

지역아동센터 사회적협동조합의 운영실무

- 제무제표, 경영공시, 공익법인결산서류공시

- 구명숙(관악정다운의료복지사회적협동조합, 이사)

[참고자료] 2022년 경영공시 작성 가이드라인.

2020 협동조합 기본법 의무사항 및 경영공시요령, 붙임자료

2022 공익법인세무안내

목표

- 지역아동센터 사회적협동조합의 운영 실무에 대하여 이해할 수 있습니다.
- 사회적협동조합 회계의 특성 및 재무제표를 이해할 수 있습니다.
- 경영공시의 항목 및 절차를 이해합니다.
- 공익법인의 성격을 이해하고, 공익법인 결산서류 등의 공시에 대한 실무적 절차를 이해 할 수 있습니다.

순서

- 여는이야기
- 강의내용
 - I. 사회적협동조합의 운영
 - II. 사회적협동조합의 회계
 - III. 사회적협동조합의 경영공시
 - IV. 공익법인의 회계
 - V. Q&A
- 마치며

여는 이야기

- 지금 느끼는 나의 온도계



I. 사회적협동조합의 운영

I. 사회적협동조합의 운영

- 사회적협동조합의 내부규정에는 정관, 규약, 규정 등이 있는데 정관과 규약은 총회에서만 변경할 수 있고, 정관이나 규약에 비하여 비교적 경미한 사항을 담고 있는 규정은 이사회 결의만으로 변경할 수 있습니다.
- 사회적협동조합은 매 회계연도 결산 결과 손실금이 발생한 경우 1.미처분이익금 2.임의적립금 3.법정적립금 순으로 보전하고, 보전 후에도 부족이 있으면 4.다음 회계연도로 이월 합니다. 한편, 잉여금이 발생한 경우에는 1.이월 손실금 보전 2.법정적립금 3.임의적립금의 순서대로 처리합니다.
- 사회적협동조합은 결산결과를 공고하는 등 운영사항을 적극 공개하여야 합니다.
- 협동조합법령을 위반하는 경우를 제외하고는 별도의 감독을 받지 않는 협동조합과는 달리, 사회적협동조합은 비영리법인으로 인가를 받아야 하며 이에 따라 민법상 비영리법인에 준해 세제혜택을 받는 대신 관계 중앙행정기관의 규제와 감독을 받아야 합니다.

I. 1 사회적협동조합 기본법상 의무사항-5가지

1. 인가요건

2. 총회, 이사회 활동

- 모든 협동조합은 연 1회 이상 총회 개최 필수
 - 총회의 소집과 의안은 이사회에서 결의 후 추진
- 사업결산보고서 및 사업결과보고서는 총회의 필수 의결사항
 - 해당 자료는 경영공시에 제출하여야 하며,
 - 경영공시 입력기한(회계연도 종료 후 4개월 이내) 전에 결산총회를 개최하여야 함

I. 1 사회적협동조합 기본법상 의무사항-5가지

3. 사업 : 주사업 하나 이상 수행, 협동조합 전체 사업량의 100분의 40 이상

유형	내용	판단방법
지역사업형:	지역사회의 재생, 지역 경제의 활성화, 지역 주민들의 권익 복리 증진 및 그 밖에 지역 사회가 당면한 문제 해결에 기여하는 사업	<ul style="list-style-type: none">수입 지출 예산서상 전체 사업비의 100분의 40이상을 주 사업 목적으로 지출할 것사업계획서 상 주 사업에는 해당하는 서비스 대상인원, 시간, 횟수 등이 전체 서비스의 100분의 40 이상
취약계층 사회서비스 제공형	취약계층에 복지·의료·환경 등의 분야에서 사회서비스를 제공하는 사업	사업계획서 상 취약계층 제공 사회서비스 대상인원, 시간, 횟수 등이 전체 사회서비스의 100분의 40 이상
취약계층 고용형	취약계층에 일자리를 제공하는 사업	<ul style="list-style-type: none">취약계층에 속하는 직원에게 지급한 인건비 총액이 수입 지출 예산서상 전체 인건비 총액의 100분의 40 이상일 것취약계층에 속하는 직원이 사업계획서 상 전체직원의 100분의 40 이상일 것
위탁사업형	국가·지방자치단체로부터 위탁받은 사업	수입 지출 예산서상 국가 및 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 수입이 전체 사업수입의 100분의 40이상일 것
기타 공익증진형	그 밖에 공익증진에 이바지 하는 사업	두가지 유형 이상의 사업수행, 각호의 사업에 해당하는 비율의 합이 100분의 40이상일 것

I. 1 사회적협동조합 기본법상 의무사항-5가지

4. 법정적립금

- 사회적협동조합은 매 회계연도 결산의 결과 잉여금이 있는 때에는 해당 회계연도 말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 잉여금의 100분의 30 이상을 법정적립금으로 적립하여야 한다.
- 사회적협동조합은 정관으로 정하는 바에 따라 사업준비금 등을 임의적립금으로 적립할 수 있다.
- 사회적협동조합은 손실의 보전에 충당하거나 해산하는 경우 외에는 법정적립금을 사용하여서는 아니된다.

협동조합 기본법상 매 회계연도 결산 결과 잉여금이 있는 경우 법정적립금 적립의무 발생 미처분 이익잉여금이 발생한 경우 법정적립금 적립하여 재무제표 작성 (이익잉여금 처분계산서 포함) 해당 재무제표를 결산총회 통해 승인

- 적립절차
 - 2020회계연도 결산
 - 미처분 이익잉여금(전기 미처분 이익잉여금 + 당기순이익) 발생
 - 미처분 이익잉여금 처분하여 재무제표 작성(이익잉여금 처분계산서 포함)
 - 결산총회 통해 재무제표 및 결산보고서 확정
 - 2021년 경영공시 결산보고서 제출

ü 당기순손실이 발생하더라도 전기 미처분 이익잉여금이 상회하여 잉여금이 남으면 원칙적으로 법정적립금 적립하여야 함

I. 1 사회적협동조합 기본법상 의무사항-5가지

5. 공개 및 공시의무(경영공시)

• 사회적협동조합은 기획재정부 또는 사회적협동조합연합회의 인터넷 홈페이지

1. 정관과 규약 또는 규정

2. 사업결산 보고서

3. 총회, 대의원총회 및 이사회 의 활동 상황

4. 사업결과 보고서

I. 1 사회적협동조합 운영_공개 및 공시

운영사항 공개	서류비치 및 열람	경영공시
<ul style="list-style-type: none">정관과 규약 또는 규정총회 이사회 의사록조합원 명부회계장부그 밖에 정관으로 정하는 사항	<ul style="list-style-type: none">주된 사무소채권자 및 회원은 이를 열람하거나 그 사본을 청구할 수 있음임직원 또는 청산인이 위에 따른 서류비치 및 공개를 게을리한 경우에는 100만원 이하의 과태료 부과.	<ul style="list-style-type: none">매 회계연도의 결산일부터 4개월 이내기획재정부 또는 사회적협동조합연합회 홈페이지에 게시 <p>[경영공시 자료]</p> <ul style="list-style-type: none">정관과 규약 또는 규정사업결산 보고서총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황사업결과 보고서소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서 <p>[우반시제재]</p> <ul style="list-style-type: none">운영의 공개를 게을리한 경우에는 100만원 이하의 과태료 부과
<ul style="list-style-type: none">사회적협동조합은 비영리법인으로 인가이에 따라 민법 상 비영리법인에 준해 서제 혜택관계 중앙행정기관(부·처·청과 방송통신위원회, 원자력안전위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 국민연금위원회 및 개인정보 보호위원회를 말함. 이하 같음)의 규제와 감독을 받음.		

II. 사회적협동조합의 회계

II. 사회적협동조합의 회계

• 협동조합 회계의 목표

- 조합원 등 이해관계자의 의사결정에 필요한 조합의 재무상태와 경영성과에 대한 정보 제공.

• 사회적협동조합의 회계

- 회계연도는 정관으로 정하고, 회계는 일반회계와 특별회계로 구분, 각 회계별 사업부문은 정관으로 정함.
- 매 회계연도의 사업계획서와 수지예산서를 작성하여 총회의 의결

적립금의 적립

- 법정적립금은 해당 회계연도말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 잉여금의 30% 이상을 적립. 손실보전 충당 또는 해산의 경우 사용 가능..
- 임의적립금은 정관으로 정함.

손실금 및 잉여금 처리

- 손실금은 1. 미처분이월금 2. 임의적립금 3. 법정적립금 순으로 보전 후 부족이 있으면 4. 다음 회계연도로 이월.
- 잉여금 발생 시, 1. 이월 손실금 보전 2. 법정적립금 3. 임의적립금의 순으로 처리

★ 사회적협동조합은 법정적립금 등 적립 후 발생하는 잉여금을 임의적립금으로 적립, 조합원에게 배당할 수 없음.

결산보고

- 정기총회일 7일 전까지 결산보고서(사업보고서, 대차대조표, 손익계산서, 잉여금처분안 또는 손실금처리안 등을 말함)를 감사에게 제출
- 위에 따른 결산보고서와 감사의 의견서를 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 함.

