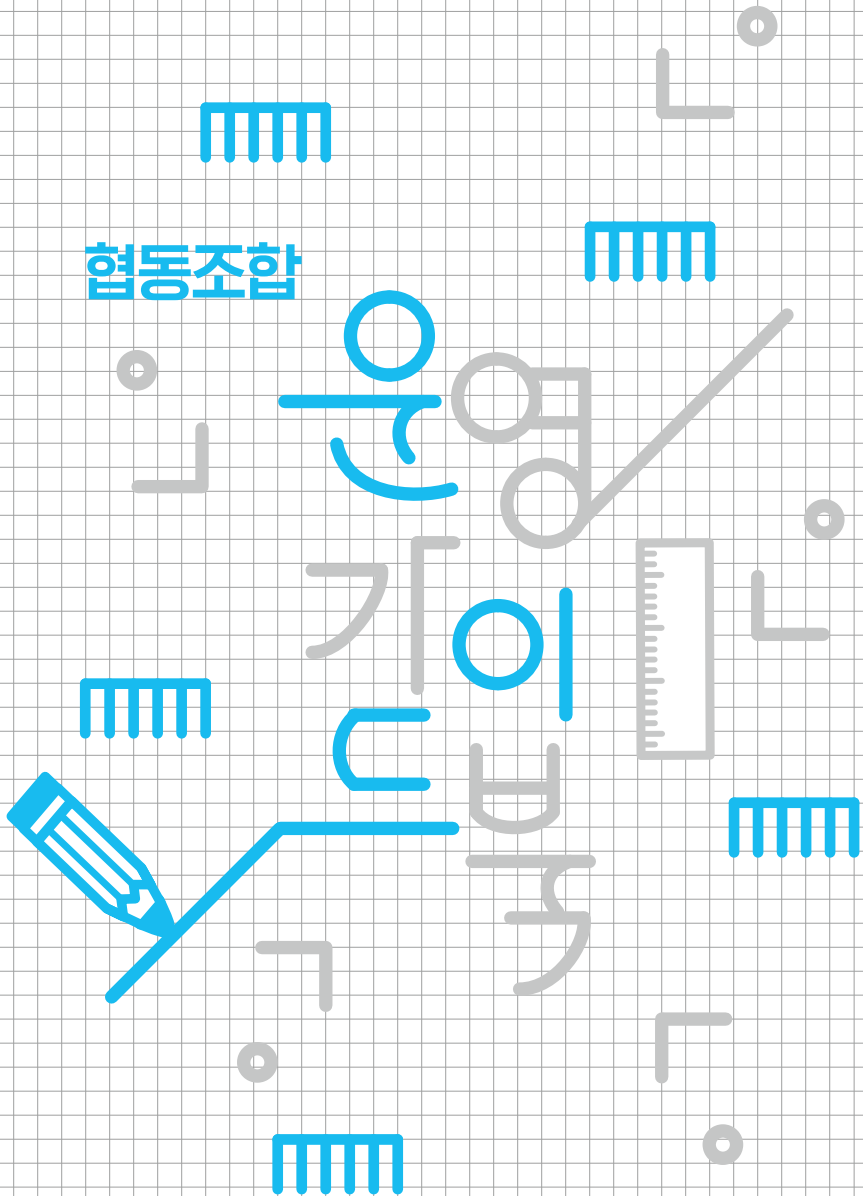


<협동조합 1년세팅>



협동조합

운영기안서

협동조합

운영기초 INDEX

들어가는 말

협동조합 설립을 축하합니다

IV. 세무 상 의무 익히기

- 1. 법인이 부담하는 세금 알기 36
- 2. [부록] 연간 세무신고 일정 챙기기 40
- 3. 실제 거래에서 필요한 증빙 갖추기 41

I. 사업실행계획 세우기

- 1. 사업실행계획서 작성하기 10
- 2. 도구 활용하기 12

V. 채용 필수사항 준비하기

- 1. 노동법 알기 44
- 2. 근로계약에 필요한 서식 챙기기 48
- 3. 필수 노무지식 익히기 52

II. 규약·규정 틀 닦기

- 1. 협동조합의 정관·규약·규정 차이점 알기 18
- 2. 정관 상 필요한 규약·규정 만들기 19
- 3. 조합에서 필요한 서식 만들어놓기 22

VI. 기관의 기본 역할에 충실하기

- 1. 기관의 역할 알기 60
- 2. 회의 진행하기 65
- 3. 정기총회 개최하기 68

III. 일상적인 회계 습관들이기

- 1. 회계장부 작성하기 26
- 2. 회계 공통원칙 알기 29
- 3. 일일마감 습관들이기 32

VII. 변경 신고·등기 챙기기

- 1. 변경신고 및 등기 사항 알기 74
- 2. 변경절차대로 진행하기 75
- 3. 필요한 서류 챙기기 77

참고자료 81

들어가는 말

협동조합 설립을 축하합니다!

협동조합 설립을 결심하고 행정절차를 마치기까지 많은 이야기가 있었으리라 생각합니다. 그리고 이제는 본격적인 법인운영과 사업개시를 앞두고 있을 것입니다. 협동조합을 이해하며 한 걸음을 내딛고, 정관을 만들고 총회를 열어 두 걸음, 세 걸음을 내딛었다면, 지금은 함께 걸음을 준비할 차례입니다.

이 책은 이름 그대로 협동조합이 처음 1년 안에 사업체로서 갖추어야 할 기본적인 사항들을 다루고 있습니다. 따라서 회계, 세무, 노무 등 일반적인 내용이 주를 이루지만 규약·규정, 조합원총회를 함께 다루며 협동조합 고유의 기능과 역할 또한 놓치지 않으려고 하였습니다.

모든 내용을 담으려고 하기 보다는 무엇이 필요하고 어디에서 도움을 받을 수 있는지 안내하는 것에 초점을 맞추었습니다. 책이 다소 가볍게 느껴질 지도 모르겠습니다. 다만, 법인운영 초기에 길잡이가 될 수 있다면 더없이 기쁘겠습니다.

이 작은 책이 함께 걸음을 맞춰갈 때 도움이 되길 바랍니다.



Chapter 01

사업실행계획 세우기

사업실행계획서 작성하기

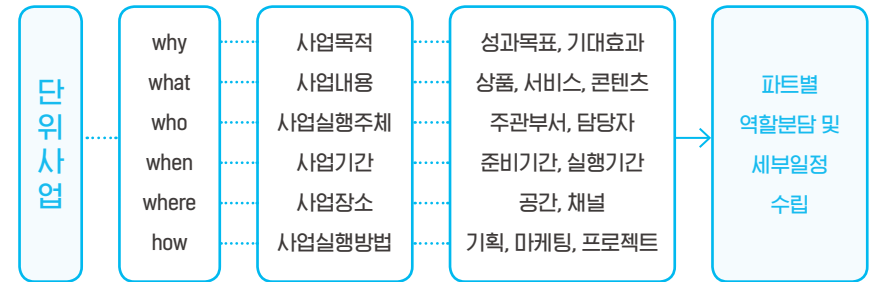
협동조합은 사업체입니다. 설립신고 및 등기, 사업자등록 등의 행정절차를 마쳤다면 사업개시에 앞서 가장 먼저 할 일은 사업실행계획서를 작성하는 것입니다. 설립신고 시 제출한 사업계획서가 방향수립과 행정절차를 위한 문서였다면, 사업실행계획서는 말 그대로 실제 사업을 '실행'하기 위한 내무문서입니다. 계획서는 사업내용에 따라 천차만별일 수 있기 때문에 정해진 양식은 없습니다만, 작성 시 필요한 몇 가지 기본원칙이 있습니다.

단위사업별로 만들기

실행계획서는 기존에 작성한 사업계획서를 바탕으로 단위사업별로 작성되어야 합니다. 가령 협동조합에서 1년 동안 홍보사업과 조합원교육을 하기로 계획했다면, 그 각각에 대해 세부적인 계획서를 작성하는 것입니다. 조합원 교육도 내용에 따라 임직원교육, 직무교육, 협동조합교육 등으로 나눌 수 있고 실시 기간에 따라 상반기, 하반기 또는 1차, 2차로 나눌 수 있을 것입니다. 연속성이 있는 장기사업이라 하더라도 해마다 목표치와 전략이 달라질 수 있기 때문에 실행계획서를 작성하면서 고민을 구체화시키는 과정이 필요합니다.

6하원칙 따르기

기사작성 시 여섯 가지 기본요소(who, why, what, when, where, how)가 필요한 것처럼 사업실행계획서 역시 6하원칙에 따라 작성되어야 합니다. 또한 실제 실행을 위한 계획서이기 때문에 담당역할과 세부일정이 나올 때까지 한 단계씩 구체화시켜나가는 작업이 필요합니다.



세부 실행일정 세우기

각 단위사업에 대한 구체적인 실행방법과 담당자, 역할이 정해졌다면 세부 실행일정을 세우야 합니다. 일정은 월간, 주간 등 일정단위로 세우되, 행사일 또는 완료목표일로부터 역으로 계산하는 것이 좋습니다. 세부일정을 잘 세우면 이것이 곧 사업진행점검을 위한 체크리스트가 될 수 있습니다.

수지예산서 만들기

6하원칙에는 없지만 사업실행에 있어서 또 하나 중요한 부분이 바로 예산입니다. 돈이 나가고 들어오는 것은 결과적으로 협동조합의 존속과도 직결된 문제입니다. 건축공사를 할 때는 들어가기에 앞서 공사 실행에 필요한 예산 계획을 수립합니다. 이처럼 협동조합도 사업에 필요한 예산 계획을 수립하고, 예상되는 수입과 지출을 기재한 수지예산서를 작성해야 합니다. 덧붙여 초기투자비용이 높을 경우 자금회수와 관련된 계획도 세울 필요가 있습니다.

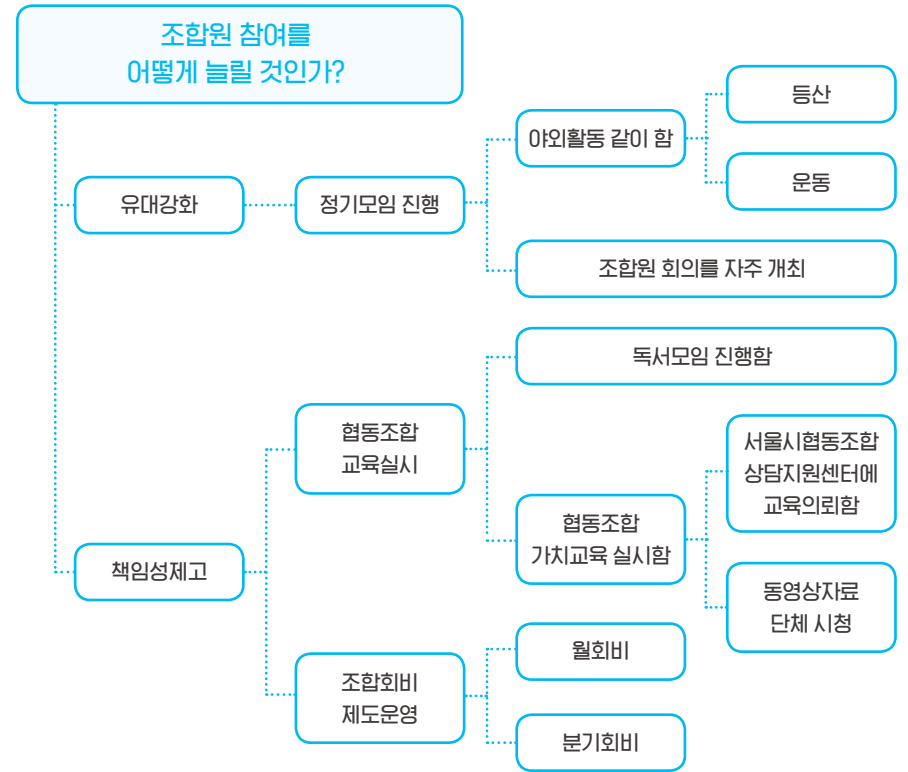
도구 활용하기

도구를 활용하면 여러 가지 방법으로 사업계획을 수립하고, 공유하고, 점검할 수 있습니다. 시각적으로 도식화하면 한 눈에 파악하기 쉬울 뿐만 아니라, 여러 사람과 내용을 공유해야 하는 경우 효과적인 전달과 효율적인 회의진행이 가능합니다.

이슈트리

문제를 분석하고 논리적으로 정리하여 해결책을 도출하기 위해 사용하는 방법입니다. 이슈트리에는 여러 가지 유형이 있지만 사업 초기에는 구성요소를 단계별로 세분화 해나가는 데에 초점을 맞추는 것이 좋습니다.

- 이슈가 팀 혹은 개인에게 할당할 수 있을 만큼 세분화 되어야 합니다.
- 중복되지 않으면서도 빠뜨린 것이 없어야 합니다.
- 비핵심적인 이슈를 계속해서 걸러나가는 작업이 필요합니다.
- 세분화된 이슈는 상호관련성을 다시 한 번 확인하고 우선순위를 정합니다.



<이슈트리 예시>

타임테이블

구체적이고 실질적인 계획을 바탕으로 실행일정을 보기 좋게 나열하는 방법입니다. 여러 가지 사업을 동시에 점검할 때 유용하고 시간을 효율적으로 관리할 수 있습니다.

- 월보다는 주 단위로 작성하는 것이 좋습니다.
- 한 눈에 보이게끔 작성합니다.

- 1~3달치는 인쇄하여 잘 보이는 곳에 부착하는 것이 좋습니다.
- 작성한대로 잘 진행되고 있는지 중간점검이 필요합니다.

사업구분	세부내용	1월				2월			
		1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주

<타임테이블 예시>

체크리스트

사업진행을 위한 점검 항목을 미리 작성해 놓은 서식으로, 누락이나 실수를 사전에 방지해 완성도를 높일 수 있고 진행정도를 파악할 수 있습니다.

- 긴급을 요하는 순서대로 작성합니다.
- 일정한 양식을 정하고 담당자별로 만듭니다.
- 항목은 구체적이고 실행 여부를 판단하기 쉬워야 합니다.
- 필요에 따라 기간별로 구분해서 만듭니다. (주간, 일일, 행사 당일 등)

구분	항목	내용	체크

<체크리스트 예시>



Chapter 02

규약·규정
틀 닦기

협동조합의 정관·규약·규정 차이점 알기



협동조합의 정관은 협동조합의 정체성과 고유한 특징을 담은 근본 규칙이며, 이를 기반으로 세부사항을 다룬 규칙이 규약과 규정이라고 할 수 있습니다. 법률에 빗대자면 정관은 헌법, 규약은 법률, 규정은 하위 법령이라 볼 수 있습니다. 정관은 설립한 이후에도 변경되면 변경신고나 인가가 필요하고 내용에 따라서는 새로 등기 절차를 거쳐야 합니다. 이런 번거로움을 피하기 위해서 정관은 필수 사항을 중심으로 작성하고 그 밖의 세부사항은 규약이나 규정을 둡니다.

	정관	규약	규정
의결	총회(과반수 출석, 2/3이상 찬성) 시도지사 신고 및 인가	총회(과반수 출석, 과반수 찬성)	이사회(과반수 출석, 과반수 찬성)
내용	목적, 명칭, 조직, 운영, 사업, 조합원 등 14개 필수사항	정관 이외에 조직, 사업에 필요한 사항	정관, 규약 이외에 경미한 사항
예시	표준정관(예시)	총회운영, 출자금 감소, 배당, 현물출자 등	이사회 운영, 감사, 직원보수, 선거관리 등

정관 상 필요한 규약·규정 만들기



협동조합을 설립하는 과정에서 정관작성에 힘을 쏟았다면, 설립 후 운영이 본격화 되면서부터는 규약과 규정을 다듬는 작업이 필요합니다. 우선 협동조합 표준정관에 명시된 조항 위주로 규약과 규정을 만들되 차차 필요에 따라 살을 덧붙여 나가면 우리 협동조합만의 정관, 규약, 규정이 만들어집니다.

표준정관	규약	규정
제4조(사무소의 소재지) 조합의 주된 사무소는 시·도에 두며, 규정에 따라 필요한 곳에 지사무소를 둘 수 있다.		지사무소 운영규정
제9조(규약 또는 규정) 조합의 운영 및 사업실시에 관하여 필요한 사항으로서 이 정관으로 정한 것을 제외하고는 규약 또는 규정으로 정할 수 있다.		
제11조(조합원의 가입) ④ 조합은 정당한 사유 없이 조합원의 자격을 갖추고 있는 자에 대하여 가입을 거절하거나 가입에 관하여 다른 조합원보다 불리한 조건을 붙일 수 없다.	조합원 가입 규약	
제15조(제명) ① 조합은 조합원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 총회의 의결을 얻어 제명할 수 있다.	조합원 제명규약	

표준정관	규약	규정
제18조(출자) ⑥ 출자는 현물로도 할 수 있고, 현물출자의 경우 규약이 정하는 바에 따라 출자액을 계산한다. 이 경우 현물출자자는 출자의 납입기일에 출자의 목적인 재산의 전부를 조합 또는 조합에서 지정한 장소에 납입하여야 한다.	현물출자 규약	
제22조(출자금액의 감소의결) ⑤ 그 밖의 출자감소 절차와 방법에 관하여는 별도의 규약으로 정할 수 있다.	출자금 감소 규약	
제24조(경비 및 사용료와 수수료) ② 제1항에 따른 경비 및 사용료와 수수료의 부과대상, 부과금액, 부과방법, 징수시기와 징수방법은 규약으로 정한다.	경비 및 사용료 등 부과 규약	
제25조(과태금) ③ 과태금의 금액 및 징수방법은 규약으로 정한다.	과태금 징수 규약	
제40조(총회의 운영규약) 정관에 규정하는 외에 총회의 운영에 관하여 필요한 사항은 총회운영 규약으로 정한다.	총회 운영 규약	
제43조(이사회의 의결사항) ③ 제2항의 위원회 구성 및 운영에 관하여는 별도 규정으로 정한다.	이사회 운영 규약	위원회 운영 규정
제47조(임원의 선임) ③ 제1항, 제2항의 선거 방법, 절차 등에 관하여는 별도의 선거관리규정으로 정한다.		선거 관리규정
제49조(선거관리위원회의 구성·운영) ⑨ 그 밖에 위원회의 기능·구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 선거관리규정으로 정할 수 있다.		

제57조(임원의 보수등) ① 임원에 대하여 규정이 정하는 바에 따라 여비 등 조합 업무와 관련된 비용을 실비 범위 내에서 지급할 수 있다.	임원 보수 규정
제60조(직원의 임면등) ② 직원의 임면, 급여, 기타 직원에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.	직원 관리 규정

조합에서 필요한 서식 만들어놓기

협동조합 기본법 상에서 정해놓은 서식은 법인설립이나 변경과 같이 대부분 행정 절차와 관련되어 있습니다. 나머지 서식에 대해서는 조합의 조건에 맞게 임의로 만들면 됩니다. 아래 서식들은 조합 운영 시 반드시 필요한 가장 기본적인 것들이니 간단하게라도 만들어 놓기를 권합니다.

*필수기재사항은 밑줄로 표시하였습니다.

☑ **조합원 가입신청서:** 협동조합에 조합원으로 가입하기 위한 신청서

성명, 생년월일, 성별, 연락처, 주소, 소속, 계좌번호, 조합원 유형, 출자금액, 출자좌수, 정관에 대한 동의, 조합에 바라는 점, 신청자 기명날인 등

☑ **개인정보 제공 및 활용 동의서:** 조합 가입신청서와 함께 작성하도록 안내

수집 및 이용 목적, 수집항목, 보유 및 활용 기간, 행정절차를 위한 제3자 제공 안내, 작성일, 작성자 기명날인 등

☑ **조합원 가입증서(조합원증):** 조합의 정식 조합원임을 증명하는 서류

증서번호, 성명, 생년월일, 조합원번호, 가입일, 교부일, 협동조합 명, 협동조합 직인 등

☑ **출자금납입증서:** 조합에 출자금을 납입했음을 확인하는 서류

증서번호, 성명, 출자금액, 출자좌수, 교부일, 협동조합 명, 협동조합 직인 등

☑ **탈퇴 신청서:** 조합 탈퇴를 신청하는 서류

성명, 생년월일, 조합원번호, 탈퇴사유 선택 혹은 기재란, 탈퇴 시 동의사항, 신청 날짜, 신청자 기명날인

☑ **탈퇴 확인서:** 조합 탈퇴가 정상적으로 진행되었음을 확인하는 서류

성명, 가입일, 탈퇴일, 교부일, 협동조합 명, 협동조합 직인 등

☑ **기타** 취임승낙서, 중임승낙서, 사임서 등

* 개인정보보호 종합포털 <http://www.privacy.go.kr>



Chapter 03

일상적인 회계
습관들이기

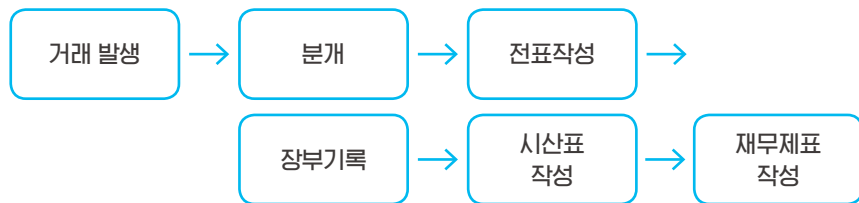
회계장부 작성하기

협동조합의 회계의무 알기

협동조합의 회계는 다음과 같이 세법상 명시된 의무와 협동조합 기본법상에 명시된 의무로 구분할 수 있습니다.

