바른 공동주택 관리 매뉴얼

경기도 공동주택과

C/O/N/T/E/N/T/S

제 I 장 | 공동주택 관리 체계 07

1. 관리 개요 09
2. 참여주체 업무(준칙8차개정) 12

제Ⅱ장 | 관리 착오 잦은 분야 13

1. 관리비 부과 및 공개 15
   가. 예산 및 결산 제도 15
   나. 관리비 공개 제도 16
      FAQ 및 운영오류 사례
2. 장기수선계획 및 장충금 21
   가. 장기수선계획 제도 21
   나. 장기수선충당금 22
      운영오류 사례
3. 입주자대표회의 구성 및 운영 23
   FAQ
4. 선거관리위원회 구성 및 운영 29
   FAQ
5. 관리주체 30
   운영오류 사례
6. 관리규약 32
7. 주민운동시설 33
8. 공동관리, 구분관리 35
9. 주택관리업자 및 사업자 선정 37
   FAQ 및 운영오류 사례
10. 행위허가 제도 41
11. 하자보수, 하자심사, 하자분쟁조정 제도 45
    FAQ

제Ⅲ장 | 입주자대표회의 감사 업무 매뉴얼 53

1. 공동주택 감사업무 서론 55
2. 업무유형별 세부 감사 요령 57
   가. 회계업무에 대한 감사 57
   나. 계약업무에 대한 감사 70
   다. 시설물관리업무에 대한 감사 70

제Ⅳ장 | 공동주택 공사 감독 가이드 73

1. 공사 업무일지 작성 및 감독방법 75
2. 주요 공종별 CHECK LIST 76
3. 준공시 검수 방법 84
4. 입찰부터 준공 및 하자처리 FLOW 84
5. 입찰시 물량산출 방법 85

제Ⅴ장 | 공동주택 회계 실무 자료 87

1. 총 론 89
2. 계정과목의 이해 93
   가. 자 산 93
   나. 부 채 102
   다. 자 본 108
3. 관리회계 1 109
   가. 관리비 등 109
   나. 관리비 공개(47개 항목) 116
   다. 사업계획 및 예산 124
4. 세무회계 132
   가. 부가가치세 132
   나. 법인세 138

유의사항 | 본 매뉴얼은 법령과 유권해석을 바탕으로 공동 주택관리 실무를 돕기 위해 사례와 예시 사항이 일부 포함되어 있으나 관리실무에 적용시 별도 확인이 필요합니다.

발간사

『바른 공동주택 관리 매뉴얼』 발간사

경기도는 2014년말 주택보급율 97.8%로 그 중 공동주택이 81%를 차지하고 있습니다.

공동주택은 관리에 있어서 각종 공사, 용역, 노무, 회계처리가 수반되어 관련된 법적 지식은 물론 기술적 경험까지 요구되고 있습니다.

더 나아가 이제는 주거기능은 물론 안전하고 오래 쓰며 공동주택 공동체 형성까지 요구되는 상황입니다.

이에 따라 우리 도는 법무, 회계, 관리, 기술 등 민간전문가 100명으로 『경기도 공동주택 감사단』을 구성하여 '13. 7월부터 민관협업 감사를 운영하였으며 2014. 6월에는 조례까지 제정하였습니다..

이에 그간의 성과를 도민들과 함께 공유하고자 "바른 공동주택 관리 매뉴얼"을 발간하게 되었습니다.

아무쪼록 입주민의 참여로 올바른 공동주택관리 문화 정착을 돕는데 본 매뉴얼이 도움이 되기를 바랍니다.

감사합니다.

2015년 12월

공동주택과장 최 기 용

I 공동주택 관리 체계

1) 관리 개요

2) 관리 참여주체 업무(준칙 8차개정)

1. 공동주택 관리 개요

관리주체 및 관리방법 법 제43조 영 제48조, 영 제52조	•사업주체 관리 →입주자 관리 요구(입주예정자 과반수 입주)→3개월 내 입주자대표회의 구성 및 관리방법(자치/위탁) 통지, 시장.군수 신고 •관리방법 결정 : 입주자대표회의 의결 또는 전체 입주자등의 1/10이상 제안 → 전체 입주자등의 과반수 찬성 •위탁 사업자 선정은 국토부 고시에 따라 경쟁입찰 •기존 관리업자 재계약 하려는 경우 관리규약의 절차에 따라 입주자등 의견 청취 후 10%이상 서면이의신청 없는 경우에 한하여 입주자대표회의 2/3이상 찬성으로 결정 • 입주자대표회의가 관리규약의 절차에 따라 입주자등으로부터 사전에 기존관리업자의 주택관리 만족도 청취결과 전체 입주자등의 과반수가 서면으로 교체 요구하면 기존관리업자 입찰배제 • - 경기도 공동주택관리 규약 준칙(제8차 개정)은 입주자등의 주택관리 만족도 청취와 재계약 의견청취를 선관위 주관하에 동시에 실시하여 그 결과에 따르는 방안 제시함
입주자대표회의 구성 영 제50조, 영 제52조 규칙제24조 (별지34호의2)	• 4명 이상으로 구성(관리규약 선거구에 따라 선출) •동별대표자는 6개월 이상 거주 소유자 중에서 선출 • 500세대 미만 단지는 임원(회장 1, 감사1명 이상, 이사 2명 이상)을 동별대표자 중에서 구성원 과반수의 찬성으로 선출 • 500세대 이상 단지는 입주자등의 직접선거로 선출되므로 동대표가 과반수 선출되지 않아도 선거관리위원회의 선거일정에 따라 회장, 감사 선출 가능(단 기타 임원은 과반수 찬성 필요) • 동별 대표자의 임기는 2년(1차례 중임가능), 즉 한 단지에서 2번 역임하면 더 이상 입후보 할 수 없음 • 회장, 감사 선출 직후 또는 임기 개시일로부터 1개월내에 입주자대표회의 구성신고해야 함
동 대표, 임원 해임 영 제50조	• 동대표 : 선거구 입주자등의 과반수 투표 및 투표자 과반수 찬성 시 해임 • 500세대 이상 단지 회장, 감사 :전체 입주자등의 1/10이상 투표 및 투표자 과반수 찬성으로 해임(투표율을 인위적으로 높일 수 있는 방문투표는 하지 말 것) • 500세대 이하 단지 임원 해임 : 관리규약으로 정한 내용에 따름

1. 공동주택 관리 개요

대표회의 운영
(영 제51조)

- 입주자대표회의는 구성원 과반수 찬성으로 의결
- 회의는 관리규약이 정하는 바(0일전 문서 및 공고)에 따라 회장이 소집(안건 : 제51조제1항 1호~9호, 수의계약(지침 별표2비고), 입찰과 관련한 중요한 사항(지침 별표7 비고)등
- 대표회의 구성원 1/3이상이 청구하거나 입주자등의 1/10이상이 요청하는 때 14일 이내에 소집해야 함, 회장이 요청받은 날로부터 14일 이내에 회의를 소집하지 아니하면 관리규약으로 정하는 이사가 회의를 소집하고 직무 대행
- 대표회의는 회의록은 발언자와 내용을 상세히 작성하고 관리주체는 이를 보관하며 열람이나 복사 청구에 응하여야 함

선관위 구성 및 운영
(영 제50조의2)

- 입주자등은 자체적으로 선거관리위원회를 구성, 선거관리위원회는 위원장 포함 5~9명
- ※ 500세대 미만인 경우 위원수 하한은 3명
- 구성원 과반수의 찬성으로 의결
- 선관위 구성·수당 등 운영비, 운영·업무(결격사유 확인포함), 위원선임, 해임 및 임기 등은 반드시 관리규약으로 정해야 함
- 그 외 선관위 운영과 선거실무를 정하는 상세한 내용은 선거관리규정으로 정하여야 함(선관위가 제,개정, 시행은 입주자대표회의 의결 필요)
- 방문투표, 투표소 투표 등 형식과 방법을 막론하고 선관위가 주관하고 직접 참여해야 함(가급적 정원 만큼 위촉)

예산 및 사업 계획 수립
(영 제55조의2)

- 관리주체는 관리비등의 사업계획 및 예산안을 회계연도 개시 1개월 전까지 대표회의에 제출하여 승인 받아야 함
- 예산 승인사항에 변경이 있는 경우 변경승인(추가경정)
- 회계연도 종료 후 2개월 이내에 사업실적서 및 결산서 대표회의에 제출하여야 함
- 예산 수립시 장기수선충당금 사용계획서(영 66조제2항)의 내용과 장기수선계획대상 공사를 수선유지비와 구분
- 사업주체의 하자보수, 하자보수소송 승소금 집행, 하자보수보증금 집행이 예정된 경우에는 하자보수, 예산수립 및 장충금사용계획서를 함께 고려

1. 공동주택 관리 개요

회계감사 및 지자체 감사

법 제45조의3, 법 제59조

- 300세대 이상 공동주택의 관리주체는 매년 10월말까지 '주식회사의 외부감사에 관한법률; 제3조제1항에 따른 감사인의 회계감사를 받아야 함(감사인=회계법인 또는 감사반(3인이상 활동)
- 300세대 미만 의무관리공동주택은 입주자등의 10%이상 연서로 요구 또는 대표회의가 의결한 경우 외부회계감사 실시
- 감사요청 사유와 이를 뒷받침할 수 있는 자료를 첨부하여 서면으로 입주자등의 30%이상 동의를 받으면 지자체 감사요청 가능 (피감대상: 관리소장, 대표회의 및 그 구성원, 선관위 및 그 구성원, 관리주체)

관리비등의 집행

영 제55조의4

- 입주자대표회의 및 관리주체가 각종 공사, 용역 등을 발주하거나 공동주택관리와 관련하여 발생되는 수입(잡수입)이 3백만원(부가가치세 제외)초과하는 경우 "주택관리업자 및 사업자 선정지침"의 경쟁입찰에 따라 사업자를 선정하고 집행하여야 함
- 관리비등과 잡수입의 징수.사용.보관.예치 등에 관한 장부 작성 후 증빙자료와 함께 5년간 보관 의무
- 관리비 집행은 공사내역, 용역내역과 직결되므로 입찰서류와 계약서류 일체를 관리비등의 사용,예치의 증빙자료로 보관해야 함

관리규약의 제,개정

영 제57조

- 최초 관리규약은 사업주체가 제안한 내용을 입주예정자의 과반수 서면동의로 결정
- 규약 개정은 대표회의 의결 또는 입주자등 10%이상 제안 → 선관위가 주관하는 투표로 입주자등 과반수 찬성시 개정
- 대표회의(관리주체)는 개정(안) 입주자등에게 개별통지 및 홈페이지에 공고해야 하고 입주자등은 개정내용 일부라도 불합리하다고 판단되면 반대투표
- 개정(안)은 준칙과 달라지는 내용, 종전 관리규약과 달라진 내용, 개정목적까지 기재한 4단 비교표(준칙) 사용 바람직

장기수선계획 및 장충금

법 제47조

- 의무관리공동주택은 장기수선계획 수립 및 조정의무 있음
- 장기수선계획은 3년마다 조정하되 관리상 필요한 경우 입주자 과반수의 서면동의로 3년 이전에도 조정가능
- 관리주체는 장기수선충당금을 주택 소유자로부터 징수(사용검사일로부터 1년이 경과한 달부터 매달 징수, 적립)

2. 관리 참여 주체별 업무(준칙 8차개정)

입주자대표회의 의결 사항

- •관리방법 제안 및 규약 제,개정(안) 제안
- •관리비등의 집행을 위한 사업계획 및 예산의 승인
- •공용시설물의 사용료 부과기준의 결정
- •회계감사의 요구 및 회계감사보고서, 결산 승인
- •전기・도로・주차장・냉난방설비 및 승강기 등의 유지 및 운영기준
- •자치관리기구 직원의 임면에 관한 사항
- •장기수선계획에 따른 공동주택의 공용부분의 보수・교체 및 개량
- •행위허가 또는 신고행위의 제안, 리모델링의 제안 및 사업시행
- •장기수선계획 및 안전관리계획의 수립/조정(비용지출을 수반)
- •입주자등 상호간에 이해 조정, 공동체 생활 활성화 및 질서유지 사항
- •그 밖에 공동주택의 관리와 관련하여 관리규약으로 정하는 사항

500세대 이상 회장, 감사 해임 투표
선관위원 위촉장
동대표 당선증, 회장,감사 당선증,
동대표 사퇴
선거관리규정 제,개정

입주자대표회의 의결 사항 집행
이유 명시한 대표회의 소집요청
안건제안
회장이 지시한 안건 검토의견
첨부

선거관리위원회

- • 동대표 선출 및 해임 선거
- • 500세대 이상단지의 회장 및 감사 선출 및 해임 선거업무
- • 선거 실무(결격사유 확인, 접수, 관리규약개정, 관리방법 등)

선관위원 공개모집
선관위 예산

선관위원 공개모집
선거(행정) 지원

관리주체

공용부분 유지・보수 및 안전관리

- • 경비・청소・소독・쓰레기수거
- 관리비등 징수와 공과금 등 납부대행
- •장충금 징수・적립 및 관리
- •관리규약으로 정한 사항의 집행
- • 기타 국토령이 정하는 사항

II 관리 착오 잦은 분야

1) 관리비 부과 및 공개
2) 장기수선계획 및 장충금
3) 입주자대표회의 구성 및 운영
4) 선거관리위원회 구성 및 운영
5) 관리주체
6) 관리규약
7) 주민운동시설
8) 공동관리, 구분관리
9) 주택관리업자 및 사업자 선정
10) 행위허가 제도
11) 하자보수, 하자심사, 하자분쟁조정 제도

유의사항 :
본 매뉴얼은 법령과 유권해석을 바탕으로 공동 주택관리 실무를 돕기 위해 사례와 예시 사항이 일부 포함되어 있으나 관리실무에 적용시 별도 확인이 필요합니다.

1. 관리비 부과 및 공개

가 예산 및 결산 제도

◈ (**예산 및 결산**, 영 제55조의2)

► 관리주체는 다음 회계연도에 관한 관리비등의 사업계획 및 예산안(선관위 운영경비 포함)을 매 회계연도 개시 1개월전까지 입주자대표회의에 제출하여 승인을 받아야 하며 승인사항 변경시 변경승인을 받아야 합니다

► 관리주체는 매 회계연도마다 사업실적서 및 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 입주자대표회의에 제출하여야 합니다.

○ 사업주체는 예산에 따라 관리비를 집행하고 부과하고【준칙 제61조】

○ 관리주체와 자생단체가 입주자대표회의에 제출하는 매월 사업실적(예산집행실적) 보고【준칙 제42조, 제62조】, 분기별 예산집행실적보고【공동주택관리 회계처리기준 제25조】를 통해 관리비가 적정부과 되고 있는지 확인

○ 과다 부과된 경우에는 관리비고지서에 표기하고 즉시 반환하거나 익월 관리비에서 차감【준칙 제64조, 제65조】

○ 회계연도 마다 결산보고서를 작성하여 입주자대표회의에 제출하여야 함

<예산 미편성 사례-수선유지공사 >

○ 수립된 예산 외에 예측하지 못한 돌발변수로 인하여 예비비가 집행되어야 하나 용인 A아파트는 매년 정기적으로 시행하는 열교환기 세관 공사비용(1300만원)을 예산에 반영하지 않고 잡수입 등으로 조성된 예비비에서 집행

○ 용인 A아파트 사례의 경우 실질적인 관리비용은 변동이 없으나 관리비 공개를 위한 관리비 집계에서는 예비비사용액 만큼 수선유지비에서 누락되어 관리비가 절감되는 것처럼 보이는 왜곡현상 나타남

○ 관리비 구성내역 및 세대별 산정방법 : 예산제를 원칙으로 함

- 일반관리비, 청소비, 경비비, 소독비, 승강기유지비, 지능형홈네트워크설비유지비, 수선유지비는 예산제로 부과하고 그 범위내에서 집행한 후 매월, 분기별 집행실적을 점검하고 향후 수선공사 등의 집행계획을 확인하여 과다/과소부과 여부를 점검하여 관리비가 적정부과 될 수 있도록 조정함으로써 예산제가 지닌 통제, 관리, 기획의 효과를 거두는 한편 정산제가 지닌 관리비 부과 차액 최소화의 장점을 모두 거둘 수 있도록 함

<예산 및 결산 미실시 사례-입주자대표회의 미구성>

○ 고양 A아파트 관리주체는 2010년과 2011년 예산(안)을 수립하지 않았으며 2010년 사업실적서 및 결산보고서를 입주자대표회의에 제출하지 않음

○ 이후 입주자대표회의 미구성('11. 9월~ '13. 3월)을 이유로 관리주체는 2012년 예산, 2011년 및 2012년 사업실적 및 결과보고서를 작성하지 않음

나 관리비등 공개 제도

◈ (**관리비등**, 영 제58조 관리비의 세부내역 및 산정방법(준칙 별표4))

항목	구 성 내 역	세 대 별 산 정 방 법 (준 칙)
1.일반 관리비	·인건비 : 급여·**제수당·상여금·퇴직금·산재보험료·고용보험료·국민연금·국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비** ·제사무비 : 일반사무용품비·도서인쇄비·교통통신비 등 관리사무에 직접 소요되는 비용 ·제세공과금 : 관리기구가 사용한 전기료·통신료·우편료 및 관리기구에 부과되는 세금 등 ·피복비 ·교육훈련비 ·차량유지비 : 연료비·수리비 및 보험료 등 차량유지에 직접 소요되는 비용 ·그 밖의 부대비용 : 관리용품구입비·회계감사비 그 밖에 관리업무에 소요되는 비용	·예산을 12개월로 분할하여 매월 주택공급면적에 따라 배분한다.
2.청소비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 청소원인건비·피복비 및 청소용품비 등 청소에 직접 소요된 비용	·예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다.
3.경비비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 경비원인건비·피복비 등 경비에 직접 소요된 비용	·예산을 12개월로 분할.....(이하 2호와 같으므로 생략)
4.소독비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 소독용품비 등 소독에 직접소요된 비용	·예산을 12개월로 분할.....(이하 2호와 같음)
5.승강기 유지비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 제부대비·자재비 등. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.	·예산을 12개월로 분할.....(이하 2호와 같음)
5의2. 지능형 홈네트워크 설비유지비	용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 지능형 홈네트워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동 사용시설의 전기료에 포함.	·예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다.
6.난방비	난방 및 급탕에 소요된 원가(유류대·난방비 및 급탕용수비)에서 급탕비를 뺀 금액	·중앙난방에서 계량기가 설치된 경우에는 그 계량에 따라 세대별 난방비 산정. 다만, 계량기가 설치되지 아니하였

		거나 사용할 수 없는 경우 월간 실소요 비용을 ○○에 따라 배분. * 난방비=유류대(가스비)-급탕비
7.급탕비	급탕용 유류대 및 급탕용수비	·세대별로 사용량(㎥당)에 1㎥당 단가(대표회의에서 의결한다)를 곱하여 산정.
8.수선 유지비	· 법 제47조제2항에 따른 장기수선계획에서 제외되는 공동주택의 공용부분의 수선·보수에 소요되는 비용으로 보수용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비 · 냉난방시설의 청소비·소화기충약비 등 공동으로 이용하는 시설의 보수유지비 및 제반 검사비 · 건축물의 안전점검비용 · 재난 및 재해 등의 예방에 따른 비용	·예산을 12개월로 분할하여 주택공급면적에 따라 배분한다.
9.위탁관리 수수료	주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로서 입주자대표회의와 주택관리업자 간 계약한 월간 비용	매월 위탁관리수수료를 주택공급면적에 따라 배분한다.

○ **사용료**

- 전기료(공동으로 사용되는 시설의 전기료를 포함한다)
- 수도료(공동으로 사용하는 수도료를 포함한다)
- 가스사용료 - 지역난방 방식인 공동주택의 난방비와 급탕비 - 정화조오물수수료
- 생활폐기물수수료 - 공동주택단지안의 건물 전체를 대상으로 하는 보험료
- 입주자대표회의의 운영비 - 선거관리위원회의 운영경비

※ 인양기 등 공용시설물의 사용료는 사용자에게 따로 부과 가능

○ **관리비등**(사용량, 장기수선충당금의 적립요율 및 사용금액 포함)과 **잡수입**은 다음 달 말일까지 인터넷 홈페이지에 공개하여야 함

<통합관리시 일반관리비 및 공동전기료 과다부과 사례>

○ 용인 A, B, C, D 단지를 무단 통합관리한 관리주체(타워***)는 관리규약 별표 4에 따라 일반관리비는 예산을 12개월로 분할하여 매월 주택공급면적에 따라 배분하고, 세대별 공동전기료 산정방법도 관리규약 별표 5에 따라 월간 실제 소요된 비용을 주택공급면적에 따라 배분하여야 하나

○ 관리주체는 일반관리비와 공동전기료 산정 및 부과에 있어 A단지는 관리규약에 의한 부과방식에 비해 호당 각각 24,740원~28,840원, 4,220원~ 6,080원을 더 부과한 반면, B, C, D단지는 호당 880원~1,740원을 덜 부과하여 A단지 입주자등에게 더 부과

- 단지 구분관리를 가정한 2011년 7월 및 8월 관리비등 비교표 -

	1단지	2단지	3단지	4단지
주택공급면적(㎡)	117,457	101,574	204,145	178,073
일반관리비(원)	10,964,780	-889,430	-1,764,130	-1,312,290
공동전기료(원)	2,313,360	-570,600	-1,129,780	-844,180

Q 1 잡수입의 징수, 사용 등을 부녀회에서 주관할 수 있는지 ?

□ 잡수입은 관리주체가 징수・사용・보관 및 예치 등에 관한 장부를 작성(영 제55조제2항) 잡수입 등의 계약도 관리주체가 경쟁입찰토록 한 바(지침 별표7) 잡수입의 징수, 사용 등 제반관리는 관리주체임

<잡수입을 부녀회가 직접 수납,관리하며 임의 집행한 사례>

○ ′10. 07 .06.「주택법 시행령」개정에 따라 잡수입은 관리주체가 관리규약에 따라 투명하게 관리하여야 하며 그 수입 및 지출내역을 공지하여야 함에도,

○ 화성 A단지 입주자대표회의 및 관리주체는 13년까지 잡수입 중 각종 게시판 광고 및 일일장 비용 등을 부녀회가 자체 장부로 직접 관리하며 현금 수납함.

○ 부녀회는 공동체 활성화 등을 위한 사업계획서나 사업실적 및 결과보고 없이 부녀회가 잡수입을 직접 사용하여 화단작업 등을 시행

○ 또한 잡수입은 입주자등 전체의 이익에 해당하는 공동체활성화 등에 한하여 한하여 예산의 범위내에서 입주자대표회의의 의결을 통해 사용할 수 있으나 부녀회는 공동체 활성화와는 관련없는 야유회, 입주자대표회의 지원, 식대 등이 부적정 집행

-

Q 2 잡수입을 소송비용, 자생단체 지원금 등으로 사용하는 방법은?

□ 잡수입은 관리비등의 사업계획서 및 예산서에 편성하여 입주자대표회의의 승인을 받거나(영 제55조의2), 그 밖에 공동주택의 관리에 관한 사항으로 보아 관리규약으로 정한 경우(영 제57조제1항제22호) 가능

* 소송비용의 경우는 입주자등 전체의 이익에 부합된다는 전제 있어야 함

<잡수입을 가수금 처리후 무단사용한 사례>

○ 김포 A단지 관리주체와 입주자대표회의는 통신중계기 임대료를 가수금으로 계상 후 공동전기료로 차감하고, 소송 승소금, 전기료 할인 및 한전검침수당 등을 가수금으로 계상하여 잡수입을 축소함

○ 중계기 임대료 등은 잡수입을 축소하여 법인세를 신고하지 않을 경우 법인세 및 가산세가 부과되는 불이익을 받을 수 있고, 공사금액 등을 가지급금 처리 할 시 세법 상 규제로 가지급금에 대한 인정이자 등 불이익이 발생할 수 있음

○ 시 보조금 경우 가수금으로 계상하여 지출 시 가수금으로 상계 처리하나, 보조금은 정산・검사 후 지원금 반납 결정이 되면 반납해야 하므로, 보조금은 별도 계정으로 구분하고 지출 시 보조금과 상계 처리하는 것이 바람직

Q 3	공동주택 공용부분 주요시설의 수선공사에 소요되는 비용을 잡수입에서 바로 사용할 수 있는지?

□ 공동주택 공용부분 주요시설 공사는 장기수선충당금에서 그 비용을 사용하여야 하고, 이를 잡수입에서 바로 사용할 수 없음(법제처 유권해석('14.2.)참조)

* 공동주택 관리규약에 따라 장기수선충당금으로 적립된 잡수입은 더 이상 잡수입이 아니라 장기수선충당금에 해당되므로 사용가능

→ 잡수입, 주차시설충당금, 승강기충당금 등 별도 금원으로 바로 공용부분 시설공사를 할 것이 아니라 장기수선충당금으로 전입 후 사용이 타당

◈ (**관리비등 공개** , 법제45조 제4항, 영 제58조 제8항)

○ 의무관리대상 공동주택은 국토교통부 장관이 지정한 "공동주택관리정보시스템(www.k-apt.go.kr)"에 관리비, 사용료(난방・급탕・전기・수도・가스 사용량 포함), 장기수선충당금(적립요율 포함)을 공개하여야 함

※ 세부 공개항목이 기존 27개 항목에서 2014년 6월부터 47개 항목으로 확대

○ 관리비 내역을 공개함에 따라 입주민은 관리비 중 어떤 항목이 다른 단지와 비교・확인할 수 있고, 과다 발생 또는 낭비요인 등을 체계적으로 살펴볼 수 있어 관리비를 효율적으로 절감할 수 있게 됨

○ 이는 관리비 운영 투명성을 높이기 위한 주택법령상 의무사항이며, 공개항목대로 공개하지 않을 경우에는 5백만원 이하 과태료가 부과됨

관리비등 공개항목 내역

기 존(27개 항목)			**개 선 (2014. 6. 1 이후)** (47개 항목)			
공용 관리비	일반 관리비	인건비	공용 관리비	일반 관리비	인건비	**급여**
						제수당
						상여금
						퇴직금
						산재보험료
						고용보험료
						국민연금
						국민건강보험료
						식대 등 복리후생비
		제사무비			제사무비	**일반사무용품비**
						도서인쇄비
						교통통신비 등
		제세공과금			제세공과금 (관리기구 사용)	**전기료**
						통신료
						우편료
						세금 등
		피복비			피복비	
		교육훈련비			교육훈련비	
		차량유지비			차량유지비	**연료비**
						수리비
						보험료

<table>
<tr><th colspan="3">기 존(27개 항목)</th><th colspan="3">개 선 (2014. 6. 1 이후) (47개 항목)</th></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td><td></td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td><td></td><td>기타 차량유지비</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>관리용품 구입비</td></tr>
<tr><td rowspan="3">기타</td><td rowspan="3">그 밖의
부대비용</td><td>회계감사비</td></tr>
<tr><td></td><td>그 밖의 비용</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">청소비</td><td colspan="3">청소비</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">경비비</td><td colspan="3">경비비</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">소독비</td><td colspan="3">소독비</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">승강기유지비</td><td colspan="3">승강기유지비</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">지능형홈네트워크 설비유지비</td><td colspan="3">지능형홈네트워크설비유지비</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">수선유지비</td><td rowspan="4">수선
유지비</td><td colspan="2">용역금액 또는 자재 및 인건비</td></tr>
<tr><td colspan="2">보수유지비 및 제반 검사비</td></tr>
<tr><td colspan="2">건축물의 안전점검비용</td></tr>
<tr><td colspan="2">재난 및 재해 등의 예방에 따른 비용</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">위탁관리수수료</td><td colspan="3">위탁관리수수료</td></tr>
<tr><td rowspan="12">개별
사용료</td><td>급탕</td><td rowspan="12">개별
사용료</td><td colspan="3">급탕비</td></tr>
<tr><td>난방</td><td colspan="3">난방비</td></tr>
<tr><td>가스</td><td colspan="3">가스사용료</td></tr>
<tr><td>전기</td><td colspan="3">전기료</td></tr>
<tr><td>수도</td><td colspan="3">수도료</td></tr>
<tr><td>정화조오물수수료</td><td colspan="3">정화조오물수수료</td></tr>
<tr><td>생활폐기물 수수료</td><td colspan="3">생활폐기물수수료</td></tr>
<tr><td>입주자대표회의 운영비</td><td colspan="3">입주자대표회의 운영비</td></tr>
<tr><td>건물보험료</td><td colspan="3">건물보험료</td></tr>
<tr><td>선거관리위원회 운영비</td><td colspan="3" rowspan="2">선거관리위원회 운영비기타</td></tr>
<tr><td>기타</td></tr>
<tr><td colspan="2">장기수선충당금</td><td colspan="3">장기수선충당금</td></tr>
<tr><td colspan="2">잡수입</td><td colspan="3">잡수입</td></tr>
</table>

* 중앙난방의 난방비 및 급탕비는 주택법령상 관리비이긴 하나, 개별 사용료 성격이 있어(세대에서 쓰는 만큼 증가) 개별사용료로 분류

<수선유지비 등 집행항목 공개 소홀 사례>

○ 수원 A단지 관리주체는 수선유지비 지출내역을 관리비 부과 내역서와 홈페이지에 세부항목 공개하지 않고 관리비 부과내역서에 주요 구입품목만 기재하는 등 세부 항목 공개 소홀.

※ '13. 5월 부과내역서 수선유지비 지출 ○○외 ○건 등 7,392,500원

<커뮤니티 시설유지비 전체 부과 및 관리비 미고지>

○ 용인 A단지 관리주체는 커뮤니티 시설유지비를 관리비등 구성항목에 신설하여 전체 입주민에게 용역비, 감가상각비, 전기료 등을 별도 부과하였으며,

○ 입주자대표회의는 입주일로부터 감사일 현재까지 입주자대표회의 운영비 53백만원에 대한 수입 및 집행내역을 입주민 등에게 공개하지 않음.

<개선·조치사항>

◈ 관리비등의 수입 및 세부집행내역을 알기 쉽도록 입주자등에게 고지

◈ 커뮤니티 유지비용 절감 및 이용금액을 합리적으로 정하여 사용자부담 원칙으로 운용

2. 장기수선계획 및 장충금

가 장기수선계획 제도

◈ (**장기수선 계획**, 법 제47조)

► 사업주체는 공동주택※의 공용부분에 대한 장기수선계획을 수립하여 사용검사를 신청할 때에 사용검사권자에게 제출하고, 사용검사권자는 이를 그 공동주택의 관리주체에게 인계하여야 합니다 ※300세대 이상, 승강기, 중앙집중 난방 또는 지역난방 중 어느 하나에 해당

► 입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획을 3년마다 검토하고 필요한 경우 관리주체가 장기수선 계획의 조정안을 작성한 후 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 하며, 수립 또는 조정된 장기수선계획에 따라 주요시설을 교체하거나 보수하여야 하고, 입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획에 대한 검토사항을 기록하고 보관하여야 합니다.

► 관리주체는 매 회계연도마다 사업실적서 및 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 입주자대표회의에 제출하여야 합니다.

◈ (**장기수선계획의 수립기준 등**, 시행규칙 제26조)

► 입주자대표회의와 관리주체는 주요시설을 신설하는 등 관리여건상 필요하여 전체 입주자 과반수의 서면동의를 받은 경우에는 장기수선계획을 수립하거나 조정한 날부터 3년이 경과하기 전에 장기수선계획을 검토하여 이를 조정할 수 있습니다.

► 입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획을 조정하려는 경우 「에너지이용 합리화법」제25조에 따라 산업통상자원부장관에게 등록한 에너지절약전문기업이 제시하는 에너지절약을 통한 주택의 온실가스 감소를 위한 시설 개선 방법을 반영할 수 있습니다.