II. 1 사회적협동조합의 재무제표

- 재무제표

- 조합원 등 이해관계자에게 협동조합의 재무상태와 경영성과에 관하여 제공하는 정보

- 재무제표의 종류

- 재무상태표, 손익계산서(운영성과표, 수지 계산서), 현금흐름표, 이익잉여금처분계산서, 주식 등

[참고] 협동조합과 주식회사의 차이

구분		일반협동조합	사회적협동조합	주식회사(상장회사)
소유제도	소유자	조합원		주주(주식소유자)
	투자한도	개인 출자 한도 제한		원칙적으로 제한 없음
	지분거래	제한적임		가능(지분양수도, 증여, 상속 등)
	가치변동	출자가격 변동없음(지분평가 가능)		주식시장에서 수시변동
	출자금상환여부	상환책임 있음		상환의무 없음
내부통제제도	의결권	1인1표에 의한 인적다수결 지배 (조합원 다수의 민주적 지배)		1주1표에 의한 자본지배 (소수 대주주의 지배)
	가입·탈퇴 및 제명	가입·탈퇴:자유 제명: 일정기간동안 협동조합 사업을 이용하지 아니한 경우 등, 조합원 제명 가능		가입·탈퇴가 아닌 지분의 취득 및 양도에 의해 권리·의무발생 제명:해당없음
	경영기구	조합원이 선출한 이사회, 총회, 이사회 등에서 선출한 경영자(이사장, 상임이사 등)		지배주주에 의해 선출된 이사회, 이사회에서 선출한 경영자 혹은 대주주 자신이 경영
이익배분제도	내부유보	잉여금의 10% 이상 의무적립(납입출자금의 3배까지)	잉여금 100% 의무적립	제한적인 내부유보
	이용배당	협동조합 총배당액의 50% 이상	배당금지	없음
	출자배당	출자금의 이자성격(10%이내)		위험을 감수한 대가로 간주 - 제한 없음

II. 1 재무제표의 종류

(1) 재무상태표

특정한 시점(보통 회계기간 말)의 협동조합의 자산과 부채의 상태를 보여주는 표

(2) 손익계산서(운영성과표, 수지계산서)

일정기간(회계기간 1월 1일~12월 31일)동안의 협동조합의 운영(경영)성과의 흐름을 정리해서 보여주는 표

(3) 현금흐름표

일정기간 협동조합의 현금흐름의 유출입을 보여주는 표

(4) 잉여금처분계산서

일정기간 발생한 잉여금(이월잉여금 포함)의 전입 및 처분내역을 보여주는 표

(5) 재무제표에 대한 주석

재무제표를 작성할 때 사용한 회계기준이나 회사의 회계정책 및 기타 필요한 재무정보를 정리한 보충적 설명자료

II. 1 (1) 재무상태표

- 목적 : **특정시점(12월 31일)의 재무상태**를 정태적으로 표시.

보통 회계기간 말의 협동조합의 자산과 부채의 상태를 보여주는 표

- 3요소 : 자산, 부채, 자본

구분		항목
자산	유동자산	-당좌자산(현금,예금,외상매출금,충당금,미수금...) -재고자산(제품, 반제품, 원재료, 저장품...)
	비유동자산	-투자자산(장기금융상품, 투자주식...) -유형자산(토지,건물,보증금...)
부채	유동부채	-외상매입금, 단기차입금, 미지급금...
	비유동부채	-보증금, 퇴직충당금...
자본		-자본금, 자본잉여금, 이익잉여금

- 총자산 : 자본(자기자본) + 부채(타인자본)
- 순자산 : 총자산 - 부채(주식회사)
- 순자산 : 총자산 - 부채 - 출자금(협동조합)

II. 1 (2) 손익계산서(운영성과표, 수지계산서)

- 목적 : 일정기간의 손익(수익)상황을 동태적으로 표시. 재무성과에 대한 정보를 보고.
- 구성 : 수익, 비용, 이익(손실)

1) 매 출 액

2) 매출원가

3) 매출총이익 (매출액-매출원가) (사업수익)

4) 판매비와 관리비 (급여, 감가상각비, 임대료 등) (사업비용)

5) 영업이익 (매출총이익-판관비) (사업이익)

6) 영업외수익 (수입이자, 외환차익, 잡이익 등) (사업외수익)

7) 영업외비용 (지급이자, 기부금, 자산처분손실, 잡손실 등) (사업외비용)

8) 세전순이익 (영업이익+영업외이익-영업외비용) (세전운영이익)

9) 법인세 (세전이익*법인세율(9%) + 주민세(0.9%) = 9.9%)

10) 당기순이익 (세전이익-법인세) (당기운영이익)

얼마를 벌었나?

얼마를 썼나?

얼마가 남았나?

- 매출총이익
- 영업이익
- 법인세차감전순이익
- 당기순이익

II. 1 (2) 손익계산서(운영성과표, 수지계산서)

- 목적 : 일정기간의 수지상황을 나타냄

수입	지출
수입총액(A)	지출총액(B)

A>B이면 흑자재정, B>A이면 적자재정, A=B의 균형재정을 추구

II. 1 사회적협동조합 운영과 재무제표



II. 1 (3) 현금흐름표

현금흐름구분	현금유입	현금유출
영업활동으로 인한 현금흐름	<ul style="list-style-type: none"> - 제품 판매(매출채권 회수) - 이자수익 - 배당금수익 	<ul style="list-style-type: none"> - 상품 매입(매입채무 결제) - 이자비용 - 법인세비용 등
투자활동으로 인한 현금흐름	<ul style="list-style-type: none"> - 장기대여금 회수 - 투자자산 처분 - 비유동자산 처분 	<ul style="list-style-type: none"> - 장기 현금 대여 - 투자자산 취득 - 비유동자산 취득
재무활동으로 인한 현금흐름	<ul style="list-style-type: none"> - 현금 차입 - 주식 발행 	<ul style="list-style-type: none"> - 차입금 상환 - 유상감자 - 자기주식 취득 - 배당금 지급

현금흐름표 등식 (현금의 증감 = 기말현금 - 기초현금 = \pm 영업활동현금흐름 \pm 투자활동현금흐름 \pm 재무활동현금흐름)
 자본변동표등식(자본의 증감 = 기말자본 - 기초자본 = \pm 전기오류수정 + 소유주의 투자 - 소유주에 대한 분배 \pm 포괄손익)

II. 1 (4) 잉여금처분계산서

이익잉여금처분계산서			
제 6(당)기	2019년 01월 01일 부터 2019년 12월 31일 까지	제 5(전)기	2018년 01월 01일 부터 2018년 12월 31일 까지
처분예정일	2020년 03월 31일	처분확정일	2019년 03월 31일
회사명 :		비교식 이익잉여금 처분계산서 (단위: 원)	
과 목	제 6(당)기 금 액	제 5(전)기 금 액	
I. 미 처 분 이 익 잉 여 금			794,194
1. 전기이월미처분이익잉여금	794,194		
2. 회 계 변 경 의 누 적 효 과	0	-10,640,406	
3. 전 기 오 류 수 정 이 익	0	0	
4. 전 기 오 류 수 정 손 실	0	0	
5. 중 간 배 당 금	0	0	
6. 당 기 순 이 익	19,957,170	11,434,600	
II. 임 의 적 립 금 등 의 이입액			0
1.	0	0	
2.	0	0	
합 계	20,751,364		0
III. 이 익 잉 여 금 처 분 액			0
1. 법 정 적 립 금	6,225,409		
2. 기 입 합 리 화 적 립 금	0		
3. 배 당 금	0		
가. 현 금 배 당	0		
나. 주 식 배 당	0		
4. 사 업 확 장 적 립 금	0		
5. 감 채 적 립 금	0		
6. 배 당 평 균 적 립 금	0		
IV. 차 기 이월미처분이익잉여금	20,751,364		794,194

※ 본 재무제표는 중소기업회계기준에 따라 작성되었습니다. 14,525,955

■ 협동조합 기본법 제50조 및 제97조(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.

-> **사회적협동조합은 100분의 30 이상을 적립**

(비교식) 이익잉여금 처분계산서 작성 순서

1. 제5(전기) 차기이월이익잉여금 = 제6(당)기 전기이월이익잉여금
2. 전기이월이익잉여금 + 당기순이익 = I. 미처분이익잉여금
3. 미처분이익잉여금 * 30% = III. 이익잉여금처분액
4. 이익잉여금처분액 = **법정적립금**
5. 합계 - 이익잉여금처분액 = 차기이월미처분이익잉여금

II. 1 (4) 잉여금처분계산서

이익잉여금처분계산서			
제 6(당)기	2019년 01월 01일 부터 2019년 12월 31일 까지 처분예정일 2020년 03월 31일	제 5(전)기	2018년 01월 01일부터 2018년 12월 31일 까지 처분확정일 2019년 03월 31일
회사명 :		비교식 이익잉여금 처분계산서 (단위: 원)	
과 목	제 6(당)기 금 액	제 5(전)기 금 액	
I. 미 처 분 이 익 잉 여 금			794,194
1. 전 기 이 월 미 처 분 이 익 잉 여 금	794,194		
2. 회 계 번 경 의 누 적 효 과	0	-10,640,406	
3. 전 기 오 류 수 정 이 익	0	0	
4. 전 기 오 류 수 정 손 실	0	0	
5. 중 간 배 당 금	0	0	
6. 당 기 순 이 익	19,957,170	11,434,600	
II. 임 의 적 립 금 등 의 이 익 액			0
1.	0	0	
2.	0	0	
합 계	20,751,364		0
III. 이 익 잉 여 금 처 분 액			0
1. 이 익 준 비 금	6,225,409		
2. 기 업 합 리 화 적 립 금			
3. 배 당 금			
가. 현 금 배 당	0		
나. 주 식 배 당	0		
4. 사 업 확 장 적 립 금	0		
5. 감 채 적 립 금	0		
6. 배 당 평 균 적 립 금	0		
IV. 차 기 이 월 미 처 분 이 익 잉 여 금	20,751,364		794,194

※ 본 재무제표는 중소기업회계기준에 따라 작성되었습니다.