세법상 의무	<ul style="list-style-type: none"> - 복식부기에 의해 회계장부 비치 및 기장, 관리 - 법적증빙서류 수취 및 보관
협동조합 기본법상 의무	<ul style="list-style-type: none"> - 회계결산 보고 및 공개 - 경영공시 (조합원 수 200명 이상 또는 자기자본 30억 이상인 경우)

현행 세법은 사업자의 소득금액을 계산할 수 있도록 증빙서류를 비치하고 모든 거래사실이 객관적으로 파악될 수 있도록 복식부기에 의하여 장부에 기록·관리하도록 규정하고 있습니다. 협동조합 역시 세법상 '복식부기 대상자'이기 때문에 복식부기에 따른 회계장부를 작성해야 하며, 그렇지 않았을 경우 각종 가산세와 세액의 감면, 공제를 받지 못하는 불이익이 발생합니다.



<복식부기 과정>

회계장부 작성 담당자 정하기

회계업무는 상당한 지식과 경험을 필요로 하기 때문에 회계프로그램을 구입하는 것은 물론 전문인력을 고용하는 것이 좋습니다. 규모가 있는 기업의 경우 경리부 또는 회계부를 별도로 두는 것이 일반적이거나, 설립 초기 소규모 협동조합의 경우엔 외부 세무회계전문가에게 위탁하는 것이 업무효율성과 경제적인 측면에서 유리할 수 있습니다.

☑ 대행내용

- 사업자등록, 사업양수도 관련 자문
- 대차대조표, 재무제표 등 장부작성 대행
- 부가가치세, 법인세, 원천징수 세금, 지방세 신고 대행
- 4대보험 업무 등

☑ 기장료

일반적으로 기장료는 매출 1억 미만을 기준으로 월5~10만원, 기타 법인세 조정료가 20~25만원 정도이나 매출액, 규모, 업종, 직원수에 따라 달라질 수 있습니다. 또한 기장료는 공통기준이 없기 때문에 사무소에 따라 비용이 천차만별일 수 있습니다. 따라서 담당자가 전문적인지, 비용이 합리적인지 꼼꼼하게 비교해 보신 후에 결정하는 것이 좋습니다.

☑☑☑ 조합에서 챙겨야 할 사항들

- 기장 대행서비스를 위탁했다라도 영수증을 정리하여 전달해야 하므로, 일상적인 증빙수취 및 영수증 정리가 필요합니다.
- 통장거래내역을 엑셀로 다운로드하여 내용을 정리하여야 합니다.
- 협동조합의 활동내용을 결산보고서에 표시하려면 무슨 활동을 위해서 지출을 했는지를 정리해야 합니다.

— 협동조합의 활동과 성과를 표현할 수 있는 결산보고서를 준비하기 위해 고민해야 합니다.

TIP 인터넷 사이트

• CU bizcoop

협동조합 종합지원 플랫폼으로 신협에 가입하면 무료로 이용할 수 있습니다.
(조합원 관리, 회계, 세무, 전자결재, 일정관리, 모바일 서비스 등)

 www.cubizcoop.co.kr

 1670-7190

• 협동조합 공작소

협동조합 경영 및 세무·회계와 관련된 자료를 제공받고 상담 받을 수 있습니다.

 www.coopcomm.net

 02-2677-1452

TIP 참고 도서

<아름다운 협동조합 운영하기> 한국사회적기업진흥원, 2015

<협동조합 회계&세무 무작정 따라하기> 유중오, 2014

<협동조합이 꼭 알아야 할 회계·세무경리의 모든 것> 김정호 외, 2014

회계 공통원칙 알기

협동조합은 개인의 사유물이 아니라 조합원에 의해 운영되고 민주적으로 통제되는 조직입니다. 따라서 일반기업보다 더더욱 자금관리 및 회계처리에 있어서 객관성과 투명성을 강화해야 합니다. 그 방법은 조직의 규모에 따라 다를 수 있기 때문에, 여기서는 공통된 원칙만 안내하고자 합니다.

법인통장 및 법인카드 개설하기

법인명의로 카드를 발급받으면 거래처별 합계표를 기재하지 않아도 매입세액공제를 받을 수 있고, 모든 기록이 통장에 남기 때문에 투명한 회계처리가 가능합니다.

☑ 현금거래 지양하기

— 불가피하게 현금으로 거래할 경우에는 관련 증빙을 반드시 챙기고 지출결의서를 작성해야 합니다. 기록에 없는 현금거래를 오해와 불신을 초래합니다.

☑ 통장 나누어 관리하기

— 통장은 그 쓰임에 따라 분리하여 관리하는 것이 회계처리에 용이합니다.

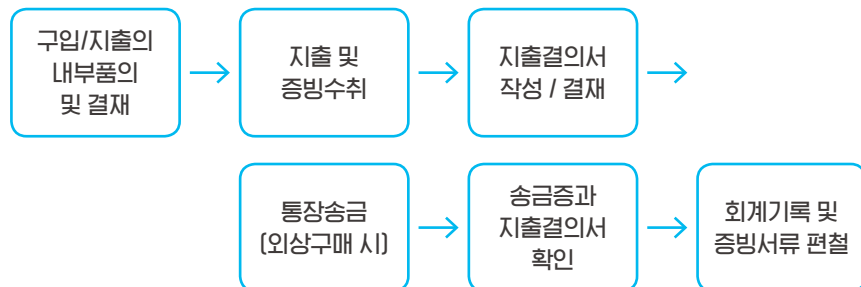
구분	용도	비고
매출·매입통장	사업용	-매출: 통장매출 및 신고관련 -매입: 연계 카드 현금영수증 사이트에 등록가능
관리비 통장	사업용	직원 등이 사용할 수 있도록 관리
특별비용 통장	기타	부가세, 퇴직금, 예수금, 잡수입 등

<통장관리 예시>

TIP 신협이 협동조합 전산프로그램, 기업은행의 협동조합 전용통장과 같이 협동조합에 우대서비스를 제공하는 경우가 있습니다. 법인통장 및 카드를 개설할 때 참고하시기 바랍니다.

지출에 관한 내부규정 만들기

전결처리 액수, 처리절차 등에 대한 지침을 두어 동일한 형태로 일처리가 되도록 해야 합니다.



<지출처리 절차 예시>

☑ 상호검증시스템 마련하기

— 상호검증시스템은 실수나 부정행위를 방지시킵니다. 일정금액 이상을 지출할 시에는 거래 전에 2인 이상이 가격과 거래 정당성을 확인하고, 송금 후에는 서류 대조를 통해 오류를 확인하는 등 상호검증 절차를 마련하는 것이 좋습니다.

☑ 결재지급일 정해두기

— 상시로 일어나는 지출에 대해서는 그 때마다 송금하는 것이 아니라 정기적인 날짜를 정하여 거래처에 알려주고 해당 날짜에 송금하도록 하는 것이 좋습니다.

회계와 관련된 서류 챙기기

지출증빙서류, 조합비 관리장부 등 회계와 관련된 서류를 그때그때 챙기고 보관해야 합니다.

☑ 증빙수취 생활화하기

— 모든 지출에 있어서 세무상의 적격증빙을 반드시 수취해야하고 일정금액 이상은 반드시 계약서를 받아 거래사실을 명확하게 뒷받침해야 합니다. 적격증빙이 없으면 세무상 불이익을 받기도 하지만 투명한 회계처리도 불가능합니다. 또한 협동조합에서는 모든 지출은 적격증빙을 수취하는 것이 서로 간에 신뢰도를 높이는 방법입니다. *세무부분참고

☑ 서류 보관하기

— 지출일자 순서(통장내역 순)로 편철 증빙서류와 장부는 세금신고기한이 지난날로부터 5년간 보관하도록 규정하고 있습니다.

일일마감 습관들이기

철저한 관리를 위해서는 하루하루 정리하는 습관을 들이는 것이 중요합니다. 매일 확인할 여건이 안 되는 경우에는 날짜를 정하여 정기적으로 점검해야 합니다. 필요에 따라서는 일일마감 보고서나 체크리스트를 작성하는 것도 한 방법입니다.

- 당일 지출한 영수증 확인 및 정리
- 당일 지출에 대한 증빙수취 및 지출결의서 작성
- 통장잔액조회 및 결산
- 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증 등 사용내역 대조
- 법인통장 및 카드, 금융기관인증서, OTP카드, 인감 확인
- 직원 출퇴근 관리, 재고파악 등



Chapter 04

세무 상
의무 익히기

법인이 부담하는 세금 알기



법인세

일정한 과세기간(회계연도) 동안 법인사업자가 벌어들인 과세소득에 대하여 부과하는 세금입니다. 대부분 회계연도를 1월 1일부터 12월 31일까지로 정하기 때문에, 그 사이에 발생한 소득에 대해 일정 세율을 적용해 부과하게 됩니다.

법인세의 산출기초자료는 **회계상 당기순이익**입니다. **수익이 클수록 법인세가 증가하고 비용이 증가할수록 법인세가 감소하기 때문에 비용인정(세법상 손금인정)을 받는 것이 법인세의 핵심**이라고 할 수 있습니다.

① 기간

날짜	항목
회계연도 종료일로부터 3개월 이내	법인세 신고 및 납부
회계연도 개시일로부터 6개월 간, 이후 2개월 이내	법인세 중간예납신고 및 납부

② 방법

국세청 홈택스 홈페이지(www.hometax.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 신고/납부 → 법인세

* 결손이 나서 법인세를 납부하지 않더라도 신고는 해야 합니다. 결손을 신고하면 향후 10년 이내에 발생하게 될 소득에서 해당 신고결손금을 차감하여 법인세를 신고·납부할 수 있습니다.