<장충금 과소적립 후 수선계획 미이행, 각종 관리비 등으로 공사>

○ 군포 A단지 입주자대표회의와 관리주체는 보안 방범시설, 지능형 홈네트워크 설비 및 주차차단기 등 주요시설을 장기수선계획에서 누락하고,

○ ′11. 03. 29. 최종 조정된 장기수선계획에 따라 매월 장충금 25,979,550원씩 적립하여야 하나, 현재 매월 18,142,000원 적립(과소 적립)한 후

○ 장충금이 부족하자 장기수선주기를 임의로 연장하여 장충금을 사용하지 않도록 한 반면 옥상방수 및 난방설비공사 등을 입주자등에게 수선유지비로 부과하여 장충금과 관리비 구분을 하지 않음.

○ 또한, 장기수선계획에 따라 장충금으로 신설해야하는 통합관제시스템(791,275,245원)을 경비비로 집행하면서 할부상환으로 체결하여 할부이자 65,802,317원까지 입주자등에게 부담시킴

나 장기수선충당금

◈ (**장기수선충당금**, 법 제51조)

► 관리주체는 장기수선계획에 따라 공동주택의 주요시설의 교체 및 보수에 필요한 정기수선충당금을 해당 주택의 소유자로부터 징수하여 적립하여야 합니다.

◈ (**장기수선충당금 적립 등**, 영 제58조제2항 제6항 제7항, 제66조)

► 관리주체는 장기수선충당금과 안전진단 실시비용을 관리비와 구분하여 징수하여야 하며 관리비등을 통합부과하는 때에는 그 수입 및 집행내역을 쉽게 알 수 있도록 정리하여 입주자 등에게 알려주어야 하며, 장기수선충당금은 별도의 계좌로 예치·관리하여야 합니다.

► 장기수선충당금의 요율은 당해 공동주택의 공용부분의 내구연한 등을 감안하여 관리규약으로 정하고, 적립금액은 장기수선계획에서 정합니다.

► 장기수선충당금은 관리주체가 장기수선충당금 사용계획서※를 장기수선계획에 따라 작성하고 입주자대표회의 의결을 거쳐 사용합니다.

※ 포함할 내용 : 수선공사의 명칭과 공사내용, 대상시설 위치 및 부위, 설계도면등, 공사기간 및 공사방법, 수선공사의 범위 및 예정공사금액, 공사발주 방법 및 절차 등

► 공동주택의 사용자는 그 소유자를 대신하여 장기수선충당금을 납부한 경우에는 해당 주택의 소유자에게 그 납부금액의 지급을 청구할 수 있으며 관리주체는 공동주택의 사용자가 장기수선충당금의 납부확인을 요구하는 경우에는 지체없이 확인서를 발급해 주어야 합니다.

<장충금 사용 대상공사를 수선유지비로 부과>

○ 김포 A단지 입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획을 조정하여 장기수선충당금으로 집행하여야 하는 지하주차장 지붕설치 공사(3억2천만원)를 수선유지비로 3년간 분할 부과할 것을 의결('10. 1. 28)하여 3년간 총 299,779,284원을 수선유지비로 부과하여 주택의 소유자가 아닌 사용자로 하여금 관리비로 부담하도록 함

3. 입주자대표회의 구성 및 운영

◈ (**입주자대표회의 구성**, 영 제50조)

○ 입주자대표회의는 4명 이상으로 구성, 동별 세대수에 비례하여 **관리규약으로 정한 선거구에 따라 선출**된 대표자(동별 대표자)로 구성, 선거구는 2개동 이상으로 묶거나 통로나 층별로 구획 가능

○ 동별 대표자는 선출공고일 현재 당해 공동주택단지안에서 **주민등록을 마친 후 계속하여 6개월 이상 거주**하고 있는 입주자 중에서 **보통·평등·직접·비밀선거**를 통해 선출

- (**입후보자가 2명 이상**) **다득표자** 선출
- (**입후보자가 1명**) **입주자등의 과반수 투표와 투표자 과반수 찬성**으로 선출

○ **동별 대표자의 결격 사유**

- 미성년자, 금치산자 및 한정치산자
- 파산자로서 복권되지 아니한 사람
- **금고 이상의 실형 선고**를 받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날로부터 **5년이 지나지 아니한 사람**
- 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- **공동주택 관리와 관련하여 벌금 100만원 이상의 형을 선고**받은 후 **5년이 지나지 아니 한 사람**
- 선거관리위원회 위원(잔여임기를 남겨두고 위원을 사퇴한 사람 포함)
- 소유자가 서면으로 위임한 대리권이 없는 소유자의 배우자나 직계존비속
- 해당 공동주택 **관리주체의 소속 임직원**과 관리주체에 **용역을 공급하거나 사업자로 지정된 자의 소속 임원**
- 해당 공동주택의 **동별 대표자를 사퇴하거나 해임된 날로부터 4년이 지나지 아니한 사람**
- **관리비, 사용료 및 장기수선충당금** 등(관리비등)을 **3개월 이상 연속하여 체납한 사람**

Q 1 동별 대표자 선출시 결격사유 확인 방법?

□ 동별 대표자의 선출시 금치산자・한정치산자, 피성년후견인・피한정후견인('14.4.25.부터 적용), 금고이상의 실형 선고자 등은 동별 대표자가 될 수 없으므로(영 제50조제4항),

○ 동별 대표자 선거전 본인 소명(서류제출 등)을 거쳐 결격사유에 해당하지 않는 경우에 한해 동별 대표자 후보자로 입후보 할 수 있도록 하는 것이 타당

* **(참고) 결격사유 조회 관련**

① **신청인**: 선거관리위원회 위원장(선거관리위원회 미구성 등 부득이한 경우에는 입주자대표회의 회장이나 관리사무소장)

② **범죄경력 조회**: 신청인이 대상자 본인의 위임장(동의서)을 받아 경찰서에 조회

③ **금치산자・한정치산자, 파산자, 피성년후견인, 피한정후견인조회: 등록기준지**(종전 본적지) 시・구・읍・면에 조회

* **(주의) '18.6.30.까지는 금치산자・한정치산자, 피성년후견인・피한정후견인 모두가 결격사유에 해당하므로 같이 조회할 필요**

Q 2 재건축 조합이나 지역주택 조합의 임원이 동별 대표자가 될 수 있는지?

□ 공동주택 관리주체의 소속 임직원은 동별 대표자가 될 수 없음(영 제50조제4항제8호). 따라서 만일 재건축 조합이나 지역주택 조합이 사업주체라면, 관리업무를 인계하기 전의 사업주체는 관리주체이므로(법 제2조제14호나목), 관리업무 인계 전에 해당 조합의 임원은 동별 대표자가 될 수 없음

Q 3 관리주체 소속 임직원등의 배우자와 직계존비속은 동별 대표자가 될 수 있는지?

□ 입주자가 당해 공동주택 관리주체의 소속 임직원에 해당하는 경우, 그 배우자와 직계존비속 또한 동별 대표자가 될 수 없음

* 관리주체의 소속 임직원과 관리주체에 용역을 공급하거나 사업자로 지정된 자의 소속 임원은 동별 대표자 불가(영 제50조제4항제8호)

Q4	**동별 대표자 자격상실의 경우 사퇴나 해임으로 보아 4년 동안 동별 대표자 입후보가 불가한지?**

□ 자격상실은 사퇴나 해임에 해당하지 않으므로, 4년간의 동별 대표자 입후보 제한(영 제50조제4항제9호)은 적용되지 않음

Q 5	**동별 대표자 선출시 단독입후보자로 출마 후 낙선하였을 때 재선거 출마 가능 여부는?**

□ 동별 대표자 선출시 입후보자가 1명일 경우에는 입주자등의 과반수가 투표하고 투표자 과반수 찬성으로 선출(주택법 시행령 제50조제3항제2호, '12.3.13 개정)

○ 이 경우 입주자등의 과반수가 투표하여 낙선된 경우라도, 곧바로 다음 재선거에 입후보가 가능함(법제처 유권해석('11.5.) 참조)

Q6	**관리규약에 부녀회·노인회등 임원이나 통장·이장의 동별 대표자 겸임금지 규정이 있을 경우 동 대표 입후보 가능한지?**

□ 결격사유에 부녀회·노인회의 임원이나 통장·이장은 해당사항이 없는 점을 감안(영 제50조제4항) 입후보가 가능하도록 하되, 동대표 당선 후 당해 단체의 임원을 사직토록 하는 것이 바람직

Q7	**입주자로서 주택소유자의 아들이 동별 대표자에 입후보하려는 경우, 그 주택의 소유자도 거주요건을 갖추어야 하는지?**

□ 소유자로부터 대리권을 위임받은 아들은 거주요건을 갖추어야 하나, 소유자 본인은 거주요건을 갖추지 않아도 됨(법제처 유권해석('12.5.) 참조)

Q8	**분양대금 및 취득세 등을 납부하고 주민등록을 마친 후 사업주체의 사정으로 소유권이전등기를 경료받지 못한 채 거주하는 자가 소유권 이전등기 전 동 대표로 선출될 수 있는지?**

□ 분양대금 및 취득세 등을 납부하고 주민등록을 마친 후 거주하고 있는 자로서, 사업주체 사정으로 소유권이전등기를 경료받지 못한 자의 경우에는, 소유권이전등기 전이라도 「주택법시행령」제50조 제3항에 따라 동 대표로 선출될 수 있음(법제처 유권해석('13.1.) 참조)

Q 9	**동별 대표자 결격사유 중 관리비등을 3개월 이상 연속 체납한 사람**(주택법 시행령 제50조제4항제10호)**은, 현재 관리비를 체납하고 있는 사람인지, 과거에 "체납한 적"이 있는 사람도 포함하는지?**

□ 관리비등 3개월 이상 연속 체납한 사람은 현재 관리비를 체납하고 있는 사람만을 의미하는 것이지, 과거에 "체납한 적"이 있는 사람까지 포함하는 것은 아님(법제처 유권해석('12.7.) 참조)

Q 10	**소유자가 동별 대표자 결격사유 해당 시, 그 소유자로부터 대리권을 위임받은 배우자의 동대표 자격은 유지되는지?**

1. **관련규정 : 주택법 시행령 제50조제4항**
2. **대리시 등 동별 대표자 결격사유** 적용 도해(법제처 법령해석, '12.5.)

가. **소유자(결격사유 해당)→(대리)→ 동별 대표자인 배우자**

(예) **소유자가** 금고이상의 실형 등 경우 → **배우자도 결격사유 해당(동별 대표자인 배우자는 자격 상실)**

☞ (법제처 설명) 소유자가 결격사유에 해당하여 동별 대표자 될 수 없음에도 대리하는 배우자가 동별 대표자로 선출은 부당

나. **소유자→(대리)→동별 대표자인 배우자(결격사유 해당)**

(예) 동별 대표자인 **배우자의** 금고이상의 실형 등 경우 → 소유자는 **결격사유 해당 안 됨**

☞ (법제처 설명) 소유자가 실형 등 시점에서 대리관계 청산 가능

다. **동별 대표자인 소유자→(대리×)→배우자(결격사유 해당)**

(예) **배우자** 금고이상의 실형 등 경우 → **동별 대표자인 소유자는 자격상실 되지 않음**

☞ (법제처 설명) 부부라도 별개의 주체로서 법률의 적용 효과 역시 개별적

Q 11	**동별 대표자의 일괄 사퇴도 동별 대표자 결격사유로서 "사퇴"에 해당되는지?**

□ 동별 대표자가 다른 동별 대표자와 함께 일괄 사퇴한 경우에는 4년이 지나야 다시 선출될 수 있음(법제처 유권해석('13.11.) 참조)

Q 12	**공동주택의 공동소유자가 나머지 공동소유자의 동의 없이 동별 대표자로 입후보할 수 있는지?**

□ 공동주택의 공동소유자(2분의 1 지분)로서 동별 대표자로 입후보하기 위해서는 나머지 공동소유자의 동의나 위임을 받아야 함(법제처 유권해석('13.11.) 참조)

Q 13	**동별 대표자 결격 사유가 되는 “공동주택 관리 관련” 벌금(100만원 이상, 영 제50조제4항제5호)”에서 “관리 관련”에 해당되는 경우와 그렇지 않은 경우를 대표적으로 들자면**

□ 결격사유에 해당하는 경우 : 주택법 중 공동주택관리 관련 규정 위반, 관리비 등 횡령, 관리사무소 직원의 업무방해, 임대주택 양도제한 규정 위반 등

○ 결격사유에 해당하지 않는 경우 : 명예훼손죄, 모욕죄, 폭행죄 등

* 명예훼손죄의 경우 “공동주택의 관리와 관련하여 벌금형을 선고 받은 경우”에 해당되지 않아, 동별 대표자 결격사유가 아님(법제처 유권해석('13.9.) 참조)

Q 14	**동별 대표자 결격사유를 적용하는 시점은?**

□ 동별 대표자 결격사유 적용 시점은 선출공고일 또는 입후보자 서류제출 마감일로 선출공고나 관리규약에 정하여 운용할 수 있을 것임. 다만, 시간의 경과에 따라 결격사유가 자동적으로 해소되는 경우(예 : 금고 이상 실형 후 5년이 지나는 경우, 미성년자가 성년이 되는 경우 등)에는 결격사유의 적용 시점을 동별 대표자 임기개시일로 선출공고나 관리규약에 정할 수 있을 것임(임기개시 전에 결격사유가 해소되므로 문제 없음)

Q 15	**한 선거구에 2명 이상의 동별 대표자 선출이 가능한지?**

□ 한 동을 두개 이상의 선거구로 나누거나 2개동 이상을 한 개의 선거구로 묶는 것은 가능하나, 한 선거구에 2명 이상의 동별 대표자 선출은 불가

Q 16	**주택법 시행령 개정('10.7.6.) 후 보궐선거로 동별 대표자로 선출되는 경우 그 재임기간은 중임제한의 1회에 해당하는지?**

□ 보궐선거로 동별 대표자로 선출되는 경우에도(잔여임기동안만 동별 대표자로 활동) 주택법 시행령 개정('10.7.6.)에 따른 부칙 제2조의 “이 영 시행후 최초로 선출되는 동별 대표자”이므로 중임제한이 적용되어 1회의 재임에 해당(법제처 유권해석('13.8.) 참조)

Q 17	**같은 단지 내 '가'동에서 '나'동으로 이사 시 동별 대표자의 자격요건중 "6개월 거주"의 적용방법은?**

□ '가'동에서 '나'동으로 이사하여 '나'동의 동별 대표자로 나온 경우, '가'동과 '나'동의 거주기간을 합쳐 6개월 이상이라면, 동별 대표자 거주 요건을 충족함(법제처 유권해석('12.1.) 참조)

Q 18	**동별 대표자의 임기 만료 후 새로 동별 대표자를 선출하지 못한 경우 업무대행자는?**

□ 기존 동별 대표자의 임기가 만료되었으나 새로이 동별 대표자를 미처 선출하지 못한 경우에는, 기존 동별 대표자가 그 임무를 수행함이 부적당하다고 인정될 만한 특별한 사정이 없는 한 그 급박한 사정을 해소하기 위하여 필요한 범위 내에서 새로운 동별 대표자가 선출될 때까지는 그 직무를 계속 수행할 수 있는 것으로 사료됨(대법원 판례 2007.6.15 선고 2007다6307 참조).

○ 다만, 이 경우에도 임기가 만료된 동별 대표자는 최소한의 범위 내에서 필요한 임무를 수행하는 것이 타당할 것이며, 조속히 새로운 동별 대표자를 선출하여 입주자 대표회의의 정상적인 운영을 도모하여야 할 것임

* 기존 동별 대표자가 부당하게 사실상의 임기연장을 노리고 새로운 동별 대표자 선출을 방해하는 등의 사유가 있을 경우에는 상기 " 그 임무를 수행함이 부적당하다고 인정될 만한 특별한 사정"으로 볼 수 있을 것임.

4. 선거관리위원회 구성 및 운영

◈ (**동별 대표자 등의 선거관리**, 영 제50조의2)

○ 입주자등은 자체적으로 선거관리위원회를 구성, 선거관리위원회는 위원장 포함 **5(3*)~9명**(위원장 호선)* 500세대 미만단지의 하한은 3명

○ **선거관리위원회 결격사유**

- **동별 대표자**
- **동별 대표자 및 선거관리위원회 임기 중에 사퇴한 사람**(사퇴할 당시 소속된 **입주자대표회의나 선거관리위원회의 임기가 끝나지 않은 기간에 한정**)

○ (**의사결정**) **구성원 과반수의 찬성으로 의결**

○ 선거관리위원회의 **구성・운영・업무**(**동별 대표자의 결격사유 확인을 포함**), **위원 선임・해임 및 임기** 등은 **관리규약으로 규정**

Q 1	**선거관리위원회 위원의 “해임”은 무슨 근거로 집행하여야 하는지?**

□ 선관위원의 선임・해임 및 임기 등에 관한 사항은 관리규약으로 정하므로(영 제50조의2제6항), **관리규약에서 정한 내용에 따름**

Q 2	**동별 대표자 및 선거관리위원회 임기 중에 사퇴한 사람은 평생 선거관리위원회 위원이 될 수 없는지?**

□ “동별 대표자 및 선관위 임기 중에 사퇴한 사람”은 선관위원이 될 수 없으나(영 제50조제2항제2호), 이는 **원래 소속된 입주자대표회의나 선관위의 임기 중에 한정**하므로(영 제50조제2항제2호 단서 : 사퇴할 당시의 임기가 끝나지 아니한 사람), **그 입주자대표회의나 선관위 임기가 종료된 이후에는** 동별 대표자 및 선관위원이었던 사람도 선관위원이 될 수 있는 것임

5. 관리주체

◈ (관리방법의 결정 등, 영 제52조)

○ **공동주택의 관리방법(자치관리 또는 위탁관리)**은 **입주자대표회의의 의결 또는 전체 입주자등의 1/10이상이 제안** → **입주자등의 과반수가 찬성**하는 방법으로 결정

○ 입주자등이 관리방법을 주택관리업자에게 위탁하여 관리키로 한 경우에는(변경 포함) "주택관리업자 및 사업자 선정지침(국토부 고시)"에 따라 선정하여야 함

- 계약기간이 만료된 **주택관리업자를 재선정**하는 경우에는 **입주자대표회의 2/3이상의 찬성**으로 결정(사전의견 청취 결과 입주자등의 1/10이상이 서면으로 이의를 제기하지 않는 경우에 한함)

<사업주체의 무단 통합관리 결정 및 관리업무 인수인계 미이행>

○ 용인 A,B,C,D단지 사업주체는 입주예정자 과반수가 입주한 후 3개월 이내에 입주자대표회의를 구성하고 관리방법을 결정(위탁관리 시 주택관리업자의 선정 포함)하지 않을 시 주택관리업자를 선정하고, 입주자에게 그 사실을 알리고 관리주체에게 공동주택의 관리업무를 인계하여야 하나,

○ 입주자가 관리방법을 위탁관리로 정하였으나, 사업주체는 주택관리업자를 선정 및 공지하지 않고 국토부 고시에 따른 경쟁입찰 없이 A,B,C,D단지 통합관리 사업자를 결정하고도 정작 공동주택 관리업무는 입주자대표회의에게 인계함.

◈ (관리주체의 업무 등, 영 제55조)

○ **관리주체의 업무**

- 공동주택의 공용부분의 유지·보수 및 안전관리
- 공동주택단지안의 경비·청소·소독 및 쓰레기수거
- 관리비 및 사용료의 징수와 공과금 등의 납부대행
- 장기수선충당금의 징수·적립 및 관리
- 관리규약으로 정한 사항의 집행,
- 입주자대표회의에서 의결한 사항의 집행 및 그 밖에 국토부령이 정하는 사항

<관리주체 제설제 수불 관리 소홀>

○ 용인 A,B,C,D, 단지 관리주체가 입주자대표회의 의결에 따라 제설제를 600포(단가 6,900원)를 구매한 후 입주자대표회의 의결 없이 1,000포(단가 8,500원)를 수의계약으로 추가 구매하였으나, 제설제 수불대장(792포)보다 320포(272만원) 부족한 470포 재고

○ 관리주체는 **관리비등과 잡수입**(예금이자, 연체료 수입, 부대시설·복리시설의 사용료 등 관리로 인해 발생한 수입)의 **징수·사용·보관·예치 등**에 관한 **장부** 작성 후 증빙자료와 함께 **5년간 보관** 의무

<관리주체 업무 인수인계 미이행, 잦은 소장교체>

○ ′13. 08. 01.부터 군포 A단지 관리를 맡은 "나"업체는 ′13. 08. 01.이전 관리주체인 "가"업체와 인수·인계서를 작성하지 않고, 설계도서·장비내역·장기수선 및 안전관리계획, 관리비 등에 관한 회계서류, 장충금 적립현황, 관리비예치금의 내역 등 관리업무에 필요한 사항 등 관련 서류를 인계하지 않음.

○입주자대표회의와 입주자등 분쟁으로 준공 이후 18년간 관리소장만 21번 교체

<입주초기 잡수입 누락 및 관리주체 무단 사용>

○수원A단지 관리주체는 입주초기 '12.12.1 입주관리용역 계약을 임의로 체결하여 자기의 업무인 입주관리를 ○○업체에 맡긴 이후, 세대 인테리어 공사 및 각종 광고비 등으로 '12.12월부터 '13.7.3까지 192건에 총 71,001,058원을 징수하여 입주관리용역 인건비 43,480,000원('12.12.5 ~ '13.1.4)을 지급하고, 관리사무소 직원회식 등으로 5건 총 1,313,780원을 지출(잔액 9,597,768원)

○승강기 사용료는 별도의 대장관리조차 하지 않아 회계 누락됨.

Q 1	**위탁관리시 과태료 부과를 관리사무소장에게 하는지?**

□ 위탁관리의 경우 관리주체는 주택관리업자이므로(법 제2조제14호), 관리주체의 법령위반 시 과태료 부과대상은 주택관리업자임

6. 관리규약

◈ (**관리규약의 준칙**, 영 제57조)

○ **최초 관리규약**은 사업주체가 제안한 내용을 **입주예정자의 과반수가 서면동의**하는 방법으로 결정(사업주체가 제안한 내용은 인터넷 홈페이지와 게시판에 공고하고 개별 통지 필요)

- **규약의 개정**은 **입주자대표회의 의결 또는 입주자등 1/10이상의 제안 → 전체 입주자등의 과반수 찬성**으로 결정, 개정 시 개정목적과 종전 관리규약 및 관리규약의 준칙과 달라진 내용을 기재하여 인터넷 홈페이지와 게시판에 공고하고 입주민 개별 통지

Q 1	**임대주택에서 분양전환된 단지의 최초 관리규약은 어떻게 제정하는지?**

□ 임대주택에서 분양전환된 단지의 최초의 관리규약에 대한 별도의 규정은 없으나, 관리규약 개정 절차를 준용하여(영 제57조제3항 및 제52조제1항) 전체 입주자등의 10분의 1이상이 제안하고 전체 입주자등의 과반수가 찬성하는 방법으로 운용하는 것이 타당

<관리규약 개정안을 입주민에게 알리지 않고 관리주체가 서면동의>

○김포A단지 관리주체는 “비상입주자대표회의 신설 및 입주자대표회의 의결사항 완화”조항이 삽입되고 “동별대표자 결격사유가 추가”되어 주택법령에 맞지않은 관리규약 개정(안)을 입주민에게 개별통지 하지 않았으며

○선관위가 관리규약 개정동의를 관리주체에 일임(‘13.7.15)하자 관리규약 개정안을 경비실 등에 비치한 후 경비원들에게 세대방문하여 서명 받도록 하여 주택법시행령 제52조 위반

7. 주민운동시설

◈ (**주민운동시설의 위탁운영**, 영 제55조의5)

○ (**위탁운영 요건**) 입주자등의 이용을 방해하지 아니하는 한도에서, 아래의 요건으로 **관리주체가 아닌 자에게 위탁 운영** 가능

- (**사업계획승인 공동주택**) 입주자대표회의 의결 또는 전체 입주자등의 10분의 1 이상 제안과 **전체 입주자등의 4분의 3 이상**의 **동의**
- (**임대주택**) 임대사업자 또는 전체 임차인의 10분의 1 이상 제안과 **전체 임차인의 4분의 3 이상**의 **동의**
- (**주상복합건축물**) 입주자대표회의 의결 또는 전체 입주자등의 10분의 1 이상 제안과 **전체 입주자등의 4분의 3 이상**의 **동의**

○ (**위탁업체 선정 방법**)「**주택관리업자 및 사업자 선정지침**」에 따른 경쟁입찰로 **사업자**를 **선정**하고 **집행**(영 제55조의4제1호나목)

○ (**사용료 산정**) 관리주체는 주민운동시설의 **위탁에 따른 수수료**, 주민운동시설 **관리비용 등의 범위**에서 **사용료 산정**(영 제58조제4항)

* 주민운동시설 위탁에 따른 세부적인 방법 및 절차는 관리규약으로 규정(영 제57조제1항제22호)

<헬스장 위탁계약 만료 후 추가 금액 지급 부적정>

○ 김포 A단지 입주자대표회의는 03. 05. 20. 단지내 입주민과 헬스장 위탁운영계약을 체결한 후 10년동안 운영하였음에도 계약이 만료되는 '12. 05. 10. 유형자산인 헬스기구에 대한 감가상각비 및 시장조사 등 적정기준 없이 간이영수증 등 신뢰할 수 없는 자료로 헬스장 인수비용 명목으로 12백만원 지급함

○ 또한 위탁받은 자가 제시한 시설 보수 간이영수증 3백만원에 따라 지급

Q 1 **주민운동시설을 해당 공동주택에 거주하지 않는 외부인에게 사용료를 받고 운영할 수 있는지?**

□ 복리시설인 주민운동시설을 **외부인에게 사용료를 받고 운영하는 등 영리 목적으로 운영할 수 없음**

< 주민운동시설의 **영리 목적 운영 금지의 근거** >

○ 주민운동시설은 **주택단지의 입주자등의 생활복리를 위한 공동시설**(주택법 제2조제9호)

○ 복리시설의 **용도변경은 영리를 목적으로 하지 아니하는 시설로만 허용**(주택법 시행령 별표 3 용도변경 중 신고기준)(☞ 애초에 복리시설은 영리를 목적으로 하지 않고 있는 점을 간접적으로 밝힘)

○ 이러한 관련규정 등을 감안, **대법원에서도 주민운동시설은 영리로 운영해서는 안된다고 판시**(대법원 2007도376, 대법원 2009도9214)

Q 2 주민운동시설의 외부인 이용을 허용하지는 않으나, 위탁업자로부터 일정 금액만 수수료로 받고 그 이상 수익은 위탁업자가 가져가는 운영형태 가능한지?

□ 주민운동시설의 외부인 이용을 허용하지는 않으나, **외부위탁업자**가 해당시설을 전속적으로 관리하면서 해당 단지에는 **일정금액만 수수료(임대료)로 납부하고 그 이상 수익은 가져가는 형태의 운영을 영리목적 운영으로 판단**한 바 있음(2009년 대법원 판례(1, 2심 포함)),

→ 주민운동시설을 위탁하여 관리하는 외부위탁업자에게 임대료와 보증금을 받는 것은 타당하지 않으며, **위탁에 따른 수수료를 지급하는 것이 타당**

Q 3 주민운동시설 위탁 경우 위탁수수료는 대표회의에서 결정할 수 있는지?

□ 주민운동시설 위탁은「주택관리업자 및 사업자 선정지침」에 따른 경쟁입찰로 사업자를 선정하므로(영 제55조의4제1호나목), 입주자대표회의에서 위탁수수료를 결정할 수 없음

Q 4 주민운동시설 운영경비는 관리비로 부과하는지 또는 사용료로 부과하는지?

□ 주민운동시설 운영경비는 ①관리비로만 부과하는 방법 ②일부는 관리비로 부과하면서 일부는 수익자 부담원칙에 따라 시설 이용자에게 사용료로 부과하는 방법 ③시설 이용자에게 사용료로 부과하는 방법 모두 가능(실무상 ②를 많이 이용하는 것으로 파악됨), 어떤 방법으로 부과할 것인지를 관리규약 등에 명확하게 규정하여 운영하는 것이 타당

Q 5 강사를 초빙하여 수강료를 내면서 주민운동시설을 이용할 수 있는지?

□ 주민운동시설의 외부 전문가 위탁관리는 입주자등의 3/4 이상 찬성이 있어야 하고, 그 외부 전문가도 경쟁입찰을 통해 선정해야 하므로 상기와 같이 주민운동시설을 이용할 수 없음(다만, 헬스 강사를 관리사무소 직원으로 채용하여(파트타임도 가능) 활용하는 것은 가능할 것임)

8. 공동관리, 구분관리

◈ (**공동관리**, 영 제52조제2항, 규칙 제23조)

○ (**공동관리의 요건**)

- **각 단지의 입주자대표회의**에서 필요성 인정
- **각 단지별로 입주자등의 과반수 서면동의**(임대주택은 임대사업자 및 임차인대표회의의 서면동의) 필요
  * 공동관리의 필요성, 범위, 입주자등이 부담하여야 하는 비용변동의 추정치를 입주자등에게 사전 통지 필요
- 합쳐서 **1천5백 세대 이하**일 것(의무관리대상 단지에 인접한 300세대 미만 공동주택단지를 공동관리하는 경우는 제외)
- 단지 사이에 **법 제2조제6호의 시설이 없는 인접한 단지**일 것

☞ **주택법 제2조제6호**

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

6. "주택단지"란 주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인을 받아 주택과 그 부대시설 및 복리시설을 건설하거나 대지를 조성하는 데 사용되는 일단(一團)의 토지를 말한다. 다만, 다음 각 목의 시설로 분리된 토지는 각각 별개의 주택단지로 본다.

