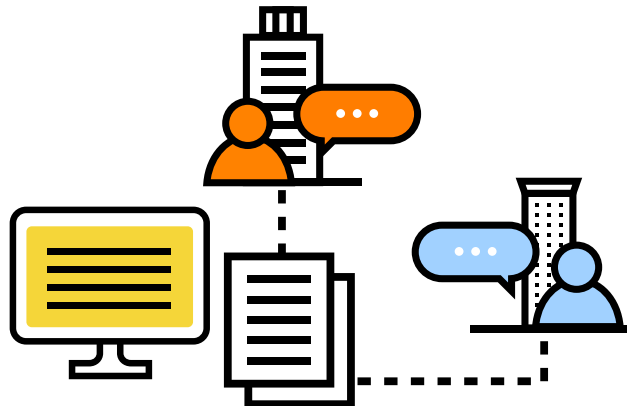
01	02	03	04
협동조합 기본정보	재정 및 성과	활동 상황	사업 결과
경 영 공 시 자 료			
외개연도 2018년 * 협동조합명 * 설립년월일 * 연가번호	* 외개연도기간 * 업종 * 업태 * 사업자등록번호	* 선택 * 선택항목 * 선택항목	* 선택항목
주요사업 서비스 고충대상		<input type="checkbox"/> 교육 <input checked="" type="checkbox"/> 농업 <input type="checkbox"/> 도시재생 <input checked="" type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 보건 의료 <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	
카테고리 분류		<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	
* 주소: 우편번호선택기			
제1차사무소			
제2차사무소			
* 연락처: 선택항목 - -			
홈페이지: http://			
* 설립목적 (0/1500)			

## 작성 및 등록 ④

- ✓ 정관 (협동조합, 협동조합연합회)  
잠깐! 확인하셨나요?

정관은 **관할 지자체에 신고/수리된 유효한**  
정관을 게재해야 합니다!

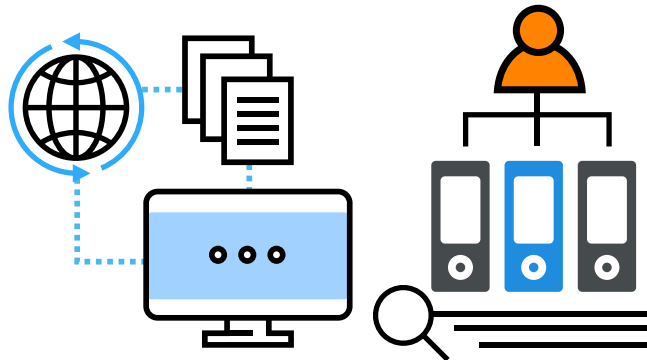
**개인정보 삭제**도 잊지 마세요!



## 작성 및 등록 ⑤

- ✓ 정관 (사회적협동조합, 사회적협동조합연합회)  
잠깐! 확인하셨나요?

정관은 **소관 중앙행정기관에 신청, 인가된**  
유효한 정관을 게재해야 합니다!  
**개인정보 삭제**도 잊지 마세요!





# 작성 및 등록 ⑥



## 사업결산 보고서

(협동조합, 협동조합연합회 / 시행규칙 별지 제9호 서식)

회계연도

작성시점의 연도가 아닌 공시 대상 회계연도로 기재

조직개요

**조 합 명** 정관 명칭에 기재되어 있는 그대로 작성  
**설립연월일** 등기부등본상 '법인성립연월일' 기재  
**출 자 금** 회계연도 말 기준, 출자금 총액 기재  
**조합원 수** 회계연도말 기준, 유형별로 기재  
(연합회의 경우, 회원 조합수를 합계에만 기재)

대차대조표

- 결산총회에서 승인된 결과보고서를 참조하여 작성
- 회계/세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성
- 사업결산 보고서 서식의 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능

손익계산서

# 작성 및 등록 ⑦



## 사업결산 보고서

(사회적협동조합, 사회적협동조합연합회 / 시행규칙 별지 제23호 서식)

회계연도

작성시점의 연도가 아닌 공시 대상 회계연도로 기재

조직개요

**조 합 명** 정관 명칭에 기재되어 있는 그대로 작성  
**설립연월일** 등기부등본상 '법인성립연월일' 기재  
**출 자 금** 회계연도 말 기준, 출자금 총액 기재  
**조합원 수** 회계연도말 기준, 유형별로 기재  
(연합회의 경우, 회원 조합수를 합계에만 기재)  
**주사업 유형** 설립인가 받은 주 사업 유형에 표시

