

협동조합 경영공시 작성 가이드라인

2021.01.



협동조합 경영공시 작성 가이드라인



한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency

CONTENTS

목차

I. 경영공시	04
1 경영공시의 목적	06
2 경영공시 근거 규정	06
3 공시 대상	09
4 공시 시기	09
5 공시 방법 및 내용	10
<참고1> 경영공시 진행 일정(안)	11
<참고2> 경영공시 작성 및 등록 관련 문의처	12
II. 자료 작성 방법	16
1 경영공시 사이트 이용 방법	18
2 협동조합 기본 정보	23
3 정관	26
4 사업결산 보고서	27
5 총회·대의원총회·이사회 활동 상황	33
<참고> 법정적립금 적립 및 총회 개최 의무	34
6 사업결과 보고서	37
<참고1> 취약계층의 유형	44
<참고2> 주 사업, 기타사업의 구분	45
<참고3> 경영공시 주요 항목별 자가 체크리스트	50
III. 자주하는 질문	52
IV. [부록] 참고자료	60
<참고1> 대차대조표 및 손익계산서 설명	62
<참고2> 주요 경영공시 자료 서식	70



경영공시

1. 경영공시의 목적	06
2. 경영공시 근거 규정	06
3. 공시 대상	09
4. 공시 시기	09
5. 공시 방법 및 내용	10

1 경영공시의 목적

- 협동조합의 주요 경영정보를 조합원 및 일반 국민에 공개
→ 협동조합 운영 투명성 확보 + 조합원·국민 알권리 충족
- 경영공시를 통해 협동조합의 주요 사업 내용 및 실적 공개
→ 협동조합 활동 홍보 + 일반인의 조합 참여 계기 마련

2 경영공시 근거 규정

(일반협동조합·연합회) 기본법 제49조의2, 제82조

법 제49조의2(경영공시) ① 대통령령으로 정하는 일정 규모 이상의 협동조합은 제15조에 따라 설립신고를 한 사도 또는 협동조합연합회의 인터넷 홈페이지에 경영에 관한 다음 각 호의 사항에 대한 공시(이하 이 조에서 "경영공시"라 한다)를 하여야 한다.

1. 정관과 규약 또는 규정
 2. 사업결산 보고서
 3. 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황
 4. 제45조제1항제1호부터 제3호까지의 사업을 포함한 사업결과 보고서
- ②~③ 통합 공시 규정 생략
④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 ~ 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

법 제82조(준용규정) 연합회의 회계에 관하여는 ~ 제49조의2 ~ 규정을 준용한다. 이 경우 "협동조합"은 "연합회"로, "조합원"은 "회원"으로 본다.

시행령 제12조(협동조합등의 경영공시) ① 법 제49조의2 ~ 제1항에서 "대통령령으로 정하는 일정 규모 이상의 협동조합"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 협동조합을 말한다.

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

시행규칙 제8조(협동조합등의 경영공시) ① 영 제12조제3항에 따라 공시하는 법 제49조의2제1항제2호의 사업결산보고서는 별지 제9호서식과 같다.

- ② 영 제12조제3항에 따라 공시하는 법 제49조의2제1항제3호의 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황의 통합 공시 서식은 별지 제10호서식과 같다.
③ 영 제12조제3항에 따라 공시하는 법 제49조의2제1항제4호의 사업결과 보고서는 별지 제11호서식과 같다.

(사회적협동조합·연합회·이종협동조합연합회)

기본법 제96조의2, 제115조, 제115조의8

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

1. 정관과 규약 또는 규정
 2. 사업결산 보고서
 3. 총회, 대의원총회 및 이사회의 활동 상황
 4. 제93조제4항에서 준용하는 제45조제1항제1호부터 제3호까지의 사업을 포함한 사업결과 보고서
- ②~③ 통합 공시 규정 생략
④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 ~ 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

법 제115조(준용규정) ③ 사회적협동조합연합회에 관하여는 ~ 제96조의2 ~ 규정을 준용한다. 이 경우 "사회적협동조합"은 "사회적협동조합연합회"로, "조합원"은 "회원"으로 보고, ~ 이하 생략

법 제115조의8(준용규정) ① 이종협동조합연합회의 회계에 관하여는 ~ 제96조의2를 준용한다. 이 경우 "협동조합", "사회적협동조합" 및 "사회적협동조합연합회"는 "이종협동조합연합회"로, "조합원"은 "회원"으로 본다.

시행령 제27조(사회적협동조합등의 경영공시) 법 제96조의2(법 제115조제3항에 따라 준용되는 경우)를 포함하며, 이 경우 "사회적협동조합"은 "사회적협동조합연합회"로 본다. 제1항 및 제2항에 따라 사회적협동조합은 매 회계연도의 결산일부터 3개월 이내에 법 제96조의2제1항 각 호의 사항을 법 제96조의2제2항에 따라 기획재정부장관이 지정하는 인터넷 사이트에 공시하여야 한다.

시행규칙 제19조(사회적협동조합등의 경영공시) ① 영 제27조에 따라 공시하는 법 제96조의2제1항제2호의 사업결산 보고서는 별지 제23호서식과 같다.

- ② 영 제27조에 따라 공시하는 법 제96조의2제1항제3호의 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황의 통합 공시 서식은 별지 제10호서식과 같다.
③ 영 제27조에 따라 공시하는 법 제96조의2제1항제4호의 사업결과 보고서는 별지 제24호서식과 같다. 다만, 법 제94조에 따른 소액대출 및 상호부조 사업의 결과 보고서(사회적협동조합만 해당한다)는 별지 제25호서식과 같다.

(공시의무 위반시 처벌조항) 기본법 제119조

법 제119조(과태료) ③ 협동조합등 및 사회적협동조합등의 임직원 또는 청산인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

3. ~, 제49조의2(제82조에 따라 준용되는 경우)를 포함한다, ~ 및 제96조의2(제115조제3항에 따라 준용되는 경우)를 포함한다)에 따른 운영의 공개를 게을리한 때

Q 경영공시를 하지 않거나, 불성실하게 할 경우 불이익이 있나요?

A 공시를 게을리한 조합에 대해 100만원 이하의 과태료 부과 가능. 사협 등 인가 대상인 경우 주 사업 미이행 등을 이유로 한 설립인가 취소도 가능

< 주요 위반사항에 따른 행정 조치(예) >

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

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

3 경영공시 대상

구분	공시 대상
협동조합	공시 회계연도 말 기준, 조합원수 200인이상이거나, 공시 회계연도의 결산보고서상 출자금 납입총액 30억원 이상
협동조합연합회	공시 회계연도 말 기준, 회원 조합의 총 조합원 200인 이상 공시 회계연도의 결산보고서상 출자금 납입총액 30억원 이상
사회적협동조합	설립인가를 받은 모든 전체 조합 대상
사회적협동조합 연합회	설립인가를 받은 모든 전체 조합 대상
이종협동조합 연합회	설립인가를 받은 모든 전체 조합 대상 * 기본법 조항 신설('20.3)에 따라 '21년 경영공시부터 적용

※ 2021년도에 경영공시를 이행하는 조합은 2020년의 운영결과에 대하여 공시

※ 경영공시 의무가 있는 협동조합은 경영성과나 실적 여부와 상관없이 공시하여야 하는 회계연도의 운영결과에 대하여 성실히 공시하여야 함

< 협동조합 자율경영공시 >

- (목적) 협동조합의 운영 상태에 대한 투명한 공개를 위해, 의무경영공시 대상 외 협동조합들도 자율적인 경영공시 이행 가능
- (추진방법) 협동조합 홍보포털에 조합의 대표 계정을 통해 자율적인 입력이 가능하며, 외부에 공개되면 이해관계자가 필요에 따라 열람 가능

4 공시 시기

- 매 회계연도 결산일로부터 4개월 이내
- 정관에 회계연도를 '매년 1월 1일부터 12월 31일까지'로 정한 경우, 4월말까지* 경영공시 작성을 완료해야함

Q 회계연도가 매년 3월 1일부터 2월 28일인 경우 어떻게 하나요?

A 정관에 회계연도를 '매년 3월 1일부터 2월 28일까지'로 정한 협동조합은 6월말까지 경영공시 자료 게재

5 공시 방법 및 내용

• 경영공시 진행 절차



• 공시 방법

- 협동조합 홍보포털(www.coop.go.kr) 접속
- 이사장 또는 조합원 계정 로그인(최초 입력 시 별도 회원 가입 필요)
- 마이페이지 → 경영공시 관리 → 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 의 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

참고 1 경영공시 진행 일정(예)

시기	절차	내용	수행 주체
2월~3월	교육 실시	• 결산 및 총회 준비 교육 • 경영공시 자료 작성 및 등록 교육	권역별 통합지원기관
~3월말	1차 자료작성	• 회계연도 12월말 종료 조합 대상 경영공시 자료 입력·제출	공시대상 조합
~5월말	- 자료 검토 - 후속조치 대상 목록 작성	• 사회적기업진흥원 등 자료 검토 • 후속조치 대상 목록 송부 (진흥원 → 기재부 → 소관부처)	사회적기업진흥원 통합지원기관 경영공시 지원기관
~6월말	- 관리감독 및 후속조치(1차)	• 미공사부실공시 조합 등에 대한 시정 조치 및 소명 요청 (2차 입력기한 부여 → 추가 입력) • 후속조치 대상 조합 등에 대한 감독 관청의 관리감독 실시	지자체·소관부처 담당자
~7월말	2차 자료작성	• 회계연도 2월말 종료 조합 대상 경영 공시 입력·제출	공시대상 조합
~11월말	- 관리감독 및 후속조치(2차)	• 미공사부실공시 조합 등에 대한 시정 조치 및 소명 요청 • 후속조치 대상 조합 등에 대한 감독 관청의 관리감독 실시	공시대상 조합