[법정적립금 적립]

1. 결산총회에서 미처분 이익잉여금 10%(협동조합) 또는 30%(사회적협동조합) 적립 여부 보고 및 승인 득함 (승인 내역은 총회 의사록에 포함)

2. 총회의 승인을 득한 법정적립금은 이익잉여금 처분계산서 작성. 단, 당기 적립된 법정적립금은 이익잉여금 처분계산서에서만 나타나고 대차대조표는 차기연도에 반영

[법정적립금 적립 예외 사항]

전기까지의 미처리 결손금이 당기순이익을 초과할 경우

▪ 총회 승인 및 이익잉여금 처분계산서를 통하지 않은 법정적립금은 인정되지 않음

▪ 이익잉여금 처분계산서에 법정적립금 계정을 생성하여 해당 계정에 적립하는 것이 원칙
▪ 이익준비금 또는 기업합리화적립금 계정 등 타 계정 인정되지 않음

[참고] 재무제표 실무 유의사항

- 3월 31일까지 법인세 신고 시 신고된 재무제표는 어떠한 경우에도 변동되지 않음.
- 대부분 세무대리인이 결산업무를 하지만 최종 재무제표에 대한 작성 및 책임의무는 법인에게 있으므로 이때 반드시 확인해야 함
- 재무상태표 : 매년마다 연결되는 재무제표이므로 전년도의 상황이 올해 재무상태표에 그대로 영향을 줌.
- 손익계산서 : 매년마다 새로 작성되는 것이어서 전년도의 손익은 올해 손익계산서와 무관 함.
- 이익잉여금처분계산서 : 재무상태표의 항목 중에서 미처분이익잉여금만을 따로 관리하는 재무제표

[참고] 재무제표 실무 유의사항-계정별 원장

- **계정별 원장** : 재무상태표의 계정과목별로 거래내역을 확인할 수 있는 원장.
- 실무적으로 일시적인 환불이 발생할 때 등은 마이너스가 발생하지만 통상적으로 기중에 어느 시점을 봐도 마이너스가 발생할 수 없음.
- 기중에 계정과목이 마이너스가 발생하는지를 계정별 원장을 통해서 검증함.

[참고] 법인 재무제표 실무 유의사항-거래처 원장

- 거래처 원장 : 재무상태표에 있는 계정과목들을 거래처별로 관리하는 원장임.
- 예를 들어 차입금 5천만원에 대하여 우리은행 2천만원, 국민은행 3천만원으로 세부 거래처를 확인할 수 있는 자료가 거래처별 원장임
- 전체 재무상태표에 있는 합계 총액과 거래처별 원장에 있는 거래처별 잔액의 합계 금액은 반드시 일치해야 함.

[참고] 법인 재무제표 실무 유의사항 : 가수금, 가지급금.

- **가수금, 가지급금**
- **최종 확정된 재무제표에 가수금, 가지급금이 있다면 이는 잘못 결산된 것.**
- **가지급금과 가수금의 원칙적인 처리 방법.**
 1. **적정이자율 수취 및 지급.**
 2. **1년 이내의 기간마다 적정이자금액 수취 및 지급.**
 3. **이자를 지급받은 개인은 이자수익을 종합소득세때 합산하여 신고.**

[참고] 법인 재무제표 실무 유의사항-차입금

- **단기차입금(유동부채)과 장기차입금(비유동부채)**

- 1년 이내에 회수될 것은 단기로 구분하고 그 외의 경우에는 장기로 구분함.
- 예를 들어
 - 은행에서 1년 이내 상환의무가 있는 차입금을 받은 경우에는 단기차입금(유동부채)이며,
 - 1년 이상 상환의무가 있는 경우에는 장기차입금(비유동부채)으로 구분함.

- **유동성 장기차입금(유동부채)**

- 3년 후 상환, 3년이 경과하여 올해 상환해야하는 경우 유동성장기차입금으로 대체하여 유동부채로 분류 함.

[참고] 법인 재무제표 실무 유의사항- 자산

1. 유동자산

- 당좌자산 : 현금및현금성자산, 단기투자자산, 매출채권, 선급비용, 이연법인세자산, 기타
- 재고자산 : 상품, 제품, 반제품, 재공품, 원재료, 저장품, 기타

2. 비유동자산(고정자산) : 1년 이상 기업 내 체류하는 자산으로 영업활동에 사용하고자 취득하는 자산

- 투자자산 : 매도가능금융자산, 만기보유금융자산, 관계기업투자주식, 투자부동산, 장기투자증권, 지분법적용투자주식, 출자금, 장기대부금
- 유형자산 : 토지, 건물, 기계장치, 비품 등
- 무형자산 : 영업권, 산업재산권, 개발비, 특허권, 저작권, 광업권
- 기타 비유동자산 : 이연법인세자산, 임차보증금, 장기매출채권, 당좌개설보증금

★ 고정자산의 관리: 법인에서 사용하고 있는 고정자산은 고정자산 관리대장으로 목록 등을 정리해야 함.

- 만약 실제 사용하지 않게 된 경우 폐기손실, 처분손실 등을 반영하여 실제 장부에서도 없애야 함.

3. 유형고정자산(단, 토지와 건설중인 자산은 제외)과 무형고정자산은 감가상각(減價償却)의 대상, 재무상태표에 표시, 유형자산은 자산이자 비용

- 유형고정자산은 감가상각의 누계액(累計額)이 감가상각 총당금으로 표시되어, 그것의 취득원가에서 공제되는 형식으로 표시 되고,
- 무형고정자산은 상각합계액을 취득원가에서 직접 빼낸 미상각잔액으로 표시

[참고] 법인 재무제표 실무 유의사항-감가상각

- 3요소 : 취득원가, 잔존가치, 내용연수

(1) 취득원가

- 유형자산의 최초구입가격 또는 제작가액에 이를 본래의 목적에 사용가능하도록 하는데 소요된 일체의 부대비용을 합계한 금액.
- 유형자산 취득 또는 완성 후에 발생하는 자본적 지출도 그 시점에서 미상각된 채 남아 있는 취득원가에 가산

(2) 잔존가치 : 자산이 이미 오래되어 내용연수 종료시점에 도달하였다는 가정하에 자산의 처분으로부터 현재 획득할 금액에서 처분부대원가를 차감한 금액의 추정치

- **취득원가에서 잔존가치를 차감한 금액**이 자산의 존속기간에 걸쳐 비용으로 상각처리할 **감가상각대상금액**이 됨

(3) 내용연수 : 기업에서 자산을 사용가능할 것으로 기대되는 기간 또는 예상되는 생산량이나 이와 유사한 단위수량

- 내용연수는 반드시 시간적인 단위로만 추정되는 것이 아니라 생산량 또는 활동능력으로 측정될 수도 있음.
- 기능적 감가요인이 강하게 작용하는 자산(ex, 컴퓨터 등의 전자제품)이 많기 때문에 이 요인도 충분히 고려하여야 함. 또한 법적이거나 계약상으로 정해진 연수에 의해 내용연수가 결정되기도 함.

II. 2 협동조합 회계 특성

출자금

우선출자금

잉여금

배당금

조합운영경비

구분경리
(사회적협동조합)

II. 2 협동조합 회계 특성-(1) 출자금

- 5인 이상 모든 조합원이 1좌 이상 출자를 해야 함(조합원 1인 출자금은 총출자금의 30% 이내로 제한됨)
- 출자금은 일시납이 원칙이나 6개월 이내 2회까지 분할납부 가능 - 현물출자시 규약에 정한 방법에 따라 평가하여 회계에 반영함
- 조합은 조합원의 출자지분 취득할 수 없고, 출자지분은 질권의 대상이 아님 - 출자금 및 출자좌수를 감소할 수 있으며, 이 경우에는 상법상 채권자 보호절차를 밟아야 함
- 조합원이 조합을 탈퇴하거나 제명당할 경우 일반협동조합조합원은 지분환급청구권을, 사회적협동조합원은 출자금환급청구권을 해당연도 다음 회계연도부터 2년 동안만 행사할 수 있음, 지분환급이란 자산에서 부채를 뺀 순자산(출자금+잉여금(또는 손실금))에서 법정적립금 또는 정관에서 정한 적립금을 제외한 금액에 대한 지분을 말함.

[조합원 명부(예)]

연번	성명 (법인명)	가입일	주민등록번호 (법인등록번호)	출자좌수	출자금액	연락처	이해관계자
1							
2							
3							

II. 2 협동조합 회계 특성-(2) 우선출자금

- 경영이 건전한 협동조합은 의결권과 선거권은 없으나 잉여금배당에서 보통출자조합원보다 우선권을 갖는 우선출자조합원을 둘 수 있다.
- 직전년도 경영공시를 행하고, 자기자본대비 부채비율이 200% 이하인 협동조합이 대상이 된다.
- 우선출자금이 납입되면 보통출자금과 구분하여 표시한다.
- 우선출자금은 다음 금액($\text{MAX}(\text{자기자본총액}, \text{납입출자총액})$)의 30%를 초과할 수 없다

II. 2 협동조합 회계 특성-(3) 잉여금

- 잉여금이란 수익에서 비용을 차감한 당기순이익을 말함
- 매년 결산시 잉여금에 대한 처분안을 이사회에서 준비하여 총회에서 결의함
- 잉여금 처분시의 원칙
 - > 이월손실금 보전 --> 잉여금의 10%(사회적협동조합은 30%) 이상
 - > 법정적립금(출자금의 3 배가 될 때까지)으로 적립
 - > 이용배당 및 출자배당(사회적협동조합은 배당금지)
 - > 임의적립금 적립
 - > 잔액은 이월잉여금으로 차기로 이월
- 적립금은 배당 등을 통해 잉여금이 회사밖으로 유출되지 못하도록 제한하여 협동조합의 재무상태를 건실히 하거나 사업확장을 꾀하는데 사용하기 위함
 - > 법정적립금은 협동조합의 손실을 보전하거나 해산하는 경우가 아니면 사용할 수 없다.

