

# 공동주택관리 진단업무 매뉴얼

2016. 8

중앙공동주택관리지원센터

본 진단업무 매뉴얼은 2016. 8.12일자로 제·개정 시행된 공동주택 관리법령과 2016. 8.31일자 제정·고시된 공동주택관리 회계처리기준 등 관계법령에서 규정하는 주택관리 행정, 회계, 시설 분야의 업무처리 기준 등을 설명하고 있으며, 국토교통부 유권해석 및 법령 개정으로 해석이 변경될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.

# 목 차

## I. 관리 진단업무에 대한 이해

① 목 적 .....	1
② 대 상 .....	2
③ 관리업무 진행과정 .....	3

## II. 행정업무에 대한 진단

① 행정업무 진단의 개요 .....	6
1. 진단 관련 규정 .....	6
2. 진단 추진 방향 .....	6
3. 진단 중점 항목 .....	7
② 항목별 세부 점검 사항 .....	8
1. 관리규약 .....	8
2. 입주자대표회의 .....	9
3. 관리주체 .....	13
4. 계약사무 .....	18
5. 장기수선계획 및 충당금 .....	22
6. 하자보수 및 하자보수충당금 .....	24
#별첨1 행정업무 진단 체크리스트 .....	31

# 목 차

## Ⅲ. 회계업무에 대한 진단

① 회계업무 진단의 개요 .....	33
1. 진단 관련 규정 .....	33
2. 진단 추진 방향 .....	33
3. 진단 중점 항목 .....	34
② 항목별 세부 점검 사항 .....	34
1. 자금관리 .....	34
2. 계정관리 .....	38
3. 자산관리 .....	42
4. 충당금관리 .....	46
5. 관리비 등 .....	50
6. 사업계획 및 예산 .....	54
7. 결산관리 .....	56
8. 세무관리 .....	58
#별첨2 회계업무 진단 체크리스트 .....	64

# 목 차

## IV. 시설업무에 대한 진단

① 시설업무 진단의 개요 .....	66
1. 진단 관련 규정 .....	66
2. 진단 추진 방향 .....	67
3. 진단 중점 항목 .....	68
② 항목별 세부 점검 사항 .....	70
1. 급수시설 .....	70
2. 난방시설 .....	71
3. 전기시설 .....	73
4. 승강기시설 .....	78
5. 소방시설 .....	83
6. 건축시설 .....	85
7. 토목시설 .....	86
8. 어린이놀이시설 .....	87
#별첨3 시설업무 진단 체크리스트 .....	92



# I 관리 진단업무에 대한 이해

## 1 목 적

### □ 공동주택 관리의 목적

- 입주자로 하여금 편리한 주거생활을 영위케 하고, 시설물 기능을 최적화 상태로 보전·유지함으로써 쾌적한 주거 생활을 통하여 주거의 만족과 삶의 질 향상을 도모

### □ 관리 진단의 목적

- 공동주택의 관리업무가 공동주택관리법령 및 관련 규정에 따라 적정하게 운영되는지를 진단함으로써, 관리비를 둘러싼 각종 의혹 또는 갈등을 조기에 해소시켜 관리업무의 투명성과 효율성에 기여

### □ 진단업무 매뉴얼의 목적

- 공동주택관리법 제86조 및 「공동주택관리 지원기구」 및 「중앙공동주택관리 분쟁조정위원회 사무국」 업무 위탁기관 지정 고시 (국토교통부 고시 제2016-491호, 2016. 7.22)에 의거 한국토지주택공사가 공동주택관리 지원기구로 선정됨에 따라

동 기구의 설립목적인 공동주택 입주자등의 권익보호와 공동주택 관리의 투명화 및 효율화 달성을 위해 입주자대표회의, 관리주체, 입주자등 관리업무의 다양한 참여주체들이 소속 단지의 관리업무를 자가점검 할 수 있도록 가이드라인 제공

## 2 대 상

- 공동주택관리법 제2조제1항제2호 및 같은 법 시행령 제2조에 따른 의무관리대상 공동주택\*

◇ 공동주택관리법 제2조(정의)

- ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2015. 8.28, 2015.12.29, 2016. 1.19>
  - 2. “의무관리대상 공동주택”이란 150세대 이상 공동주택 중 해당 공동주택을 전문적으로 관리하는 자를 두고 자치 의결기구를 의무적으로 구성하여야 하는 등 일정한 의무가 부과되는 공동주택을 말하며, 그 범위는 대통령령으로 정한다.

◇ 공동주택관리법 시행령 제2조(의무관리대상 공동주택의 범위)

「공동주택관리법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1항제2호에 따른 의무관리대상 공동주택의 범위는 다음 각 호와 같다.

- 1. 300세대 이상의 공동주택
- 2. 150세대 이상으로서 승강기가 설치된 공동주택
- 3. 150세대 이상으로서 중앙집중식 난방방식(지역난방방식을 포함한다)의 공동주택
- 4. 「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일건축물로 건축한 주택이 150세대 이상인 건축물



### 3 관리업무 진행과정

#### □ 유형별 진단 관련 규정

- (행정업무) 「공동주택관리법령」, 「주택관리업자 및 사업자 선정 지침」, 관리규약 등
- (회계업무) 「공동주택관리 회계처리기준」, 관리규약 등
- (시설업무) 「공동주택관리법령」, 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」, 「승강기시설 안전관리법」, 「전기사업법」, 「산업안전보건법」, 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」, 「개인정보보호법」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「수도법」, 「주차장법」 등

#### □ 공동주택 관리업무 진행흐름

##### 관리주체 및 관리방법 결정(공동주택관리법 제5조, 제11조 및 영 제3조, 제8조, 제9조)

- 사업주체가 입주예정자의 과반수가 입주할 때까지 공동주택을 직접 관리 → 과반수 입주시 입주자들에게 관리 요구 → 입주자들은 3개월 이내에 입주자대표회의 구성하고, 관리방법(자치 또는 위탁)을 사업주체에게 통지 → 시장·군수·구청장에게 신고
- 관리방법은 입주자대표회의 의결 또는 전체 입주자들의 1/10이상이 제안 → 입주자들의 과반수의 찬성으로 결정
- 위탁관리의 경우 주택관리업자는 주택관리업자 및 사업자선정지침(국토부 고시)에 따라 선정
  - ※ 주택관리업자를 수의계약의 방법으로 갱신계약 할 경우 입주자대표회의 구성원 2/3 이상의 찬성으로 결정(입주자들의 1/10이상 이의제기하지 않은 경우에 한함)



**입주자대표회의 구성(공동주택관리법 제14조 및 영 제11조, 제12조, 제13조)**

- 입주자대표회의는 4명 이상으로 구성(관리규약으로 정한 선거구에 따라 선출)
- 동별대표자는 서류제출 마감일 현재 주민등록을 마치고 6개월 이상 거주 소유자 중에서 선출
- 임원(회장 1, 감사2명 이상, 이사 1명 이상)은 동별 대표자 중에서 구성원(관리규약으로 정한 정원을 말하며, 해당 입주자대표회의 구성원의 2/3 이상이 선출된 때에는 그 선출된 인원을 말함) 과반수의 찬성으로 선출(500세대 이상인 경우와 500세대 미만이라도 관리규약으로 별도로 정한 경우 회장과 감사는 전체 입주자등의 직접선거로 선출)
- 동별 대표자의 임기는 2년(1차례 중임가능하며, 보궐선거로 선출된 동별 대표자의 임기가 6개월 미만인 경우 임기의 횟수에 미포함)
- 동별대표자 및 입주자대표회의 임원 해임절차
  - (동별대표자) 해당 선거구 입주자등의 과반수 투표 및 투표자 과반수 찬성
  - (입주자대표회의 회장과 감사) 직선제 선출의 경우 전체 입주자등의 1/10이상 투표 및 투표자 과반수 찬성으로 해임, 간선제(500세대 미만)의 경우 관리규약으로 정함



**입주자대표회의 운영(공동주택관리법 시행령 제14조)**

- 입주자대표회의는 구성원 과반수 찬성으로 의결
- 입주자대표회의는 관리규약이 정하는 바에 따라 회장이 소집, 입주자대표회의 구성원 1/3 이상이 청구하거나 입주자등의 1/10이상이 요청하는 때 14일 이내에 소집하여야 함
- 입주자대표회의는 회의록을 작성하여 관리주체에게 보관케 함, 관리주체는 입주자등의 열람이나 복사 청구시 관리규약이 정하는 바에 따라 응하여야 함
- 입주자대표회의는 주택관리업자의 직원인사·노무관리 등의 업무에 부당간섭하면 안됨



**선거관리위원회 구성·운영(공동주택관리법 시행령 제15조)**

- 입주자등은 자체적으로 선거관리위원회를 구성, 선거관리위원회는 위원장 포함 5~9명
  - ※ 500세대 미만인 경우 3~9명
- 구성원(관리규약으로 정하는 정원) 과반수의 찬성으로 의결
- 선관위의 구성·운영·업무(결격사유 확인포함), 경비, 위원선임, 해임 및 임기 등은 관리규약으로 정함



**관리비등의 사업계획 및 예산안 수립 등(공동주택관리법 시행령 제26조)**

- 관리주체는 관리비등의 사업계획 및 예산안을 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의에 제출하여 승인을 받아야 함
- 사업실적서 및 결산서를 회계연도 종료 후 2개월 이내에 입주자대표회의에 제출하여야 함



**관리비등의 회계감사(공동주택관리법 제26조 및 영 제27조)**

- 300세대 이상 공동주택단지의 경우 관리주체는 매년(9월 30일까지) 1회이상 외부회계감사를 받아야 하며, 300세대 미만이라도 입주자등의 1/10이상 연서요구 또는 입주자대표회의 의결로 요구하는 경우 관리주체는 회계감사를 받아야 함
- 회계감사의 감사인은 입주자대표회의가 선정하고, 감사인은 보고서를 입주자대표회의와 관리주체에게 제출



**관리비등의 집행 및 공개(공동주택관리법 제23조, 제25조 및 영 제23조, 제25조)**

- 입주자대표회의와 관리주체가 주택관리업자 또는 사업자를 선정하는 경우에는 ‘주택관리업자 및 사업자 선정지침’에 따라 선정하고 집행하여야 함
- 관리주체는 관리비등의 부과 내역을 인터넷 홈페이지, 게시판, 공동주택관리정보시스템에 공개 및 입주자등에 개별 통지하여야 함



**관리규약의 제·개정(공동주택관리법 제18조, 제19조 및 영 제20조, 제21조)**

- 최초 관리규약은 사업주체가 제안한 내용을 입주예정자 과반수가 서면동의하는 방법으로 결정
- 관리규약 개정은 입주자대표회의 의결 또는 입주자등의 1/10이상의 제안 → 전체 입주자등의 과반수 찬성으로 결정



