기준해설과 사례로 풀어 본

공동주택 회계

2018

공동주택 회계처리기준

1. 조문별 주요내용
2. 별지서식 작성요령

1.

조문별 주요내용

제1장 총칙

제1조 목적
제2조 용어의 정의
제3조 회계연도
제4조 회계처리 원칙
제5조 회계담당자
제6조 회계업무의 인계인수
제7조 회계담당자의 책임
제8조 회계업무처리 직인
제9조 채권·채무의 소멸 시기

제2장 회계장부와 전표

제10조 회계장부
제11조 수기장부의 바르게 고침
제12조 장부의 마감
제13조 장부폐쇄 및 새로 바꿈
제14조 장부의 이월
제15조 장부 마감의 확인
제16조 전표
제17조 증빙서류

제3장 수입 및 지출

제18조 수입금의 징수
제19조 납입고지서의 변경금지
제20조 장부정리
제21조 납입영수증의 보관
제22조 수입금의 취급 및 기장
제23조 금전의 보관
제24조 수입금의 관리
제25조 지출의 원칙
제26조 지출원인행위
제27조 지출원인행위 관계서류의 제출 및 심사
제28조 지출에 대한 감사
제29조 예금잔고 관리

제4장 자산

제30조 자산의 관리
제31조 재고자산의 범위
제32조 재고자산의 장부금액 결정
제33조 재고자산의 관리
제34조 유형자산의 취득
제35조 유형자산의 장부금액 결정
제36조 유형자산의 감가상각
제37조 유형자산 표시
제38조 유형자산 제거
제39조 자산실사
제40조 물품관리대장의 잔액관리

제5장 결산

제41조 결산
제42조 결산서의 보관

제6장 재무제표

제43조 재무제표의 작성
제44조 재무상태표
제45조 운영성과표
제46조 관리손익
제47조 관리외손익
제48조 이익잉여금처분계산서
제49조 주석

제7장 예산

제50조 예산편성
제51조 세출예산 과목
제52조 세입예산 과목
제53조 예산의 전용 및 이월
제54조 추가경정예산
제55조 예산불성립 시의 예산집행
제56조 세입·세출결산서 보고

제8장 행정사항

제57조 재검토기한

부칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 공동주택관리법 시행령 제27조제2항 및 제3항에 따라 관리주체가 공동주택관리의 회계업무를 공정하고 명확하게 처리하고 입주자와 사용자 등 이해관계자에게 유용한 재무적 정보를 제공하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

공동주택관리법 제26조(회계감사)

① 300세대 이상인 공동주택의 관리주체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조제1항에 따른 감사인(이하 이 조에서 "감사인"이라 한다)의 회계감사를 매년 1회 이상 받아야 한다. 다만, 회계감사를 받지 아니하기로 해당 공동주택 입주자등의 3분의 2 이상의 서면동의를 받은 연도에는 그러하지 아니하다.

② 300세대 미만인 공동주택으로서 의무관리대상 공동주택의 관리주체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 감사인의 회계감사를 받아야 한다.

1. 입주자등의 10분의 1 이상이 연서하여 요구한 경우
2. 입주자대표회의에서 의결하여 요구한 경우

③ 이하 기재생략

공동주택관리법 시행령 제27조(관리주체에 대한 회계감사 등)

① 법 제26조제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받아야 하는 공동주택의 관리주체는 매 회계연도 종료 후 9개월 이내에 다음 각 호의 재무제표에 대하여 회계감사를 받아야 한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)
4. 주석(註釋)

② 제1항의 재무제표를 작성하는 회계처리기준은 국토교통부장관이 정하여 고시한다.

③ 국토교통부장관은 제2항에 따른 회계처리기준의 제정 또는 개정의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

④ 이하 기재생략

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어는 공동주택관리법(이하 "법"이라 한다), 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다) 및 시행규칙(이하 이들을 통칭하여 "공동주택관리법령"이라 한다)에서 정하는 용어와 같다.

제3조(회계연도) 공동주택의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

부칙 제3조에 따라 2019년 1월 1일부터 적용한다.

제4조(회계처리 원칙) 관리주체의 회계처리와 재무보고는 복식부기 방식과 발생주의 회계를 적용하여 다음 각 호의 일반원칙에 따라 처리하여야 한다. 다만, 관리외수익은 공동주택단지에서 각 계정별로 발생주의 회계 또는 현금주의 회계를 선택하여 적용하되 매 회계연도마다 계속성을 유지하여야 한다.

1. 회계는 재무상의 자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 처리하여야 한다.
2. 회계는 일반적으로 공정하다고 인정되는 회계관습에 따라 처리하여야 한다.
3. 회계처리와 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
4. 중요한 회계방침과 회계처리기준·과목 및 금액에 대해서는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
5. 회계처리에 관한 기준과 추정은 기간별 비교가 가능하도록 기간마다 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경해서는 안 된다.
6. 회계처리를 하거나 재무제표를 작성할 때 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법을 통해 결정하여야 한다.
7. 회계처리는 거래의 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있어야 한다.

발생주의 회계와 현금주의 회계

발생주의 회계와 현금주의 회계는 수익과 비용을 인식하는 시점이 다르다. 공동주택관리에서 발생하는 경제적 거래나 사건과 관련된 수익과 비용을 현금주의는 현금유출입이 있는 시점에 인식하는 반면 발생주의는 당해 거래나 사건이 발생한 시점에 인식한다. 발생주의 회계는 현금거래뿐만 아니라 신용거래, 재화나 용역의 교환 또는 무상이전 등과 같이 현금유출입을 동시에 수반하지 않는 거래나 사건을 인식함으로써 공동주택의 자산, 부채 그리고 이들의 변동에 관한 정보를 제공하게 된다.

일반적으로 인정된 회계원칙

회계정보 작성 및 공시과정에서 준거해야 할 지침 또는 규칙을 말한다. 이 기준에서 정하지 않은 사항에 대해서는 일반기업회계기준을 적용할 수 있다.

제5조(회계담당자) ① 관리주체는 회계에 관한 독립된 업무를 담당하기 위해 회계 단위별로 다음의 회계담당자를 두어야 한다.

1. 수입·지출에 관한 업무 : 수입·지출담당
2. 지출원인행위 및 계약에 관한 업무 : 지출원인행위담당 또는 계약담당

3. 재고자산, 유형자산, 물품 및 그 밖의 자산을 관리하는 업무 : 각 자산관리담당

② 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 직원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그렇지 않다.

제6조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 할 때에는 인계자가 작성한 문서의 내용을 관리사무소장의 참관 하에 인계자·인수자가 확인하고 이름을 적은 후 도장을 찍어야 한다.

제7조(회계담당자의 책임) ① 회계담당자는 공동주택관리법령 및 관리규약과 이 기준에서 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계담당자는 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해를 끼친 때에는 손해를 배상할 책임이 있다.

③ 현금 또는 물품을 출납·보관하는 사람이 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실·훼손하였을 경우 선량한 관리자의 주의를 게을리하지 않았음을 증명하지 못하였을 때에는 변상의 책임을 진다.

회계담당자는 공동주택관리법령, 공동주택 회계처리기준, 관리규약에 따라 회계업무를 처리해야 한다.

| 참고사항 |

- **고의** 일정한 결과의 발생을 알면서 어떤 행위를 하는 심리상태를 말한다.
- **중대한 과실** 일반적으로 보통 사람이 조금만 주의를 기울였더라면 행위의 결과를 예견하고 그 결과를 예방할 수 있었는데도 주의를 현저히 게을리 하여 결과를 발생케 한 경우를 말한다.
- **선량한 관리자의 주의** 통상의 사려분별과 경험이 있는 사람이면 가지고 있을 것이라 추정되는 정도의 주의를 말한다.

제8조(회계업무처리 직인) ① 관리사무소장이 금융계좌 및 출납관련 회계업무를 집행할 때에는 법 제64조제5항에 따라 시장·군수 또는 구청장에게 신고한 직인을 사용한다.

② 회계담당자가 회계업무를 처리할 때에는 해당 회계담당자가 이름을 쓰거나 도장을 찍어야 한다.

공동주택관리법 제64조(관리사무소장의 업무 등)

⑤ 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.