부가가치세

재화나 용역의 생산, 유통과정에서 얻어지는 부가가치(이윤)에 대하여 부과하는 세금이며, 기본적으로 상품 원가에 10%를 더해 부과징수하게 됩니다. 부가세는 매출세액에서 매입세액을 차감하여 계산합니다.

$$\text{부가가치세} = \text{매출세액}(\text{매출액의 } 10\%) - \text{매입세액}(\text{매입액의 } 10\%)$$

모든 매입세액을 차감하여 주는 것이 아니라 **일정한 조건을 충족하는 것만을 환급해 주기 때문에 적격증빙을 수취하는 것이 부가가치세의 핵심**이라고 할 수 있습니다.

① 기간

과세기간	과세대상기간		신고납부기간
제1기 (1월1일~6월30일)	예정신고	1월1일 ~ 3월31일	4월1일 ~ 4월25일
	확정신고	4월1일 ~ 6월30일	7월1일 ~ 7월25일
제2기 (7월1일~12월31일)	예정신고	7월1일 ~ 9월30일	10월1일 ~ 10월25일
	확정신고	10월1일 ~ 12월31일	다음해 1월1일 ~ 1월25일

* 부가가치세 예정신고 : 확정신고에 앞서 부가세를 거둬들이는 중간 예납성격으로, 법인사업라면 의무적으로 수행해야 합니다.

* 신고하지 않을 시 무신고가산세가 20%가 되므로 기간 내에 반드시 신고해야 합니다.

② 방법

국세청 홈택스 홈페이지(www.hometax.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 신고/납부 → 부가가치세

* 기초생활필수품이나 국민후생과 관련된 용역 등 부가가치세가 과세되지 않는 품목이 있습니다. 국세청 자료를 참고하거나 콜센터(126)를 이용해 확인하시기 바랍니다.

원천세

급여나 사업, 기타소득에 대해서 소득을 지급하는 자가 미리 징수하여 납부하는 세금입니다. 직원을 고용하거나 배당을 하는 모든 협동조합은 원천소득세 신고 납부의무가 있습니다. 원천세를 신고하지 않으면 비용으로 인정되지 않기 때문에, 지급한 모둠 소득에 대해서는 반드시 원천세 신고를 해야 합니다. 원천징수세율은 소득과 지급사유에 따라 다르므로 정보를 찾아보거나 세무자문을 받는 것이 편리합니다.

대상	소득의 종류
임원 및 직원	근로소득 및 퇴직소득
조합원	배당소득
용역을 제공한 자	사업소득 또는 기타소득
채권자	이자소득

<원천징수대상 및 소득종류>

① 기간

원천세는 원천징수이행상황신고와 지급명세서 제출, 두 가지 신고기간이 있습니다. 혹 기간을 놓쳤더라도 기한후 신고제도를 이용하면 됩니다. 신고하지 않으면 금액 전체를 비용으로 인정받지 못하기 때문에 가산세를 납부하더라도 신고를 하는 편이 유리합니다. 또한 경과 일수에 따라 감면받을 수 있는 비율이 다르므로 최대한 빨리 신고하도록 해야 합니다.

☑ 원천징수이행상황신고

— 실질적으로 소득을 지급한 달 다음달 10일에 신고 및 납부합니다.

* 상시고용인원이 20인 이하의 경우 세무서에 신청하여 반기별 납부도 가능합니다.

날짜	항목
매월 10일	원천징수이행상황신고 및 원천세 납부

☑ 지급명세서 제출

— 일용직근로소득을 제외하고는 연1회 신고의무가 있습니다.

날짜	항목
차년도 2월	지급명세서 제출(이자소득, 배당소득, 기타소득)
차년도 3월 10일	지급명세서 제출(근로소득, 퇴직소득, 사업소득)
2월 28일, 4월 30일, 7월 31일, 10월 31일	지급명세서제출(일용직근로소득)

② 방법

국세청 홈택스 홈페이지(www.hometax.go.kr) → 공인인증서 로그인 → 신고/납부 → 원천세



부록

연간 세무신고
일정 챙기기

실제 거래에서 필요한 증빙 갖추기

협동조합에서 일어나는 지출의 대부분은 물건이나 서비스를 공급받고 지급하는 금액입니다. 모든 자금의 출금에 대해서는 정당성을 증명할 수 있는 자료를 남겨 두어야 합니다. 특히 세법에서 정한 정규지출증빙서류를 챙기는 것은 절세를 위해 모든 임직원이 알아야 할 필수 사항입니다.

종류	소득의 종류
세금계산서	전자세금계산서, 수기계산서 매입분
계산서	면세사업자가 발급한 계산서
카드전표	신용카드 및 체크카드 영수증
현금영수증	현금을 지급하고 발급받은 사업자 지출증빙
간이영수증	간편하게 작성하는 약식 계산서

<원천징수대상 및 소득종류>

* 간이과세자와 거래할 때는 세금계산서나 계산서를 발급받을 수 없으므로 카드로 거래해 적격증빙을 수취하도록 해야 합니다.

* 정규지출증빙서류 외에도 **견적서, 비교견적서(보통 10만 원 이상 거래일 때), 통장 사본, 사업자등록증, 계약서** 등 거래내용을 확인할 수 있는 자료를 갖추어야 합니다.

연간 세무신고 일정

월	내 용	납부기한
1월	<ul style="list-style-type: none"> ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 소규모사업자 원천징수세액 반기별 납부기한 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금 ● 건강보험료 등 납부기한 	10일
2월	<ul style="list-style-type: none"> ● 부가가치세 확정신고납부기한 ● 9월말 결산법인 지방소득세(법인세분) 신고납부기한 ● 교통, 에너지, 환경세 신고납부기한 ● 정기분 면허세 납부기한(16.~) ● 주행분 자동차 신고납부기한 ● 담배소비세(지방교육세 포함) 신고납부기한 ● 종합소득세 중간예납분 분납기한(2015년분) 	25일
3월	<ul style="list-style-type: none"> ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 면세사업자 수입금액신고 및 사업장현황신고 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 	10일
4월	<ul style="list-style-type: none"> ● 6월말 결산법인 법인세 중간예납기한 ● 일용근로자 지급명세서 제출기한 ● 교통, 에너지, 환경세 신고납부기한 ● 주행분 자동차 신고납부기한 ● 근로소득 인 지급명세서 제출기한 	29일
5월	<ul style="list-style-type: none"> ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 ● 고용보험, 산재보험료(개선) 분납 (간월임) 	10일
6월	<ul style="list-style-type: none"> ● 9월말 결산법인 법인세 중간예납기한 ● 12월말 결산법인 법인세 분납기한(중소기업) ● 소득세 확정신고납부기한(6.1.~) ● 지방소득세(소득세분) 신고납부기한 ● 교통, 에너지, 환경세 신고납부기한 	31일
7월	<ul style="list-style-type: none"> ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 부가가치세(주사업장 총괄 납부(연차 단위 신고, 납부)승인신청 및 포기신고)한 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 ● 3월말 결산법인 법인세 신고납부기한 ● 소규모사업자 반기별 원천징수납부승인신청기한(6.1.~) ● 교통, 에너지, 환경세 신고납부기한 ● 소규모 자동차(지방교육세 포함) 납부기한(6.16.~) ● 주행분 자동차 신고납부기한 ● 종합소득세 확정신고 납부기한(연상신고 확인 대상 사업자) 	30일
8월	<ul style="list-style-type: none"> ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 소규모사업자 원천징수세액 반기별 납부기한 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 ● 부가가치세 확정신고납부기한 ● 3월말 결산법인 지방소득세(법인세분) 신고납부기한 ● 교통, 에너지, 환경세 신고납부기한 ● 주행분 자동차 신고납부기한 ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 	25일
9월	<ul style="list-style-type: none"> ● 12월말 결산법인 법인세 중간예납기한 ● 교통, 에너지, 환경세 신고납부기한 ● 주행분 자동차 신고납부기한 ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 	31일
10월	<ul style="list-style-type: none"> ● 6월말 결산법인 지방소득세(법인세분) 신고납부기한 ● 12월말 결산법인 중간예납법인세 분납기한(중소기업) ● 일용근로자 지급명세서 제출기한 ● 교통, 에너지, 환경세 신고납부기한 ● 주행분 자동차 신고납부기한 ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 증권거래세 신고납부기한 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 ● 고용보험, 산재보험료(개선) 분납 (간월임) 	15일
11월	<ul style="list-style-type: none"> ● 3월말 결산법인 법인세 중간예납기한 ● 종합소득세 중간예납기한 ● 교통, 에너지, 환경세 신고납부기한 ● 주행분 자동차 신고납부기한 ● 부가가치세(주사업장 총괄 납부(연차 단위 신고, 납부)승인신청 및 포기신고)한 	30일
12월	<ul style="list-style-type: none"> ● 원천징수세액(법인세, 소득세, 특별장수보 지급소득세) 납부기한 ● 인지에 납부기한(후납신청자) ● 국민연금, 건강보험료 등 납부기한 ● 종합부동산세 납부신고기한(2.1.~) 	9일

- * 다음의 경우 기한제가 불응으로 주의하시기 바랍니다. - 현금영수증 발급 거부 및 허위발급한 경우
 - 정해진 기한에 신고하지 않은 경우 - 원천징수이행상황신고서, 연말정산신고서 등을 지체도 3월 10일까지 제출하지 않은 경우
 - 납부기한 내에 내지 않거나 미달 납부하는 경우 - 51개월 이내에 사업용 계좌를 개설하지 않거나 신고하지 않은 경우



Chapter 05

채용 필수사항
준비하기

노동법 알기



노동법상 노동자는 '사용자와의 사용종속관계 하에서 임금을 목적으로 노동을 제공하는 자'로 정의될 수 있습니다. 협동조합의 조합원이더라도 노동법상 근로자에 해당된다면 근로기준법을 비롯한 노동법이 적용됩니다.