대차대조표

- 결산총회에서 승인된 결과보고서를 참조하여 작성
- 회계/세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성
- 사업결산 보고서 서식의 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능

손익계산서

# 작성 및 등록 ⑧

- ✓ 총회, 대의원총회, 이사회 활동 상황
- ※ 실적 요약하여 작성(시행규칙 별지 제10호 서식)

총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황

총회 ☐ 개최내역 없음

일시	장소	주최 일· 회월	참석 자	결정사항	비고
		<input type="checkbox"/> 일	<input type="checkbox"/> 회월		
		<input type="checkbox"/> 일	<input type="checkbox"/> 회월		
		<input type="checkbox"/> 일	<input type="checkbox"/> 회월		

대의원총회 ☐ 개최내역 없음

일시	장소	주최 일· 회월	참석 자	결정사항	비고
		<input type="checkbox"/> 일	<input type="checkbox"/> 회월		
		<input type="checkbox"/> 일	<input type="checkbox"/> 회월		
		<input type="checkbox"/> 일	<input type="checkbox"/> 회월		

이사회 ☐ 개최내역 없음

일시	장소	주최 일· 회월	참석 자	결정사항	비고
		<input type="checkbox"/> 일	<input type="checkbox"/> 회월		

# 작성 및 등록 ⑨

## ✓ 사업 결과 보고서

(협동조합, 협동조합연합회 / 시행규칙 별지 제11호 서식)

사업 결과 보고서	
사업계획	<div>^</div> <div></div> <div>v</div>
사업결과	<div>^</div> <div></div> <div>v</div>

- 2019년도의 사업계획으로 총회의 승인을 받았던 사업계획서 내용을 요약하여 기재
- 사업의 세부 목차는 정관 '사업의 종류'를 참고
- 세부 추진계획, 지출내역 등 구체적으로 기재

- 총회에 승인을 받은 2019년 사업결과 보고서에 따라 작성
- 사업의 목차는 정관 '사업의 종류'를 참고
- 세부 추진내용, 지출내역 등 구체적으로 기재
- 협동조합 필수사업 수행 여부 반드시 기재

# 작성 및 등록 ⑩

## ✓ 사업 결과 보고서

(사회적협동조합, 사회적협동조합연합회 / 시행규칙 별지 제24호 서식)

### 해당연도 사업결과?

**판단 기준에 따라 작성하고,**  
주사업 비율의 합계가 40%에 미달할 경우  
미달 사유를 입력해야 함.  
(혼합형은 해당내용 모두 작성)

사회적협동조합 중, 정관 내  
'소액대출', '상호부조' 조항 있는 경우 작성  
(관련 조항이 있으나 회계연도 내  
수행 내역이 없는 경우 '해당없음'으로 기재)



# 작성 및 등록 ⑪

## ✓ 사업 결과 보고서

(사회적협동조합, 사회적협동조합연합회 / 시행규칙 별지 제24호 서식)

※ 해당사항 없을 경우에는 작성하지 않음.

01 협동조합 기본정보	02 재정 및 성과	03 활동 상황	04 사업 결과
경영공시 자료			
회계연도	2019	협동조합명	사회적협동조합 송악동네사람들
지역사회 기여 실적	지역사회 실적		
	연월일	내용	
인가 부처 감독상황과 조치 결과	인가 부처 감독상황과 조치 결과		
	연월일	내용	

2019회계연도 내 지역사회에  
기여한 실적은 요약하여 기재

주 사업 이외  
별도 기여한 사항만 기재

2019회계연도 동안  
인가부처의 감독사항과  
그 조치결과를 요약하여 기재

# 경영공시가 어렵다면?

## ✓ 협동조합 경영공시 가이드라인 2020 확인

### 총사넷으로 연락하기

충남사회경제네트워크 041)415-2012 내선 1번  
(충남 아산시 번영로86번길 27-3, 아산어울림경제센터 3, 4층)

### 경영공시 지원기관 문의

한길회계법인 02)2135-7254, 02)2135-7928

### 온라인 게시판에 문의

협동조합 홈페이지 [www.coop.go.kr](http://www.coop.go.kr) → 마이 페이지 →  
경영공시 관리 → 1:1 문의 게시판

### 시스템 관련 문의

협동조합 홈페이지 회원 가입 및 시스템 관련  
오류사항 발생 시 031)697-7745