제9조(채권·채무의 소멸 시기) ① 채권·채무의 회계처리상 소멸 시기는 민법 등 관계 법령에서 정하는 소멸시효에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효가 완성되기 전이라도 입주자대표회의의 승인을 받아 해당 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 채무자의 소재가 불분명하고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 않은 때
2. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 않은 때
3. 채권액이 추심비용보다 소액일 때
4. 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우로서 입주자대표회의에서 의결한 때

민법 제162조(채권, 재산권의 소멸시효)

① 채권은 10년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

② 채권 및 소유권 이외의 재산권은 20년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

민법 제163조(3년의 단기소멸시효)

다음 각호의 채권은 3년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

1. 이자, 부양료, 급료, 사용료 기타 1년 이내의 기간으로 정한 금전 또는 물건의 지급을 목적으로 한 채권
2. 의사, 조산사, 간호사 및 약사의 치료, 근로 및 조제에 관한 채권
3. 도급받은 자, 기사 기타 공사의 설계 또는 감독에 종사하는 자의 공사에 관한 채권
4. 변호사, 변리사, 공증인, 공인회계사 및 법무사에 대한 직무상 보관한 서류의 반환을 청구하는 채권
5. 변호사, 변리사, 공증인, 공인회계사 및 법무사의 직무에 관한 채권
6. 생산자 및 상인이 판매한 생산물 및 상품의 대가
7. 수공업자 및 제조자의 업무에 관한 채권

※ 미수관리비등 채권은 민법 제163조에 따라 3년의 단기소멸시효를 적용한다.

민법 제164조(1년의 단기소멸시효)

다음 각호의 채권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

1. 여관, 음식점, 대석, 오락장의 숙박료, 음식료, 대석료, 입장료, 소비물의 대가 및 체당금의 채권
2. 의복, 침구, 장구 기타 동산의 사용료의 채권
3. 노역인, 연예인의 임금 및 그에 공급한 물건의 대금채권
4. 학생 및 수업자의 교육, 의식 및 유숙에 관한 교주, 숙주, 교사의 채권

제2장 회계장부와 전표

제10조(회계장부) ① 관리주체는 다음 각 호의 장부를 갖추고 회계사실을 명확하게 기록·유지 및 보관하여야 한다.

1. 현금출납장
2. 총계정원장, 계정별원장
3. 관리비부과명세서
4. 세대별 관리비조정명세서
5. 물품관리대장(공구·기구대장, 비품대장, 저장품관리대장)
6. 그 밖의 지출증빙자료

② 제1항 각 호의 장부들을 전산으로 처리하는 경우에는 전산상 장부를 출력하여 보관함으로써 그 작성 및 보관을 갈음할 수 있다.

그 밖의 지출증빙자료

실무상 공동주택 관리주체가 유지·보관하는 각종 문서로서 급여대장, 소득세 신고납부철, 4대보험 관리대장, 지출결의서 서류철, 관리비부과명세서 서류철, 중간관리비 정산명세서 서류철, 계약 및 입찰서류철, 기타서류 등을 말한다.

제11조(수기장부의 바르게 고침) 수기로 작성한 장부는 다음 각 호에 따라 바르게 고친다.

1. 장부의 잘못 기록한 사항은 해당 부분을 붉은색으로 두 줄을 긋고 바로 고쳐야 한다.
2. 잘못 기록하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 해당 부분을 붉은색으로 두 줄을 긋고 '공란'이라 붉은색으로 적는다.
3. 장부가 전면 잘못 기록되었거나 공백인 때에는 제1호 및 제2호를 준용한다.
4. 금액은 하나의 행 중 일부가 잘못 기록되었더라도 그 행 전부를 바로 잡아야 한다.
5. 변경한 부분에는 변경 사유를 기재하고 변경한 사람이 도장을 찍어야 한다.
6. 고칠 때에는 약품 등을 사용하여 지워 없애거나 고쳐 적을 수 없다.

제12조(장부의 마감) ① 회계장부의 마감은 다음 각 호에 따른다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다.
2. 계정별 원장, 그 밖의 명세서는 매월 말에 마감한다.
3. 장부마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 관리사무소장의 변경 시에는 인계인수일을 기준으로 각종 회계장부를 마감하여야 한다.

② 전산으로 회계처리하는 경우에는 매월 결산 처리 결과를 출력하여 관리사무소장과 1명 이상의 입주자대표회의의 감사가 이름을 쓰거나 도장을 찍어 보관하여야 한다. 이 경우 감사는 예금잔고 증명과 관계 장부를 대조하여야 한다.

제13조(장부폐쇄 및 새로 바꿈) ① 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정 시 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다.

② 장부의 새로 바꿈은 회계연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 새로 바꿀 수 없다.

③ 전산으로 회계처리하는 경우에는 월마감 및 연마감이 완료되면 같은 기간에 해당하는 전표의 입력을 할 수 없다.

제14조(장부의 이월) ① 회계연도 말에 재무상태표 계정의 모든 잔액을 다음 회계연도 1일자의 새로운 장부에 이월한다.

② 제1항에 따라 이월하는 양이 많은 경우에는 한꺼번에 이월하고 신·구 장부를 같이 갖춰 두어야 한다.

제15조(장부 마감의 확인) ① 관리사무소장은 매월 또는 수시로 회계담당자의 장부기입을 확인하여야 한다.

② 전산으로 회계처리를 하는 경우에는 1명 이상의 입주자대표회의의 감사와 관리사무소장이 매년 회계담당자가 연마감을 실시하였는지를 확인하여야 한다.

제16조(전표) ① 모든 거래는 전표에 따라 처리한다.

② 전표는 입금 전표·출금 전표·대체 전표로 구분한다.

③ 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

④ 전표는 임의로 수정·삭제 등 변경할 수 없다. 다만 잘못 적은 사항의 수정 등 부득이하게 필요한 경우에는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다. 전산으로 회계처리하는 경우 또한 같다.

1. 당일 작성 및 입력된 전표는 업무 담당자가 변경할 수 있다.
2. 작성 및 입력된 전표를 다음 날 이후에 변경(역분개)할 경우에는 관리사무소장의 결재를 받는다.
3. 월별 마감 이후에 작성 및 입력된 전표를 변경(역분개)할 경우에는 위탁관리의 경우에는 주택관리업자, 자치관리의 경우에는 입주자대표회의(경리담당 동별 대표자나 유사한 업무를 수행하는 동별 대표자를 포함한다)의 결재를 받고 그러한 사실을 입주자대표회의의 감사에게 알려야 한다. 다만, 고지서가 이미 발급되어 배부된 경우 등 불가피한 경우에는 결재를 받아 다음 달 부과액에서 변경할 수 있다.

⑤ 전표의 합계금액은 변경하지 못한다. 그 밖의 기재사항에 잘못 적은 것을 바로 잡고자 할 때에는 반드시 관리사무소장이 도장을 찍어야 한다.

⑥ 전표에는 회계담당자와 관리사무소장이 이름을 쓰거나 도장을 찍어 매월 입금 전표와 출금 전표 및 대체전표를 함께 편철 보관하여야 한다.

제17조(증빙서류) 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하여 장부 기록의 증거가 되는 서류로서 특별한 사유로 증빙서류의 작성이 곤란한 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 지출결의서
   가. 지출결의서의 지출금액은 고치지 못한다.
   나. 참고란에는 지급의 뜻, 공사·용역명, 품명 및 수량, 산출명세, 부분급 내용과 지급횟수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명확히 기록하여야 한다.
2. 영수증서
   가. 물품 또는 용역의 공급자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 입금함으로써 지급하고 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 우체국이 발행하는 영수증서를 보관한다.
   나. 부득이한 사유로 영수증을 받지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.
3. 청구서
   가. 청구서의 합계금액은 고치지 못한다.
   나. 청구서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 일치하여야 한다.
4. 계약서
   가. 계약서의 합계금액은 고치지 못한다.
   나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 일치하여야 한다.
5. 대조필 : 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 붙이기 곤란한 경우에는 지출결의서의 참고란에 대조필로써 갈음할 수 있다.
6. 부기증명 : 증명서류와 부기증명을 필요로 하는 사항을 관계증빙서류의 여백에 빨간색으로 기록하고 도장을 찍어야 한다.
7. 적격증빙 : 모든 거래대금에 대한 증빙은 영수증 이외의 세금계산서, 직불·체크카드를 포함한 신용카드 매출 전표, 현금영수증 등 적격증빙으로 수취하여야 한다. 다만, 거래금액이 3만원 이하로써 적격증빙 수취가 곤란한 경우 영수증으로 갈음할 수 있다.

제3장 수입 및 지출

제18조(수입금의 징수) ① 관리주체가 관리비·사용료·장기수선충당금 등(이하 "관리비등"이라 한다)의 수입금을 징수할 때는 수입결의서에 따라 다음 각 호에 근거한 납입고지서를 발급하여야 한다.

1. 관리비부과명세서
2. 세대별 관리비조정명세서

② 수입금을 징수하는 때에는 고지금액 전액을 징수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 장기 체납관리비등 부득이한 사유로 분할 징수하는 경우 미수연체료, 미수관리비, 납부금의 순위로 징수하며, 민법 제476조에 따라 전용부분에 지정변제충당을 할 수 있다.

③ 입주자와 사용자(이하 "입주자등"이라 한다)가 요청한 경우에는 인터넷의 전자우편으로 납입고지서를 발부할 수 있다.

제2항에서 미수연체료, 미수관리비, 납부금이란 이미 체납된 관리비등의 고지금액으로 다음과 같다.

