



입주자대표회의 감사 매뉴얼

2024. 11.



국토교통부



LH 한국토지주택공사



주택관리공단

중앙공동주택관리지원센터

본 매뉴얼은 공동주택관리법 시행규칙 제4조 및 국토교통부
공동주택 회계처리기준 등 관련 법령에서 정하고 있는 입주자
대표회의 감사의 업무범위 및 사항 등에 대한 이해를 돕기 위하여
감사업무 수행 시 점검해야 할 회계관계업무 및 관리업무 전반에
관한 주요 사항과 확인방법 등을 제시하고 있습니다.

||| 목 차 |||

I. 공동주택 감사업무 총론	5
II. 회계업무 감사 요령	13
1. 공동주택 회계업무 개요	15
2. 공동주택의 회계 구분	15
3. 회계담당자 감사 요령	16
4. 지출회계 감사 요령	17
5. 수입회계 감사 요령	20
6. 충당금에 대한 감사 요령	22
7. 잡수입에 대한 감사 요령	23
III. 예산 및 결산 감사 요령	25
1. 예산 감사 요령	27
2. 결산 감사 요령	28
IV. 계약업무 감사 요령	33
1. 개요	35
2. 세부 감사 요령	35
V. 시설물 관리업무 감사 요령	45
1. 개요	47
2. 세부 감사 요령	47
3. 시설별 감사 착안 사항	49

I . 공동주택 감사업무 총론

I. 공동주택 감사업무 총론

1. 입주자대표회의 감사와 기타 공동주택 관리 관련 감사의 구분

※ 이하 입주자대표회의는 “입대의”로 약칭

감사주체	회계감사	지자체 감사	입대의 감사
근거법령	법 제26조 등	법 제92조제1항 등	규칙 제4조제3항 등
감사주체	입대의가 선정한 회계법인 등	지자체의 장	동별 대표자 중 선거 등으로 선출된 자
감사대상	관리주체가 작성한 재무상태표 등	입대의, 선관위, 관리주체 등의 업무	회계를 포함한 관리업무 전반
감사시기	매년 1회	입주자등 청구 시 (직권 감사 가능)	연/분기/월/수시

2. 입대의 감사의 법적 근거

○ 공동주택 감사의 업무는 공동주택관리법 시행규칙 제4조제3항에 규정

※ 이하 공동주택관리법은 “법”, 시행령은 “령”, 시행규칙은 “규칙”으로 약칭

[규칙 제4조제3항] 감사는 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 부과·징수·지출·보관 등 회계 관계 업무와 관리업무 전반에 대하여 관리주체의 업무를 감사한다.

3. 감사 실시 주체

○ 감사실시 주체는 입대의 “감사”이며, 단지별 감사 인원수는 관리규약으로 정하되 반드시 2명 이상이어야 함(영 제12조제1항제2호).

○ 감사 선출 방법은 다음의 표와 같음(영 제12조제2항제2호)

구분	입주자등에 의한 직선제	입대위에 의한 간선제
선출 방법	입주자등의 보통·평등·직접·비밀 선거를 통하여 선출	1) 입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성 으로 선출 2) 입주자대표회의 구성원 과반수 찬성 으로 선출할 수 없는 경우로서 최다 득표자 가 2인 이상인 경우에는 추첨 으로 선출
해당 사항	1) [후보자가 선출필요인원 초과 시] 전체 입주자등의 10분의 1 이상이 투표하고 후보자 중 다득표자 순 으로 선출 2) [후보자가 선출필요인원과 같거나 미달 시] 후보자별로 전체 입주 자등의 10분의 1 이상이 투표하고 투표자 과반수 의 찬성으로 선출	1) 후보자가 없는 경우 2) 입주자등에 의한 직선제로 선출된 자가 없는 경우 3) 선출된 자가 선출필요인원에 미달하여 추가선출이 필요한 경우 4) 500세대 미만의 공동주택 단지에서 관리규약으로 정하는 경우

4. 감사 수감 주체

○ 감사는 “관리주체의 업무를 감사한다”라고 규정(규칙 제4조제3항)되어 있으므로, 감사를 받는 대상자(기관)는 공동주택 집행기관인 관리주체이며, 관리방법에 따라 구체적인 감사수감주체는 다음과 같음.

관리방법	자치관리의 경우	위탁관리의 경우
감사수감주체	관리사무소장	주택관리업자

5. 감사 대상 업무

○ 감사는 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 부과·징수·지출·보관 등 회계관계업무는 물론 관리주체가 수행하는 업무 전반에 대한 감사 가능

- 관리주체의 업무는 법 제63조 및 제64조, 규칙 제29조 및 제30조 등에 구체적으로 명시되어 있음.

[법 제63조(관리주체의 업무 등)] ① 관리주체는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 관리주체는 필요한 범위에서 공동주택의 공용부분을 사용할 수 있다.

1. 공동주택의 공용부분의 유지·보수 및 안전관리
2. 공동주택단지 안의 경비·청소·소독 및 쓰레기 수거
3. 관리비 및 사용료의 징수와 공과금 등의 납부대행
4. 장기수선충당금의 징수·적립 및 관리
5. 관리규약으로 정한 사항의 집행
6. 입주자대표회의에서 의결한 사항의 집행
7. 그 밖에 국토교통부령으로 정하는 사항

[법 제64조(관리사무소장의 업무 등)] ② 관리사무소장은 공동주택을 안전하고 효율적으로 관리하여 공동주택의 입주자들의 권익을 보호하기 위하여 다음 각 호의 업무를 집행한다.

1. 입주자대표회의에서 의결하는 다음 각 목의 업무
가. 공동주택의 운영·관리·유지·보수·교체·개량
나. 가목의 업무를 집행하기 위한 관리비·장기수선충당금이나 그 밖의 경비의 청구·수령·지출 및 그 금액을 관리하는 업무
2. 하자의 발견 및 하자보수의 청구, 장기수선계획의 조정, 시설물 안전관리계획의 수립 및 건축물의 안전점검에 관한 업무. 다만, 비용지출을 수반하는 사항에 대하여는 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.
3. 관리사무소 업무의 지휘·총괄
4. 그 밖에 공동주택관리에 관하여 국토교통부령으로 정하는 업무

[규칙 제29조(관리주체의 업무)] 법 제63조제1항제7호에서 “국토교통부령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 공동주택관리업무의 공개·홍보 및 공동시설물의 사용방법에 관한 지도·계몽
2. 입주자들의 공동사용에 제공되고 있는 공동주택단지 안의 토지, 부대시설 및 복리시설에 대한 무단 점유행위의 방지 및 위반행위시의 조치

3. 공동주택단지 안에서 발생한 안전사고 및 도난사고 등에 대한 대응조치
4. 법 제37조제1항제3호에 따른 하자보수청구 등의 대행

[규칙 제30조(관리사무소장의 업무 등)] ① 법 제64조제2항제4호에서 “국토교통부령으로 정하는 업무”란 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 법 제63조제1항 각 호 및 이 규칙 제29조 각 호의 업무를 지휘·총괄하는 업무
2. 입주자대표회의 및 법 제15조제1항에 따른 선거관리위원회의 운영에 필요한 업무 지원 및 사무처리
3. 법 제32조제1항에 따른 안전관리계획의 조정. 이 경우 3년마다 조정하되, 관리여건상 필요하여 관리사무소장이 입주자대표회의의 구성원 과반수의 서면동의를 받은 경우에는 3년이 지나기 전에 조정할 수 있다.
4. 영 제23조제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 관리비 등이 예치된 금융기관으로부터 매월 말일을 기준으로 발급받은 잔고증명서의 금액과 법 제27조제1항제1호에 따른 장부상 금액이 일치하는지 여부를 관리비 등이 부과된 달의 다음 달 10일까지 확인하는 업무

6. 관리주체 업무처리의 적합성 판단기준

- 감사를 실시하려면 감사 대상기관 및 업무가 확정되어야 하고, 또한 감사 대상 기관이 처리한 업무가 적합한지 여부를 판단하는 기준이 필요함.
- 관리주체가 처리한 업무처리의 적합성 판단기준은 공동주택 관련법령과 관리규약 및 공동주택 회계처리기준, 그리고 일반적으로 인정되고 있는 회계원칙 등이 있음.
- 적합성 판단에 대한 참고자료로서 공동주택관리법 등 관계법령에 대한 유권해석례, 유사 사건에 대한 판례 등이 있으나, 사안에 따라 달리 적용될 여지도 있음.