가. 철도·고속도로·자동차전용도로 나. 폭 20미터 이상인 일반도로 다. 폭 8미터 이상인 도시계획예정도로 라. 가목부터 다목까지의 시설에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 시설※

※ 주택법 시행령 제4조(주택단지의 구분기준이 되는 도로) : 보행자 및 자동차의 통행이 가능한 도로로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 도로

1. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시·군계획시설인 도로로서 국토해양부령이 정하는 도로 (주택법시행규칙 제3조 : 도시·군계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙」 제9조[1]에 따른 주간선도로·보조간선도로·집산도로 및 폭 8미터 이상인 국지도로)
2. 「도로법」에 의한 일반국도·특별시도·광역시도 또는 지방도
3. 그 밖에 관계 법령에 의하여 설치된 도로로서 제1호 및 제2호에 준하는 도로

---

1) 도시·군계획시설의 결정·구조 및 설치기준에 관한 규칙 제9조(도로의 구분) 제3호(기능별 구분)

가. 주간선도로 : 시·군내 주요지역을 연결하거나 시·군 상호간을 연결하여 대량통과교통을 처리하는 도로로서 시·군의 골격을 형성하는 도로

나. 보조간선도로 : 주간선도로를 집산도로 또는 주요 교통발생원과 연결하여 시·군 교통의 집산기능을 하는 도로로서 근린주거구역의 외곽을 형성하는 도로

다. 집산도로(集散道路) : 근린주거구역의 교통을 보조간선도로에 연결하여 근린주거구역내 교통의 집산기능을 하는 도로로서 근린주거구역의 내부를 구획하는 도로

라. 국지도로 : 가구(가구 : 도로로 둘러싸인 일단의 지역을 말한다. 이하 같다)를 구획하는 도로

Q 1	**공동관리 및 구분관리의 규제(각 요건 등)가 비의무관리대상 공동주택에도 적용되는지?**

□ 공동관리 및 구분관리는 의무관리대상 공동주택에만 의무화되어 있는 입주자대표회의를 전제로 하는 것으로서, 비의무관리대상 공동주택에는 동 규제(각 요건 등)가 **적용되지 않음**

Q 2	**의무관리대상 공동주택에서 입주자대표회의 구성 전에도 공동관리 및 구분관리 할 수 있는지?**

□ 공동관리 및 구분관리의 필요성 판단은 입주자대표회의가 하므로(영 제52조제2항), 입주자대표회의가 구성되기 전(예 : 사업주체 관리기간)에는 공동관리 및 구분관리 불가

<사업주체, 입주자대표회의, 관리주체의 위법한 공동관리 추진 사례>

○ 용인의 각각 주택건설 사업승인을 받고 15m, 20m, 12m도로 구분된 별개의 4개 단지인 A, B, C, D단지(총 2,393세대)는 공동관리를 할 수 없음에도 사업주체(“가” 하우징, “나”공제회)는 입주자들과 2개 단지씩 공동관리 하는 제안을 담은 계약서를 체결하고도 사업주체 임의로 4개단지를 통합관리하고, 사업주체로부터 입주초기 동안의 주택관리를 위탁받은 ㈜타워***는 4개단지 공동관리를 목적으로 하는 관리규약 제정(안)을 입주자등에게 서명동의 받고, 이에 따라 선출된 동별대표자들은 4개 단지를 통합관리하기로 의결하고 통합 관리규약 개정 및 통합 입주자대표회의를 구성하여 수지구청에 제출하였으나 모두 반려되었음

○ 사업주체, 주택관리업자, 통합 입주자대표회의는 4개단지 공동관리를 강행하여 「주택법」 제43조제3항 및 「주택법시행령」 제52조제2항을 위반하였으며, 사업주체는 주택관리업자가 아닌 통합 입주자대표회의에게 공동주택관리업무를 인계하여 「주택법」 제43조제6항을 위반하였고, 입주자대표회의는 경쟁입찰을 거치지 않고 사업주체가 주택관리를 위탁했던 업체와 자체심의 후 재계약

9. 주택관리업자 및 사업자 선정

◈ (주택관리업자의 선정)

○ (**입찰공고**) 입찰예정일 **10일 전(긴급입찰이나 재공고 입찰은 5일전)**까지 입찰공고 내용을 공동주택관리정보시스템(http://www.k-apt.go.kr)에 공개

<무단 수의계약 체결 사례>

○ 용인 A,B,C, D 아파트 입주자대표회의는 입찰공고 없이 5개 업체 제안서를 비교하여 선정한 주택관리업자와 위탁계약하며 청소, 소독, 경비까지 일괄 계약했으나 「주택관리업자 및 사업자 선정 지침」위반은 물론이고 제안서 산출기준(조건)조차 제시하지 않아 업체마다 산출조건이 달라 객관성 조차 미확보

○ 또한 입주자대표회의는 조경용역관리를 입찰공고 없이 3개 업체 견적을 임의로 비교하여 최저가도 아닌 '00랜드'(사업주체가 지정한 조경 하자보수업체)를 선정한 후 "협상가"로 수의계약하는 등 입찰관리를 불투명하게 하여 특정업체를 염두해 두고 사업자를 선정했다는 단지내 의혹과 갈등 발생

◈ (공사 및 용역 사업자 선정, 지침 제3장)

○ (**입찰공고**) **관리주체**(하자보수보증금으로 직접 하자를 보수하기 위하여 공사업자를 선정하는 경우 및 장기수선충당금을 사용하는 장기수선공사는 입주자대표회의)는 입찰예정일로부터 **10일전(긴급입찰이나 재공고 입찰은 5일전)** 공동주택관리정보시스템에 공고

<선정기준, 개찰정보 없는 불투명한 입찰>

○ 위반사례 :용인 E아파트는 입찰공고에 입·개찰 일시 및 장소를 누락하고 규정에 없는 지역제한을 걸며, 낙찰자를 "입주자대표회의 평가"로 결정하겠다는 등의 부실한 입찰공고 12건

○문제점

- 입·개찰과정의 투명성과 객관성을 상실하고, 현장설명이나 입·개찰 기록 기록이나 자료가 없는 등 입주자대표회의에서 어떤 평가를 거쳐 낙찰자가 선정되는지 설명 불가
- 이는 경쟁입찰의 형식을 갖추기 위한 요식행위일 뿐 입찰공고는 물론 경쟁입찰제도 취지를 무색하게 함(실제 해당 단지는 업체 사전 내정설, 리베이트설 등으로 단지 내부 갈등 심화)

Q 1	**입찰서의 입찰가격의 아라비아 숫자와 한글숫자가 다른 경우 처리 방법**

□ 입찰서 입찰가격의 아라비아 숫자와 한글 숫자가 다른 경우에는 입찰서의 입찰가격 등 중요한 부분이 불분명한 경우에 해당하므로 입찰의 무효에 해당됨

Q2	**산출내역서 작성 시 각 항목별 금액을 '0' 또는 '-'으로 표시하는 것이 가능한지?**

□ 내역서 각 항목별 금액을 '0' 또는 '-'로 표시하는 것은 인정하지 않는 것으로 '주택관리업자 및 사업자 선정지침'을 운용하고 있음

Q3	**사업주체가 선정한 주택관리업자를 다시 수의계약을 통해 선정할 수 있는지?**

□ 「주택법」 제43조제1항에 따라 입주예정자의 과반수가 입주하기 전에 사업주체가 해당 공동주택을 주택관리업자에게 위탁하여 관리하고 있던 중에 입주예정자의 과반수가 입주함에 따라 입주자가 입주자대표회의를 구성하고

○ 같은 법 시행령 제52조제4항 단서에 따라 입주자 등으로부터 사전 의견 청취한 결과 입주자 등의 10%이상이 서면으로 이의를 제기하지 아니하고 입주자대표회의 구성원 3분의 2 이상의 찬성을 얻은 경우, 사업주체가 선정한 종전의 주택관리업자를 수의계약으로 다시 선정할 수 있음(법제처 유권해석, '12.01)

Q4	**사업주체 관리기간에도 경비·청소·용역 업자의 선정 시 '주택관리업자 및 사업자 선정지침'에 따라야 하는지?**

□ 주택법 제2조제14호나목에 따라 관리업무를 인계하기전의 사업주체는 "관리주체"이며, 주택법 시행령 제55조의4제1항에 따라 관리주체가 경비·청소·용역업자 선정 시에는 '주택관리업자 및 사업자 선정지침'에 따라야 하므로 사업주체관리 기간에도 동 지침에 따라 경비·청소·용역업자 등을 선정해야 함

Q5	**공사나 용역의 성격에 따라, 적격심사제와 최저낙찰제를 병행하고자 하는데 가능한지?**

□ 적격심사제와 최저낙찰제를 병행하고자 하는 경우에는 관리규약에 이에 관한

사항을 명시하면 가능(관리규약 조문안 예시 : 각종 공사 및 용역의 사업자 선정은 적격심사제에 따른다. 다만, 입주자대표회의에서 의결할 경우에는 최저낙찰제에 따른다)

Q6	**같은 용역(예 : 경비, 청소) 이라도, 관리규약에 낙찰자 선정방식을 달리(적격심사제 또는 최저가낙찰제) 정할 수 있는지?**

□ 같은 용역이라 하더라도 단지 사정상 필요하다면 관리규약에 정하여 낙찰 방법을 달리 정할 수 있음(예 : 경비용역은 적격심사제에 따르고 청소용역은 최저낙찰제에 따른다)

Q7	**적격심사제의 평가항목 및 점수 등을 관리규약에 별도로 정하지 않는다면, 지침 상 표준평가표 내용 그대로 적용되는지?**

□ 적격심사제 평가항목 및 점수 등에 관해 관리규약에 별도로 정하지 않는다면, 지침 상 표준평가표의 내용이 그대로 적용되는 것임

Q8	**적격심사제를 입주자대표회의 의결로 변경할 수 있도록 관리규약으로 정할 수 있는지?**

□ 적격심사제 표준평가표의 평가항목 및 점수는 관리규약에 정할 경우, 단지 사정에 따라 변경할 수 있으나 여기서 평가항목 및 점수를 달리 할 수 있다는 것은 표준평가표와 다르게 평가표를 만들어 관리규약으로 정한 경우를 말함

- 따라서, 관리규약으로 입찰마다 입주자대표회의에서 평가표를 다르게 정할 수 있다고 정하는 것은 '주택관리업자 및 사업자 선정지침'에 **적합하지 않음**

Q9	**<주택관리업자 적격심사제> 지침 제11조의 입찰가격은 무엇을 의미하는지**

□ 입찰가격은 해당 단지에서 주택관리업자와 계약 추진 시 계약금액을 의미하는 것으로서, 위탁관리수수료로만으로 할 수도 있고, 직원에 대한 인건비 등을 포함한 금액으로 할 수도 있는 등 **단지 사정에 따라 자율적**으로 정할 수 있는 것임

Q 10	<주택관리업자 적격심사제> 주택관리업자 적격심사제 표준평가표중 협력업체와의 공생발전지수는 무엇을 의미하는지

□ 주택관리업자 적격심사제 표준평가표 중 협력업체와의 공생발전지수는 경비, 청소 등에 대해 별도 용역을 하는 경우, 동 업체와 협력할 수 있는 방안을 창의적으로 제시하고 실행할 수 있는 사업계획에 대해 부여하는 점수임

Q 11	입주자대표회의에서 주택관리업자 선정 시 그 주택관리업자가 경비나 청소 용역업체를 수의계약에 의해 업체 선정이 가능한지?

□ 공동주택의 관리주체는 경비, 청소 등 용역을 위해 사업자를 선정할 경우에는 경쟁입찰(최저낙찰제, 적격심사제)에 의하도록 하고 있으므로 수의계약으로 업체 선정은 불가.

- 다만, 주택법 시행령 제55조제1항제2호에 따라 공동주택단지안의 경비·청소·소독 및 쓰레기수거를 관리주체의 업무로 정하고 있으므로, 관리주체에서 직접 직원을 고용하여 해당 업무를 직영하는 것은 가능함.

Q 13	공사 및 용역 사업자 선정 시 위탁관리 경우 계약당사자가 누구인지

□ 지침 별표7에 따라 용역이나 공사의 계약자는 관리주체이며(하자보수공사, 장기수선공사는 제외), 관리주체는 위탁관리 시 주택관리업자이므로(주택법 제2조제14호), 주택관리업자가 계약자가 됨(단, 주택관리업자가 소속 직원인 관리사무소장에게 계약권을 위임(대리)한다면, 관리사무소장이 계약할 수 있을 것임)

Q 14	아파트에서 하는 모든 공사 나 용역을 전부 '주택관리업자 및 사업자 선정지침'에 따라 사업자를 선정해야 하는지?

□ 해당 업무의 특성 등으로 '주택관리업자 및 사업자 선정지침'을 적용하지 않는 것으로 운용하고 있는 것은

- 사업주체와의 합의에 따라 시행하는 하자진단 업체선정, 소송대리인(변호사) 선정, 외부회계감사인 선정, 어린이집 임대(위탁)자 선정(국공립보육시설 운영자 선정의 예에 따름) 및 재계약이 있음.

10. 행위허가 제도

◈ (대상 및 기준, 법 제42조, 영 제47조, 규칙제20조)
입주자·사용자 또는 관리주체가 다음 행위를 하려는 경우 허가 또는 신고와 관련된 면적, 세대수 또는 입주자 등 동의 비율에 관하여 대통령령으로 정하는 기준 및 절차 등에 따라 시장·군수·구청장의 허가를 받거나 신고를 하여야 한다.

○ (대상) 주택법 제42조 제2항 각호
- 사업계획 용도 외의 용도에 사용, 신·증·개축·대수선 또는 리모델링
- 공동주택을 파손 또는 훼손, 해당 시설 전부 또는 일부 철거(국토교통부령으로 정하는 경미한 행위는 제외한다)
- 그 밖에 대통령령으로 정하는 행위(시행령 제47조 제2항)
  · 공동주택의 용도폐지, 재축 및 비내력벽의 철거

○ (행위허가 없이 가능한 대상) 시행규칙 제20조 제1항 각호
- 국토교통부령으로 정하는 경미한 행위(시행규칙 제20조 제1항)
  · 창틀 · 문틀의 교체, 세대내 천장 · 벽 · 바닥의 마감재 교체
  · 급 · 배수관 등 배관설비의 교체, · 난방방식 변경(시설물 파손 · 철거를 제외)
  · 구내통신선로설비, 경비실과 통화가 가능한 구내전화, 지능형 홈네트워크 설비, 방송수신을 위한 공동수신설비 또는 폐쇄회로 텔레비전의 교체
  · 보안등, 자전거보관소 또는 안내표지판의 교체
  · 폐기물보관시설(재활용품 분류보관시설을 포함한다), 택배보관함 또는 우편함 교체

○ (10% 범위내에서 행위신고로 증축이 가능한 대상)시행규칙 제20조 제2항 각호
- 주차장·조경시설·어린이놀이터·관리사무소·경비실·경로당 또는 입주자집회소
- 대문·담장 또는 공중화장실
- 경비실과 통화가 가능한 구내전화 또는 폐쇄회로 텔레비전
- 보안등, 자전거보관소 또는 안내표지판
- 옹벽, 축대[문주(門柱)를 포함한다] 또는 주택단지 안의 도로
- 폐기물보관시설(재활용품 분류보관시설을 포함한다), 택배보관함 또는 우편함
- 주민운동시설(실외에 설치된 시설로 한정한다)

○ (사용검사) 법 제42조, 시행규칙 제20조
- 「주택법」에 의한 행위허가를 받거나 행위신고한 후 그 공사를 완료하였을 경우에는 시장 · 군수 · 구청장의 사용검사를 받아야 함

[별표 3] **공동주택의 행위허가 또는 신고의 기준**(제47조제1항관련)

구 분		허 가 기 준	신 고 기 준
1. 용도변경	공동주택	법령의 개정이나 여건의 변동 등으로 인하여 「주택건설기준 등에 관한 규정」에 의한 주택의 건설기준에 부적합하게 된 공동주택의 전유부분을 동규정에 적합한 시설로 용도변경의 하고자 하는 경우로서 전체 입주자 3분의 2이상의 동의를 얻은 때	–
	입주자 공유가 아닌 복리시설	–	「주택건설기준 등에 관한 규정」에 따른 부대시설·복리시설의 설치기준에 적합한 범위에서 용도를 변경하는 경우. 다만, 「건축법 시행령」 제5조에 따른 시·군·구 건축위원회의 심의를 거쳐 용도를 변경하는 경우에는 그러하지 아니하다.
	부대시설 및 입주자 공유인 복리시설	전체 입주자의 3분의 2 이상의 동의를 얻어 주민운동시설, 조경시설, 주택단지안의 도로 및 어린이놀이터시설을 각각 전체 면적의 2분의 1의 범위안에서 주차장용도로 변경하는 경우('94년 12월30일 이전에 법 제16조의 규정에 의한 사업계획승인 또는 「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 얻어 건축한 20세대 이상의 공동주택에 한한다)로서 그용도변경의 필요성을 시장 ·군수·구청장이 인정 하는 때	「주택건설기준 등에 관한규정」에서 정한 부대 · 복리시설의 설치기준에 적합한 범위안에서 동규정 제5조제1호 내지 제5호의 규정에 의한 시설외의 시설(「건축법 시행령」 별표 1 제3호 마목·사목·자목 및 제4호라목의 시설을 포함하며, 영리를 목적으로 하지 아니하는 시설에 한한다)로 용도를 변경하고자 하는 경우로서 전체 입주자 3분의 2 이상의동의를 얻을 때
2. 개·재축·대수선	공동주택	당해 동의 입주자 3분의 2이상의 동의를 얻은 때	–
	공유 아닌 복리 복리시설	위치 및 규모가 종전의 건축물의 범위안인 때	–
	부대 및 공유인 복리시설	전체 입주자 3분의 2 이상의 동의를 얻은 때	–
3. 파손·철거	공동주택	위해의 방지 등을 위하여 시장·군수·구청장이 부득이하다고 인정하는 경우로서 해당 동에 거주하는 입주자 또는 사용자 2분의 1 이상의 동의를 얻은 때	노약자나 장애인의 편리를 위한 계단의 단층 철거 등 경미한 행위로서 입주자대표회의의 동의를 얻은 때
	공유 아닌 복리시설	위해의 방지 등을 위하여 시장·군수·구청장이 부득이하다고 인정하는 때	–
	부대 및 공유인 복리시설	위해의 방지 등을 위하여 시장·군수·구청장이 부득이하다고 인정하는 경우로서 전체 입주자 3분의 2이상의 동의를 얻은 때	노약자나 장애인의 편리를 위한 계단의 단층 철거 등경미한 행위로서 입주자대표회의의 동의를 얻은 때
4. 용도폐지	공동주택	위해의 방지 등을 위하여 시장·군수·구청장이부득이하다고 인정하는 경우로서, 당해 동의 입주자 3분의 2 이상의 동의를 얻은 때 법 제38조의 규정에 의하여 공급하였으나 전체세대가 분양되지 아니한 경우로서 시장·군수·구청장이 인정하는 때	–
	공유 아닌 복리시설	위해의 방지 등을 위하여 시장 · 군수 · 구청장이 부득이하다고 인정하는 때	–
	부대 및 공유인 복리시설	위해의 방지 등을 위하여 시장·군수·구청장이 부득이하다고 인정하는 경우로서 전체 입주자 3분의 2이상의 동의를 얻은 때	–
5. 비내	공동주택	구조안전에 이상이 없다고 시장·군수·구청장이 인정하는 경우로서 해당 동에 거주하는 입주자 또는 사용자 2분의 1 이상의 동의를 얻은 때	–

력벽철거	공유 아닌 복리시설	–	해당 건축물에서 철거하려는 벽이 비내력벽임을 증명할 수 있는 도면 및 사진을 제출하는 경우
	부대 및 공유인 복리시설	구조안전에 이상이 없다고 시장·군수·구청장이 인정하는 경우로서 전체 입주자 3분의 2 이상의 동의를 얻은 때	–
6. 신축·증축	공동주택 및 공유 아닌 복리시설	신축 또는 증축하려는 건축물(유치원 및 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」에 따른 편의시설은 제외한다) 위치·규모 및 용도가 법 제16조에 따른 사업계획승인을 받은 범위에 해당하는 경우. 다만, 「건축법 시행령」 제5조에 따른 시·군·구 건축위원회의 심의를 거쳐 신축 또는 증축하는 경우에는 그러하지 아니하다.	법 제29조에 따른 사용검사를 받은 면적의 10퍼센트의 범위에서 유치원을 증축(「주택건설기준 등에 관한 규정」에서 정한 부대시설·복리시설의 설치기준에 적합한 경우만 해당한다)하거나 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」에 따른 편의시설을 설치하려는 경우
	부대 및 공유인 복리시설	전체 입주자 3분의 2 이상의 동의를 얻어 허가를 받은 때	국토교통부령이 정하는 경미한 사항으로서 입주자대표회의의 동의를 얻은 때
7. 리모델링	공동주택	공동주택을 동 또는 주택단지 단위로 전체 소유자의 동의를 얻은 경우로서 다음 각 목의 사항을 충족하는 때 가. 수평 또는 별도의 동의 증축 및 세대 분할 외의 방법으로 세대를 증가시키거나 복리시설을 분양하기 위한 것이 아닐 것. 다만, 세대의 일부 또는 전부를 부대시설 및 복리시설 등으로 이용하기 위하여 1층을 필로티 구조로 전용하면서 최상층 상부에 1개층을 증축하는 경우는 제외한다. 나. 내력벽의 철거에 의하여 세대를 합치는 행위가 아닐 것	
	입주자 공유가 아닌 복리시설 등	사용검사를 받은 후 10년 이상의 기간이 경과된 복리시설을 리모델링(증축은 사용검사를 받은 후 15년 이상의 기간이 경과된 공동주택 리모델링과 동시에 하는 경우에 한하며, 기존건축물 연면적 합계의 10분의 1 이내이어야 하고, 증축범위는 「건축법 시행령」 제6조제2항제2호나목에 의한다)하고자 하는 경우로서 복리시설의 전체 소유자의 동의를 얻은 후 구조안전에 지장이 없다고 시장·군수·구청장이 인정하는 때. 다만, 주택과 주택 외의 시설을 동일 건축물로 건축한 경우의 주택 외의 시설은 주택의 증축 면적비율의 범위 안에서 증축할 수 있다.	

Q 1 **공동주택 필로티 공간에 현금자동입출금기 1대를 설치하는 경우 행위허가 증축 대상에 해당되는지 여부?**

□ 보통의 방법으로 토지와 분리하여 이동이 용이하고 필요에 따라 설치위치를 수시로 변경할 수 있도록 되어 있는 현금자동입출금기의 경우 주택법 제42조 제2항 제2호에 따른 증축에 해당하는 것으로 볼 수는 없으며(법제처 법령해석 13-0481 참조,'13.10.25) 주택법 시행령 제57조 제4항 제2호에 해당되어 소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제10조 제1항에 위반되지 아니한 범위에서 관리주체의 동의를 받아 처리할 사항임

<필로티 무단증축 후 임대 사업>

○ 김포A단지 관리주체는 바닥면적에 삽입되지 않은 106동·201동 1층 필로티 공간을 행위허가·신고를 득하지 않고 무단 증축하여 입주민 등에게 사무실 등으로 사용료를 부과하여 영리를 목적으로 임대(기타 101동·202동 필로티 공간을 무단 증축하여 창고 등으로 활용)

<중앙공급 난방방식을 개별난방으로 전환시 유의사항>

○ 양주시 A아파트 입주자대표회의와 관리주체는 중앙난방 및 열병합 설비를 개별난방으로 전환하였음에도 중앙난방 시설과 열병합 설비를 방치

- 재활용가치가 있는 상태이므로 주요 용도별 설비시설물을 구분하여 매각(감정평가 등을 거쳐 공매)할 수 있었으며 최소 고철판매는 언제든지 가능한 상태였음

주요 용도별 설비시설물	대수	용량	비고
중온수보일러	3	5.5Gcal/HR	기계실
급탕탱크	15	4,500~7,500ℓ	
팽창탱크	1	3,000ℓ	
압력탱크	1	100ℓ	
냉각수탱크	1	1,500ℓ	
난방순환펌프	12	80~3054 LPM	
급탕순환펌프	20	71~240 LPM	
팽탕탱크보수펌프	2	144 LPM	
냉각수 순환펌프	2	20 LPM	
중온수 순환펌프	4	2,400 LPM	기계실
소형가스발전기	1	356 Kwh	기계실

· 철거 유의사항 : 행위허가(신고), 타 설비와 연계, 담수여부 및 예비부지 확보

· 안전 고려사항 : 중량물 철거에 대한 단지 주변 정리, 철거시 발생하는 안전대책 수립(중장비, 소방, 화재, 안전사고)

· 매각시에는 장비별(발전기, 보일러, 펌프류, 탱크류) 배관자재별(동관, 스텐레스강, 강관, 강재 등) 분류하여 매각

· 행위허가/신고를 통해 기계실, 보조기계실을 주민공동시설로 이용하는 방안 고려

Q 2 단지내 수목 제거시 주민동의 요건 및 찬성 비율은

□ 부대시설 및 입주자공유인 복리시설의 파손철거는 주택법시행령 별표3 행위허가 기준에서 위해방지 등을 위하여 시장·군수·구청장이 부득이하다고 인정하는 경우로서 전체 입주자 3분의 2 이상의 동의를 얻은때로 규정하고 있는 사항임

<단지내 조경수 임의 벌목 사례>

○ 고양시 B아파트 관리주체는 공동주택의 부대시설인 조경 수목 벌목 사유를 명시하지 않고 조경기준, 입주자등의 재산손실, 시선 차폐기능 상실 등을 검토하지 않은 채 입주자대표회의의 의결조차 없이 잣나무 벌목

<단지 부출입구 임의 개설 사례>

○ 부천시 A아파트 입주자대표회의는 주택법 제42조제2항 및 주택법시행령 제47조제1항, 별표3에 따라 부대시설(공동주택 담장, 조경시설 등)의 철거나 용도폐지에 대한 부천시장의 행위허가 없이 유치원 주변 보행자 전용도로를 폐쇄하고 조경시설과 담장을 철거하여 보행자 전용통로(부출입구)를 임의 개설

11. 하자보수, 하자심사, 하자분쟁조정 제도

◈ (**하자보수 책임자**, 법 제46조)

사업주체는 공사상 잘못으로 인한 균열·침하(沈下)·파손 등의 하자가 하자담보책임기간 이내에 발생한 경우에는 입주자대표회의등의 청구에 따라 하자를 보수하여야 합니다.

○ (담보책임) 사업주체[2]는 10년 범위 이내에서 내력구조부 및 시설공사별로 발생하는 하자에 대하여 건축물의 분양에 따른 담보책임이 있음

○ (손해배상) 사업주체는 담보책임기간에 공동주택의 내력구조부에 중대한 하자가 발생한 경우에는 하자 발생으로 인한 손해를 배상할 책임 있음

◈ (**'13.6.19. 전후 법률 적용**)

○ **('13.6.19. 전에 분양된 건물)** 집합건물을 건축하여 완성된 후 분양된 시점인 **사용검사일**(「건축법」 제22조에 따른 사용승인일)을 기준으로 개정 전의 법률**(舊法)을 적용**

○ **('13.6.19. 후 전유부분의 담보책임의 기산점)** 전유부분의 담보책임 기산일인 입주자(구분소유자)에게 **인도한 날을 유형별로 구분**하여 적용

- 분양주택 : 최초로 입주자에게 주택을 인도한 날(공실인 미분양기간은 제외). 다만, 미분양시 일정기간 임대한 후 분양한 경우에는 최초로 임차인에게 주택을 인도한 날
- 임대주택 : 최초로 임차인에게 주택을 인도한 날

* 대법원 2012.5.10. 선고 2011다66610 판결(임대에 의하여 집합건물을 인도받은 시점부터 하자담보책임의 제척기간이 진행) 참고

◈ (**하자의 범위 및 하자담보책임기간**, 영 제59조)

○ 하자의 범위

- (시설공사의 하자) 공사상의 잘못으로 인한 균열·처짐·비틀림·침하·파손·붕괴·누수·누출, 작동 또는 기능불량, 부착·접지 또는 결선 불량, 고사 및 입상불량 등의 현상이 실제로 발생하여 건축물 또는 시설물의 기능·미관 또는 안전상의 지장을 초래할 정도의 하자를 말하고, 하자의 종류는 미시공 하자, 변경시공 하자, 그 외의 하자담보책임기간 이내에 발생하는 일반하자로 구분함
- (내력구조부의 하자) 내력구조부에 발생한 결함으로 인하여 해당 아파트가 무너진

2) 시행사, 시공사, 보증서 발급기관, 건축법에 따른 건축주, 주택법에 따른 리모델링 등을 한 시공자

경우, 안전진단 실시결과 해당 아파트가 무너질 우려가 있다고 판정된 경우

○ 하자담보책임기간 :「집합건물의 소유 및 관리에 법률」제9조의 담보책임의 존속기간(제척기간)과 달리 하자발생기간을 의미함

◈ (**하자보수 청구**, 영 제59조)

► **입주자, 입주자대표회의, 관리주체 및 관리단은 하자담보책임기간 내에 아파트의 하자가 발생한 경우에는 사업주체에 대하여 하자의 보수를 청구할 수 있습니다.**
► **하자보수요구에 대하여 이의가 있는 경우에는 사업주체가 입주자대표회의 등과 협의하여 대통령령으로 정하는 안전진단기관에 하자진단을 의뢰할 수 있으며, 하자진단에 드는 비용은 당사자 간의 합의한 바에 따라 부담합니다.**
► **하자보수청구를 받은 날(하자진단 결과를 통보받은 날)부터 3일 이내에 사업주체는 그 하자를 보수하거나 보수일정을 명시한 하자보수계획을 입주자대표회의 등에 통보해야 합니다.**
► **입주자대표회의 등은 사업주체가 3일 이내에 하자의 보수 또는 하자보수계획의 통보를 하지 않거나 하자보수계획에 따라 하자보수를 이행하지 않는 경우에는 사업주체가 예치한 하자보수보증금을 사용하여 직접 보수하거나 제3자에게 보수하게 할 수 있습니다.**

○ 하자보수청구권자

- 입주자대표회의등*은 하자담보책임기간 이내에 주택의 하자가 발생한 경우에는 사업주체에 대하여 그 하자의 보수를 청구할 수 있음

* 입주자, 입주자대표회의, 관리주체(하자보수청구 등에 관하여 입주자 또는 입주자대표회의를 대행하는 관리주체를 말함), 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」에 따른 관리단

○ 하자진단 의뢰

- **사업주체는 입주자대표회의 등이 청구하는 하자보수에 대하여 이의가 있는 경우**
  ⇨ 입주자대표회의등과 협의하여 다음의 안전진단기관에 보수책임이 있는 하자범위에 해당하는지 여부 등을 하자진단기관*에 의뢰할 수 있음

* 한국시설안전공단, 건축분야 안전진단전문기관, 한국건설기술연구원, 엔지니어링사업자, 등록한 기술사, 신고한 건축사

- **하자진단에 드는 비용은 당사자 간 합의한 바에 따라 부담**함

※ 입주자대표회의는 하자 책임에 대한 분쟁으로 인해 하자진단을 의뢰하고 입주자 과반수의 서면동의를 받은 경우 장기수선충당금을 사용 가능

<하자진단 절차위반 및 장기수선충당금 사용기준 위반>

○ 남양주시 A아파트 입주자대표회의는 사업주체와의 하자보수에 대한 이의가 발생하지 않았고 하자심사·분쟁조정위원회에 하자심사·분쟁조정을 신청한 바 없음에도 주택법 제51조 제2항을 근거로 장기수선충당금을 하자진단비용으로 사용

○ 장기수선충당금 사용에 대한 입주자 과반 이상 동의를 받지 못했으나 사용자세대까지 포함한 동의율로 장기수선충당금(2,530만원)을 지급

◈ (**직접보수**, 영 제59조)

○ 사업주체는 하자보수를 청구 받은 날(하자진단 결과를 통보 받은 경우에는 그 통보받은 날을 말함)부터 3일 이내에 그 하자를 보수해야 함.

- 3일 이내에 하자보수가 어려우면 하자보수계획(하자부위, 보수방법 및 보수에 필요한 상당한 기간 등을 명시)을 수립하여 입주자대표회의등에 통보해야 함

○ 사업주체는 하자 여부 판정서 정본을 송달받은 경우로서 하자가 있는 것으로 판정된 경우에는 3일 이내에 그 하자를 보수해야 함

- 3일내 보수가 어려우면 하자보수계획을 입대의등에 통보하고 하자보수해야 함
- 이를 위반한 사업주체는 500만원 과태료를 부과할 수 있음

○ 입주자대표회의 등은 사업주체가 하자보수청구를 받은 날부터 3일 이내에 하자보수를 이행하지 않거나 하자보수계획을 통보하지 않은 경우에는 하자보수보증금을 사용하여 직접 보수하거나 제3자에게 보수하게 할 수 있음
다만, 하자진단 실시하는 경우 당사자 간에 합의가 있는 경우에만 가능함

<사업주체 하자보수기간 중 관리비로 보수공사 실시>

○ 용인시 A아파트의 경우 사업주체의 조경시설물 하자담보책임기간(2년) 내에 관리주체가 놀이터 및 벤치의 하자를 찾아내어 '13. 4, 5월 각각 사업주체에 보수요청하였으나 입주자대표회의가 예비비를 집행하여 공사하도록 함

◈ (**하자보수 보증금,** 법 제46조)

○ 사업주체(국가등* 제외)는 하자보수보증금을 예치하여야 함.