- **미수연체료** 관리규약에 따라 부담해야 하는 연체료
- **미수관리비** 공동주택관리법 시행령 제23조제1항의 관리비, 제2항의 장기수선충당금, 제3항의 사용료 등
- **납부금** 공동주택관리법 시행령 제23조제4항의 이용료를 포함한 기타의 고지금액

민법 제476조(지정변제충당)

① 채무자가 동일한 채권자에 대하여 같은 종류를 목적으로 한 수개의 채무를 부담한 경우에 변제의 제공이 그 채무전부를 소멸하게 하지 못하는 때에는 변제자는 그 당시 어느 채무를 지정하여 그 변제에 충당할 수 있다.

② 변제자가 전항의 지정을 하지 아니할 때에는 변제받는 자는 그 당시 어느 채무를 지정하여 변제에 충당할 수 있다. 그러나 변제자가 그 충당에 대하여 즉시 이의를 한 때에는 그러하지 아니하다.

③ 전2항의 변제충당은 상대방에 대한 의사표시로써 한다.

민법 제477조(법정변제충당)

당사자가 변제에 충당할 채무를 지정하지 아니한 때에는 다음 각 호의 규정에 의한다.

1. 채무 중에 이행기가 도래한 것과 도래하지 아니한 것이 있으면 이행기가 도래한 채무의 변제에 충당한다.
2. 채무전부의 이행기가 도래하였거나 도래하지 아니한 때에는 채무자에게 변제이익이 많은 채무의 변제에 충당한다.
3. 채무자에게 변제이익이 같으면 이행기가 먼저 도래한 채무나 먼저 도래할 채무의 변제에 충당한다.
4. 전2호의 사항이 같은 때에는 그 채무액에 비례하여 각 채무의 변제에 충당한다.

제19조(납입고지서의 변경금지) ① 납입고지서의 기록사항 중 금액은 수정하거나 삭제할 수 없다.

② 납입고지서의 발행 후 기록사항의 오류가 발견되었을 때는 지체 없이 변경된 납입고지서를 재발행하여야 한다.

제20조(장부정리) 관리비등의 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발급하였을 때에는 수입금징수부 및 그 밖의 필요한 장부에 부과명세 등을 기록하여 수입금 징수근거를 명백히 하여야 한다.

제21조(납입영수증의 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 납입영수증 등의 관련 증빙서류를 보관하여야 한다.

제22조(수입금의 취급 및 기장) ① 모든 수입금은 지정 금융기관에서만 대행 수납하도록 한다.

② 회계담당자는 매일 수납된 수입금에 대하여 전산, 장부, 통장을 통해 확인하고 전표처리하여야 한다.

제23조(금전의 보관) ① 시재금의 지급잔액과 마감 후에 출납된 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다.

② 현금 시재액은 매일 관리사무소장의 검사 후 회계담당자가 금고에 보관하여야 한다.

시재금은 공동주택에서 보유하고 있는 소액현금으로 장부상 현금계정의 잔액과 항상 일치해야 한다.

제24조(수입금의 관리) ① 관리주체는 관리비등을 지정 금융기관을 통해 수납 및 예치·보관하여야 한다. 이때 장기수선충당금은 별도의 계좌로 예치·관리하여야 한다.

② 제1항의 예금통장은 회계담당자가 관리하되, 금고에 보관하여야 한다.

공동주택관리법 시행령 제23조

⑦ 관리주체는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 관리비등을 다음 각 호의 금융기관 중 입주자대표회의가 지정하는 금융기관에 예치하여 관리하되, 장기수선충당금은 별도의 계좌로 예치·관리하여야 한다.

이 경우 계좌는 법 제64조제5항에 따른 관리사무소장의 직인 외에 입주자대표회의의 회장 인감을 복수로 등록할 수 있다.

1. 「은행법」에 따른 은행
2. 「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행
3. 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행
4. 「보험업법」에 따른 보험회사
5. 그 밖의 법률에 따라 금융업무를 하는 기관으로서 국토교통부령으로 정하는 기관

공동주택관리법 시행규칙 제6조의2(관리비등을 예치할 수 있는 금융기관의 범위)

영 제23조제7항제5호에서 "국토교통부령으로 정하는 기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다.

1. 「농업협동조합법」에 따른 조합, 농업협동조합중앙회 및 농협은행
2. 「수산업협동조합법」에 따른 수산업협동조합 및 수산업협동조합중앙회
3. 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회
4. 「새마을금고법」에 따른 새마을금고 및 새마을금고중앙회
5. 「산림조합법」에 따른 산림조합 및 산림조합중앙회
6. 「한국주택금융공사법」에 따른 한국주택금융공사
7. 「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서

효율적 계좌관리

장기수선충당예치금의 경우 장기수선계획을 고려한 계좌관리가 필요하다. 실무상 상대적으로 높은 운용수익을 기대하여 장기수선계획에 따른 집행액의 고려 없이 전액을 정기적금, 예금 등의 입출금이 자유롭지 못한 계좌로 관리하는 경우가 많으나 이 경우 만기 전 해지로 인해 기대이자수익이 감소될 수 있다.

제25조(지출의 원칙) 지출은 물품 또는 용역 공급자 명의의 금융기관 계좌로 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 방법으로 지출하는 경우에는 그렇지 않다.

1. 여비 및 교통비를 지출하는 경우
2. 1건당 10만원 미만을 지출하는 경우
3. 신용 카드 또는 직불·체크카드로 지출하는 경우

제26조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 배정된 예산의 범위에서 하여야 한다.

② 지출원인행위를 할 때는 지출원인행위결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위결의서를 작성하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로서 이를 갈음할 수 있다.

③ 비용예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위결의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과
2. 인건비, 여비
3. 그 밖의 정례적인 확정 경비

④ 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위의 금액을 취소하거나 증액 또는 감액 조정을 하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 바르게 고치지 않고, 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제27조(지출원인행위 관계서류의 제출 및 심사) ① 지출원인 행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당자에게 제출하여야 한다.

② 지출담당자는 지출원인행위자로부터 지출원인 관계서류를 받았을 때 이를 검토하여야 한다.

③ 제2항의 검토결과가 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 바르게 고치도록 요구하여야 한다.

제28조(지출에 대한 감사) 입주자대표회의 감사는 지출 업무의 적정성을 유지하기 위하여 분기별로 지출에 관한 증빙서를 감사하여야 한다.

제29조(예금잔고 관리) 관리사무소장은 매월 말일을 기준으로 다음달 초에 지정 금융기관으로부터 예금잔고 증명을 받아 관계 장부와 대조하여야 한다.

매월 말일 기준 실제 통장잔액과 회계장부상 예금잔액의 일치 여부를 확인해야 한다.

| 참고사항 |

- 공동주택의 대출금 거래나 담보내용 등은 금융거래확인서를 통해 확인할 수 있다.
- **금융거래확인서**

  ① 대출금 거래 현황 ② 발급일자 현재 담보에 대한 내용 ③ 연체 여부 ④ 최근 3개월 이내 10일 이상 계속 연체 명세 등의 내용을 확인할 수 있다.

제4장 자산

제30조(자산의 관리) ① 제5조제1항제3호에서 임명한 자산관리담당은 물품관리대장을 작성하여 보관하여야 한다.

② 물품관리대장은 재무상태표의 계정과목별로 작성하여야 한다.

③ 물품관리대장을 작성할 때는 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생일자 순으로 정리하고, 관련 증빙서류와 함께 보관하여야 한다.

물품관리대장은 물품의 유출입내역 및 잔고에 대한 수량과 금액을 모두 알 수 있도록 작성한다.

| 저장품관리대상 예시 |

일 자	품 명	입 고			출 고			잔 고		
		수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액
2017.08.05	레미탈	20	1,000	20,000				20	1,000	20,000
08.20	레미탈				3	1,000	3,000	17	1,000	17,000
누계		20	1,000	20,000	3	1,000	3,000	17	1,000	17,000

실무상 자산의 관리 회계장부와 물품관리대장, 그리고 실물이 일치 되도록 관리한다.

제31조(재고자산의 범위) 재고자산은 다음 각 호에 해당하는 물품을 말한다.

1. 연료용 유류
2. 소비성 공구
3. 수선용 자재
4. 보일러 청관제 등 재고약품
5. 그 밖의 재고물품

실무상 소액이지만 다량 구매하여 사용하는 소모성 물품 등 또는 입주자 등의 편의를 위하여 관리주체가 선 구매 후 세대에 배부(매각)하는 물품 등을 재고자산으로 처리한다.

제32조(재고자산의 장부금액 결정) ① 재고자산의 장부금액은 취득원가로 한다.

② 재고자산의 취득원가는 매입원가로서, 다음 각 호의 합계로 한다.

1. 취득에 직접적으로 관련된 원가
2. 정상적으로 발생한 기타 원가

③ 매입과 관련된 할인, 에누리 및 그 밖의 유사한 항목은 매입원가에서 차감한다.