※ 예년 수준의 기본 일정이며, 실제 진행 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

※ 통합지원기관과 경영공시 지원기관의 지원은 절차 안내에 대한 것으로, 결산보고서 등의 대리작성이나 무결성 검증 등은 포함하지 않음

참고 2 경영공시 작성 및 등록 관련 문의처

[1] 결산 총회, 경영공시자료 작성 및 등록 교육 [통합지원기관]

권역	기관명	주소	전화번호
강원	(사)강원도사회적경제 지원센터	강원도 원주시 상지대길 83, 상지대학교 한방의료기기 산업진흥센터 205호(우산동)	033-749-3920
경기	사회적협동조합 사람과세상	경기도 수원시 영통구 동탄지성로 470번길 34, 상가동 2층	070-4763-0132
경남	모두의경제 사회적협동조합	경상남도 창원시 의창구 용지로 301	055-286-7971
경북	(사)지역과소셜비즈	경상북도 경산시 삼풍로 27, 경북테크노파크 글로벌벤처동 5층 2502호	053-956-5002
광주	사회적협동조합 살림	광주광역시 서구 상무중앙로 43 BYC빌딩 7층(치평동)	062-383-1136
대구	(사)커뮤니티와경제	대구광역시 중구 국채보상로 489, 유창빌딩 5층(동산동 11-4번지)	053-956-5001
대전	사회적경제연구원 사회적협동조합	대전광역시 중구 보문로 293, 3층(선화동)	042-223-9914
세종		세종특별자치시 아름서1길 13-5(마드리드A) 509호	044-867-9954
부산	(사)사회적기업연구원	부산 금정구 중앙대로 1883 현대빌딩 2층	051-517-0266
서울	(사)한국마이크로크레딧 신나는조합	서울특별시 서대문구 통일로 107-39, 200호(충정로2가, 본관)	02-365-0330
울산	사회적협동조합 울산사회적경제지원센터	울산광역시 남구 변영로 145, 극동방송 10층(달동)	052-267-6176
인천	더좋은경제 사회적협동조합	인천광역시 미추홀구 경인로 479, 6층	032-446-9492
전남	(사)상생나무	전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282, 전남전문건설회관 3층	061-282-9588
전북	(사)전북사회적경제연대회의	전라북도 전주시 덕진구 팔과정로 164, 전북경제통상진흥원 6층	063-213-2244
제주	(사)제주사회적경제네트워크	제주특별자치도 제주시 중앙로 165, 제주고용복지플러스센터 1층	064-726-4843
충남	(사)충남사회경제네트워크	충청남도 아산시 변영로86번길 27-3, 아산어울림경제센터 3,4층	041-415-2012
충북	(사)사람과경제	충청북도 청주시 흥덕구 사운로 226, 5층(운천동)	043-222-9001

[2] 사회적협동조합 등 기본 정보 변경 필요시 [소관부처]

기관명	부서명(담당자)	연락처	주소
국가보훈처	복지정책과	044-202-5621	(30113) 세종특별자치시 도움4로 9 국가보훈처 6층 복지정책과
과학기술정보통신부	규제개혁법무담당관	044-202-4468	(30121) 세종특별자치시 가름로 194 과학기술정보통신부 규제개혁법무담당관
금융위원회	금융소비자정책과	02-2100-2633	(03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 금융서비스국 금융소비자과
기획재정부	협동조합과	044-215-5936	(30109) 세종특별자치시 갈매로 477 정부세종청사 기획재정부 장기전략국 협동조합과
교육부	평생학습정책과	044-203-6246	(30119) 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14동 교육부 평생미래교육국 평생학습정책과
국민권익위원회	혁신행정담당관	044-200-7145	(30102) 세종특별자치시 도움5로 20(세종청사 7동), 국민권익위원회 혁신행정담당관실 506호
외교부	문화교류협력과	02-2100-8328	(03172) 서울특별시 종로구 사직로 8길 60 외교부
법무부	혁신행정담당관	02-2110-3500	(13809) 경기도 과천시 관문로 47 정부과천청사 법무부(1동) 혁신행정담당관
통일부	혁신행정담당관	02-2100-5738	(03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) 정부서울청사 6,7층 통일부
행정안전부	지역공동체과	044-205-3428	(30116) 세종특별자치시 한누리대로 411 행정안전부 별관 지역공동체과
문화체육관광부	규제개혁법무담당관	044-203-2250	(30119) 세종특별자치시 갈매로 388 정부세종청사 15동 문화체육관광부 규제개혁법무담당관
농림축산식품부	농촌사회복지과	044-201-1573	(30110) 세종특별자치시 다솜2로 94 정부세종청사 농림축산식품부 농촌사회복지과
보건복지부	규제개혁법무담당관	044-202-2278	(30113) 세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부(정부세종청사 10동) 5층 규제개혁법무담당관
산업통상자원부	혁신행정담당관	044-203-5566	(30118) 세종특별자치시 한누리대로 402 12동 산업통상자원부 604호 정책기획관
고용노동부	사회적기업과	044-202-7424	(30117) 세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동 고용노동부
환경부	규제개혁법무담당관	044-201-6396	(30103) 세종특별자치시 도움6로 11 정부세종청사 6동 환경부 6층
여성가족부	법무감사담당관	02-2100-6182	(03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) 18층 법무감사담당관실
국토교통부	규제개혁법무담당관	044-201-3234	(30103) 세종특별자치시 도움6로 11 국토교통부 555호 규제개혁법무담당관
해양수산부	규제개혁법무담당관	044-200-5165	(30110) 세종특별자치시 다솜2로 94 정부세종청사 5동 해양수산부 5층
통계청	통계정책과	042-481-3676	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동, 정부대전청사 3동) 14층 1407호
중소벤처기업부	정책총괄과	042-481-4590	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189, 1동 13층 정책총괄과
산림청	산림일자리창업팀	042-481-1855	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 1동 산림청 산림일자리창업팀
문화재청	문화유산교육팀	042-481-3149	(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 8층 문화재청 문화유산교육팀
기상청	기상서비스정책과	02-2181-0847	(07062) 서울특별시 동작구 여의대방로 16길 61 기상서비스진흥국 기상서비스정책과
질병관리청	감염병정책총괄과	043-719-7127	(28159) 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187 오송보건의료행정타운 내 질병관리청

※ 정보 수정권한이 있는 인가 담당부서는 위 내용과 상이할 수 있으므로 소관 부처로부터 추가적인 안내를 받으시기 바랍니다.

[3] 총회 및 경영공시 절차 관련 안내 필요시 [권역별 지원기관, 회계분야 상시상담기관]

- (권역별 지원기관) 총회 준비 및 경영공시 입력 방법 관련 안내
- (회계분야 상시상담기관) 재무제표 등 결산 자료 작성 방법 및 경영공시 입력 자료 등 회계 실무 관련 문의

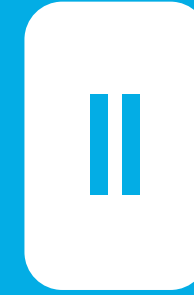
[4] 시스템 관련 문의 [협동조합 시스템 담당자]

- 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 (☎:031-697-7734)
- 온라인 게시판을 통해 관련 문의 가능
(협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) ▶ 마이페이지 ▶ 경영공시 관리 ▶ <1:1 문의> 게시판)





자료 작성 방법

1. 경영공시 사이트 이용방법	18
2. 협동조합 기본정보	23
3. 정관	26
4. 사업결산 보고서	27
5. 총회·대의원총회·이사회 활동 상황	33
6. 사업결과보고서	37

1 경영공시 사이트 이용 방법

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



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



- 협동조합명을 입력 후 <검색>을 클릭하여 해당 협동조합 선택



- 이사장 성명 및 생년월일 입력 후 <인증하기> 클릭



- * 이사장이 변경되어 로그인이 불가할 경우 관할 기관(지자체/중앙행정기관)에 신고하여 이사장 정보를 업데이트 후 로그인 가능
- * 회원가입시 오류사항은 시스템 담당자에게 문의: 031-697-7745

• 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 구성하셔야 합니다.

* 비밀번호 확인

* 이메일 주소

* 휴대폰 번호 010 --

인증서 유형

② *등록할 인증서 유형 개인인증서 법인인증서

조합원 추가등록

③

첫번째 조합원	아이디 : <input type="text"/>
	임시비밀번호 : <input type="text"/>
두번째 조합원	아이디 : <input type="text"/>
	임시비밀번호 : <input type="text"/>
세번째 조합원	아이디 : <input type="text"/>
	임시비밀번호 : <input type="text"/>

* 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

일반 | 자세히

저장매체 선택

소유자명 발급기관 유효 만료일

...	yessignCA...	은행/신용...	2018-04-22
-----	--------------	----------	------------

인증서 보기

인증서 보기

일반 | 자세히

인증서 정보

인증서의 용도

- 전자서명
- 부인방지

* 자세한 정보는 인증기관의 설명을 참조하십시오.

발급 대상 : 한국사회적협동 (0020046200503137028656)

발급자 : yessignCA Class 2

유효기간 : 2017-03-23 부터 2018-04-22

구분 : 은행/신용카드/보험용(개인)

상태 : 유효한 인증서입니다.