* 국가등 : 국가·지방자치단체·한국토지주택공사 및 지방공사

○ 하자보수보증금의 용도

- 위원회가 하자 판정한 공사 등 또는 송달한 조정서 정본에 따른 보수비용
- 하자진단 결과 또는 법원의 재판 결과에 따른 하자보수비용

* 하자보수보증금을 용도 외의 목적으로 사용시 2000만원 이하의 과태료를 부과

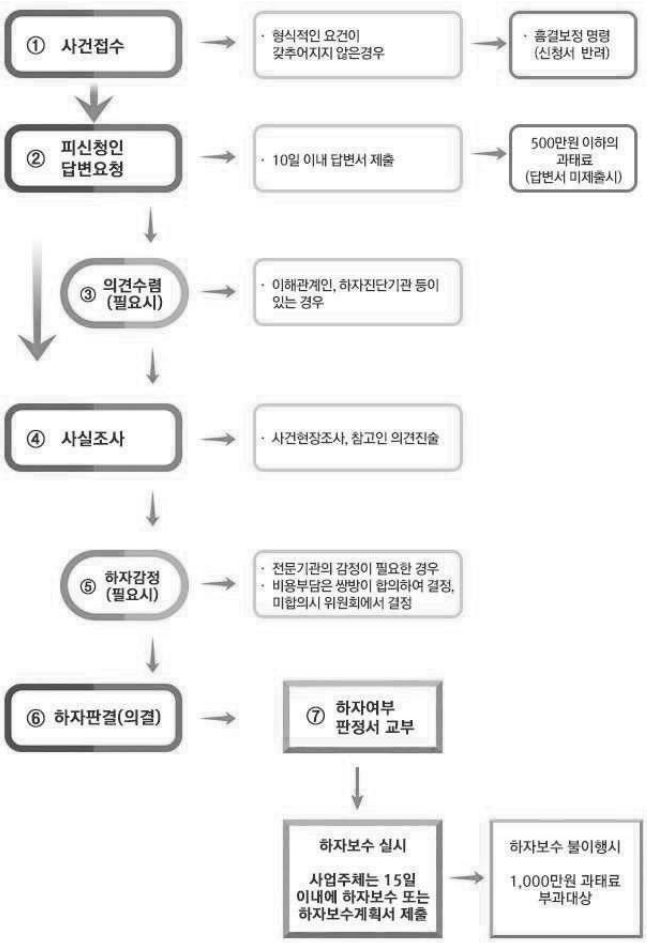
○ 하자보수보증금의 신고의무

- **'13.12.5. 이후 최초로 하자보수보증금을 사용하는 것부터 사용 후 30일 이내에 그 사용내역을 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함**
- 입주자대표회의등은 하자보수보증사용내역 신고서 첨부서류
  ·하자보수보증금 예치증서 사본, ·하자보수보증금의 세부 사용내역서
- 하자보수보증금의 사용내역을 신고하지 않거나 거짓으로 신고한 경우에는 500만원 이하 과태료를 부과

◈ (**하자심사,** 영 제59조)

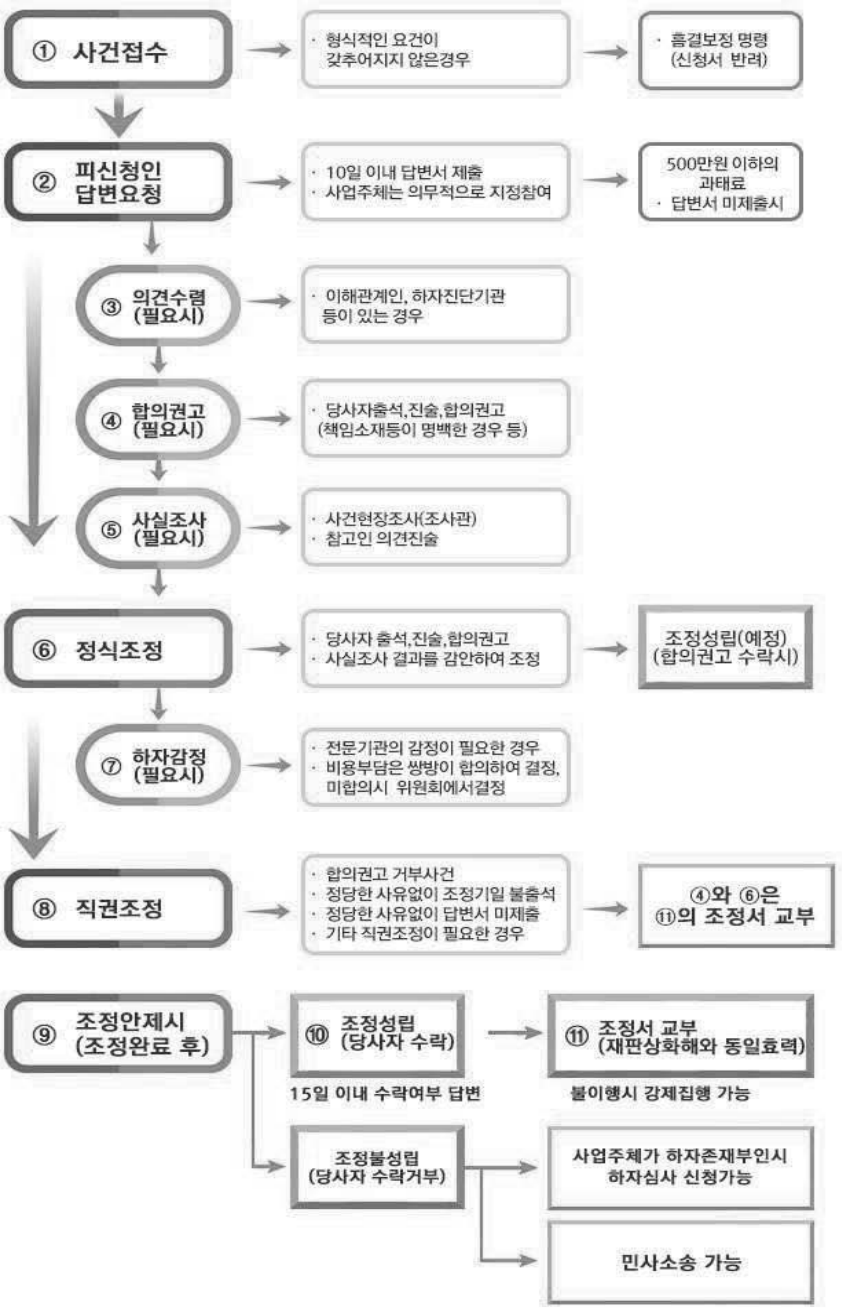
► 위원회가 하자심사를 실시하여 하자로 판정된 경우에 사업주체는 3일이내 하자보수를 하거나 하자보수계획을 통보하여야 하며, 하자보수를 하지 않는 경우에는 500만원 이하의 과태료를 부과할 수 있습니다.

► 하자로 판정 받은 시설물 및 건축물에 대하여 상당기간 이내에 하자보수를 이행하지 않거나 하자보수 방법 등에 대해 분쟁이 있는 경우에는 분쟁조정을 신청할 수 있습니다.



◈ (**분쟁조정,** 법 제46조의4)

► 조정이 성립되면 조정서의 내용은 재판상 화해(확정판결)와 동일한 효력,, 분쟁 조정을 신청한 사건에 한하여 소멸시효 중단의 효력이 있습니다.



※ 분쟁조정기간: 전용부분 -60일 (30일 연장가능), 공용부분 -90일(30일 연장가능)
(흠결보정기간 및 하자감정기간은 불산입)

◈ (**하자감정**, 법 제46조의7)

위원회는 안전진단기관의 하자진단 결과에 대하여 다투거나 당사자가 하자감정을 요청하거나 하자원인이 불분명한 경우, 그 밖에 분과위원회에서 하자감정이 필요하다고 결정하는 사건의 경우에 하자감정을 요청할 수 있습니다.

○ 하자감정을 실시한 안전진단기관은 감정을 의뢰받은 날부터 20일이내에 그 결과를 제출하여야 하며, 위원회가 인정하는 부득이한 사유가 있는 때에는 10일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있음

* 하자감정기관: 한국시설안전공단,한국건설기술연구원,국·공립 주택 관련 시험·검사기관, 「고등교육법」 제2조제1호·제2호에 따른 (산업)대학의 주택 관련 부설연구기관(상설 기관 한함)

○ 하자감정 비용은 당사자 간 합의에 따라 부담(미합의시 위원회에서 정함)

- 당사자는 하자감정비용을 위원회가 정한 기한 내 감정기관에 납부하여야 함

Q 1	**하자담보책임기간 이후에 발생한 하자는 보수대상이 되는지?**

□ **하자담보책임기간 이후에 발생한 하자는 하자보수의 대상이 되지 않음**

○ 다만, 미시공 등 하자담보책임기간 이내에 당해 하자가 발생하였음을 증빙할 수 있는 경우에는 여전히 사업주체에게 하자담보책임이 있다고 볼 수 있음

Q 2	**사업주체에게 하자보수를 청구하는 방법은?**

□ 그 근거마련을 위해 서면(내용증명 우편), 인터넷 홈페이지로 하자보수 청구.

Q 3	**하자보수종료확인의 절차는 어떻게 하는 것인지?**

□ 사업주체는 순차적으로 하자담보책임기간이 만료되기 30일 전까지 그 사실을 입주자대표회의(입주자대표회의가 구성되지 아니한 경우에는 관리주체 또는 관리단)에 통지하고, 하자담보책임기간이 만료된 때에는 입주자대표회의등이 하자담보책임기간 내에 발생된 하자에 대하여 보수를 청구한 경우에는 지체 없이 보수를 완료한 후 그 결과를 입주자대표회의등에 통지하여야 함(령 제60조의2)

○ 입주자대표회의등은 사업주체로부터 하자보수완료 통지를 받은 날부터 30일 이내에 문서로 이의를 제기할 수 있으며,

- 이 경우 사업주체는 이의제기를 받은 날부터 3일내에 하자보수하거나 보수계획을 통지하되, 하자가 아니라고 판단되는 사항은 그 이유를 기재하여 통지해야 함

○ 사업주체는 입주자대표회의등이 이의가 없는 경우에는 하자담보책임기간별로 순차적으로 주거전용부분과 공용부분으로 구분하여 하자보수종료 확인을 입주자대표회의등에 요구할 수 있으며,

- **사업주체의 요구가 있는 경우에는 입주자대표회의등은 입주자가 그 취지를 알 수 있도록 서면으로 고지하여야 함**

○ 입주자대표회의는 하자보수종료확인서에 전용부분은 입주자 또는 그 대리인의 서면확인서를, 공용부분은 전체 입주자의 5분의 4 이상의 서면확인서를 각가 첨부(하자보수종료확인서는 주택법 시행규칙 별지 제34호의3서식에 따름)

Q 4	**분양전환되는 임대주택의 하자보수기간 산정은 어떻게 하는지?**

□ 임대주택의 하자담보책임기간은 주택법 제46조 제1항에 따라 해당 공동주택의 사용검사일 또는 임시사용승인일로부터 산정하며, 하자보수보증금의 예치는 **"분양전환 승인일" 현재를 기준으로 그 잔여기간에 대하여 예치**하는 것임

Q 5	**하자보수보증금 신고의무 대상은?**

□ 개정 주택법 제46조 제7항 신설 관련 부칙 제1조 및 제6조에 의거 '13년 12월 5일 이후 최초로 하자보수보증금을 사용하는 경우 신고대상에 해당됨

III 입주자대표회의 감사 업무 매뉴얼

1. 공동주택 감사업무 서론
2. 업무유형별 세부감사 요령
가. 회계업무에 대한 감사
나. 계약업무에 대한 감사
다. 시설물관리업무에 대한 감사

1. 공동주택 감사업무 서론

1. 감사의 법적 근거

○ 공동주택 감사의 업무는 주택법 시행규칙 제21조제5항에 규정

* 이하 주택법은 “법”, 시행령은 “영”, 시행규칙은 “규칙으로 명기

> * 주택법 시행규칙 제21조(입주자대표회의 임원의 업무범위 등)제5항
> - 감사는 **관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 부과·징수·지출·보관 등 회계관계업무와 관리업무전반에 대하여 관리주체의 업무를 감사**한다.

2. 감사실시 주체

○ 감사실시 **주체는 입주자대표회의**(이하 “입대의”로 약칭) **“감사”**이며, 단지별 감사 인원수는 관리규약으로 정하되 반드시 1명 이상(영 제50조제5항제2호)

○ 감사는 동별 대표자 중에서 선출하되, 500세대 이상 단지는 입주자등의 직선에 의해 선출하고, 500세대 미만 단지는 동별 대표자 과반수의 찬성으로 선출

3. 감사수감 주체

○ 감사는 “관리주체의 업무를 감사한다”라고 규정(규칙 제21조제5항)하므로 감사를 받는 **대상자(기관)는 공동주택 집행기관인 관리주체**이며, 관리주체는 관리방법에 따라 다음과 같이 구분

관리방법	자치관리	위탁관리
관리(수감)주체	관리사무소장	주택관리업자

4. 감사 대상 업무범위

○ 감사는 관리비・사용료 및 장기수선충당금 등의 부과・징수・지출・보관 등 회계관계업무는 물론 관리주체가 수행하는 업무전반에 대하여 감사 가능, 관리주체의 업무는 영 제55조 등에서 구체적으로 명시

* 감사 대상자료 : 관리주체가 생산한 문서, 장부, 대장, 예금통장 등

5. 관리주체 업무처리의 적합성 판단기준

○ 감사를 실시하려면 감사 대상기관 및 업무가 확정되어야 하고, 또한 감사대상 기관이 처리한 업무가 적합한지 여부를 판단하는 기준이 필요

○ 관리주체가 처리한 업무처리의 **적합성 판단기준은 관계법령(지침), 관리규약,** 관리업무의 효율적 처리 여부 등

6. 감사를 실시하는 시기

○ **정기감사** : **매분기** 또는 매월(10일경) 실시, 전분기 또는 전월 처리한 회계 업무를 중심으로 감사 실시

○ **예산감사** : 관리주체로부터 사업계획 및 예산안을 11월 15일까지 제출받아 감사 실시 후 사업계획 및 예산안 승인을 위한 입주자대표회의에 의견 제시

* 관리주체는 **사업계획과 예산안을 11월말까지 입대의에 제출**·승인 필요
(영 제55조의2제1항)

○ **결산감사** : 관리주체로부터 사업실적 및 결산서를 2월 15일까지 제출받아 감사 실시 후 사업실적 및 결산서 승인을 위한 입주자대표회의에서 의견 제시

* 관리주체는 **사업실적과 결산서를 2월말까지 입대의에 제출**·승인 필요
(영 제55조의2제2항)

○ **수시감사** : 시설물 관리실태 , 공사·용역 계약, 장기수선계획 또는 장기수선 충당금 적립계획의 변경 등 주요 사항에 대한 수시 감사

7. 감사 결과의 활용

○ 감사는 감사결과에 따라 관리주체에 **시정**(처리한 업무의 수정), **개선**(향후 업무 처리시 반영), **변상**(관리주체의 고의·중대 과실로 입주자등 손해발생시 요구) 등을 입대의를 통하여 요구 가능

8. 입주자대표회의와 감사의 관계

○ 감사는 입대의 구성원으로, 입대의를 감사하는 것은 아니나, 입대의가 의사 결정을 담당하는 중요기구인 점을 감안, **필요한 경우 자문** 등 가능

2. 업무유형별 세부 감사요령

가. 회계업무에 대한 감사

1-1 공동주택 회계업무 개요

○ 공동주택 **회계업무**는 **관리비, 사용료, 장기수선충당금**(이하 "장충금"으로 약칭), **잡수입** 등 주택관리업무 수행과 관련한 자금의 지출과 수입에 대하여 발생하는 것이 대부분이며, 매월 동일한 회계업무가 반복적으로 이루어지는 특징이 있음

- 즉 관리사무소의 1개월간 **주요 회계업무**는 직원 인건비, 경비·청소 등 용역비, 전기료 등 **소요비용을 지급**한 후, 익월에 **입주자등에게 고지하고 수납한 금액을 정산**(회계업무는 매월 반복)

☞ 정산제를 기준으로 설명한 것이며 단지 사정에 따라 예산제 운영도 가능

○ 공동주택의 회계는 **지출회계와 수입회계**로 구분할 수 있음

· **지출회계** : 자금을 집행할 사유가 발생하면 회계업무 담당자는 자금인출을 위한 **회계결의서***를 작성하여 관리사무소장의 결재를 받은 후 은행에서 자금을 인출, 수령자에게 이체하거나 고지서로 대금을 납부

* 회계결의서 : 회계업무에 대한 내부결재와 전표 기능이 포함된 문서로서, 회계처리 목적·내용·회계과목 및 금액이 기재되고 근거자료가 첨부되며, 담당자가 작성·결재과정을 거쳐 장부에 기재(수작업 또는 전자적 처리)

☞ 본 매뉴얼에서는 단지별 다양한 회계결의서 또는 전표를 회계결의서란 용어로 통일

- 위와 같은 업무가 수행되면, 회계결의서에 의해 예금이 감소하고 비용이 증가하는 회계기록(장부 작성)이 발생하며, 회계담당자는 은행업무후 입금증 또는 영수증을 회계결의서와 함께 편철·보관하는 후속업무를 수행

· **수입회계** : 전월에 관리비용이 1천만원(예시) 발생하였다면, 당월에 회계담당자는 1천만원을 관리비로 입주자등에게 고지하고, 당월 입금된 9백만원(예시)은 관리비 수납으로 정산하고 1백만원은 연체로 처리

* 회계담당자는 당월에 고지한 관리비 1천만원, 수납한 9백만원에 대하여 회계결의서를 작성·보고함에 따라 미수관리비(자산) 및 관리비수익(수익) 1천만원, 미수관리비 감소 9백만원, 미수관리비(잔액) 1백만원의 회계기록(장부 작성)이 발생하며,

관리비의 고지, 수납, 연체에 관한 세대별 내역과 총괄현황이 전산시스템(또는 출력자료 형식)에 보관됨

* 기타 회계업무 : 자금의 지출·수입이 없는 회계처리, 부가가치세·소득세 등 세무업무, 회계감사, 계약업무도 회계업무에 포함

1-2 매분기 또는 매월 정기 감사

○ 공동주택 회계업무는 유사한 지출과 수입회계가 월단위로 반복적으로 발생, 감사의 경우 매분기 또는 매월 **정기적으로 시행**하는 것이 효율적

- 감사시기 : 전월 지출 및 수납업무를 마감할 시간이 필요하여 10일경이 적절

- 준비사항 : 예금통장, 장부, 결의서·전표 등 회계서류, 관리비 부과 및 수납 서류

1-2-1. 지출회계에 대한 감사

가. **중점 감사 사항**

○ 지출업무는 회계감사에서 가장 중요한 감사대상으로 **다음사항을 중점 감사**

- **인출 절차(회계결의서 작성) 및 인출의 정당한 사유**가 있는지
- **정확한 금액이 인출되었는지, 인출한 자금이 수령자에게 실제 지급**되었는지

나. **자금인출 절차에 따랐는지, 인출사유는 정당한지를 확인**하는 방법

○ 자금 인출이 정당한지를 확인하려면 자금인출을 처리한 전체 **회계결의서**를 확보하여 인출건별로 검토할 필요

* 통상 예금계좌는 **관리비 집행·수납을 위한 계좌, 장충금 계좌**가 있으며, 단지에 따라 잡수입 계좌, 정기예금 계좌가 별도 있는 경우도 있음. 장충금과 정기예금 계좌는 출금이 빈번하지 않음

○ 자금 인출의 정당성 여부에 대한 감사는 다음 순서와 방법으로 시행하되, 예금계좌가 많은 단지 또는 **시간적 여유가 부족한 경우는 표본 조사**도 가능

① 장충금과 정기예금을 포함한 전체 예금에 대하여 당월(초일부터 말일까지) **인출이 있었는지를 통장별·일자별로 확**인하되, 반드시 **통장의 원본**으로 검사

② 인출의 경우, 인출 절차인 **회계결의서가 작성되어 인출되었는지** 확인

* 회계결의서 없이 예금이 인출되었다면, 예금인출의 내부통제에 문제가 있고 부당한 인출(횡령사고)의 가능성이 있으므로 업무의 개선조치 필요.

* 예금계좌는 관리소장 직인외 입대의 회장 인감(도장) 복수 등록 가능(영 제58조제7항) 회계사고를 막기 위해 **통장은 관리소장이 보관, 도장은 소장과 입대의 회장 두개로 하여 개별 보관, 비밀번호는 회계담당자만 알도록** 하는 방법도 가능

③ 회계결의서가 작성된 경우라도 감사는 **자금을 인출하는 목적이 정당한지 여부까지 확인할 필요**(정당성 없는 자금 인출의 방지 목적)

다. 인출한 금액이 **지급해야 할 금액과 일치**하는지(과다 또는 허위 인출이 없는지) 및 **인출금액은 실제 수령권자에게 지급**되었는지 확인하는 방법

○ 자금 인출이 정당하면, 인출 금액이 정확한지 및 수령자에게 지급되었는지를 확인하되, 회계결의서가 많을 경우 표본(중요 인출건) 조사 가능

① 회계결의서 건별로 **인출금액과 지급금액이 일치하는지 여부를 자금인출 원인서류와 자금집행 증빙서류를 대조**하여 확인

* 자금인출에는 **원인서류(계약서, 고지서, 내부결재 등)**가 있어야 하고, 인출 회계결의서에는 **지급을 증명하는 증빙서류(입금증, 영수증 등)가 첨부**되어야 있음

○ 예를 들어 승강기유지보수 용역비 지급을 위해 백만원을 인출하는 회계결의가 있다면, 용역계약서에서 월 용역비가 백만원이 맞는지 확인하거나, 용역업체가 제출한 세금계산서 등의 서류가 백만원과 일치하는지를 대조

< 관심을 가져야할 지출항목에 대한 세부 검사방법 >

○ (**전기・수도・열요금 등 사용료**) 회계결의서에서 사용료 지급 용도로 **인출하는 금액과 회계결의서에 첨부된 고지서 금액의 일치 여부**를 대조하되, 고지서가 없거나 추가확인이 필요한 경우 전기요금은 한전홈페이지(사이버지점)에 접속하여 고객번호(고지서에 기재됨)를 입력하면 확인 가능하고

- 지역난방 열요금이나 수도요금은 지역난방공사 또는 상수도사업본부에 전화로 확인 가능하며, 요금이 정확한 경우에도 전월 요금 또는 전년 동월 요금과 비교하여 계량기 고장* 또는 누수(수도, 지역난방) 여부 등을 확인할 필요

* 세대에 부착된 열요금 계량기는 밧데리 소모에 의해, 수도계량기는 노후화에 의해

세대별 사용량을 정확히 검침하지 못할 경우 공동요금이 과다 발생하므로, 관리사무소는 정기적으로 세대 계량기의 정상작동 여부를 확인할 필요(수도는 단지 메인계량기의 고장여부도 확인할 필요)

○ (**경비・청소 등 용역비**) 용역비는 전월에 공급 받은 용역에 대하여 당월 초에 지급하는 것이므로 매월 지급

- 경비・청소는 매월 용역비용이 계약으로 정해져 있지만, **감액 사유가 발생하면 용역대금에서 공제해야 하므로 이 부문에 대하여 확인** 필요
- 용역계약서에는 용역 근무자에 대한 **월 임금과 4대 보험료* 및 퇴직금**이 기재되어 있어야 하고,

* 국민연금, 건강보험・장기요양보험, 고용보험, 산재보험

- 결근자 발생시 대체근무자를 투입하지 않거나, 4대 보험료 또는 퇴직금을 지급하지 않아도 되는 경우에는 해당금액 공제 적시 필요(계약서에 이런 내용이 없다면 향후 용역계약 체결 시 계약서의 수정 필요)

* 용역대금 감액을 확인하기 위하여 용역공급자(사업자)가 매월 관리사무소에 제출하는 용역대금 청구서류에 근무자별 출근부, 4대 보험 가입을 입증하는 서류의 사본을 첨부하도록 해야 함

- **결근자 임금 감액** : 결근자 발생시 대체근무자 투입 여부를 출근부로 확인한 후, 결근자에 대한 대체근무자를 투입하지 않은 경우에는 결근에 따른 임금 및 지체상금(계약서에 명시된 경우)을 용역대금에서 공제하여야 함

- **4대 보험 미가입자 보험료 감액** : 근무자별 4대 보험 가입 입증 서류로 확인*하여 보험에 가입하지 않은 근무자의 보험료를 용역대금에서 공제

* 산재보험은 개인별 가입여부 증명서류를 발급하지 않아, 근무자별 가입여부를 확인할 수 없으므로, 용역업체 소속 전체 근무자에 대한 가입서류로 확인

- **국민연금**은 만65세를 초과(65세 이하만 의무 가입)하여 임의 가입한 경우에는 대금을 지급하지 않음. 통상 용역 근무자의 연령이 많아 국민연금을 가입하지 않은 경우가 가장 많고 다음으로 건강보험 미가입자가 많음

- **1년 미만 근속자 퇴직금** 미지급 : 퇴직금은 1년 이상 근속자에게 지급하므로 근속기간이 1년 미만인 근무자는 퇴직금을 지급하지 않음

* 다만, 예외적으로 아래와 같은 경우에는 재직기간 중 퇴직금은 지급 필요
(예시) 경비용역을 갑 용역회사와 '12.1.1～'12.12.31 계약기간으로 계약하였는데,

해당단지 경비원이 '12.1.1～'12.4.30까지 근무하고, 갑 용역회사에서 관리하는 타 단지 경비원으로 옮겨 '12.12.31까지 근무하였다면, 1～4월간 4개월치 퇴직금은 '12년말(또는 '13년초)에 지급해야 함

* 용역계약서에서 퇴직금은 최종 계약 종료월에 지급하도록 명시할 필요

○ (**수선유지비**) 단지내에 발생하는 보수공사, 용역비(보일러세관 등), 시설물 점검 용역비(놀이터·소방점검 등)로 구분할 수 있음

- 수선유지비의 보수공사는 장기수선계획에 의한 공사와 구분*되는 소규모 공사이지만, 200만원 이상의 계약은 입찰에 의해 사업자를 선정해야 함

* 수선유지비 보수공사 유형 : 시설물의 정상 작동을 위한 수선·부품교체로써 보수업체에 용역을 주거나 관리사무소 직원이 직접보수(자재구입비 발생)하는 경우, 승강기·소방 및 각종 점검에서의 지적사항을 이행하는 경우 등

- 보수공사의 업무절차는 "보수 대상 및 방법 결정 → 적정 공사비 계산 → 사업자 선정 → 시공 → 시공확인 및 대금지급"으로 각 업무단계에 대한 정확성을 감사할 수 있으나 전문성이 필요

- 공사비의 적정성에 대한 확인은 **견적서나 계약서 또는 공사비 지급요청서등의 내역서에 기재된 공사 인부수, 작업 일수, 노임단가, 자재품목, 자재수량, 자재단가의 적정성**을 다양한 방법(공사부분 육안확인, 전문가·인근단지 문의, 과거 시공사례) 으로 검토하여야 함

* 보수공사 및 각종 용역의 내역서(원가계산서)는 다음과 같이 구성
노무비(인원수 및 단가), 재료비(품목, 수량, 단가), 경비(통상 소액 또는 없음), 일반관리비(노무비+자재비+경비의 10% 이내), 이윤(노무비+자재비+경비+일반관리비의 통상 10% 이내 (견적서 등의 내역서에는 이윤이 표시됨, 이윤율은 이윤 금액을 이윤을 제외한 금액으로 나누어 계산 가능), 부가가치세(이윤까지 합한 총액(공급대가)×10%)

- 시설물 관리와 관련된 보일러세관 용역, 각종 시설물 점검용역비(놀이터·소방·전기시설 등) 및 시설물관리 용역(수목전지 등)에 대한 비용의 적정성도 작업 인부수, 작업 일수, 노임단가, 자재, 폐기물처리비, 장비사용료를 다양한 방법(인근단지 가격비교, 과거가격, 전문가 문의)으로 검토

* 보수공사 및 각종 용역은 계약체결 후 감사과정에서 금액의 적정성에 문제점을 확인한 경우에는 비용의 조정(감액)이 쉽지 않으므로, 계약 과정이 공정하며 계약금액이 정확하도록 관리사무소를 업무 지도할 필요

- 보수공사 및 각종 용역에 대한 대금 지급시 공사·용역이 완료되었음을 관리

사무소장이 확인하는 **검사조서, 하자이행보증증권**(통상 완료후 1년을 보증), **세금계산서, 시공전·후 사진 등이 첨부 되었는지를 확인**해야 함

○ (**각종 구입비**) 관리사무소는 난방유류(BC유), 공기구(전동공구), 비품(컴퓨터), 저장품(방청제, 실리콘), 소모품(예 : 복사용지, 커피) 등을 구입

- 감사방법은 **구입 품목과 수량에 대하여 육안으로 실물확인하거나 대장 등 서류로 확인하고, 가격은 시장조사(인근단지, 인터넷 등)를 통해 확인** 가능

- 또한, 유류, 공기구, 비품, 저장품은 관리대장이 있으므로 **잔고를 실물과 대조(반기별)**가 필요. 대금 지급시에는 관리사무소장의 검수조서, 세금계산서(또는 계산서나 영수증) 등이 회계결의서에 첨부되어 있는지 확인

② **수령자에게 실제 지급 여부는 회계결의서에 첨부된 무통장 입금증, 영수증, 자동이체 사본 등의 증빙서류로 확인**하고, 필요시 수령권자에게 전화로 문의(전기요금은 사이버 지점으로 확인 가능)하여 증빙의 정확성을 재확인

* 금전사고 예방을 위해 현금으로 지급하는 방법은 원칙적으로 금지하고, 자동이체, 수령권자의 통장(계좌)에 입금하는 등 객관적 증빙이 가능한 방법을 활용해야 함

1-2-2. 수입회계에 대한 감사

가. **중점 감사 사항**

○ 지출회계감사 다음으로 중요한 부문으로, 다음의 내용을 중점 감사

- 관리비와 사용료의 **각 항목별 발생비용을 입주자에게 정확하게 고지**하는지
- 모든 **수납금액은 수입으로 회계처리되며, 장부와 내역이 일치**하는지 여부

나. 관리비와 사용료의 각 항목별로 정확하게 고지하는지 확인 방법

○ 관리비와 사용료 부과의 정확성은 **"관리비등의 부과내역서"**로 확인

* 관리비등의 부과내역서(영 제56조제2호)는 관리비와 사용료 및 장기수선충금의 부과항목별 발생비용과 부과금액의 총괄표, 항목별 발생비용 및 부과금액의 상세내역으로 구성

① 부과내역서 총괄표에서 **각 항목별 발생금액과 부과금액이 동일한지*** 확인
즉, 발생 비용이 1억원이라면 부과·고지도 1억원과 일치 하여야 함

* 관리비 및 사용료는 각 항목별 발생된 비용을 입주자에게 고지하는 정산제(손익 발생하지 않음)로 많이 운용, 일부 비용은 추정하므로 결산시 잉여 또는 손실 발생

- 주의할 점은 **각 항목별 발생금액**은 지출회계 감사에서 확인한 **지출금액과 일치하지 않는다**는 점임

* 발생금액에는 전월 실제 지출 비용 외 여러 가지 적립금이 있으며, 이에 따라 발생 금액과 지출금액의 불일치가 생김

* 적립금은 몇 년에 한번 지출 되거나(컴퓨터 구입), 1년에 한번 지출(보일러 세관비) 또는 1년에 여러 번(상여금, 금액이 큰 수선공사비) 지출되는 금액을 매월 분할하여 비용으로 계산한 것임, 예를 들어, 보일러 세관비는 지출 익월에 전액을 관리비로 부과하는 것이 아니라 12개월로 분할하여 부과(매월 부과금액이 적립금), 12개월 적립한 금액은 한 번에 지출한 세관비와 상계(항목간 없애는 회계)처리

② 각 항목별 **세대별 부과는 관리규약의 세대별 부담액 산정기준 및 사용료의 산정기준과 일치하는지** 관리규약 내용과 비교

- 예를 들어 관리규약에 승강기를 사용하지 않는 1층 세대에는 승강기유지보수 용역비와 승강기 전기료를 부과하지 않기로 하면 그에 따르는지 확인

③ 관리비・사용료의 부과총액 및 세대별 부과금액이 부과내역서와 같이 결정되면 **실제 고지도 부과내역서와 동일해야 함**

- 즉, 부과내역서에서 일반관리비 총액을 2천만원, 100㎡세대는 6만원 부과로 결정하고 실제 고지는 총액이 2천1백만원 또는 100㎡세대에 6만1천원을 부과하는 일이 발생하면 부과액 오류 또는 회계부정의 요인이 됨

- 확인하는 방법은, 담당직원에게 관리비 고지 **전산시스템*으로 입증 요구**(컴퓨터 화면으로 항목별 고지총액을 보여 줄 것을 요구)하거나 **전산시스템의 출력을 육안 확인**

* 최근엔 회계업무의 전산처리와 더불어 관리비・사용료의 고지・수납업무도 전산시스템으로 처리되며, 전산시스템에는 관리비・사용료의 고지・수납에 대한 전체 총액, 항목별 총액, 세대별 내역이 보관되어 있음