제33조(재고자산의 관리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 도모하여야 한다.

② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 따른다.

③ 재고자산의 출고가격산정은 선입선출법 또는 평균법에 따르되 계속성을 유지하여야 한다.

| 재고자산 회계처리 예시 |

① (공동주택관리를 위한 물품등) 재고자산 계상 후 사용시 비용으로 계상하여 관리비로 부과한다.

▪매입시	(차) 재고자산	1,000	(대) 제예금	1,000
▪사용시	(차) 수선유지비 등	50	(대) 재고자산	50

② (세대 매각용 물품등) 재고자산 계상 후 매각시 관리외손익으로 처리한다.

(사례) 최초 구입 1,000(단가 20), 세대매각 20

▪매입시	(차) 재고자산	1,000	(대) 제예금	1,000
▪매각시	(차) 제예금	20	(대) 재고자산처분수입	20
	(차) 재고자산처분비용	20	(대) 재고자산	20

제34조(유형자산의 취득) ① 관리주체가 승인된 예산 외의 유형자산을 취득하고자 하는 경우에는 입주자대표회의의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인을 요청하는 때에는 다음 각 호의 사항을 기록한 문서를 붙여야 한다.

1. 취득하고자 하는 유형자산의 명칭과 종류
2. 구입하고자 하는 사유
3. 예정가격 및 단가
4. 취득방법
5. 그 밖의 필요한 사항

유형자산

공동주택관리에 사용하기 위하여 보유하는 물리적 형체가 있는 자산으로 1년을 초과하여 사용할 것이 예상되는 자산을 말한다.

제35조(유형자산의 장부금액 결정) ① 유형자산의 장부금액은 취득원가로 한다.

② 유형자산의 취득원가는 다음 각 호의 합계로 한다.

1. 구입원가
2. 관리주체가 의도하는 방식으로 자산을 가동하는 데 필요한 장소와 상태에 이르게 하는 데 직접 관련되는 원가

③ 매입과 관련된 할인, 에누리 및 그 밖의 유사한 항목은 취득원가에서 차감한다.

제36조(유형자산의 감가상각) 유형자산에 대한 감가상각은 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 내용연수는 자산으로부터 기대되는 미래 경제적 효익을 고려하여 입주자대표회의의 의결로 정하되, 정당한 사유가 없는 한 이를 변경하여서는 안 된다.
2. 감가상각 방법은 정액법으로 한다.
3. 잔존가치는 0으로 한다.
4. 감가상각비는 해당 유형자산을 취득한 시점부터 매기 인식한다.

내용연수

유형자산의 내용연수는 자산으로부터 기대되는 미래 경제적 효익을 고려하여 합리적인 기간으로 결정해야 한다. 유형자산의 취득원가가 감가상각을 통해 관리비로 부과·징수되는 구조를 고려할 때 다년간 사용이 가능한 비품의 내용연수를 단기간(1년 미만)으로 정하는 경우 세대 관리비 부담이 커지게 된다.

| 참고자료 |

법인세법시행규칙 (제15조제3항 관련) [별표5]

<건축물 등의 기준내용연수 및 내용연수범위표>

기준내용연수 및 내용 연수범위(하한~상한)	구조 또는 자산명
5년(4년~6년)	차량 및 운반구(운수업, 기계장비 및 소비용품 임대업에 사용되는 차량 및 운반구를 제외한다), 공구, 기구 및 비품

제37조(유형자산 표시) 유형자산은 취득원가에서 감가상각누계액을 차감하는 형식으로 재무상태표에 표시한다.

| 재무상태표 표시 예시 |

비 품	1,000,000
감가상각누계액	(300,000)

제38조(유형자산 제거) ① 유형자산을 처분하거나, 영구적으로 폐기하여 미래 경제적 효익을 기대할 수 없게 될 때에는 재무상태표에서 제거한다.

② 유형자산의 폐기 또는 처분으로부터 발생하는 손익은 처분금액과 장부금액의 차액으로 결정하며, 운영성과표에서 당기손익으로 인식한다.

- 유형자산은 실제 사용하지 않게 됐을 때(폐기 또는 처분) 재무상태표에서 제거한다. 따라서 감가상각이 완료되어 취득원가에서 감가상각누계액을 차감한 잔액이 '0'원이라도 계속 사용하는 경우에는 재무상태표에 계속 표시함으로써 회계장부 = 물품관리대장 = 실물이 되도록 함께 관리하여야 한다.
- 유형자산의 폐기 또는 처분으로 발생하는 이익은 관리외수익으로 처리한다.

제39조(자산실사) ① 관리사무소장은 매 회계연도 말일을 기준으로 하여 재고자산 및 유형자산을 실사하여야 한다.

② 재고자산 및 유형자산을 실사하는 경우에는 출납 업무와 관계없는 직원 중 관리사무소장이 지정하는 직원과 1명 이상의 입주자대표회의 감사 또는 입주자대표회의가 지정한 입주자가 참관할 수 있다.

③ 관리사무소장은 자산출납부에 자산실사 일자, 자산실사 참여자, 실사결과 등의 자산실사 내용을 기록하여 보관하여야 한다.

제40조(물품관리대장의 잔액관리) ① 자산관리담당자는 매월 마감 시점의 장부상 재고자산 잔액과 재고자산 관리대장상의 잔액이 일치하도록 관리하여야 한다.

② 자산관리담당자는 매년 마감시점의 장부상 유형자산 잔액과 유형자산 관리대장상의 잔액이 일치하도록 관리하여야 한다.

장부상 자산 잔액 일치 및 실물 확인

물품관리대장 잔액과 회계장부의 잔액이 일치하는지 확인 후, 자산 실물의 존재 여부를 확인하여야 한다.

제5장 결산

제41조(결산) ① 관리주체는 영 제26조제3항에 따라 다음 각 호의 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내 입주자대표회의에 제출하여야 한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)
4. 주석
5. 세입·세출결산서

② 결산은 해당 연도의 회계처리 상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

③ 결산은 회계연도 말을 기준으로 실시하고 재무제표는 매월 작성한다.

④ 미확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 않는 한 계상하지 않고 미확정채무는 면책의 사유가 확정되지 않는 한 계상하여야 한다.

공동주택관리법 시행령 제26조(관리비등의 사업계획 및 예산안 수립 등)

③ 의무관리대상 공동주택의 관리주체는 회계연도마다 사업실적서 및 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 입주자대표회의에 제출하여야 한다.

매월 작성하는 재무제표

재무상태표, 운영성과표, 주석으로 한정한다. 이익잉여금처분계산서는 회계연도 말 결산 결과에 따라 이익잉여금 처분내역을 보여주는 것이므로 매월 작성대상에서 제외한다.

미결산계정의 정리

미결산계정은 거래가 이미 발생되었음에도 불구하고 그 거래를 처리할 계정과목이나 금액이 확정되지 않은 경우에 그 거래를 일시적으로 처리하기 위한 계정을 말한다. 현금은 입금되었으나 그 출처가 불분명한 경우에 사용되는 가수금계정과 여비 등으로 사용할 목적으로 사전에 지급하는 금액을 처리하는 가지급금계정이 해당된다. 결산 시에는 반드시 미결산 계정의 내역을 파악하고 본 계정으로 대체처리해야 한다.

제42조(결산서의 보관) ① 제41조에 따라 결산을 수행할 경우, 작성된 결산서는 출력하여 편철하고 관리사무소장의 도장을 찍은 후 보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 결산서를 보관할 경우 제29조의 예금잔액증명서 원본을 함께 첨부하여 보관하도록 한다.

제6장 재무제표

제43조(재무제표의 작성) ① 관리주체는 영 제27조제1항에 따라 다음의 재무제표를 작성하여야한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)
4. 주석

② 재무제표는 이해하기 쉽도록 간단하고 명료하게 표시하여야 하며, 이 기준에 예시된 별지 제1호부터 제7호까지의 서식 중 별지 제1호부터 제3호까지의 서식을 참조하여 작성한다. 다만, 예시된 명칭보다 내용을 잘 나타내는 계정과목명이 있을 경우에는 그 계정과목명을 사용할 수 있다.

③ 재무제표상의 각 항목은 총액에 따라 적는 것을 원칙으로 하고, 각 항목의 금액을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무제표에서 제외하여서는 아니 된다.

④ 재무제표의 기간별 비교가능성을 높이기 위하여 전기 재무제표의 계량정보를 당기와 비교하는 형식으로 표시하여야 한다.

⑤ 회계연도 중 계정이 재분류되어 비교가능성이 저하될 것으로 판단되는 항목은 별도로 표시하거나 주석에 기록하여 그 정보를 알 수 있게 하여야 한다. 다만, 금액적으로 중요하지 않은 내용은 표시하지 않을 수 있다.

공동주택관리법 시행령 제27조(관리주체에 대한 회계감사 등)

① 법 제26조제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받아야 하는 공동주택의 관리주체는 매 회계연도 종료 후 9개월 이내에 다음 각 호의 재무제표에 대하여 회계감사를 받아야 한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)
4. 주석(註釋)

공동주택관리법 제26조(회계감사)

① 300세대 이상인 공동주택의 관리주체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인(이하 이 조에서 "감사인"이라 한다)의 회계감사를 매년 1회 이상 받아야 한다. 다만, 회계감사를 받지 아니하기로 해당 공동주택 입주자등의 3분의 2 이상의 서면동의를 받은 연도에는 그러하지 아니하다.

② 300세대 미만인 공동주택으로서 의무관리대상 공동주택의 관리주체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 감사인의 회계감사를 받아야 한다.

1. 입주자등의 10분의 1 이상이 연서하여 요구한 경우
2. 입주자대표회의에서 의결하여 요구한 경우

③ 관리주체는 제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받은 경우에는 감사보고서 등 회계감사의 결과를 제출받은 날부터 1개월 이내에 입주자대표회의에 보고하고 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 공개하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항에 따른 회계감사의 감사인은 입주자대표회의가 선정한다. 이 경우 입주자대표회의는 시장·군수·구청장 또는 「공인회계사법」 제41조에 따른 한국공인회계사회에 감사인의 추천을 의뢰할 수 있다.

⑤ 제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받는 관리주체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 정당한 사유 없이 감사인의 자료열람·등사·제출 요구 또는 조사를 거부·방해·기피하는 행위
2. 감사인에게 거짓 자료를 제출하는 등 부정한 방법으로 회계감사를 방해하는 행위

⑥ 제1항 또는 제2항에 따른 회계감사의 감사인은 회계감사 완료일부터 1개월 이내에 회계감사 결과를 해당 공동주택을 관할하는 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

총액표시

재무제표상의 각 항목은 총액으로 적는 것을 원칙으로 하고, 각 항목의 금액을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무제표에서 제외하여서는 아니된다.

- **재무상태표** 자산과 부채, 순자산은 원칙적으로 상계하여 표시하지 않는다.
- **운영성과표** 수익과 비용은 각각 총액으로 보고하는 것을 원칙으로 한다.

당기와 전기 비교표시

- **재무상태표** 중간보고기간말(당기)과 직전 회계연도말(전기) 비교하는 형식
  (예시) (당기) 2017.06.30, (전기) 2016.12.31
- **운영성과표** 중간기간(당기)과 직전 회계연도 동일기간(전기) 비교하는 형식
  (예시) (당기) 2017.01.01~06.30, (전기) 2016.01.01~06.30

제44조(재무상태표) ① 재무상태표는 특정시점의 공동주택 관리사무소의 자산과 부채의 명세 및 상호관계 등 재무상태를 나타내는 재무제표로서 자산·부채 및 순자산으로 구분하여 표시한다.

② 자산은 유동자산과 비유동자산으로 구분하되, 회계연도 종료 후 1년 이내에 현금화되거나 실현될 것으로 예상되면 유동자산으로, 그 밖의 경우는 비유동자산으로 구분한다.

③ 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분하되, 회계연도 종료 후 1년 이내에 상환 등을 통하여 소멸할 것으로 예상되면 유동부채로, 그 밖의 경우는 비유동부채로 구분한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 장기수선충당예치금, 장기수선충당금 등 사용 시기를 특정할 수 없는 자산과 부채는 비유동자산과 비유동부채로 구분한다.

⑤ 순자산은 제 적립금과 미처분 이익잉여금으로 구분한다.

자산, 부채 및 순자산

- **자산** 과거의 거래나 사건의 결과로 현재 공동주택에 귀속되고 미래 경제적 효익을 창출할 것으로 기대되는 자원을 말한다.
- **부채** 과거의 거래나 사건의 결과로 현재 공동주택이 부담하고 있고 미래에 자원의 유출 또는 사용이 예상되는 의무를 말한다.
- **순자산** 자산에서 부채를 제외하고 남은 금액을 말한다

제45조(운영성과표) 운영성과표는 회계기간 동안 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공하거나 부대활동을 수행하기 위해 지출한 비용과 이를 위해 입주자등 및 제3자로부터 회수한 수익을 적정하게 표시하여야 한다.

수익과 비용

- **수익** 공동주택관리와 관련하여 발생하는 자산의 유입 또는 부채의 감소를 의미한다.
- **비용** 공동주택관리와 관련하여 발생하는 자산의 유출이나 사용 또는 부채의 증가를 의미한다.

제46조(관리손익) ① 관리손익은 관리수익에서 관리비용을 차감한 금액으로 한다.

② 관리수익은 영 제23조제1항의 관리비, 같은 조 제2항의 장기수선충당금, 같은 조 제3항의 사용료 등에 대한 고지를 통하여 입주자등에게 부과한 수익으로 한다.

③ 관리비용은 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공함으로써 발생한 비용으로 영 제23조제1항의 관리비, 같은 조 제2항의 장기수선충당금, 같은 조 제3항의 사용료 등의 합계액을 의미하며, 운영성과표상 공용관리비, 개별사용료 등으로 구분하여 표시한다.

④ 제3항의 장기수선비는 관리주체가 법 제30조제1항에 따라 해당 주택의 소유자에게 부과하는 금액을 의미한다.

관리수익과 관리비용은 일치해야 한다.

공동주택관리법 제30조(장기수선충당금의 적립)

① 관리주체는 장기수선계획에 따라 공동주택의 주요 시설의 교체 및 보수에 필요한 장기수선충당금을 해당 주택의 소유자로부터 징수하여 적립하여야 한다.

제47조(관리외손익) ① 당기순이익은 관리손익에 관리외수익을 가산하고 관리외비용을 차감한 금액으로 한다.

② 관리외수익은 관리수익 외에 관리주체에게 유입되는 수익으로, 복리시설의 운영, 자치활동 등을 통하여 발생하는 수익과 경상적이고 반복적으로 발생하는 이자수익 등을 말하며, 입주자가 적립에 기여한 수익, 입주자와 사용자가 함께 적립에 기여한 수익으로 구분하여 표시한다.

③ 관리외비용은 입주자등에게 부과하지 않는 비용으로, 복리시설의 운영, 자치활동 등을 통하여 발생하는 비용을 말한다.

제48조(이익잉여금처분계산서) 이익잉여금처분계산서는 이익잉여금의 처리사항을 다음 각 호와 같이 구분하여 표시한다.

1. 미처분이익잉여금
2. 이익잉여금이입액
3. 이익잉여금처분액
4. 차기이월이익잉여금

- **미처분이익잉여금** 기말 현재 적립금으로 처분되지 않고 남아 있는 이익잉여금으로 전기이월이익잉여금과 당기순이익으로 구성된다.
- **이익잉여금이입액** 당기 중에 적립 목적이 달성되었거나 기말 현재 잔액이 과다한 적립금의 일부 또는 전부를 다른 적립금으로 재처분하기 위한 처분가능한 이익잉여금 상태로의 전환을 의미한다.
- **이익잉여금처분액** 미처분이익잉여금과 이익잉여금 이입액을 관리규약에 따라 각종 적립금으로 처분한다.

※ 관리규약의 「잡수입의 집행 및 회계처리」 항목에서 잡수입의 기중 우선 지출항목 및 우선 지출 후 잔액의 적립항목 등을 정한다.

※ 국토부 유권해석상 잡수입의 사용방법

잡수입의 사용은 공동주택 입주자등 전체의 이익에 부합하는 경우로서,

① 관리규약으로 정하거나(공동주택관리법 시행령 제19조제1항제18호)

② 관리비등의 사업계획 및 예산안을 편성하여 입주자대표회의의 승인을 받거나(동시행령 제26조제1항)

③ 공동체 활성화에 관한 사항 등으로 입주자대표회의 의결을 받은 경우(동시행령 제14조제2항제16호)

- **차기이월이익잉여금** 미처분이익잉여금과 이익잉여금이입액의 합계액에서 이익잉여금처분액을 차감한 금액을 말한다.

제49조(주석) ① 다음 각 호의 사항을 주석으로 기재한다.

1. 단지 개요
   가. 아파트 소재지
   나. 사용검사일
   다. 관리면적
   라. 난방방식
   마. 관리방식
   바. 관리대상(세대수, 동수, 총 주택공급면적 등)
   사. 주요 부대시설 및 복리시설 현황
2. 관리비용 배부기준
3. 재무제표 작성 시 적용한 회계처리기준 및 관리외 손익의 인식기준
4. 주요 보험 가입 명세
5. 주요 계약 체결 명세
6. 주요 계정 부속명세
   가. 제예금
   나. 유형자산
   다. 미지급금(미지급비용)
   라. 예수금
   마. 관리비예치금
   바. 그 밖의 주요 계정
7. 주요 충당금 및 주요 적립금 등 사용 명세
8. 일반관리비 명세
9. 3개월 이상 연체된 미납관리비의 연체월별 금액(입주자등의 세대별 사용명세 및 연체자의 동·호수 등 기본권 침해의 우려가 있는 내용은 제외한다)
10. 계류 중인 중요한 소송사건

② 일반관리비 세부명세를 운영성과표에 일반관리비의 하위계정으로 표시한 경우에는 제1항제8호의 일반관리비 명세는 주석으로 기록하지 않을 수 있다.