- ✓ 당사자의 약정보다 노동법이 우선
- ✓ 근로자에게 노동법보다 불리한 약정 내용은 무효가 되고 무효로 된 부분만 노동법이 대신 적용
- ✓ 노동법 위반 시 시정조치, 징역, 벌금, 과태료 처분

TIP 노동관련 무료상담

- 고용노동부 1350 / www.moel.go.kr
근로기준법, 고용보험료, 사업주 지원금, 근로자 지원금 등 상담
- 근로복지공단 1588-0075 / www.kcomwel.or.kr
산재보상, 고용보험 및 산재보험 관련 신고, 징수, 납부 등 상담
- 노동OK (한국노총 부설기관) 032-653-7051~2 / www.nodong.or.kr
임금체불, 부당해고 등 근로자가 노동현장에서 겪는 각종 노동문제 상담
- 서울노동권익센터 02-6925-4349 / www.labors.or.kr
임금체불, 부당해고 등 근로자가 노동현장에서 겪는 각종 노동문제 상담

노동법 체크리스트

우리 조합이 노동법을 잘 지키고 있는지 점검할 수 있는 25가지 체크리스트입니다. 물론 업종이나 규모에 따라 법상 예외에 해당되는 경우도 있기 때문에 '아니오'에 체크했다더라도 법 위반이 아닌 경우도 있습니다. 하지만 조합을 건전하게 운영하고 추후 일어날 수 있는 문제를 사전에 방지하기 위해서는 '아니오'라고 답한 문항에 대해서는 전문가와 상담하여 해결 방법을 찾아야 합니다.

점검사항	예	아니오
1. 임금대장을 작성하여 보관한다.		
2. 근로자명부를 작성하여 보관한다.		
3. 취업규칙을 관할 고용노동부 지청에 신고했다.		
4. 근로계약서를 서면으로 체결하여 교부한다.		
5. 근로계약서상 기본적인 노동시간은 1일 8시간, 1주 40시간 이내이다.		
6. 휴게시간은 4시간 일하는 경우 30분 이상, 8시간 일하는 경우 1시간 이상 부여한다.		
7. 연장근무에 앞서 당사자의 동의를 구한다.		
8. 연장근무는 1주 12시간 이내에서 실시한다.		
9. 임신부와 18세 미만자는 야간(밤10시부터 아침6시까지)과 휴일에 출근하지 않도록 한다.		
10. 임신부의 노동시간은 1일 8시간을 초과하지 않도록 한다.		
11. 연장근무, 야간근무, 휴일근무에 대해 통상임금 150%를 지급한다.		
12. 1주일을 개근하면 1일 이상의 유급휴일을 부여한다.		
13. 연차휴가를 부여한다.		
14. 미사용한 연차휴가일수에 대해 수당을 준다.		
15. 1년 미만 근속한 사람에게도 연차휴가를 부여한다.		
16. 1년 이상 근무하고 퇴직하는 사람에게에는 퇴직금을 지급한다.		
17. 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급한다.		

18. 시간당 임금을 6,030원 이상 지급한다. (2016년 기준)		
19. 성희롱 예방교육을 1년에 1회 이상 실시한다.		
20. 채용할 때 연령상의 제한이 없다.		
21. 채용할 때 성별 제한이 없다.		
22. 단시간 노동자에게도 유급주휴일과 연차휴가를 부여한다.		
23. 단시간 노동자에게도 1년 이상 일하면 퇴직금을 지급한다.		
24. 4대 보험에 가입하고 있다.		

[출처] <협동조합 임직원리포트 제1호> 서울시협동조합상담지원센터

해고	정당한 사유 없이 불가	정당한 사유 없어도 가능 (다만 근로계약기간을 정한 경우는 부득이한 사유가 있어야 가능하고 그 사유가 사용자 일방의 과실로 생긴 때에는 근로자에게 손해를 배상해야 함) - 30일 전 통보 의무 - 출산전후휴가 및 그 후 30일 간 불가 - 육아휴직 기간 중 불가 - 산재요양 기간 및 그 후 30일 간 불가
휴가	연차휴가 의무 (1년 근무 시 최소 15일)	연차휴가 부여 의무 없음
법정수당	연장, 야간, 휴일근로 시 50% 가산	가산수당 없음
연장근로 제한	1주 12시간 한도	제한 없음

상시근로자 계산

상시근로자란 일상적으로 근무한다는 사실이 객관적으로 인정될 수 있는 상태의 근로자를 말합니다. 상시근로자 수가 중요한 이유는 한 사업장에 상시근로자가 **5인 이상이나 미만이나에 따라 근로기준법 등 노동법 적용 여부가 달라지기 때문**입니다. 상시근로자 수가 5인인지 여부는 한 달 동안 사용한 인원, 가동 일수, 5인 미만 일수 등에 따라 달라질 수 있기 때문에 법에 따라 정확히 계산해 봐야 합니다. 인터넷이나 책을 참고해 직접 계산해 보거나 전문가에게 문의하시기 바랍니다.

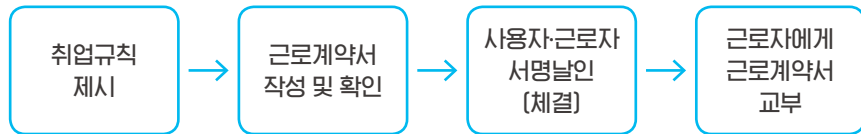
구분	5인 이상	5인 이하
표준근로시간	주 40시간제 (1일 8시간, 1주 40시간, 초과근무 시 가산수당 지급)	1일 8시간, 1주 40시간 초과근무 시에도 가산수당 없음

근로계약에 필요한 서식 챙기기



근로계약서

근로계약이란 근로자는 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대해 임금을 지급하는 것을 목적으로 근로자와 사용자가 체결한 계약입니다. 일반적으로 미리 작성되어 있는 취업규칙을 제시하고 중요 사항을 근로계약서에 명시하는 방법을 택합니다. 근로계약과 이에 관한 사용자 의무에 대해서는 고용노동부 홈페이지에 상세히 안내되어 있으므로 근로자를 고용하기 전에 반드시 살펴보시길 권합니다. (고용노동부 홈페이지 www.moel.go.kr)



근로계약서에는 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가 등 근로기준법에서 서면으로 명시하도록 정한 사항이 포함되어야 합니다. (아래 표 참조) 근로자와 사용자가 근로계약서에 서명 또는 날인한 후, 사용자는 근로자에게 근로계약서 1부를 교부합니다. 그 이후에 근로기준법에서 정한 서면 명시 사항이 취업규칙 변경, 법률 개정 등으로 변경되는 경우, 근로자의 요구가 있으면 새로운 근로계약서를 근로자에게 교부해야 합니다.

구분	소득의 종류
일반근로자	임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가
기간제 근로자	근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
단시간 근로자	기간제 근로자의 근로계약 내용 + 근로일, 근로일별 근로시간
파견 근로자	파견근로자의 수, 파견근로자가 종사할 업무의 내용, 파견사유(제5조 제2항의 규정에 의하여 근로자파견을 행하는 경우에 한한다), 파견근로자가 파견되어 근로할 사업장의 명칭 및 소재지 기타 파견근로자의 근로장소, 파견근로종인 파견근로자를 직접 지휘·명령할 자에 관한 사항, 근로자파견기간 및 파견근로 개시일에 관한 사항, 시업 및 종업의 시각과 휴게시간에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 연장·야간·휴일근로에 관한 사항, 안전 및 보건에 관한 사항, 근로자파견의 대가, 기타 고용노동부령이 정하는 사항

<근로계약 서면명시 사항>

취업규칙

취업규칙이란 사업장에서 근로자가 지켜야 할 규율과 임금, 근로시간, 복리후생 등 근로자 처우에 대한 구체적인 내용을 명시한 문서입니다. 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 필수기재사항이 포함된 취업규칙을 작성하여 고용노동부 장관에게 신고해야 합니다.

취업규칙 필수기재사항

1. 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
2. 임금의 결정·계산·지급 방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항
3. 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항
4. 퇴직에 관한 사항

5. 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
6. 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
7. 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
8. 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항
- 9-1. 안전과 보건에 관한 사항
- 9-2. 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
10. 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항
11. 표창과 제재에 관한 사항
12. 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

TIP 고용노동부에서는 매년 제조업을 기준으로 하는 표준취업규칙을 배포하고 있습니다. 사업장의 조건에 따라 변경해서 사용하시기 바랍니다.

근로관계 주요 서식

서식	의무사항
근로계약서	서면 작성 및 교부
취업규칙	작성, 게시 및 신고의무 (10인 이상 사업장)
취업규칙	작성 및 보존의무
연령을 증명하는 가족관계기록사항에 관한 증명서, 친권자 또는 후견인 동의서	18세 미만 근로자 채용 시
임금대장	작성 및 보존의무

성희롱 예방 교육 관련 서류	작성 및 보존의무
노사협의회 운영규정	작성 및 보존의무 (30인 이상 사업장)

[출처] 《아름다운 협동조합 운영하기》 한국사회적기업진흥원, 2015

TIP 노동법에 의해 사용자가 작성하고 보존해야 할 서식은 위 표의 내용 외에도 많이 있습니다. 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr)를 참고하시고 표준서식을 검색하여 활용하세요.

필수 노무지식 익히기

4대사회보험

4대사회보험 의무가입대상은 아래 표와 같습니다.

구분	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
가입 대상	연령	상시 1인 이상의 근로자를 사용하는 사업장에 고용된 근로자(연령제한X), 사용자, 공무원, 교직원, 시간제 근로자	근로기준법에 의한 모든 근로자 (근로를 제공하고 소득 받는 자)	
	제외	<ul style="list-style-type: none"> - 타공적연금가입자 - 노령연금수급권을 취득한자 중 60세 미만의 특수직종근로자 - 조기노령연금 수급권을 취득하고 그 지급이 정지되지 아니한자 - 퇴직연금 등 수급권자 - 국민기초생활보장법에 의한 수급자 - 일용근로자 또는 1개월 이내의 신고기한부로 사용되는 근로자 (1개월 이상 계속 사용되는 경우는 제외) (일용근로자, 시간제 근로자인 경우, 근로계약 	<ul style="list-style-type: none"> - 의료급여법에 따라 의료급여를 받는 자 - 독립유공자에우에 관한 법률 및 국가유공자등 예우및지원에 관한 법률에 의하여 의료보호를 받는 자 - 1월 미만의 기간 동안 고용되는 일용근로자 - 하사(단기복무자에 한함) · 병 및 무관후보생 - 선거에 의하여 취임하는 공무원으로서 매월 보수 또는 이에 준하는 급여를 받지 아니하는 자 - 비상근 근로자 또는 1월간의 소정 근로 	<ul style="list-style-type: none"> - 65세 이후에 고용된 자 (다만 고용안정, 직업능력 개발사업은 적용) - 1월간 소정근로시간이 60시간 미만인 근로자(1주가 15시간 미만인 자 포함) 다만, 생업을 목적으로 근로자를 제공하는 자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자와 1개월미만 동안 고용되는 일용근로자는 적용대상임 - 공무원(별정직,계약직)공무원은 2008년 9월 22일부터 임의 가입 가능) 다만, 임용

가입 대상	제외	사용자	보험료
	<ul style="list-style-type: none"> - 여부 또는 근로계약 내용과 관계없이 고용기간이 1개월 이상이고, 근로시간이 월60시간 또는 주당 평균 15시간 이상인 경우에는 가입대상임) - 법인의 이사 중 근로소득이 없는 자 - 시간이 60시간 미만인 단시간근로자(교직원 · 공무원 포함) - 소재지가 일정하지 아니한 사업장의 근로자 및 사용자 - 근로자가 없거나 비상근 근로자 또는 1월간의 소정 근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자만을 고용하는 사업장의 사업주 	<ul style="list-style-type: none"> - 된 날부터 3개월 이내에 신청 고용센터로 신청(3개월 이내 신청하지 않을 시 가입 불가) - 사립학교 교직원 연금법 적용자 - 별정우체국 직원 - 외국인 근로자 다만 아래의 경우는 당연 적용 ※ 거주(F-2), 영주(F-5) 자격의 경우는 당연적용하며 주재(D-7) · 기업투자(D-8) 및 무역경영(D-9)의 경우는 상호주의에 따라 적용 	<ul style="list-style-type: none"> - 가입대상 - 가입대상
신고	근로자를 고용한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지		
납부	해당 월의 다음달 10일까지		

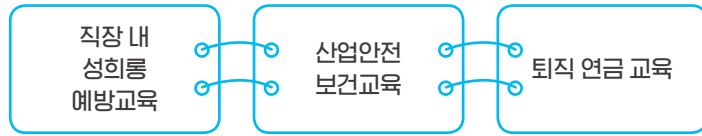
- * 4대사회보험정보연계센터 홈페이지 www.4insure.or.kr
- 국민연금 홈페이지 www.nps.or.kr
- 건강보험 홈페이지 www.nhis.or.kr
- 고용보험 홈페이지 www.ei.go.kr
- 산재보험 홈페이지 total.kcomwel.or.kr

TIP 두루누리 사회보험

10명 미만 소규모 사업장에 고용보험과 국민연금 보험료 일부를 지원하는 사업입니다. 2016년 기준 월 평균 보수 140만원 미만 근로자를 고용한 사업주와 근로자에게 보험료 최대 60%까지 지원하고 있습니다. (신규가입근로자 60%, 기존가입근로자 40%)

* 자세히 보기: 두루누리 사회보험 공식 홈페이지 insurancesupport.or.kr

법정의무교육



사업장에서 의무적으로 진행해야 하는 주요 법정의무교육의 종류는 위 표와 같으며, 내부에서 직접 실시하거나 외부 전문기관에 위탁해 실시합니다. 일부 교육은 일정한 자격을 갖춘 자가 교육해야 하는 경우도 있으므로 미리 알아보셔야 합니다. 교육을 실시한 후에는 교육일지를 작성하여 교육 관련 자료, 참석자 명단, 사진 등과 함께 보관하고 있어야 합니다.

* 직장 내 성희롱 예방교육

- 10인 미만 사업장과 동성으로 이루어진 사업장은 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 대체 가능
- 교육 교재 및 동영상, 교육기관 현황 자료 다운로드: 고용노동부 홈페이지 www.moel.go.kr

임금 개념

① 최저임금

근로자의 생활안정을 위해 국가가 지정한 최저수준의 임금으로 사용자는 근로자에게 최저임금 이상을 지급해야 합니다. 최저임금액은 직전 년도에 미리 고시되니 반드시 확인하시기 바랍니다.

2016년 최저임금액 = 6,030원

구분	임금의 범위
매월 1회 이상 정기적으로 지급하는 임금 외의 임금	1. 1개월을 초과하는 기간의 출근성적에 따라 지급하는 정근수당 2. 1개월을 초과하는 일정기간의 계속근무에 대하여 지급하는 근속수당 3. 1개월을 초과하는 기간에 걸친 해당 사유에 따라 산정하는 장려가급(獎勵加給)·능력수당 또는 상여금 4. 그 밖에 결혼수당·월동수당·김장수당 또는 체력단련비 등 임시 또는 돌발적인 사유에 따라 지급하는 임금·수당이나, 지급조건이 사전에 정해진 경우라도 그 사유의 발생일이 확정되지 않거나 불규칙적인 임금·수당
소정의 근로시간 또는 소정의 근로일에 대하여 지급하는 임금 외의 임금	1. 연차휴가 근로수당, 유급휴가 근로수당, 유급휴일 근로수당 2. 연장시간근로·휴일근로에 대한 임금 및 가산임금 3. 야간근로에 대한 가산임금 4. 일직·숙직수당 5. 그 밖에 명칭에 관계없이 소정근로에 대하여 지급하는 임금이라고 인정할 수 없는 것
그 밖에 최저임금액에 산입하는 것이 적당하지 않은 임금	가족수당·급식수당·주택수당·통근수당 등 근로자의 생활을 보조하는 수당 또는 식사, 기숙사·주택 제공, 통근차운행 등 현물이나 이와 유사한 형태로 지급되는 급여 등 근로자의 복리후생을 위한 성질의 것

최저임금에 포함되지 않는 임금 및 수당

② 통상임금

근로자에 고정적으로 지급하는 임금을 말하는 것으로, 기본급, 직책수당, 면허수당, 자격수당, 기술수당, 업무수당 등 정기적, 일률적, 고정적으로 지급되는 임금이 포함됩니다. 통상금액은 시간외수당, 연차수당, 육아휴직급여금 등의 산출기초가 됩니다.

- ✓ 정기적 지급
- ✓ 모든 근로자에게 일률 지급
- ✓ 사전에 확정된 금액

③ 평균임금

근로자가 정상적인 근로를 하지 않거나 퇴직을 하는 경우 근로자의 정상적인 생활을 보장하기 위해 지급되는 임금으로 퇴직금, 실업급여, 산재보상금 등의 기준이 됩니다. 산정사유 발생일 이전 3개월 동안 근로자가 받은 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액이 평균임금액이 됩니다.

* 평균임금 계산기 : 임금근로시간 정보시스템 홈페이지 www.wage.go.kr



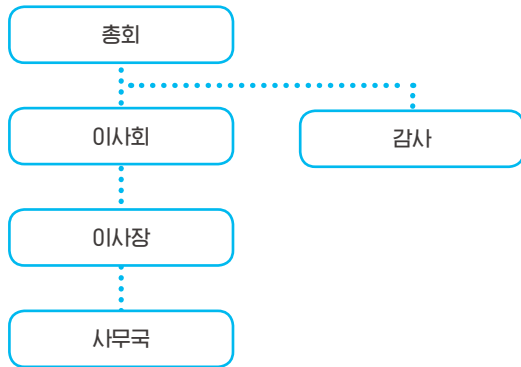
Chapter 06

기관의
기본 역할에
충실하기

기관의 역할 알기

[출처] <협동조합 총회준비교육> iCOOP협동조합지원센터, 2015

협동조합은 법적으로는 하나의 '인격'이기 때문에 개개인의 조합원으로부터 독립한 존재로서 의사를 가집니다. 그러므로 협동조합의 의사를 결정하거나 그 의사에 따라 업무를 집행할 사람이나 회의체를 필요로 하게 됩니다. 협동조합의 기관은 크게, 최고의사결정 기관인 총회와 총회 결정사항을 집행하는 이사회, 이사회 활동을 감시하는 감사로 구분할 수 있습니다.



총회

조합원이 모두 참여하는 협동조합 최고의 의사결정기관으로, 반드시 설치하고 운영해야 합니다. 정관, 임원, 사업, 출자금 환급 등 조합에서 가장 중요한 사항은 모두 총회를 거쳐 결정됩니다.

- ① 참석자 : 임원을 포함한 조합원 전체
- ② 소집 : 이사장 7일 전 소집
- ③ 의결사항

조합원 과반수 참석에 출석자 2/3 이상의 찬성으로 의결	조합원 과반수 참석에 과반수 찬성으로 의결
1. 정관의 변경 2. 협동조합의 합병·분할·해산 또는 휴업 3. 조합원의 제명 4. 탈퇴조합원(제명된 조합원 포함)에 대한 출자금 환급	1. 규약의 제정·변경 또는 폐지 2. 임원의 선출과 해임 3. 사업계획 및 예산의 승인 4. 결산보고서의 승인 5. 감사보고서의 승인 6. 총회의 의결을 받도록 정관으로 정하는 사항 7. 그 밖에 이사장 또는 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

④ 개최시기

☑ 정기총회

— 매년 1회 반드시 개최해야 합니다. 협동조합 기본법 상으로 정해진 기간은 없지만 협동조합 표준정관례에 따르면 회계연도가 끝나고 2개월 이내에 개최하도록 되어 있습니다.

☑ 임시총회

— 정기총회 이외에 필요에 따라 비정기적으로 소집되는 총회를 말하며, 이사장이 필요하다고 인정한 때, 이사회가 필요하다고 인정하여 소집을 요구할 때, 조합원 5분의 1 이상 또는 감사가 소집을 요구할 때 개최할 수 있습니다.

* 조합원 수가 200인을 초과하는 경우 총회를 갈음하는 대의원 총회를 둘 수 있습니다.

이사회

이사회는 이사로 구성되며 총회에서 결정된 조합 업무집행에 관한 중요한 사항을 의결하고 집행합니다.

① 참석자 : 이사장을 포함한 이사

② 소집 : 이사장 7일전 소집

* 긴급을 요하는 경우 이사회 구성원 과반수 동의를 받아 소집절차를 생략할 수 있습니다.

③ 의결사항 : 구성원 과반수 참석에 과반수 동의

* 등기된 이사만 의결에 참여할 수 있습니다.

1. 협동조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항
2. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안
3. 규정의 제정·변경 및 폐지
4. 사업계획 및 예산안 작성
5. 법령 또는 정관으로 이사회의 의결을 받도록 정하는 사항
6. 그 밖에 협동조합의 운영에 중요한 사항 또는 이사장이 부의하는 사항

④ 개최시기

☑ 정기이사회

— 법으로 강제된 사항은 없으나 초기 원활한 운영과 사업집행을 위해서는 정기적으로 모이는 것이 중요하기 때문에 정기적으로 이사회를 개최하는 것도 좋은 방법입니다.

☑ 임시이사회

— 이사장이 필요하다고 인정한 때, 이사 3분의 1이상 또는 감사가 소집을 요구한 때 개최할 수 있습니다.

* 조합원 수가 10인 미만인 협동조합은 총회의 의결을 받아 이사회를 두지 않을 수 있습니다.

감사

감사는 조합의 재산상황이나 이사회 이사회의 업무집행이 적법하고 타당하게 행해졌는지를 감시하고 지도하는, 아주 중요한 역할을 맡고 있습니다. 따라서 감사는 이사에 종속되는 것이 아니라 독립성이 보장되어야 합니다.

의무	- 업무집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감사하여 총회에 보고 - 법에 따른 명령, 정관·규약·규정 또는 총회의 의결에 반하여 업무를 집행한 때에 이사회에 시정요구
권한	- 예고 없이 협동조합의 장부나 서류를 대조·확인 - 총회 또는 이사회에 출석하여 의견 진술 가능 - 이사장을 포함한 이사와 소송을 하는 때에 대표권

감사 역할은 크게 회계감사와 업무감사 두 가지로 볼 수 있습니다. 한 사람이 두 가지를 모두 수행할 수도 있지만, 규모가 큰 협동조합에서는 협동조합답게 사업과 활동이 균형을 이룰 수 있도록 역할을 배분하는 것도 좋은 방법입니다.

☑ 회계감사

— 협동조합의 자산, 부채, 자본, 수익, 비용 등의 내용이나 회계처리상황에 대해 감사하는 것을 말합니다.

☑ 업무감사

— 총회에서 결정된 사업계획에 의거해서 이사회의 의사결정이나 업무집행, 즉, 협동조합의 일상을 관리하고 운영상황을 감사하는 것을 말합니다.

감사절차

그 해 감사의 기본방향 설정 → 감사의 기본방향에 따라 주요감사과제 설정 → 감사자료 확보 → 자료 검토 → 보완자료 요청 → 대면감사 → 시정사항 개선 의견제시 → 감사보고서 작성 → 이사회 및 총회 보고

이사장

이사장은 이사회 의장으로써 이사회 의사결정에 관해 리더십을 발휘하여 이사회 결정사항과 일상 업무 집행을 총괄합니다.

이사장의 권리

- 협동조합을 대표하는 권리
- 전체 업무처리와 내부 조직을 유지하고 관리
- 총회 및 이사회 의장이 되는 권리
- 해산 시 청산인이 될 수 있는 권리
- 등기신청인이 될 수 있는 권리

이사

상임이사 및 실무책임자는 이사장의 총괄을 바탕으로 일상의 업무를 수행합니다. 조합원들의 권한을 위임받은 임원으로서 책임감을 가져야 함은 물론입니다. 또한 협동조합이 잘 운영되기 위해서는 업무를 직접적으로 진행하지 않는 비상근 이사들 역시 책임감을 갖고 참여해야 합니다. 비상근 이사들은 ① 상근이사와 정보를 공유하고 의사결정에 주체적으로 참여하며, ② 총회나 이사회에서 결정된 사항이 적절히 행해졌는지 감시하고 감독하면서, ③ 활동과 사업에 조합원의 의견이 반영 되도록 노력해야 합니다.

회의 진행하기



<iCOOP생협 활동가를 위한 학습자료 시리즈Ⅲ : 조직운영·사회의식> iCOOP생협연합회, 2012.3.2.

사전준비 철저히 하기

☑ 회의의 목적을 분명히 한다

— 회의 안건을 수집하고 결정합니다. 또한 단순 아이디어 수렴인지 결정물을 얻기 위한 회의인지 분명히 하고 목적에 따라 회의방법을 정합니다.

☑ 회의 일정을 사전에 공유한다

— 회의명, 목적, 종류, 일시, 장소에 대해 공지하고 필요에 따라 사전 참고자료 및 당일 준비물을 안내합니다.

☑ 회의자료를 준비한다

— 집중력을 높이고 합리적인 결과를 얻기 위해서는 회의 자료를 사전에 참석자에게 배포해 주요내용을 알리고 이를 숙지하게 해야 합니다.

능숙하게 진행하기

기	승	전	결
회의도입	발상회의	수집회의	최종회의

기 (회의도입)

- 회의 소집자(이사장)가 간단하게 인사하고 참가자 소개 시간을 갖는다.
- 전차 회의록을 점검하고 승인한다.
- 회의 진행법과 소요시간, 휴식시간 등 회의 일정을 안내한다.

승 (발상회의)

- 회의의 목적을 명확하게 알린다.
- 주제의 배경, 경과 등을 설명하고 준비된 자료를 활용한다.
- 참가자의 발언을 유도하되 시간 제약을 둔다.

전 (수집회의)

- 앞에서 제시된 의견에 대해 논하는 방법을 제시한다.
- 상황에 따라 전체질문과 개별질문 기법을 번갈아 사용한다.
- 참가자의 의견을 존중하고 경청하는 자세를 갖도록 한다.

결 (최종회의)

- 앞서 수집된 의견을 바탕으로 결론을 정리한다.
- 결론을 어떻게 실행할 것인지 실행방법과 책임자를 정한다.
- 참석자에게 감사를 표하고 공식적인 종료를 알린다.

회의록 작성하기

회의는 구두로 하기 때문에 기록하지 않으면 아무것도 남지 않습니다. 또한 회의에서 결정된 사항을 확인하거나 참석하지 않은 조합원들에게 결과를 알려 공통의 인식을 갖게 하기 위해서도 반드시 기록되어야 합니다.

회의록 구성 예시

- 회의명
- 일시
- 장소
- 참석자 명단 (이사회인 경우 불참 이사회 기재)
- 전차 회의록 내용 점검
- 주요 보고내용
- 안건: 안건 상정 취지, 논의사항, 결론 등 기재
- 회의록 기명날인

회의록 확인하기

회의 종료 후 며칠 내로 회의록 또는 보고서를 정리하여 참가자 전원에게 송부하고 확인받도록 해야 합니다. 사업 집행 과정에서 문제가 생겼을 때, 회의록은 책임 소재를 분명히 하기 위한 근거자료가 됩니다. 따라서 회의록에 기명날인을 할 때에는 본인이 발언한 내용이 맞는지 꼼꼼하게 확인하도록 안내해야 합니다.

정기총회 개최하기

[출처] <협동조합 총회준비교육> iCOOP협동조합지원센터, 2015

협동조합의 정기총회는 전체 조합원이 모여 1년을 되돌아보고 다시 1년을 계획하는 중요한 자리입니다. 단순히 조합원들이 만나서 서로 인사하고, 문제점을 확인하고 다시 일상으로 돌아가는 것이 아니라, ‘지금 여기 우리는 무엇을 위해 있는가?’를 명확히 이해하고 사업체로서 역할을 다잡는 자리입니다. 그러기 위해서는 사전준비부터 마무리까지 꼼꼼한 계획 속에서 진행되어야 합니다.

준비하기

정기총회를 원활하게 개최하기 위해서는 협동조합의 규모에 상관없이 총회준비위원회를 구성하여 두 달 전, 적어도 한 달 전부터는 준비에 들어가는 것이 바람직합니다.

일정	활동	준비사항
2개월 전	총회준비교육	임원, 조합원 총회준비 교육 수강
	총회준비위원회	총회준비위원회 구성 및 일정 논의
	총회안내	우편, 문자, 이메일, 홈페이지 등을 통해 총회 사전 안내

1개월 전	총회자료준비	사업평가, 사업계획서, 결산 및 예산안, 정관·규약 변경안 등
	총회안건확정	총회준비위원회 구성 및 일정 논의
	임원선거 공고 (임원선출 시)	선거관리위원회 구성, 임원 후보자 자격확정, 임원선거공고, 후보등록 등
	임원후보 공고 (임원선출 시)	후보 추천, 임원선거 공보 제작, 임원 선거 공고 등
7일 전	총회공고	총회개최 7일 전(개최일과 공고일 제외) 우편, 이메일, 홈페이지, 소식지 등 공고 후 사진 보관
	출자증서 교부	총회 7일 전까지 출자금액 변동사항 통지
	참석자 점검	재적조합원 확정 및 참석자
	총회자료 배포	홈페이지 게시, 이메일 발송 등을 이용해 총회자료 사전 배포
	의사록 공증준비	공증사무소 결정 및 공증서류준비, 참석자 준비물 공지
당일	총회진행	공고된 내용 의결, 총회의사록 작성, 임원선출, 사진촬영 등

<협동조합 정기총회 준비일정 예시>

진행하기

협동조합의 정기총회는 전체 조합원이 한 자리에 모이는 정기적인 행사이기도 합니다. 따라서 본 회의에 앞서 조합원 및 관계자들과 함께 성과를 나누고 격려하는 자리를 만들어 조합에 대한 긍지를 갖게끔 하는 것이 좋습니다.

협동조합 정기총회 식순 예시

- <제1부 기념식>
- 개회
 - 협동조합 가치 낭독
 - 이사장 인사말

- 축사
- 내빈 및 참가조합원 소개
- 우수조합원 표창
- 조합 활동 슬라이드 상영
- 기념식 마침 및 총회 안내

<제2부 정기총회>

- 성원보고
- 개회선언
- 의사록 서기와 서명날인인 지명 (의사록 서기 2인 이상, 서명날인인 3인 이상)
- 전자회의록 승인
- 의사일정 확정
- 상정의안 심의
[의안 순서]
- 제1호 의안 00년 감사 보고서 승인 건.
- 제2호 의안 00년 사업보고 및 결산 안 승인 건.
- 제3호 의안 잉여금(손실금) 처리의 건.
- 제4호 의안 정관 및 규약 개정에 관한 건
- 제5호 의안 임원 선출에 관한 건
- 제6호 의안 00년 사업계획 및 예산안 승인의 건
- 제7호 의안 기타 안건
- 폐회선언

<제3부 친교의 시간>

뒷정리하기

① 총회가 적법, 유효하게 종료하였을 경우

☑ 의사록 작성 및 비치

- 의사록을 작성한 후에는 총회에서 선출한 3인 이상이 기명날인해야 합니다. 의사록에는 아래의 사항이 명시되어 있어야 합니다.