☞ 관리비・사용료 전산시스템의 고지내역 예시

납부대상	계	일반관리비	경비비	전기료	난방비	장충금
101동 101호	140,000	50,000	50,000	10,000	10,000	20,000
101동 102호	155,000	50,000	50,000	15,000	20,000	20,000
:	:	:	:	:	:	:
101동 510호	145,000	50,000	50,000	12,000	13,000	20,000
102동 101호	172,000	60,000	60,000	13,000	15,000	24,000
:	:	:	:	:	:	:
110동 501호	300,000	100,000	100,000	20,000	40,000	40,000
:	:	:	:	:	:	:
계	62,000,000	20,0000,000	20,000,000	5,000,000	7,000,000	10,000,000

④ 부과내역서의 관리비・사용료의 부과금액이 전산시스템(내역)과 일치한다면, 장부와 일치 하는지도 확인할 수 있음

- 관리비・사용료의 고지・수납을 처리하는 회계과목(장부)은 '미수관리비'이며, 고지할 때 미수관리비(일종의 외상매출금)로 장부기록 했다가 수납액은 미수관리비를 감소시키는 장부기록(외상매출금 감소)을 함. 매월 수납처리후 남게 되는(잔액) 미수관리비는 연체 내역(외상매출금 잔액)과 일치하게 됨

- 그러므로 **관리비・사용료의 부과금액이 '미수관리비'로 처리한 금액과 맞는지를 대조할 필요**(회계담당자에게 '미수관리비' 장부를 요청하여 대조)

다. 수입금의 누락이 없는지, 장부와 내역이 일치하는지 확인 방법

○ 관리비와 사용료를 정확하게 고지하였다면, 고지하여 수납한 금액에 대한 회계업무 또한 정확하여야 함

○ 수입금 대부분은 관리비, 사용료, 장충금, 잡수입이며, 유입 경로는 입주자의 고지서 납부, 무통장 입금 등이 있음

* 매우 예외적인 경우로 관리사무소 현금 수납 등이 있을 수 있겠으나, 사고방지를 위해 가급적 관리사무소는 현금지출 및 수납이 없도록 할 필요

○ 관리사무소는 매월 초에 전월 세대별 납부금액을 전산시스템에 입력하여 '전산시스템상 수납액'을 계산. 전산시스템 수납액이 당월 '예금계좌 입금액'과 일치하면 세대별 수납처리가 정확한 것이므로, 수납과목(관리비・사용료, 장충금, 잡수입 등)별 장부를 기록(관리비・사용료는 '미수관리비' 감소처리)

하는 회계결의서를 작성. 이 업무를 수납금 정산회계처리라고 함

- 예를 들어, 수납업무 담당자는 세대별 납부내역을 전산시스템에 입력하여 다음 표와 같이 수납총액이 46,530,000원으로 파악되며, 예금 입금액도 46,530,000원 이라면 수납금 정산이 정확하다고 판단하여 관리비·사용료 수납 39,000,000원, 연체료(연체료는 잡수입) 수납 30,000원, 장충금 수납 7,5000,000원으로 장부 기록하는 회계처리

☞ 관리비·사용료 전산시스템의 수납내역 예시

납부대상	계	일반관리비	경비비	전기료	난방비	장충금	연체료
101동 101호	140,000	50,000	50,000	10,000	10,000	20,000	
101동 103호	150,000	50,000	50,000	15,000	15,000	20,000	10,000
:	:	:	:	:	:	:	:
102동 102호	179,000	60,000	60,000	15,000	20,000	24,000	20,000
:	:	:	:	:	:	:	:
110동 501호	300,000	100,000	100,000	20,000	40,000	40,000	
:	:	:	:	:	:	:	:
계	46,530,000	15,0000,000	15,000,000	3,750,000	5,250,000	7,500,000	30,000

- 이러한 수납금 정산회계처리는 예금이 입금되는 날마다 처리하는 경우가 있으며, 세대별 납부내역을 전산시스템에 입력하면 장부기록이 자동으로 전산 처리되는 경우도 있음

○ 수납금에 대한 감사는 다음 두 가지를 점검

① 관리소에 자금이 입금되는 예금통장의 **당월 입금액 총액**과 수납금을 정산하는 회계결의서에서 **각종 수납항목의 합계금액이 일치하는지** 계산하여 총수입금의 누락(예금에 대한 정산 누락) 여부를 확인

- 앞의 예에서, 수납금을 정산하는 회계결의서에서 관리비·사용료, 연체료, 장충금 수납액 합계액이 46,530,000원이므로 관리사무소 예금 통장의 한 달 입금액 또한 46,530,000원이어야 함

② 다음으로 관리비·사용료, 장충금 수납이 전산시스템 수납내역과 일치하는지 확인

- 앞의 예에서, 관리비·사용료 수납금 39,000,000원은 전산시스템 수납내역에서 일반관리비·경비비·전기료·난방비 수납 합계액 39,000,000원과 일치하고, 장충금 수납액 7,500,000원, 연체료 수납액 30,000원도 전산시스템과 각 각 일치하는지를 확인

* 담당직원에게 관리비·사용료 수납 전산시스템으로 입증 요구(컴퓨터 화면으로 항목별 수납총액을 보여 줄 것을 요구)하거나 전산시스템의 출력물을 육안 확인

- 관리비·사용료의 연체액은 장부인 '미수관리비' 잔액과 전산시스템의 연체 내역(수납내역과 유사한 형식으로 표시됨)과 일치여부 대조 가능

- 앞의 예에서, 일반관리비·경비비·전기료·난방비 고지 총액은 52,000,000원이고, 수납총액은 39,000,000원이므로 '미수관리비' 잔액은 13,000,000원이어야 하며, 전산시스템상 연체 내역 총액 13,000,000원과 일치하여야 함

☞ **아래에 기재된 1-2-3~1-2-4는 표본 감사 및 감사 참고사항으로 활용 가능**

1-2-3. 충당금에 대한 감사

가. 충당금의 개요

○ 충당금은 많은 비용의 일시적인 집행을 위해 사전에 주기적으로 적립하는 금액을 말함

- 지출을 위해 매월 적립하므로 충당금이라는 부채(미래 지출해야 하므로)로 회계처리하며, 구체적 항목으로는 장기수선충당금, 퇴직급여충당금, 연차수당충당금(1년 이상 근무 직원은 연차휴가가 발생, 휴가를 가지 않으면 연차수당을 지급해야 함, 노동법) 등이 있음

- 성격이 좀 다른 충당금으로 감가상각충당금(또는 감가상각누계액)이 있음. 예를 들어 컴퓨터를 구입하면 일시에 대금을 지급하지만, 관리비는 컴퓨터 수명이 끝나는 장기간(보통 48개월) 동안 분할하여 부과(비용은 감가상각비로 처리)하고 매월 수납한 금액은 감가상각충당금으로 적립

나. 중점 감사 사항 및 방법

- 당월 고지한 **충당금이 계정과목에서 증가했는지**와 별도 예금 계좌의 **예금도 증가했는지** 확인

- 충당금 집행 시 **충당금 지급액이 기준과 일치하는지** 확인, 예를 들어 직원에 대한 연차수당 지급시 지급기준(통상임금×수당 지급일수)과 일치여부 등

1-2-4. 잡수입에 대한 감사

가. 잡수입 개요 및 중점 감사 사항

○ 잡수입은 예금이자, 연체료 수입, 부대시설·복리시설의 사용료 등 공동주택의 관리로 인하여 발생하는 수입(영 제55조제2항, 예 : 재활용품 매각 수입, 이동통신사 중계기 설치에 따른 수입, 알뜰시장 수입, 광고 게재료 등)

- 잡수입은 발생 시 **관리비외수입 또는 잡수입으로 회계처리** 되었는지 확인
- 잡수입의 사용 시 **관리규약에서 정한 대로 실질적으로 지출**되는지 확인

1-3 예산 감사

○ 관리주체로부터 다음연도 사업계획 및 예산안을 11월 15일까지 제출받아 감사 후 사업계획 및 예산안 승인을 위한 입주자대표회의(11월말까지)에서 의견 제시

* 통상 예산은 관리비 등에 대하여 편성, 구체적 양식은 시·도의 관리규약 준칙 참고, 해당 단지 관할 시·도의 준칙에 없는 경우는 서울시 준칙 등 참고

- 감사 시기 : 11.15 ~ 11.20

- 준비 사항 : 사업계획서, 지출예산서 및 수입예산서(전년도 예산 비교 작성)

1-3-1. 중점 감사 방향

- 사업계획서의 **직원 수 변동 및 인건비 인상률의 적정성, 기타 신규 사업 추진 및 각종 비용 인상율의 적정성**을 검토

- 지출 및 수입예산은 예산항목별 지출과 수입의 일치 여부, 전년도 대비 증감액의 적정성, 전년도 손익 규모가 크거나, 전년도 예산 대비 집행에 차이가 많았던 항목에 대한 수정 여부 등 검토

1-4 결산 감사

○ 관리주체로부터 사업실적 및 결산서를 2월 15일까지 제출받아 감사를 실시 후 사업실적 및 결산서 승인을 위한 입주자대표회의(2월말까지)에서 의견 제시

* 공인회계사에 의한 외부 **회계감사를 실시**한 경우, **별도 감사는 불필요**하고, 감사보고서 참고 및 회계사에게 시정·개선사항이 있는지 문의하여 후속 조치

- 감사 시기 : 2.15 ~ 2.20

- 준비사항 : 재무상태표, 운영보고서, 현금흐름표, 잉여금·결손금 처리계산서 등

1-4-1. 재무상태표 감사

① 계정과목별 금액이 맞는지(내역과 일치 여부, 전년도 증감을 참고) 확인

② 현금 및 예금은 각 계좌별로 예금잔고증명서를 직접(직원과 동행) 확인

③ 미수관리비(잔액)는 관리비 연체내역과의 일치 여부 확인(샘플 추출 실사)

* 수입회계 감사에서 '다'의 ② 확인 방법 참고

④ 미부과관리비*(연말기준 비용발생 하였으나, 미고지 관리비)의 정확성 검토

* 관리비는 관리비예치금(선수관리비)을 활용하여 비용을 먼저 집행한 후 다음 달에 고지, 그러므로 결산일(12월말일)을 기준으로 보면 비용은 발생했는데 관리비는 고지하지 않은 자산(관리비로 고지할 자산)이 발생

⑤ 공기구, 비품 및 재고자산(저장품*, 유류등)은 내역(대장)과 실물을 대조확인

* 수선유지를 위해 구입하여 보관하는 방청제, 청관제, 실리콘, 형광등, 장갑 등

⑥ 미지급비용(또는 미지급금)은, 연말을 기준으로 이미 사용하였으나, 납기 미도래로 대금을 지급하지 않은 전기료, 수도료 등 사용료와 용역금액이므로 사실관계 및 정확성 확인

⑦ 장충금은 연간수납액(관리면적×단가×12월), 전년도 잉여금 처분액*, 연중 집행액(감소되는 금액)을 참고, 잔액의 정확성 확인

* 입대의가 전년도 잉여금 중에서 장충금으로 적립하기로 의결한 금액

⑧ 퇴직급여충당금 등 각종 충당금은 기준과 일치 및 계산내역의 정확성 확인

⑨ 관리비예치금(선수관리비)은 전체 수납대상(관리면적×단가)에서 미수 제외금액

* 관리비는 집행 후 다음 달에 고지하므로 비용의 선집행 자금 마련을 위해 관리비 예치금을 납부(소유자 납부)하며, 예치금은 ㎡당(또는 평당) 납부단가가 있으므로 해당단지 총수납 대상금은 총관리면적×단가이며, 미수액을 제외하면 수납액이 됨

☞ 아래 1-4-2와 1-4-3은 지출과 수입에 대한 감사만 정확하게 수행된다면 부수적 감사사항임

1-4-2. 운영성과표 감사

○ 기업회계기준의 손익계산서를 운영보고서라고도 함, 재무상태표는 결산일 기준으로 각 계정과목의 잔액*을 표시하는 반면, 운영성과표는 회계기간(통상 1년) 동안 각 계정과목의 누계** 금액을 표시

* 예를 들어 예금은 수납시 증가하고 비용 지급시 감소되는 과정을 거쳐 연말에는 잔액이 표시, 예금에 대한 감사는 연말 금액이 맞는지 확인하는 것

** 예를 들어 경비용역비는 매월 증가만 있음(수익·비용은 오류를 수정하는 경우 외에는 감소 없음). 경비용역비에 대한 감사는 1년 누계 비용이 정확한지를 감사

① 관리비수익은 월별 감사에서 확인한 매월 관리비 고지액의 연간 합계금액 + 당해연도 미부과관리비수익*-전년도 미부과관리비수익*을 참고로 계산 확인

* 결산일 기준으로는 비용이 발생하였으나 부과하지 않은 관리비는 당해연도 수익이며, 전년도 결산시에 회계처리된 미부과관리비는 전년도 관리비 수익

* 예를 들면, 당해 12월에 제공받은 경비용역은 다음해 1월에 용역대금 지급 및 관리비를 고지, 비용 지급 및 관리비 고지는 다음해 수행되지만, 당해 연도의 비용과 수익임(발생주의 회계원칙), 미부과관리비수익 및 미지급비용은 이와 관련 발생하는 회계과목

② 관리비용은 월별 감사에서 확인한 매월 각 비용항목의 연간 합계 + 당해연도 미지급비용* - 전년도 미지급 비용*를 참고로 계산 확인

* 결산일 기준으로 사용하였으나 대금을 지급하지 않은 미지급 비용은 당해 비용에 포함해야 하며, 전년도 미지급비용은 반대로 차감해야 함

③ 관리외수익과 관리외비용은 월별 감사에서 확인한 매월 금액의 합산 확인

나. 계약업무에 대한 감사

2-1 계약업무 감사 개요 [생략]

공동주택 관리비 집행 등을 위한 사업자 선정(계약업무)은 국토교통부 고시「**주택관리업자 및 사업자 선정지침**」(이하 "지침")에 따라야 하므로, 지침준수 중점 확인

다. 시설물관리업무에 대한 감사

3-1 시설 행정업무 감사

① 시설물 관리에 관한 계획서는 수립하고 이행 되고 있는가?
- 안전관리 기본계획서(주택법 제49조제1항)
- 소방 계획서(소방시설 설치유지 및 안전관리에관한 법률 제20조)
- 장기수선계획서(주택법 제47조)
- CCTV운영, 관리 방침(주택법 제24조의2, 개인정보호법 제25조)

② 각종 안전점검의 이행 및 기록유지는 관리되고 있는가
- 주택법 및 시특법에 의한 공동주택의 안전점검(반기) (주택법 제50조)
- 저수시설 청소, 위생점검(연2회, 주간) (수도시설청소및위생관리규칙 6조)
- 어린이놀이시설 안전점검 일지(매일,월간) (어린이놀이시설안전관리법15조)
- 안전점검의 날 행사 시행(매월4일) (주택법 제50조)
- 승강기 월별 자체 점검 (승강기 안전관리법 제17조)
- 소방시설 작동기능, [16층이상] 종합정밀 점검(매년)
  (소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조)

③ 각종 안전검사는 수검하고 그 필증을 보관하고 있는가
- 수,배전시설 정기검사(3년) (전기사업법 제65조)
- 승강기 안전검사(1년) (승강기시설 안전관리법 제17조)
- 저수조(1년), 지하수(2~3년) 수질검사 (수도법 제6조)
- 어린이 놀이시설 안전검사(2년) (어린이 놀이시설 안전관리법 제12조)

<중앙난방>
- 보일러 안전,성능검사(1년) (에너지이용합리화법의 열사용기자재 관리규칙)
- 유류저장시설 토양오염, 누출검사 (토양환경보전법 제13조)

④ 시설물별 안전관리자는 적법하게 선임(지정)되어 있는가
- 전기, 소방, 난방, 승강기, 어린이놀이터, 수도시설, 동별담당자 (각 법령)

⑤ 법령에 정한 교육사항은 이행하고 있는가
- 안전보건교육, 관리감독자교육 (산업안전보건법 제31조)
- 어린이놀이시설 안전교육 (어린이 놀이시설 안전관리법 제20조)
- 방범교육 (주택법 제49조)
- 시설물에 관한 안전교육 (시설물 안전관리에 관한 특별법 규칙 제4조)
- 소방에 관한 안전교육 (소방시설 설치유지 및 안전관리 법률 제14조)
- 승강기관리교육 (승강기시설 안전관리법 제16조의2)
- 사용시설 안전관리자 교육(가스중앙난방) (도시가스사업법 제30조)
- 수도시설관리자교육 (수도법 제36조)

⑥ 구비서류의 보관 상태는 양호한가
- 공종별 준공도서(전산파일) · 준공 검사필증
- 시설물 현황, 시공업체 현황 내역

⑦ 계약관련 업무는 적정하고 서류는 보관되고 있는가
- 전력수급계약 · 전기안전관리계약(안전관리 대행단지*)
- 승강기 유지보수 계약 · 보일러 세관 계약(중앙난방)

* 일정 규모 이하의 전기시설은 자격증을 소지한 직원이 근무하지 않고 전문 업체(전기안전관리 대행업체)에 위탁 가능. 이 경우에 해당하는 단지

3-2 전기시설 감사

- 이상소음, 냄새는 없는가
- 예비품(휴즈 등), 안전장구(안전장갑, 안전모, 검전기* 등)는 비치하고 있는가

* 전류가 흐르는지 확인하는 기계, 고압전류가 흐르는 경우 검전기 버튼을 누르면 소리가 남. 이상의 장비는 법적 의무는 없으나 일반적으로 갖추어야할 장비 임

- 축전지(배터리) 충전상태는 양호한가
- 발전기는 정상가동되는가
- 발전기 연료, 오일, 냉각수는 충분한가
- 청소상태는 양호한가
- 누전경보기 작동 여부
- 변전실 천정 누수 여부

3-3 소방시설 감사

- 화재 수신반은 정상인가
- 저수조 소방 펌프는 작동 되는가
- 소화전함 호스, 노즐은 비치 되었는가

· 유도등은 점등되는가
· 지하주차장 급기, 배기팬은 작동되는가
· 소화기 압력은 적정한가

3-4 승강기시설 감사

· 승강기 소음, 흔들림은 없는가
· 승강기 비상 호출버턴은 작동되는가
· 승강기 정기검사 합격 필증은 부착되었는가
· 승강기 기계실, 제어반 청소 상태는 양호한가
· 기계실 창문 주위 우수 유입 여부

3-5 건축, 토목시설 감사

· 옹벽, 담장, 법면에 균열이나 기울림은 없는가
· 배수로, 멘홀, 옥상, 지하실 청소상태는 양호한가
· 어린이 놀이시설에 위험요소는 없는가
· 공동구, 지하실에 누수(방수불량)되는 곳은 없는가
· 도로, 보도, 주차장, 화단에 침하 등 위험요소는 없는가

3-6 기계, 환경시설 감사

· 지하실, 공동구, 저수조등 배관에 누수는 없는가
· 급수, 배수펌프는 정상 작동되는가
· 수목 등 조경시설 관리상태는 양호한가
· 미관저해, 악취, 소음요인은 방치되고 있지 않는가

3-7 난방시설 감사

· 각종 펌프, 계측기는 정상 작동되는가
· 누유, 누수되는 곳은 없는가
· 보일러, 열교환기의 관리상태는 양호한가

3-8 안전관리 감사

· 각종 시설물의 안전, 경고표시, 잠금 상태는 양호한가
· 계절별 안전 점검은 이행하고 있는가(해빙기, 우기)

Ⅳ 공동주택 공사감독 가이드

1. 공사 업무일지 작성 및 감독방법
2. 주요 공종별 CHECK LIST
3. 준공시 검수 방법
4. 입찰부터 준공 및 하자처리 FLOW
5. 입찰시 물량산출 방법

1 공사 업무일지 작성 및 감독방법

1. 업무일지: 아래의 양식(예시)에 따라 당일 작업현황, 투입인원을 기록

공 사 감 독 일 지(예시)

공사명:	OOO 아파트 00 공사	공사감독자:	OOO			
2014년00월00일(0요일)		날씨	흐림	기온	최고	29
					최저	20

주 요 업 무

구분	업무내용
금일 작업 현황	- 방수공사 : 1203동 옥상층 바탕정리, 지하주차장 지하2층 바탕정리, 1201동 및 1207동 2~10층 화장실 바탕정리 - 내장공사 : 1201동 19층 먹메김, 1205동 14층 단열재 시공, 1204동 12층 목문 가틀 설치, 1204동 5,6층, 1205동 8,9층 천정 시공, 1206동 8층, 1201동 10층 벽체 석고보드 시공 - 미장공사 : 1204동 6층 벽체 미장, 1203동 및 1204동 지하2층 Pit 보호몰탈 준비, 1201동 및 1202동 지하2층 Pit 보호몰탈 시공
명일 작업 현황	- 방수공사 : 1203동 옥상층 바탕정리, 지하주차장 지하2층 바탕정리, 1201동 및 1207동 2~10층 화장실 바탕정리 - 내장공사 : 1201동 19층 조적 먹메김, 1205동 14층 단열재 시공, 1204동 12층 목문 가틀 설치, 1204동 5,6층, 1205동 8,9층 천정 시공, 1206동 8층, 1201동 10층 벽체 석고보드 시공 - 미장공사 : 1204동 6층 벽체 미장, 1203동 및 1204동 지하2층 Pit 보호몰탈 준비, 1201동 및 1202동 지하2층 Pit 보호몰탈 시공
투입인원	-방수공 00 명 -내장공 00 명 -미장공 00 명 -소장(반장) 00 명

2. 감독 방법

○ 시공확인시점 및 검사범위

공 종	시공확인(검사) 시점	검사범위
방수공사 (시트, 액체방수 등 공법별)	▪ 시공준비(바탕정리) 완료 후	▪ 작업범위별
	▪ 방수완료 후	▪ 작업범위별
단열공사	▪ 바탕정리 및 벽틀(지지핀 등) 설치 후	▪ 작업범위별
	▪ 보온재 설치 후	▪ 작업범위별
창호공사 (목제, PL, 철제 등 재질별)	▪ 문틀 및 창틀 설치 후	▪ 작업범위별
	▪ 문짝 및 창짝, 창호철물 설치 후	▪ 작업범위별
방바닥미장	▪ 바탕정리 및 바닥 완충재 시공 후	▪ 작업범위별
	▪ 방바닥미장 준비 완료 후	▪ 작업범위별
수장공사 (도배 및 바닥재)	▪ 바탕정리 및 초배지 바름 완료 후	▪ 동별
	▪ 정배지 바름 완료 후	▪ 동별
	▪ 바닥재깔기 준비완료 후	▪ 동별
	▪ 바닥재깔기 완료 후	▪ 동별

- 상기의 시공확인 시점 및 검사범위를 주요 공종별 체크리스트 및 시방, 상세도에 따라 확인
- 시공 상태 불량시 재시공·보완시공 등 지시

2 주요 공종별 CHECK LIST

아스팔트방수

공정단계별	주요검사항목
아스팔트 방수준비 완료 후	1. 시공 전 청소 및 균열 결손부위 보수상태 2. 바탕면 드레인 방향 및 구배확인 3. 바탕면 건조상태 확인 4. 귀 모서리 및 직각으로 굽어지는 부위 둥근면잡기 확인 5. 각종 돌출물 하부 방수홈 설치확인
아스팔트 방수 시공과정	1. 방수시공순서 준수여부 2. 프라이머 피막 및 아스팔트 도포상태 3. 아스팔트 가열온도 준수여부 4. 방수제 겹침 및 들뜸 확인 5. 돌출부위 하부 감아올림 부분 마감상태 6. 부풀음 및 박리부위 여부

아스팔트 방수 완료 후	옥상층 담수시험 확인
누름 콘크리트 타설준비 완료 후	1. 콘크리트 타설 준비사항 확인 - 레미콘 납품업체 확인 - 콘크리트 펌프기종, 성능 및 배관상태 2. 누름 콘크리트 타설높이 및 구배확인 3. 신축줄눈 설치간격 및 고정상태 확인 4. 단열재 및 와이어메쉬 시공상태
누름 콘크리트 타설 완료 후	1. 바탕면 평활도 및 균열여부 확인 2. 바탕면 및 드레인주위 구배처리 여부 3. 신축줄눈 설치간격 및 규격의 적정성 여부 4. 신축줄눈 코킹 마감상태

시멘트 액체방수

공정단계별	주요검사항목
시멘트 액체방수 준비 완료 후	1. 콘크리트 모체 균열 등 균열부위 보수확인 2. 바닥 드레인 주위 구배확인 3. 바탕면 청소 및 평탄성 여부
시멘트 액체방수 완료 후	1. 화장실 담수시험 확인 2. 세탁실 담수시험 확인

방수 모르타르

공정단계별	주요검사항목
방수 모르타르 시공준비 완료 후	1. 콘크리트 모체 균열 등 균열부위 보수확인 2. 바닥 드레인 주위 구배확인 3. 바탕면 청소 및 평탄성 여부

우레탄방수, 고무아스팔트에멀전방수, 개량아스팔트시트방수

공정단계별		주요검사항목
우레탄 방수	시공 준비 완료 후	1. 바탕면 정리상태 확인 - 바탕면 평활도, 부풀음 등 돌출여부 - 먼지, 녹기름, 레이턴스 제거 및 청소상태 - 균열 파손부위 보수여부 2. 바탕면 건조상태 3. 조적 바탕면 초벌미장 시행여부 확인 4. 콘크리트면 쇠흙손 제물마감 시행여부
	시공 과정	1. 우레탄 프라이머 도포상태 2. 시공순서 준수 여부 3. 우레탄 시공과정 적정성 여부 확인 4. 보강제(P.P포) 사용부위 확인 (치켜올림, 모서리 및 귀퉁이, 드레인, 관통파이프 주위)
	방수 공사 완료	1. 부위별 누수여부 확인 - 지붕 : 담수시험 및 강우 후 확인 - 복도외벽 : 살수 및 강우 후 확인

	후	- 발코니, 화장실 : 담수시험 확인
고무아스팔트 에멀전 방수	시공 준비 완료 후	1. 흙, 먼지, 레이턴스 등 불순물 제거 후 청소상태 2. 바탕면 고르기 상태 3. 바탕면 건조상태
	시공 과정	1. 시공순서 준수 여부 확인 2. 바탕정리 후 도막시멘트 페이스트 (프라이머) 도포상태 3. 도막시멘트 페이스트(프라이머) 경화 후 고무아스팔트 에멀전 도포상태 4. 에멀전 건조 전 보강포 붙임 여부 확인
	방수 공사 완료 후	1. 부위별 누수여부 확인 - 지붕 : 담수시험 및 강우 후 확인 - 복도외벽 : 살수 및 강우 후 확인 - 발코니, 화장실 : 담수시험 확인
개량아스팔트 방수	시공 준비 완료 후	1. 흙, 먼지, 레이턴스 등 불순물 제거 후 청소상태 2. 바탕면 고르기 및 건조상태
	시공 과정	1. 시공순서 준수여부 확인 2. 부위별 사용방수제 품질기준의 적정성 여부 확인 3. 프라이머 도포 및 개량아스팔트 시트 붙이기상태 4. 특수부위의 마무리 상태 (모서리, 드레인, 파이프 주변)
	방수 공사 완료 후	1. 누수여부 확인(담수시험 및 강우확인)
지붕 누름콘크리트 타설준비 완료 후		1. 콘크리트 타설 준비사항 확인 - 레미콘 납품업체 확인 - 콘크리트 펌프기종, 성능 및 배관상태 2. 누름 콘크리트 타설높이 및 구배확인 3. 신축줄눈 설치간격 및 고정상태 확인 4. 단열재 및 와이어메쉬 시공상태
지붕 누름콘크리트 타설 완료 후		1. 바탕면 평활도 및 균열여부 확인 2. 바탕면 및 드레인주위 구배처리 여부 3. 신축줄눈 설치간격 및 규격의 적정성 여부 4. 신축줄눈 코킹 마감상태

실링공사

공정단계별	주요검사항목
부재 접합부 줄눈 실링 완료 후	1. 부재간 접합부 마감상태 2. 백업재 및 단열재 충 진여부 3. 부위별 실링재 적정 시행여부 확인

목공사 및 단열공사

공정단계별		주요검사항목
목제창호	문틀 및 창틀 설치 후	1. 부재의 수직, 수평, 휨 등 변형여부 2. 벽체와 접하는 부위 방부제 도포상태 3. 문틀 고정철물 설치상태 4. 문틀 수직, 수평 및 전,후면 기울기 확인 5. 문틀 보양상태 6. 문틀 사춤시 배부름 방지(버팀목)조치여부
	문짝 및 창짝, 창호철물 설치 후	1. 문짝 뒤틀림, 휨발생 여부 2. 문짝 상,하,좌,우 맞춤상태 3. 문짝 기밀성 여부 및 여닫음 상태 4. 도장면 손상여부 확인

		5. 각종 창호철물 설치상태
알루미늄 창호	문틀 및 창틀 설치 후	1. 부재의 수직, 수평, 휨상태 2. 문틀 상,하,좌,우 고정철물 설치여부 3. 문틀 사춤시 배부름 방지(버팀목) 조치여부 4. 문틀 보양 관리상태
	문짝 및 창짝, 창호철물 설치 후	1. 문짝 고정 및 파손여부 2. 문짝 기밀성 여부 및 여닫음 상태 3. 각종 창호철물 설치상태
합성수지 제창호	문틀 및 창틀 설치 후	1. 슬래브, 콘크리트 옹벽 고정방법 적정여부 2. 벽돌면 면할시 고정용 철물 사용여부 3. 부재의 수직, 수평, 휨방지 여부
	문짝 및 창짝, 창호철물 설치 후	1. 문짝 고정 및 파손여부 2. 문짝 기밀성 여부 및 여닫음 상태 3. 각종 창호철물 설치상태
철제창호	문틀 및 창틀 설치 후	1. 부재의 수직, 수평, 휨 등의 변형여부 2. 문틀 전, 후면 기울기 상태 3. 바닥 마감면 감안 문틀높이 확인 4. 문틀 고정철물 용접상태
	문짝 및 창짝, 창호철물 설치 후	1. 문짝 휨발생 여부 2. 문틀주위 고무패킹 설치상태 3. 문짝 기밀성 여부 및 여닫음 상태 4. 각종 창호철물 설치상태 5. 문짝의 보양 관리상태
압출성형틀창호 문틀 및 창틀 설치 후		1. 골조와 마감고려 설치높이 확인 2. 창문틀 수직, 수평 및 휨균열 여부 확인 3. 문틀 고정철물 설치상태 4. 부재 접합부위 바인다(접착제) 혼합액 충전여부 5. 외부 이중창 밑틀, 선틀 접합부위 실링상태 6. 문틀 보양 관리상태

아스팔트쉉글 잇기

공정단계별	주요검사항목
아스팔트쉉글 바탕준비 완료 후	1. 바탕면 평탄성 및 구배상태 2. 바탕면 건조상태 3. 바탕면 기준 먹줄확인(가로×세로) 4. 동판 플래싱 설치상태
아스팔트쉉글 잇기 완료 후	1. 상하, 좌우 겹침여부 상태 2. 쉉글고정 및 부착상태 확인 3. 쉉글 오염 및 마감상태

흄통 및 우수관

공정단계별	주요검사항목
발코니, 복도 선흄통 설치 완료 후	1. 상하층 수직상태 확인 2. 선흄통 하부 고정상태 3. 선흄통 길이의 적정여부 확인
우수배관 및 맨홀설치 완료 후	1. 맨홀위치, 개소 및 매설심도 확인 2. 배관의 구배상태 3. 맨홀과 배관 접합부위 마감상태 4. 맨홀뚜껑 손잡이 설치여부

창호공사

공정단계별	주요검사항목
벽틀 및 보온재 설치 후	1. 설치간격 및 고정상태 2. 보온재 이음 및 충진상태 3. 전기 박스 주위 보강여부
천정틀 설치 후	1. 설치간격 및 고정상태 2. 달대 및 달대받이 설치상태 3. 천정틀 수평여부 확인