공동주택관리법 제24조(관리비예치금)

① 관리주체는 해당 공동주택의 공용부분의 관리 및 운영 등에 필요한 경비(이하 "관리비예치금"이라 한다)를 공동주택의 소유자로부터 징수할 수 있다.

② 관리주체는 소유자가 공동주택의 소유권을 상실한 경우에는 제1항에 따라 징수한 관리비예치금을 반환하여야 한다. 다만, 소유자가 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등을 미납한 때에는 관리비예치금에서 정산한 후 그 잔액을 반환할 수 있다.

③ 관리비예치금의 징수·관리 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

관리비예치금 의의

관리비예치금 선투입(관리비 발생, 자금집행) → 정산·부과·고지 → 자금회수 → 투입

관리비예치금 회계처리

입주초기 관리비예치금은 총액을 계상하고 미납세대가 있는 경우 다음과 같이 미수관리비예치금으로 회계처리한다.

• (입주초기)	(차) 제예금 XXX	(대) 관리비예치금 XXX
	(차) 미수관리비예치금 XXX	
• (관리비예치금 입급시)	(차) 제예금 XXX	(대) 미수관리비예치금 XXX

제7장 예산

제50조(예산편성) ① 관리주체는 영 제26조제1항에 따라 다음 회계연도에 관한 예산안을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의에 제출하여 승인을 받아야 하며 승인사항에 변경이 있는 때에는 변경승인을 받아야 한다.

② 관리주체가 입주자대표회의에 제출하는 세입세출예산에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입세출예산 편성지침
2. 세입세출예산 사항별 설명서
3. 세입세출예산 총계표 및 순계표
4. 기타 재무의 상황과 세입세출예산의 내용을 명백히 할 수 있는 서류

③ 관리주체는 세입세출예산을 입주자대표회의에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정하고자 할 때에는 수정세입세출예산을 입주자대표회의에 제출할 수 있다.

공동주택관리법 시행령 제26조(관리비등의 사업계획 및 예산안 수립 등)

① 의무관리대상 공동주택의 관리주체는 다음 회계연도에 관한 관리비등의 사업계획 및 예산안을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의에 제출하여 승인을 받아야 하며, 승인사항에 변경이 있는 때에는 변경승인을 받아야 한다.

예산 편성안 제출 시 서류

편성지침, 사항별 설명서, 총계표, 세입·세출예산서, 기타 산출근거 자료 등

제51조(세출예산 과목) ① 세출예산은 장, 관, 항으로 단계별로 구분한다.

② 세출예산의 장은 관리기구운영비, 공동주택관리비, 공동사용료, 관리외 비용, 이익잉여금 등으로 구분하고 관 및 항은 재무상태표, 운영성과표 계정과목을 최대한 준용한다.

제52조(세입예산 과목) ① 세입예산은 장, 관, 항으로 단계별로 구분한다.

② 세입예산의 장은 관리수익, 관리외 수익으로 구분하고 관 및 항은 재무상태표, 운영성과표 계정과목을 최대한 준용한다.

제53조(예산의 전용 및 이월) ① 지출예산에 정하여진 예산액은 과목 간에 이를 전용할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 입주자대표회의의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 이월 공사인 경우에는 그렇지 않다.

제54조(추가경정예산) 영 제26조제1항에 따라 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정세입세출예산을 편성할 수 있다. 이때에는 입주자대표회의의 변경승인을 받아야 한다.

제55조(예산불성립 시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 시작 전까지 성립되지 아니한 때에는 관리주체는 해당 회계연도 예산안에 계상된 것은 전년도의 실적범위에서 집행할 수 있다. 다만, 다른 법령에 따라 최저임금 또는 그 밖의 비용요인이 인상됨으로 인하여 이를 반영하여야 하는 경우에는 그 반영된 금액은 실적범위 이내에 해당하는 것으로 간주한다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제56조(세입·세출결산서 보고) ① 관리주체는 매 분기 말일을 기준으로 하여 세입·세출결산서를 작성하여 입주자대표회의에 보고하여야 한다.

② 입주자대표회의는 제1항에 따른 보고서를 분석하고 그 결과를 입주자 및 사용자에게 공시하여야 한다.

세입·세출결산서

예산액과 대비한 예산집행실적을 작성하고 차이가 나는 금액을 분석함으로써 예산범위 내에서 지출이 이루어졌는지 여부, 추가경정예산의 필요 여부 등을 파악한다.

제8장 행정사항

제57조(재검토기한) 국토교통부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 334호)에 따라 이 고시에 대하여 2018년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙

부칙 <제582호, 2016.08.31>

제1조(시행일) 이 기준은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 기준은 이 기준의 시행일 이후 개시되는 공동주택의 회계연도에 대한 회계처리부터 적용한다.

제3조(회계연도에 관한 적용례) 제3조는 2019년 1월 1일부터 적용한다.

부칙 <제667호, 2017.10.10>

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

2.
별지서식 작성요령

[별지 제1호 서식] **재무상태표**

[별지 제2호 서식] **운영성과표**

[별지 제3호 서식] **이익잉여금처분계산서**

[별지 제4호 서식] **세입예산서**

[별지 제5호 서식] **세입결산서**

[별지 제6호 서식] **세출예산서**

[별지 제7호 서식] **세출결산서**

[별지 제1호 서식] 재무상태표

작성요령

1. 자산, 부채, 순자산으로 구분 표시
2. 자산은 유동자산과 비유동자산으로 구분
3. 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분
4. 장기수선충당예치금, 장기수선충당금 등 사용시기를 특정할 수 없는 경우 비유동자산과 비유동부채로 구분
5. (당기) 작성 기준일 현재, (전기) 직전 회계연도말 결산일 현재

** 예시된 명칭보다 내용을 잘 나타내는 세부 계정과목명이 있을 경우 그 계정과목을 사용할 수 있다.

재 무 상 태 표

제00(당)기 : 20 년 12월 31일 현재

제00(전)기 : 20 년 12월 31일 현재

OOO아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
자산				
Ⅰ.유동자산		0		0
1.당좌자산		0		0
1)현금	0		0	
2)예금	0		0	
3)미수관리비	0		0	
4)미부과관리비	0		0	
5)선급비용	0		0	
6)미수수익	0		0	
7)미수금	0		0	
8)부가가치세대급금	0		0	
9)선납법인세	0		0	
10)선납지방소득세	0		0	
11)기타당좌자산	0		0	
2.재고자산		0		0
1)연료성유류	0		0	
2)소비성공구	0		0	
3)수선용자재	0		0	
4)재고약품	0		0	
5)기타재고자산	0		0	
Ⅱ.비유동자산		0		0
1.투자자산		0		0
1)장기수선충당예치금	0		0	
2)퇴직급여충당예치금	0		0	
3)하자보수충당예치금	0		0	
4)기타의예치금	0		0	
5)기타투자자산	0		0	
2.유형자산		0		0
1)토지	0		0	
2)건물	0		0	
건물감가상각누계액	(0)		(0)	
3)구축물	0		0	
구축물감가상각누계액	(0)		(0)	
4)기계장치	0		0	
기계장치감가상각누계액	(0)		(0)	
5)비품	0		0	
비품감가상각누계액	(0)		(0)	
6)차량운반구	0		0	
차량운반구감가상각누계액	(0)		(0)	
7)기타유형자산	0		0	
기타유형자산감가상각누계액	(0)		(0)	
3.기타비유동자산		0		0
1)전신전화가입권	0		0	
2)임차보증금	0		0	
3)기타의비유동자산	0		0	
자산 계		0		0
부채				
Ⅰ.유동부채		0		0
1.미지급금	0		0	
2.미지급비용	0		0	
3.예수금	0		0	
4.부가가치세예수금	0		0	
5.중간관리비예수금	0		0	
6.선수수익	0		0	
7.선수금	0		0	
8.선수수도료	0		0	
9.선수전기료	0		0	
10.선수난방비	0		0	
11.단기보증금	0		0	
12.수선충당금	0		0	
13.연차수당충당금	0		0	
14.기타유동부채	0		0	
Ⅱ.비유동부채		0		0
1.관리비예치금	0		0	
2.퇴직급여충당부채	0		0	
3.하자보수충당부채	0		0	
4.장기수선충당금	0		0	
5.임대보증금	0		0	
6.기타비유동부채	0		0	
부채 계		0		0
순자산				
Ⅰ.적립금		0		0
1.예비비적립금	0		0	
2.공동체활성화단체지원적립금	0		0	
3.기타적립금	0		0	
Ⅱ.미처분이익잉여금		0		0
1.전기이월이익잉여금	0		0	
2.당기순이익	0		0	
순자산 계		0		0
부채와순자산 계		0		0