**장기수선계획 및 장기수선충당금 등(공동주택관리법 제29조, 제30조 및 영 제30조, 제31조 및 규칙 제7조, 제9조)**

- 300세대 이상의 공동주택, 승강기 설치 또는 중앙집중식 난방방식의 공동주택은 계획 수립
- 입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획을 3년마다 검토하고 필요한 경우 이를 조정하여야 함. 수립하거나 조정한 날로부터 3년이 경과하기 전에도 주요시설을 신설하는 등 관리여건상 필요하면 전체 입주자 과반수의 서면동의로 조정가능
- 관리주체는 장기수선충당금을 주택의 소유자로부터 징수하여 적립
- 장기수선충당금의 요율은 관리규약에서 정하고, 적립금액은 장기수선계획에서 정함
- 장기수선충당금은 사용검사일로부터 1년이 경과한 달부터 매달 적립

## Ⅱ 행정 업무에 대한 진단

### ① 행정업무 진단의 개요

#### □ 공동주택 행정 관리의 개념

- 공동주택에서 발생하는 행정업무에 대해 관계 법령에 따라 적법하게 수행·관리하기 위하여 정보를 효율적으로 수집, 공개, 보관하는 업무처리 활동

### 1 진단 관련 규정

- 「공동주택관리법」, 「주택법」 등 관계법령
- 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」
- 당해 공동주택의 관리규약 및 지자체 공동주택관리규약 준칙
- 국토교통부 민원 질의회신 자료

### 2 진단 추진방향

- 「공동주택관리법」 등에서 규정하고 있는 사항의 준수여부를 진단하여 공동주택관리 행정업무의 적법 및 투명성 확인

### 3 진단 중점 항목

- 다음의 6개 항목으로 대분류 한 후 다시 각 항목별로 세분하여 진단
  - 관리규약 : 개정 절차의 이행, 개정 신고 및 수리통지
  - 입주자대표회의 : 동별 대표자 선출 및 자격, 입주자대표회의 구성·신고, 회의 소집 및 공개, 운영비 집행, 선거관리위원회 선출 및 구성
  - 관리주체 : 관리사무소장 업무직인 사용, 보증설정, 정보공개, 경비원 성범죄 경력조회, 잡수입의 관리 및 사용, 자치관리기구
  - 계약사무 : 주택관리업자 선정, 입찰공고, 수의계약, 사업자 선정 시 계약체결 주체, 입찰보증금 및 계약이행보증금
  - 장기수선계획 및 장기수선충당금 : 장기수선계획 수립 및 조정, 장기수선충당금 적립 및 사용
  - 하자보수 및 하자보수충당금 : 하자보수 청구 및 하자보수, 하자보수보증금의 예치·용도, 사용내역 신고, 하자보수 종료 확인

## 2 항목별 세부 점검 사항

### 1 관리규약

#### □ 관리규약 개정 절차 등

##### ○ (진단 중점사항)

- ① 공동주택관리법령에서 정하고 있는 개정절차를 이행하였는지 여부와 개정안에 대한 찬반 표시(본인의 성명으로 서명)의 유효성 여부를 확인
- ② 관리규약 개정 시 개정되는 관리규약에 대해 입주자등이 충분히 이해할 수 있도록 개정목적, 종전의 관리규약과 달라진 내용, 지자체의 관리규약준칙과 달라진 내용을 개정안을 작성하였는지 확인

##### < 참고 >

관리소에서 입주자등이 충분히 이해할 수 있도록 아래의 예시를 참고하여 비교표를 작성하여 공지하고 있음

지자체 관리규약준칙	현행 관리규약	관리규약 개정(안)	개정이유
제00조 ....	제00조 ....	제00조 ....	(예)지자체 규약 개정
제00조 ....	제00조 ....	제00조 ....	(예)주택법 개정
제00조 ....	제00조 ....	제00조 ....	(예)선거구별 인원 조정

- ③ 관리규약 개정안을 단지내 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하고, 입주자등에게 개별통지 하였는지 여부를 확인

##### ○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제18조(관리규약)제3항, 「공동주택관리법 시행령」 제20조(관리규약의 제정 등) 제1항
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제20조(관리규약의 제정 등) 제2항
- ③ 「공동주택관리법 시행령」 제20조(관리규약의 제정 등) 제3항

○ (확인시 관련서류)

- 관리규약 개정 제안서 또는 관리규약 개정 공고문

□ 관리규약 개정 신고

○ (진단 중점사항)

- ① 공동주택관리법령에서 정하고 있는 개정일로부터 30일 이내 신고 절차를 이행하였는지 확인
- ② 지자체로부터 관리규약 개정 신고에 따른 신고수리 통지를 받았는지 확인

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제19조(관리규약 등의 신고)
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제21조(관리규약의 제정 및 개정 등 신고)

○ (확인시 관련서류)

- 관리규약 개정 신고서 및 지자체의 관리규약 개정신고 수리통지 공문

## 2 입주자대표회의

□ 동별 대표자 선출 및 자격

○ (진단 중점사항)

- ① 관리규약에 따른 동별 대표자 후보 등록서류 및 공동주택관리법령에 따른 동별 대표자 결격사유 관련 서류를 확인
- ② 범죄경력조회 및 동별 대표자 결격사유 중 피성년후견인·피한

정후견인·파산자로서 복권되지 아니한 사람이 있는지 여부에 관한 서류(신원조회)를 확인

\* 동별 대표자 선출을 위한 선거관리업무는 해당 단지 선거관리위원회 업무

◇ 동별 대표자 선출시 결격사유 확인 방법

동별 대표자의 선출시 피성년후견인·피한정후견인(2014.4.25.부터 적용), 금치산자·한정치산자(2018.6.30.까지 결격자임), 금고이상의 실형 선고자 등은 동별 대표자가 될 수 없으므로 (주택법 시행령 제50조제4항), 동별 대표자 선거 전에 본인 소명(서류제출 등)을 거쳐 결격사유에 해당하지 않는 경우에 한해 동별 대표자 후보자가 될 수 있음

◇ 결격사유 조회

- 신청인 : 선거관리위원회 위원장(선거관리위원회 미구성 등 부득이한 경우에는 입주자대표회의 회장이나 관리사무소장)
- 범죄경력 조회 : 신청인이 대상자 본인의 위임장(동의서)을 받아 관할 경찰서에 조회
- 금치산자·한정치산자, 파산자, 피성년후견인·피한정후견인 조회 : 등록기준지(종전 본적지) 시·군·구·읍·면에 조회

(주의) 2018.6.30.까지는 위 모두가 결격사유에 해당하므로 같이 조회 필요

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제14조(입주자대표회의의 구성 등) 제4항  
「공동주택관리법 시행령」 제11조(동별 대표자의 선출) 제3항

- ② 관리규약(동별대표자 등의 선출공고)

○ (확인시 관련서류)

- 동별 대표자 후보등록 서류



□ 입주자대표회의 구성·신고

○ (진단 중점사항)

- ① 각 선거구에서 선출된 동별 대표자 중 회장 등 임원을 선출하고 공동주택관리법령에 따라 지자체에 30일 이내에 구성신고를 하였는지 확인
- ② 구성원 변경 시 30일 이내에 변경신고를 하였는지 확인

◇ 입주자대표회의 구성원 변경 시 신고

입주자대표회의 구성원에 변경이 있을 경우에는 그 날로부터 30일내에 변경 신고를 하여야 하며, 구성(변경) 신고를 하지 않은 경우(자연신고 포함) 과태료 부과 대상

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제19조(관리규약 등의 신고)
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제21조(관리규약의 제정 및 개정 등 신고)

○ (확인시 관련서류)

- 입주자대표회의 구성(변경)신고 및 지자체의 입주자대표회의 구성(변경)신고 수리통지 공문

□ 입주자대표회의 회의 소집 및 공개

○ (진단 중점사항)

- ① 관리규약에 따른 회의소집 절차 준수여부
- ② 회의소집 공고 시 안건 공개와 회의종료 후 회의결과 공개여부

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제14조(입주자대표회의의 구성 등)제7항
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제14조(입주자대표회의의 의결방법 및 의결사항 등)제3항
- ③ 관리규약(회의소집 절차)

○ (확인시 관련서류)

- 회의소집 공고문 및 회의결과 내용 공고문, 입주자대표회의 회의록, 관리규약

□ 입주자대표회의 운영비

○ (진단 중점사항)

- 관리규약으로 정하고 있는 입주자대표회의 운영비의 용도 및 사용 금액 준수여부 확인

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법 시행령」 제19조(관리규약의 준칙)제1항제6호
- ② 관리규약(운영비)

○ (확인시 관련서류)

- 관리규약 및 계정원장(입주자대표회의 운영비), 입주자대표회의 운영비 사용규정

□ 선거관리위원회 구성

○ (진단 중점사항)

- ① 공동주택관리법령 및 관리규약에 따라 구성여부
- ② 회의소집 공고 및 회의결과 공개여부

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법 시행령」 제15조(선거관리위원회 구성원 수 등)
- ② 관리규약(위원위촉 및 구성 등)

○ (확인시 관련서류)

- 관리규약 및 선거관리위원회 회의록, 입주자대표회의 회의록

### 3 관리주체

□ 관리사무소장 업무직인 사용

○ (진단 중점사항)

- ① 해당 공동주택단지 배치신고 시에 지자체에 신고한 업무 직인을 사용하는지 확인
- ② 예금통장에도 업무 직인을 사용하는지 확인
  - \* 배치신고 시 신고한 업무 직인이 아닌 다른 직인을 사용하는 것은 금지

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제64조(관리사무소장의 업무 등)제5항
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제23조(관리비등)제7항

③ 「공동주택관리법 시행규칙」 제30조(관리사무소장의 업무 등)제2항 및 제3항

④ 관리규약(회계관계자의 의무 및 책임)

○ (확인시 관련서류)

- 예금통장, 계약서, 시행공문, 관리사무소장 배치 및 직인 신고증명서

□ 보증설정

○ (진단 중점사항)

① 공동주택관리법령 및 관리규약에 따른 보증설정 의무자(관리사무소장, 입주자대표회의 회장, 회계담당 등)의 보증 설정여부 확인

② 보증기간 만료일 이전에 재설정 여부를 확인

○ (법적 근거)

① 「공동주택관리법」 제66조(관리사무소장의 손해배상책임)

② 「공동주택관리법 시행령」 제70조(손해배상책임의 보장) 및 제71조(보증설정의 변경)

③ 관리규약(보증설정)

○ (확인시 관련서류)

- 공제증권, 보증보험증권 또는 공탁증서

□ 정보공개

○ (진단 중점사항)

- ① 공동주택관리법령에서 정하고 있는 의무공개 대상인 관리현황의 공개여부를 확인
- ② 관리비등의 부과내역이 입주자등에게 배부되는 부과내역서와 공동주택관리정보시스템상의 공개정보가 일치하는지 여부를 확인
- ③ 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」에 따른 주택관리업자 및 사업자 선정에 관한 사항(입찰공고 내용, 선정결과 내용 등)을 공개하였는지 여부를 확인하여야 한다.