7. 감사의 종류

※ 이하 감사의 종류에 대한 서술은 「서울특별시 공동주택자체운영규정 표준안 (2017)」 중 「감사규정」의 분류를 참고하여 예시로서 작성함

- [예산감사] 관리주체로부터 사업계획 및 예산안을 매 회계연도 개시 45일 전까지 제출받아 감사 실시 후 승인을 위한 입주자대표회의에 의견 제시

[영 제26조] 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.

- [월결산감사] 관리주체로부터 전월 결산서를 다음달 10일까지 제출받아 감사 실시(예금잔고 증명과 관계장부 대조 포함) 후 결산 처리 결과를 출력하여 관리사무소장과 감사가 서명 후 보관

[공동주택 회계처리기준 제12조] 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.

- [연결산감사] 관리주체로부터 사업실적서 및 결산서를 회계연도 종료일로부터 45일 이내에 제출받아 감사 실시 후 사업실적서 및 결산서 승인을 위한 입주자대표회의에 의견 제시

[영 제26조] ③ 의무관리대상 공동주택의 관리주체는 회계연도마다 사업실적서 및 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 입주자대표회의에 제출하여야 한다.

- [증명서감사] 전분기의 지출 증빙서를 분기 종료 후 다음달 10일까지 제출받아 감사

[공동주택 회계처리기준 제28조] 입주자대표회의 감사는 지출 업무의 적정성을 유지하기 위하여 분기별로 지출에 관한 증빙서를 감사하여야 한다.

- [수시감사] 시설물 관리실태, 공사·용역 계약, 장기수선계획 또는 장기 수선충당금 적립계획의 변경 등 주요 사항에 대하여 수시 감사
- [특별감사] ① 입주자대표회의의 의결로 요청 할 때 ② 입주자등(입주자와 사용자를 말한다)의 10분의 1 이상이 연명으로 요청할 때 감사

8. 감사 결과의 활용

- 감사는 감사 결과에 따라 관리주체에 시정(처리한 업무의 수정), 개선 (향후 업무처리 시 반영), 변상(관리주체의 고의·중대 과실로 입주자등 손해발생시 요구)등을 입대의를 통해 요구

9. 입대의와 감사 간의 관계

- 감사는 입대의 구성원으로서 입대의를 감사하는 것은 아님.
- 다만 입대의가 의사결정을 담당하는 중요기구인 점을 감안하여 필요한 경우 자문 등이 가능함.
- 특히, 규칙 제4조제5항에 따라 감사는 입대의에서 의결한 안건이 관계 법령 및 관리규약에 위반된다고 판단되는 경우 입대의에 재심의를 요청할 수 있고, 재심의를 요청받은 입대의는 지체없이 재심의를 해야 함.

Ⅱ. 회계업무 감사 요령

Ⅱ. 회계업무 감사 요령

1. 공동주택 회계업무 개요

- 공동주택 회계는 입주자와 사용자 등의 이해관계자가 공동주택 관리를 위한 합리적인 의사결정을 할 수 있도록 공동주택 관리와 관련한 경제 활동을 측정, 기록, 요약, 보고하는 과정이며 공동주택의 재정상태와 운영내역 등 재무 정보를 제공하는 절차임.
- 이를 위하여 관리주체는 국토교통부에서 고시한 「공동주택 회계처리 기준」을 준수하여 공정하고 명확하게 처리하여야 함.

2. 공동주택의 회계 구분 : 지출회계와 수입회계

※ 본 매뉴얼에서는 단지별로 다양한 결의서 또는 회계전표를 ‘회계결의서’라는 용어로 표현하기로 함

- [지출회계] 자금 집행 사유가 발생하면 회계업무 담당자는 자금인출을 위한 회계결의서를 작성하여 관리사무소장의 결재를 받은 후 은행에서 자금을 인출, 수령자에게 이체하거나 고지서로 대금을 납부하게 됨.
 - 위와 같은 업무가 수행되면, 회계결의서에 의해 예금이 감소하고 비용이 증가하는 회계기록(장부 작성)이 발생하며, 회계담당자는 은행업무 후 입금증 또는 영수증을 회계결의서와 함께 편철·보관하는 후속업무 수행

[회계결의서란?] 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)됨

- [수입회계] 예를 들어 전월에 관리비용이 1천만원 발생(예산제 운영단지의 경우 당월 관리비용으로 처리한 비용 포함)하였다면 당월에 회계담당자는 1천만원을 관리비로 입주자등에게 고지하게 되며, 그 중 당월에 9백만

원만 수납된 경우 당월 입금된 9백만원은 관리비 수납으로 정산하고 1백만원은 미수관리비(관리비미수금) 계정으로 남게 됨.

- 관리비의 고지, 수납, 연체에 관한 세대별 내역과 총괄현황은 전산 시스템(또는 출력자료)에 보관됨.

- [기타 회계업무] 자금의 지출·수입이 없는 회계처리(미부과관리비 계상, 미지급비용 설정 등), 부가가치세, 법인세, 원천세 등

3. 회계담당자 감사 요령

가. 개요

- 관리주체는 회계에 관한 독립된 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 회계담당자를 두어야 하며, 원칙적으로 겸직할 수 없으나 직원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 예외적으로 겸직을 허용함.
- 회계담당자는 공동주택관리법령 및 관리규약과 「공동주택 회계처리기준」에서 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 하며 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상할 책임을 짐.

나. 중점 감사사항 및 방법

- 회계담당자의 사무분장 준수 여부 확인

[공동주택 회계처리기준 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 자산 관리담당

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

○ 회계담당자 변경 시 인수인계 적정성 확인

[공동주택 회계처리기준 제6조(회계담당자)] 회계업무의 인수인계를 할 때에는 인계자가 작성한 문서의 내용을 관리사무소장의 참관하에 인계자·인수자가 확인하고 이름을 적은 후 도장을 찍어야 한다.

[서울시 관리규약 준칙 제79조(보증설정)] ③ 회계직원은 보증금액 〇원 이상의 보증보험증권 또는 공제증권이 있어야 한다. 그 밖의 관리직원의 보증에 관한 사항은 인사규정으로 정한다.