II. 2 협동조합 회계 특성-(4) 배당금

- 일반협동조합만 배당을 할 수 있으며, **사회적협동조합은 배당이 금지된다.**
- 배당은 손실을 보전하고, 법정적립금을 적립한 후 남은 잉여금잔액을 한도로만 할 수 있다.
- 배당은 사업이용실적에 따른 이용배당과 출자금비율에 따른 출자배당으로 구분하여야 하며, 이용배당은 총배당 액의 50% 이상이어야 하고, 출자금 배당은 출자금의 10%를 넘지 못한다.
 - > 이용배당의 예) 소비자협동조합은 조합원의 구매금액, 직원협동조합은 근로일수, 생산자협동조합은 출하량 등을 기준으로 할 수 있음)
- 조합원에게 배당금을 지급할 때는 배당금의 15.4%에 해당하는 소득세(지방소득세 포함)를 원천징수하여 세무서에 신고하여야 한다.

II. 2 협동조합 회계 능력-(5) 조합운영경비

- 출자금에 협동조합 설립시의 조합원의 의무이자, 최소금액 이상으로 출자여부는 조합원의 선택
- 조합비 또는 조합경비는 조합의 사업 및 그 사업에 부대하는 사업에 필요한 경비를 충당하기 위하여 조합원에 게 부과 징수하는 것
- 조합비 또는 경비는 협동조합이 조합원에 대한 교육이나 홍보 등을 하는 데 필요한 재원으로 사용
- 협동조합의 경우 이와 같은 경비가 조합원의 조합 이용에 있어 중요한 사항이므로 **경비의 부과금액, 부과방법, 징수시기와 징수방법을 규약으로 정하고, 회계연도 중 시급한 조정이 필요한 경우에는 이사회에서 조정 후 임시총회를 소집하여 사후 추인을 받아야 한다는** 규정을 둬
- 조합비가 조합원에게 제공할 재화 또는 용역의 대가로 징수되면 세법상 부가가치세 및 법인세 문제가 뒤따르므로 조합비를 부과할 때는 목적과 사용용도(용역 또는 재화의 대가성 여부)를 분명히 할 필요가 있다.

II. 2 협동조합 회계 특성-(6) 구분경리(사회적협동조합)

- 협동조합은 그 존립목적 자체가 조합원의 복리후생의 증진 및 지역사회에의 기여 등에 있으므로 비영리성이 있으나, 현행 회계기준 및 세법은 일반협동조합의 재화와 용역의 공급에 대해 수익사업으로 간주하고 있으므로 불가 피하게 영리기업에 준하는 회계처리 및 세법적용을 하고 있음
- 구분경리는 사회적협동조합의 고유목적사업(비수익사업)과 수익사업을 구분하여 각각의 성과를 측정하기 위한 것
 - 수익사업 및 비수익사업별로 자산과 부채, 수익과 비용을 구분하여 회계처리하고, 결산한다는 뜻임.

II. 3 협동조합의 예산회계수립 및 결산

- 협동조합기본법, 협동조합에 대해 예산수립 및 결산을 총회에 보고
- 협동조합은 조합원의 복리후생 등을 목표로 하는 만큼 사전에 예산을 편성하여 조합원 총회의 승인을 얻어 집행하고, 집행결과를 예산과 함께 보고하여 다시 조합원의 평가를 받는 예산 및 결산절차에 따라야 함.
 - (1) 예산 및 결산 회계 기간과 예산회계의 원칙
 - (2) 사업계획의 수립과 예산안의 편성
 - (3) 결산 및 절차

III. 사회적협동조합의 경영공시

III. 경영공시란?

목적

- 협동조합의 주요 경영정보를 조합원 및 일반 국민에 공개하여 협동 조합 운영의 투명성을 확보하고 조합원 및 국민의 알권리 충족
- 협동조합의 주요 사업내용 및 실적 등의 공개를 통해 협동조합을 홍보하고 지역민의 조합원 참여 계기 마련

근거

- 협동조합 기본법 제49조의2(경영공시) 및 제96조의2(경영공시)
- 시행령 제12조(협동조합 등의 경영공시)
- 시행령 제27조(사회적협동조합 등의 경영공시)
- 시행규칙 제8조(협동조합 및 협동조합연합회의 경영공시)
- 시행규칙 제19조(사회적협동조합, 사회적협동조합연합회 및 이종협동조합연합회의 경영공시)

시기

- 매 회계연도 결산일로부터 4개월 이내

예시) 정관상 회계연도 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 정한 경우 2020년 4월말까지 경영공시 작성 완료

III. 1 사회적협동조합의 운영-경영공시

- 목적: (사회적)협동조합 **운영 투명성** 확보
- 방법: 매 회계연도의 결산일부터 4개월 이내, 총회의 의결을 거쳐, 기획재정부 또는 사회적협동조합연합회 홈페이지 (<http://www.coop.go.kr/>)에 게재
- 위반 시 제재 : (사회적협동조합의 임직원 또는 청산인)100만원 이하의 과태료 부과

구분	경영공시대상	경영공시항목
일반협동조합 일반협동조합연합회	조합원 수가 200인 이상 직전 사업 연도의 결산보고서에 적힌 납입 출자금 총액이 30억원 이상	1. 정관과 규약 또는 규정 2. 사업결산보고서 3. 총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황 4. 사업결과 보고서 5. 소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서
사회적협동조합 사회적협동조합연합회	모든 사회적협동조합 및 사회적협동조합연합회	

III. 1 경영공시 절차

- 협동조합 홍보포털(www.coop.go.kr) 접속 후 로그인

① 마이페이지

② 경영공시 관리

③ 경영공시 작성 클릭

경영공시 제출되면 협동조합 홍보포털에 즉시 공개
(별도의 승인 과정 없음)

-경영공시 자료에 개인정보가 노출되지 않도록 유의

• 자가체크리스트 활용 :

[붙임1] 2022년 경영공시 작성 가이드라인.pdf

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

※ 내외부 환경 변화에 따라 변경 가능

III. 2 경영공시 제출내용

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

(1) 협동조합 기본정보

(입력) 주소, 연락처, 법인등기번호, 사업자등록번호, 업종, 업태, 임원 조합원 현황 등

(첨부) 정관 규약 규정, 사업결산보고서*, 의사록(총회, 이사회)**

* 협동조합(연합회): 시행규칙 별지 제9호 서식 사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회: 시행규칙 별지 제23호 서식

** 서명 혹은 날인 필

(2) 재정 및 성과

(입력) 대차대조표(자산, 부채, 자본, 출자금, 법정적립금), 손익계산서(매출, 영업손익, 영업외손익, 당기순손익)

(첨부) 결산 증빙자료(대차대조표(재무상태표), 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 등)

(3) 활동상황

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

(4) 사업결과

(입력) 지역사회 기여실적, 주사업이행 현황(사업계획 및 결과), 소액대출 및 상호부조 사업 결과

(첨부) 사업결과 증빙자료, 소액대출 및 상호부조 사업결과보고서*(해당사항 있는 경우)

* 시행규칙 별지 제25호 서식

III. 2 경영공시 작성-(1) 기본정보

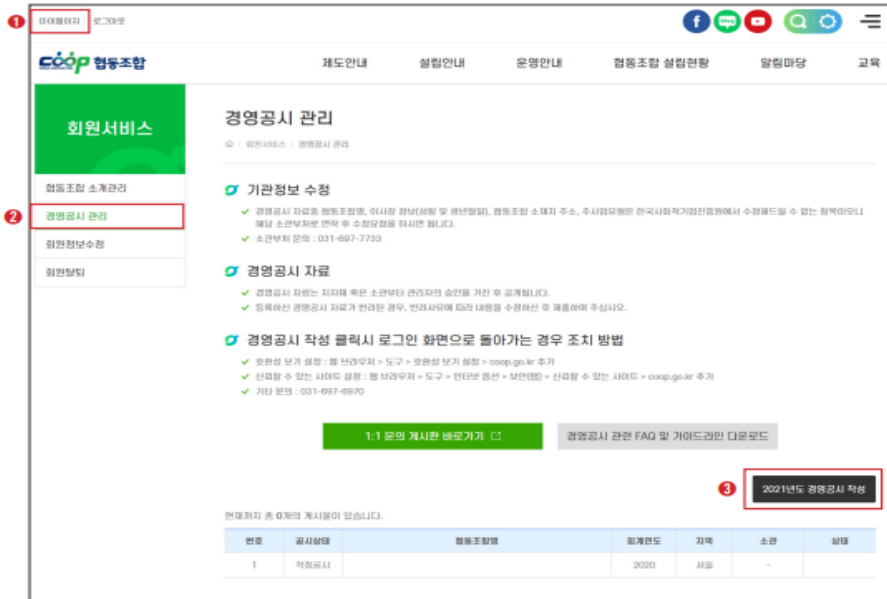
1 협동조합 경영공시 작성 화면 찾기

- 협동조합 홍보포털(www.coop.go.kr) 접속 후 로그인

1 마이페이지

2 경영공시 관리

3 경영공시 작성 클릭



2 협동조합 경영공시 작성하기

1. 협동조합 기본정보

2. 제정 및 성과

3. 활동상황

4. 사업결과

1) 협동조합 기본정보

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

입력하기

- 설립인가(신고) 및 변경신고 된 정보를 불러옴

* 협동조합명, 인가번호에 변경이 필요한 경우 소관부처(일반협동조합은 지자체)로 수정 요청

- 이전에 경영공시를 한 경우 이전공시자료가 자동 입력(수정 가능)

The screenshot shows the '경영공시 자료 (1단계)' (Business Disclosure Data - Step 1) form. The form is divided into several sections. The '기본정보' (Basic Information) section includes fields for '회계연도' (Fiscal Year) set to 2021, '협동조합명' (Cooperative Name) set to '협동조합', '업종' (Industry) set to '업종을 선택해주세요.', '업태' (Form) set to '업태', and '인가번호' (Incorporation Number). The '사업자등록번호' (Business Registration Number) field is highlighted with a red box and a red circle '2'. The '주요사업' (Main Business) section includes a dropdown menu for '서비스 고충대상' (Service Complaint Target) with options like '자소독자', '고령자', '장애인', '청년', '북한이탈주민', '한부모가족', '장기실직자', '노숙인', '여성가장', '외국인근로자', '학교폭력피해자', '경제단절여성', '결혼이전자(다문화가정)', '청소년 및 영유아 아동', and '기타'. The '주소' (Address) section includes fields for '주소' (Address), '제1지사무소' (1st Branch Office), and '제2지사무소' (2nd Branch Office). The '연락처' (Contact) section includes a field for '연락처' (Contact) with a dropdown menu for '010' and a field for '연락처' (Contact).