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제23조(관리비 등의 납부 및 공개 등)제4항
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제23조(관리비등)
- ③ 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제11조(선정결과 공개)

○ (확인시 관련서류)

- (관리비등) 관리비부과내역서, k-apt 시스템 관리비내역 비교
- (주택관리업자 및 사업자) k-apt 시스템
- 회의록, 공고문 관계철, 관리사무소 게시판

항 목	공개내용	법적근거
법령상 공개	<p><b>의 무 공 개</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입주자대표회의의 소집 및 그 회의에서 의결한 사항</li> <li>○ 관리비등의 부과내역</li> <li>○ 관리규약·장기수선계획 및 안전관리계획의 현황</li> <li>○ 입주자등의 건의사항에 대한 조치결과 등 주요업무 추진사항</li> <li>○ 동별 대표자의 선출 및 입주자대표회의의 구성원에 관한 사항</li> <li>○ 관리주체 및 관리기구의 조직에 관한 사항</li> <li>○ 관리비등 (잡수입 포함)</li> <li>○ 주택관리업자 및 사업자의 선정에 관한 입찰공고 내용과 선정결과 내용</li> </ul>	영 제28조
	<p><b>청 구 공 개</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관리비 등의 징수·보관·예치·집행 등 모등 거래행위에 관한 장부나 증빙서류</li> </ul>	법 제27조
관리규약 준칙상 공개	<p><b>의 무 공 개</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입주자대표회의 회의록과 회의결과, 녹화물 또는 녹음물 (사생활, 개인정보보호법 고려하여 공개여부 결정)</li> <li>○ 입주자대표회의 운영비 사용내역(고지서)</li> <li>○ 선거관리위원회 회의결과(관리사무소 게시판, 인터넷)</li> <li>○ 자생단체 사업실적 및 결과보고서(게시판, 인터넷, 고지서)</li> <li>○ 장기수선충당금 적립내역, 집행금액 및 잔액(게시판, 인터넷, 배부)</li> <li>○ 잡수입 발생 및 지출내역, 적립내역 등(게시판, 인터넷, 고지서)</li> <li>○ 사업실적서 및 결산서(게시판, 인터넷, 배부)</li> <li>○ 회계감사보고서(게시판, 인터넷, 배부)</li> <li>○ 관리규약 제·개정(게시판, 인터넷, 배부)</li> </ul>	관리규약 준칙
	<p><b>청 구 공 개</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관리규약 및 제규정</li> <li>○ 장기수선계획서</li> <li>○ 안전관리계획서</li> <li>○ 설계도서·장비내역 등 시설관련 서류</li> <li>○ 입주자대표회의 및 선거관리위원회 회의록(녹음, 녹화물)</li> <li>○ 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 부과·징수·사용·보관 및 예치현황 및 이에 관한 회계서류(관리비등의 사업계획 및 예산수립 등과 관리비등의 화계감사 서류 포함)</li> <li>○ 세대별 관리비에치금의 내역</li> <li>○ 주택관리업자의 위·수탁관리계약서 및 공사·용역 등 관련 자료(계약서, 도면내역서, 설계변경 서류 등 포함)</li> <li>○ 입주자대표회의 및 선거관리위원회 운영비, 잡수입 사용내역</li> <li>○ 입주자등의 제안(건의), 질의, 민원사항 처리내역</li> <li>○ 선거관리위원회 관련 서류</li> <li>○ 그 밖에 관리업무에 필요한 서류</li> </ul>	

□ 경비원 성범죄 경력 조회 확인

○ (진단 중점사항)

- ① 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따라 공동주택 입주민을 성범죄로부터 보호하기 위해 공동주택의 관리사무소에서 경비업무에 종사하는 경비원(취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자)을 대상으로 성범죄 경력 조회 실시여부 확인
- ② 해당 법령에 조회주기는 명시되어 있지 않으나 입주자등을 성범죄로부터 보호하기 위하여 배치(입사) 이후에도 1년에 1회 이상 조회를 실시하였는지 여부 확인

○ (법적 근거)

- ① 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 기관 등에의 취업제한 등)
- ② 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령」 제25조(성범죄의 경력 조회)

○ (확인시 관련서류)

- 성범죄 경력조회서(해당 경찰서 발행)

□ 자치관리기구

○ (진단 중점사항)

- ① 공동주택관리법령에 따른 기술인력 및 장비를 갖추고 관리업무 수행여부 확인

\* 공동주택관리법 시행령 별표 1 (공동주택관리기구의 기술인력 및 장비기준) 참조

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제6조(자치관리)
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제4조(자치관리기구의 구성 및 운영)제1항

○ (확인시 관련서류)

- 기술인력 자격증 및 장비 육안으로 확인

## 4 계약사무

□ 주택관리업자 선정

○ (진단 중점사항)

- ① 공동주택관리법령, 주택관리업자 및 사업자 선정지침, 관리규약에 따라 업체를 선정하였는지 여부 확인
- ② 기존 주택관리업자를 다시 선정하여 재계약 한 경우 법령 등의 절차를 준수하였는지 여부 확인
- ③ 주택관리업자와 위·수탁관리계약 체결 시 첨부서류 징구여부 확인



◇ 기존 주택관리업자와 재계약 절차 흐름도

- 가. 입주자대표회의는 기존 주택관리업자와 재계약 조건 등 협의
- 나. 입주자대표회의 구성원 과반수 찬성으로 재계약건 제안 의결  
(사업수행실적 평가 등 객관적 평가 필요 - 사전에 평가항목 결정)
- 다. 입주자등에게 관리규약에 따라 공개하여야할 사항 공개
- 라. 의견 청취 결과 입주자등의 10분의 1 이상이 서면으로 이의 제기하지 않은 경우 (즉, 의견 청취 결과 재계약에 이의 있다는 의견이 10분의 1 미만인 경우)
- 마. 입주자대표회의 구성원 3분의 2 이상의 찬성으로 재계약 의결
- 바. 기존 주택관리업자와 계약 체결

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법 시행령」 제5조(주택관리업자의 선정 등)
- ② 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 별표2(수의계약의 대상)제8호
- ③ 관리규약(주택관리업자의 재계약, 위·수탁관리계약 등)

○ (확인시 관련서류)

- 입찰관련 서류, 계약서, 재계약(수의계약)관련 서류, 관리규약

□ 입찰공고 등

○ (진단 중점사항)

- ① 주택법령, 주택관리업자 및 사업자 선정지침에 따라 입찰공고(일반 경쟁, 제한경쟁입찰, 지명경쟁 등)를 하였는지 여부 확인
- ② 입찰공고 내용에 입찰 및 개찰의 일시·장소가 명시되었는지 확인
- ③ 주택관리업자 및 사업자 선정지침에 따른 입찰서 및 제출서류 마감기한 준수여부, 개찰 및 낙찰자 결정 절차 이행여부 확인

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법 시행령」 제5조(주택관리업자의 선정 등) 및 제25조(관리비등의 집행을 위한 사업자 선정)
- ② 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제15조(입찰공고 등) 및 제16조(입찰공고 내용)

○ (확인시 관련서류)

- 입찰관련 서류

□ 수의계약

○ (진단 중점사항)

- ① 주택관리업자 및 사업자 선정지침 별표 2에서 정하고 있는 수의계약의 대상에 해당하는지 여부를 확인
- ② 기존 사업자와 재계약을 수의계약으로 하려는 경우 사업수행실적을 합리적인 방법으로 공정하고 투명하게 평가했는지 여부 확인

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법 시행령」 제5조(주택관리업자의 선정 등)제2항 및 제25조(관리비등의 집행을 위한 사업자 선정)제3항
- ② 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제4조(입찰의 방법) 및 별표2(수의계약의 대상)

○ (확인시 관련서류)

- 선정지침, 사업수행실적 평가서, 입주자대표회의 회의록

□ 사업자 선정 시 계약체결 주체

- (진단 중점사항) 하자보수, 장기수선공사, 전기안전관리 용역 유의

계약종류	사업자 선정	사업비 집행	비 고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소, 경비 등 일반적 용역 및 수선유지 공사</li> <li>○ 주민운동시설의 위탁, 잡수입의 취득, 보험계약 등</li> </ul>	관리주체	관리주체	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 하자보수보증금 사용 공사</li> </ul>	입주자대표회의	입주자대표회의	'14.3.5.시행
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장기수선충당금 사용 공사</li> <li>○ 전기안전관리를 위한 용역</li> </ul>	입주자대표회의	관리주체	(전기)'14.7.25.시행

- (법적 근거) 「공동주택관리법」 제25조(관리비등의 집행을 위한 사업자 선정) 및 시행령 제25조제1항

- (확인시 관련서류) 계약서

□ 입찰보증금 및 계약이행보증금

- (진단 중점사항)

- ① 입찰 시 입찰금액의 100분의 5 이상을 입찰보증금으로 수납
- ② 계약체결 시 공사 계약의 경우에는 계약금액의 100분의 20, 용역 및 단가 계약의 경우에는 계약금액의 100분의 10을 계약이행보증금으로 수납
- ③ 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니하였을 때에는 해당 계약 보증금을 귀속 처리

- (법적 근거) 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제31조(입찰보증금 등)

- (확인시 관련서류)

- 입찰관련 서류, 계약서, 입주자대표회의 회의록

## 5 장기수선계획 및 장기수선충당금

### □ 장기수선계획 수립 및 조정

#### ○ (진단 중점사항)

- ① 장기수선계획 수립 및 검토주기 준수여부 확인
- ② 장기수선계획은 정기적으로 3년 마다 검토하고 필요한 경우 조정하도록 하고 있으며, 검토사항은 반드시 기록하고 보관하도록 의무화하고 있어 검토 및 조정절차가 제대로 이행되었는지 여부 확인(2014.6.25.시행)
- ③ 장기수선계획을 수립하거나 조정한 날부터 3년이 경과하기 전에 장기수선 계획을 검토하여 조정하는 경우에는 입주자 과반수의 서면동의 필요

#### ○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제29조(장기수선계획)
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제30조(장기수선계획의 수립)
- ③ 「공동주택관리법 시행규칙」 제7조(장기수선계획의 수립기준 등)

#### ○ (확인시 관련서류)

- 장기수선계획서, 검토관련 서류(입주자대표회의 회의록 등)

### □ 장기수선충당금 적립

#### ○ (진단 중점사항)

- 공동주택관리법령 및 관리규약에 따라 장기수선충당금이 적정하게 적립되었는지 확인

- \* 장기수선충당금 적립금액은 장기수선계획에서 정하고, 장기수선충당금의 적립요율은 관리규약으로 정하도록 규정하고 있으므로, 세대별 부담하여야 할 장기수선충당금은 장기수선계획상 세대별 부담액 산정금액을 관리규약의 연차별 적립요율에 따라 산정한 금액으로 세대별 부담액이 결정되어야 함

