

경기마을교육공동체사회적협동조합 분사무소 설립 안내사항

I 분사무소 설립 과정

단계	로드맵	구분	세부 추진 내용
1. 준비단계	공감대 형성	협력체계 구축 자원 발굴 및 홍보	- 본점과 네트워크 구축 - 학교 내외 리더 발굴 - 학교 내 다양한 연수(교사, 학부모, 학생) 활용
		협동조합 교육	- 협동조합 기본 교육 / 설립 절차 교육
2. 설립단계	발기인 모집	발기인 회의 및 운영위원회 구성	- 공감대 형성을 위한 발기인 모집 - 협동조합 교육과 조직 활성화를 위한 분과위 구성 - 경기마을교육공동체사회적협동조합 가입 결의
	지역단위 협동조합 가입신청	가입 서류 준비	1. 분사무소 설립 신청서 2. 분사무소 창립총회 공고문 2-1. 분사무소 창립총회 공고문(사진 등) 3. 분사무소 창립총회 의사록 4. 분사무소 명부(이력서 및 사진 별첨) 5. 분사무소 발기인 및 설립동일자 명부(출자좌수 기입) 6. 분사무소 수입·지출 예산서 7. 분사무소 세부 사업계획서 8. 사회적경제 및 교육협동조합 교육활동 및 추진 현황 9. 분사무소 현황(개요)
	설립동일자 모집	창립총회 공고 및 개최	- 창립총회 공고 및 시나리오, 자료집 준비 - 마을교육공동체 참여를 위한 홍보
	창립총회	지점운영을 위한 규약과 규정 제정	- 학교 매점(카페) 운영을 위한 방안 마련 (매점/카페 세부 명칭, 메뉴 구성, 영업활성화 방안)
	본점에 가입신청서 제출	사업자등록증 서류 준비 및 신청 (관할 세무서)	[매점] - 공유재산유상사용허가서(학교 행정실과 본점 계약) [후계음식점/카페] - 공유재산유상사용허가서(학교 행정실과 본점 계약) - 영업신고증(보건증과 위생교육이수증을 사전 발급 받은 후 진행, 관할 시·구청에서 발급) - 보건증(관할 지역 보건소에서 발급) - 위생교육이수증(한국후계음식업중앙회 온라인 강의 이수 후 인터넷 출력 가능, 6시간, 수강료 28,000원)
	분사무소 사업자등록	학교 매점 영업 시작	- 매니저 고용 및 근로계약서 작성 - 상품 매입, 포스 설치, 재고관리 및 운영자 교육 - 분사무소 통장 개설, 카드 발급 및 인터넷뱅킹 신청 (출자금, 사업비, 후원금 등 통장을 구분하여 사용) - 분사무소 공인인증서 발급 - 국세청 홈텍스 가입 후 회계사무실에 관련 자료 전달 (홈텍스 아이디, 비밀번호, 사업자등록증) - 회계사무실(회계법인 원지) 수입동의절차 진행 및 완료
3. 운영단계	사업운영 및 협동조합 지속성	사업운영 및 공동체 지속	- 일마감, 주마감, 월마감, 분기별 부가세 신고 - 지속적인 조합원 교육 및 교육협동조합 성장 단계 모색

II 행정 절차

1. 사업의 형태 결정 : 매점 또는 휴게음식점(카페)(조합원 결정)
2. 학교 행정실과 [공유재산 유상 사용허가서] 계약.
 - 공유재산유상사용허가서는 **학교, 본점, 분사무소 총 3부로** 만들고, 학교와 본점이 인감 날인(간인)
3. 본점에 [사업자등록증] 발급 관련 서류 요청(신청 후 일주일 소요)
4. 관할 세무서에 방문하여 사업자등록증 신청 / 발급(처리기간 3~4일 소요)
5. 매니저 고용 시 근로계약서 계약

III 사업자등록증 발급시 준비 서류(관할 세무서에서 신청)

■ 사업자등록증 발급(관할 세무서에서 신청)

준비 서류	비고
본점 사업자등록증 사본	본점 제공
법인인감증명서	본점 제공
법인등기부등본(이사 주민번호 전체)	본점 제공
대표자 신분증 사본(손상훈 이사장)	본점 제공
본점 설립인가증	본점 제공
위임장(방문자 / 본점 법인인감 날인)	본점 / 분사무소 제공
분사무소 공유재산유상사용허가서	분사무소 제공
*영업신고증(사업의 형태가 휴게음식점인 경우만 해당)	분사무소 제공
대리인 신분증(방문자)	분사무소 제공
※참고사항 1. 추가서류 : 정관사본, 조합원명부(관할 세무서마다 추가서류를 요청할 수도 있음) 2. 영업신고증은 사업의 형태가 휴게음식점(카페)인 경우 제출(매점은 해당사항 없음)	