인증서 검증 사용자 알림

* 비밀번호 확인

* 이메일 주소

* 휴대폰 번호 010 --

인증서 정보

*등록할 인증서 유형 개인인증서 법인인증서

*인증서 협동조합명 ※ 인증서 발급시 사용된 협동조합명

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

• “확인” 버튼 클릭 => 회원가입 완료

• 협동조합 포털(www.coop.go.kr) 접속 후 로그인



- ㉠ 마이페이지 ➡ ㉡ 경영공시 관리 ➡ ㉢ 경영공시 작성
- 경영공시를 입력하는 해 직전 회계연도에 대하여 공시
- * 2021년에 경영공시를 작성: 2020회계연도 사업 결과를 공시
- ** 공시하여야 하는 회계연도는 매년 자동으로 변환

2 협동조합 기본정보



- ㉠ (경영공시 이전자료 보기) 이전 회계연도 경영공시를 한 적이 있는 기관은 <경영공시 이전자료 보기>를 클릭하여 확인 가능
- ㉡ 기관 정보
 - 설립 인가 또는 설립 신고 및 변경 신고된 정보를 불러옴
 - ⇒ 협동조합명, 인가번호, 회계연도 기간에 오류가 있거나 변경이 필요할 경우, 인가소관부처로 수정요청
 - 설립년월일, 사업자등록번호는 이전에 경영공시를 실시한 경우 이전 경영공시 자료 입력값이 자동 입력 (수정 가능)
 - 설립년월일은 법인 등기사항에 기재된 법인 설립일 기준
- ㉢ (카테고리 분류) 주요 사업 내용에 대해 해당되는 항목 체크 (해당 사항이 없을 경우 기타에 체크 후 사업 관련 키워드 기입)
- ㉣ (설립목적) 정관으로 정한 조합의 목적을 문구 그대로 기입

*조직연혁		<input type="text"/> <input type="text"/> (0/1000)																		
*의사결정기구		<input checked="" type="checkbox"/> 조합원 총회 <input type="checkbox"/> 대의원 총회 <input type="checkbox"/> 이사회																		
*임원현황		[추가] <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">임원현황</th> </tr> <tr> <th>직위</th> <th>성명</th> <th>경력</th> <th>직임 결격여부</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		임원현황					직위	성명	경력	직임 결격여부	삭제							
임원현황																				
직위	성명	경력	직임 결격여부	삭제																
*조합원현황		[추가] <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">조합원현황</th> </tr> <tr> <th>사업자(생산자)</th> <th>소비자</th> <th>직원</th> <th>자원봉사자</th> <th>후원자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/>명</td> <td><input type="text"/>명</td> <td><input type="text"/>명</td> <td><input type="text"/>명</td> <td><input type="text"/>명</td> </tr> </tbody> </table>		조합원현황					사업자(생산자)	소비자	직원	자원봉사자	후원자	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명		
조합원현황																				
사업자(생산자)	소비자	직원	자원봉사자	후원자																
<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명	<input type="text"/> 명																
*직원현황 (조합원+비조합원)		<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">*상세내역</td> <td>남성</td> <td><input type="text"/>명</td> <td>여성</td> <td><input type="text"/>명</td> </tr> <tr> <td>정규직</td> <td><input type="text"/>명</td> <td>비정규직</td> <td><input type="text"/>명</td> </tr> <tr> <td>취약계층</td> <td><input type="text"/>명</td> <td>비취약계층</td> <td><input type="text"/>명</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 직원=남성+여성=정규직+비정규직=취약계층+비취약계층 </td> </tr> </table>		*상세내역	남성	<input type="text"/> 명	여성	<input type="text"/> 명	정규직	<input type="text"/> 명	비정규직	<input type="text"/> 명	취약계층	<input type="text"/> 명	비취약계층	<input type="text"/> 명	직원=남성+여성=정규직+비정규직=취약계층+비취약계층			
*상세내역	남성	<input type="text"/> 명	여성		<input type="text"/> 명															
	정규직	<input type="text"/> 명	비정규직		<input type="text"/> 명															
	취약계층	<input type="text"/> 명	비취약계층		<input type="text"/> 명															
	직원=남성+여성=정규직+비정규직=취약계층+비취약계층																			
배당금		<input type="text"/> 원 ※사회적협동조합은 잉여금을 조합원에게 배당할 수 없습니다.																		
첨부파일		※첨부파일은 총합 최대 100MB까지 업로드가 가능합니다. ※업로드한 파일의 총합이 100MB 이상인 경우, 파일이 업로드되지 않습니다. ※첨부파일명에 ';' 와 같은 따옴표가 들어가면 오류가 발생하오니 주의하여 주시기 바랍니다.																		
* 1.정관,규약,규정		[파일첨부] 등록된 첨부파일이 없습니다.																		
* 2.사업결산 보고서		[파일첨부] 등록된 첨부파일이 없습니다.																		
* 3.조직도 / 4.총회 및 이사회 의사록 *의사록은 확인 용도로만 사용되고 웹에 공개되지 않습니다.		[파일첨부] 등록된 첨부파일이 없습니다.																		

㉔ 의사결정기구, 임원 및 조합원, 직원 현황

- (의사결정기구) 필수기구인 총회 및 이사회는 항상 체크되어야 하며, 대의원을 운영하는 경우 대의원총회에 추가로 체크
- (임원 및 조합원 현황) 공시하는 회계연도 말을 기준으로 작성
- (직원 현황) 직원의 성별, 정규직 여부, 취약계층 여부의 합계는 직원 전체 숫자 합계와 일치하도록 유의

㉕ 공시 내용에 대한 필수 첨부자료

- (정관, 규약, 규정) 규약과 규정이 있는 경우 정관과 함께 반드시 공시하여야 함(기본법 제49조의2, 제96조의2)
- * 소관 자치단체의 신고(협동조합 등) 및 소관 중앙행정기관의 인가(사회적협동조합 등)를 거쳐 등기가 완료된 정관을 공시하여야 함
- (사업결산 보고서) 별지 제9호(협동조합 등) 및 제23호(사회적협동조합 등, 이종협동조합연합회)의 서식 작성 후 첨부
- (조직도) 협동조합의 필수 의결기구(총회, 이사회) 포함 유의
- (총회 및 이사회 의사록) 공시하는 회계연도의 총회 및 이사회 의사록을 첨부하여, 실제 개최 사실과 공시 내용 일치 여부 증빙
- * '21년에는 '20년에 개최한 총회, 이사회('20년 정기총회 포함)에 대해 공시함

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 제출하면 됩니다.

- * 제출서류: ① 별지 제7호 서식 1부, ② 정관 변경을 의결한 총회 의사록 1부, ③ 정관 변경 후의 사업계획서와 수입·지출 예산서 1부(사업계획이 변경되어 정관을 변경하는 경우에만 제출), ④ 대차대조표와 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 중앙행정기관의 정관변경 인가 필수
- 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: ① 별지 제7호 서식 1부, ② 정관 변경을 의결한 총회 의사록 1부, ③ 정관 변경 후의 사업계획서와 수입·지출 예산서 1부(사업계획이 변경되어 정관을 변경하는 경우에만 제출), ④ 대차대조표와 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 2020. 9. 29.>

[] 협동조합
[] 협동조합연합회

사업결산 보고서

(양쪽)

회계연도 : 년도

조직 개요

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

작성방법

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

㉔ 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.

㉑ 회계연도

- 작성시점의 연도가 아닌 공시 대상 회계연도로 기재
- * 2021년에 작성하는 경우 → 2020년으로 기재

㉒ 조직개요

- 조합명(연합회명): 정관 '명칭'에 기재되어 있는 신청기관명 기재
- * 기관명에는 '협동조합', 또는 "협동조합연합회"가 반드시 포함되어야 함
- 설립연월일: 법인등기부등본 상의 '법인성립연월일'을 기재
- 출자금: 회계연도 말 기준, 출자금 총액 기재
- 조합원수: 회계연도 말 기준 조합원 수를 조합원 유형별로 기재, 연합회의 경우는 회원 조합수를 합계에만 기재
- * '생산자, 소비자, 직원, 자원봉사자, 후원자' 유형별 조합원의 총 합과 '합계'가 일치하여야 함

㉓ 대차대조표

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

㉔ 손익계산서

- 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성
- 회계/세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙
- 사업결산 보고서 서식의 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능
- * (항목별 합계 일치에 유의) 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 2020. 9. 29.>

[] 사회적협동조합
 [] 사회적협동조합연합회 **사업결산 보고서**
 [] 이종협동조합연합회

회계연도 : 년도

조합명(연합회명) 설립연월일 출자금

조직개요
 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)
자산		부채	
I. 유동자산		I. 유동부채	
(1) 당좌자산		- 단기차입금	
- 현금		- 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	
- 장기성예적금		- 조합원출자금	
-		II. 자본잉여금	
(2) 유형자산		III. 자본조정	
- 비품		IV. 기타포괄손익누계액	
- 시설장치		V. 이익잉여금 또는 결손금	
- 차량운반구		- 법정적립금	
-		- 임의적립금	
(3) 무형자산		- 미처분이익잉여금(미처리결손금)	
- 특허권		-	
-		(당기순이익)	
(4) 기타비유동자산		당기 : 원	
- 임차보증금		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 [탈퇴(제명)한 조합원(회원)에게 환급한 출자금을 제외합니다.]
 2. 자산 = 부채 + 자본
 3. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

210mm × 297mm [백상지 80g/m²]

(뒤쪽)

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. 당기순이익	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차탈유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육후원비			
-			
V. 영업손익			

작성방법

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

㉠ 회계연도

- 작성시점의 연도가 아닌 공시 대상 회계연도로 기재
- * 2021년에 작성하는 경우 → 2020년으로 기재

㉡ 조직개요

- 조합명(연합회명): 정관 '명칭'에 기재되어 있는 신청기관명 기재
- * 기관명에는 '사회적협동조합', 또는 "사회적협동조합연합회", "이종협동조합연합회"가 반드시 포함되어야 함
- 설립연월일: 법인등기부등본 상의 '법인성립연월일'을 기재
- 출자금: 회계연도 말 기준, 출자금 총액 기재
- 조합원수: 회계연도 말 기준 조합원 수를 조합원 유형별로 기재, 연합회의 경우는 회원 조합수를 합계에만 기재
- * '생산자, 소비자, 직원, 자원봉사자, 후원자' 유형별 조합원의 총합과 '합계'가 일치하여야 함
- 주사업유형: 설립인가를 받은 주사업유형에 표시
- ⇒ 주사업 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
- * 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
- * (항목별 합계 일치에 유의) ①매출총손익 = 매출액 - 매출원가,
②영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비,
③법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용,
④당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세 등