유리공사

공정단계별	주요검사항목
유리끼우기 완료 후	1. 부위별 유리규격 확인 2. 유리절단 및 흔들림 확인 3. 유리 퍼티(가스켓) 밀착여부 상태

테라조 및 인조석 갈기

공정단계별	주요검사항목
테라조 및 인조석 바름준비 완료 후	1. 기준 먹줄 및 계단실 먹줄확인 2. 바탕면 청소 및 정리상태 3. 드레인 수직상태 확인 4. 종석의 입도, 색상, 배합상태 확인 5. 논슬립, 줄눈대 설치간격 및 구배확인 6. 바탕 고름 모르타르 상태 확인
테라조 초벌 갈기 후	1. 바탕면 평활도 및 구배 2. 테라조 눈먹임 상태 3. 바탕면 균열 및 들뜸 4. 종석 배열상태
테라조 및 인조석 갈기 완료 후	1. 인조석 갈기 및 양생기간 준수 여부 2. 바닥과 벽체 모서리 부위 갈기상태 3. 드레인 주위 갈기 및 구배확인 4. 논슬립 가장자리(좌,우) 따내기 상태 5. 바탕면 균열 및 들뜸확인 6. 바탕면 평활도 및 구배상태

단열모르타르 바름

공정단계별	주요검사항목
단열 모르타르 바름 완료 후	1. 단열 모르타르 바름두께 확인 2. 바탕면 평활도 및 균열, 들뜸, 처짐 확인

타일공사

공정단계별	주요검사항목
주방 및 화장실 벽타일 완료 후	1. 타일면 평활도 및 정밀시공 여부 2. 타일 접착 및 줄눈 파기상태 3. 타일 붙임면 모르타르 충진상태 4. 타일 들뜸 및 균열상태 5. 시공순서 및 나누기도와의 일치여부 6. 줄눈크기 확인
화장실, 발코니 및 현관 바닥타일 완료 후	1. 바탕면 평활도 및 구배 유지여부 2. 타일 접착 및 줄눈 마감상태 3. 타일 들뜸 및 균열상태 4. 시공순서 및 나누기도와의 일치여부

석고보드 및 시멘트판

공정단계별	주요검사항목
벽 및 천정 석고보드설치 후	1. 마감자재 수직, 수평 고정상태 2. 마감자재 정밀시공 상태 3. 고정용 못의 간격 4. 마감재 고정상태 5. 고정용 못의 녹발생 여부 6. 석고본드 시공상태

도장공사

공정단계별	주요검사항목
도장공사 착수전	1. 퍼티재질의 적정성 2. 바탕정리 상태 3. 보양상태
내부,외부 및 기와 초벌칠 완료 후	1. 이질 페인트 겹침시공 여부 2. 칠순서 및 횟수 준수여부 확인 3. 연마 및 눈먹임상태 확인 4. 부위별 색상 마감계획 확인
내부,외부 및 기와 정벌칠 완료 후	1. 초벌칠 후 건조시간 준수 여부 2. 칠횟수 준수 여부 3. 도막두께 및 마감상태

	4. 이질 페인트 겹침시공 여부 5. 부위별 색상마감 한계선 일치여부 6. 도장면 변색, 들뜸, 흠집, 거품 등 오염 여부
목부 초벌칠 완료 후	1. 칠순서 준수여부 확인 2. 샌딩 후 우드프라이머 도장상태 3. 바탕면 눈먹임 연마상태 4. 칠 종류별 재료확인
목부 정벌칠 완료 후	1. 초벌칠 후 건조시간 준수 여부 2. 칠 도막두께 확인 3. 칠횟수 준수 여부 4. 도장 후 마감상태
철부 초벌칠 완료 후	1. 바탕면 녹막이 도료상태(들뜸) 2. 용접부위 슬래그 제거 및 연마상태 3. 바탕면 유해 부착물 제거 상태
철부 정벌칠 완료 후	1. 칠 도막두께 확인 2. 칠횟수 준수 여부 3. 도장 후 마감상태

합성고분자계 바닥타일류 및 시트류

공정단계별	주요검사항목
바닥재 깔기 완료 후	1. 연결부위 맞댄이음 여부 2. 이색 및 변질여부 3. 바탕면 접착상태 4. 나누기도 적정 시행여부 5. 굽도리 시공상태(올림시공 : 5㎝) 6. 출입구 주변 접착제 전면 도포 여부 (밀림방지)

도배공사

공정단계별	주요검사항목
초배지 시공전	1. 몰딩 및 걸레받이 시공상태 2. 바탕면 요철제거 상태 3. 녹발생 방지조치 상태
초배지 바름 완료 후	1. 바탕면 평활도 확인 2. 석고보드 이음부위 초배상태 3. 초배 시공 후 바탕 연마상태 4. 초배지 누락 및 건조상태 5. 석고보드 고정못(녹방지)자재 사용여부 및 못 간격(15㎝ 이내) 확인
정배지 바름 완료 후	1. 동일색상 무늬 맞춤 및 겹침상태 2. 구석 모서리 갓둘레 들뜸 여부 3. 도배지 변색 오염 4. 마감선의 수직, 수평 확인(문틀주위 천정, 벽 모서리 부위) 5. 걸레받이 및 반자돌림 부착상태

3 준공시 검수 방법

1. 목적

준공이라 함은 시설물이 모두 완성되어 시설물의 기능과 작동에 이상이 없고 품질이 양호하여 상품으로서 가치를 발휘할 수 있는 상태임

2. 준공검사원 제출 서류

수급인이 준공검사를 받기위한 서류

1) 설계도면
2) 품질시험,검사 성과표 (시방에 따른 규격과 일치하는 시편으로 대체 가능)
3) 주요자재 검사,수불부
4) 공사 전, 중, 후 사진
5) 발생품(잉여자재) 정리부
6) 세대 조치 완료 확인서
7) 발생 폐기물 반출 확인서
8) 하자이행증권

4 공사 입찰부터 준공 및 하자처리까지 업무 FLOW

내역서 및 시방서작성	공사를 발주하기 위한 물량산출 재료의 종류와 품질 시공방법등 시방작성
공사입찰	입찰서 심사하여 견적내역의 적정여부 심사
낙찰자 선정	낙찰자 결정통보로 공사준비 및 계획표 준비
계약	계약품의서,견적대비표,현장설명서,견적서 시방서,공사계획서,공정표,공사이행보증서 첨부

공사 시공	현장대리인계 접수,공사업무일지 작성 자재반입확인,공사단계별 현장 감독 시방CHACK,공사폐기물 단지외 반출 확인
공사중 계약변경	당초입찰 내역물량의 증감이나 계약시 특약사항으로 인하여 공사기간의 변동시에 변경 실시
공사의 준공	준공상태 검사 준공사진(공사 전,중,후) 공사 완료 확인서 공사수행 평가표 하자 이행증권
관련하자 보수 이행	준공이후 하자보증 기간 동안 취해지는 하자부분에 대한 보수공사

5 입찰시 물량산출 방법

1. 설계도서에 의해 길이.면적,부피 등으로 산출한다.
   * 공사에 쓰이는 각종 관용 단위
     1) 길이 : mm, cm, m
     2) 면적 : cm2, m2
     3) 체적 : cm3, m3
     4) 무게 : g, kg, ton
     5) 1개 (each, piece)
     6) 1조 (set)
     7) 1식 (assembly) : 물량으로 산출하기 어려운 복합된 소규모 공종시에만 적용

2. 수량은 도면의 치수와 같은 단위로 써야한다.

3. 수량의 계산은 지점소수 위 이하 1위까지 구하고 끝수는 반올림 한다.

4. 수량은 산출근거를 작성하여 두고 그 총량만 기재한다.

V 공동주택 회계 실무 자료

1. 총론
2. 계정과목의 이해
3. 관리회계 1
4. 세무회계

Ⅰ. 총 론

1. 공동주택 회계

(정의) 공동주택에서 계속적·반복적으로 발생되는 회계 관련 사항을 입주민 등 이해 관계를 가진 사람들에게 합리적 의사결정을 하는 데 유용한 재무적 정보를 제공하기 위한 일련의 과정

◇ 유용한 재무적 정보 ⇒ 일정한 기준에 의해 작성

① 주택법 등 관계법령
② 공동주택관리규약준칙
③ 공동주택관리 회계처리기준
④ 일반기업회계기준
⑤ 일반적으로 공정하고 타당하다고 인정되는 회계 관습

2. 공동주택관리규약준칙 회계 관련사항

1) 입주자대표회의 운영비
· 운영비 사용규정, 윤리교육비, 회의 출석수당, 회장·감사 업무추진비, 입주자대표회의 회장의 보증보험 등의 가입비용 등

2) 선거관리위원회 운영경비
· 위원 출석수당, 선거홍보물 인쇄비 등

3) 공동체(커뮤니티)활성화 소요비용의 지원
· 자생단체 운영비 지원

4) 관리비 등
· 관리비·사용료·장기수선충당금 세대별 부담액 산정, 납부기한, 관리비 등 징수·보관·예치, 연체료, 잡수입의 집행 등

5) 회계처리기준 및 회계감사
· 공동주택관리 회계처리기준, 회계관계자의 의무 및 책임, 보증설정, 회계감사

3. 관리규약 준칙 개정안(2013.4) 중 회계 관련사항

1) 입주자대표회의 운영비 사용규정 명확화 및 작성 의무화

· 입주자대표회의 운영비를 유용하거나, 독단적으로 운영하는 사례가 많아, 입주자대표회의 운영비사용규정을 참조하여 아파트 별로 운영비 사용규정을 정하고, 게시판과 인터넷에 사용내역을 공고하여 운영비가 투명하게 관리될 수 있도록 함

· 입주자대표회의의 및 선거관리위원회 회의 출석수당을 아파트단지 여건에 따라 정하도록 하되, 1회당 월 00만원을 초과할 수 없음을 넘지 못하도록 예시적으로 정함

〈예시〉

○○아파트 입주자대표회의 운영비 사용규정(안)

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 주택법 시행령(이하 '시행령'이라 한다) 제58조 제3항 제8호 및 ○○○아파트 관리규약(이하 '규약'이라 한다) 제32조에서 규정하는 바에 따라 입주자대표회의 운영에 필요한 운영비의 합리적인 사용기준을 정하고, 사용내역의 공개와 공정한 회계처리를 통해 투명성을 확보하며 입주자대표회의에 대한 입주자 등의 신뢰구축을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 규약 제32조에 따라 입주자대표회의 운영에 필요한 비용 사용에 본 규정을 적용한다.

제3조 (용어정의) ① "입주자대표회의 운영비"란 시행령 제51조 및 규약 제27조에서 정하는 업무를 수행하기 위해 필요한 회의비, 업무추진비, 교육비, 자문비, 각 종 경비 등을 말하며, 운영비의 세목은 본 규정 제8조에서 정하는 바와 같다. ② 그 외 용어는 주택법 등 상위법령과 규약에서 정한 바에 따른다.

제4조 (회계연도) 운영비사용 규정의 회계연도는 규약에서 정한 바에 따른다.

제5조 (회계처리원칙) ① 운영비사용에 대한 회계는 재무상의 자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 처리하여야 한다. ② 운영비사용에 대한 회계는 일반적으로 공정하다고 인정되는 회계관습에 따라 처리하여야 한다.

제6조 (회계담당) ① 운영비는 대표회의 총무이사가 보관하고 제반업무를 담당한다. ② 입주자대표회의는 필요에 따라 관리주체의 경리업무 담당자에게 위탁처리할 수 있다. ③ 운영비의 통장은 입주자대표회의 명의로 금융기관에 예치하여 관리한다.

제7조 (회계장부 등) 총무이사는 다음 각 호의 장부를 비치 및 기록하여야 한다.

1. 현금출납부
2. 지급영수증
3. 구입과 지출 증빙서류

제2장 운영비의 구성 및 기준 등

제8조 (운영비의 구성) 운영비는 아래의 각 호와 같이 구성한다.

1. 회의비 : 전체회의, 임원회의, 기타위원회 등 회의진행 시 필요한 다과.음료, 기타용품 구입비 및 회의출석수당
2. 업무추진비 : 회장, 감사의 업무추진에 필요한 경비
3. 실비보상금 : 입주자대표회의 업무수행을 위해 행하는 확인, 점검, 견학, 검토 및 조사 등을 위한 교통비, 통신비, 출장비 등 실제소요경비(업무추진비를 지급받을 경우는 제외)
4. 교육 및 자문비
   가. 시행령 제50조의3제5항에 따른 입주자대표회의 운영과 관련하여 필요한 교육 및 윤리교육비
   나. 주택관리 관련 자문 등 의사결정지원을 위한 전문가 초빙에 따른 소정의 자문비
5. 보험료 : 규약 제73조제2항에 따른 입주자대표회의 회장의 보증보험 등 가입비용

제9조 (운영비의 기준금액) 운영비의 기준금액은 아래의 각 호와 같이 정한다.

1. 총 운영비는 세대당 월 ○○○원을 초과할 수 없다.
2. 회의비는 회의개최일정, 회의출석률 등을 고려하여 월 ○○만원 이내로 하며, 회의출석수당은 1회당 ○만원(1회당 최대 5만원 이내로 하되, 월 ○○만원을 초과할 수 없다)으로 한다.
3. 업무추진비는 다음과 같이 지급하며 총무이사는 지급증을 받아야 한다.
   가. 회장 : 월 ○○만원
   나. 감사 : 월 ○○만원
4. 실비보상금은 증빙서류에 따라 정산하며, 월 ○○만원을 초과할 수 없다.
5. 교육비는 시행령 제50조의3제5항에 따른 입주자대표회의 운영과 관련하여 필요한 교육 및 윤리교육에 교육주체가 교육비 납입이 필요한 금액으로 하며, 주택관리 관련 전문가 자문 시 자문비와 실비를 지급할 수 있다.
6. 보험료는 입주자대표회의 회장 명의로 보증보험 가입에 필요한 금액으로 한다.
7. 월별 운영비 중 잔액은 이월하여 사용할 수 있다.

제10조 (운영비의 정산) 운영비의 정산은 아래 각 호의 기준에 따른다.

1. 모든 운영비는 사용내역을 별도의 장부에 기록하여야 하며 총무가 관리한다.
2. 회의비는 참석부, 회의록 등 증빙서류에 따라 실비정산한다.
3. 업무추진비는 해당자에게 현금지급증을 제출받아 정산한다.
4. 실비보상금은 증빙서류에 따라 정산하되 영수증을 받기 어려운 사항은 업무추진자의 추진과정보고서로 대체하며, 교통비 등은 대중교통요금의 기준에 따른다. 다만, 추진과정보고서로 대체하는 비용은 실비보상금 전체의 30%를 초과할 수 없다.

제11조 (운영비 확보) ① 운영비는 총무이사가 공동주택관리 회계처리기준에서 정한 기일까지 당해 회계연도 운영비 예산을 편성하고 관리주체에게 통보하여 차질 없이 관리비가 부과 및 징수될 수 있도록 하여야 한다. ② 운영비의 추가경정예산 편성 사유가 발생 시 총무이사는 지체없이 입주자대표회의에 안건을 상정하여야 하며, 승인을 얻었을 시 관리주체에게 통보하여야 한다.

제3장 운영비의 결산 등

제12조 (운영비 사용내역보관 및 공개) ① 총무이사는 매월 지급되는 운영비의 사용내역을 운영비회계장부에 기록하고, 증빙자료를 첨부하여 관리주체에 인계하여야 한다. ② 관리주체는 해당 내역을 5년간 보관 및 관리하여야 하며, 입주자 등의 요청이 있을 경우 그 내역을 열람 및 복사 등의 방법으로 공개하여야 한다.

제13조 (결산보고) ① 총무이사는 매월 운영비의 수입 및 지출현황을 인터넷 홈페이지 또는 게시판에 공고하고, 관리비부과내역서에 첨부하여 입주자등에게 사용내역을 배부하여야 한다. ② 총무이사는 매년말 공동주택관리 회계처리기준에서 정한 기일까지 결산보고서를 상정하여 입주자대표회의의 승인을 얻어야 하며, 승인완료된 결산보고서는 입주자 등에게 공개하여야 한다.

그 외 기타사항

제14조 (인수.인계) 입주자대표회의의 회장이 변경되거나 입주자대표회의가 재구성될 경우 운영비 사용관계서류 일체와 수입.지출내역을 정리하여 그 잔액과 함께 신임 대표회의에 인수.인계하여야 한다.

제15조 (규정의 개정) ① 본 규정의 개정이 필요한 때에는 입주자대표회의 구성원의 1/3 이상 또는 입주자 등 1/20 이상이 대표자를 지정하여 제안할 수 있다. ② 규정의 개정에 대한 제안내용은 관련법령이 정하는 내용에 반하지 않아야 하며, 공동주택 인터넷 홈페이지 또는 게시판 등에 2주 이상 공고하고 서면으로 입주자등의 의견수렴을 거쳐야 하며, 입주자 등의 1/20 이상이 이의를 제기할 경우 관련사항을 재검토하여야 한다. ③ 제2항에 따라 입주자 등의 의견수렴을 거친 제안내용은 입주자대표회의 구성원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제16조 (기타) 본 규정에 없는 사항은 주택법 등 상위법과 공동주택관리규약준칙 등 관련법령에서 정한 내용을 따르며, 그 이외의 사항은 일반적인 관습 및 관례을 준용하여 입주자대표회의의 결정내용에 따른다.

부칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2013년 ㅇ월 ㅇ일부터 시행한다.

2) 잡수입의 집행 및 회계처리 명확화

· 잡수입에 기여한 주체를 고려하여 사용용도를 명확히 정하고, 잡수입 사용내역에 대한 정보공개를 강화함

Ⅱ. 계정과목의 이해

ㅁ 회계기준

· 모든 회계는 이를 이용하는 자가 이해가능 할 수 있어야 한다. 따라서 이에 사용되는 계정 등은 누구나 동일하게 생각할 수 있도록 일반적으로 인정된 회계관습을 따라야 하고 일정한 기준을 가지고 있어야 한다.

> 회계기준 (회계처리원칙)
> 회계는 일반적으로 공정하다고 인정되는 회계관습에 따라 처리하야 한다.

· 그러나 회계기준은 계정과목별 설명 및 처리방법에 대하여는 상세하게 기술되어 있지 않아 실무상 착오가 발생할 여지가 있어 일반기업회계기준을 준용하여 사용하는 것이 합리적이다.

· 단지별로는 일반기업회계기준을 준용하여 계정을 사용함에 있어
(a) 적정하지 않은 계정을 사용하거나,
(b) 일부 계정을 사용하지 않는 경우도 있으며,
(c) 일반적으로 인정되지 않는 계정과목을 추가로 만들어 사용하는 경우가 발생하여 주의가 요망 된다.

1. 자산

1) 현금

(1) 계정의 의미

· 수입과 지출이 현금으로 주고받는 거래에서 사용되는 것인데, 가급적 현금거래는 지양하는 것이 바람직하다. 그러나 통신비, 소모품비, 잡비 등의 집행을 위하여 현금을 가지고 있는데 이를 소액현금(시재금)이라고 한다.

(2) 사용

· 소액현금은 단지별로 사용처, 규모, 방법 등이 상이하나, 관리사무소에서 시재금을 사용하는 이유는 소액자금에 대하여 급하게 집행하거나 은행에서 소요되는 시간적 낭비를 줄이고자 일정한 금액을 보유하면서, 비용집행 사유 발생 시 사용하여 원활한 업무처리를 위함이다.

· 그러나 시재금은 상기와 같은 장점이 있는 반면, 사용형태에 따라 무분별하게 사용되기도 하고 관리사무소장의 결재과정 없이 선 집행되어 운영되기도 한다. 단지별 차이는 있겠지만 아파트마다 일반화되어 있는 것이 현실이다.

· 그러므로 시재금의 사용은
(a) 사용목적에 부합되어야 하고,
(b) 지출금액이 과하지 않아야 하며,
(c) 적정한 절차를 따라서 최소화되어 운영하는 것으로 한정되어야 한다.

(3) 공동주택관리 회계처리기준

· (금전의 보관)
(a) 전도금의 지급잔액과 마감 후에 출납된 수입현금을 제외하고는 현금을 보관 할 수 없다.
(b) 현금 시재액은 매일 관리사무소장의 검사 후 회계담당자가 보관하여야 한다.

(3) 체크사항

· 소액현금의 사용용도, 집행규모, 보충방법, 사비의 사용
· 수입금의 보관 및 인식
· 소액현금의 결재 및 보고 ⇒ 기준에 명문화가 필요

2. 예금

(1) 계정의 의미

· 아파트에서 발생되는 대부분의 수입과 지출은 예금거래의 형태로 사용되며, 관리비, 관리비예치금, 잡수입 등 그 목적에 따라 예금 관리 방법이 다양하다.

(2) 공동주택관리 회계처리기준

① 수입금의 징수

· 관리비·사용료·장기수선충당금 등(이하"관리비등"이라 한다)의 징수는 수입결의서에 따라 납입고지서를 발부하여야 한다.
· 다음 각 호의 경우에는 수입결의서 및 납입고지서에 따르지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 위반금
4. 반납금
5. 이자수입 및 배당수입

· 수입금을 징수하는 때에는 고지금액 전액을 징수하는 것을 원칙으로 하고, 부득이한 사유로 분할 징수하는 경우에는 대불금·연체료 기타 납부금의 순서로 징수하여야 한다.

② 납입고지서

· 납입고지서의 기재사항 중 금액은 정정할 수 없다.
· 납입고지서의 발행 후 기재사항의 오류가 발견되었을 때는 지체 없이 정정된 납입고지서를 재발행하여야 한다.
· 수입금이 납입되었을 때에는 일계표·납입고지서원본·납입영수증서·거래점과의 대조확인서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

③ 지출의 원칙

· 지출은 채권자가 지정하는 금융기관의 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
다만, 각 호의 방법으로 지출하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 여비 및 교통비를 지출하는 경우
2. 1건당 10만원 미만을 지출하는 경우
3. 신용카드로 지출하는 경우

④ 지출원인 행위

· 지출원인행위는 배정된 예산 범위에서 하여야 한다.
· 지출원인행위를 할 때는 지출원인행위 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위 결의서를 작성하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로써 이를 갈음할 수 있다.
· 비용예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위결의서 작성을 생략할 수 있다.
1. 공공요금, 제세공과
2. 인건비, 여비
3. 그 밖에 정례적인 확정 경비

(3) 체크사항

① 수입금의 징수

회계기준 (예금잔고 조회) 관리사무소장은 매월 말에 지정금융기관으로부터 예금잔고 증명을 받아 관계 장부와 대조하고, 입주자대표회의의 감사에게 제출하여야 한다.

⇒ 전자적 조회방법은 안되는 것인가?

② 은행인감은 신고된 직인 사용

주택법 제55조 (관리사무소장의 업무 등) 관리사무소장은 그 배치 내용과 업무의 집행에 사용할 직인을 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. 신고한 배치 내용과 직인을 변경할 때에도 또한 같다.

③ 입주자대표회장과 관리사무소장 공동인감제

주택법 시행령 제58조(관리비 등) ⑦관리주체는 관리비등을 입주자대표회의가 지정하는 금융기관(제44조제2항제1호 각 목의 기관을 말한다)에 예치하여 관리하되, 장기수선충당금은 별도의 계좌로 예치·관리하여야 한다. 이 경우 계좌는 법 제55조제4항에 따른 관리사무소장의 직인 외에 입주자대표회의의 회장 인감을 복수로 등록할 수 있다.

④ 공동주택의 예금은 모두 회계에 반영되어 있는가?

회계기준 (수입금의 관리) ① 관리주체는 관리비등을 지정금융기관을 통하여 수납 및 예치.보관하여야 한다. ② 제1항의 예금통장은 회계담당자가 관리한다.

1) 미수관리비 (관리비미수금)

(1) 계정의 의미

· 관리비미수금을 의미하며 관리사무소가 아파트 관리운영에 소요된 자금을 입주민에게 부과하여 받지 못한 돈(관리비의 미수액)을 말한다. 입주민에게 관리비를 고지하는 시점에 차변에 당월분 총부과액을 미수관리비(자산)로 설정한다.

(1) 회계처리 방법

· 아파트회계에서 관리수익은 관리비수입이 유일하므로 미수관리비계정을 통해 관리비 수입으로 회계처리 되는 미수관리비 계정은 중요성이 큰 계정이라 할 것이다.

· 그러나 미수관리비의 계정이'월별 결산'이라는 아파트 회계의 특수성과 맞물려 수익의 인식시점(이른바 부과기준일, 월말시점)과 실제 관리비 부과 내역서 작성시점 및 고지서 배부시점간의 시차가 존재하므로 회계처리 방식의 차이가 나타날 수 있다.
· 월말시점에서 미수관리비를 인식하되 월말일 기준에 관리비 부과내역서를 작성하는 것이 아니므로 부과내역서 작성시점 내지 고지서 내용이 확정된 시점에서 소급하여 인식할 수밖에 없다.

(3) 미부과관리비와의 관계
· 앞에서 살펴본 바와 같이 미수관리비를 소급하여 인식하므로 그 기간의 차이를 두고 적절한 계정으로 표기해야 한다는 끊임없는 논쟁이 이어지고, 실현주의에 따라 관리비는 매월말에 계상을 해야 하는 데 아직 관리비고지서를 세대로 발송하지 않은 상태의 인식이라는 뜻으로 미부과관리비 계정이 만들어 진다.

⇒ 미부과관리비 계정을 사용할 경우 다음과 같이 분개처리 차변에 당월분 총부과액을 미수관리비(자산)로 설정한다.

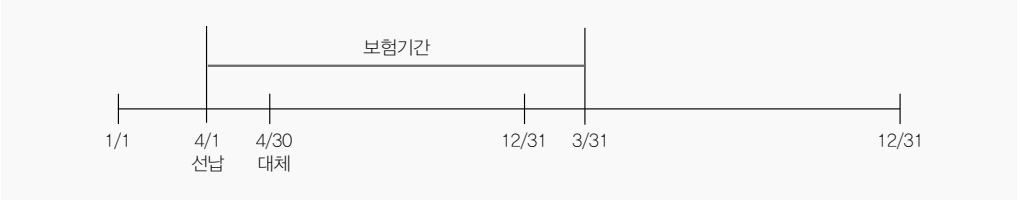
구 분	차 변	대 변
월 말	미부과관리비 ***	관리비수익 ***
관리비고지서 발행시	미부관리비 ***	미부과관리비 ***

(4) 체크사항
· 관리비용 = 관리수익 = 1년간 관리비조정명세서
= 재무상태표상 미수관리비 계정의 1년간 차변계상액 합계
· 미수관리비 월말잔액(미부과분 제외) = 미수세대 리스트

4) 선급비용
(1) 계정의 의미
· 이미 비용으로써 지출이 완료되었지만 당기의 비용으로 인정할 수 없어서 차기로 이월시켜야 할 비용을 말하는 것이다. 즉 당기에 경비로써 지급되었 으나 차기에 속할 비용의 선급이다.
· 공동주택에서는 대표적인 예시로 주택화재보험료와 어린이놀이시설 배상책임보험료가 있다.

(2) 회계처리 방법

⇒ 선급된 비용은 관리비로 매월 균등 부과하여야 한다.



〈분개〉

구 분	차 변	대 변
지출 시	선급비용 ***	예금 ***
대체 시(매월)	해당비용 ***	선급비용 ***

(3) 체크사항

· 선급비용의 수혜자와 관리비부담자가 일치

· 매월 선급비용이 대체 되었는지 확인(일시비용 처리 안됨)

· 선급비용과 수선충당금의 혼용4) 선급비용

4) 가지급금

(1) 계정의 의미

· 관리사무소에서 임시로 지출하여 입주민들에게 관리비로 부과할 수 없을 때 차변에 가지급금 계정을 기입하고 지출계정이 확정되거나, 그 금액을 환수 시 대변에 대체 기입하여 소멸시킨다.

· 적절한 계정과목을 부여하기 전에 임시적으로 계상하는 계정과목으로써

(a) 단기대여금의 성격

(b) 비용의 성격

(c) 선급비용의 성격

(d) 미부과관리비의 성격 등을 갖는다.

(2) 사용사례

(a) 소송비의 집행

(b) 장기수선충당예금의 선 집행

(c) 세대 판매저장품의 구입(×)

(3) 체크사항

· 임시계정이므로 결산 시 가지급금으로 존치하지 말고 적절한 계정으로 변경 하여야 한다. 적절한 계정이란 지급의 출처를 명확히 하여 해당계정으로 대체전표를 발생시킨다.

6) 재고자산

(1) 계정의 의미

· 통상적으로 저장품을 의미하는데 수선·유지활동에 필요한 소모성 재료 또는 부품은 빈번히 사용되므로 필요시 마다 구입하는 것은 비효율적이므로 일정기간 동안 보유하면서 사용하는 것을 말한다.

· 과거에는 중앙집중식 난방방식에서 벙커C유, 경유 등의 재고자산을 관리하는데 주로 사용하였으나, 환경문제로 인하여 개별·지역·가스 중앙난방 방식으로 전환되었다.

· 최근에는 세대배부용 비품인 현관키, 주차장리모콘 등의 세대별 입주자등에게 배부하기 위해 보유하고 있는 자산을 의미한다.

(2) 공동주택관리 회계처리기준

① 재고자산의 관리

(a) 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

(b) 재고자산의 출납은 입·출고전표에 의하여야 한다.

(c) 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록방법에 의한다.

(d) 재고자산의 출고가격산정은 선입선출법에 의하되 계속성을 유지하여야 한다.

② 재고조사

(a) 관리사무소장은 매년 12월 말일을 기준으로 하여 재고자산을 실사하여야 한다.

(b) 재고자산을 실사한 경우에는 관리사무소장이 지정하여 수불 업무와 관계없는 직원과 입주자대표회의 감사가 입회하여야 한다.

(3) 실무사례

· 실무에서는 재고자산을 사용하지 않는 사례가 더 많다. 그 사유는 재고관리의 불편, 소액의 물품으로 중요하지 않다는 인식 및 오랜 기간을 나누어 관리비로 부과하는 것의 번거로움 등으로 해석된다.

(4) 체크사항

· 입출고의 회계처리의 적정성

· 장부상 재고와 실제 재고의 일치 여부

· 불필요한 자산의 구입 파악

⇒ 저장품관리대장에서 확인 가능

7) 투자자산

· 일반 회사에서는 기업의 지배목적 등으로 유가증권의 보유나 출자금 형식으로 많이 존재하지만 아파트에서는 특정목적을 지닌 특정화된 예금 형태로 나타난다. 장기수선충당예치금, 퇴직급여충당예치금, 주차충당예치금 등이 있으며, 이는 부채계정의 충당금 편에서 함께 검토키로 하고 이외에 임차보증금 및 전신전화가입권도 있다.

8) 유형자산

(1) 계정의 의미

· 아파트에서 주로 나오는 유형자산은 전기실 및 기관실 등에서 사용하는 공기구 및 관리사무소 집기 등의 공기구비품이 있다.

· 유형자산의 포함되느냐의 여부는 그 중요성에 따라 결정되는데, 중요도의 기준은 금액으로 삼는 것이 합리적이고, 이를 관리규약으로 명시하는 것이 바람직하나, 입주자대표회의 의결로 갈음할 수 있다. 대개 중요성이 높으면 집기와비품 또는 공구와기구로 처리하고, 중요성이 낮으면 당기비용화(일반사무용품비 또는 관리용품구입비)한다.

(2) 감가상각

· 감가상각은 비품 등의 유형자산이 진부화, 마모, 생산능력의 감소 등을 회계적으로 인식하는 행위로써, 일정기간 동안 얼마만큼이 소모 되었는지를 표시하는데

감가상각의 방법에는 여러 가지가 있으나 아파트에서는 일정금액을 균등하게 소모시키는 정액법을 사용하며 자산에서 차감하는 형태로 표시한다.

(3) 회계처리 방법

· 공기구비품을 취득하면 관리규약으로 정해진 감가상각의 방법 및 상각기간에 따라 회계처리 한다.