[별지 제2호 서식] 운영성과표

작성요령

1. 관리수익과 관리비용은 합계금액이 일치해야 한다.
2. 관리외수익은 입주자 기여분과 입주자와 사용자 공동 기여분으로 구분
3. (당기) 작성 대상 기간, (전기) 전기 동일 기간

** 예시된 명칭보다 내용을 잘 나타내는 세부 계정과목명이 있을 경우 그 계정과목을 사용할 수 있다.

운 영 성 과 표

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

제00(전)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

OOO아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
Ⅰ.관리수익		0		0
1.관리비수익		0		0
2.상가관리비수익		0		0
관리비수익	0		0	
Ⅱ.관리비용		0		0
1.공용관리비		0		0
1)일반관리비		0		0
(1)인건비		0		0
급여	0		0	
제수당	0		0	
상여금	0		0	
퇴직금	0		0	
산재보험료	0		0	
고용보험료	0		0	
국민연금	0		0	
건강보험료	0		0	
식대 등 복리후생비	0		0	
(2)제사무비		0		0
일반사무용품비	0		0	
도서인쇄비	0		0	
여비교통비	0		0	
(3)제세공과금		0		0
공과금 중 전기료	0		0	
통신비	0		0	
우편료	0		0	
제세공과금 등	0		0	
(4)피복비		0		0
피복비	0		0	
(5)교육훈련비		0		0
교육훈련비	0		0	
(6)차량유지비		0		0
연료비	0		0	
수리비	0		0	
보험료	0		0	
기타차량유지비	0		0	
(7)그밖의 부대비용		0		0
관리용품구입비	0		0	
유형자산감가상각비	0		0	
전문가자문비 등	0		0	
잡비	0		0	
2)청소비		0		0
청소비	0		0	
3)경비비		0		0
경비비	0		0	
4)소독비		0		0
소독비	0		0	
5)승강기유지비		0		0
승강기유지비	0		0	
6)지능형홈네트워크설비유지비		0		0
지능형홈네트워크설비유지비	0		0	
7)수선유지비		0		0
수선비	0		0	
시설유지비	0		0	
안전점검비	0		0	
재해예방비	0		0	
8)위탁관리수수료		0		0
위탁관리수수료	0		0	
2.개별사용료		0		0
1)난방비		0		0
난방비	0		0	
2)급탕비		0		0
급탕비	0		0	
3)가스사용료		0		0
가스사용료	0		0	
4)전기료		0		0
전기료	0		0	
5)수도료		0		0
수도료	0		0	
6)정화조오물수수료		0		0
정화조오물수수료	0		0	
7)생활폐기물수수료		0		0
생활폐기물수수료	0		0	
8)입주자대표회의 운영경비		0		0
입주자대표회의 운영경비	0		0	
9)건물보험료		0		0
건물보험료	0		0	
10)선거관리위원회 운영경비		0		0
선거관리위원회 운영경비	0		0	
3.장기수선충당금		0		0
장기수선비	0		0	
Ⅲ.관리손익		0		0
Ⅳ.관리외수익		0		0
1.입주자기여수익		0		0

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
중계기임대수입	0		0	
어린이집임대수입	0		0	
장기수선충당예치금이자수입	0		0	
하자보수충당예치금이자수입	0		0	
기타의입주자기여수입	0		0	
2.공동기여수익		0		0
주차수입	0		0	
승강기수입	0		0	
운동시설사용수입	0		0	
독서실사용수입	0		0	
재활용품수입	0		0	
알뜰시장수입	0		0	
광고수입	0		0	
검침수입	0		0	
이자수입	0		0	
연체료수입	0		0	
부과차익	0		0	
공동주택지원금수익	0		0	
고용안정사업수익	0		0	
기타의공동기여수익	0		0	
V.관리외비용		0		0
1.충당금전입이자비용		0		0
충당금전입이자비용	0		0	
2.시설운영비용		0		0
승강기운영비	0		0	
주차장운영비	0		0	
독서실운영비	0		0	
3.알뜰시장비용		0		0
알뜰시장비용	0		0	
4.재활용품비용		0		0
재활용품비용	0		0	
5.검침비용		0		0
검침비용	0		0	
6.공동주택지원금비용		0		0
공동주택지원금비용	0		0	
7.고용안정사업비용		0		0
고용안정사업비용	0		0	
8.부과차손		0		0
부과차손	0		0	
9.자치활동비		0		0
자치활동비	0		0	
10.차감관리비		0		0
경비비	0		0	
청소비	0		0	
11.기타의관리외비용		0		0
기타의관리외비용	0		0	
VI.당기순이익		0		0

[별지 제3호 서식] 이익잉여금처분계산서

작성요령

1. 이익잉여금 이입액 : 기처분한 적립금의 전액 또는 일부를 재처분하기로 결정한 경우 미처분이익잉여금으로 전환한다.
2. 이익잉여금 처분액 : 아래 서식의 이익잉여금 처분액은 예시적 성격이므로 해당 공동주택의 상황에 맞게 처리한다.
3. 차기이월이익잉여금 : 당기 이익잉여금을 처분 없이 차기로 이월시키는 것이 관리규약상 적정한지 검토한다.

이 익 잉 여 금 처 분 계 산 서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

처분확정일 : 20 년 00월 00일

제00(전)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

처분확정일 : 20 년 00월 00일

OOO아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
Ⅰ.미처분이익잉여금		0		0
전기이월이익잉여금	0		0	
당기순이익	0		0	
Ⅱ.이익잉여금 이입액		0		0
기타 적립금	0		0	
합계(Ⅰ+Ⅱ)		0		0
Ⅲ.이익잉여금처분액		0		0
예비비적립금	0		0	
공동체활성화단체지원적립금	0		0	
장기수선충당금	0		0	
기타적립금	0		0	
Ⅳ.차기이월이익잉여금(Ⅰ+Ⅱ-Ⅲ)		0		0

[별지 제4호 서식] 세입예산서

작성요령(예시)

1. 예산액(A) : 해당연도 최초 입주자대표회의에 승인을 받은 예산편성내역을 적는다.
2. 전년도예산액(B) : 직전연도 최종 입주자대표회의 승인을 받은 예산편성내역을 적는다.
3. 비교증감(C=A-B) : 해당연도 예산액(A)과 직전연도예산액(B)의 차이금액을 적는다.
4. 증감률(D=C/B) : 전년도예산액 대비 해당연도 예산액 증감률을 계산하여 적는다.

세 입 예 산 서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

(예산승인일: 20 년 00월 00일)

OOO아파트 관리사무소 (단위 : 원)

구 분	예산액(A)		전년도예산액(B)		비교증감(C)		증감률(D)	
Ⅰ.관리수익		0		0		0		%
1.관리비수익	0		0		0		%	
2.상가관리비수익	0		0		0		%	
Ⅱ.관리외수익		0		0		0		%
1.이자수입	0		0		0		%	
2.중계기임대수입	0		0		0		%	
3.어린이집임대수입	0		0		0		%	
4.주차수입	0		0		0		%	
5.승강기수입	0		0		0		%	
6.운동시설사용수입	0		0		0		%	
7.독서실사용수입	0		0		0		%	
8.재활용품수입	0		0		0		%	
9.알뜰시장수입	0		0		0		%	
10.광고수입	0		0		0		%	
11.검침수입	0		0		0		%	
12.연체료수입	0		0		0		%	
13.기타	0		0		0		%	
Ⅲ.세입합계		0		0		0		%

[별지 제5호 서식] 세입결산서

작성요령(예시)

1. 당초예산(A) : 전년도에 작성되어 입주자대표회의 승인을 받은 당해연도 최초의 예산편성내역을 적는다.
2. 예산액(B) : 매분기말 현재 입주자대표회의에 변경승인을 받은 예산편성내역을 적는다.
3. 증감(C=B-A) : 매분기말 현재 변경승인을 받은 예산액(B)에서 당초예산(A)을 차감한 예산증감내역을 적는다.
4. 결산액(D) : 매분기말 현재 결산액을 적는다.
5. 차이액(E=D-B 또는 B-D) : 실제 집행실적인 결산액과 예산액의 차이금액을 적는다.