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제30조(장기수선충당금의 적립)
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제31조(장기수선충당금의 적립 등) 제1항 및 제3항
- ③ 「공동주택관리법 시행규칙」 제9조(장기수선충당금의 적립)
- ④ 관리규약(장기수선충당금의 세대별 부담액 산정방법)

○ (확인시 관련서류)

- 장기수선계획서, 관리비부과내역서, 관리규약

□ 장기수선충당금 사용

○ (진단 중점사항)

- ① 장기수선충당금은 관리주체가 장기수선충당금 사용계획서를 장기수선계획에 따라 작성하고 사용하여야 하므로 장기수선충당금 사용계획서 작성여부를 확인
- ② 장기수선충당금 집행 및 적립 현황 공개(매년 3월말까지 게시판 등에 공개하여야 함)여부 확인
- ③ 장기수선충당금 사용이 적정하게 이루어졌는지(수선유지비 구분 사용) 확인

- \* 장기수선공사의 비용처리는 소유자로부터 징수하여 적립한 장기수선충당금을 사용하여야 하며, 입주자등(입주자 및 사용자)으로부터 징수한 관리비등이나 예비비로 지출하는 것은 안 됨. 이는 소유자가 부담할 비용을 사용자(주택을

임차하여 사용하는 자 등을 말함)에게 전가시키게 되므로 장기수선충당금과 수선유지비를 엄격히 구분하여 집행하여야 함

◇ 장기수선충당금과 수선유지비

- (장기수선충당금) 주택의 내구성 증가 등 주택의 가치 보전을 수반하는 자본적 지출에 사용(방수·도장·배관·승강기수선 공사 등)
- (수선유지비) 냉난방시설의 청소비, 소화기의 총약비 등 주거생활의 편의를 위해 제공되는 비용으로써 소모적 지출에 사용

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제30조(장기수선충당금의 적립)
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제31조(장기수선충당금의 적립 등)
- ③ 관리규약(장기수선충당금의 집행 및 공개)

○ (확인시 관련서류)

- 장기수선충당금 사용계획서, 입주자대표회의 회의록, 장기수선충당금 계정원장

## 6 하자보수 및 하자보수보증금

□ 하자보수 청구 및 하자보수

○ (진단 중점사항)

- ① 하자보수 청구 및 보수 여부 확인
- ② 입주자대표회의등\*은 하자담보책임기간 내에 공동주택의 하자가 발생한 경우에는 사업주체에 대하여 그 하자의 보수를 청구할 수 있으며, 전유 부분은 입주자에게 인도한 날부터, 공용부분은

공동주택의 사용검사일 또는 공동주택의 사용승인일부터 공동주택의 내력구조부별 및 시설공사별로 10년 이내의 범위에서 영 별표 4에서 정하는 담보책임 기간 내에 청구

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

- ③ 사업주체는 하자보수를 청구 받은 날부터 15일 이내에 그 하자를 보수하거나 하자 부위, 보수방법 및 보수에 필요한 상당한 기간 등을 명시한 하자보수계획을 입주자대표회의등에 통보하여야 하며, 입주자대표회의등은 하자보수청구를 한 후 사업주체가 15일 이내에 하자보수를 이행하지 아니하거나 하자보수계획을 통보하지 아니한 경우에는 하자보수보증금을 사용하여 직접 보수하거나 제3자에게 보수하게 할 수 있음. 다만, 하자진단을 실시하는 경우에는 당사자 간에 합의가 있는 경우에만 가능

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제36조(하자담보책임), 제37조(하자보수 등)
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제38조(하자보수 절차), 제44조(하자보수 보증금의 청구 및 관리)

○ (확인시 관련서류)

- 하자보수청구 내역(입주자대표회의 또는 관리주체 공문 등), 통지 받은 하자보수계획 서류(사업주체 공문 등)

□ 하자보수보증금의 예치·용도, 사용내역 신고

○ (진단 중점사항)

- ① 하자보수보증금의 금융기관 예치명의를 입주자대표회의 명의인지,

용도의 목적으로 사용하지는 않았는지, 그리고 사용내역을 지자체에 신고하였는지 확인

- ② 입주자대표회의가 사업주체의 하자보수책임이 종료되는 때까지 하자보수보증금을 금융기관에 예치하여 보관하는지 확인
- ③ 입주자대표회의등은 하자보수보증금을 입주자대표회의등이 직접 보수하거나 제3자에게 보수하게 하는 데 사용되는 경우로서 하자보수와 관련된 다음 각 호의 용도로만 사용하여야 함
  - 1. 하자분쟁조정위원회가 하자로 판정한 시설공사 등에 대한 하자보수비용(하자보수를 갈음하여 입주자대표회의등에 지급하는 금액을 포함)
  - 2. 하자분쟁조정위원회가 송달한 조정서 정보에 따른 하자보수비용
  - 3. 사업주체가 입주자대표회의등과 협의하여 하자진단을 실시한 경우 그 결과에 따른 하자보수비용
  - 4. 법원의 재판 결과에 따른 하자보수비용
- ④ 의무관리대상 공동주택의 입주자대표회의등은 하자보수보증금 사용 후 30일 이내에 그 사용내역을 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함. 하자보수보증금 사용내역 신고서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출해야 함
  - 1. 하자보수보증금 예치증서 사본
  - 2. 하자보수보증금의 세부 사용내역서

○ (법적 근거)

- ① 「공동주택관리법」 제38조(하자보수보증금의 예치 및 사용)
- ② 「공동주택관리법 시행령」 제41조(하자보수보증금의 예치 및 보관) 및 제43조(하자보수보증금의 용도)
- ③ 「공동주택관리법 시행규칙」 제18조(하자보수보증금의 사용내역 신고)



○ (확인시 관련서류)

- 하자보수보증금 예치증서, 하자보수보증금 사용내역서, 지자체 신고 문서 등

□ 하자보수 종료 확인

○ (진단 중점사항)

- ① 하자담보책임기간의 만료에 따른 하자보수 종료 시 절차 준수여부 확인
- ② 입주자대표회의등이 하자담보책임기간 내에 발생한 하자에 대하여 보수를 청구한 경우에는 지체 없이 보수를 완료한 후 그 결과를 입주자대표회의등에 통지하여야 함
- ③ 입주자대표회의등은 사업주체로부터 하자보수완료 통지를 받은 날부터 30일 이내에 문서로 이의를 제기할 수 있으며, 이 경우 사업주체는 이의제기를 받은 날부터 15일 이내에 하자를 보수하거나 하자보수계획을 통지하되, 하자가 아니라고 판단되는 사항에 대해서는 그 이유를 기재하여 통지하여야 함
- ④ 사업주체가 하자담보책임기간별로 순차적으로 주거전용부분과 공용부분으로 구분하여 하자보수종료 확인을 입주자대표회의등에 요구할 경우에는 입주자대표회의등은 입주자가 그 취지를 알 수 있도록 서면으로 고지하여야 함
- ⑤ 하자보수종료의 확인을 위해서는 하자보수종료확인서에 입주자 또는 그 대리인의 서면확인서(공용부분은 전체 입주자의 5분의 4 이상의 서면확인서를 말함)를 첨부하여야 함

- (법적 근거) 「공동주택관리법 시행령」 제39조(담보책임의 종료)
- (확인시 관련서류)
  - 하자보수완료 통지서, 하자보수종료확인서, 입주자등 서면확인서 등

<참고1> 공동주택 관리주체별 업무

<참고2> 주택법령 위반시 처벌규정

**참고1**

**공동주택 관리주체별 업무**

입주자대표회의 의결사항(영 제14조)	관리주체 업무(법 제63조)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관리규약 개정안의 제안</li> <li>○ 관리규약에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 규정의 제정·개정 및 폐지</li> <li>○ 공동주택 관리방법의 제안</li> <li>○ 제23조에 따른 관리비등의 집행을 위한 사업계획 및 예산의 승인</li> <li>○ 공용시설물의 사용료 부과기준의 결정</li> <li>○ 제23조에 따른 관리비등의 회계감사의 요구 및 회계감사보고서의 승인</li> <li>○ 제23조에 따른 관리비등의 결산의 승인</li> <li>○ 단지안의 전기·도로·상하수도·주차장·가스설비·냉난방설비 및 승강기 등의 유지 및 운영기준</li> <li>○ 자치관리를 하는 경우 자치관리기구 직원의 임면에 관한 사항</li> <li>○ 장기수선계획에 따른 공동주택의 공용부분의 보수·교체 및 개량</li> <li>○ 제35조제1항에 따른 공동주택의 행위허가 또는 신고행위의 제안</li> <li>○ 주민운동시설 위탁 운영의 제안</li> <li>○ 장기수선계획 및 안전관리계획의 수립 또는 조정(비용지출을 수반하는 경우에 한한다)</li> <li>○ 입주자등 상호간에 이해가 상반되는 사항의 조정</li> <li>○ 공동체 생활의 활성화 및 질서유지에 관한 사항</li> <li>○ 그 밖에 공동주택의 관리와 관련하여 관리규약으로 정하는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공동주택의 공용부분의 유지·보수 및 안전관리</li> <li>○ 공동주택단지안의 경비·청소·소독 및 쓰레기수거</li> <li>○ 관리비 및 사용료의 징수와 공과금 등의 납부대행</li> <li>○ 장기수선충당금의 징수·적립 및 관리</li> <li>○ 관리규약으로 정한 사항의 집행</li> <li>○ 입주자대표회의에서 의결한 사항의 집행</li> <li>○ 그 밖에 국토교통부령이 정하는 사항</li> </ul>
	<p><b>※ 의결과 집행의 분리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 의결 : 입주자대표회의는 공동주택관리법 제14조, 같은 법 시행령 제14조제2항에서 정한 사항을 의결하여 결정하는 기구</li> <li>• 집행 : 관리주체(관리사무소장)는 입주자대표회의에서 관리규약에 따라 결정한 사항이나 관리규약으로 관리주체의 업무로 정한 사항, 그리고 공동주택관리법 시행규칙 제29조에서 정한 사항 등을 집행하는 기구</li> </ul> <p>☞ 의결과 집행이 분리되어야 관리비 집행의 투명성과 효율성을 확보할 수 있으므로 입주자대표회의는 관리주체의 업무수행에 부당하게 간섭하여서는 안 됨</p>
<p><b>입주자대표회의 의결 정족수</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (동별 대표자) 입후보자가 2명 이상인 경우 다득표자를 선출하며, 입후보자가 1명인 경우 입주자등의 과반수 투표와 투표자 과반수 찬성으로 선출[시행령 제11조]</li> <li>○ (회장 및 감사2명) 입주자대표회의 구성원* 과반수의 찬성으로 선출하며, 500세대 이상의 공동주택의 경우 후보자가 2명 이상인 경우 최다득표자를 선출하며, 후보자가 1명인 경우 전체 입주자등의 10분의 1 이상이 투표하고 그 투표한 입주자등의 과반수 찬성으로 선출[시행령 제12조]</li> <li style="padding-left: 20px;">* 구성원 : 2/3이상 선출시에는 그 선출된 인원</li> <li>○ (관리방법의 결정) 입주자대표회의 의결 또는 전체 입주자등의 10분의 1이상이 제안하고, 전체 입주자등의 과반수가 찬성하는 방법에 따름[시행령 제3조]</li> <li>○ (주택관리업자 재선정) 입주자대표회의 구성원 2/3 이상 찬성(사전의견 청취 결과 입주자등의 1/10 이상이 서면으로 이의를 제기하지 않는 경우에 한함)[시행령 제5조]</li> <li>○ (관리규약의 개정) 입주자대표회의 의결 또는 전체 입주자등의 10분의 1이상이 제안하고, 전체 입주자등의 과반수가 찬성하는 방법에 따름</li> </ul>	