■ 영업신고증 발급(관할 시·구청) : 휴게음식점(카페) 신청 시 필요서류

준비 서류	비고
법인인감증명서	본점 제공
법인등기부등본	본점 제공
대표자 신분증 사본(손상훈 이사장)	본점 제공
사용인감계(분사무소 사용인감 날인)	본점 / 분사무소 제공
*식품위생관리 책임자 지정서(본점 법인인감 날인)	본점 / 분사무소 제공
*식품영업신고서(본점 법인인감 날인)	본점 / 분사무소 제공
위임장(방문자 / 본점 법인인감 날인)	본점 / 분사무소 제공
분사무소 공유재산유상사용허가서	분사무소 제공
*보건증	분사무소 제공
*위생교육이수증(이수필증)	분사무소 제공
대리인 신분증(방문자)	분사무소 제공
발급수수료 28,000원	분사무소 제공
<p>※영업신고증 발급 시 사전 수행</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보건증 발급(관할 보건소) 2. 위생교육이수증 발급 : 한국휴게음식업중앙회(www.efaedu.or.kr) 온라인 강의 수강 후 인터넷 출력(6시간 / 수강료 28,000원) 3. 식품위생관리 책임자 지정서 작성 시 책임자는 [식품위생교육을 이수한 자]로 지정 4. 식품영업신고서는 관할 시·구청마다 양식이 조금씩 차이 있음(방문 전 확인 필요) 	

IV

분사무소 참고 사항

1. 공유재산유상사용허가서 양식 작성 : 학교, 본점, 분사무소(총 3부 작성)

2. 매니저 근로계약서 작성

3. 통장 개설(은행 방문)

- 1) 해당 지역 거래 은행에 방문하여 인터넷뱅킹, 공인인증서 발급 신청
- 2) 통장 도장으로는 분사무소 사용인감 사용(본점에서 제작 후 발급비 청구 예정)
- 3) 일반 입출금 통장(사업비/출자금/기부금 등) 및, 체크카드 발급

준비 서류	비고
본점 사업자등록증 사본	본점 제공
법인인감증명서	본점 제공
법인등기부등본(이사 주민번호 전체)	본점 제공
대표자 신분증 사본(손상훈 이사장)	본점 제공
*본점 정관(분사무소 운영 규정 포함)	본점 제공
사용인감계(분사무소 사용인감 날인)	본점 / 분사무소 제공
위임장(방문자 / 본점 법인인감 날인)	본점 / 분사무소 제공
분사무소 사업자등록증 원본	분사무소 제공
분사무소 사용인감도장	분사무소 제공
대리인 신분증(방문자)	분사무소 제공
*재직증명서(방문자)	분사무소 제공
*분사무소 출자자 명부	분사무소 제공
*통장개설 시 추가서류(은행마다, 지점마다 다름)	분사무소 제공

※통장개설 시 유의사항

- 해당 은행/지점마다 요청하는 서류가 차이가 있으니 반드시 문의 후 준비해주세요.

1. 요청 예상 서류
 - 재직증명서(방문자), 분사무소 출자자 명부, 본점 정관,
2. 위임장 작성 시 업무 권한을 구체적으로 기입
3. 은행에서 통장개설 사유에 따라 필요서류를 요청할 수 있음.
 - 사업비 통장 : 분사무소 입출금(매출, 매입 입출금 관련)
 - 출자금 통장(출자자 명부), 기부금 등

4. 세무/회계 컨설팅 : [회계법인 원지] 담당 : 유상순 과장

(담당 전화 : 02-562-6130 / 팩스 : 02-561-6131 / 이메일 : yss3366@nate.com)

- 1) 기장료 70,000원(VAT별도 / 매월 청구 / 세금계산서 발행)
- 2) 국세청 홈텍스 가입 후 **[아이디/비밀번호/사업자등록증]**을 유상순 과장에게 이메일 발송
- 3) 회계사무실 수임동의절차 진행 및 완료

5. 포스 신청 : [대진포스] 담당 : 한용운 부장

(담당 전화 : 010-5676-4123 / 팩스 : 02-6442-4890 / khan@daejinpos.co.kr)

- 1) 포스 구입 시 비용(1대 기준) : 1,090,000원(VAT별도)
 - 2) 포스 임대 시 비용(1대 기준) : 40,000원(VAT별도) 36개월 약정
(2대 기준) : 70,000원(VAT별도) 36개월 약정
- 포스 설치비 및 프로그램, 소모품 종이 무상 지원
 - 인터넷 연결 상태 확인(학교 인터넷망 이용)후 설치 가능
 - 사업자등록증 발급 후, 공간조성이 완료된 이후 신청 가능(매장사진 첨부)
 - 36개월 약정 기간 초과 시 임대비용이 50% 할인(현 장비 그대로 사용하는 경우)

준비 서류	비고
본점 사업자등록증 사본	본점 제공
법인인감증명서	본점 제공
법인등기부등본	본점 제공
대표자신분증 사본(손상훈 이사장)	본점 제공
*본점 정관(분사무소 운영 규정 포함)	본점 제공
사용인감계(분사무소 사용인감 날인)	본점 / 분사무소 제공
분사무소 사업자등록증 사본	분사무소 제공
매장사진(외부/내부)	분사무소 제공
분사무소 공인인증서(신용카드 가맹점 신청)	분사무소 제공
영업신고증(휴게음식점 분사무소만)	분사무소 제공
통장 사본(사업비)	분사무소 제공
연락처(분사무소 대표자/매장 연락처)	분사무소 제공

6. 물품공급업체 : [우린유통] 담당 : 황희지 부장

(담당 전화 : 010-4444-7437 / 홈페이지 www.cvslove.com)

- 1) 계약 시 준비 서류 : 분사무소사업자등록증, 대표자 신분증(손상훈), 발주담당자 연락처
- 2) 해당 지역 인근 업체를 발굴하여 판매 진행하셔도 무방합니다.