- 총회의 종류
- 소집 년 월일과 개최일시
- 개최 장소
- 정족수 확인 : 재적조합원 00명 / 출석조합원 00명
(본인 출석 000인, 위임출석 0000인)
- 의장취임 확인
- 의사일정 확정
- 부의안건 열거
- 의사경과요령 및 의안별 결의결과 : 총회에 부의한 안건별로 의사결과 요령을 육원원칙에 의거 정확히 기록하고 각 안건에 대하여 개의정족수와 의결정족수를 표시해야 한다.
- 의사록 서명날인인 선임 : 총회에 참석한 조합원 3인 이상을 의사록 서명날인인으로 선임하는 결의를 하여야 하며, 이 서명날인인은 의사록에 의장과 연서하여 서명날인 하여야 한다. (임원선거를 실시한 경우에는 이에 추가하여 선거관리인도 서명날인 하여야 한다.)
- 폐회일시

☑ 참석자 명부 및 위임장 보관

- 총회참석자명부와 위임장을 의사록 원본에 첨부하여 기타 총회관련 서류와 함께 일건으로 편철하여 보관합니다.

- ② 총회의 불성립의 경우 : 성원미달로 인하여 총회가 성립하지 아니하였을 경우 총회소집권자는 20일 이내에 다시 총회를 소집하여야 합니다.
- ③ 의결사항에 대한 조합원 공지 : 총회 결과를 조합원이 알 수 있도록 게시판 공지는 물론 조합의 소식지 또는 별도 안내문을 통해 조합원에게 발송하도록 합니다.
- ④ 변경사항 신고 및 등기 : 정관, 임원변경 등에 대해서 변경신고와 변경등기, 필요에 따라서는 사업자등록 정정 과정을 거쳐합니다.

TIP 매년 11~12월 즈음 서울시협동조합상담지원센터, iCOOP협동조합지원센터를 비롯하여 다양한 곳에서 총회준비교육을 실시합니다. 총회에 대해 더 자세한 내용을 알고 싶은 분은 교육을 수강할 것을 권합니다.



Chapter 07

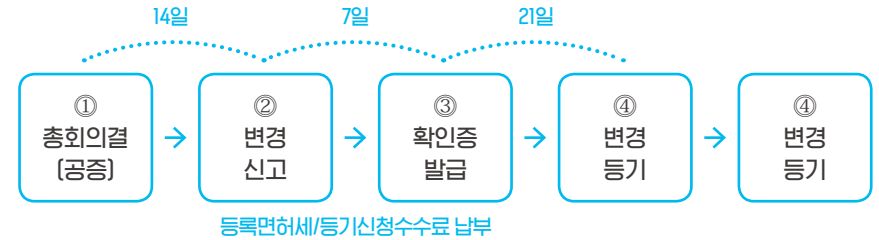
변경 신고·등기
챙기기

변경신고 및 등기 사항 알기

다음과 같이 설립신고한 사항이 변경된 경우, 관련 서류를 갖추어 변경신고와 변경 등기, 사안에 따라서는 사업자등록 정정신고를 해야 합니다.

	변경내용	변경 신고	변경 등기	사업자등록 정정
정관	명칭, 주사무소 소재지, 사업내용	○	○	○
	기타	○	—	—
임원	이사장	○	○	○
	기타 임원	○	○	—
출자금	출자 1좌당 금액	○	○	—
	출자금 총액	—	연1회 등기	—
	출자 1좌당 금액	○	○	○
	출자금 총액	—	○	—

변경절차대로 진행하기



① 총회

‘변경사항이 발생한 날’이라 함은 변경이 의결된 총회나 이사회를 말합니다. 등기를 위해 총회 의사록은 공증을 받아야 합니다.

② 변경신고

변경사항이 발생하면 14일 이내에 서류를 갖추어 관할 구청에 변경신고를 해야 합니다.

③ 변경신고 확인증 발급

변경신고를 접수하면 7일 이내에 변경신고확인증(명칭, 이사장, 주사무소 소재지 변경 시) 또는 공문을 발급받게 됩니다.

④ 변경등기

21일 이내에 서류를 갖추어 관할 등기소에 변경등기를 해야 합니다. 21일의 추산 기준은 변경 내용에 따라 다릅니다.

☑ 명칭, 주사무소 소재지, 이사장 변경

— 변경신고확인증을 발급받은 날로부터 21일 이내

☑ 사업내용, 임원 변경

— 공문 수령일로부터 21일 이내

④ 출자 1좌당 금액 변경

— 증가 시 공문 수령일로부터, 감소 시 채권자보호절차를 종료한 때로부터 21일 이내

④ 임원 인적사항(개명, 주민등록번호 정정, 사망, 주소이전 등) 변경

— 사유 발생일로부터 21일 이내

⑤ 사업자등록 정정

사안에 따라서는 사업자등록증 정정신고를 하고 사업자등록증 재교부 받아야 합니다. 사업자등록 정정 신고는 홈택스(www.hometax.go.kr)나 세무서에서 가능합니다.

TIP 등록면허세/등기신청수수료 신고 및 납부

- 신청서 작성
인터넷등기소(www.iros.go.kr) e-form신청에서 작성 후 출력
- 등록면허세 신고 및 납부
 - ① 등록면허세 신고
인터넷등기소(www.iros.go.kr)에서 등록면허세 정액분 신고
 - ② 등록면허세 납부
- 전자납부: 위택스(www.wetax.go.kr) 또는 이택스(etax.seoul.go.kr)에서 납부 후 출력
- 관할구청 세무과 또는 세정과 신고 후 영수필확인서를 받아 은행에 납부
- 등기신청수수료 신고 및 납부
- 전자납부: 인터넷등기소(www.iros.go.kr)에서 납부 후 출력
- 등기국 안에 은행창구나 무인발급기에서 납부 후 출력

필요한 서류 챙기기

① 변경신고 시 필요한 서류

변경내용	필요한 서류	
	공통서류	개별서류
정관	- 변경하려는 사항을 적은 서류 - 변경된 정관 - 총회 의사록	명칭 신고확인증
		주사무소 소재지 신고확인증
		사업내용 - 사업계획서 - 수입·지출예산서
임원 변경	- 임원명부(이력서 및 사진 첨부) - 총회 의사록	이사장 신고확인증
출자 1좌당 금액	- 변경하려는 사항을 적은 서류 - 변경된 정관 - 총회 의사록	출자 1좌당 금액 감소 - 대차대조표 - 채권자 공고 및 이의신청의 처리 등의 사실관계를 증명할 수 있는 서류

② 변경등기 시 필요한 서류

④ 임원변경

공통서류	- 변경등기 신청서 - 등록면허세 영수필확인서
개별서류	취임 - 총회의사록 - 취임승낙서 - 취임한 임원의 인감증명서 - 취임한 임원의 주민등록등(초)본 - 이사장 취임 시 : 이사장 인감신고서 및 인감대지

개별서류	중임	- 총회의사록 - 중임한 임원의 취임승낙서 - 중임한 임원의 인감증명서 - 중임한 임원의 주민등록등(초)본
	퇴임	- 임기만료로 인한 퇴임 : 정관(임기확인을 위해 첨부) - 사망 시 : 기본증명서 - 결격사유 : 성년후견개시결정문 등본 등
	사임	- 사임서 - 사임한 임원의 인감증명서
	해임	- 총회의사록

☑ 주사무소

공동서류	- 주사무소 이전 등기 신청서 - 공증받은 의사록 : 정관이 변경될 경우 총회의사록, 변경되지 않을 경우 이사회 의사록 - 등록면허세 영수필 확인서	
개별서류	- 정관변경 시 : 변경된 정관	

☑ 주사무소

공동서류	- 변경등기신청서 - 등록면허세 영수필 확인서	
개별서류	이사장주소	이사장의 주민등록등(초)본
	정관 (목적, 명칭, 사업내용)	- 총회의사록(공증) - 변경된 정관

개별서류	출자금 (총액, 출자1좌당 금액)	- 출자금 납입증명서 - 현물출자 시 : 현물출자재산인계서 - 출자1좌당 금액 감소 시 : 채권자보호 절차를 거쳤음을 증명하는 서류
------	-----------------------	--

③ 사업자등록 정정 시 필요한 서류

<ul style="list-style-type: none"> - 사업자등록 정정신고서 - 사업자등록증 원본 - 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우) - 「상가건물 임대차보호법」이 적용되는 상가건물의 일부분을 임차한 경우에는 해당 부분의 도면 (「부가가치세법 시행령」 제14조 제2항 단서에 따라 임대차 목적물 등 임대차 관련 사항의 변경 등을 이유로 정정신고를 하는 경우)

* 이사장 외에 다른 사람이 가는 경우 법인인감이 날인된 위임장과 대리인 재직증명서 및 인감이 필요합니다.

* 행정절차를 진행하기 어려운 경우 전문적인 법무사에게 맡기는 것도 한 방법입니다.

* 변경사항이나 조항 상황에 따라서 절차와 서류가 달라질 수 있습니다. 기타 자세한 사항은 서울시협동조합상담지원센터 상담지원팀(1544-5077)으로 문의주시기 바랍니다.

참고자료



참고자료

인터넷 사이트

4대사회보험정보연계센터 www.4insure.or.kr

고용노동부 www.moel.go.kr

두루누리 사회보험 insurancesupport.or.kr

임금근로시간 정보시스템 www.wage.go.kr

도서

- 《iCOOP생협 활동가를 위한 학습자료 시리즈Ⅲ : 조직운영 · 사회의식》
iCOOP생협연합회, 2012
- 《사회적기업 기초컨설팅 Q&A로 보는 기초 다지기》 한국사회적기업진흥원
- 《상당사례로 보는 협동조합 설립과 운영》 서울시협동조합상담지원센터, 2015
- 《아름다운 협동조합 운영하기》 한국사회적기업진흥원, 2015
- 《협동조합 임직원리포트》 서울시협동조합상담지원센터
- 《협동조합 회계&세무 무작정 따라하기》 유종오, 2014
- 《2015 협동조합 서류작성 안내서 - 일반 협동조합의 설립 · 변경 · 해산》
서울시협동조합상담지원센터, 2015

협동조합 운영가이드북

협동조합 1년세팅

초판1쇄 인쇄 2015년 12월 4일

초판1쇄 발행 2015년 12월 11일

발행인 서울특별시
기획 서울특별시 협동조합상담지원센터
주소 서울시 은평구 통일로 684 1동 미래청 1층
대표전화 02-383-8380 / 팩스 02-383-8388
홈페이지 15445077.net
이메일 15445077@15445077.net

디자인 스튜디오 요소
인쇄 디자인점빵

비매품

본 출판물은 서울특별시 보조금으로 제작되었으며,

저작권 및 판권은 서울시 협동조합상담지원센터에 있습니다.