**참고2**

**공동주택관리법령 위반시 처벌규정**

구 분	주요내용	법적근거
벌칙규정	<b>3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금-양벌규정</b> ○ 공동주택의 관리와 관련하여 입주자대표회의와 관리사무소장이 공모하여 부정하게 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제공하는 경우	법 제97조
	<b>2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금-양벌규정</b> ○ 주택관리업을 등록하지 않고 주택관리업을 운영하거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 등록한 자 ○ 공동주택의 관리와 관련하여 입주자등, 관리주체, 입주자대표회의, 선거관리위원회가 부정하게 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제공하는 경우	법 제98조
	<b>1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금-양벌규정</b> ○ 법 제35조제1항 및 제3항을 위반한 자 ○ 주택관리업자의 영업정지기간 또는 등록말소 후 영업을 한 자 ○ 주택관리사등의 자격을 취득하지 않고 관리사무소장의 업무를 수행한 자 또는 해당 자격이 없는 자에게 이를 수행하게 한 자 ○ 주택관리업자 및 주택관리사 등록증 등의 대여 등을 한 자 ○ 법 제92조 및 제93조에 따른 조사 또는 검사를 거부·방해 또는 기피한 자 ○ 법 제94조에 따른 명령을 위반한 자	법 제99조
	<b>1천만원 이하의 벌금</b> ○ 공동주택을 자치관리하는 경우 대통령령으로 정하는 기술인력 및 장비를 갖추지 않고 관리행위를 한 자 ○ 의무관리대상 공동주택에서 주택관리사등을 관리사무소장으로 배치하지 아니한 자	법 제100조
	<b>1천만원 이하의 과태료</b> ○ 하자보수보증금을 용도 외의 목적으로 사용한 자	법 제102조
<b>1천만원 이하의 과태료</b> ○ 사업주체가 법 제13조에 따라 1개월 이내에 공동주택의 관리업무를 인계하지 아니하는 경우 ○ 300세대 이상인 공동주택의 관리주체가 회계감사를 매년 1회 이상 받지 않거나 (입주자등의 서면동의 시 미 이행 가능) 회계감사를 방해하는 경우 ○ 장기수선충당금을 이 법에 따른 용도 외의 목적으로 사용한 자 ○ 장기수선계획 검토 및 조정기준을 위반하여 수립되거나 조정된 계획에 따라 주요시설을 교체하거나 보수하지 아니한 입주자대표회의의 대표자		
<b>5백만원 이하의 과태료</b> ○ 이 법을 위반하여 공동주택을 관리한 자(관리주체의 법 준수 의무) ○ 입주자대표회의 구성신고를 하지 아니한 자(의무관리대상) ○ 자치관리 시 자치관리기구를 구성하지 아니한 자 ○ 이 법을 위반하여 주택관리업자 또는 사업자를 선정한 자 ○ 관리비 등 내역을 공개하지 아니한 자(잡수입 포함) ○ 회계감사의 결과를 보고 또는 공개하지 아니하거나 거짓으로 보고 또는 공개한 자 ○ 장기수선계획을 수립하지 아니하거나 검토하지 아니한 자 또는 장기수선계획에 대한 검토사항을 기록하고 보관하지 아니한 자 ○ 안전관리계획을 수립 및 시행하지 아니하거나 교육을 받지 아니한 자 ○ 장기수선충당금을 적립하지 아니한 자 ○ 관리사무소장 직인 사용 신고를 하지 아니한 자 ○ 관리사무소장의 손해배상책임 보증보험 등에 가입한 사실을 입증하는 서류를 제출하지 아니한 자 ○ 주택관리사 등의 교육을 받지 아니한 자		
과태료 규정		

**별첨1**

**행정업무 진단 체크리스트**

항 목	진단내용	법적근거	진단결과
관리규약	개정절차의 이행여부와 개정안 등의 유효성	법 제18조제3항, 영 제20조제3항	
	개정되는 관리규약에 대해 입주자등이 충분히 이해할 수 있는 3단비교표 작성여부		
	관리규약 개정 신고 이행 여부	법 제19조, 영 제21조, 규칙 제6조	
	지자체로부터 개정신고 수리 통지를 받았는지 여부		
입주자 대표회의	동별 대표자 후보등록서류 징구여부	법 제14조 및 제16조, 영 제11조 및 제17조, 관리규약(동별대표자 등의 선출공고)	
	동별 대표자 결격사유(범죄경력 및 신원조회)확인서류 징구여부		
	지자체에 30일 이내에 입주자대표회의 구성(변경)·신고여부	법 제19조, 영 제21조, 규칙 제6조	
	관리규약에 따라 회의소집 절차 준수여부	법 제14조, 영 제14조제3항, 관리규약(회의소집 절차)	
	회의소집 공고 시 안건 공개 및 회의결과 공개여부		
	관리규약에 따르는 입주자대표회의 운영비의 용도 및 사용금액에 대한 준수 여부	영 제19조제1항제6호, 관리규약(운영비)	
	주택법령 및 관리규약에 따른 선거관리위원회 구성 여부	법 제15조, 영 제15조, 관리규약(위원위촉 및 구성 등)	
관리주체	업무집행시 지자체에 신고 된 업무직인 사용 여부	법 제64조제5항, 영 제23조제7항, 규칙 제30조제2항 및 제3항, 관리규약(회계관계자의 의무 및 책임)	
	금융기관 예금통장의 업무직인 사용 여부(복수인감)		
	주택법령 및 관리규약에 따른 보증설정 의무자(관리소장, 입주자대표회의 회장, 회계담당 등)의 보증설정 여부	법 제66조, 영 제70조 및 제71조, 관리규약(보증설정)	
	보증기간 만료일 이전 재설정 여부		
	관리현황, 관리비 등의 부과내역, 사업자 선정 등 공개 여부	법 제23조제4항, 영 제23조제8항, 선정지침 제11조	
	경비원 성범죄 경력 조회 여부(최소 연1회)	아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 영 제25조	
	기술인력 및 장비를 갖추고 관리업무를 수행하고 있는지 여부	법 제9조, 영 제6조제1항 및 별표1	

항 목	진단내용	법적근거	진단결과
계약사무	관련법에 따라 주택관리업자를 선정하였는지 여부	영 제5조, 선정지침 별표2제4호, 관리규약(주택관리업자의 재계약, 위·수탁관리계약 등)	
	기존 주택관리업자를 다시 선정하여 재계약한 경우 법령 등의 절차 준수 여부		
	주택관리업자와 위·수탁관리계약 체결 시 첨부서류 징구여부		
	관련법에 따라 입찰공고를 하였는지 여부	선정지침 제22조 내지 제24조	
	입찰공고 내용에 입찰 및 개찰의 일시·장소 명시 여부		
	입찰서 및 제출서류 마감기한 준수 여부		
	개찰 및 낙찰자 결정시의 적정성 여부	선정지침 제4조3항 및 별표2	
	관련법에 따르는 수의계약의 대상요건 준수 여부		
	기존 사업자와 재계약을 수의계약으로 한 경우 사업수행실적을 합리적인 방법으로 공정하고 투명하게 평가하였는지 여부	법 제25조, 영 제25조제1항	
	사업자 선정 시 계약체결 주체 적정성 여부	선정지침 제31조	
	입찰 시 입찰보증금(입찰금액의 100분의 5 이상) 징수 여부		
공사 계약(계약금액의 100분의 20) 및 용역 등 계약(계약금액의 100분의 10)시 계약이행 보증금 징수 여부			
장기수선 계획	계획 수립 및 조정주기 준수 여부	법 제29조, 영 제30조, 규칙 제7조	
	정기적(3년) 검토 및 조정 관련 자료 기록·보관 여부		
	3년 경과 전 계획 검토·조정한 경우에 입주자 과반수의 서면동의를 있었는지 여부		
	주택법령 및 관리규약에 따라 장기수선충당금을 적립하고 있는지 여부	법 제30조, 영 제31조, 규칙 제9조, 관리규약(장기수선충당금의 세대별 부담액 산정방법)	
	장기수선충당금 사용계획서 작성 여부	법 제29조 및 제30조, 영 제30조 및 제31조 관리규약(장기수선충당금의 집행 및 공개)	
	장기수선충당금 집행 및 적립 현황 공개여부(매년 3월말까지)		
	장기수선충당금 사용 적정성(수선유지비 구분 사용)여부		

\* 상기 공동주택관리법은 “법”, 같은 법 시행령은 “영”, 같은 법 시행규칙은 “규칙”, 주택관리업자 및 사업자 선정지침은 “선정지침”으로 표기

## Ⅲ 회계 업무에 대한 진단

### 1 회계업무 진단의 개요

- 공동주택 회계 관리의 개념
  - 공동주택에서 계속적·반복적으로 발생하는 회계 관련 사항에 대해 입주자 등 이해관계자가 합리적 의사결정을 할 수 있도록 유용한 재무적 정보를 제공하기 위한 일련의 과정

#### 1 진단 관련 규정

- 「공동주택관리법」 등 관계법령
- 당해 공동주택의 관리규약 및 지자체 공동주택관리규약 준칙
- 공동주택관리 회계처리기준 (2017. 1. 1. 시행)
- 일반기업회계기준
- 일반적으로 공정하고 타당하다고 인정되는 회계관습

#### 2 진단 추진 방향

- 회계처리 과정의 관계법령 등 제 기준 준수여부
- 재무제표에 회계업무 수행에 따른 내용의 적정 반영여부
- 회계업무 처리방식의 개선점

### 3 진단 중점 항목

- 다음의 8개 항목으로 대분류 한 후 다시 각 항목별로 세분하여 진단
  - 자금관리 : 통장·인장관리, 현금, 예금 등
  - 계정관리 : 선급비용, 가지급금, 예수금, 관리비예치금 등
  - 자산관리 : 재고자산, 유형자산
  - 충당금관리 : 장기수선충당금, 인적충당금 등
  - 관리비 등 수입·비용 : 관리비부과, 미수관리, 비용집행, 잡수입 등
  - 사업계획 및 예산 : 사업계획 및 예산 편성
  - 결산관리 : 재무제표 작성, 잉여금 처분
  - 세무관리 : 세무신고