〈분개〉

구 분	차 변	대 변
구입 시	집기와비품 ***	예금 ***
상각 시	감가상각비 ***	집기와비품감가상각누계액 ***
완료 시	집기와비품감가상각누계액 ***	집기와비품 ***

(4) 실무사례

· 관리사무소 개소 시 구입한 자산이 소멸되었음에도 계속 회계장부에 존재

· 감가상각이라는 자체가 없고 구입즉시 전액비용 처리 또는 회계담당자가 임의적으로 상각기간을 설정하여 감가상각 처리

회계기준 (자산부채의 평가) 유형자산은 금액의 중요성을 감안하여 입주자대표회의에서 결정한 기간 동안 정액법에 의하여 감가상각비를 계산하고, 감가상각이 끝난 자산은 폐기 또는 처분될 때까지 비망가액으로 기재한다.

(5) 체크사항

· 유형자산의 존재 유무

· 내용연수의 설정(감가상각 기간)

· 유형자산의 관리(관리대장, 부외자산, 현물수증자산)

※ 관리비 부과 차원과는 별도로 유형자산의 관리대장을 작성하여 관리하고 감가상각이 완료되었으나 실제로 사용하고 있는 경우는 부외자산관리대장에 기록하여 관리하여야 함

(6) 회계기준 보완 필요

· 취득원가에 관한 사항

· 감가상각에 대한 내용(내용연수, 감가상각 회계처리)

· 부외자산의 관리

2. 부채

1) 미지급금·미지급비용·외상매입금

(1) 계정간의 차이

· 미지급금, 미지급비용, 외상매입금 모두가 대금을 지급하지 않았다는 것은 동일하나, 계정간의 차이는 다음과 같다. 그러나 실무적으로 미지급금 또는 미지급비용을 한 계정으로 사용하는게 일반화 되어 있는 것이 현실이다.

① 미지급금과 미지급비용

· 미지급금은 일반적 상거래 이외의 거래에서 발생한 채무로써 납입의 의무는 있으나 아직 납부하지 않은 것으로, 종업원 근로소득세가 대표적이다.

· 미지급비용은 발생주의 원칙에 입각한 기간손익 계산으로 납입 기일이 도래하지 않은 경우 당기의 비용으로 인식해주는 절차이다. (예 : 공과금)

① 미지급금과 외상매입금

· 미지급금과 외상매입금의 차이는 일반적 상거래이냐 아니냐의 차이이다. 따라서 관리수익의 대응되는 매출원가는 경비비, 청소비 등은 외상매입금으로 기표하는 것이 바람직하나, 실무사례는 없다.

1) 회계처리 방법

〈미지급금 분개〉

구 분	차 변	대 변
월말	경비비 ***	미지급금(미지급비용) ***
지급 시	미지급금(미지급비용) ***	예금 ***

(3) 체크사항

· 대변잔액과 내역의 일치를 확인

· 당월 증가분이 당월잔액으로 남아있는가 확인

2) 예수금

(1) 계정간의 의미

· 일시적으로 관리사무소에서 보관하는 부채로써 일반적으로 종업원 부담 세금, 국민연금, 건강보험료 등이 여기에 속한다.

(2) 실무사례

· 매월 공제한 금액이 익월 대체 처리되어 계정정리가 되는 것이 일반적이나, 고용보험료 부분에서는 공제금과 납부금의 차이가 발생되어 잔액이 남는 사례가 종종 발생된다.

· 부가세예수금의 등장(부가세편에서 검토)

(3) 체크사항

· 차이가 발생될 경우 원인을 규명하여 직원부담분인 경우는 직원에게 환불토록 하고 사업자부담분인 경우 잡수입 처리를 하는 것이 필요

3) 가수금

· 관리비 등 과수납금 및 원인불명 수납금이 가수금 계정에 해당하며, 직원에게 지급하여야 할 전기검침수당 등도 포함된다. 동 계정은 가지급금과 마찬가지로 임시계정(미결산계정)이다. 회계기준은 '결산'항목에서 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하는 것으로 명시하고 있다.

· 그러나 대다수의 단지가 가수금 계정이 정리되지 않은 채 결산을 한다. 계정 정리의 필요성을 인지하지 못하고, 또한 타 계정으로 대체할만한 계정이 없기 때문이다. 가수금을 대체하여 사용할 수 있는 (부채)계정의 확보가 필요하다.

4) 임대보증금

· 단지 내 시설을 임대하고 받은 보증금으로 어린이집 등을 운영하는 아파트에서 주로 발생한다. 이 경우 보증금을 받고 계약만료 시 환불하는 데 이에 해당하는 계정이 임대보증금이다.

◇ 충당금이란?

– 충당금이란 차기 이후의 지출할 것이 확실한 특정비용에 대비하여 미리 그 이전에 준비를 위해 설정하는 계정을 말하는 것으로, 충당금은 종래 일반적으로 준비금(準備金)이라고 하였으나 자본계정의 준비금과 구별하기 위하여 충당금이란 용어를 쓰게 된 것이다.

– 충당금은 비채무성 충당금, 부채성충당금, 평가성 충당금으로 구분
ㅇ비채무성충당금 – 수선충당금, 장기수선충당금
ㅇ부채성충당금 – 퇴직급여충당부채, 연차충당금, 상여충당금
ㅇ평가성충당금 – 감가상각누계액(자산 차감표시)

– 비채무성충당금과 부채성충당금은 발생된 채무, 앞으로 발생될 비용에 대해서 적립하는 것이므로 흔히 고유목적적립금(충당금)이라고 하며, 고유목적적립금은 그 중요성과 금액의 과소를 감안하여 별도의 통장으로 예치하며, 이렇게 예치한 통장의 돈이 투자자산의 예치금이 되는 것이다.

5) 장기수선충당금

(1) 계정의 의미

· 공동주택 주요 시설물의 교체 및 보수를 위하여 장기수선계획에 따라 적립하는 것을 말하는데, 주택법 제51조, 같은 법 시행령 제66조 및 관리규약에 따라 입주자대표회의 의결에 따라 편성한다. 장기수선충당금의 증가는 대표회의 의결로써 충당금을 매월 수납하는 것과 이익발생 시 잉여금 처분으로 인한 증가 등 두가지 방법이 있다.

(2) 장기수선충당금 산정방법(주택법 시행규칙 별표5)

· 월간 세대별 장기수선충당금

$$= \frac{\text{장기수선계획기간중의수선비총액}}{\text{총공급면} \times 12 \times \text{계획기간(년)}} \times \text{세대별 주택공급면적}$$

(3) 회계처리 방법

· 장기수선충당금은 동 금액 만큼 별도의 예금 통장에 예치되어 있어야 하며 (주택법 시행령 제58조제7항), 이 예치금을 장기수선충당예(치)금이라 한다.

구 분	차 변	대 변
비 용 발생시	장기수선비 ***	장기수선충당금 ***
관리비 부과시	미수관리비 ***	장관리비수입 ***
관리비 수납시	예금 ***	미수관리비 ***
예 금 대체시	장기수선충당예금 ***	예금 ***
충당금 집행시	장기수선충당금 ***	장기수선충당예금 ***
이 자 발생시	장기수선충당예금 ***	수입이자 ***
	장기수선충당이자비용 ***	장기수선충당금 ***
	(사업자) 선납법인세 ***	수입이자 ***

(4) 체크사항

· 관리비예금과 장기수선충당예금의 혼용 사용
· 장기수선충당예금의 부족
· 선납법인세의 계상(법인세 편에서 검토)

6) 퇴직급여충당부채(퇴직급여충당금)

(1) 계정의 의미

· 결산일 현재 1년이상 근무한 직원이 모두 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금 총액(추계액)을 추정하여 균등부과를 위해 분할 산출한 월정액을 매월 결산 시점에 부채성충당금으로 계상하여 대변에 회계처리하고 이 금액을 관리비에 부과한다.
· 단, 지급의 주체가 누구이냐에 따라 관리사무소에서 관리하는 방법과 용역회사에서 관리하는 방법으로 나뉜다.

(2) 퇴직금 지급기준

근로자퇴직급여보장법 제8조 (퇴직금제도의 설정 등) ① 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도 를 설정하여야 한다.

· 퇴직금 산출공식 = [(평균임금 × 30일) × 총계속근로기간] ÷ 365
· 퇴직금 산정 관련 규정은 강행규정이므로 당사자의 합의나 노사협의회에서의 합의 또는 단체협약의 규정이 있더라도 그 기준 이하의 퇴직금계산은 효력이 없다.

(3) 체크사항

· 퇴직금 추계액의 적정성 : 퇴직금 추계액 보다 퇴직금 적립액이 현저히 과다 또는 과소 적립되어 있는 경우가 있음

· 퇴직금 관련 분쟁 주의

7) 연차충당금

(1) 계정의 의미

· 연차 유급휴가 대상자 중 미사용 연차휴가에 대해 임금을 지급하기 위한 것으로 '관리비 부과의 균등화'의 실현을 위해 부채성 충당금으로 매월 전입하는 아파트 회계의 특수한 계정

> **근로기준법 제60조(연차 유급휴가)** ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
> ③ ~ ④ 생략 ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다.

(2) 연차수당 지급기준

· 연차수당 산출공식 = 1일분의 통상임금 × 미사용일수

· 통상임금은 기본급 외에 매월 일률적, 고정적 직무관련 수당 포함하고 있으므로 그 범주에 대해 관리규약 또는 입주자대표회의 의결로 명시· 퇴직금 관련 분쟁 주의

(3) 체크 사항

· 연차수당충당금액의 적정성

8) 수선충당금

· 수선충당금은 설비 자산 등이 시간의 경과로 인하여 그 기능이 저하되는 것을 방지하기 위한 것으로써 최근 들어 아파트에서 전형적인 예산제 항목으로 많이 사용되고 있다. 주로 사용되는 항목으로는 물탱크청소비, 각종공사 자재비, 청관제, 부식억제제, 소모성 자재구입 용도로 쓰인다.

· 예산제 형태로 운영되다보니 매월 부과금액이 일정하고 단지마다 부과금을 조정하지 않는 경향이 있다. 이에 충당금 잔액이 많음에도 불구하고 매년 예산 편성 시 조정하여 편성하지 않음에 따라 충당금 잔액을 과다하게 보유하고 있는 사례가 있다.

9) 기타 충당금

· 단지별로 상위의 충당금 외에 개별적인 충당금을 적립하기도 하는 데 크게 두 가지로 구분된다. 특정의 목적을 위하여 적립하는 충당금과 관리운영으로 발생되는 잉여금을 충당금 성격으로 보유하고 있는 경우이다.

① 구분징수 충당금

· 발생 원인별로 구분하여 세대별로 징수금액을 다르게 하여 수납하는 것이 일반적이다. 대표적 사례로는 주차충당금이 있는데, 1가구 2차량 이상에 대하여 차등하여 수납하고, 누적된 충당금은 주차시설 공사 등에 사용한다.

· 구분 징수 충당금은 잡수입과 비슷한 형태를 보이는데, 예를들면 세대공사 및 전출입 시 승강기 사용에 따른 수입금에 대하여 A단지는 승강기충당금으로 B단지는 잡수입으로 처리한 경우이다.

☞ 지자체에 따라 잡수입으로 처리하는 방법으로 지도하는 사례가 있음

② 사용료 충당금

· 전기료 및 수도료 부과 시 세대사용료를 부과하고 나머지 금액에 대하여 공용사용료를 부과하고 있는데, 이 부과금이 한전 및 수도사업소에 납부한 금액을 초과할 경우 발생된 잉여금을 충당금화 하여 관리하고 있다.

· 사용료충당금은 입주자가 과 납입한 것이므로 관리비차감 등이 이루어져야 하며, 충당금의 장기 보유 시 사용료를 부담하는 자와 수혜를 받는 자가 불일치하는 현상이 발생되므로 조속히 사용료에서 차감하는 행위가 필요하다.

☞ 지자체따라 발생금액에 대하여 비율고지 등의 방법으로 원천적으로 발생되지 않도록 지도하는 사례가 있음

3. 자본

1) 관리비예치금

· 관리비예치금은 과거 선수관리비라는 용어로 많이 사용되었는데 지금은 관련 법령과 규약에 관리비예치금으로 명시되어 있으며, ㎡당 금액을 곱하여 대상 금액을 산출한다.

(1) 실무사례

· 대다수의 단지가 세대별 금액이 적정하게 수납되어 계정원장과 일치되어 적정하게 관리되고 있으나,

(a) 계정원장과 불일치하여 부족한 단지가 있고,

(b) 물가인상 등으로 관리비예치금이 관리비 운영자금에 부족한 경우도 발생한다.

(2) 이익잉여금(결손금)

· 공동주택 운영에 따라 발생한 이익금(결손금)으로 대다수의 단지에서는 예비비적립금과 미처분이익잉여금(처분전결손금)의 계정만이 주로 사용되고 있다. 지자체마다 다르기는 하나, 최근에 또는 향후 다음과 같이 구분되어 사용될 수 있다.

(a) 공동주택활성화적립금 : 관리규약 ○조의 공동체활성화 및 주민자치활동 촉진비용

(b) 장기수선충당적립금 : 관리규약 ○조의 입주자기여 적립금

(c) 예비비적립금 : 관리규약 ○조의 입주자 및 사용자의 공동 적립금

(d) 미처분이익잉여금(처분전결손금) : 처분되지 않은 이익잉여금(결손금)

Ⅲ. 관리회계

1. 관리비 등

1) 개요

(1) 개념

· 시설물이나 물건을 관리하는 데 소요되는 비용

· 대상물의 훼손을 방지하고 사용가능 기간을 늘려 효용성을 높이는데 투자되는 인건비 및 경비

(2) 관리비 순환과정

입 주	관리비예치금 수납
	⇓
당 월	비 용 집 행
	⇓
익 월	관 리 비 회 수

2) 관련법령

(1) 주택법 제45조(관리비)

① 제43조제1항에 해당하는 공동주택의 입주자 및 사용자는 그 공동주택의 유지 관리를 위하여 필요한 관리비를 관리주체에게 내야 한다.

② 제1항에 따른 관리비의 내용 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 제1항에 따른 공동주택의 관리주체는 입주자 및 사용자가 납부하는 대통령령으로 정하는 사용료 등을 입주자 및 사용자를 대행하여 그 사용료 등을 받을 자에게 납부할 수 있다.

④ 제1항에 따른 공동주택의 관리주체는 다음 각 호의 내역(항목별 산출내역을 말하며, 세대별 부과내역은 제외한다)을 대통령령으로 정하는 바에 따라 공개 하여야 한다.

1. 제2항에 따른 관리비
2. 제3항에 따른 사용료 등
3. 제51조제1항에 따른 장기수선충당금과 그 적립금액
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

2) 관련법령

(2) 주택법 시행령 제58조(관리비등)

① 법 제45조에 따른 관리비는 다음 각 호의 비목의 월별금액의 합계액으로 하며, 비목별 세부내역은 [별표 5]와 같다.

1. 일반관리비
2. 청소비
3. 경비비
4. 소독비
5. 승강기유지비

5의2. 지능형 홈네트워크 설비 유지비(지 능형 홈네트워크 설비가 설치된 경우만 해당한다)

6. 난방비(「주택건설기준 등에 관한 규정」제37조의 규정에 의하여 난방열량계 등이 설치된 공동주택의 경우에는 난방열량계 등의 계량에 의하여 산정한 난방비를 말한다)
7. 급탕비
8. 수선유지비(냉·난방시설의 청소비를 포함한다)
9. 위탁관리수수료

② 관리주체는 다음 각 호의 비용에 대하여는 이를 제1항의 관리비와 구분하여 징수하여야 한다.

1. 장기수선충당금
2. 삭제 〈2010.7.6〉
3. 제62조제4항 단서에 따른 안전진단 실시비용

③ 법 제45조제3항에서 "대통령령으로 정하는 사용료 등"이란 다음 각 호와 같다.

1. 전기료(공동으로 사용되는 시설의 전기료를 포함한다)
2. 수도료(공동으로 사용하는 수도료를 포함한다)
3. 가스사용료
4. 지역난방 방식인 공동주택의 난방비와 급탕비
5. 정화조오물수수료
6. 생활폐기물수수료
7. 공동주택단지안의 건물 전체를 대상으로 하는 보험료
8. 입주자대표회의의 운영비
9. 선거관리위원회의 운영경비

관리비의 세부내역

[별표 5]

관리비 항목	구성내역
1. 일반관리비	·인건비 : 급여·제수당·상여금·퇴직금·산재보험료·고용보험료·국민연금·국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비 ·제사무비 : 일반사무용품비·도서인쇄비·교통통신비 등 관리사무에 직접 소요되는 비용 ·제세공과금 : 관리기구가 사용한 전기료·통신료·우편료 및 관리기구에 부과되는 세금 등 ·피복비 ·교육훈련비 ·차량유지비 : 연료비·수리비 및 보험료 등 차량유지에 직접 소요되는 비용 ·그 밖의 부대비용 : 관리용품구입비·회계감사비 그 밖에 관리업무에 소요되는 비용
2. 청소비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 청소원인건비·피복비 및 청소용품비 등 청소에 직접 소요된 비용
3. 경비비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 경비원인건비·피복비 등 경비에 직접 소요된 비용
4. 소독비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 소독용품비 등 소독에 직접소요된 비용
5.승강기유지비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 제부대비·자재비 등. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.
5의2. 지능형 홈 네트워크 설비유지비	용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 지능형 홈네트워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.
6.난방비	난방 및 급탕에 소요된 원가(유류대·난방비 및 급탕용수비)에서 급탕비를 뺀 금액
7.급탕비	급탕용 유류대 및 급탕용수비
8.수선유지비	·보수용역시에는 용역금액, 직영시에는 자재 및 인건비 ·냉난방시설의 청소비·소화기충약비 등 공동으로 이용하는 시설의 보수 유지 및 제반 검사비

3) 관리비 산정 및 부과방법

(1) 관리비의 세대별 부담액 산정방법

비 목	구성내역
1. 일반관리비	예산을 12개월로 분할하여 매월 주택공급면적에 따라 배분한다.
2. 청 소 비 3. 경 비 비 4. 소 독 비	예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다.
5. 승강기유지비	예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다. ○층 이하 제외(예시)
6. 난 방 비	중앙난방방식인 공동주택의 경우 계량기가 설치된 경우에는 그 계량에 따라 세대별 난방비를 산정한다. 다만, 계량기가 설치되지 아니하였거나 이를 사용할 수 없는 경우에는 월간 실제 소요된 비용을 ○○에 따라 배분한다.
	* 난방비 = 유류대(가스비) – 급탕비
7. 급 탕 비	세대별로 사용량(㎥당)에 1㎥당 단가(입주자대표회의에서 의결한다)를 곱하여 산정한다.
8. 지능형 홈네트워크 설비 유지비	예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다.
9. 수선유지비	예산을 12개월로 분할하여 주택공급면적에 따라 배분한다.
10.위탁관리수수료	주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우 주택관리업자와 입주자대표회의와 체결한 매월 위탁관리수수료를 주택공급면적에 따라 배분한다.

〈비고〉 예비비는 예산이 부족한 비목에 한하여 예비비를 사용할 수 있으며, 예비비를 사용한 때에는 그 금액을 관리비 부과내역서에 별도로 기재하여야 한다.

(2) 연간예산제 vs 월별정산제

① 운영방법별 비교

구분	예산제		예산+정산제		정산제	
	당월	전월	당월	전월	당월	전월

⇒ 지자체의 표준관리규약 상 관리비 부과방법은 예산제 임에도 불구하고 대다수의 공동주택에서는 정산제를 사용하고 있음

② 체크사항

– 관리규약과 일치

– 예산제의 경우 손익이 발생하지 않도록 유의

3) 사용료의 산정방법

비 목		구성내역
1. 세대전기료	전기료	· 관리주체가 전기요금을 입주자등으로부터 징수하여 한국전력공사에 납부하는 공동주택에 한하여, 월간 세대별 사용량을 한국전력공사의 전기공급약관에 따라 산정한다.
		· 관리주체는 "종합계약아파트(주택용 저압) 또는 단일계약아파트(주택용 고압)" 중에서 입주자등에게 유리한 납부방식을 선택하여 한국전력공사와 계약한다.
	KBS 수신료	· 한국전력공사에서 전기료 고지서에 통합하여 고지하는 KBS 수신료는 전기료와 구분하여 산정한다.
2. 세대 수도료		· 월간 세대별 사용량을 해당 수도공급자의 수도급수조례 또는 공급규정 등에 따라 산정한다.
		· 관리주체가 세대 수도료를 부과하는 경우에 한한다.
3. 세대 가스료		· 월간 세대별 사용량을 해당 가스공급자와 체결한 계약서 또는 공급규정 등에 따라 산정한다.
		· 관리주체가 세대 가스료를 부과하는 경우에 한한다.
4. 지역난방	난방비	· 지역난방방식인 경우 열량계 및 유량계 등의 계량에 따라 실제 사용량으로 산정한다.
		· 난방비 = 지역난방 열요금 – 급탕비
	급탕비	· 세대별 사용량(㎥당)에 1㎥당 단가(입주자대표회의에서 의결한다)를 곱하여 산정한다.
5. 정화조오물 수수료		· 용역대금을 12개월로 분할하여 주택공급면적에 따라 산정한다.
6. 생활폐기물 수수료		· 생활폐기물 수거업자와 계약한 세대별 수수료로 산정한다.
7. 입주자대표회의 운영비		· 이 규약 제32조에 의거 예산으로 정한 금액을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
8. 건물보험료		· 이 규약 제52조 각 호에 따라 가입한 제보험료를 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
9. 선거관리 위원회운영경비		· 이 규약 제32조에 의거 연간 예산으로 정한 금액을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
기타		· 인양기 등 공동시설물의 사용료 : 입주자대표회의에서 정하는 부과기준에 따른다. · 2세대 이상의 공동사용에 제공되는 시설보수비 : 실제로 소요된 보수비용을 부과한다.

(4) 공동사용료 산정방법

비 목		세대별 부담액 산정방법
공동 전기료	공용시설 전기료	· 공용시설인 중앙난방방식의 보일러, 급수펌프, 소방펌프, 가로등, 지하주차장 및 관리사무소 등의 부대시설 및 복리시설에서 사용 하는 전기료로 구성하며, 월간 실제 소요된 비용을 주택공급면적에 따라 배분한다. * 일반용, 산업용, 가로등 전기료를 구분하되, 승강기전기료를 제외한다.
	승강기 전기료	· 동별로 구분하여(동별로 구분된 계량기가 설치된 경우) 월간 실제 소요된 비용을 ○층 이하를 제외하고 ○○에 의하여 배분한다.
공동 수도료		· 월간 실제 소요된 비용을 주택공급면적에 따라 배분한다.

(5) 중간관리비 산정

① 입주한 세대가 전출할 때 전출일이 속하는 기간까지의 미부과 또는 미납부한 관리비

② 전입·전출 당사자간 정산 또는 관리사무소에서 정산

⇒ 관리사무소에서 정산하는 경우 관리비중간정산예수금 계정을 사용하는데 동 계정은 일반적 회계에 사용되는 계정이 아닌 특유의 관리업무에서 발생되는 계정으로 정확한 계정명칭이 없음에 따라 단지마다 전출세대 이사정산금 또는 전출 세대관리비 계정으로 사용하기도 한다.

③ 전출일에 합리적인 관리비 계산

공동주택관리규약준칙 제68조(관리비등의 납부기한) ② 관리주체는 전출하는 입주자등이 관리 비등에 대한 정산을 요청한 경우 입주자등이 전출 하는 날을 기준으로 다음과 같이 산정 한다. 다만, 검침이 가능한 사용료(수도, 전기 등)는 검침계량에 따라 정산한다.

$$*\text{중간정산} = \left[\frac{\text{전출전3개월평균관리비}}{\text{당월일수}} \times \text{당월거주일수} \right] \times^{1)} \text{편차율}\left(\frac{5}{100}\right)\text{가산}$$

③ 전출자는 관리비등을 전출하는 날까지 납부하는 것을 원칙으로 한다.

1) 편차율은 선택적 적용

2. 관리비 공개(47개 항목)

목 적	입주민의 알권리 충족과 관리비의 투명하고 공정한 운영
근 거	주택법시행령 제58조 8항 ⑧ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 발생한 관리비등을 입주자등에게 부과한 관리주체는 법 제45조제4항에 따라 그 관리비등(제1항 제6호·제7호 및 제3항제1호부터 제4호까지는 사용량을, 장기수선충당금은 그 적립요율 및 사용한 금액을 각각 포함한다)을 다음 달 말일까지 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 법 제45조의7제1항에 따른 공동주택관리정보시스템에 공개하여야 한다. 잡수입의 경우에도 동일한 방법으로 공개하여야 한다.
시 행	2014년 6월 1일부터 시행
공개대상	의무관리단지(미이행 시 행정처분)

1) 일반관리비

(1) 인건비

·급여, 제수당, 상여, 퇴직금, 산재보험료, 고용보험료, 국민연금, 국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비 등을 말한다.

① 급여

·관리사무소 직원 급여 – 기본급, 호봉, 포괄임금제 상의 기본급

☞ 경비원 급여는 경비비에 포함되고 청소원의 급여는 청소비에 포함

② 제수당

·기본급여 이외의 모든 개별수당을 총칭

·자격수당(주택관리사, 전기기사, 소방안전관리자 등), 직책수당, 근속수당, 회계담당수당(출납수당), 야간근무수당, 휴일근무수당 등

☞ 관리사무소장 등 업무추진비를 지급한다면 제수당에 포함

☞ 수당 지급을 위해 충당금을 설정, 운용한다면 (예 : 연차수당충당금) 제수당에 포함

③ 상여금

·정기적으로 지급하는 상여금과 특별성과에 지급하는 특별 상여금

· 격월로 지급하는 경우 상여충당금 설정

☞ 명절 떡값, 하계 휴가비는 복리후생비로 분류하는 것이 바람직 함

④ 퇴직금

· 근로기준법에 따라 직원 퇴직 시 지급될 퇴직급여충당금상당액을 계상하여 이를 월할안분하여 충당금으로 설정하는 경우에 발생하는 비용 계상액

☞ 관련법규에 따라 퇴직연금을 납부한다면 퇴직금에 포함

⑤ 산재보험료, 고용보험료, 국민연금, 국민건강보험료

· 사업자 부담분 4대 보험으로써 장기요양보험료, 임금채권보장기금, 석면피해구제분담금이 포함

⑥ 식대 등 복리후생비

· 관리사무소 직원의 근로환경 개선과 근무의욕의 향상 등을 위해 지출하는 비용

☞ 식대, 회식비, 경조사비, 체력단련비, 명절 떡값, 하계 휴가비 등

☞ 떡값, 휴가비 등은 잡지출 등의 관리외비용 또는 예비비에서 집행하기도 함

(2) 제사무비

· 관리사무소에서 직접 사용하는 행정 또는 사무용품 구입비용 등을 말한다.

· 일반사무용품비, 도서인쇄비, 교통통신비(여비교통비), 소모품비 등

① 일반사무용품비

· 관리사무소에서 사용하는 행정 또는 사무용품비를 말한다.

– 비품 등 구입비 : 컴퓨터, 복사기, 프린터, 가구류(책상, 테이블, 캐비넷 등)

– 사무용품 소모품비 : 복사지, 문구류, 프린터 또는 복사기의 토너 등 소모품 비용

☞ 주의사항 : 실무에서'일반사무용품비'와'관리용품구입비'구분이 모호할 때가 많으나, 관리사무소에서 사용되는 물품구입비는'일반사무용품비'로, 기계·전기실 또는 경비실에서 사용되는 물품구입비는'관리용품구입비'로 구분하는 것이 타당

☞ 필요 시 컴퓨터, 복사기, 프린터 등의 감가상각 처리를 위해 '사무용품 감가상각비' 계정과목을 일반사무용품비 내 신설·추가도 가능

(예시) 안경,선풍기,냉장고,컴퓨터 구입(또는 감가상각비), 팩스기수리비, 정수기수리비 (잡비도 가능)

② 도서인쇄비

· 전산 프로그램(회계 프로그램, 관리비 고지서 인쇄 등 포함) 사용료, 인쇄비, 신문구독료, 도서구입비, 인장제작비, 사진현상비, 복사비 등이 있다.
(예시) 사무실 봉투, 현수막제작, 전산프로그램사용료(지급수수료)

③ 여비교통비

· 관리사무소 업무 수행을 위해 외부 출장 시 지급된 여비와 교통비 발생액을 말하며, 일반적으로는 대중교통비 등이 해당한다.

☞ 주의사항 : 개인차량을 업무용으로 이용한 경우에는 주차비와 연료비 상당액 등을 교통통신비(여비교통비)로 처리가능. 통신비는 여비교통비로 처리하지 않고 제세공과금의 통신료로 처리

(3) 제세공과금

· 제세공과금이란 관리기구가 사용한 전기료, 통신료, 우편료 및 관리기구에 부과된 세금과 공과금 등을 말한다.

① 공과금 중 전기료

· 공동전기료에 포함되지 않는 전기료 등을 의미(실무상으로는 거의 없는 것으로 파악)

☞ 주의사항 : 공동 전기료에 포함되는 경우에는 관리비가 아니라 사용료 중 전기료로 처리

② 통신료

· 관리사무소 업무용 전화료, 인터넷 사용료, 무전기 이용 시 전파 사용료 등을 말한다.

③ 우편료

· 관리기구에서 사용한 우편등기료, 택배비 등을 말한다.

④ 세금 등

· 세금, 공과금 등 기타사항

※ 법인균등할주민세 포함 가능하나, 법인세 및 법인지방소득세는 관리비 항목으로 부과하기에는 부담

(4) 피복비

· 관리업무 수행을 위하여 동절기와 하절기용 근무복과 작업복 등을 구입하는 경우 소요되는 비용을 말한다.

☞ 주의사항 : 미화원과 경비원의 피복비는 포함하지 않음
(청소비와 경비비에 각각 포함)

(예시) 관리소직원 안전화, 우비

(5) 교육훈련비

· 관리사무소 직원에 대한 법정교육 참가비 및 관리효율, 관리비 절감 등을 위한 직무향상 교육 등에 소요되는 비용을 말한다.

(6) 차량유지비

· 일반아파트에서는 차량 미보유로 거의 발생하지 않는다.

① 연료비 : 관리기구에서 운영하는 차량의 연료비를 말한다.

☞ 주의사항 : 비상발전기에 사용되는 연료비는 수선유지비로 분류하는 것이 타당

② 수리비 : 관리기구에서 운영하는 차량의 수리비를 말한다.

③ 보험료 : 관리기구에서 운영하는 차량의 보험료를 말한다.

④ 차량비 : 관리기구에서 운영하는 차량에 발생하는 기타 모든 비용
(주차료, 통행료, 검사비 등 포함)을 말한다.

(7) 그 밖의 부대비용

① 관리용품구입비

· 기계·전기실 또는 경비실에서 사용하는 물품 구입비를 말한다.

· 공기구 등 구입비 : 공구, 기구(제설기, 조경 소독기구 등) 등(다만, 컴퓨터, 프린터, 복사기 등이 기계·전기실에서 사용된다 하더라도 이는 일반사무 용품비로 분류)

· 관리용품 소모품비 : 장갑, 공용부분 전등, 제설용 염화칼슘, 공구용 오일 등

☞ 필요 시 공구, 기구 등의 감가상각 처리를 위해'관리용품 감가상각비'계정 과목을 관리용품구입비 내 신설·추가도 가능

(예시) 음식물수거용기, 화단관리용품, 안전보호장비(고압절연장갑, 보안경, 안전벨트), 안전콘구입비, 예초기, 예초기날, 휘발유, 락카, 전지가위, 뻰치, 주차장 형광등, 유도등, 열감지기, 테프론테이프, 절연테이프, 청테이프, 에어컨실외기 교체비, 태극기 구입비(잡비도 가능), 감가상각비(일반사무용품비도 가능)

② 전문가자문비 등

· 회계감사비, 변호사.법무사.노무사 수임료 등 전문가의 자문(감사) 비용

☞ 필요 시'회계감사비','그 외 전문가자문비'등으로 계정과목을 세분화하여 운용도 가능

③ 잡비

· 송금수수료, 인지대 등 기타 발생하는 지출을 말한다.