세 입 결 산 서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

OOO아파트 관리사무소 (단위 : 원)

구 분	당초예산(A)		예산액(B)		증감(C)		결산액(D)		차이액(E)	
Ⅰ.관리수익		0		0		0		0		0
1.관리비수익	0		0		0		0		0	
2.상가관리비수익	0		0		0		0		0	
Ⅱ.관리외수익		0		0		0		0		0
1.이자수입	0		0		0		0		0	
2.중계기임대수입	0		0		0		0		0	
3.어린이집임대수입	0		0		0		0		0	
4.주차수입	0		0		0		0		0	
5.승강기수입	0		0		0		0		0	
6.운동시설사용수입	0		0		0		0		0	
7.독서실사용수입	0		0		0		0		0	
8.재활용품수입	0		0		0		0		0	
9.알뜰시장수입	0		0		0		0		0	
10.광고수입	0		0		0		0		0	
11.검침수입	0		0		0		0		0	
12.연체료수입	0		0		0		0		0	
13.기타	0		0		0		0		0	
Ⅲ.세입합계		0		0		0		0		0

[별지 제6호 서식] **세출예산서**

작성요령(예시)

1. 예산액(A) : 해당연도 최초 입주자대표회의에 승인을 받은 예산편성내역을 적는다.
2. 전년도예산액(B) : 직전연도 최종 입주자대표회의 승인을 받은 예산편성내역을 적는다.
3. 비교증감(C=A-B) : 해당연도 예산액(A)과 직전연도예산액(B)의 차이금액을 적는다.
4. 증감률(D=C/B) : 전년도예산액 대비 해당연도 예산액 증감률을 계산하여 적는다.

세 출 예 산 서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

(예산승인일: 20 년 00월 00일)

OOO아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	예산액(A)		전년도예산액(B)		비교증감(C)		증감률(D)	
Ⅰ.관리비용		0		0		0		%
1.공용관리비		0		0		0		%
1)일반관리비	0		0		0		%	
(1)급여	0		0		0		%	
(2)제수당	0		0		0		%	
(3)상여금	0		0		0		%	
(4)퇴직금	0		0		0		%	
(5)산재보험료	0		0		0		%	
(6)고용보험료	0		0		0		%	
(7)국민연금	0		0		0		%	
(8)건강보험료	0		0		0		%	
(9)식대등복리후생비	0		0		0		%	
(10)일반사무용품비	0		0		0		%	
(11)도서인쇄비	0		0		0		%	
(12)여비교통비	0		0		0		%	
(13)통신료	0		0		0		%	
(14)우편료	0		0		0		%	
(15)제세공과금등	0		0		0		%	
(16)피복비	0		0		0		%	
(17)교육훈련비	0		0		0		%	
(18)차량유지비	0		0		0		%	
(19)관리용품구입비	0		0		0		%	
(20)회계감사비	0		0		0		%	
(21)잡비	0		0		0		%	
2)경비비	0		0		0		%	
3)청소비	0		0		0		%	
4)소독비	0		0		0		%	
5)승강기유지비	0		0		0		%	
6)난방비	0		0		0		%	
7)급탕비	0		0		0		%	
8)지능형홈네트워크설비유지비	0		0		0		%	
9)수선유지비	0		0		0		%	
10)위탁관리수수료	0		0		0		%	
2.사용료등		0		0		0		%
1)공동전기료	0		0		0		%	
2)공동수도료	0		0		0		%	
3)공동가스료	0		0		0		%	
4)공동난방비	0		0		0		%	
5)공동급탕비	0		0		0		%	
6)정화조오물수수료	0		0		0		%	
7)생활폐기물수수료	0		0		0		%	
8)입주자대표회의 운영경비	0		0		0		%	
9)보험료	0		0		0		%	
10)선거관리위원회 운영경비	0		0		0		%	
3.장기수선충당금		0		0		0		%
1)장기수선비	0		0		0		%	
Ⅱ.관리외비용		0		0		0		%
1.장기수선충당금이자전입액	0		0		0		%	
2.하자보수충당금이자전입액	0		0		0		%	
3.승강기운영비용	0		0		0		%	
4.주차장운영비용	0		0		0		%	
5.공동체활성화비용	0		0		0		%	
6.주민자치활성화비용	0		0		0		%	
7.차감관리비	0		0		0		%	
8.알뜰시장비용	0		0		0		%	
9.재활용품비용	0		0		0		%	
10.검침비용	0		0		0		%	
11.공동주택지원금비용	0		0		0		%	
12.고용안정사업비용	0		0		0		%	
13.부과차손	0		0		0		%	
14.세무신고수수료	0		0		0		%	
15.법인세등	0		0		0		%	
16.기타의관리외비용	0		0		0		%	
Ⅲ.이익잉여금		0		0		0		%
1.예비비적립금	0		0		0		%	
2.공동체활성화단체지원적립금	0		0		0		%	
3.기타적립금	0		0		0		%	
Ⅳ.세출합계		0		0		0		%

[별지 제7호 서식] **세출결산서**

작성요령(예시)

1. 당초예산(A) : 전년도에 작성되어 입주자대표회의 승인을 받은 당해연도 최초의 예산편성내역을 적는다.
2. 예산액(B) : 매분기말 현재 입주자대표회의에 변경승인을 받은 예산편성내역을 적는다.
3. 증감(C=B-A) : 매분기말 현재 변경승인을 받은 예산액(B)에서 당초예산(A)을 차감한 예산증감 내역을 적는다.
4. 결산액(D) : 매분기말 현재 결산액을 적는다.
5. 차이액(E=D-B 또는 B-D) : 실제 집행실적인 결산액과 예산액의 차이금액을 적는다.

세 출 결 산 서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

OOO아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	당초예산(A)		예산액(B)		증감(C)		결산액(D)		차이액(E)	
Ⅰ.관리비용		0		0		0		0		0
1.공용관리비		0		0		0		0		0
1)일반관리비	0		0		0		0		0	
(1)급여	0		0		0		0		0	
(2)제수당	0		0		0		0		0	
(3)상여금	0		0		0		0		0	
(4)퇴직금	0		0		0		0		0	
(5)산재보험료	0		0		0		0		0	
(6)고용보험료	0		0		0		0		0	
(7)국민연금	0		0		0		0		0	
(8)건강보험료	0		0		0		0		0	
(9)식대등복리후생비	0		0		0		0		0	
(10)일반사무용품비	0		0		0		0		0	
(11)도서인쇄비	0		0		0		0		0	
(12)여비교통비	0		0		0		0		0	
(13)통신료	0		0		0		0		0	
(14)우편료	0		0		0		0		0	
(15)제세공과금등	0		0		0		0		0	
(16)피복비	0		0		0		0		0	
(17)교육훈련비	0		0		0		0		0	
(18)차량유지비	0		0		0		0		0	
(19)관리용품구입비	0		0		0		0		0	
(20)회계감사비	0		0		0		0		0	
(21)잡비	0		0		0		0		0	
2)경비비	0		0		0		0		0	
3)청소비	0		0		0		0		0	
4)소독비	0		0		0		0		0	
5)승강기유지비	0		0		0		0		0	
6)난방비	0		0		0		0		0	
7)급탕비	0		0		0		0		0	
8)지능형홈네트워크설비유지비	0		0		0		0		0	
9)수선유지비	0		0		0		0		0	
10)위탁관리수수료	0		0		0		0		0	
2.사용료등		0		0		0		0		0
1)공동전기료	0		0		0		0		0	
2)공동수도료	0		0		0		0		0	
3)공동가스료	0		0		0		0		0	
4)공동난방비	0		0		0		0		0	
5)공동급탕비	0		0		0		0		0	
6)정화조오물수수료	0		0		0		0		0	
7)생활폐기물수수료	0		0		0		0		0	
8)입주자대표회의 운영경비	0		0		0		0		0	
9)보험료	0		0		0		0		0	
10)선거관리위원회 운영경비	0		0		0		0		0	
3.장기수선충당금		0		0		0		0		0
1)장기수선비	0		0		0		0		0	
Ⅱ.관리외비용		0		0		0		0		0
1.장기수선충당금이자전입액	0		0		0		0		0	
2.하자보수충당금이자전입액	0		0		0		0		0	
3.승강기운영비용	0		0		0		0		0	
4.주차장운영비용	0		0		0		0		0	
5.공동체활성화비용	0		0		0		0		0	
6.주민자치활성화비용	0		0		0		0		0	
7.차감관리비	0		0		0		0		0	
8.알뜰시장비용	0		0		0		0		0	
9.재활용품비용	0		0		0		0		0	
10.검침비용	0		0		0		0		0	
11.공동주택지원금비용	0		0		0		0		0	
12.고용안정사업비용	0		0		0		0		0	
13.부과차손	0		0		0		0		0	
14.세무신고수수료	0		0		0		0		0	
15.법인세등	0		0		0		0		0	
16.기타의관리외비용	0		0		0		0		0	
Ⅲ.이익잉여금		0		0		0		0		0
1.예비비적립금	0		0		0		0		0	
2.공동체활성화단체지원적립금	0		0		0		0		0	
3.기타 적립금	0		0		0		0		0	
Ⅳ.세출합계		0		0		0		0		0