5 총회·대의원총회·이사회 활동 상황

총회 <input type="checkbox"/> 개최내역 없음					
일시	장소	조합원·회원	참석자	결정사항	비고
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		

대의원총회 <input type="checkbox"/> 개최내역 없음					
일시	장소	조합원·회원	참석자	결정사항	비고
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		

이사회 <input type="checkbox"/> 개최내역 없음					
일시	장소	조합원·회원	참석자	결정사항	비고
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		

기타 <input type="checkbox"/> 개최내역 없음					
일시	장소	조합원·회원	참석자	결정사항	비고
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		
		<input type="checkbox"/> 명	<input type="checkbox"/> 명		

※ 공시대상 회계연도의 개최 실적을 기재(21년 ⇒ 20년 실적을 공시)

- 총회: 공시 회계연도의 총회 개최 결과를 요약 기재
- * 모든 협동조합은 총회를 연 1회 이상 반드시 개최하여야 함(기본법 제28조)
- ** 작성시 정기총회/임시총회 여부를 구분하여 체크
- 대의원총회: 공시 회계연도의 대의원총회 개최 결과를 요약 기재
- * 조합원수가 200인을 초과하는 경우 대의원총회를 둘 수 있음
- 이사회: 공시 회계연도의 개최 결과를 요약하여 기재
- 기타: 기타 의사결정 기구를 운영할 경우 기재

참고 **법정적립금 적립 및 총회 개최 의무**

협동조합 기본법 제50조 및 제97조(법정적립금 및 임의적립금)

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.

- 결산 결과 잉여금이 있는 때에는 해당 회계연도 말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 협동조합은 잉여금의 10% 이상, 사회적협동조합은 잉여금의 30% 이상 적립
- 전년도 당기순이익이 발생하였으나 금년 결산보고서에 적립금이 반영되지 않은 경우, 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처할 수 있음(기본법 제117조제2항제1호)

협동조합 기본법 제28조(총회) 및 제29조(총회의 의결사항 등)

제28조(총회) ① 협동조합에 총회를 둔다.
 ② 총회는 이사장과 조합원으로 구성한다.
 ③ 이사장은 총회를 소집하며, 총회의 의장이 된다.
 ④ 정기총회는 매년 1회 정관으로 정하는 시기에 소집하고, 임시총회는 정관으로 정하는 바에 따라 필요하다고 인정될 때 소집할 수 있다.
 ⑤ 이사장은 총회 개최 7일 전까지 회의목적·안건·일시 및 장소를 정하여 정관으로 정한 방법에 따라 총회소집을 통지하여야 한다.

29조(총회의 의결사항 등) ① 다음 각 호의 사항은 총회의 의결을 받아야 한다.

1. 정관의 변경
 2. 규약의 제정·변경 또는 폐지
 3. 임원의 선출과 해임
 4. 사업계획 및 예산의 승인
 5. 결산보고서의 승인
 6. 감사보고서의 승인
 7. 협동조합의 합병·분할·해산·휴업 또는 계속
 8. 조합원의 제명
 - 8의2. 탈퇴 조합원(제명된 조합원을 포함한다)에 대한 출자금 환급
 9. 다른 협동조합에 대한 우선출자
 10. 총회의 의결을 받도록 정관으로 정하는 사항
 11. 그 밖에 이사장 또는 이사회가 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항제1호, 제7호, 제8호, 제8호의2, 제9호의 사항은 총조합원 과반수의 출석과 출석자 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며, 그 밖의 사항은 총조합원 과반수의 출석과 출석자 과반수의 찬성으로 의결한다.

- 모든 협동조합은 연 1회 총회 개최 의무가 있음
- 총회의 의결을 받아야 하는 사항에 대하여 의결을 받지 아니하고 집행한 경우, 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처할 수 있음(기본법 제117조제2항제3호)

협동조합 기본법 제49조 및 제96조(운영의 공개)

제96조(운영의 공개) ① 사회적협동조합은 다음 각 호의 사항을 적극 공개하여야 한다.

- 1. 정관과 규약 또는 규정
- 2. 총회 · 이사회의 의사록
- 3. 조합원 명부
- 4. 회계장부
- 5. 그 밖에 정관으로 정하는 사항

② 사회적협동조합은 제1항 각 호의 사항이 포함된 서류를 주된 사무소에 갖추어 두어야 한다.

③ 협동조합의 채권자와 조합원은 제1항 각 호의 사항이 포함된 서류를 열람하거나 그 사본을 청구할 수 있다.

- 모든 협동조합은 조합원이 확인할 수 있도록 개최한 총회 및 이사회의 의사록을 조합 내에 구비하여야 함
- 경영공시 내용은 총회의 의결(결산 승인 등)을 필요로 하는 사안이므로, 공시 내용과 총회 의결 내용이 동일하여야 함
- * 첨부된 의사록을 통하여 공시된 총회 및 이사회 결과, 사업 결과 및 재정 성과에 대하여 보고와 총회 승인 여부를 확인

6 사업결과보고서

협동조합·협동조합연합회

① 해당연도 사업계획

- 공시 회계연도의 사업 계획으로 총회의 승인을 받았던 사업계획서 내용을 요약하여 기재
- 사업의 목적은 정관 '사업의 종류'를 참고하여 작성
- 세부 추진 계획·지출내역 등 구체적으로 기재
- * 협동조합 필수사업 수행 계획 반드시 기재 필요

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

㉔ 해당연도 사업결과

- 총회의 승인을 받은 공시 회계연도 사업결과보고서에 따라 작성
- * 21년 경영공시: 21년 정기총회 개최 ⇒ 20년 사업결과, 결산 승인 ⇒ 공시자료 등록
- 사업의 목적은 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

사업 결과 보고서									
<p>㉔ 지역사회 실적</p>	<p>지역 사회 실적</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연월일</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	연월일	내용						
	연월일	내용							
<p>㉕ 인가부처 감독상황과 조치 결과</p>	<p>인가부처 감독상황과 조치 결과</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연월일</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	연월일	내용						
	연월일	내용							
<p>㉖ 주사업유형</p> <p> <input type="checkbox"/> 지역사업형 <input type="checkbox"/> 취약계층 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 취약계층 고용형 <input type="checkbox"/> 위탁사업형 <input type="checkbox"/> 기타 공익증진형 </p>									

- ㉔ 지역사회 기여실적
 - 2019회계연도 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
- ㉕ 인가부처 감독상황과 그 조치 결과
 - 2019회계연도 동안 인가부처의 감독사항과 그 조치 결과를 요약하여 기재
 - * 해당사항 없을 경우에는 작성하지 않음
- ㉖ 주사업 유형: 설립 인가 정보를 불러옴
 - ⇒ 오류가 있거나 변경이 필요할 경우, 인가 소관 부처 담당자 연락처로 정보 수정 요청

- 사회적협동조합 해당연도 주사업 결과
 - 해당연도 사업 결과를 판단기준에 따라 작성
 - 혼합형은 해당내용 모두 작성
 - ※ 주사업비율 합계가 40%에 미달할 경우 미달 사유* 상세 입력(필수)

① 지역사업형

구분	사업비 (원)		서비스 공급 (만원/시간/회)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총계 (A)				
지역사업 추가 소계 (B)				
<input type="checkbox"/> 사업 삭제				
<input type="checkbox"/> 사업 삭제				
기타사업 추가 소계				
<input type="checkbox"/> 사업 삭제				
<input type="checkbox"/> 사업 삭제				
지역사업 비율(C=B/A) (%)				

- (1단계) 정관상 사업의 종류, 사업결과 판단기준 확인 (정관의 '사업의 종류' 조항 참고)
 - ⇒ 사업결과 판단기준: 1)사업비, 2)서비스 공급 비율
- (2단계) 주사업(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 공시 회계연도의 예산(계획)과 결산(실적)에 해당하는 수치를 기재
 - ⇒ 판단기준이 '사업비'인 경우
 - 1) '해당연도 예산'은 2020년도 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 2020년도 사업계획서상 서비스 공급량 기재
 - 2) '해당연도 실적'은 사업 수행 실적을 기재

사업비란?

- 조직의 일반적 운영에 소요되는 금액이 아닌 실제 사업수행에 소요되는 금액으로 제조업 및 도소매업 등의 매출원가, 서비스업의 서비스 제공 인력의 인건비 등이 해당
- 사업 수행 관련 인건비는 직접 투입된 인력과 간접 투입된 인력을 구분하여 직접 투입인력 인건비는 사업비에 포함 가능하나, 간접 투입인력 인건비는 사업비에 미포함
- * 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, 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

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) 정관상 사업결과 판단기준 확인 (정관의 '사업의 종류' 조항 참고)

- ⇒ 사업결과 판단기준: 인원수, 시간, 횟수

- (2단계) 공시 회계연도 계획, 실적 구분하여 기재

- ⇒ 주 사업에 참여하여 서비스를 공급받은 대상 숫자를 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기입
 - 1) '해당연도 계획'은 사업계획의 서비스 공급 계획을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재
 - 2) '해당연도 실적'은 사회서비스 공급 실적을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재

- (3단계) 1)서비스 공급 실적을 확인할 수 있는 서류와 2)취약계층을 증빙할 수 있는 서류 첨부

③ 취약계층 고용형

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) 정관상 사업결과 판단기준 확인 (정관의 '사업의 종류' 조항 참고)

- ⇒ 사업결과 판단기준: 인건비 또는 직원수

- (2단계) 판단기준(인건비 또는 직원수)에 따라 공시 회계연도의 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 회계연도 말 기준으로, 실제 고용되어 있는 인원을 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 기재

- (3단계) 취약계층 고용실적을 확인할 수 있는 1)회계연도 말 기준 4대 사회보험 가입자 명부/고용보험 가입자 목록 또는 직원별 인건비 지출 명세와 2)취약계층 증명서류를 첨부

④ 위탁사업형

구분	사업비 (원)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산
총계 (A)		
위탁사업 추가	소계 (B)	
□ □ 사업(위탁기관) 삭제		
□ □ 사업(위탁기관) 삭제		
자체사업 추가	소계	
□ □ 사업 삭제		
□ □ 사업 삭제		
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 지방자치단체로부터 위탁받은 사업만 해당되며, 국가나 지방자치단체 산하의 공공기관 등으로부터 위탁받은 사업은 해당되지 않음
 - ⇒ 위탁기관: 사업명 뒤 위탁기관 기재(예: 구립어린이집위탁사업(00구청))
- (2단계) 공시 회계연도의 예산과 결산에 해당하는 금액 기재
 - ⇒ '해당연도 예산'은 사업계획의 예산액을 참고하여 기재
 - ⇒ '해당연도 결산'은 손익계산서를 참고하여 위탁사업과 자체사업으로 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	소계 (B)			
□ □ 사업 삭제				
□ □ 사업 삭제				
기타사업 추가	소계			
□ □ 사업 삭제				
□ □ 사업 삭제				
공익사업 비율(C=B/A) (%)				

- (1단계) 정관상 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 공시 회계연도의 예산(계획)과 결산(실적)에 해당하는 수치를 기재
 - ⇒ '사업비'가 기준인 경우
 - 1) '해당연도 예산'은 2019년도 사업계획서상 예산액 기재
 - 2) '해당연도 결산'은 손익계산서를 참고하여 공익사업(주 사업)과 기타사업의 사업비를 구분 기재(손익계산서상 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 대상인원, 시간 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류 첨부

⑥ 사업유형이 두 가지 이상인 경우(혼합형)

- ①~⑤ 중 해당하는 주 사업 유형에 맞도록 모두 기재

참고 1 **취약계층의 유형(취약계층 고용형 및 사회서비스 제공형)**

· 「사회적기업 육성법」 제2조제2호에 따른 취약계층 유형

1. 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매피해자
5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 청년 중 또는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 따른 경력단절여성 등 「고용보험법 시행령」 제26조제1항 및 별표 1에 따른 신규고용촉진 장려금의 지급대상이 되는 사람
6. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
8. 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
9. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호 대상자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
 - 나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
12. 그 밖에 1년 이상 장기실업자 등 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회(이하 "정책심의회"라 한다)의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람

참고 2 **주 사업, 기타사업의 구분(지역사업형, 기타공익형)**

■ 개요

- (목적) 사업비를 기준으로 비중을 주 사업 비율을 판단하는 사회적협동조합의 경우 주 사업과 기타사업을 구분하여 회계를 관리하여 주 사업 비중이 100분의 40 이상으로 유지되어야 함
 - (기준) 사회적협동조합의 주 사업이 법인세법상 비영리법인의 고유목적사업에 해당될 경우 일반적인 비영리법인의 구분경리 방법에 따를 것을 권고
 - 사회적협동조합의 주 사업이 법인세법 등 유관 법령상 수익사업에 해당될 경우, 주 사업과 기타 사업의 사업비를 구분하여 경영공시를 실시하여야 함
- * 관계법령: 법인세법 제4조, 제113조, 법인세법 시행령 제3조 등

<사업비 기준 주 사업 비율 확인을 위한 작성양식 예>

회계연도	0000 년도		기관명	○○ (사회적)협동조합 (조합명 기재)	
구분	사업비 (원)				
	해당 연도 예산		해당 연도 결산		
총 계 (A)					
주 사 업	AA사업 (주사업명 기재) 매출원가	인건비			
		재료비			
		운영비			
		...			
	BB사업				
	CC사업				
소 계 (B)					
기 타 사 업	기타사업1 (기타사업명 기재)				
	기타사업2				
	조합원과 직원에 대한 상담, 교육·훈련 및 정보제공 사업				
	조합 간 협력을 위한 사업				
	조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업				
소 계					
주 사업 비율(C=B/A)(%)					

- ※ 사회적협동조합중, 정관내 “소액대출”, “상호부조” 조항 있는 경우 작성
- ※ 관련 조항 있으나 회계연도(2020년)내 수행 내역 없는 경우 “해당 사항 없음” 기재

■ 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				

- 회계연도: 공시 회계연도로 기재
- *예: 21년에 공시하는 조합 → “2020년 12월 31일 현재” 기재
- 조직개요: 「01 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, %)

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

210mm×297mm [백상지 80g/㎡(재활용품)]

- ㉠ 대출조건
 - 소액대출 이자율, 연체이자율, 1인당 대출한도: 정관 “소액대출” 조항 참고하여 작성
 - 기획재정부 장관 고시 최고 이자율: 24% (「이자제한법」 제2조1항)
- ㉡ 대출현황
 - 총대출금액: 설립 이후 소액대출 금액 총계 기재
 - 총상환액: 소액대출 금액 중 상환액 기재
 - 총대출잔액: (총대출 - 총상환) 금액 기재
 - 출자금 대비 대출잔액 비율: “(대출잔액 / 출자금) X 100” 기재
 - * 출자금: 공시 회계연도 말 기준으로 기재
 - 대출자수 / 조합원수: 공시 회계연도 말 기준 대출자 및 조합원 총 수를 기준으로 계산하여 기재
 - 대출잔액 최고액 대출자 1인의 대출잔액: 공시 회계연도 말 기준, 대출잔액 최고액 대출자의 잔액 기재
 - 분기별 소액대출 추이: 공시 회계연도의 분기별 말일 기준 작성, “해당연도”는 공시를 입력하는 해가 아닌 공시 대상 회계연도로 작성
 - * “직전연도 4/4분기” = 2019년도 4/4분기, “해당연도” = 2020년도
 - ** 해당연도 4/4분기 내용과 상위 「대출현황」과 일치하도록 기재

(계2쪽)

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 1/4분기	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)					

210mm×297mm [백상지 80g/m²(재활용품)]

㉠ 상호부조 계약 현황

- 월별 납부액: 정관 “상호부조” 조항 참고하여 작성
- 지급사유별 지급액: 공시 회계연도 내 지급 목록, 금액 작성

㉡ 상호부조 기금 현황

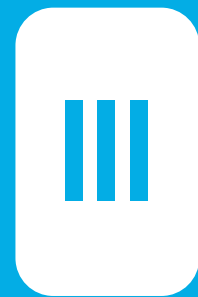
- 전년도 기금 잔액: 전년도 이월된 ‘상호부조 기금’ 잔액 기재
- 해당 연도 수입: 공시 회계연도의 상호부조 회비 총액 기재
- 해당 연도 지출: “지급 사유별 지급액” 총계 기재
- 출자금 대비 기금 잔액 비율: 공시 회계연도 기준, 출자금 잔액 비율 기재

㉢ 분기별 상호부조기금 현황

- 분기별 말일 기준으로 작성, “해당 연도”는 공시를 입력하는 해가 아닌 공시 대상이 되는 회계연도를 의미
- * “직전연도 4/4분기” = 2019년도 4/4분기, “해당연도” = 2020년도
- ** 해당연도 4/4분기 내용과 상위 「상호부조기금현황」과 일치하도록 기재

참고 3 경영공시 주요 항목별 자가 체크리스트(예시)

검토내용	서식	확인사항
(공시 의무) 정관, 규약, 규정	자체 양식	(정관) 공시된 정관의 신고/인가 여부 (정관, 규약, 규정) 실제 조합에 구비 중인 사본과 동일 여부(날인된 사본 여부)
(공시 의무) 사업결산보고서	별지 제9호, 제23호 서식	정관 사업명칭에 따른 구분된 장부 관리 여부 작성 내용과 회계원장, 재무제표 등과의 일치 여부
(공시 의무) 총회, 대의원총회, 이사회 활동상황	별지 제10호 서식	의결기구의 개최 횟수 작성 내용의 실제 의결 여부(날인된 의사록 구비여부) 의사록의 적법성 여부(공고기간, 성원요건 도달여부)
(공시 의무) 사업결과보고서 (주, 기타사업)	별지 제11호, 제24호 서식	정관 사업명칭에 따른 주/기타사업 구분된 실적 관리 여부 (사회적협동조합) 주 사업의 인가기준(40%) 충족 여부
(공시 의무) 사업결과보고서 (상호부조, 소액대출)	별지 제25호 서식	상호부조 사업의 주 사업 및 기타사업과 구분기장 여부 소액대출 사업의 주 사업 및 기타사업과 구분기장 여부
설립인가요건 충족 여부	해당 없음	설립동의자(조합원) 5인 이상 두 가지 유형 이상의 이해관계자로 구성
벌칙 해당 여부	해당 없음	금융업 및 보험업 사업 영위 법정적립금의 적립 여부와 비율 손실의 보전 및 해산 외에 법정적립금 사용 총회 의결사항의 의결 실시 여부
과태료 해당 여부	해당 없음	(사회적협동조합 해당 시) 소액대출 및 상호부조의 사업한도, 이자율, 범위 등을 초과하게 운영



자주하는 질문

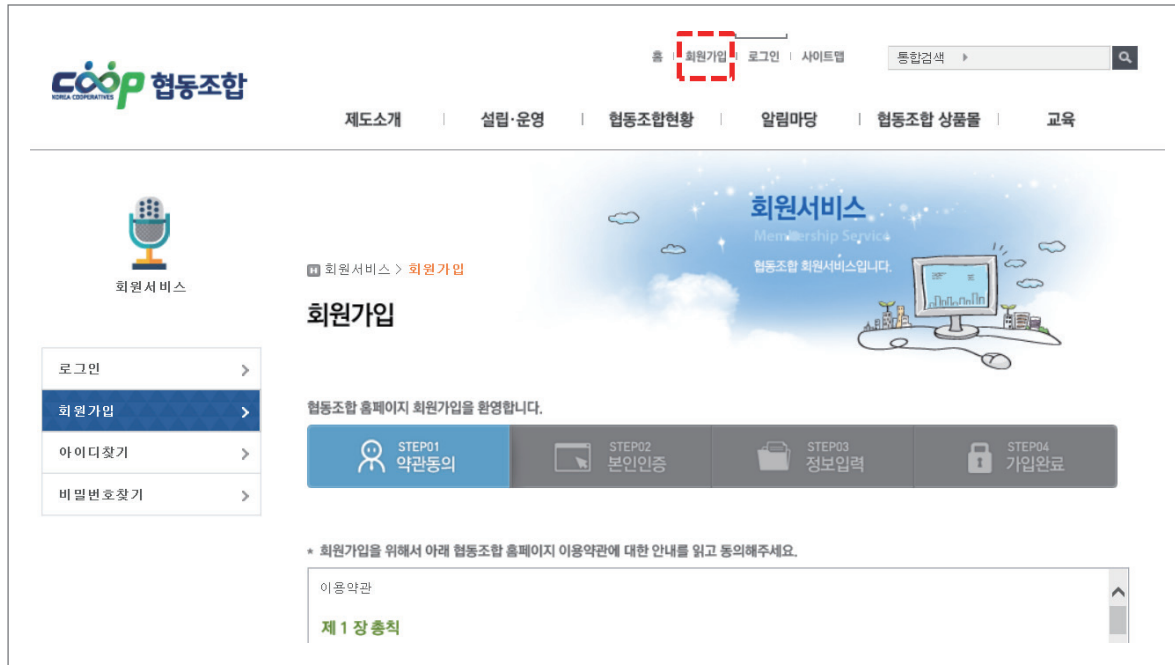
Q 경영공시 신규 기관입니다. 기관 아이디, 비밀번호 없는 경우 어떻게 하나요?

A 경영공시 입력을 위하여 “회원가입” 필요합니다.

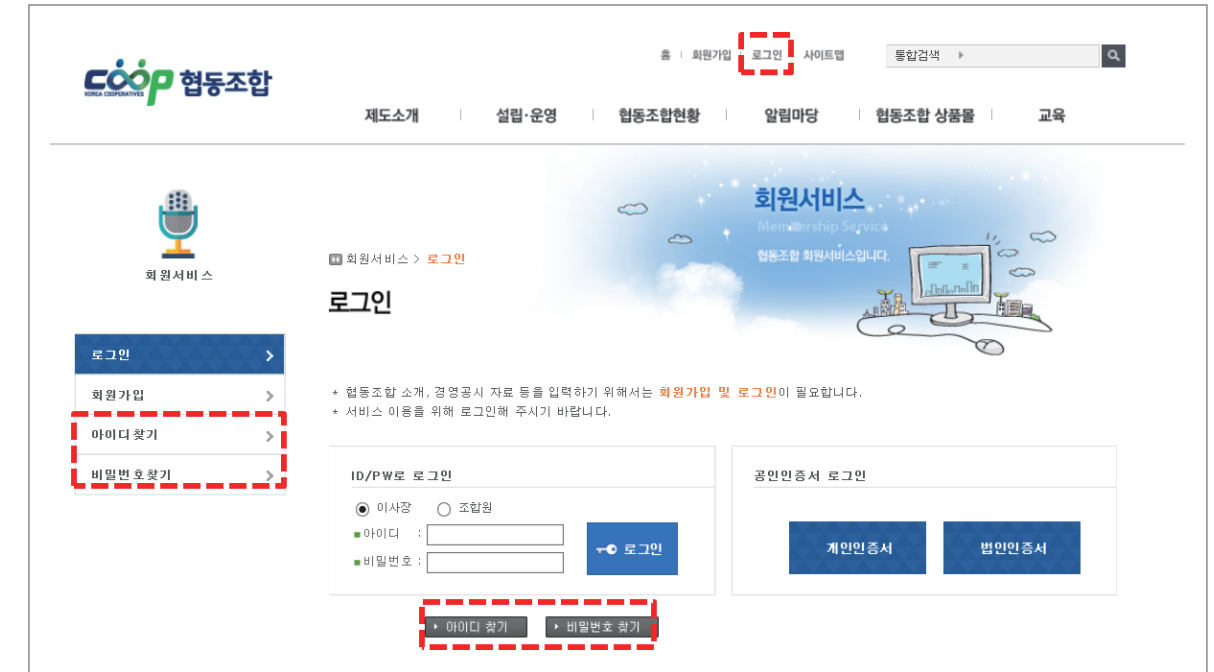
Q 회원가입된 아이디, 비밀번호 분실한 경우 어떻게 하나요?

A 아이디/비밀번호 찾기를 이용하세요.

회원가입 절차 안내



아이디, 비밀번호 찾기



- 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 접속
- 홈페이지 우측 상단의 “회원가입” 클릭 → 약관 동의, 본인인증, 정보입력 실시

- 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

• 시도지사 신고, 중앙부처 인가 된, “이사장”만 회원 가입 가능 (이사장인증서, 법인 인증서 필요)
 ※ 이사장, 주사무소 소재지 변경시 해당 부처/지자체에 변경요청!

• “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 인증서 갱신을 하려면 어떻게 해야 하나요?

A 로그인 완료 후, “회원정보수정”에서 인증서 갱신을 신청하세요.

인증서 갱신하기

- 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 *일부 지역의 경우, 기초자치단체로 위임
사회적 협동조합	<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

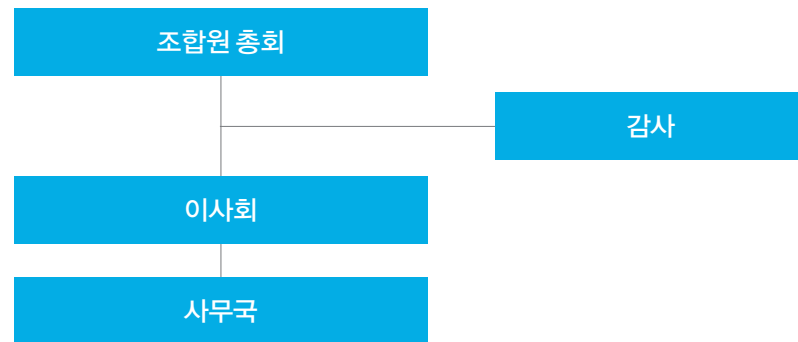
- 회원가입시 오류사항은 시스템 담당자에게 문의: 031-697-7745

Q 협동조합이 필수로 첨부해야 하는 파일은 어떤 것들이 있나요?

A 정관, 사업결산 보고서, 조직도, 총회 및 이사회 의사록입니다.

- 경영공시 서식 중 <사업결과보고서>와 <총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황>은 사이트에 직접 입력하도록 되어 있어, 별도로 파일을 첨부할 필요가 없습니다.(관련 증빙자료만 첨부)
- (협동조합/연합회) 신고 수리된 정관, 협동조합등 사업결산 보고서(시행규칙 별지 제9호 서식), 조직도 파일을 첨부
- (사회적협동조합/연합회, 이종협동조합연합회) 인가된 정관, 사회적협동조합등 사업결산 보고서(시행규칙 별지 제23호 서식), 조직도 파일을 첨부

조직도 예시



- 대의원 총회가 있더라도 총회가 사라지는 것은 아님에 유의
- 감사의 위치 유의(이사회 산하가 아닌 총회 산하, 이사회와 동등한 위치)

Q 붙임파일에 민감한 개인정보들이 포함되어 있어도 괜찮은가요?

A 결산보고 증빙과 사업결과 증빙, 의사록은 공개되지 않습니다.

- 결산보고 증빙, 사업결과 증빙, 총회 및 이사회 의사록은 공시 내용의 정확성을 판단하기 위하여 부처 및 지자체에 제출하는 보충자료입니다.
- 검토 완료 후 협동조합 포털에는 공개되지 않는 관리감독용 비공개 자료입니다.

Q 입력한 경영공시 내용을 협동조합 포털 경영공시 자료에서 검색할 수 없습니다.

A 관리자 메뉴에서 <완료>상태로 보이는 자료만 협동조합 포털에 공시됩니다.

- 경영공시 자료를 제출한 후 1차, 2차 검토가 모두 완료되면 협동조합 포털 경영공시 자료에 공개됩니다.
- * 완료 이전 단계에서는 노출 X, 지원기관 및 소관 부처 담당자는 확인 가능

경영공시 자료의 상태 안내

임시저장	(임시저장) 최종 제출되지 않고 작성 중인 상태(반려 후 수정 중인 경우 포함)
1차대기	(1차대기) 작성 또는 수정 후 제출하여 1차 검토 중인 상태
1차반려	(1차반려) 1차 검토자(권역별 지원기관)가 반려하여 수정요청한 상태
2차대기	(2차대기) 1차 검토자가 최종 승인하여 2차 검토자가 검토 중인 상태
2차반려	(2차반려) 2차 검토자(경영공시 지원기관)에서 반려하여 수정요청한 상태
완료	(완료) 1차, 2차 검토자가 모두 승인하여 경영공시 포털에 게시된 상태 ※ 수정이 필요할 경우 소관 부처 관리자가 수정요청(반려) 가능



[부록]
참고자료

참고 1 대차대조표 및 손익계산서 설명

1 대차대조표

- (의의) 회계기간 말 시점에 기업의 자산과 부채, 자본 상태를 보여주는 표
- (구성) 자산, 부채, 자본 항목으로 구성
- (자산) 기업의 과거 회계적 거래의 결과 기업이 통제하는 자원

<자산 계정 과목>

유동자산	
현금 및 현금성 자산	• 현금: 통화(주화, 지폐), 타인발행수표, 우편환, 배당금지급통지표, 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	• 단기금융상품: 만기가 3개월 초과 1년 이내에 도래하는 금융상품 (정기예, 적금 등 저축성예금)
	• 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	• 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 않았을 때 처리하는 계정