## 2 항목별 세부 진단방법

### 1 자금관리

- 현금
  - 수입과 지출을 현금으로 주고받는 거래에서 사용되는 것으로, 일반적으로 잡비, 소모품비, 통신비 등의 소액현금[시재금(時在金)이라고도 함]으로 많이 사용



## 1) 현금(시재금)의 사용

### ① 사용목적에 부합해야 함

시재금은 긴급한 자금집행 사유 발생시 금융기관에서 소요되는 시간적 낭비를 줄이고 원활한 업무처리를 위해 사용하는 것으로서, 장차 집행이 불투명한 자금을 예측하여 보유하고 있거나, 예금(계좌이체)으로 집행하여도 무방한 사항에 대해 시재금으로 사용하지 아니하며, 지출 대상 과목을 설정하여 운용 가능

### ② 지출금액이 적정해야 함

지출금액이 클 경우 적격한 증빙서류를 수취하여 예금으로 처리하는 것이 바람직하고 지출금액의 한도를 설정하여 운용 가능

### ③ 적정한 절차를 따라 최소한으로 운영해야 함

- 시재금 월간 집행규모를 파악하여 담당자가 보유할 수 있는 한도를 정하여 운영하고, 직원들이 개인 사비로 먼저 집행하는 일이 없도록 함
- 시재금의 보충방법은 특정일을 선정하여 정액적 보충방법을 할 것인지, 보유 금액이 적어졌을 때 수시 보충방법으로 할 것인지를 정하여 운영하고, 집행 시 관리사무소장이 확인할 수 있는 절차가 마련되어 있는지를 확인

## 2) 현금의 수납

### ① 현금의 수납은 가급적 지양하고, 보관하지 않도록 함

금전사고 예방 등을 위해 관리비는 관리사무소에서 수납하지 아니하며, 접수입금도 금융기관 업무시간 종료 후를 제외하면 현금 수납을 금지. 부득이하게 현금 수납 시는 빠른 시간 안에 계좌로 입금 처리

## ② 수납금의 관리 등 적절한 절차가 마련되어 있는지 확인

현금수납 시는 영수증 등을 발행하고, 수납금에 대해 관리장부에 기재하며 관리사무소장이 결재

※ 다수의 관리소에서 현금 수납한 자금에 대해 수납 시 회계처리를 하지 않고 여러 건을 보유하고 있다가 해당 계좌로 이체하여 회계처리 하는 경우는 적절한 회계처리가 아님

### ◇ 국토부 공동주택 회계처리기준 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.

## □ 예 금

- 공동주택에서는 관리비수납·지출, 잡수입금 관리, 장기수선충당금 운영 등의 용도로 구분하여 계좌를 관리하고 있으며, 단지규모에 따라 보유하고 있는 통장 개수의 차이가 큼

### 1) 부외예금의 통제

관리사무소의 모든 제예금은 입주자대표회의 명의로 개설된 계좌로 관리되어야 하며, 타 명의로 임의적으로 관리하여서는 안 됨

또한 현재 사용하고 있지 않으나, 해지되지 않은 휴면계좌는 금융기관에 금융거래조회서를 요청하여 확인 가능하므로 확인 시 해지하는 것이 바람직

◇ 공동주택관리법 시행령 제23조제7항(관리비 등)

- ⑦ 관리주체는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 관리비 등을 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.

※ 상기 공동주택관리법은 금융기관 예금통장의 인감을 해당 공동주택 관리사무소장 배치신고 시 신고한 관리사무소장의 업무 직인을 사용하라는 내용이지 통장의 명의를 관리사무소장으로 하라는 규정은 아님. 실무상으로 공동주택의 관리비등을 금융기관에 예치 시 통장의 명의로는 대부분이 입주자대표회의 명의로 하고 있으며, 일부는 주택관리업자 명의로 하고 있는 경우도 있음

2) 잔고확인

은행예금출납부와 예금잔액증명서(통장잔액)가 일치하는지 확인한 후 재무제표에 첨부하여 관리

◇ 국토부 공동주택 회계처리기준 제29조(예금잔고 관리)

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

□ 확인시 관련서류

- (공통) 재무제표(재무상태표, 운영성과표), 합계잔액시산표, 부속명세서, 계정원장, 자금인출관계서류, 입주자대표회의 회의록
- (추가) 현금수납대장, 발행영수증, 통장, 잔액증명서, 금융거래조회서 (선택적 적용)

## 2 계정관리

### ◇ 국토부 공동주택 회계처리기준 제4조(회계처리 원칙)

- 사용되는 계정은 누구나 동일하게 이해할 수 있도록 일반적으로 인정된 회계원칙과 관습을 따라야 하며,

회계계정은 사용 시 거래의 사실과 경제적 실질을 반영하는 적절한 계정을 사용하고, 일부 계정을 사용하지 않거나 일반적이지 않은 계정과목의 추가로 사용은 금지

### ◎ 공동주택에서 주로 쟁점이 발생하는 회계계정은 아래와 같음

#### □ 선급비용

- 이미 비용으로써 지출이 완료되었지만 당기 회계연도의 비용으로 인정할 수 없어 차기 회계연도로 이월시켜야 할 비용을 말하는 것으로, 즉 당기 회계연도에 경비로 지급되었으나 차기 회계연도에 속할 비용의 선급

(대표적인 예) 주택화재보험료, 어린이놀이시설 배상책임보험료

#### 1) 회계처리 및 관리비부과

##### ① 회계처리

지출시 총액이 선급비용으로 설정되었는지를 확인하고 해당 선급비용에 대하여 매월 적정금액이 대체되었는지 확인

##### ② 수혜자와 관리비부담자의 일치 여부

선급비용은 균등하게 부과되어야 하는 것이므로 선급비용의 과소에 따라 임의적으로 일시에 관리비로 부과하거나 기간을 축소하여 관리비로 부과 금지

## 2) 수선충당금과의 혼용

수선충당금은 설비 자산 등이 시간의 경과로 인하여 그 기능이 저하됨에 따라 일시적으로 소요되는 비용을 분산하여 매월 균등하게 비용을 발생(관리비부과)하기 위한 것

최근 들어 아파트에서 전형적인 예산제 항목으로 많이 사용하고 있으며, 주로 사용되는 항목으로는 물탱크청소비, 각종공사 자재비, 청관제, 부식억제제, 소모성 자재구입비

◇ 지자체 표준관리규약 「관리별부담액산정방법」 별표  
수선유지비 : 예산을 12개월로 분할하여 주택공급면적에 따라 배분한다.

수선충당금은 예산에 반영하여 공사 등에 사용되는 자재비, 인건비 등에 사용되는 금액임에도 수선충당금 예산을 수립하지 않고, 선급 비용으로 집행하는 사례가 다수 발생하고 있어, 예산수립 시 수선충당금 등 해당 비목이 누락 되었는지 여부를 검토

### □ 가지급금 · 가수금

- (가지급금) 대금지급은 이루어졌으나 거래 내용이 불분명하고, 처리할 계정이나 금액이 확정되지 않은 일시적 채권을 인식하기 위한 임시계정
- (가수금) 관리비 과수납금 또는 원인불명 금액이 수납되었을 때 임시적으로 사용하는 계정

## 1) 미결산계정의 정리

두 계정은 미결산계정으로서 부득이한 경우를 제외하고는 결산 시 정리해야 할 항목이므로 적정한 항목으로 정산되지 않고 보유하고 있는 항목이 있는지 확인이 필요

판매용 저장품, 보증금, 잡수입을 동 계정으로 관리하는 사례가 있으나, 해당 계정(저장품, 보증금, 잡수입)으로의 정리가 필요

◇ **지자체 회계기준(결산)** 결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외 하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

□ 미지급금(미지급비용)

- 당월에 발생되었으나 익월에 지급되는 용역금액(경비, 청소 등), 전기요금 등 사용료, 근로자에 대한 국민연금 등 4대 보험료의 사용자 부담금액이 해당

\* 단지에 따라 미지급금, 미지급비용 중 어느 한 계정을 선택하여 사용 중

1) 설정과 대체처리 적정성

통상적으로 전월에 설정되어 동 금액이 당월에 대체되는 형태를 띠고 있어 매월 말에 남아있는 잔액(대변 잔액)이 관리내역과 일치하는 지 여부를 파악

2) 대금의 조기지급

공동주택에서 제공받는 용역(경비, 청소, 승강기 등)은 통상적으로 1일 부터 말일까지 계속적으로 이루어지고, 말일을 기준으로 세금계산서 또는 계산서를 받아 익월 초에 대금을 지급하는 구조이므로

용역 제공이 완료되기 전 월 중에 지급하는 것은 부적정

\* 자금출금 횟수를 줄이기 위해 월 중에 타 자금과 함께 지급하는 부적정 사례 발생

□ 예수금

- 직원부담분 국민연금, 건강보험료, 고용보험료 및 소득세 등이 해당되며, 최근에는 관리사무소가 비영리단체에서 법인으로의 사업자 전환이 이루어지고 있어 이에 따른 부가세예수금\* 계정이 신설되어 관리되기도 함

\* (부가세예수금) 알뜰시장 등 잡수입금이 발생한 경우 그에 따른 매출부가세를 계상하여 관리하고 있다가 부가가치세 신고 시 납부하여 소멸시킴

1) 설정과 대체처리 적정성

미지급금과 마찬가지로 설정과 대체의 적정성을 파악하며, 남아있는 잔액(대변 잔액)의 내역을 파악하며, 특히, 고용보험료는 설정 금액과 납부\*되는 금액이 상이한 경우가 많아 주의가 요구

\* 고용보험료는 납부고지서가 발행되므로 1천원 이하의 소액금액이 차이가 발생되는데 매월 정산하여 관리하거나 1년 정산 시점에서 맞추어 관리하여야 함

□ 관리비에치금

1) 수납금액의 정확성

관리비에치금으로 수납한 금액과 세대별 납부금액이 정확히 일치하는지 점검

◇ 공동주택관리법 제24조(관리비에치금)

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

## 2) 예치금의 적정성

물가인상 등으로 관리비예치금이 관리비 운영자금에 부족한 경우가 있으므로 보유하고 있는 예치금으로 단지 운영이 가능한 지를 평가하며, 연간 평균, 최고, 최저 미수관리비 금액을 산출하여 보유금액의 적정성을 판단

### □ 확인시 관련서류

- (공통) 재무제표(재무상태표, 운영성과표), 합계잔액시산표, 부속명세서, 계정원장, 자금인출관계서류, 입주자대표회의 회의록

## 3 자산관리

공동주택에서 사용하고 있는 집기비품, 공기구 및 소모성자재 등은 한 번의 사용으로 소멸되는 것이 아니라 장기간 사용하거나, 비치(보관)하고 사용하는 자산이므로 지속적인 관리가 필요

### □ 재고자산

#### 1) 재고자산의 인식

재고관리의 불편, 소액자산이라는 인식으로 재고관리를 하지 않는 사례가 많으나, '관리비의 공평부과'라는 측면에서 당기비용(한 번에 비용 처리)으로 인식하지 않고 저장품의 자산으로 인식해야 함

- ① 저장품수불부 등 장부를 비치하여 입·출고시마다 장부에 기재하고 그에 따른 회계처리여부 확인



② 장부상재고와 실질재고의 일치여부를 확인

③ 사용하지 않는 불필요한 자산이 구입되고 있는지 확인

◇ 공동주택 회계처리기준 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 밖에 재고물품 |           |

◇ 공동주택 회계처리기준 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.