1 설립년월일은 '법인등기사항'에 기재된 법인성립일 작성

2 사업자등록번호(10자리) 정확히 기재

III. 2 경영공시-(1) 기본정보

② 협동조합 경영공시 작성하기

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

설립목적 ❶	활 발한을 목적으로 한다.	
조직연혁 ❷	연월일	주요내용
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
정관규약	<input type="checkbox"/> 정관규약 변경여부(체크 시 변경내용 입력) <input type="text"/>	
의사결정기구 ❸	<input checked="" type="checkbox"/> 조합원 총회 <input type="checkbox"/> 대의원 총회 <input checked="" type="checkbox"/> 이사회	

- ❶ 정관으로 정한 '조합의 목적'을 문구 그대로 기입
 ❷ 협동조합 주요 조직연혁 작성
 ❸ 조합 의사결정기구 해당항목 모두 체크

② 협동조합 경영공시 작성하기

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

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

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

III. 2 경영공시 작성-(1) 기본정보

2 협동조합 경영공시 작성하기

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

첨부파일 올리기

1. 정관, 규약, 규정	+파일첨부
2. 사업결산 보고서	+파일첨부
3. 총회, 대의원총회, 이사회 활동 상황	+파일첨부

※의사록은 확인
필수사항으로 사용되고 함에
공개되지 않습니다.

임시저장 다음 취소 목록

1 정관은 소관 중앙부처(자치단체)에 인가(수리)된 유효한 정관 기재.

정관이 변경된 경우, 변경인가(신고) 필수

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

2 협동조합(연합회)는 별지 제9호 서식

사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회는 별지 제23호 서식

작성 요령은 [참고 1] 참조_32페이지

3 2021년 사업계획(2021년 총회)과 결산(2022년 총회)을 의결한 의사록 제출

- 총회,대의원,이사회 등 의사록은 공시내용의 정합성을 확인하기 위해 중앙부처·자치단체에 제공하는 보충 자료로서, 외부에 공개되지 않음

총회 및 이사회 의사록은 기명날인된 것으로 첨부

2 협동조합 경영공시 작성하기

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

정관 변경인가(신고)는 어떻게 하나요?

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

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

사회적협동조합(연합회)의 정관 변경신고를 하려는 자는 시행규칙 제86조 제3항에 따라 정관변경 인가신청서에 추가 서류를 첨부하여 기획재정부 장관 또는 관계 중앙행정기관장에 제출하면 됩니다. (제출서류) ①별지 제7호 서식 1부 ②정관변경을 의결한 총회 의사록 1부 ③정관변경 후의 사업계획서와 수입·지출예산서 1부 (사업 계획이 변경되어 정관을 변경하는 경우에만 제출) ④대차대조표와 출자 감소의 의결, 채권자 공고 및 이의 신청의 처리 등의 사실관계를 증명할 수 있는 서류 각 1부(출자 1좌당 금액 감소에 따라 정관을 변경하는 경우에만 제출)

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

III. 2 경영공시 작성 - (1) 기본정보(사업결산보고서)

■ 협동조합 기본법 시행규칙(별지 제23호서식) <개정 2021. 10. 28.>

- [] 사회적협동조합
[] 사회적협동조합연합회 사업결산 보고서
[] 이종협동조합연합회

① 회계연도 : 년도

② 조합명(연합회명) : 설립연월일 : 출자금 : 원

③ 조합원(회원) 수 : 연합회는 합계만 작성

개요 : 생산자() 소비자() 직원() 자원봉사자() 후원자() 합계() 명

④ 주사업 유형 : [] 지역사업형 [] 위탁계중 사회복지서비스 제공형 [] 위탁계중 고용형
* 사회적협동조합인 작성 [] 위탁사업형 [] 기타 공익증진형

⑤ 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	
- 보증예금		- 미수금	
- 미수금		- 선수금	
- 선금		-	
(2) 재고자산		II. 비유동부채	
- 제품		- 장기차입금	
- 원재료		- 퇴직급여충당부채	
-		-	
II. 비유동자산		부 채 총 계	
(1) 투자자산		자본	
- 장기성예치금		I. 자본금	
-		- 조합원출자금	
(2) 유형자산		II. 자본잉여금	
- 건물		III. 자본조형	
- 시설장비		IV. 기타포괄손익누계액	
- 자량분반기구		① 이익잉여금 또는 결손금	
-		② 법정적립금	
(3) 무형자산		③ 이익잉여금	
- 특허권		④ 미처분이익잉여금(미처리결손금)	
-		-	
(4) 기타비유형자산		자 본 총 계	
- 임차보증금		(당기순손익)	
-		당기 : 원	
		전기 : 원	
자 산 총 계		부 채 및 자 본 총 계	

작성방법

1. 출자금: 조합원(회원)이 납입한 출자금 총액 [당회(재정)한 조합원(회원)에게 환급한 출자금을 제외합니다.]

2. 자산 = 부채 + 자본

3. 예시된 세부항목(“-”)은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

㉠ 작성시점의 연도가 이닌 공시대상 회계연도

※ 2022년에 작성하는 경우, 2021년(회계연도) 기재

㉡ 조합명: 정관 ‘명칭’에 기재되어 있는 기관명 기재

㉢ 설립연월일: 법인등기부등본 상의 ‘법인성립연월일’을 기재

㉣ 출자금: 결산 말 기준, 자본의 조합원출자금과 일치

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

㉥ 주사업유형: 설립인가를 받은 주사업유형 기재(2가지 이상인 경우 해당유형 모두 표시)

※ 주사업 유형과 판단기준은 정관상 ‘사업의 종류’ 조항 참조

㉦ 대차대조표: 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성

- 회계세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙

- 자산총계, 부채총계, 자본총계 반드시 기재(자산총계=부채총계+자본총계)

㉧ 법정적립금: 당기 이전까지 적립한 금액

당기 법정적립금은 미포함되며, 차기에 표시됨

㉨ 미처분이익잉여금(미처리결손금): 사업기간 전기간에 걸쳐 발생한 잉여금(결손금) 기입.

- 당기순손익이 포함된 금액임.

㉩ 당기순손익: 당기 금액은 손익계산서 당기순손익 금액과 일치

- 전기 금액은 전기 손익계산서의 순손익과 일치

III. 2 경영공시 작성- (1) 기본정보(손익계산서)

(단위: 원)

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			
- 업무수첩비			
- 교육훈련비			
-			
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.

- ㉠ 손익계산서: 결산총회에서 승인된 결산보고서를 참조하여 작성
- 회계·세무법인이 발급한 법인재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙
 - 하위 세부항목은 조합의 상황에 맞게 수정 가능
- ㉡ 매출총손익 = 매출액 - 매출원가
- ㉢ 영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비
- ㉣ 법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용
- ㉤ 당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세등

III. 2 경영공시 작성-(2) 재정 및 성과

2) 재정 및 성과

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

입력하기

경영공시 자료 (2단계)

회계연도	2021	합동조합명	합동조합
대차대조표 (재무상태표) ?	자산 ①	0 원 (부채 + 자본)	
	부채 ②	0 원	
	자본 ③	0 원	
	자본 상세내역	조합원출자금 ④	0 원
		법정적립금 ⑤	0 원
손익계산서 (운영성공표)	매출액(A) ⑥	0 원	
	매출총손익(B)	원	
	판매비와 관리비(C)	원	
	영업손익(B-C) ⑦	0 원 (B-C)	
	※ 영업손익(B-C)은 매출총손익(B)과 판매비와 관리비(C)를 합계하시면 자동 계산 됩니다. (영업손익 = 매출총손익 - 판매비와 관리비) ※ 매출총손익(B) 및 판매비와 관리비(C)는 영업손익(B-C)을 계산하기 위한 값으로 필수입력 항목입니다.		
	영업외수익 ⑧	0 원	
	법인세차감전손익(D)	원	
	법인세비용(E)	원	
	당기순손익(D-E) ⑨	0 원 (D-E)	
	※ 당기순손익(D-E)은 법인세차감전손익(D)과 법인세비용(E)을 합계하시면 자동 계산 됩니다. (당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세비용) ※ 법인세차감전손익(D) 및 법인세비용(E)는 당기순손익(D-E)을 계산하기 위한 값으로 필수입력 항목입니다.		