4. 지출회계 감사 요령

가. 개요

- 통상 자금을 관리하는 예금계좌의 경우 관리비 집행·수납을 위한 계좌, 장충금 계좌 등으로 구분하여 운용하고 있으며, 잡수입 계좌, 정기예금 계좌 등을 별도로 운용하는 단지도 있음.
- 자금인출 사유의 적정성을 확인하려면 자금인출을 처리한 회계결의서(증빙서 포함)를 인출 건별로 검토하는 것이 바람직함.
- 지출업무는 회계감사에서 가장 중요한 감사대상으로 다음의 내용을 중점 감사함.
 - 자금인출 절차(회계결의서 작성)
 - 자금인출 사유의 정당성
 - 인출금액의 정확성
 - 인출자금이 정당한 수령권자에게 실제 지급 여부 등

나. 자금인출 절차에 따랐는지, 인출사유는 정당한지를 확인하는 방법

- 전체 예금계좌에 대하여 당월(초일부터 말일까지) 인출이 있었는지를 통장별, 일자별로 확인하되, 반드시 통장의 원본으로 검사

- 인출의 경우, 인출 근거로 작성된 회계결의서가 있는지 확인
 - 회계결의서 없이 예금이 인출되었다면(회계결의서 작성 전 예금이 인출된 경우 포함), 예금인출의 내부통제에 문제가 있는 것이며 부당인출 내지 횡령사고의 우려가 있음.
 - 부당인출 내지 횡령사고를 막기 위한 내부통제 방안으로 통장은 관리 소장이 보관, 도장은 소장과 입대의 회장 복수 등록하여 개별 보관*, 비밀 번호는 회계담당자만 알도록 하는 방법 등이 가능함.
- * 예금계좌는 관리소장 직인외 입대의 회장 인감(도장) 복수 등록 가능(영 제23조제7항)
- 인출 근거로 작성된 회계결의서가 있다고 하더라도, 자금을 인출하는 목적이 정당한지 여부까지 확인

다. 지출항목별 세부 감사 요령

- [사용료 등] 금융기관에의 자동이체를 원칙으로 하되 이체금액의 적정성 확인은 첨부된 고지서에 의하되 추가 확인이 필요한 경우 홈페이지 또는 유선을 통해 확인 가능
- [경비.청소 등 용역비] 퇴직금은 1년 이상 근속자에게 지급하므로 근속 기간이 1년 미만인 근무자는 퇴직금을 지급하지 않음. 다만, 예외적으로 재직기간 중 퇴직금은 지급할 필요가 있으며, 용역계약서에서 퇴직금은 최종 계약 종료월에 지급하도록 명시할 필요가 있음.
 - 예를 들어, 경비용역을 갑 용역회사와 '24.01.01.부터 '24.12.31.까지 계약기간으로 계약하였는데, 해당단지 경비원이 '24.01.01.부터 '24.04.30.까지 근무하고, 갑 용역회사에서 관리하는 타 단지 경비원으로 옮겨 '24.12.31.까지 근무하였다면, 1~4월간 4개월치 퇴직금을 '23년말 또는 '24년초에 지급해야 함.
- [수선유지비] 장기수선계획에서 제외되는 공동주택 공용부분의 수선·보수에 소요되는 비용으로서 보수용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비, 냉난방시설의 청소비, 소화기 충약비 등 공동으로 이용하는 시설의 보수유지비 및 제반검사비, 건축물의 안전점검비용 등이 있음.

- 장기수선계획에 따라 장기수선충당금으로 집행되어야 하는 공사비를 관리비(수선유지비)로 집행하였는지 확인
- 사업자 선정을 위한 입찰 또는 수의계약 과정에서 사업자가 제출한 공사비 산출내역서와 집행금액의 일치 여부 확인
- 보일러 세관, 각종 시설물 점검 및 관리를 위한 용역비의 적정성도 작업 인부수, 작업 일수, 노임단가, 자재, 폐기물처리비, 장비사용료를 다양한 방법(전문가 컨설팅, 인근단지 가격비교, 과거 용역사례)으로 검토 필요
- 보수공사 및 각종 용역계약의 특성 상 계약 체결 후에는 감사과정에서 금액의 적정성에 문제점이 확인되더라도 비용 조정(감액)이 어려울 수 있으므로, 사업자 선정을 위한 입찰공고 전 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제24조제5항 각호의 방법으로 적정한 입찰가격을 산출하여 입찰 진행

[주택관리업자 및 사업자 선정지침 제24조(입찰공고 내용)] ⑤ 관리주체는 제1항에 따른 입찰공고 시 다음 각 호의 어느 하나에 따른 방법으로 입찰가격의 상한을 공고할 수 있다. 다만, 잡수입의 경우 다음 각 호 중 제1호의 방법으로 입찰가격의 하한을 공고 할 수 있다.

1. 해당 입찰과 관련한 3개소 이상의 견적서
2. 지방자치단체의 자문검토결과
3. 건축사 또는 기술사 등 관계전문가(해당 입찰과 관련된 전문가가 해당 된다)의 확인
4. 법 제86조에 따른 공동주택관리 지원기구의 자문 검토결과

- 보수공사 및 각종 용역에 대한 대금 지급 시 공동주택 회계처리기준 제17조의 증빙서류를 갖추었는지 확인(검사조서, 하자이행보증증권, 세금계산서, 시공 전·후 사진 등)
- [각종 물품 구입비] 재고자산(소비성 공구, 수선용 자재 등), 공기구비품(컴퓨터, 에어컨 등), 관리용품 소모품비(복사용지, 커피) 등 구입비
 - 대금 지급 시 공동주택 회계처리기준 제17조의 증빙서류를 갖추었는지 확인(검수조서, 세금계산서 등)

- 재고자산, 공기구비품 등은 물품관리대장에 기록하여 관리하는지 여부 확인
- 유형자산 취득 시 자산항목 처리 과정에서 감가상각 내용연수를 입주자 대표회의 의결로 정하였는지 여부 확인

5. 수입회계 감사 요령

가. 개요

- 지출회계감사 다음으로 중요한 부문으로, 다음의 내용을 중점 감사함.
 - 관리비·사용료 등의 수입금을 입주자등에게 정확하게 고지하는지 여부
 - 수입금의 누락이 없는지, 장부와 내역이 일치하는지 여부

나. 중점 감사사항

- 관리비 등 부과 전산시스템의 현황 확인
 - 관리비부과면적, 면적별·세대별 현황, 신규 입주단지의 경우 입주세대 현황 등이 실제 현황과 일치하는지 여부 확인
- 관리규약으로 정한 관리비·사용료 등의 세대별 부담액 산정방법에 따라 부과·징수하는지 여부 확인
 - 관리주체는 입주자등을 대신하여 사용료(전기, 수도, 가스, 지역난방 등)를 징수권자에게 납부하는 것이므로 공급자가 부과한 방식과 다르게 징수하여서는 안되며, 사용료 징수대행에 따른 잉여금 발생 여부 확인
- 관리규약으로 명시한 연체요율과 전산시스템 수치 간 일치 여부 확인

[서울시 공동주택 관리규약 준칙 제69조(관리비등의 연체료)] 관리비등을 기한까지 납부하지 아니한 입주자등에 대하여는 [별표 8]의 연체 요율에 따라 연체료를 부과한다.

[별표 8] 관리비 등의 연체요율(제69조 관련)<개정 2024.07.31.>

연 체 개 월	1개월 이하	1개월 초과~1년 이하	1년 초과
연체요율(%)	5	9	12
독촉비용의 일부의 제	연체료에는 연체기간 중에 발생하는 법정과실 상당액의 손해배상금 외에 관리주체가 관리비 등의 납부를 독촉하기 위해 제소 전에 지출한 비용(우편료·등기부 열람 비용 등)이 포함된 것으로 본다.		

※ 연체 요율 산정 시 연체 일수를 반영하여 일할 계산한다.

※ 연체 요율은 연체 기간이 1개월(30일) 이하인 경우 5% 적용하고, 1개월 초과~1년 이하인 경우에는 9%를 적용하며 1년이 초과한 이후의 연체 기간에 대하여만 12%를 적용한다.

【산출방법 예시 1】 300,000원 관리비가 13일(1개월 이하) 연체되었을 경우
 $\Rightarrow 300,000\text{원} \times 5\% \times (13/365) = 530\text{원}$

【산출방법 예시 2】 300,000원 관리비가 160일(1개월 초과~1년 이하) 연체되었을 경우
 $\Rightarrow 300,000\text{원} \times 5\% \times (30/365) + 300,000\text{원} \times 9\% \times (130/365) = 10,840\text{원}$

【산출방법 예시 3】 300,000원 관리비가 438일(1년 초과) 연체되었을 경우
 $\Rightarrow 300,000\text{원} \times 5\% \times (30/365) + 300,000\text{원} \times 9\% \times (335/365) + 300,000\text{원} \times 12\% \times (73/365) = 33,210\text{원}$

○ 관리비 체납자에 대한 조치여부 확인

- 관리규약으로 정한 체납개월별 체납세대에 대한 적절한 조치 여부 확인(독촉장 발부여부, 가산금 징수, 지급명령 또는 소액심판청구 등)

[서울시 공동주택관리규약 준칙 제103조(관리비등의 체납자에 대한 조치)]

- ① 관리주체는 입주자등이 관리비등을 체납하면 독촉장을 발부할 수 있다.
- ② 관리주체가 독촉장을 발부한 후에도 관리비등을 체납한 세대에 대하여는 가산금 징수 및 독촉장 발부, 「민사소송법」에 의한 지급명령 신청 또는 「소액사건 심판법」에 따른 소액심판 청구 등의 조치를 할 수 있다.
- ③ 사용료를 체납한 때에는 징수권자의 약관 등의 규정을 준용하여 조치한다.
- ④ 관리주체는 입주자등이 체납한 관리비등을 납부한 때에는 즉시 제2항의 조치를 해제하여야 한다.

○ 전출자에 대한 관리비 정산의 적정성 확인

- 관리규약으로 정한 관리비 산정방법에 따른 중간정산 여부 등 확인

[서울시 관리규약 준칙 제67조(관리비 등의 납부 기한)] ② 관리주체는 전출하는 입주자등이 관리비등에 대한 정산을 요청하면 입주자등이 전출하는 날을 기준으로 다음과 같이 산정한다. 다만, 검침이 가능한 사용료(수도, 전기 등)는 검침계량에 따라 정산한다.

* 중간정산 = 전출 전 3개월 평균 관리비/당월 일수 × 당월 거주 일수

③ 전출자는 관리비등을 전출하는 날까지 납부하는 것을 원칙으로 한다.

6. 충당금에 대한 감사 요령

가. 개요

- 충당금은 장기수선계획에 따라 공동주택의 주요시설의 교체 및 보수에 필요한 비용을 소유자로부터 징수하여 적립하는 장기수선충당금과 관리규약 관리비의 세대별 부담액 산정방법에서 예산을 12개월로 분할하여 부과하는 경우 충당금을 적립하여 사용(정산제의 경우 선급비용으로 처리한 후 분할 부과)
- 충당금은 미래의 특정 시점의 지출을 위해 미리 일정 금액을 부과하여 적립하는 것으로 부채 계정으로 회계처리하며, 충당금의 종류는 장기수선충당금, 수선충당금, 퇴직급여충당금 등이 있음

나. 중점 감사 사항 및 방법

○ 장기수선충당금

- 장기수선계획에 반영(공종, 수선예정년도, 공사금액 초과 등) 여부 확인
- 장기수선충당금 사용계획서 승인금액과 집행금액과의 일치 여부 확인
- 계약서에 기재된 공사대금과 집행금액과의 일치 여부 확인

- 대금지급시 「공동주택 회계처리기준」 제17조의 증빙서류를 갖추었는지 확인(검사조서, 하자이행보증증권, 세금계산서, 시공 전·후 사진 등)
- 장기수선충당금은 별도의 계좌로 예치·관리하고 장기수선충당예치금과 장기수선충당금 계정잔액 간 일치 여부(실무상 1개월 시점 차이가 발생하는 경우도 있음)

○ 기타 충당금

- 재무제표에 충당금이 설정되어 있을 경우 관리규약 관리비의 세대별 부담액 산정방법과 부과기준이 일치하는지 확인(관리규약과 일치하지 않을 경우 관리규약 개정 시 반영)

○ 충당금 집행 시 충당금 지급액이 기준과 일치하는지 확인

- 예를 들어 직원에 대한 연차수당 지급시 지급기준(1일 통상임금 × 미사용 연차일수)과 일치 여부 등 확인

7. 잡수입에 대한 감사 요령

가. 개요

- 잡수입은 공동주택을 관리하면서 부수적으로 발생하는 수입을 말하며 (영 제23조제8항), 관리수익 외에 관리주체에게 유입되는 수익임.
- 복리시설의 운영, 자치활동 등을 통하여 발생하는 수익과 경상적이고 반복적으로 발생하는 이자수익 등이 있음(공동주택 회계처리기준 제47조 제2항 참조).
- 구체적으로 재활용품의 매각 수입, 복리시설의 이용료, 이자수입, 연체료 수입, 이동통신사 중계기 설치에 따른 수입, 광고수입 등이 있음.

나. 중점 감사 사항 및 방법

- 잡수입 발생 시 관리외수익(‘입주자가 적립에 기여한 수익’과 ‘입주자와 사용자가 함께 적립에 기여한 수익’)으로 구분하여 회계처리 되었는지 확인(공동주택 회계처리기준 제47조제2항 참조)
- 잡수입의 사용 시 잡수입의 사용절차와 관리규약에서 정한 잡수입의 우선지출항목 및 사용한도 준수 여부 확인
- 잡수입 사용내역의 명세를 인터넷 홈페이지 및 동별 게시판, 공동주택 관리정보시스템에 공개하였는지 여부 확인

Ⅲ. 예산 및 결산 감사 요령

Ⅲ. 예산 및 결산 감사 요령

1. 예산 감사 요령

가. 개요

- 관리주체로부터 다음연도 사업계획 및 예산안 안건이 제출된 경우 해당 예산안에 대한 입주자대표회의의 심의·의결 시 의견 제시(매 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의의 승인을 받아야 함)
- 통상 예산은 관리비 등의 세입세출예산에 대하여 편성되며 세입세출 예산에 첨부하여야 하는 편성지침, 사항별 설명서, 총계표 및 순계표 등의 작성방법은 공동주택의 상황에 맞게 작성
- [감사자료] 사업계획서, 편성지침, 사항별 설명서, 총계표, 세입·세출예산서, 기타 산출근거 자료 등(공동주택 회계처리기준 별지4호~7호 서식 참조)

나. 중점 감사 사항

- [사업계획서] 연간 계획과 일반현황, 연도 중점추진사업, 시설공사계획, 공동체활성화 계획 등 포함 여부 확인
- [지출 및 수입예산] 예산 항목별 지출과 수입의 일치 여부 확인
 - 전년도 대비 증감액의 적정성 확인
 - 전년도 손익 규모가 크거나, 전년도 예산 대비 집행에 차이가 많았던 항목에 대한 검토 및 조정 필요성 판단

2. 결산 감사 요령

가. 개요

- 관리주체로부터 사업실적 및 결산서 안건이 제출된 경우 해당 사업실적 및 결산서에 대한 입주자대표회의의 심의·의결 시 의견 제시
- 결산 감사는 월 결산 감사와 연 결산 감사로 나누어 실시함. 월 감사는 매월 정기적으로 시행하는 것이 효율적이며, 관리주체가 매 분기 말일을 기준으로 세입·세출결산서를 작성하여 입주자대표회의에 보고하고, 입주자대표회의는 보고서를 분석하여 그 결과를 입주자 및 사용자에게 공시하였는지 확인(공동주택 회계처리기준 제56조)
- [감사자료] 운영성과표, 주석, 예금통장(전월 말일자 예금잔액증명서 포함), 장부, 전표(결의서 등 증빙서 포함)등 회계서류, 관리비 부과 및 수납 서류 등
- [월 감사시기] 전월 지출 및 수납업무를 마감할 시간이 필요하여 익월 10일 경이 적절
- [년 감사시기] 관리주체로부터 사업실적서 및 결산서*를 제출받아 감사 실시 후 사업실적서 및 결산서 승인을 위한 입주자대표회의에서 의견 제시
 - * 재무상태표, 운영성과표, 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서), 주석, 세입·세출결산서 등으로 구성
- 관리주체는 결산서를 회계연도 종료 후 2개월 이내 입주자대표회의에 제출하여야 함

나. 재무상태표 감사

재무상태표는 특정시점의 공동주택 관리사무소의 자산과 부채의 명세 및 상호관계 등 재무상태를 나타내는 재무제표로서 자산·부채 및 순자산으로 구분하여 표하는 재무제표임(공동주택 회계처리기준 제44조)

- 시재금(현금) 잔액과 재무상태표 현금계정 잔액 일치 여부 확인. 특히 현금 수납 여부, 시재금 규모, 전표일자와 증빙일자, 현금출납장 작성 여부 확인
- 각 계좌별로 매월 말일을 기준으로 익월 초에 지정금융기관으로부터 받은 예금잔고증명서 원본과 통장 잔액, 재무상태표의 제예금 및 예치금 잔액 일치 여부 확인(시장·군수·구청장에게 신고한 관리소장 업무직인 사용 여부, 부외 금융거래 확인)

[공동주택 회계처리기준] 제29조(예금잔고 관리)] 관리사무소장과 감사는 매월 말일을 기준으로 다음달 초에 지정 금융기관으로부터 예금잔고 증명을 받아 관계 장부와 대조하여야 한다.

[공동주택 회계처리기준 제42조(결산서의 보관)] ② 제1항에 따라 결산서를 보관할 경우 제29조의 예금잔액증명서 원본을 함께 첨부하여 보관하도록 한다.

- 재무상태표의 미수관리비(관리비미수금) 잔액과 매월 말일 기준 체납내역 간 일치 여부 확인
- 미부과관리비(매월 말 현재 발생은 하였으나 입주자등에게 부과하지 않은 관리비용)의 정확성 확인(관리비 등 부과총괄표, 부과명세서 확인)
- 선급비용은 대부분 1년 단위로 지급한 보험료나 특정 월에 일시적으로 과다하게 집행되는 비용의 분할 부과를 위하여 사용하고 있는 바, 부속 명세서의 선급비용 설정과 대체처리의 적정성 여부 확인
- 미지급비용, 예수금 등의 설정과 대체처리의 적정성 확인

[공동주택 회계처리기준 제4조(회계처리 원칙)] 관리주체의 회계처리와 재무보고는 복식부기 방식과 발생주의 회계를 적용하여 다음 각 호의 일반 원칙에 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.

[발생주의회계(일반기업회계기준)] 68. 발생주의 회계는 발생과 이연의 개념을 포함한다. 발생이란 미수수익과 같이 미래에 수취할 금액에 대한 자산을 관련된 부채나 수익과 함께 인식하거나, 또는 미지급비용과 같이 미래에 지급할 금액에 대한 부채를 관련된 자산이나 비용과 함께 인식하는 회계과정을 의미한다. 발생주의 회계에 의하면, 재화 및 용역을 신용으로 판매하거나 구매할 때 자산과 부채를 인식하게 되고, 현금이 지급되지 않은 이자 또는 급여 등에 대해 부채와 비용을 인식하게 된다.

- 자산실사를 통하여 저장품관리대장, 공기구·비품 관리대장과 계정원장 잔액 확인, 망실 자산 처리의 적정성 확인

[공동주택 회계처리기준 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.

- 연차수당과 퇴직급여 추계액 대비 총당금 적립액 적정성 여부
- 재무상태표 전기 비교표시 작성 여부(공동주택 회계처리기준 제43조)

다. 운영성과표에 대한 감사

- 운영성과표는 회계기간동안 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공하거나 부대활동을 수행하기 위해 지출한 비용과 이를 위해 입주자등 및 제3자로부터 회수한 수익을 표시하는 재무제표(공동주택 회계처리기준 제45조)

- 계정과목별 당해연도 예산금액 범위 내 집행 여부 확인
- 당해연도 사업계획 및 예산서상 관리외비용 예산 초과 여부 확인
- 예산금액을 초과하는 경우 예산안의 변경승인 여부 확인

[공동주택관리법 시행령 제26조] 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.

- 접수입의 우선 지출항목(관리외비용) 집행 시 관리규약(유권해석 포함)을 준수 여부 확인
- 관리손익, 관리외손익 검토(공동주택 회계처리기준 제46조)
 - 발생한 관리비용만큼 전체 입주자등에게 관리비 등으로 부과하여 수납해야 하므로 이론적으로 관리손익은 발생하지 않아야 하나, 실제로는 다양한 사유로 인하여 임시적·잠정적으로 발생
 - 관리손익은 관리수익*에서 관리비용**을 차감한 금액
 - * 영 제23조제1항의 관리비, 같은 조 제2항의 장기수선충당금, 같은 조 제3항의 사용료 등에 대한 고지를 통해 입주자등에게 부과한 수익
 - ** 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공함으로써 발생한 비용으로 영 제23조제1항의 관리비, 같은 조 제2항의 장기수선충당금, 같은 조 제3항의 사용료등의 합계액
 - 관리외손익은 관리외수익*에서 관리외비용**을 차감한 금액
 - * 관리외수익은 관리수익외에 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 수익’으로 구분하여 표시됨
 - ** 관리외비용은 입주자등에게 부과하지 않는 비용으로 복리시설의 운영 자치활동 등을 통하여 발생하는 비용

- 당기순이익 검토
 - 당기순이익은 관리손익에서 관리외수익을 가산하고 관리외비용을 차감한 금액
 - 당해연도 당기순이익이 이익잉여금처분계산서상 미처분이익잉여금(당기순이익)으로 표시되고 있는지 확인
- 운영성과표의 관리비용(공용관리비, 개별사용료, 장기수선충당금) 구분 표시 여부(공동주택 회계처리기준 제46조) 확인
- 운영성과표 전기 비교표시 작성 여부 확인(공동주택 회계처리기준 제43조)

다. 기타 사항 감사

- 미처분이익잉여금 처분의 적정성 여부(관리규약 잡수입의 집행 및 회계처리 공개 참조)에 대하여는 주로 다음의 사항을 감사함
 - 전년도 미처분이익잉여금 잔액을 확인하여 당기에 반영 여부 확인
 - 당해연도 당기순이익 반영 여부 확인
 - 전년도 이익잉여금 처분액 중 과다하게 적립된 적립금이 있다면 입주자 대표회의 의결을 통하여 재처분 여부를 결정하고 재처분 하기로 결정하였다면 이익잉여금 이입액으로 표시되었는지 확인
 - 관리규약으로 정한 기여주체(입주자 기여분과 입주자와 사용자 기여분)에 따라 처분하였는지 확인
- 제 적립금 집행의 적정성 여부(예비비적립금, 관리비차감적립금 등) 확인
- 주석의 필수 기재사항 확인(공동주택 회계처리기준 제49조 참조)

IV. 계약업무 감사 요령

IV. 계약업무 감사 요령

1. 개요

공동주택 관리비 집행 등을 위한 사업자 선정(계약업무)은 국토교통부 고시 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」(이하 “지침”)을 준수해야 하므로, 사업자 선정 및 계약 절차에서 지침 준수 여부를 중점적으로 확인해야 함.

2. 세부 감사 요령

○ 사업자 선정주체의 적정성 확인

[영 제25조(관리비등의 집행을 위한 사업자 선정)] ① 법 제25조에 따라 관리주체 또는 입주자대표회의는 다음 각 호의 구분에 따라 사업자를 선정(계약의 체결을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하고 집행해야 한다.

1. 관리주체가 사업자를 선정하고 집행하는 다음 각 목의 사항
 - 가. 청소, 경비, 소독, 승강기유지, 지능형 홈네트워크, 수선·유지(냉방·난방 시설의 청소를 포함한다)를 위한 용역 및 공사
 - 나. 주민공동시설의 위탁, 물품의 구입과 매각, 잡수입의 취득(제29조의3제1항 각 호의 시설의 임대료에 따른 잡수입의 취득은 제외한다), 보험계약 등 국토교통부장관이 정하여 고시하는 사항
2. 입주자대표회의가 사업자를 선정하고 집행하는 다음 각 목의 사항
 - 가. 법 제38조제1항에 따른 하자보수보증금을 사용하여 보수하는 공사
 - 나. 사업주체로부터 지급받은 공동주택 공용부분의 하자보수비용을 사용하여 보수하는 공사
3. 입주자대표회의가 사업자를 선정하고 관리주체가 집행하는 다음 각 목의 사항
 - 가. 장기수선충당금을 사용하는 공사
 - 나. 전기안전관리(「전기안전관리법」 제22조제2항 및 제3항에 따라 전기설비의 안전관리에 관한 업무를 위탁 또는 대행하게 하는 경우를 말한다)를 위한 용역

○ 전자입찰 방식 진행 여부 확인

- 전자입찰 방식에 대한 예외 사유 확인
- 최(고)저가 입찰은 반드시 전자입찰

○ 수의계약 대상 적정 여부 확인

- 지침 [별표 2]에 해당하는 경우 수의계약 가능
- 수의계약에 의한 재계약의 경우 관리규약으로 정한 기한 내 사업수행 실적을 평가하는 등 재계약 절차를 준수하여야 함.

○ 유효한 입찰 여부 확인

- 일반경쟁과 지명경쟁은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립
- 제한경쟁은 3인 이상의 유효한 입찰로 성립
- 입찰참가 업체별로 제출한 서류를 확인하여 지침 [별표 3] ‘입찰의 무효’ 해당 여부 확인
- 무효인 경우 해당 입찰자에게 무효 이유를 알렸는지 확인

[주택관리업자 및 사업자 선정지침 제5조(입찰의 성립)] ① 일반경쟁입찰과 지명경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립하며, 제한경쟁입찰은 3인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

② 입주자대표회의와 관리주체는 경쟁입찰 시 협의에 의한 선정, 우선협상대상자의 선정 또는 이와 유사한 방법을 적용하여서는 아니 된다.

○ 낙찰 방법의 적절성 확인

- 적격심사제 또는 최저(고)낙찰제 등의 방법은 입주자대표회의 의결로 정하는 것이 가능하며, 관리규약으로 정하는 경우 입주자등 과반수 투표로 결정할 수 있는 경우도 존재함.
- 적격심사에서 최고점을 받은 자가 2인 이상인 경우 최저(고)가격을 기준으로 낙찰자를 선정하고 최저(고)가격도 동일한 경우 추첨으로 결정

- 최저(고)낙찰제에서 최저(고) 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 경우
추첨으로 낙찰자 결정

[주택관리업자 및 사업자 선정지침 제7조(낙찰의 방법)]

1. 적격심사제 : [별표 4] 또는 [별표 5], [별표 6]의 평가기준에 따라 최고
점을 받은 자를 낙찰자로 선정하는 방식
 2. 최저낙찰제 : 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정하는 방식
 3. 최고낙찰제 : 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정하는 방식
- ② 낙찰의 방법은 제1항에 따른 방법 중에서 어느 하나의 방법을 선택하
고, 제4조제4항에 따른 방법으로 결정하여야 한다. 다만, 입주민투표(전자적
방법을 포함한다)로 낙찰방법을 결정하고자 하는 경우(공사 또는 용역사업에
한한다)에는 관리규약으로 대상 금액을 별도로 정하여야 한다.
- ③ 적격심사제에서 최고점을 받은 자가 2인 이상인 경우에는 최저(최고)가
격을 기준으로 낙찰자를 결정하고, 최저(최고)가격도 동일한 경우에는 추첨으로
낙찰자를 결정한다.
- ④ 최저(최고)낙찰제에서 최저(최고)가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 경우
에는 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

○ 입찰서 개찰방법 준수 여부 확인

- 입찰공고에 명시된 내용에 따라 입찰업체 등 이해관계인이 참석(참석자
명부 확인)한 장소에서 개찰하여야 함.

[주택관리업자 및 사업자 선정지침 제9조(입찰서 개찰)]

입주자대표회의 또는 관리주체가 입찰서를 개찰할 때에는 입찰공고에 명
시된 일정에 따라야 한다. 다만, 개찰 일정이 변경되는 경우 입찰업체 등
이해관계인에게 변경된 일정을 통보하여야 하고, 변경된 일정에 따라 개찰
하여야 한다.

○ 사업자 선정결과 공개 여부 확인

- 낙찰자 결정일의 다음 날 18시까지 해당 공동주택 단지 인터넷 홈페이지와
공동주택관리정보시스템(www.k-apr.go.kr)에 공개해야 함.

[주택관리업자 및 사업자 선정지침 제11조(선정결과 공개)] ① 입주자대표회의는 영 제5조제2항제1호에 따른 주택관리업자와 영 제25조에 따른 사업자 선정입찰의 낙찰자가 결정된 경우에는 다음 각 호의 선정결과 내용(수의계약을 포함한다)을 관리주체에게 즉시 통지하여야 한다.

1. 주택관리업자 또는 사업자의 상호·주소·대표자 및 연락처·사업자등록번호
2. 계약금액
3. 계약기간
4. 수의계약인 경우 그 사유
5. 적격심사인 경우 그 평가결과. 다만, 「개인정보 보호법」에 따른 개인정보는 제외한다.

② 관리주체는 제1항에 따른 통지를 받거나 사업자선정의 낙찰자를 결정한 경우, 제1항 각 호의 사항을 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지(인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 인터넷포털을 통해 관리주체가 운영·통제하는 유사한 기능의 웹사이트 또는 관리사무소의 게시판을 말한다. 이하 같다) 및 동별게시판(통로별 게시판이 설치된 경우에는 이를 포함한다. 이하 같다), 공동주택관리정보시스템에 낙찰자 결정일의 다음날(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일 및 제3조에 따른 대체공휴일을 제외한 날을 말한다) 18시까지 공개하여야 한다.

○ 계약서 공개 여부 확인

- 계약체결일로부터 1개월 이내 그 계약서의 내용을 해당 공동주택 단지 인터넷 홈페이지 및 동별 게시판에 공개(개인정보 제외)

[법 제28조(계약서의 공개)]

의무관리대상 공동주택의 관리주체 또는 입주자대표회의는 제7조제1항 또는 제25조에 따라 선정한 주택관리업자 또는 공사, 용역 등을 수행하는 사업자와 계약을 체결하는 경우 계약 체결일로부터 1개월 이내에 그 계약서를 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지 및 동별 게시판에 공개하여야 한다. 이 경우 제27조제3항제1호의 정보는 제외하고 공개하여야 한다.

○ 입찰공고 전 입주자대표회의 의결 여부 확인

- 입찰의 종류 및 방법, 참가자격 제한 등 입찰 관련 중요사항(적격심사 평가위원 선정, 적격심사 평가 점수 산정방법 등) 포함 여부 확인

[주택관리업자 및 사업자 선정지침 제4조(입찰의 방법)]④ 제2항에 따른 입찰의 경우 입찰공고 전에 입찰의 종류 및 방법, 낙찰방법, 참가자격 제한 등 입찰과 관련한 중요 사항에 대하여 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 주택관리업자를 선정하는 경우에는 영 제14조제1항에 따른 입주자대표회의 의결로 제안하고, 법 제7조제1항제1호의2에 따라 전체 입주자등의 과반수의 동의를 얻어야 한다.

○ 적격심사제 운영의 적정성 확인

- 평가주체 구성은 관리주체와 관리주체가 선정한 위원(당해 공동주택 입주자등)으로 한정
- 평가주체 중 5인 이상이 평가에 참여한 경우 평가결과 유효
- 적격심사제 운영 관련 회의록 작성 여부 및 보관의무 준수 여부 확인

[주택관리업자 및 사업자 선정지침 제13조(적격심사제 운영)] ① 적격심사제로 주택관리업자 및 사업자를 선정하는 경우에는 평가주체를 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. [별표 7]에 따라 입주자대표회의가 계약자인 경우에는 입주자대표회의 구성원과 입주자대표회의가 선정한 평가위원(단, 입주자대표회의 구성원 이외의 입주자등 또는 외부위원 1명 이상을 포함하여야 함).
2. [별표 7]에 따라 관리주체가 계약자인 경우에는 관리주체와 관리주체가 선정한 평가위원(단, 당해 공동주택 입주자등으로 한정하며, 입주자대표회의 구성원 이외의 입주자등 1명 이상을 포함하여야 함), 다만 해당 공동주택을 관리중인 주택관리업자의 임직원이 운영하는 사업자가 해당 공동주택 내 공사 및 용역 등의 입찰에 참여한 경우 해당 주택관리업자의 소속으로 배치된 관리사무소장은 평가위원에서 제외(그 밖에 평가집행에 관한 업무수행은 가능)하여야 하고, 위의 경우 입주자대표회의가 선정한 입주민이 평가주체가 된다.

② 제1항에 따라 구성된 평가주체 중 5인 이상이 적격심사 평가에 참여한 경우에 한하여 평가결과를 유효한 것으로 인정하고, 적격심사 평가 시 입주자대표회의의 구성원(평가위원으로 선정되지 못한 구성원인 경우), 해당 공동주택의 입주인(참관하고자 하는 입주인의 범위와 절차 등은 관리규약으로 정하여야 한다.)은 참관할 수 있다.

③ 입주자대표회의 또는 관리주체가 적격심사제를 운영할 때에는 회의록을 작성하여 보관(평가표를 포함한다)하고, 공동주택의 입주자등이 이의 열람을 청구하거나 본인의 비용으로 복사를 요구하는 때에는 이에 응하여야 한다. 다만, 법 제27조제3항 각 호의 정보는 제외하고 요구에 응하여야 한다.

○ 입찰공고 내용 공고 여부 확인

- 입찰공고를 해당 공동주택 단지의 인터넷 홈페이지와 공동주택관리 정보시스템(www.k-apt.go.kr)에 공고하여야 함.

[주택관리업자 및 사업자 선정지침 제22조(입찰공고 방법)]

관리주체(영 제25조제1항제2호와 제3호에 따라 입주자대표회의가 사업자 선정의 주체인 경우에는 입주자대표회의를 말한다. 이하 같다)가 사업자를 선정할 때에는 제24조에 따른 입찰공고 내용을 제14조의 절차에 따라 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지 및 동별게시판, 공동주택관리정보시스템에 공고하여야 한다.

○ 입찰공고 시기의 적정성 확인

- 입찰의 공고는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일 전에 하였는지, 긴급한 입찰 또는 재입찰인 경우 5일 전에 공고하였는지 확인
- 예를 들어 현장설명회 없는 공고의 경우 2024.08.01.(목) 입찰공고를 게시하였다면 2024.08.12(월) 17:00부터 입찰서 제출마감 가능
- 현장설명회 필수 공고의 경우 현장설명회 2024.08.07.(수) 일수를 감안하여 기산하여야 하므로 2024.08.13.(화) 17:00부터 입찰서 제출마감 가능

[주택관리업자 및 사업자 선정지침] 제23조(입찰공고의 시기) ① 입찰공고는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일 전에 하여야 한다. 다만, 입주자대표회의에서 긴급한 입찰로 의결(임대주택의 경우 임대사업자가 임차인대표회의와 협의)한 경우나 재공고 입찰의 경우에는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일 전에 공고할 수 있다(현장설명회가 없는 경우에 한한다).

② 현장설명회는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일 전에 개최할 수 있으며, 현장설명회를 개최하는 경우에는 현장설명회 전일부터 기산하여 5일 전에 입찰공고를 하여야 한다.

○ 입찰참가자격 제한의 적정성 확인

- 지침 제26조 위반 여부 확인

- 제한 경쟁입찰의 경우 사업실적, 기술능력, 자본금 적정 여부 확인

[주택관리업자 및 사업자 선정지침 제26조(참가자격의 제한)] ① 사업자가 입찰공고일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경쟁입찰에 참가할 수 없으며, 입찰에 참가한 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.(수의계약의 경우에도 해당된다) 다만, 제4호의 경우에는 제1항 본문에 따른 입찰공고일 현재를 입찰서 제출 마감일까지로 한다.

1. 사업종류별로 해당 법령에 따른 면허 및 등록 등이 필요한 경우 그 자격요건을 갖추지 아니한 자
2. 해당 법령에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간 중에 있는 자
3. 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자
4. 해당 입찰과 관련하여 물품·금품·발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의(구성원을 포함한다), 관리주체(관리사무소 직원을 포함한다) 등에게 제공하거나 제공하기로 약속한 자
5. 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성원(그 배우자 및 직계존비속을 포함한다), 관리사무소장 또는 관리직원이 운영하는 사업자
6. 사업자 선정과 관련하여 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금 처분을 받은 후 6개월이 경과되지 아니한 자

② 사업자는 영업지역의 제한을 받지 아니한다. 다만, 해당 법령에서 영업지역을 제한하는 경우에는 그러하지 아니하다.

○ 낙찰자와의 계약체결 적정 여부 확인

- 계약은 낙찰자와 체결하여야 하며, 입찰정보 및 낙찰금액과 동일한 내용으로 계약하였는지 확인

주택관리업자 및 사업자 선정지침 제29조(계약체결) ① 계약은 관리주체가 낙찰자로 선정된 사업자와 체결한다. 이 경우 입주자대표회의의 감사는 참관할 수 있다.

② 제1항에 따른 계약은 입찰정보 및 낙찰금액 등과 동일한 내용으로 체결되어야 한다.

③ 입주자대표회의 또는 관리주체는 낙찰자로 선정된 사업자가 특별한 사유 없이 10일 이내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에 그 낙찰을 무효로 할 수 있다. 이 경우 기존에 낙찰자로 선정된 사업자를 제외하고 유효한 입찰이 2인 이상(제한경쟁입찰은 3인 이상)인 경우에는 제7조의 기준을 준용하여 2위에 해당하는 자를 결정하여 낙찰자로 선정할 수 있다.

④ 관리주체는 계약을 체결할 때에 사업자에게 제31조제3항에 따른 계약보증금을 받아야 한다.

⑤ 관리주체는 공동주택에서 상시 근무가 필요한 용역 계약을 체결할 때에 사업자에게 4대 보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험) 가입증명서를 계약체결 후 1개월 이내에 받아야 한다.

○ 입찰보증금 및 계약보증금 징수 여부 확인

- [입찰보증금] 입찰금액의 100분의 5이상(낙찰자가 계약을 거절한 경우 공동주택에 귀속됨)
- [계약보증금] 공사계약의 경우 계약금액의 100분의 20
- 현금, 공제증권 또는 보증서로 납부
- 보험, 공업적으로 생산된 제품으로서 별도의 가공(단순조립 제외)없이 소비자의 생활에 사용할 수 있는 제품이나 그 부분품 또는 부속품을 구입하는 경우, 계약금액이 500만원 이하인 경우 납부면제 가능(단 입찰공고문으로 납부받기로 한 경우에는 납부해야 함)

- [주택관리업자 및 사업자 선정지침 제31조(입찰보증금 등)] ① 입찰에 참가하는 자는 입찰금액의 100분의 5 이상을 입찰보증금으로 납부하여야 한다.
- ② 낙찰자가 계약의 체결을 거절하였을 때에는 해당 입찰보증금을 발주처에 귀속시켜야 한다.
- ③ 계약상대자는 주택관리업자계약, 용역계약, 단가계약의 경우 계약금액의 100분의 10을, 공사계약의 경우 계약금액의 100분의 20을 발주처인 공동주택에 계약보증금으로 납부하여야 한다.
- ④ 제1항 및 제3항에 따른 입찰보증금 및 계약보증금은 현금, 공제증권 또는 보증서로 납부하여야 한다. 다만, 보험계약을 하는 경우, 공업적으로 생산된 제품으로서 별도의 가공(단순한 조립은 제외한다)없이 소비자의 생활에 사용할 수 있는 제품이나 그 부분품 또는 부속품을 구입하는 경우, 계약금액이 500만원 이하인 경우에는 입찰보증금 및 계약보증금의 납부를 면제할 수 있다.
- ⑤ 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니하였을 때에는 해당 계약보증금을 발주처에 귀속시켜야 한다.

V. 시설물 관리업무 감사 요령

V. 시설물 관리업무 감사 요령

1. 개요

공동주택 단지마다 설치된 시설물 및 이용방법이 다를 수 있으며, 이하에서 법령 준수 여부의 관점에서 감사 착안사항을 예시함

2. 세부 감사 요령

① 시설물 관리에 관한 계획을 수립하고 이행하고 있는가?

- 안전관리계획(공동주택관리법 제32조제1항, 영 제33조제1항 등)
- 소방계획서(화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률 제24조제5항제1호 등)
- 장기수선계획(공동주택관리법 제29조제1항 등)
- 고정형 영상정보처리기기(CCTV) 운영·관리방침(개인정보보호법 제25조 등)

<국토교통부 주택건설공급과 전자민원 - 2019.06.05>

Q. 장기수선충당금 적립금이 충분하지 않아 임대형식으로 CCTV 설치를 하고자 하는데 법적으로 하자가 있는 건지, 임대료를 장기수선충당금에서 매월 지급하는 방법으로 설치를 해도 되는지?

A. 「공동주택관리법」 제29조제1항에 따르면 장기수선계획은 공동주택의 공용부분 주요시설에 대해 교체 및 보수를 하기 위해 수립하도록 규정하고 있으며, 같은 법 제30조에 따라 장기수선충당금은 장기수선계획에 따라 공동주택의 주요시설의 교체 및 보수에 필요한 비용을 소유자로부터 징수하여 적립하여야 하며, 장기수선충당금의 사용은 장기수선계획에 따르도록 규정하고 있습니다.

또한, 영상정보처리기기(CCTV 포함)는 「공동주택관리법 시행규칙」 별표1 수립 기준의 공사항목으로 장기수선계획에 반영하여 이 계획에 따라 모은 장기수선충당금으로 설치를 해야 하며, 장기수선충당금 이외의 다른 금원으로는 공사를 시행할 수 없습니다.

따라서, 장기수선계획에 반영해야 하는 공사를 계획대로 적립해둔 장기수선충당금으로 사용하지 않고, 할부·임대(렌탈) 등의 방식으로 진행하는 것은 장기수선제도 취지에 적합하지 않은 것으로 판단됨을 알려드립니다.

② 각종 안전점검의 이행 및 기록유지는 관리되고 있는가

- 공동주택의 안전점검(반기) (법 제33조제1항, 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제21조 등)
- 저수시설 위생진단(연2회) (규칙 제11조제2항), 저수조 청소(반기 1회) 및 위생상태 점검(월1회) (수도법시행규칙 제22조의4)
- 수질검사 및 급수관검사(수도법 제33조 등), 저수조 위생상태 점검(수도법 시행규칙 제22조의5)
- 어린이놀이시설 설치검사(설치시), 정기시설검사(2년에 1회, 어린이놀이시설 안전관리법 제12조), 안전점검(월1회) 어린이놀이시설안전관리법 시행령 제11조 및 실시대장 기록(어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 제17조)
- 승강기 자체점검 (월1회, 승강기 안전관리법 제31조) 승강기 정기·수시·정밀 안전검사(승강기안전관리법 제32조)
- 소방시설 작동점검 및 종합점검(소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 제22조)

③ 각종 안전검사는 수검하고 그 필증을 보관하고 있는가

- 전기설비 정기검사 확인증 (전기안전관리법 시행규칙 제9조)
- 승강기 검사 합격 증명서 (승강기안전관리법 시행규칙 제58조)
- 어린이놀이시설 안전진단결과통지서(어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 제16조)
- 중앙집중식 난방시설 설치.개조.재사용 검사증(에너지이용합리화법 제39조 제2항 등)

④ 시설물별 안전관리자는 적법하게 선임(지정)되어 있는가

- 도시가스시설관리자(도시가스사업법), 보일러관리자(에너지이용합리화법), 전기안전관리자(전기안전관리법), 위험물안전관리자(위험물안전관리법), 소방안전관리자(화재예방법), 승강기 안전관리자(승강기 안전관리법), 어린이놀이시설 안전관리자(어린이놀이시설 안전관리법) 등

⑤ 법령에 정한 교육사항은 이행하고 있는가

- 가스안전교육(도시가스사업법 제30조 등)
- 보일러관리자 교육(에너지이용합리화법 제65조 등)
- 전기안전관리자 교육(전기안전관리법 제25조 등)
- 위험물안전관리자 안전교육(위험물안전관리법 제28조 등)
- 소방안전관리자 교육(화재예방법 제38조 등)
- 승강기관리교육(승강기 안전관리법 제29조 등)
- 수도시설 관리교육(수도법 제36조 등)
- 어린이놀이시설 안전교육(어린이놀이시설 안전관리법 제20조 등)
- 안전보건교육(산업안전보건법 제29조 등)
- 방법교육 및 안전교육 (공동주택관리법 제32조 등)

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)

3. 시설별 감사 착안 사항

① 전기시설

- 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 갖추어야 할 장비임

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

② 소방시설

- 화재 수신반은 정상인가
- 저수조 소방 펌프는 작동 되는가
- 소화전함 호스, 노즐은 비치 되었는가
- 유도등은 점등되는가
- 지하주차장 급기, 배기팬은 작동되는가
- 소화기 압력은 적정한가

③ 승강기시설

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

④ 건축·토목시설

- 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

⑤ 기계·환경시설

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

⑥ 난방시설

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

⑦ 기타 안전관리

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