◇ 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.

2) 판매자산의 관리

세대 판매용 자산은 일반적으로 관리사무소에서 입·출고를 기재  
그러나 재고자산으로 관리하지 않고, 관리사무소에서 먼저 구입하여  
가지급금계정으로 사용하거나, 판매대금을 충당금으로 보유하여 관리  
하는 사례는 적정하지 않으므로 재고자산으로 구입하고 판매 시 재고자산  
으로 소멸시켜야 함

□ 유형자산

1) 감가상각의 적정성

집기비품 등 구입자산을 일정기간에 걸쳐 상각하는데 구입자산마다 일정하게 내용연수(일정기간)를 정하여 감가상각을 해야 하며, 일시상각 및 임의상각기간의 설정은 배제

2) 유형자산의 관리

유형자산이 손실 또는 망실되어 존재하지 않거나 사용할 수 없는 경우에는 자산계정에서 소멸시켜 주고, 감가상각이 완료되었으나 현재 사용하고 있는 경우 부외자산관리대장에 기록하여 관리

3) 회계처리

유형자산 취득 시 매입에 따른 부대비용은 매입원가에 포함시켜 감가상각을 하며, 감가상각은 '누계액' 계정을 사용하여 간접법 처리하며, 재무상태표에는 자산 차감계정으로 기표

◇ 공동주택 회계처리기준 제34조(유형자산의 취득)

- ① 관리주체가 승인된 예산 외의 유형자산을 취득하고자 하는 경우에는 입주자대표회의의 승인을 받아야 한다.
- ② 제1항의 승인을 요하는 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

◇ 공동주택 회계처리기준 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.

◇ 공동주택 회계처리기준 제36조(유형자산의 감가상각)

유형자산에 대한 감가상각은 다음 각 호에 따라 처리한다.

- 1. 내용연수는 자산으로부터 기대되는 미래 경제적 효익을 고려하여 입주자 대표회의의 의결로 정하되, 정당한 사유가 없는 한 이를 변경하여서는 안된다.
- 2. 감가상각은 정액법으로 한다.
- 3. 잔존가치는 0으로 한다.
- 4. 감가상각비는 해당 유형자산을 취득한 시점부터 매기 인식한다.

◇ 공동주택 회계처리기준 제37조(유형자산 표시)

유형자산은 취득원가에서 감가상각누계액을 차감하는 형식으로 재무상태표에 표시한다.

◇ 공동주택 회계처리기준 제38조(유형자산 제거)

- ① 유형자산을 처분하거나, 영구적으로 폐기하여 미래 경제적 효익을 기대할 수 없게 될 때 재무상태표에서 제거한다.
- ② 유형자산의 폐기 또는 처분으로부터 발생하는 손익은 처분금액과 장부금액의 차액으로 결정하며, 운영성과표에서 당기손익으로 인식한다.

□ 확인시 관련서류

- (공통) 재무제표(재무상태표, 운영성과표), 합계잔액시산표, 부속명세서, 계정원장, 자금인출관계서류, 입주자대표회의 회의록
- (추가) 자산(저장품)관리대장, 공기구, 집기비품대장, 자산실사

## 4 총당금관리

총당금이란 차기 이후에 지출할 것이 확실한 특정비용에 대비하여 미리 그 이전에 준비를 위해 설정하는 계정을 말하는 것으로서, 발생금액의 적정한 예측과 수납이 요구

□ 장기수선충당금

1) 적립금의 적정성

주택법령 및 관리규약에 따라 입주자대표회의 의결을 거쳐 적립하는 것으로 장기수선계획에 맞는 적립금이 수납되어야 하며, 계획과 다른 과소 및 과다 적립여부를 확인

2) 총당금 관리

주택법령에 따라 별도계좌에 예치하여 관리하며, 부과 대상 총당금은 매월 관리비계좌에서 총당금 계좌로 이체

이자수익은 회계 처리하여 총당금과 총당예치금이 일치하도록 하고, 법인사업자인 경우 법인소득세 공제분을 선납법인세\*로 계상하여 처리

- \* (선납법인세) 법인사업자는 당해연도 당기손익에 대하여 익년도 3월에 법인세 신고·납부의무가 발생하는데 당해연도 이자수익 발생 시 법인소득세를 금융기관에서 원천징수하였으므로 해당 금액만큼을 법인세 납부 시 공제하고 납부하여야 하므로 그 대금을 선납법인세 계정으로 관리함

◇ 공동주택관리법 제30조(장기수선충당금의 적립)

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

◇ 공동주택관리법 시행령 제23조(관리비 등)

- ⑦ 관리주체는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 관리비 등을 입주자 등에게 부과한 관리주체는 법 제23조제4항에 따라 그 명세(제1항제7호·제8호 및 제3항제1호부터 제4호까지는 사용량을, 장기수선충당금은 그 적립요율 및 사용한 금액을 각각 포함한다)를 다음 달 말일까지 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 법 제88조제1항에 따른 공동주택관리정보시스템(이하 “공동주택관리정보시스템”이라 한다)에 공개하여야 한다. 잡수입(재활용품의 매각 수입, 복리시설의 이용료 등 공동주택을 관리하면서 부수적으로 발생하는 수입을 말한다. 이하 같다)의 경우에도 동일한 방법으로 공개하여야 한다.

□ 퇴직급여충당금 및 연차수당충당금

1) 기준임금의 설정

퇴직금 산출의 기준임금은 평균임금이고, 연차수당 산출의 기준임금은 통상임금\* 또는 평균임금이므로, 기준임금을 명확히 하여야 하며,

평균임금에 포함되는 야간근로수당 등이 통상임금에 포함하지 않도록 하고 정기적으로 지급하는 식대 등이 임금에 포함되는지 여부는 입주자 대표회의에서 규정

\* (통상임금) 정기성, 일률성, 고정성을 가지고 복리후생이 아닌 근로의 댓가인 경우

## 2) 적립금의 조정

1년 미만 직원의 퇴직 등의 사유로 수납한 적립금이 향후에 지급할 금액 보다 많은 경향이 있으므로, 익년도 예산 수립 시는 현재의 누적된 수납금액과 지급 대상액의 차이를 고려하여 수납 대상금액을 조정

### ◇ 근로자퇴직급여보장법 제8조 (퇴직금제도의 설정 등)

- ① 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.

### ◇ 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.
- ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상 임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다.

## □ 수선충당금

### 1) 적립금의 조정

수선충당금은 대표적 예산제 형태의 수납과목으로 연간 집행금액을 예상하여 수납하므로 수납금액과 집행금액이 차이가 날 수 있으며, 예산 수립 시 조정·편성하여 충당금 잔액이 과다하거나 과소하지 않게 적립하였는지 여부를 확인

2) 장기수선충당금과의 혼용

수선충당금으로 집행하는 항목 중 장기수선충당금으로 집행하여야 하는 항목이 있는지 점검

□ 기타충당금

1) 구분징수충당금

주차장(수익)충당금, 승강기유지비(사용)충당금 등이 대표적 사례이며, 입주민 등에게 수납한 충당금이 적정하게 사용·공개되고 있는지 점검

2) 사용료 충당금

전기료·수도료 등 사용료의 전체발생금액이 세대사용료에 미달하는 사례가 발생한 경우 수납한 세대사용료에서 납부된 사용료를 차감한 금액을 동 충당금으로 관리하는 사례가 있으며,

이를 충당금으로 관리할 경우 조속히 사용료에서 차감해 주어야 하며, 발생 시 비례의 방법(비율고지)으로 고지하여 원천적으로 충당금이 발생하지 않도록 하는 것이 필요

◇ 관리규약 준칙(사용료의 세대별 부담액 산정방법)

- 서울특별시 관리규약 준칙 제69조 (2016. 1.29)

③ 관리주체는 사용료징수대행에 따른 잉여금이 발생하지 않도록 하여야 하며, 잉여금이 발생한 즉시 반환하거나 익월사용료에서 차감하여야 한다.

- 경기도 관리규약 준칙 제65조 (2015. 8.21)

③ 전기·수도·가스 등의 사용료는 서비스를 제공하는 자의 약관에 따르되, 관리주체는 사용료 징수 대행에 따른 잉여금이 발생하지 않도록 하여야 하며, 잉여금이 발생한 경우 잉여금액 및 반환방법 등을 관리비 고지서 배부시 표기하고, 즉시 반환하거나 익월 사용료에서 차감하여야 한다.

□ 확인시 관련서류

- (공통) 재무제표(재무상태표, 운영성과표), 합계잔액시산표, 부속명세서, 계정원장, 자금인출관계서류, 입주자대표회의 회의록
- (추가) 장기수선계획, 연차·퇴직금산출내역, 통장(별도관리 시)

## 5 관리비 등

□ 관리비 등 집행(지출)

1) 집행(지출)업무

자금 지출 시는 지출원인서류(계약서, 고지서, 세금계산서, 내부결재 등)가 있어야 하며, 지출 완료 후 지급한 서류(입금증, 영수증 등)가 적정하게 첨부되었는지 여부 확인

증빙서류 중 거래내역을 입증하는 세금계산서 등은 적격증빙 서류를 수취하여야 하며, 거래명세표 및 입금증으로 갈음하여서는 안 됨

◇ 공동주택 회계처리기준 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 | 2. 영수증서 | 3. 청구서                | 4. 계약서 |
| 5. 대조필   | 6. 부기증명 | 7. 적격증빙 (※세부내용 기준 참고) |        |



◇ 법인세법 제116조(지출증명서류의 수취 및 보관)

② 제1항의 경우에 법인이 대통령령으로 정하는 사업자로부터 재화나 용역을 공급받고 그 대가를 지급하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 증명서류를 받아 보관하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표
2. 현금영수증
3. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서
4. 제121조 및 「소득세법」 제163조에 따른 계산서

◇ 법인세법 시행령 제158조(지출증빙서류의 수취 및 보관)

② 법 제116조제2항 각 호 외의 부분 단서에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 공급받은 재화 또는 용역의 건당 거래금액(부가가치세를 포함한다)이 3만원 이하인 경우

2) 비용집행의 적정성

불필요한 물품의 구입으로 비용이 과다하게 집행되는지를 점검하며, 용역비 등 지급 시 개개인의 4대 보험 등 가입여부를 확인하여 용역비 감액여부를 결정