- 사업결산 보고서에 따라 해당항목에 기입(금액이 일치하여야 함)

- ① 자산 : 결산보고서 대차대조표 "자산총계"와 동일
 - ② 부채 : 결산보고서 대차대조표 "부채총계" 기입
 - ③ 자본 : 결산보고서 대차대조표 "자본총계" 기입
 - ④ 조합원출자금 : 결산보고서 대차대조표 "조합원출자금" 기입
 - ⑤ 법정적립금 : 결산보고서 대차대조표 "법정적립금" 기입
- * (확인해주세요!) 당기 대차대조표에 작성된 법정적립금은 전기의 법정적립금임. 당기에 적절한 법정적립금은 차기 대차대조표에 작성됨
- ⑥ 매출액 : 결산보고서 손익계산서 "매출액" 기입
 - ⑦ 영업손익 : 결산보고서 손익계산서 "영업손익"과 동일
 - ⑧ 영업외수익 : 결산보고서 손익계산서 "영업외수익" 기입
 - ⑨ 당기순손익 : 결산보고서 손익계산서 "당기순손익"과 동일
- * 당기순손실인 경우, 법인세차감전손익 금액 앞에 음수(-) 입력

III. 2 경영공시 작성-(3) 활동상황

첨부파일 올리기

첨부파일

결산보고 증빙
(재무제표 첨부)

1

2

활동첨부

임시저장

이전

다음

취소

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

1 재무제표를 제출하는 것이 원칙

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

사업결산 보고서는 "협동조합 기본정보"에서 첨부하고, 결산보고 증빙에는 재무제표를 첨부

2 재무제표에는 법정적립금 적립비율 확인을 위해 "이익잉여금 처분계산서" 첨부하여야 함

3) 활동상황

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

입력하기

경영공시 자료 (3단계)

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

임시저장

이전

다음

취소

1 해당 항목 체크

2 추가 버튼을 누르고, 2021년 총회 개최 실적을 요약하여 작성

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

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

조합원 수가 200인을 초과하는 경우 대의원총회를 둘 수 있음

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

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

III. 2 경영공시 작성-(4) 사업결과

사회적협동조합

입력하기

경영공시 자료 (4단계)

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

사업결과는 협동조합 유형에 따라 작성화면이 상이함

❶ 2021년에 실시한 지역사회 기여 실적 요약기재

- 주사업 이외 별도 기여 실적만 기재하고, 해당사항 없을 경우 미기재
- 조합의 인적, 물적 자원을 활용하여 지역사회에 기여한 실적
- 지역사업명은 정관상 사업명과 일치하여야 함(정관의 '사업의 종류' 참고)

❷ 2021년 인가 부처의 감독사항과 조치결과를 요약기재

- 해당사항 없을 경우에는 작성하지 않음

III. 2 경영공시 작성-(4) 사업결과

(주사업유형) 지역사업형

	구분	사업비(원)	
		해당 연도 예산	해당 연도 결산
지역사업형 ① 사업비(원) ▼	총계(A)	0	0
	지역사업 추가+ 소계(B)	0	0
	②		
	기타사업 추가+ 소계	0	0
지역사업 비율(C=B/A)		%	%
* 소액대출 및 상환부조 사업 실시 여부		실시 ▼	

① 사업결과 판단기준: 사업비, 서비스공급 비율

- 판단기준에 따라 2021년 사업 계획과 실적 기재

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

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

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

② 사업명은 정관의 ‘사업의 종류’ 참고

(주사업유형) 취약계층 사회서비스 제공형

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

① 사업결과 판단기준: 인원, 시간, 횟수

- 판단기준에 따라 2021년 사업 계획과 실적 기재

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

- 취약계층 범위 및 판단기준은 [참고2](페이지 58p) 참고

III. 2 경영공시 작성-(4) 사업결과

(주사업유형) 취약계층 고용형

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

① 사업결과 판단기준: 인건비, 직원수

- 판단기준에 따라 2021년 사업 계획과 실적 기재

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

- 취약계층 범위 및 판단기준은 [참고2](페이지58p) 참고

(주사업유형) 위탁사업형

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

●사업결과 판단기준: 사업비 비율

- 위탁사업(주 사업)과 자체사업(기타사업)을 구분하여 기재

- 사업명 뒤에 위탁기관 표시

* (예시) 구립어린이집 위탁사업(OO구청)

- '해당연도 예산'은 사업계획의 예산액을 참고하여 기재

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

위탁사업은 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업만 해당.

국가, 지방자치단체 산하 공공기관 등으로부터 위탁받은 사업은 해당 없음.

III. 2 경영공시 작성-(4) 사업결과

(주사업유형) 기타 공익증진형

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

1 사업결과 판단기준: 사업비, 서비스 공급 비중

- 판단기준에 따라 2021년 사업 계획과 실적 기재

사업비	<ul style="list-style-type: none"> • '해당연도 예산'은 2021년도 사업계획서상 예산액 기재 • '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 (인원,시간,횟수 중 택1)	<ul style="list-style-type: none"> • '해당연도 계획'은 사업계획의 서비스 공급량 기재 • '해당연도 실적'은 사업 수행 실적을 공익사업(주 사업)과 기타사업으로 구분하여 서비스 실적 기재

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

2 사업명은 정관의 '사업의 종류' 참고

첨부파일 올리기

첨부파일

1. 사업결과 증빙서류

?

1

+파일첨부

2. 소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서

?

2

+파일첨부

업시저장

이전

다음

취소

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

1 주사업 실적 증빙자료 첨부

지역사업형	사업비	• 주사업과 기타사업으로 구분경리된 사업별 재무제표(손익계산서), 운영성과표, 현금흐름표 등 사업비 지출 비중을 확인할 수 있는 서류
	서비스 공급 비율	• 서비스 대상 인원, 시간 등 서비스 내용과 실적을 확인할 수 있는 서류
취약계층 사회서비스 제공형	인원,시간,횟수	<ul style="list-style-type: none"> • 사회서비스 공급 실적을 확인할 수 있는 서류와 취약계층 증빙서류 첨부 • 취약계층 범위 및 판단기준은 [참고2] 참고
취약계층 고용형	인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 4대 사회보험 사업자 가입자 명부, 직원별 인건비 지출명세와 취약계층 명단 및 취약계층 증빙 서류 • 취약계층 범위 및 판단기준은 [참고2] 참고 • ** 고령자(만 55세 이상)의 경우 별도증빙 불요(4대보험 가입자 목록에서 확인 가능)
	직원수	• 4대 사회보험 사업자 가입자 명부와 취약계층 명단 및 취약계층 증빙 서류
위탁사업형	사업비 비율	• 위탁사업명, 계약금액을 확인할 수 있는 서류(계약서, 세금계산서 등)
기타 공익증진형	사업비	• 주사업과 기타사업으로 구분경리된 사업별 재무제표(손익계산서), 운영성과표, 현금흐름표 등 사업비 지출 비중을 확인할 수 있는 서류
	서비스 공급 비중	• 서비스 대상 인원, 시간 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류

III. 2 경영공시 수정

③ 협동조합 경영공시 수정하기

1) 경영공시 검토의견 확인하기

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

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

현재까지 총 1개의 게시물이 있습니다.

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

검토 의견

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

2) 경영공시 수정

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

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

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

목록 수정

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

• 소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부

선택

1. 사업결과 증명서류

+파일첨부

임시저장 이전 **제출** 취소

수정사유

확인

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

마이페이지 - 경영공시 목록

현재까지 총 1개의 게시물이 있습니다.

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

협동조합 현황 - 경영공시 목록

1 page / 1 page 현재까지 총 1개의 게시물이 있습니다.

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

IV. 공익법인의 회계

IV. 비영리법인과 공익법인

- 사업목적에 공익을 포함하느냐 여부
 - 공익법인은 비영리법인 중 사회일반의 이익에 공여하기 위해 상속세 및 증여세법에서 열거된 공익사업을 영위하는 법인
 - 비영리법인은 반드시 사회일반의 이익을 목적으로 하지 않아도 되나, 공익법인은 불특정다수의 이익(공익)을 사업목적으로 해야 함

A. 비영리법인 (법인세법)

B. 공익법인 (상속및증여세법)

B-1. 공익법인 (공익법인법)

C. 법정/지정기부금단체 (법인세법)

• 공익법인법을 우선 적용

- 공익법인법은 민법을 보완하여 공익법인의 공익성을 유지하며 건전한 활동을 목적으로 제정
- 공익법인법 상 공익법인은 민법의 적용을 받으면서도 설립과 운영에 있어서는 **특별법에 해당하는 공익법인법의 규정을 우선 준수**

IV. 1 비영리법인의 회계

- 목적
 - 고유목적사업의 성과 측정, 의결기관의 승인, 감독기관에의 보고 등
- 특징
 - 법률에 의해 의무적으로 적용해야 할 회계준칙이 특별히 규정되어 있지 않고, 비영리법인의 종류마다 개별적인 회계규칙을 정하고 있음
 - 영리기업의 경우 기업회계기준과 업종별 회계준칙이 별도로 정해져 있음
 - 한국회계기준원이 2017.7월 발표한 비영리조직 회계기준 의 적용을 권장
 - 수익사업에 관하여는 기업회계기준을 적용
 - 의결기관의 승인, 감독기관에 보고, 납세협력의무의 이행 등이 중시
 - 수익이 발생했을 경우 배분하지 않고 고유목적사업에 재사용
 - 비영리법인의 수익사업에 의한 수익금의 경우에도 고유목적사업에 편입 사용
- 납세협력 의무 (상증법 제50의2)
 - 보고서 등 제출, 장부의 작성 및 비치, 외부전문가의 세무확인서 제출, 외부 회계 감사를 받을 의무, 전용계좌 개설 및 사용, 결산서류 공시, 기부금영수증 발급내역 작성/보관/제출, 세금계산서합계표 제출

IV. 1 비영리법인 회계의 특징

- 증식된 재산은 회계적으로 순환한다 (**배분 금지**)
 - 설립 시 출연자의 재산출연을 시작으로 하여 법인설립 이후에도 타인의 기부 증여 또는 출연에 의하여 재산을 증가시키고, 그 재산을 법인의 고유목적사업에 사용하거나 또는 수익사업에 원입하게 되며,
 - 수익사업에서 발생한 소득은 다시금 고유목적사업에 사용하거나 수익사업용 자산으로 운용한다.
- 고유목적사업(일반회계)는 보통 현금주의와 단식부기를 적용한다
(단 설립목적별 관계법령(공익법인 등) 및 정관에서 정한 경우는 예외)
- 수익사업을 영위하는 경우는 서로 다른 회계로 구분기장
 - 비영리법인 회계는 고유목적사업의 달성도를 측정하는 것이 중요하므로, [수익+비수익]을 섞어서 처리하게 되면 제대로 된 측정이 곤란
 - 또한 수익사업은 법인세 및 부가가치세의 과세대상이므로 납세처리를 위해서도 구분하여 회계처리를 해야 함
- 해당 고유목적사업이 회계처리에 관한 특별한 규정이 없을 경우
 - **한국회계기준원의 비영리조직 회계기준(2017.7)'을 준용**

IV. 1 사회적협동조합(공익법인)에 기업회계기준

• 사회적협동조합(공익법인)에 기업회계기준을 적용한 사례

5. 감 세 적 립 금	0	
6. 배 당 평 균 적 립 금	0	
IV. 차 기 이월미처분이익잉여금		
※ 본 재무제표는 중소기업회계기준에 따라 작성되었습니다.		

• 고유목적사업이 여러 개일 경우, 적용기준이 각기 다른 사례

(재가장기요양서비스와 장애인활동보조서비스를 하고 있는 사단법인)

- 장기요양기관재무회계규칙, 사회복지법인 및 시설 재무회계규칙, 비영리회계기준 등이 각각 적용 됨
- 회계기준이 없거나 모호할 경우, 서울특별시 민간위탁사무 예산회계 및 인사노무 운영 매뉴얼을 준용할 것을 권장

• 사회적협동조합에 적용할 회계 기준은?

- ▶ 기부금지정단체로 승인 받았을 경우 공익법인 회계기준을 적용. 그 외에는 비영리회계기준을 추천 (두기준이상당히유사)
- ▶ 수익사업을 하는 경우는? 공익/비영리 모두 수익사업회계 운영이 가능함

IV. 1 사회적협동조합(공익법인)에 기업회계기준

- 다수의 사업을 실시하고 있는 법인의 경우 다음 <표>의 구분에 따라 수입과 지출을 구분경리해야 한다.
- 또한 각 계정(사업) 간 전입과 전출이 가능한지 여부도 관계법령을 확인해야 한다.

구 분		목 적 별	
		공익목적사업 (A)	기타목적사업(B)
기 업 회 계	주사업(1)	A1 <ul style="list-style-type: none"> • 이익을 목적으로 하지 않고, • 정관의 주사업에 해당 	B1 <ul style="list-style-type: none"> • 이익의 수취가 가능하고, • 정관의 주사업에 해당
	기타사업(2)	A2 <ul style="list-style-type: none"> • 이익을 목적으로 하지 않고, • 정관의 주사업에도 미해당 	B2 <ul style="list-style-type: none"> • 이익의 수취가 가능하고, • 정관의 주사업에 미해당

- 사회적협동조합 경영자 및 회계 담당자는 재무적 관점에서 위 표를 나침판처럼 사용

IV. 1 사회적협동조합(공익법인)에 기업회계기준

구분경리된 손익계산서(예시)

과목	제 23 (당)기		
	총합	고유목적사업	수익사업
I. 사업수익	300,797,597	282,822,597	17,975,000
연회비	7,480,000	7,480,000	0
특별회비	88,810,000	88,810,000	0
회비	100,050,597	100,050,597	0
작가지광고료	17,975,000		17,975,000
작가지구책료	602,000	602,000	0
고고생태일장회비	4,880,000	4,880,000	0
특별후원금	41,000,000	41,000,000	0
II. 사업비용	182,051,513	182,051,513	0
1. 사업수행비용	40,107,433	40,107,433	0
고고생태일장회비	7,293,634	7,293,634	0
내일올리는작가비	23,818,819	23,818,819	0
기타사업비	2,193,480	2,193,480	0
대외연대비	6,801,500	6,801,500	0
2. 일반관리비용	141,944,080	141,944,080	0
직원급여	105,037,440	105,037,440	0
활동비	16,805,000	16,805,000	0
보통회로	11,753,490	11,753,490	0
복리후생비	2,708,990	2,708,990	0
도서인쇄비	337,000	337,000	0
업무추진비	3,769,400	3,769,400	0
일반수용비	1,534,760	1,534,760	0
III. 사업이익	118,746,084	100,771,084	17,975,000
IV. 사업외수익	8,540,602	8,540,602	0
이자수익	5,178,792	5,178,792	0
잡이익	3,361,810	3,361,810	0
V. 사업외비용	1,770,410	1,770,410	0
이자비용	1,770,410	1,770,410	0
VI. 법인세차감전이익	125,516,276	107,541,276	17,975,000
IX. 법인세비용		0	
X. 당기순이익	125,516,276	107,541,276	17,975,000

주사업 사업비 지출내역(예시)

주 사업 사업비 지출 내역 (결과보고 증빙)

회계연도	2018 년도		기관명	○○ (사회적)협동조합 (조합명 기재)	
구 분			사업비 (원)		
			해당 연도 예산	해당 연도 결산	
총 계 (A)					
주 사업 (정관 참조)	AA사업 (주사업명 기재) 매출원가	인건비			
		재료비			
		운임비			

	BB사업				
	CC사업				
소 계(B)					
기타 사업	기타사업1 (기타사업명 기재)				
	기타사업2				
	기타사업3				
	조합원과 직원에 대한 상 담, 교육 훈련 및 정보제공 사업				
	조합 간 협력을 위한 사업				
	조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업				
소 계					
주 사업 비율(C=B/A)(%)					

IV. 1 비영리법인의 세무

- 부가가치세 납세의무 여부

- 사업목적의 영리/비영리 구분없이, 법인격이 있거나/없거나 관계없이,
- 부가가치세 과세대상의 재화 또는 용역을 공급하는 경우 납세의무가 있음

비영리법인이라 할지라도, 부가가치세 과세대상이 될 수 있고,
수익사업을 하는 경우는 법인세 신고·납부의무가 있을 수 있음

- 사업자등록

- 처음에는 고유번호증을 발급, 수익사업 시 개시신고를 통해 추가 가능
- 부가가치세 신고 : 수익사업이 없어도 매입처별 세금계산서 합계표 제출
- 지점 신고 : 지점 개설 시, 부가세는 개별신고 / 법인세는 합산 신고
- 법인세 : 사업소득 및 채권매매이익이 있는 수익사업을 하는 경우는 신고·납부 대상

IV. 1 공익법인-지정기부금단체

- 지정요건

수입의 공익목적사용 및 수혜자가 불특정다수일 것 등의 내용이 정관에 포함

해산 시 잔여재산이 국가 지자체 또는 유사 비영리법인에 귀속한다는 내용이 정관에 포함

인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용실적 을 공개한다는 내용이 정관에 기재되어 있으며, 공익위반제보가 가능하도록 국민권익위/국세청/주무관청 등의 홈페이지 중 1개 이상이 해당법인의 홈페이지에 연결되어 있을 것

해당법인 또는 그 대표자 명의로 공직선거법에 따른 선거운동을 한 사실이 없을 것

지정취소 된 경우 지정취소 된 날부터 3년이 경과하였을 것

자원확대
vs
투명성, 책무성

신청대상 유의사항

- 추천신청: [국세청>국세신고안내>법인신고안내>공익법인 \(구 지정기부금단체\) 지정추천신청 \(nts.go.kr\)](#)

IV. 1 공익법인의 세제 혜택

- **고유목적사업준비금의 손금산입**

- 고유목적사업 또는 지정기부금에 지출하기 위하여 고유목적사업준비금을 손금으로 계상한 경우에는 일정한 범위안에서 손금산입

- **이자소득에 대한 법인세 신고 특례**

- 이자소득만 있는 비영리법인은 법인세 과세표준신고를 간이신고서식에 의하여 고유목적사업준비금을 설정하고 법인세 과세표준을 신고하고, 원천징수된 이자소득세를 환급받을 수 있음

- **자산양도소득에 대한 법인세 신고 특례**

- 수익사업을 영위하지 않는 비영리법인은 부동산 등 양도소득에 한하여 소득세법의 규정을 준용하여 계산한 세액을 법인세로 신고·납부 가능

- **출연재산에 대한 상속세, 증여세 과세가액 불산입**

- 피상속인이나 상속인이 신고기한 내에 출연한 재산가액은 과세에 불산입

- **공익을 위해 일시적으로 공급하는 재화 또는 용역의 부가가치세 면세**

IV. 2 공익법인의 의무(1)

- 출연재산을 직접 공익목적사업 등에 사용
 - 재산을 출연 받은 때에는 **출연 받은 날로부터 3년 내에 직접공익목적사업 등에 전부 사용** 하여야 함
- 출연재산 매각금액을 직접 공익목적사업에 사용
 - 공익법인이 출연재산을 매각하는 경우에는 당해 매각금액을 매각한 날이 속하는 사업연도의 종료일로부터 1년 내 30%, 2년 내 60%, 3년 내 90%에 상당하는 금액 이상을 직접 공익목적사업에 사용하여야 함
- 출연재산 운용소득을 직접공익목적사업에 사용
 - 공익법인은 수익사업용 또는 수익용으로 사용하는 출연재산 **운용소득금액의 70%에 상당하는 금액 이상을 그 사업연도 종료일로부터 1년 이내에** 직접 공익목적사업에 사용하여야 함
- 출연자 등의 이사 취임 시 지켜야 할 일
 - 출연자 또는 그의 특수관계인이 공익법인 등(의료법인 제외)의 현재 이사 수의 1/5을 초과하여 이사가 되거나, 임직원이 되는 경우 가산세 부과

IV. 2 공익법인의 의무 (2)

- 특정기업의 광고 등 행위금지
 - 특수관계에 있는 내국법인의 이익을 증가시키기 위하여 정당한 대가를 받지 아니하고 광고 홍보하는 경우 가산세 부과 ('00. 1.1부터)
- 자기내부거래(Self-Dealing)시 지켜야 할 일
 - 출연 받은 재산을 출연자 및 그 외 특수관계 있는 자가 정당한 대가를 지급하지 않고 사용 수익하는 경우 그 제공된 이익에 상당하는 가액을 공익사업에 사용하지 않은 것으로 보아 증여세 과세
- 특정계층에만 공익사업의 혜택이 제공될 경우의 불이익
 - 출생지, 직업, 학연 등 특정계층에만 혜택이 제공되는 경우 출연 받은 재산을 공익목적에 사용하지 않은 것으로 보아 증여세 과세
- 공익법인 해산 시 지켜야 할 일
 - 공익사업을 종료하고 해산 시 그 잔여재산을 국가, 지방자치단체 또는 유사한 공익사업을 영위하는 공익법인에 귀속시켜야 함
- 그 외 주식의 취득 및 보유 시 제한 규정 있음

IV. 2 공익법인의 납세협력 의무 (1)

- **보고서 등 제출 의무** (관련 증여세액의 1%, 5천만원 한도)
 - 출연재산이 있는 공익법인은 결산에 관한 서류, 공익법인 출연재산 등 보고서를 사업종료일부터 **3월 이내에 홈택스를 통해 제출**
- **결산서류 등 공시 의무** (자산총액의 0.5%)
 - 자산총액 5억원 이상 또는 [수입금액+ 출연재산] 합계액이 3억 이상인 경우
 - 결산서를 **국세청 홈페이지에 게재** (홈택스 공익법인공시>결산서류 등 공시)
- **장부의 작성 비치 의무** ((수입금액+출연재산)의 0.07%)
 - 사업연도별로 출연받은 재산 및 공익사업 운용내용 등에 대한 장부를 작성하고 관계 증명서류와 함께 **10년간 보존**
- **외부전문가 세무확인서 보고** (Max (수입금액+출연재산)의 0.07%) 또는 100만원)
 - 자산총액 5억원 이상 또는 [수입금액+ 출연재산] 합계액이 3억원 이상인 경우
 - 출연재산의 운용과 공익사업 운영내역 등을 **2명 이상의 외부전문가로부터** 세무확인을 받아 사업연도 종료일부터 3개월 이내에 제출

IV. 2 공익법인의 납세협력 의무 (2)

5. 외부회계감사를 받아야 할 의무 (수입금액+출연재산)의 0.07%)

- 총자산가액 100억원 이상인 법인은, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 제2조에 따른 감사인에게 회계감사를 받아야 함(종교법인, 학교법인제외)

6. 전용계좌 개설 사용 의무 (대상금액의 0.5%)

- 직접 공익목적사업과 관련하여 수입과 지출이 있는 경우 최초 공익법인에 해당하게 된 날부터 3개월 이내 개설신고 (홈택스에 신고란이 별도 있음)

7. 공익법인 회계기준 적용 의무

- 외부 회계감사의무, 결산서류 공시의무 이행시,
- 기획재정부 공익법인 회계기준 심의위원회 에서 정한 회계기준 적용

8. 기부금영수증 발급내역작성, 보관, 제출의무 (해당금액의 0.2~2%)

- 기부금영수증을 발급하는 법인은 기부금영수증 발급명세서를 사업연도 종료일로부터 6개월 이내 관할세무서에 제출하고, 5년간 보관
- 미작성 미보관시 불성실기부금 수령단체 명단공개 대상이 됨

9. 계산서합계표등 자료제출 의무 (대상가액의 0.5%, 비영리법인(비수익)은 제외)

- 수익사업을 하지 않는 국가 지자체 비영리법인도
- (세금)계산서를 수취했을 경우, 매입처별 세금계산서합계표를 제출해야 함

IV. 2 사회적협동조합- 공익법인의 주요신고의무(요약)

1. 출연재산 등에 대한 보고서 제출

- 재산을 출연받은 공익법인은 사업연도 종료일부터 3개월 이내에 신고.

2. 외부전문가의 세무확인서 보고

- 자산총액이 5억원 이상이거나 수입금액과 출연받은 재산가액의 합계액이 3억원 이상인 공익법인은 2명 이상의 외부 전문가로부터 세무확인을 받아 사업연도 종료일부터 3개월 이내에 제출

3. 결산서류 등 공시

- 20.1.1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 모든 공익법인*(종교단체 제외)은 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 홈택스에 게시하는 방법으로 공시.
- * 해당 사업연도의 자산총액이 5억원 미만이면서 수입금액과 출연받은 재산가액의 합계액이 3억원 미만인 공익법인은 간편서식으로 공시할 수 있음

4. 기부금 모금액 및 활용실적 공개

- 기부금단체(종교단체 제외)는 기부금 모금 활용 실적을 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 해당 법인의 누리집과 홈택스에 게시

IV. 2 법인 재무제표 실무 유의사항-기부금의 사용 제한

- 지정기부금 : 기부자가 지정한 용도로만 사용해야 함
- 비지정기부금 : 허용된 비율 내에서, 허용된 항목에만 사용
 - 직/간접비 사용 범위 : 간접비 사용 비율은 50%를 초과하지 못한다.(해당연도 수입금액이 아닌 지출금액 기준)
 - 금지 항목 : 자산취득비 중 토지,건물 구입비, 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 기타전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 시설환경개선준비금, 운영충당적립금
- 이월금의 처리 : 불용액이 발생하여 차기연도 이월시
 - 기부금(항)-전년도 이월금(목)으로 관리
 - 타 계정으로 전출할 수 없음

V. Q&A

Q&A

- 공익법인이면 당연 (지정)기부금단체가 되나요?
 - 세법상 기부금단체는 법정기부금단체, 당연지정기부금단체와 기획재정부장관이 지정하여 고시하는 법정·지정기부금단체로 구분
 - 당연지정기부금단체 예시 : 사회복지법인, 어린이집, 유치원, 학교, 의료법인 등
 - 지정기부금단체는 기획재정부에 신청을 통해 지정 받을 때만 가능
- 공익법인에 해당하는지 정확히 모르겠는데, 어떻게 해야 하나요?
(의무사항을 안 지켰다가 불이익이나 가산세가 염려되요)
 - 관할세무서 법인세과에 문의, 확인 (2020년에 모두 안내문 받았음)
 - 불이익 또는 가산세? 위 프롤로그에서 도로교통법을 빗대어 말했음
- 공익법인임에도 제반 기준과 의무를 여태까지 안지켰는데, 걱정되요.
 - 일반적으로 회계기준을 최초 적용하는 경우 소급해서 적용하는 것이 원칙이지만, 공익법인회계기준에서는 공익법인의 작성부담을 줄이기 위해 전진적으로 회계처리 하는 것을 허용

Q&A

4.지금까지 현금주의 단식부기를 적용했는데, 괜찮나요?

- 공익법인회계기준(발생주의/복식부기)을 최초로 적용할 때, 당기 중 취득한 자산과 공익 법인이 지배하거나 소유한 자산을 모두 계상하면 됨

5.공익법인회계기준과 일반기업회계기준의 재무제표는 뭐가 다르죠?

- 일반기업 : 재무상태표, 손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표, 주석
- 공익법인 : 재무상태표, 운영성과표, 주석
운영성과표의 서식이 많이 다름

6.공익법인회계를 적용한다면, 실무적으로 가장 우선 준비할 점은?

- 일반적인 비영리법인 회계는 일반회계/특별회계로 구성되며, 각 회계는 분리하여 장부를 작성하고 운영해야 하는 반면,
- 공익법인은 모든 계정을 단 하나의 회계(단일회계)로 운영해야 함.
따라서 각 계정을 **공익목적사업과 기타목적사업으로 구분하는 것이 우선**
- **사회적협동조합**의 경우 이를 다시 **주사업과 기타사업으로 구분해야 함**

Q&A

7.계정(사업)의 구분이 너무 어려워요. 예시를 보여주세요.

- 공익법인회계 적용을 위해서 공익목적사업/기타목적사업을 구분했고,
- 사회적협동조합 운영보고(기획재정부) 등을 위해 주사업/기타사업으로 구분

- 사업내용과 수익의 수취가능 여부 등에 따라 공익/비공익 구분
- 조합 정관에 명시된 사업인지 여부에 따라 주사업/기타사업 구분

구 분		목 적 별	
		공익목적사업 (A)	기타목적사업 (B)
기능별 (사.협)	주사업 (1)	① 공익목적(O), 주사업(O) - 지역아동센터 운영 - 다함께 돌봄센터 수탁운영 - 네트워크 운영을 위한 기부금 사업	② 공익목적(X), 주사업(O) - 도시재생 공동체 활성화 용역사업
	기타사업 (2)	③ 공익목적(O), 기타사업(O) - 지역아동센터 생활복지사 지원 연대사업 - 마을식당 설립 연대사업	④ 공익목적(X), 주사업(X) - ①,②,③에 모두 해당하지 않는 기타사업

- 법인세법상 수익/비수익사업이 공익법인의 공익목적/기타목적사업의 구분이 될 수 없음

마치는 이야기



감사합니다