(예시) 종이컵, 커피, 관리소 에어컨 가스충전비
불우이웃돕기성금(실무 : 잡지출)
작업시 식대(실무--관리외비용으로도 사용하기도 함)

2) 청소비

· 청소비란 용역 시에는 용역업체와 계약된 금액, 직영 시에는 청소원의 인건비, 피복비, 청소용품비 등 청소작업에 직접 소요되는 경비를 말한다. (예 : 쓰레기봉투)

☞ 주의사항 : 직영으로 청소업무를 수행하는 단지의 경우, 청소원에 대한 4대 보험의 사업주 부담분 등은 청소비에 포함한다.

3) 경비비

· 경비비란 공동주택 단지의 공용부분에 대한 경비업무 수행 시 필요한 비용으로, 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 경비원 인건비와 피복비, 경비용품비 등 경비에 직접 소요되는 비용을 말한다.

☞ 주의사항 : 직영으로 경비업무를 수행하는 단지의 경우, 경비원에 대한 4대 보험의 사업주 부담분 등은 경비비에 포함한다.

4) 소독비

· 소독비란 소독 작업을 수행할 경우, 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 소독 요원 인건비, 피복비, 약품비, 소독용품 등 소독작업에 직접 소요된 비용을 말한다.

5) 승강기유지비

· 승강기유지비란 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비, 제부대비 등을 말한다. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.

☞ 주의사항 : 승강기의 효율성을 높이거나 고장발생 시 소요되는 제 비용을 실무에서 수선유지비로 처리하는 경우가 많으나, 승강기유지비로 처리하여야 한다.

☞ 주의사항 : 승강기 운행에 소요되는 전기료는 관리비중 승강기유지비가 아니라 사용료 중 전기료이다.

6) 지능형홈네트워크설비유지비

· 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 지능형 홈네크워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.

7) 수선유지비

(1) 수선비

· 장기수선계획에서 제외되는 공용부분의 수선·보수에 소요되는 비용으로 보수용역 시에는 용역금액, 직영시에는 자재 및 인건비를 말한다.

(예시) 저수조청소용역비, 제초제구입비, 소화기구입비, 조경유지관리비, 소화전함수리비, 방수실리콘, 소방배관용테이프

(2) 시설유지비

· 어린이놀이시설 안전검사비, 수질검사비, 승강기안전점검비용, 전기안전관리비(대행료), 소방안전관리비(대행료), 전기시설물 안전검사비 등을 말한다.

(예시) 승강기조건부합격검사수수료, 저수조수질검사료, 문고운영비(전 세대에 부과할 경우)

⑶ 안전점검비

· 건축물의 안전점검 비용을 말한다.

⑷ 재해예방비

· 재난 및 재해를 예방하기 위해 지출하는 비용을 말한다.

8) 위탁관리수수료

· 주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로써 입주자대표회의와 주택관리업자 간의 계약으로 정한 월간비용을 말한다.

9) 사용료

⑴ 난방비

· 난방비는 난방 유형에 불구하고(중앙집중식, 지역난방 등) 모든 형태의 난방비를 말한다.

⑵ 급탕비

· 급탕비란 급탕용 유류대 및 급탕용수비를 말한다.

⑶ 가스사용료

· 취사에 사용하는 가스나 개별난방 시 사용하는 가스에 대한 사용료

☞ 주의사항 : 중앙집중식 난방방식에서 가스를 연료로 사용하면 사용된 가스료는 난방비로 분류

⑷ 전기료

· 한전에서 부과하는 전기요금

· 공용전기료 : 한전고지액이 아니라 세대 제외분 공용만 해당. 중계기전기료는 세대전기료에, 승강기전기료는 공동전기료에 포함

⑸ 수도료

· 수도사업소에서 부과하는 수도요금

(6) 정화조오물수수료

· 매년 정화조 청소 시 발생하는 수수료를 말한다.

☞ 주의사항 : 정화조시설 유지관리 대행비는 수선유지비

(7) 생활폐기물수수료

· 음식물 수거업체의 수거비용을 말한다.(음식물쓰레기 RFID 이용료)

(8) 입주자대표회의 운영비

· 관리규약으로 정한 입주자대표회의 운영 비용(회의 비용, 신원보증보험료)

(9) 건물보험료

· 건물 화재보험과 승강기, 어린이놀이시설, 지하주차장, 독서실 운동시설 등에 소요되는 보험료를 말한다.

(10) 선거관리위원회 운영비

· 관리규약으로 정한, 선거관리위원회 운영 비용 (이장선출비용 등은 안됨)

10) 장기수선충당금

· 관리주체가 매월 입주자에게 부과 징수하는 장기수선충당금

· (입력항목) 월부과금액, 월사용금액, 충당금잔액, 적립율 기재

– 월부과금액 : 매월단지에서 정기적으로 부과하는 금액

– 월사용금액 : 장기수선충당금 집행금액

– 충당금잔액 : 공동주택에서 적립한 총금액에서 사요한 금액을 제외한 잔액을 의미 즉, 회계상 충당금잔액을 의미(예치금 아님, 1개월 차이 발생할 수 있음)

– 적립율 : 관리규약에 있는 적립요율

(예시) 배수펌프 수리·구입, 장기수선계획 외부의뢰 비용

11) 잡수입

· 옥상 중계기 설치에 따른 수입, 재활용품 매각수입, 알뜰시장 운영수입, 광고 수입 등 공동주택관리와 관련하여 발생하는 제반 수입

– 월사용금액 : 실제 예금에서 지출된 금액(잡손실은 제외)

– 월수입금액 : 모든 관리외수익(부과차익,연체료수입,주차수익 등)

– 총누적금액 : 관리외수익 누적합계(사용금액을 제외하면 안됨)

당월잡수입총누적금액 = 전월잡수입총누적금액 + 당월수입금액

(해석) 월 수입금액은 (–)가 나올 수 없음.

주차수익 등을 충당금 형태로 관리하여도 잡수입에 해당

※ 주) : 난방비, 급탕비는 주택법령상 관리비이나, 실질적으로 개별 사용료 성격인 점, 타단지와의 금액 비교를 위한 분류목적 등을 감안하여 개별 사용료로 분류하였음

3. 사업계획 및 예산

1) 근 거

(1) 주택법 시행령 제55조의2(관리비등의 사업계획 및 예산안 수립 등)

· 관리주체는 다음 회계연도에 관한 관리비등의 사업계획 및 예산안(제50조의2제6항에 따른 선거관리위원회의 운영경비를 포함한다)을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의에 제출하여 승인을 받아야 한다. 이 경우 승인사항에 변경이 있는 때에는 변경승인을 받아야 한다.

(2) 공동주택관리규약준칙 (입주자대표회의의 의결사항)

· 영 제51조제1항에 따라 입주자대표회의는 그 구성원 과반수의 찬성으로 의결하며, 영 제51조 제1항제2호의 관리비등의 집행을 위한 사업계획 및 예산의 승인에는 관리비등의 집행을 위한 개별 사업계획(공사, 용역, 물품구입, 물품매각 등)의 계약 및 세부 내용에 관한 사항(00만원 이상의 경우에 한한다)을 포함한다.

(3) 공동주택 위·수탁 관리계약서 (관리비 등의 부과 및 징수)

· 지출하는 관리비등은 관계법령.소비자물가상승율 및 도시근로자 임금인상율을 감안하여 을의 관리사무소장이 매년 사업계획서 및 예산안을 수립하여 갑의 승인을 얻어야 한다.

⇒ 실무에서 사업계획을 누락하는 경우가 많으나 이것은 관계법령에 위배되는 것이며, 예산편성에 있어서도 세부 산출내역 없이 전년대비 비교형식으로만 산출하는 사례가 다수임

2) 사업계획(예시)

(1) 단지현황(개요)

단지명칭	사랑이아파트				
단지위치	*** ***				
구조	구조				
착공일			사용승인일		
세대수		동수		층수	
대지 면적	㎡	연면적	㎡	건축면적	㎡
건폐율	%		용적률	%	
수전용량	KVA		발전기	KVA	
CCTV	대 (주차장 대, E/L 대, 놀이터 대)				
지하저수도	톤	승강기	대	난방방식	
보안등	개소		노인정	㎡	
관리사무소	㎡		어린이놀이터	㎡(개소)	
주차장	대(지상 대, 지하 대)				

(2) 사업계획

가. 행복한 ㅇㅇ단지 만들기

① 쾌적한 단지환경 조성

– 계단청소, 분리수거, 제초작업, 수목, 식재, 휴게시설

② 단지 행사 마련

– 지자체 사업 참여 및 문화행사 유치, 야시장□알뜰시장 개최

나. 최고의 단지관리

① 관리운영업무

– 관리규약, 계약, 관리비, 회계, 입대의 관련업무(일상업무 중심)

② 시설물 관리

– 금년도 주요 시설물 교체공사, 정기점검, 안전관리

다. 고객만족

① 공동체활성화

– 자생단체 공동체 사업지원, 입주민간 교류 활성화 대책

② 입주민 갈등 해소

– 층간소음, 흡연

(3) 각종공사, 계약, 점검 일정

구 분	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	비고
행빙기 안전진단			●										
우기 안전진단						●							
월동기 안전진단											●		
승강기정기검사									●				
전기안전검사							●						
소독 용역 계약													
재활용업체 계약		●						●					
승강기 관리용역계약													
경비 용역 계약				●								●	
청소 용역 계약												●	
⋮													

(4) 월별주요업무 추진계획

월	업 무 내 용	비 고
1	1. 동절기 중점 점검 및 관리 2. 00년도 결산	
2	1. 분기별 안전점검 2. 부식억제제 구입	
3	1. 봄맞이 환경정비 2. 해빙기 안전진단	
4	1. 상반기 저수조청소 2. 수목 및 외부방역 시행	
5	1. 수목전지작업 시행 2. 통신업체 재계약	
6	1. 우기안전진단 2. 제초작업	
7	1. 호우대비 시설물점검 2. 열교환기 청소	
8	1. 직원하계휴가 2. 재활용품 계약	
9	1. 동계피복 구매 2. 승강기 정기검사	
10	1. 소방시설물 점검 2. 지하저수조 청소	
11	1. 월동기 안전점검 2. 사업계획 및 예산편성	
12	1. 청소용역 계약 2. 경비용역 계약	
정기업무	공용부분 점검, 검침, 관리비부과, 자재구입	

3) 예산

(1) 예산총칙(편성기준)

주택법 시행령 제55조의2 및 관리규약 제61조에 따라 ㅇㅇ아파트의 제ㅇ기 (2015.1.1~2015.12.31) 예산을 다음과 같이 수립한다.

가. 목적

① 입주민의 쾌적한 주거환경 조성

② 제반시설물의 노후화 방지

③ 합리적.효율적 운영으로 입주민 부담 최소화

나. 비목별 예산편성 기준

① 일반관리비 중 직원인건비는 관계법령, 소비자물가상승율 및 도시근로자 임금 인상율을 감안하여 % 인상으로 산정

② 일반관리비 중 인건비를 제외한 경비는 전년도 경비인상율을 고려하여 % 인상으로 산정

③ 경비비와 청소비는 전년대비 최저임금 인상율을 반영하여 산정

④ 소독비, 승강기유지비, 저수조청소비는 전년과 동일하게 편성

⑤ 수선유지비는 전년과 동일하게 편성하되 법적 의무사항과 아파트 노후화에 따른 보수예상액을 분할하여 충당금으로 적립하여 집행

⑥ 화재보험료는 전년대비 % 인상으로 산정

⑦ 입주자대표운영비는 전년과 동일하게 편성

⑧ 장기수선충당금은 관리규약 제0조의 적립요율에 따라 원/㎡으로 편성

⑨ 전기료, 수도료, 난방비, 급탕비는 2014년 실 지출액 기준으로 산출

⑩ 잡수입은 2014년 수입금액 기준으로 작성

⑪ 잡지출은 2014년 예산과 동일하게 편성

⑫ 자본예산은 공기구와 집기비품으로 하며 전년대비 구입 품목은 다음과 같다

– 내역 : 예초기 1대, 에어컨 1대 …

(2) 예산(안) 총괄표

구분	수입예산	지출예산
내역	관리수입 ***	관리비용 *** – 인건비 *** – 경비(용역비 포함) *** – 전기,수도,난방,급탕비 *** – 장기수선충당금 ***
2	잡수입 *** – 승강기수입 *** – 주자비수입 *** – 알뜰시장 수입 ***	관리외비용 *** – 예비비적립급 *** – 입주자대표회의 비용 *** – 자생단체 지원금 ***
합계		

(3) 예산(안) 비교표

구분	14년 예산	14년 집행	15년 예산	증감	사유
예산총액					
관리비예산					
인건비					
일반관리비					
급여					
관리외수입					
관리외비용					
당기순손익					

(4) 비목별 예산내역(예 : 관리비용 지출)

과목			예산(단위:원)	산 출 내 역
관	항	목		
일반관리비			333,150,930	
	인건비		318,642,930	
		급여	169,200,000	소 장 : 2,500,000원× 12개월× 1명=30,000,000원 과 장 : 2,100,000원× 12개월× 1명=25,200,000원 경 리 : 1,500,000원× 12개월× 1명=18,000,000원 기술직원 : 2,000,000원× 12개월× 4명=96,000,000원
		제수당	45,411,370	1) 자격수당 : 10,800,000원 주택관리사: 400,000원× 1명× 12월=4,800,000원 전 기: 300,000원× 1명× 12월=3,600,000원 방 화 관리: 100,000원× 1명× 12월=1,200,000원 출납(경리) : 100,000원× 1명× 12월=1,200,000원
				2) 연차수당: 10,748,350원 소 장: 3,525,000원/209× 8시간× 16일=2,158,860원 과 장: 3,025,000원/209× 8시간× 17일=1,968,730원 경 리: 1,975,000원/209× 8시간× 18일=1,360,770원 기술직원: 2,500,000원/365× 12시간× 15일× 1명 =1,232,880원 2,500,000원/365× 12시간× 16일× 2명 =2,630,140원 2,500,000원/365× 12시간× 17일× 1명 =1,397,270원
				3) 야간수당 기술직원 : 통상임금(급여+제수당+상여) 2,500,000/24시간×8시간×50%할증×12개월×4명=20,000,000원
				4) 근로자의날 기술직원:2,000,000원/365×12시간× 4명=263,020원
				5) 업무추진비 : 월 300,000원 × 12개월 = 3,600,000원
		상여금	42,300,000	급여14,100,000원× 300% = 42,300,000원
		퇴직급여 충당금	21,387,370	(급여+자격+연차+야간+업무추진비+상여금) /12 256,648,350 / 12 = 21,387,370원
		제보험료	23,544,190	1) 건강보험료 : (기본급+자격+상여금)× 2.995% = 222,300,000 × 2.995% = 6,657,890원 + 장기요양 : 건강보험료의 6.55% = 436,100원 2) 국민연금 : 222,300,000 × 4.5% = 10,003,500원 3) 고용보험료 : 222,300,000 × 0.9%= 2,000,700원 4) 산재보험료 : 222,300,000 × 2%= 4,446,000원
		식대 등 복리후생비	16,800,000	1) 명절지원비 : 300,000원× 7명× 2회 = 4,200,000원 2) 하계휴가비 : 200,000원× 7명× 1회 = 1,400,000원
	제사무비		**6,542,000**	
		일반 사무용품비	2,186,000	1) 사무용품비: 월50,000원× 12개월=600,000원 2) 복사용지대: 월48,000원× 12개월=576,000원 3) 인쇄용품비(잉크,토너): 1,010,000원
		도서인쇄비	3,756,000	1) 신문연구독료(한국아파트신문): 80,000원× 연1회=80,000원 2) 관리비 부과내역서 인쇄: 203,000원× 12월=2,436,000원 3) 기타 일지 인쇄: 월 50,000원× 12월=600,000원 4) 주차경고장 인쇄: 80,000원(1,000장)×연8회=640,000원
		여비교통비	600,000	1) 교통비: 월50,000원× 12개월=600,000원

과목			예산(단위:원)	산 출 내 역
관	항	목		
	제세공과금		2,123,000	
		통신료	1,520,000	1) 통신비(전화요금): 월120,000원× 12개월=1,440,000원 2) 무전기 전파사용료: 80,000원
		우편료	240,000	1) 등기,우편,택배비: 월20,000원× 12개월=240,000원
		제세공과금등	363,000	1) 전기안전 협회비: 85,000원 2) 소방안전 협회비: 48,000원 3) 주택관리사협회비: 180,000원 4) 적십자회비: 50,000원
	피복비		1,070,000	1) 피복비: 1,070,000원
	교육훈련비		493,000	1) 전기안전관리자 교육(연1회):85,000원 2) 시설물안전관리 교육(연2회):76,000원 3) 소장 직무교육(연1회):20,000원 4) 장기수선교육비(연2회):120,000원 5) 안전관리감독자 교육(연2회):192,000원
	그 밖의부대비용		4,280,000	
		관리용품구입비	2,050,000	1) 전기설비 자재비 : 1,500,000원 2) 기계설비 자재비 : 200,000원 3) 염화칼슘 등 : 350,000원
		전문가자문비용	1,000,000	1) 외부회계감사비: 1,000,000원
		잡비	1,230,000	1) 기타 무통장 및 잔액증명수수료:30,000원 2) 잡비(종이컵, 커피 등) : 1,200,000원
	청소비		122,538,030	84,567.304㎡ × 120.75원 × 12월 = 122,538,030원
	경비비		197,512,020	84,567.304㎡ × 194.63원 × 12월 = 197,512,020원
	소독비		13,704,980	84,567.304㎡ × 54.02원 × 3회 = 13,704,980원
	승강기유지비		16,200,000	승강기 18대× 75,000원 ×12월 = 16,200,000원
	수선유지비		14,737,000	
		수선비	10,370,000	1) 저수조청소비: 660,000원× 2회=1,320,000원 2) 열교환기 청소비 및 열판교체비 = 4,080,000원 3) 제초작업비: 280,000원 4) 제설작업비: 790,000원 5) 전지 퇴비 작업비: 900,000원 6) 기타 유지보수비 : 3,000,000원
		시설유지비	4,367,000	1) 저수조 수질검사비: 57,000원 2) 승강기 정기 검사비: 3,500,000원 3) 전기안전검사(3년1회/1,075,000원): 360,000원 4) 어린이놀이시설물 안전점검(2년1회/900,000원): 450,000원
	위탁관리수수료		8,169,240	84,567.304㎡ × 8.05원= 월680,770원× 12월= 8,169,240원
	난방비		430,000,000	전년대비 5% 증액 산정
	급탕비		150,000,000	전년대비 5% 증액 산정
	전기료		250,000,000	전년대비 5% 증액 산정
	수도료		180,000,000	전년대비 5% 증액 산정
	입주자대표회의운영비		9,000,000	입주자대표회의비 월300,000원× 12개월=3,600,000원 회의참석수당 월450,000원× 12개월= 5,400,000원
	건물보험료		7,300,000	아파트화재보험(2014.6.1 ~ 2015.5.30) : 6,500,000원 어린이놀이터배상책임보험(2014.6.1 ~ 2015.5.30) : 800,000원
	장기수선충당금		99,451,150	84,567.304㎡ × 98원 × 12월 = 99,451,150원

Ⅳ. 세무회계

ㅁ 조세의 정의

· '조세'란 일반적으로"국가나 지방자치단체가 그 경비에 충당할 재력을 얻기 위하여 반대급부 없이 일반국민으로부터 강제적으로 징수하는 금전 또는 재물"이라고 정의한다.

1. 부가가치세

1) 정 의

· 부가가치 : 각 거래단계의 사업자가 독자적으로 새로이 창출한 가치의 증분 재화 또는 용역의 공급, 재화의 수입의 거래에서 발생되는 부가가치에 대해 부과하는 세금이다.

(a) 재화나 용역의 소비행위에 대하여 부과되는 일반소비세

(b) 조세의 부담이 거래의 과정을 통하여 납세의무가 있는 사업자로부터 최종 소비자에게 전가되는 간접세

(c) 모든 거래단계에서 생성된 각각의 부가가치에 부과되는 다단계 거래세

2) 아파트 매출에 대한 인식

· 아파트매출에 대한 기본개념 : 고유번호증을 받은 관리사무소도 매입처별세금 계산서합계표 제출

· 전기요금사례 : 미분양세대의 전기요금을 시공사가 부담하는 경우 세금계산서 발급가능 → 매출. 매입처별세금계산서합계표 제출

· 중계기 수익사례 : 이동통신회사에게 옥상중계기를 설치하도록 하고 사용료를 받는 경우 사업자 등록을 하여야 함 → 세금계산서 교부대상, 부가가치세 신고 납부

· 아파트 수익사업 : 아파트수익사업 중 게시판광고료, 알뜰시장임대료, 재활용품판매, 중계기사용료는 부가가치세 과세대상 → 세금계산서 교부대상, 부가가치세 신고 납부

· 잡수입금 중 수익이냐 실비상당액의 징수냐가 매출에 대한 판단기준이 됨

3) 사업자등록

(1) 근거 (부가가치세법 제8조)

· 사업자는 사업장마다 사업 개시일부터 20일 이내에 사업장 관할 세무서장에게 사업자등록을 신청하여야 한다. 다만 신규로 사업을 시작하려는 자는 사업개시일 이전이라도 사업자등록을 신청할 수 있다.

(2) 등록신청서류

· 사업자등록신청서, 정관 등

☞ 아파트는 정관이 없으므로 입주자대표회의 회의록으로 갈음

(3) 사업자등록 신청절차

① 고유번호증 폐업 후 사업자등록증 신규 발급

② 비영리법인의 수입사업 개시신고서 제출

※ ①, ② 사항 모두 고유번호증 반납하고, 입주자대표회의 회의록 제출

사업자 등록 신청서	비영리법인의 수익사업 개시신고서
	

4) 납세의무자(부가가치세법 제3조)

· 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 개인, 법인, 법인격이 없는 사단·재단 또는 그 밖의 단체는 이 법에 따라 부가가치세를 납부할 의무가 있다.

① 사업자

② 재화를 수입하는 자

⇒ 영리목적의 유무에 불구하고 사업상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 사업자

※ 사업자의 구분

과세사업자	일반과세자
	간이과세자
면세사업자	납세의무 없음

5) 과세대상

(1) 잡수입

· 잡수입 관련 과세 수입금의 모든 공급대가에 대해서는 매출부가세를 계상하여 신고·납부하여야 한다.

(2) 과세대상 임대보증금

· 부가가치세법 제29조제10항, 같은 법 시행령 제65조제1항, 시행규칙 제47조

· 사업자가 부동산 임대용역을 공급하고 전세금 또는 임대보증금을 받은 경우 금전외에 대가를 받은 것을 보아 다음의 계산한 금액을 공급가액으로 한다.

$$\text{공급가액} = \text{해당기간 보증금} \times \text{과세대상 기간일수} \times \frac{\text{계약기간1년의정기예금이자율}}{365(\text{윤년은}366)}$$

· 정기예금 이자율은 같은 법 시행규칙 제47조 적용

· 어린이집 임대보증금은 제외(부가가치세법 제26조제1항제13호)

→ 입주자대표회의가 제공하는 공동주택 어린이집 임대용역은 면세

(3) 관리비항목 과세부분

◈ 법적 근거

공동주택관리사업자가 공동주택을 관리하여 주고 공동주택(아파트) 입주자로부터 그 대가를 받는 경우에는 부가가치세법 제1조제1항(현재는 제4조제1호)의 규정에 의하여 부가가치세가 과세됨. 이 경우 과세표준은 당해 사업자가 용역을 공급하고 받는 대가인 것임.
다만, 보험료 및 공공요금 등 제세공과금을 대가에 포함시켜 자기계산하에 받지 아니하고, 별도로 부과·징수 대행하는 경우 당해 금액은 과세표준에 포함되지 아니하는 것임(간세 1265. 1-1415, 1980. 5. 15)

· 조세특례제한법(제106조제1항4의2호) 개정에 따른 관리비 부가가치세 면세 범위 축소

종전	개정(현행)
▫ 국민주택규모 이하 : 영구면제 ▫ 국민주택규모 초과 :'14.12.31까지 면제 (일몰 종료) ※ 국민주택규모 : 주거 전용면적 85㎡ (비수도권의 읍·면지역은 100㎡)이하	▫ 국민주택규모 이하 : 영구면제 ▫ 국민주택규모 초과 ○주거 전용면적 135㎡ 이하 : 일몰 3년 연장('17.12.31까지) ○주거 전용면적 135㎡ 초과 : 과세 전환(수도권을 제외한 도시지역이 아닌 읍·면지역은 면세)

– 국민주택 초과 공동용역의 관리.경비.청소용역에 대한 부가가치세 면제 적용기한을 3년 연장
– 다만, 전용면적 135㎡ 초과 대형주택(비수도권 읍.면지역 제외)은 과세 전환

① 과세대상

입주자(입주자대표회의)가 일반관리용역, 경비용역, 청소용역을 각각 주택관리업자, 경비업자, 청소업자에게 위탁한 경우

☞ 입주자(입주자대표회의)가 소장 및 직원을 직접 고용한 자치관리는 해당하지 않음

② 과세범위

· 위탁관리수수료만 지급하는 형태의 위탁은 인건비에 대해서만 과세

☞ 대부분의 단지가 해당

· 도급 형태의 위탁관리의 경우 일반관리 도급액 전체에 대해 과세

③ 공급자 : 용역을 공급한 주택관리업자, 경비업자, 청소업자
☞ 입주자대표회의가 아님.

④ 공급받는자 : 입주자(입주자대표회의)
· 수취한 매입세금계산서의 세액은 대응되는 매출이 없으므로 전액 '공제받지 못할 매입세액'으로 신고

⑤ 적용시기 : 2015년 1월 1일 공급분

⑥ 단지내 전용면적 135m2초과 세대와 이하 세대가 혼재한 경우 초과세대부분만 안분계산

⑦ 수도권을 제외한 도시지역이 아닌 읍·면이란
수도권'은 서울·경기·인천이며, 도시지역이란「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」제6조(국토의 용도 구분)제1호의 '도시지역'을 말함

⑧ 입주자(개인)가 관리사무소에 세금계산서 발급을 요구하는 경우
· 사업자등록증 또는 고유번호증가 관계없이 발급가능함
· 세금계산서는 발행은 하되 매출로 보지 아니함
고유번호증 – 매출처별세금계산서합계표에만 기재
사업자 – 세금계산서교부분에 입력하고, 주택관리업자에게 수취한 매입세액 중 동 금액만큼을 공제받으며, 과세표준명세의 수입금액 제외에 입력

부가가치세법 제69조제14항 및 제15항 ⑭「전기사업법」에 따른 전기사업자가 전력을 공급하는 경우로서 전력을 공급받는 명의자와 전력을 실제로 소비하는 자가 서로 다른 경우에 그 전기사업자가 전력을 공급받는 명의자를 공급받는 자로 하여 세금계산서를 발급하고 그 명의자는 발급받은 세금계산서에 적힌 공급가액의 범위에서 전력을 실제로 소비하는 자를 공급받는 자로 하여 세금계산서를 발급하였을 때(세금계산서의 발급이 면제되는 경우로서 기획재정부령으로 정하는 경우에 그 세금계산서를 발급하였을 때를 포함한다)에는 그 전기사업자가 전력을 실제로 소비하는 자를 공급받는 자로 하여 세금계산서를 발급한 것으로 본다.
⑮ 동업자가 조직한 조합 또는 이와 유사한 단체가 그 조합원이나 그 밖의 구성원을 위하여 재화 또는 용역을 공급하거나 공급받는 경우와「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 공동 도급계약에 의하여 용역을 공급하고 그 공동 수급체의 대표자가 그 대가를 지급받는 경우 및「도시가스사업법」에 따른 도시가스사업자가 도시가스를 공급할 때 도시가스를 공급받는 명의자와 도시가스를 실제로 소비하는 자가 서로 다른 경우에 관하여는 제14항을 준용한다.

6) 신고 및 납부(부가가치세법 제48조 및 제49조)

(1) 예정신고 기간

과세기간	예정신고기간
1기(1.1~6.30)	1.1 ~ 3.31
2기(7.1~12.31)	7.1 ~ 9.30

(2) 신고 · 납부

구분	신고기한	비고
예정신고	예정신고기간 종료후 25일이내	.제1기(1.1~3.31) : 4.25까지 .제2기(7.1~9.30) : 10.25까지
확정신고	과세기간 종료후 25일이내	.제1기 : 7.25까지 .제2기 : 익년 1.25까지

7) 신고 및 회계처리

(1) 계정과목의 신설

① 부가세예수금

· 잡수입 등 관리외수입에 대해 입금총액을 공급가액과 세액으로 분리하여 세액부분을 '부가세예수금'계정과목으로 계상

구분	차변		대변	
종전	예금	***	잡수입	***
변경	예금	***	잡수입 부가세예수금	*** ***

② 부가세대급금

· 관리외수익과 대응되는 관리외비용 항목 중 부가가치세를 선지급한 항목에 대하여 '부가세대급금'계정과목으로 계상

구분	차변		대변	
종전	잡지출	***	예금	***
변경	잡지출 부가세대급금	*** ***	예금	***

☞ 매입공제대상(부가세대급금)으로 인정받기 위해서는 매출행위에 기인하여야 함

③ 관리비부가세

· 135m2초과 세대의 부가세는 공제받지 못하므로 전액 비용처리

구분	차변		대변	
종전	비용	100	예금	100
변경	비용	105	예금	105

☞ 매입공제대상(부가세대급금)으로 인정받기 위해서는 매출행위에 기인하여야 함

(2) 납부세액의 산출

· 매출세액(부가세예수금) – 매입세액(부가세대급금) = 납부세액

차변		대변	
부가세예수금	***	부가세대급금 예금	*** ***

(3) 면세부문 신고

· 청소, 소독 등 계산서 수취분에 대하여 부가가치세 신고 시 포함하여 신고

2. 법인세

1) 정 의

· 내국법인이 각 사업년도의 소득이 있는 경우 과세한다. (법인세법 제1~3조)

2) 대 상

· 부가가치세 과세대상의 수입뿐만 아니라 면세수입도 포함

– 알뜰시장 수입, 광고료수입, 재활용품수입, 보육시설 임대수입

3) 신 고

① 제출서류 : 재무제표, 세무조정계산서 등

② 납부기한 : 각 사업연도 종료일이 속하는 달의 말일부터 3개월 이내

③ 세　율 : 2억원 이하(과세표준의 100의 10)
　　2억원 초과(2천만원 + 2억원을 초과하는 금액의 100분의 20)

④ 중간예납 : 사업연도 개실일로부터 6개월을 중간예납기간으로 하여 2월 이내 신고 납부
- 직전년도 법인세 산출세액에서 원천납부세액을 공제하고 직전사업연도 월수로 나누고 6개월을 곱한 금액 또는
- 당해 연도 법인세산출금액에서 원천납부세액을 공제한 금액 중 선택

⑤ 법인지방소득세(지방소득세법 제103조의19~23)
- 제출서류 : 법인세신고와 동일
- 납　기 : 각 사업연도 종료일이 속하는 달의 말일부터 4개월 이내
- 세　율 : 법인세의 10%

4) 법인세 산출(다수설)

(1) 법인세 기본 계산구조(아파트에 주로 해당되는 요소만)
- 당기순손익 + 익금산입 - 손금산입
  = 각사업연도소득금액(과세표준과 거의 동일함)
- 과세표준 × 세율
- 산출세액 - 원천납부세액 = 납부세액

(2) 익금산입 대상
- 관리외수익으로 반영되지 않은 주차수입충당금, 승강기수입충당금은 수익금에 포함되나, 이를 반영하여 세무조정 하는 곳은 거의 없다.

(4) 과세표준
- 각 사업연도 소득금액에서 이월결손금, 비과세소득, 소득공제 항목을 조정하여야 하나, 아파트 실무상 발생되지 않는다.

(5) 세 율
- 대형단지를 제외하고는 거의 10% 이다.

(6) 원천납부세액
- 장기수선충당예치금의 이자소득 발생 시 원천납부된 법인소득세에 대하여 선납법인세로 계상하고, 산출세액에서 공제하여 납부한다.

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO