

법인 업무현황

2014. .

사단(재단)법인 ○○○○○

1. 법인명 : 사단(재단)법인 ○○○○

(허가번호 : 0000, 허가일 : . . . 설립등기일 : . . .)

2. 일반현황

대표자		사무소 소재지	(홈페이지:)			전화	() -
						팩스	() -
회원 총수	○명(社)	임원 정수	이사: ○명	임원 현원	이사: ○명	상 근 임직원 수	임원: ○명
			감사: ○명		감사: ○명		직원: ○명
기본 재산	○○○ 외 ○○ 중, 금액 : ○○○ 천원			운영(보통) 재산	○○○ 외 ○○ 중, 금액 : ○○○ 천원		
※ 법인사무 담당자(작성자) ※ 본 보고자료 작성자 ○ 이름 : ○○○ 사무실 전화 ○○○-○○○○ 휴대폰 : ○○○-○○○○ e-mail : ○○○○							

※ 재산의 경우는 「10. 재산목록」에 있는 재산을 통합한 대표항목과 금액을 기재

※ ‘임원’은 정관상 임원에 해당

3. 설립 목적 (※ 정관이나 설립 취지서 등에 기재되어 있는 내용을 기재)

4. 목적 사업 (※ 정관상에 기재되어 있는 내용을 기재)

5. 4개년 간 법인의 연간 총 예산

구분	2011년	2012년	2013년	2014년 (예산액)
금액(단위 : 천원)				

※ 총 예산은 사업예산을 포함하여 법인의 연간 운영을 위한 소요 총액을 기재

6. 법인 내 주요 변동 사항

변동사항 ¹⁾	변동일자 ²⁾	변동 전	변동 후	비 고 ³⁾

※ 1) 변동사항 : 임원변동, 사무소 이전, 정관 변경 등의 변동 사항을 기재

2) 변동일자 : 이사회 또는 총회 의결일자(임원 변동), 등기일자(사무소 이전), 방통위 허가일자(정관변경)

3) 비 고 : 관련 문서의 문서번호 등 기재

7. 조직 및 인력 현황

1) 임원 현황

직위 (상근여부)	성명	임기시작일 ~종료일 (O년)	학력	주 요 경 력
대표이사 (상근)	홍길동	2011.10.20 ~2015.10.19 (4년)	※ 고교부터 기재하고 주요 학력 3개 기재	※ 주요경력 3개 기재 (前, 現을 구분)

※ 법인등기사항증명서에 등재되어 있는 임원으로 작성하고 법인등기사항증명서를 첨부하여 제출

2) 상근인력 현황

임 원	직원(정규직)	직원(계약직)	계
O명	O명	O명	총 OO명

3) 조직현황

o 조직체계 : O실 O팀(과)

8. 2014년 사업계획 및 수지예산서

가. 사업계획

1) 목표

- o
- o

2) 총괄표

순 번	사 업 명	사업예산 (단위:천원)	정부 보조(지원)금 내역 ※ 정부지원사업만 추가 기재		비고
			금액 (단위:천원)	지원부처	
1					
2					
3					
합 계					

※ 학회 등의 경우는 세미나, 발표회, 컨퍼런스 등의 행사도 사업으로 기재하고, 정부 예산 지원이 일부 또는 전부 있는 경우 '정부보조금 내역'에 기재할 것

3) 세부 사업내용 (※ 총괄표에 있는 사업을 개별건으로 작성)

가) (제1 사업명)

- o 사업예산 : 000 천원
 - 인건비(산출내역 포함) :
 - 운영비(산출내역 포함) :
 - 기 타(산출내역 포함) :
- o 사업목적 및 필요성 :
- o 사업내용
 - 사업개요 :
 - 시행시기 :
 - 시행방법 :
- o 기대효과(수혜대상 등) :
- o 기타사항

나) (제2 사업명)

- 사업예산 : 000천원
 - 인건비(산출내역 포함) :
 - 운영비(산출내역 포함) :
 - 기 타(산출내역 포함) :
- 사업목적 및 필요성 :
- 사업내용
 - 사업개요 :
 - 시행시기 :
 - 시행방법 :
- 기대효과(수혜대상 등) :
- 기타사항

나. 수지예산서

(단위 : 천원, %)

수입					지출				
항목	2014년 금액 (A)	2013년 금액 (B)	증감 (A-B)	비율 (A/C)	항목	2014년 금액 (A)	2013년 금액 (B)	증감 (A-B)	비율 (A/C)
합 계(C)					합 계(C)				

※ 작성 요령

1. 수입 및 지출에 대해 항목(ex. 회비, 출연금, 인건비, 운영비, 사무비, 기타)별로 자세히 구분하여 기재, 「9. 나. 수지결산서」의 수입·지출 항목 참고
2. 연간 전체 예산에 대해 수입액 및 지출액을 금년도 및 전년도로 비교하고, 총액 기준으로 비율을 함께 기재

9. 2013년 사업실적 및 수지결산서

가. 사업실적

1) 총괄표

순 번	사 업 명	사업예산 (단위:천원)	사업 시행일 또는 사업기간	정부 보조(지원)금 내역		비고
				금액 (단위:천원)	지원부처	
1						
2						
3						
합 계						

※ 학회 등의 경우는 세미나, 발표회, 컨퍼런스 등의 행사도 사업으로 기재하고, 정부 예산이 일부 또는 전부 잇는 경우 '정부보조금 내역'에 기재할 것

2) 세부 사업내용 (※ 총괄표에 있는 사업을 개별건으로 작성)

가) (제1 사업명)

- o 사업예산 : 000 천원
 - 인건비(산출내역 포함) :
 - 운영비(산출내역 포함) :
 - 기 타(산출내역 포함) :
- o 사업목적 및 필요성 :
- o 사업내용
 - 사업개요 :
 - 시행시기 :
 - 시행방법 :
- o 기대효과(수혜대상 등) :
- o 기타사항

나. 수지결산서

1) 총괄표

(단위 : 천원)

수 입			지 출		
항 목		금액	항 목		금액
①회 비			①경상비 (법인운영)	인건비	
②출연금				운영비	
				소 계	
	소 계		②퇴직적립금		
③목적사업 수입금			③법 인 세		
④기타 수입			④목적 사업비		
				소 계	
	소 계		⑤기본재산 편입액		
⑤전기 이월액	목적사업준비금		⑥차기 이월액	목적사업준비금	
	이월잉여금			이월잉여금	
	기 타			기타	
	소 계				
⑥법인세 환급액				소 계	
⑦기타			⑦기타		
합 계			합 계		

※ 수입과 지출의 합계는 반드시 동일해야 하며,

[수 입]

③ 목적사업 수입금 : 목적사업 수행을 위한 또는 목적사업에서 발생한 수입금 기재

④ 기타수입 : 법인이 취득한 수입 중 위①~③을 제외한 금액을 항목별로 기재

⑤ 전기이월액

- 목적사업준비금 : 법인의 목적사업을 준비하기 위한 미사용액을 기재

- 이월 잉여금 : 전년도 이월액 중 목적사업준비금을 제외한 금액 기재

⑥ 법인세환급액 : 전년도 법인세환급액 기재

[지 출]

① 경상비

- 인건비 : 상근 임직원에게 지급한 인건비를 기재
- 운영비 : 경상비 중 인건비를 제외한 금액 기재

② 퇴직적립금 : 상근 임직원에게 대한 퇴직적립금액 기재

③ 법인세 : 출연재산 및 운영소득을 근거로 지출된 법인세액 기재

④ 목적사업비 : 정관에 명시된 목적사업비 집행액을 사업별로 구분하여 기재하고,
「9. 가. 사업실적-총괄표」 합계액과 일치

⑥ 차기이월액 : 수입의 전기이월액 항목 설명을 참조

2) 대차대조표

(단위 : 천원)

자 산			부 채 및 자 본		
항목	금 액		항목	금 액	
	2013년	2012년		2013년	2012년
합 계			합 계		

3) 손익계산서

(단위 : 천원)

비 용			수 익		
항목	금 액		항목	금 액	
	2013년	2012년		2013년	2012년
합 계			합 계		

10. 재산목록 (※ 2013.12.31. 기준으로 작성)

※ 작성요령

1. 모든 법인은 총괄표를 기준으로 작성

- 관련 법규(규정) 또는 법인의 내부 정관상에 재산목록을 기본재산 및 운영(보통) 재산으로 구분하지 않은 법인의 경우는 기본재산에 전부 기재하여도 무방

2. 재단법인의 경우는 기본재산과 운영(보통)재산으로 반드시 구분하여 기재

- 기본재산 : 설립당시 기본재산으로 출연한 재산, 기부 또는 무상으로 취득한 재산, 운영(보통)재산 중 총회 또는 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산, 회계연도 세계(歲計)잉여금 중 적립금을 말함
- 운영(보통)재산 : 기본재산 이외의 모든 재산(비품, 차량 등 포함)을 말함

3. 공익법인의 경우는 사단법인 또는 재단법인 여부를 떠나 반드시 기본재산과 보통재산으로 구분하여 기재

- 재단법인의 기본재산은 상기 2호의 기본재산과 같으며, 그 외는 보통재산으로 구분
- 다만, 사단법인의 기본재산은 회비, 기부금 등의 수입으로 조성되는 재원을 반드시 포함하여야 함

※ 공익법인의 운영에 관한법률 제4조(설립허가 기준)에 기본재산에 대해 명시

4. 법인의 기본재산이라 함은 소유권 이전이 가능한 부동산(대지, 건물, 임야 등) 또는 재산감소가 초래되지 않는 동산(현금, 전세보증금)으로, 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산을 말함

5. 기타

- 모든 금액 단위는 천원이며, 반올림하여 계산
- 부동산(建物·土地 등)의 경우 품명란에 소재지, 지번, 지목 등을 함께 기재
- 부동산의 경우 건물(建物)은 평가액, 토지(土地)는 평가액 또는 공시지가를 기재
- 부동산·채권의 경우 특별한 사유가 없는 한 운영(보통)재산으로 인정하지 아니함

가. 총괄표

(2013.12.31.현재, 단위:천원)

재 산 구 분		품명 (소재지, 지번, 지목)	수 량	금액 (가액)	설립 당시액	취득원인
기본 재산	현금(예금)		계좌			
	주식		주			
	채권					
	기타					
	...					
	[동산 소계]					
	건 물		m ²			
	전(田)		m ²			
	답(畓)		m ²			
	대(垓)		m ²			
	임야(林野)		m ²			
	기타		m ²			
	...					
	[부동산 소계]					
	기타					
	[합 계]					
보통 (운영) 재산	현금(예금)		계좌			
	주식		주			
	채권					
	부동산					
	기계장치					
	...					
	...					
	[합 계]					
[총 계]						

나. 기본재산 증감내역

재 산 명	재 산 변 동 내 역		변 경 사 유	변경 년월일	비 고
	변동전	변동후			