당좌 자산	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(도소매업)
	제품	• 재료비, 노무비, 제조경비를 투입하여 만든 완성된 물품(제조업)
	반제품	• 재료비, 노무비, 제조경비를 투입하여 만든 중간품으로 판매가능한 물품
	원재료	• 제품을 만들기 위하여 구입한 원료
	미착품 /미착상품	• 상품, 원재료 등을 구입하였는데 운송 등의 이유로 도착하지 않은 매입자의 재고자산
	재공품	• 재료비, 노무비, 제조경비를 투입하여 제조중인 상태의 미완성품
비유동자산		
투자 자산	장기 투자자산	• 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
	퇴직연금 운용자산	• 확정급여형 퇴직연금에 가입하고 예치한 퇴직연금
	특정현금과 예금	• 당좌예금 개설시 당좌개설보증금을 예치하는 경우 등 특정한 목적에 따른 현금과 예금
유형 자산	토지	• 영업활동에 사용하는 대지, 임야, 전, 답 등
	건물	• 영업활동에 사용하는 공장, 사무실, 창고 등으로 냉난방, 조명, 기타 건물 부속설비를 포함
	건축물	• 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

유형 자산	감가상각 누계액	• 건물, 구축물, 기계장치, 차량운반구, 비품의 차감적 평가계정 (토지와 건설중인 자산은 감가상각하지 않음)
무형 자산	영업권	• 사업결합의 경우 이전대가의 공정가치가 취득자산과 인수부채의 순액을 초과하는 금액(외부구입영업권만 인정)
	산업 재산권	• 특허권: 신규 발명품에 대한 특허를 등록하고 얻은 독점적 권리 • 실용신안권: 산업 상 이용할 수 있는 물품의 형상, 구조, 조합에 관한 신규의 고안을 등록하고 얻은 권리 • 디자인권: 물품에 대한 새로운 디자인을 고안하여 등록하고 얻은 권리 • 상표권: 특정상표를 등록하여 독점적으로 이용하는 권리
	개발비	• 신기술 개발비용으로 미래 경제적 효익 유입가능성이 매우 높고 취득원가를 신뢰성있게 측정할 수 있는 경우
	소프트 웨어	• 소프트웨어 구입 금액
	임차 보증금	• 임대차계약에 의하여 임차인이 임대인에게 지급하는 보증금으로 계약기간이 만료되면 다시 상환받음
기타 비유동 자산	전세권	• 전세금을 지급하고 타인의 부동산을 사용 수익할 수 있는 권리
	장기 매출채권	• 장기외상매출금: 일반적인 상거래(상품매출, 제품매출)에서 외상으로 판매 후 회수기간이 1년 이상인 채권 • 받을어음: 일반적인 상거래(상품매출, 제품매출)에서 외상판매 후 받은 어음으로 만기가 1년 이상인 어음
	장기 미수금	• 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
	이연 법인세 자산	• 기업회계에 의한 순자산이 법인세법상 순자산보다 작다면 차감할 일시적 차이

- (부채) 기업의 과거 회계적 거래의 결과 기업이 부담하는 의무

<부채 계정 과목>

유동 부채	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
	미지급 배당금	• 배당결의일에 현금배당을 하기로 한 금액
	유동성 자기부채	• 장기차입금중 기말결산일 현재상환기일이 1년 이내 도래하는 채무
	비유동 부채	장기차입금
임대보증금		• 임대차계약에 의하여 임차인이 임차인에게 받은 보증금으로 계약기간 만료되면 다시 상환
퇴직급여 총당부채		• 직원이 퇴직할 때 지급해야 할 퇴직급여를 총당하기 위해 설정한 금액
장기미지급금		• 일반적인 상거래이외(상품, 원재료, 부재료 이외: 유형자산매입 등) 발생한 채무로 1년이후에 지급할 채무
이연법인세부채		• 기업회계에 의한 순자산이 법인세법상 순자산보다 크다면 가산할 일시적 차이

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

<자본 계정 과목>

자 본 금	자본금	• 조합 출자금(출자좌수×출자1좌 금액)
기 타 포 괄 손 익 누 계	매도가능증권 평가손익	• 매도가능증권을 기말에 공정가치로 평가하는 경우 발생하는 평가손익 (매도가능증권 처분 시 매도가능증권처분손익에 가감하여야 함)
	해외사업환산손익	• 해외사무소나 지점 등을 운영하는 경우 그 자산, 부채 등을 원화로 환산하는 경우 발생하는 환산손익
	현금흐름회피 파생상품평가손익	• 미래의 환율, 물가변동 등의 위험에 대비하기 위해 취득한 파생상품의 결산 평가시 평가손익
	재평가잉여금	• 유형자산과 무형자산을 재평가모형으로 평가시 발생하는 재평가이익
이 익 잉 여 금	법정적립금	• 협동조합기본법 의해 “출자금 납입총액의 3배에 달할때까지 결산시 잉여금의 100분의 10 이상(사회적협동조합은 100분의 30 이상)의 금액”을 적립한 금액
	임의적립금	• 정관으로 정하는 바에 따라 사업준비를 위해 적립한 금액
	미처분이익잉여금	• 전기이월이익잉여금과 당기순이익을 합한 금액

2 손익계산서

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

<손익계산서 계정 과목>

수익항목		
영 업 수 익	상품매출	• 상품을 판매하여 발생한 상품 순매출액 (상품순매출액 = 상품총매출액 - 매출에누리과 환입 - 매출할인)
	제품매출	• 제품을 판매하여 발생한 제품 순매출액 (제품순매출액 = 제품총매출액 - 매출에누리과 환입 - 매출할인)
영 업 외 수 익	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(취득원가감가상각누계액)보다 높은 금액으로 처분할 때 그 차액
	투자자산처분이익	• 투자자산을 장부금액보다 높은 금액으로 처분할 때 그 차액
	자산수증이익	• 타인으로부터 자산을 무상으로 증여받게 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 항목	
매출원가	<p>상품매출원가</p> <ul style="list-style-type: none"> • 판매된 상품의 매입원가로 상품매출에 대응되는 원가 (상품매출원가 = 기초상품재고액 + 당기상품순매입액 - 기말상품재고액) (당기상품순매입액 = 당기상품총매입액 - 매입에누리와 환출 - 매입할인)
	<p>제품매출원가</p> <ul style="list-style-type: none"> • 판매된 제품의 제조원가로 제품매출에 대응되는 원가 (제품매출원가 = 기초제품재고액 + 당기제품제조원가 - 기말제품재고액) (당기제품제조원가 = 기초재공품재고액 + 당기총제조비용(원가) - 기말재공품재고) (당기총제조비용(원가) = 직접재료비 + 직접노무비 + 제조간접비)
판매비와관리비	<p>급여</p> <ul style="list-style-type: none"> • 직원에 대한 급여와 제수당(임금: 생산직 종업원에 대한 급여와 제수당)
	<p>퇴직급여</p> <ul style="list-style-type: none"> • 직원이 퇴직 할 경우 발생하는 퇴직금이나 결산 시 퇴직급여충당부채를 설정할 경우의 퇴직금
	<p>복리후생비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 직원의 복리와 후생을 위해 지출한 비용으로 식대, 경조사비, 직장 체육대회, 야유회비 등
	<p>여비교통비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 직원의 업무와 관련한 교통비와 출장 여비 등
	<p>접대비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련하여 거래처를 접대한 성격의 비용
	<p>통신비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련하여 발생한 전화, 핸드폰, 팩스, 인터넷 등의 요금
	<p>수도광열비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련하여 발생한 가스, 전기, 수도, 난방 등의 요금 (가스수도료: 제조활동과 관련하여 발생한 가스, 수도, 난방 등의요금 (공장 전력비: 제조활동과 관련하여 발생한 전기요금))
	<p>세금과공과금</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련하여 발생한 세금으로 재산세, 자동차세, 대한상공회의소회비, 적십자회비, 협회비 등
	<p>감가상각비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련된 유형자산인 건물, 기계장치, 차량운반구, 비품 등의 감가상각 금액
	<p>임차료</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련하여 발생한 토지, 건물, 기계장치, 차량운반구 등의 임차비용
	<p>수선비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련하여 발생한 건물, 기계장치 등의 현상유지를 위한 수리비용
	<p>보험료</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련된 유형자산(건물, 기계장치 등)과 재고자산(상품, 제품 등) 등에 대한 보험료
	<p>차량유지비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련된 차량운반구의 유지와 수선을 위한 비용
	<p>운반비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 상품, 제품 등을 매출하고 지출한 운송료(상품, 원재료 등 매입 시 운송료: 자산의 취득원가에 가산)
	<p>도서인쇄비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련된 도서구입비, 신문잡지구독료, 인쇄비 등
	<p>소모품비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련된 소모성물품 구입비(복사용지, 문구류, 소모공기구, 소모자재 등)
	<p>수수료비용</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련된 용역을 제공받고 그에 대한 대가를 지불한 것(은행 송금수수료, 청소와 경비용역비 등)
	<p>광고선전비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련하여 광고목적으로 신문, 방송, 잡지 등에 지출한 광고비용
	<p>대손상각비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 상품매출, 제품매출과 관련하여 발생한 매출채권(외상매출금, 받을어음)이 회수불능되었을 때나 결산 시 대손에 대비하여 대손충당금을 설정할 경우(대손충당금환입: 대손확정 된 매출채권을 다시 회수하게 되었을 경우로 판매비와 관리비의 차감계정)

영업외비용	이자비용	• 금융기관에 대한 차입금, 당좌차월 등 자급의 차입대가로 지불하는 이자
	외환차손	• 외화자산의 회수와 외화부채를 상환시 환율의 차이 때문에 발생하는 손실
	기부금	• 아무런 대가를 바라지 않고 무상으로 금전이나 물건 등을 기증하는 경우
	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	• 결산 시 단기매매증권을 공정가치로 평가할 때 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
	유형자산 처분손실	• 유형자산을 장부금액(취득원가감가상각누계액)보다 낮은 금액으로 처분할 때 발생하는 손실
	투자자산 처분손실	• 투자자산을 장부금액보다 낮은 금액으로 처분하는 경우 발생하는 손실
	재고자산 감모손실	• 기말시점 재고자산의 실제수량이 장부상 수량보다 작을 경우(비정상적인 감모)
	잡손실	• 영업활동이외의 활동에서 금액이 적은 비용이나 빈번하지 않은 지출
법인세비용	• 법인이 일정한 기간 동안 벌어들인 법인소득에 대해 부과되는 법인세	

참고 2 주요 경영공시 자료 서식

1. 협동조합등 및 협동조합연합회등의 사업결산 보고서

협동조합 기본법 시행규칙[별지 제9호서식] <개정 2020. 9. 29.>

[] 협동조합
[] 협동조합연합회 **사업결산 보고서**

(앞쪽)

회계연도: 년도			
조직 개요	조합명(연합회명)		설립연월일
	출자금 원		
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)
자산		부채	
I. 유동자산		I. 유동부채	
(1) 당좌자산		- 미지급금	
- 현금		- 예수금	
- 보통예금		- 단기차입금	
- 미수금		- 선수금	
- 선급금		-	
-		II. 비유동부채	
(2) 재고자산		- 장기차입금	
- 제품		- 퇴직급여충당부채	
- 원재료		-	
-		부채 총계	
II. 비유동자산		자본	
(1) 투자자산		I. 자본금	
- 장기성예적금		- 조합원출자금	
-		II. 자본잉여금	
(2) 유형자산		III. 자본조정	
- 비품		IV. 기타포괄손익누계액	
- 시설장치		V. 이익잉여금 또는 결손금	
- 차량운반구		- 법정적립금	
-		- 임의적립금	
(3) 무형자산		- 미처분이익잉여금(미처리결손금)	
- 특허권		-	
(4) 기타비유동자산		(당기순손익)	
- 임차보증금		당기: 원	
-		전기: 원	
		자본 총계	
자산 총계		부채 및 자본 총계	
작성방법			
1. 출자금: 조합원(회원)이 납입한 출자금 총액[탈퇴(제명)한 조합원(회원)에게 환급한 출자금은 제외합니다.]			
2. 자산 = 부채 + 자본			
3. 예시된 세부항목(" ")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.			

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

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 가능합니다.			

■ 협동조합 기본법 시행규칙(별지 제23호서식) <개정 2020. 9. 29.>

**[] 사회적협동조합
[] 사회적협동조합연합회 사업결산 보고서
[] 이종협동조합연합회**

(앞쪽)

회계연도: 년도			
조직 개요	조합명(연합회명)		설립연월일
			출자금 원
	조합원(회원) 수(* 협동조합연합회는 합계만 작성) 생산자() 소비자() 직원() 자원봉사자() 후원자() 합계() 명 주사업유형 [] 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)
자산		부채	
I. 유동자산		I. 유동부채	
(1) 당좌자산		- 단기차입금	
- 현금		- 예수금	
- 보통예금		- 미지급금	
- 미수금		- 선수금	
- 선급금		-	
-		II. 비유동부채	
(2) 재고자산		- 장기차입금	
- 제품		- 퇴직급여충당부채	
- 원재료		-	
-		부채 총계	
II. 비유동자산		자본	
(1) 투자자산		I. 자본금	
- 장기성예적금		- 조합원출자금	
-		II. 자본잉여금	
(2) 유형자산		III. 자본조정	
- 비품		IV. 기타포괄손익누계액	
- 시설장치		V. 이익잉여금 또는 결손금	
- 차량운반구		- 법정적립금	
-		- 임의적립금	
(3) 무형자산		- 미처분이익잉여금(미처리결손금)	
- 특허권		-	
-			
(4) 기타비유동자산		(당기순손익)	
- 임차보증금		당기: 원	
-		전기: 원	
		자본 총계	
자산 총계		부채 및 자본 총계	
작성방법			
1. 출자금: 조합원(회원)이 납입한 출자금 총액(탈퇴(제명)한 조합원(회원)에게 환급한 출자금을 제외합니다.)			
2. 자산 = 부채 + 자본			
3. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.			

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

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 가능합니다.			

2. 협동조합등 및 협동조합연합회등의 사업결과 보고서

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

[] 협동조합
[] 협동조합연합회
사업결산 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/m²]

(쪽 중 2쪽)

해당 연도 사업계획	
------------	--

협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2020. 9. 29.>

사회적협동조합 사업결과 보고서

(4쪽 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		
주 사업 유형	[] 지역사업형 [] 취약계층 사회서비스 제공형 [] 취약계층 고용형 [] 위탁사업형 [] 기타 공익증진형			
	연월일		주요내용	
조직 연혁				
정관·규약	변경 여부	[] 변경 없음 [] 변경		
	변경 내용			
설립 목적				
의사결정 기구	[] 조합원(회원) 총회 [] 대의원 총회 [] 이사회 ※ 중복 표시 가능			
조직도				
임원 현황	직위	성명	경력	직원 겸직 여부

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

(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									
인가부처 감독사항과 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)											
구분		사업비(원)				서비스 공급 (인원/시간/회 중 택일)					
		해당 연도 예산		해당 연도 결산		해당 연도 계획		해당 연도 실적			
총계(A)											
지역 사업	소계(B)										
	○○사업										
	□□사업										
기타 사업	...										
	소계										
	○○사업										
지역사업 비율(C=B/A)(%)	□□사업										
	...										
첨부서류	서비스 대상 인원, 시간, 횟수 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류										

(4쪽 중 3쪽)

② 취약계층 사회서비스 제공형 (판단기준: 서비스 공급 비율)				
구분	사회서비스 공급 (인원수/시간/회 중 택일)			
	해당 연도 계획		해당 연도 실적	
총계(A)				
취약계층(B)				
기타				
첨부서류	1. 서비스 공급 실적을 확인할 수 있는 서류 2. 취약계층 증명서류(① 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위자 증명서, 전년도 건강보험료 납부확인서, 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)				
구분	인건비(원)		직원수(명)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총계(A)				
취약계층(B)				
기타				
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 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위자 증명서, 전년도 건강보험료 납부확인서, 급여명세서 등 전년도 소득증명서 등 ② 장애인: 장애인등록증명서 사본 ③ 그 밖에 취약계층임을 확인할 수 있는 서류)			

(4쪽 중 4쪽)

④ 위탁사업형 (판단기준:사업비 비율)				
구분	사업비(원)			
	해당 연도 예산		해당 연도 결산	
총계(A)				
위탁사업	소계(B)			
	○○사업 (위탁기관)			
	□□사업 (위탁기관)			
	...			
자체사업	소계			
	○○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)				
구분	사업비(원)		서비스 공급 (대상인원/시간/회 중 택일)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총계(A)				
공익사업	소계(B)			
	○○사업			
	□□사업			
	...			
기타사업	소계			
	○○사업			
	□□사업			
	...			
공익사업 비율(C=B/A)(%)				
첨부서류	서비스 대상 인원, 시간, 횟수 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류			

협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2020.9.29.>

[] 사회적협동조합연합회
[] 이종협동조합연합회 **사업결산 보고서**

(3쪽 중 1쪽)

조직 개요	연합회명		업종(표준산업분류번호)	
	설립 연월일		업태	
	인가번호		사업자등록번호	
	주소	주사무소		
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/m²]

(3쪽 중 2쪽)

직원 현황	명	
지역사회 기여실적	연월일	주요 내용
인가부처 감독사항과 그 조치 결과	연월일	주요 내용
해당 연도 사업계획		

(3쪽 중 3쪽)

해당 연도 사업 결과		
----------------	--	--

3. 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)				
주사업 유형	[] 지역사업형 [] 취약계층 사회서비스 제공형 [] 취약계층 고용형 [] 위탁사업형 [] 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)	(%)	
	대출자수 / 조합원수	/	대출잔액 최고액 대출자 1인의 대출잔액(F)	원	
분기별 소액대출 추이(매월 말일 기준, 단위: 원, %)					
구분	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)					

210mm × 297mm [백상지 80g/㎡ (재활용품)]

(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	훈례(본인)			원
		훈례(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, %)					
구분	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)					

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

4. 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황

협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2020. 9. 29.>

총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황

(제1쪽)

조직 개요	조합명(연합회명)		업종(표준산업분류번호)		
	설립연월일		업태		
	신고(인가)번호		사업자등록번호		
	주소	주사무소			
제1 지사무소					
제2 지사무소					
출자금				백만원	
[총회]					
일시	장소	조합원· 회원(명)	참석자(명)	결정사항	비고
[대의원총회]					
일시	장소	대의원(명)	참석자(명)	결정사항	비고
[이사회]					
일시	장소	임원(명)	참석자(명)	결정사항	비고
[기타]					
일시	장소	대상자(명)	참석자(명)	결정사항	비고

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

5. 주 사업 사업비 지출 내역(결과보고 증빙) 예시

주 사업 사업비 지출 내역(결과보고 증빙)

회계연도	0000년도		기관명	○○(사회적)협동조합 (조합명 기재)	
구분	사업비(원)				
			해당 연도 예산	해당 연도 결산	
총 계(A)					
주 사업 (정관 참조)	AA사업 (주사업명 기재) 매출원가	인건비			
		재료비			
		운영비			
		...			
		...			
	BB사업				
	CC사업				
소 계(B)					
기타 사업	기타사업1 (기타사업명 기재)				
	기타사업2				
	기타사업3				
	조합원과 직원에 대한 상담, 교육·훈련 및 정보제공 사업				
	조합 간 협력을 위한 사업				
	조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업				
	소 계				
주 사업 비율(C=B/A)(%)					