또한, 입주자대표회의 운영비 등이 관리규약 및 운영규정에 맞게 사용되었는지 확인

□ 관리비 등 부과

1) 관리규약과의 일치

관리규약에 있는 관리비 부과방법과 실제 관리비 부과방법이 일치 여부 확인(규약은 예산제이나, 실체는 정산제인 단지)

◇ 관리규약 준칙 별표 (관리비의 세대별 부담액 산정방법)

1. 일반관리비 - 예산을 12개월로 분할하여 매월 주택공급면적에 따라 배분한다. (후략)
- \* (참고) 정산제 - 실제 사용액을 주택공급면적에 따라 배분

2) 관리비 등의 부과

- ① 관리비 부과내역서에 기재된 관리비·사용료 각 항목별 월간 사용한 비용(적립액을 포함)과 일치하는지 여부를 점검하고 회계전산시스템 및 장부와 일치하는지 확인

※ 관리비용 = 관리수익 = 1년간 관리비조정명세서  
= 재무상태표상 미수관리비 계정의 1년간 차변 계상액 합계

- ② 관리비 항목은 손익이 발생되지 않는 정산 항목이므로, 관리비 부문에서 손익이 발생되었는지를 점검하고, 연도별·비목별 관리비 부과 실태를 점검하여 특정 월(기간)에 관리비가 과다(소)하게 부과되었는지 여부 확인

예를 들어 피복비, 명절상여금, 하계휴가비 등의 부담이 특정기간에 거주한 입주민에게 한정되지 않도록 하며, 부과된 관리비는 공동주택관리정보시스템에 정확하게 공개

□ 수납(정산)·미수

1) 수납금의 적정성

관리비 등 수납금이 정확하게 계좌로 수납되었는지 파악하고, 관리비·연체료·장기수선충당금 등 해당비목이 정상적으로 회계처리 되었는지 파악

## 2) 미수관리

- ① 연체세대 내역을 별도로 관리하고 관리비미수금(미수관리비), 관리비 미부과금(미부과관리비) 계정이 정확하게 처리되었는지 확인
- ② 미수관리비 월말잔액(미부과분 제외)이 미수세대 리스트와 일치하는지 확인
- ③ 관리비연체율이 적정한지 검토하고, 체납자에 대해 적절한 조치를 취했는지 확인

### ◇ 서울특별시 관리규약 준칙 제85조(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 독촉장발부, 「민사소송법」에 의한 지급명령신청 또는 「소액사건 심판법」에 따른 소액심판청구 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.

## □ 관리외수익 및 비용

### 1) 잠수입금의 처리 및 공개

잠수입금이 누락 또는 다른 계정으로의 착오 없이 수익처리 되었는지 확인하고, 관리비부과내역서 및 공동주택관리정보시스템에 정확하게 공개되었는지 확인

### 2) 지출금의 적정성

잠수입금의 사용 시 관리규약에서 정한 대로 지출되었는지 확인하고, 지출시 예산에 편성되어 있는지 확인

□ 확인시 관련서류

- (공통) 재무제표(재무상태표, 운영성과표), 합계잔액시산표, 부속 명세서, 계정원장, 자금인출관계서류, 입주자대표회의 회의록
- (추가) 관리비부과내역서, 예산서, 조정·수납·미납내역서, 체납자 독려내역, 공동주택관리정보시스템(k-apt)

## 6 사업계획 및 예산

□ 사업계획 및 예산의 수립

1) 수립의 적시성

사업계획 및 예산은 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의의 승인을 받아야 하고, 입주자대표회의는 과반수 찬성으로 의결하며, 관계법령 및 소비자물가상승률 등을 감안하여 예산을 수립해야 함

- ◇ **공동주택관리법 시행령 제14조(입주자대표회의의 의결방법 및 의결사항 등)**
  - ② 법 제14조제8항에 따른 입주자대표회의의 의결사항은 다음 각 호와 같다.
    - 4. 제23조제1항부터 제5항까지에 따른 관리비 등의 집행을 위한 사업계획 및 예산의 승인(변경승인을 포함한다)
- ◇ **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 변경 승인을 받아야 한다.
- ◇ **서울특별시 관리규약 준칙 [별첨1] 공동주택 위·수탁관리계약서 제8조 (관리비 등의 부과 및 징수)**
  - ② 지출하는 관리비등은 관계법령·소비자물가상승률 및 도시근로자 임금 인상률을 감안하여 계약상대자의 관리사무소장이 매년 사업계획서 및 예산안을 수립하여 대표회의의 승인을 얻어야 한다.

## 2) 사업계획 및 예산의 주요내용

- ① 사업계획은 주택단지의 연간 계획이 있어야 하며, 일반현황 이외에 당해 연도 중점추진사업, 시설공사계획, 공동체활성화 계획 등이 포함되어야 함
- ② 아울러 공사·계약·점검 등의 추진 일정이 함께 작성되는 것이 더 바람직
- ③ 예산은 총칙과 더불어 비목별 편성기준이 있어야 함
- ④ 일반관리비, 수선유지비, 입주자대표회의 운영비, 장기수선충당금 등의 편성기준이 있어야 하며, 잡수입 및 잡지출의 사용계획도 포함되어야 하고 또한, 비품 등 자본예산도 편성하여야 함

## 3) 예산편성의 적정성

- ① 사업계획서의 직원수 변동 및 인건비 인상률의 적정성, 기타 신규 사업 추진 및 각종 비용 인상율의 적정성을 검토
- ② 수입 및 지출예산은 예산항목별 지출과 수입의 일치 여부, 전년도 대비 증감액의 적정성, 전년도 손익 규모가 크거나, 전년도 예산 대비 집행에 차이가 많았던 항목에 대한 수정 여부 등을 검토

### □ 확인시 관련서류

- (공통) 재무제표(재무상태표, 운영성과표), 합계잔액시산표, 부속 명세서, 계정원장, 자금인출관계서류, 입주자대표회의 회의록
- (추가) 사업계획서, 예산서

## 7 결산관리

### □ 재무제표

#### 1) 재무제표의 작성

매월 마감 후 재무상태표 및 운영성과표를 작성하고 부속명세서를 함께 작성하며, 재무상태표는 유동성 배열기준에 따라 작성하고, 운영성과표는 구분 손익이 되어 있는지를 확인

재무상태표(유동성 배열기준)		운영성과표(구분손익)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 자산                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유동자산</li> <li>    당좌자산</li> <li>    재고자산</li> <li>- 비유동자산                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>투자자산</li> <li>유형자산</li> <li>기타비유동자산</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 부채                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유동부채</li> <li>- 비유동부채</li> </ul> </li> <li>● 순자산                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 적립금</li> <li>- 미처분이익잉여금</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 관리수익</li> <li>● 관리비용</li> <li>● 관리손익</li> <li>    관리외수익</li> <li>    관리외비용</li> <li>● 당기순이익</li> </ul>

#### 2) 결산보고

매 회계연도 결산 후 2월내에 입주자대표회의에게 제출

- ◇ 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.

### □ 잉여금 또는 결손금

#### 1) 잉여금(결손금)의 처분

매년 결산 시 당해 연도 잉여금(결손금)은 관리규약에 정하여진 방법으로 처분하고, 입주자 기여분과 입주자 및 사용자 공동기여분에 대해 혼용하지 아니함

◇ 서울특별시 관리규약 준칙 제67조(잡수입의 집행 및 회계처리 공개)

- ① 영 제55조의4제1항제1호나목 에 따른 잡수입은 관리비등의 회계처리와 같은 방법으로 처리한다.
- ② 입주자가 적립에 기여한 다음 각 호의 사항은 장기수선충당금으로 적립한다.
  - 1. 중계기 설치에서 발생한 잡수입
  - 2. 공동주택 어린이집 운영에 따른 임대료 등 잡수입
  - 3. 그 밖에 입주자가 적립에 기여한 잡수입
- ③ 입주자와 사용자가 함께 적립에 기여한 다음 각 호의 잡수입에 대하여는 제34조의3에 따라 공동체 활성화와 주민자치 활동 촉진을 위하여 100분의 30범위 내에서 필요한 비용으로 우선 지출하고, 나머지 지출잔액에 대하여 100분의 70이상은 공동관리비로 차감하고, 나머지 잔액은 관리비 예비비로 적립한다.
  - 1. 재활용품 판매에서 발생한 잡수입
  - 2. 알뜰시장 운영에서 발생한 잡수입
  - 3. 광고판 게시 등에서 발생한 잡수입
  - 4. 그 밖에 입주자와 사용자가 적립에 함께 기여한 잡수입

2) 예비비의 사용

예비비는 예측 곤란한 사항 발생 시 집행하는 것으로서, 집행하고자 할 때는 입주자대표회의 의결을 거쳐 집행하고, 특히 이월이익잉여금 계정에서 직접 사용하여서는 안 됨

◇ 서울특별시 관리규약 준칙 제67조(잡수입의 집행 및 회계처리 공개)

- ⑤ 예비비는 예측할 수 없는 긴급사유 발생시 예산이 부족한 비목에 한하여 사용하되, 관리주체가 예비비를 집행하고자 할 때에는 관리비의 지출비목·지출사유·금액 등을 작성하여 입주자대표회의의 의결을 얻어야 하며, 예비비를 사용한 때에는 그 금액을 관리비 부과내역서에 별도로 기재하고 게시판, 통합정보마당에 공개하여야 한다.

□ 확인시 관련서류

- (공통) 재무제표(재무상태표, 운영성과표), 합계잔액시산표, 부속 명세서, 계정원장, 자금인출관계서류, 입주자대표회의 회의록

## 8 세무관리

공동주택에서 일반적으로 발생하는 세무사항으로 직원 근로소득세 등의 소득세 업무가 있으며, 최근 단지 수익사업 등의 사유로 사업자로 전환하여 부가가치세 및 법인세 업무가 추가됨

□ 소득세

1) 신고

직원급여 등의 공제금액과 신고금액이 일치하는지를 파악하고, 통상적으로 매월 10일 신고를 하나, 최근 관리사무소 인원이 소수임에 따라 월별 신고에서 반기 신고를 하는 단지가 늘어나고 있으므로 적정 신고여부를 확인

◇ 소득세법 제128조(원천징수세액의 납부)

- ① 원천징수의무자는 원천징수한 소득세를 그 징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 대통령령으로 정하는 바에 따라 원천징수 관할 세무서, 한국은행 또는 체신관서에 납부하여야 한다.
- ② 상시고용인원 수 및 업종 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 원천징수의무자는 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 원천징수세액 외의 원천징수세액을 그 징수일이 속하는 반기(半期)의 마지막 달의 다음 달 10일까지 납부할 수 있다.



◇ 소득세법 시행령 제186조(원천징수세액의 납부에 관한 특례)

- ① 법 제128조제2항에서 "대통령령으로 정하는 원천징수의무자"란 직전 과세기간(신규로 사업을 개시한 사업자의 경우 신청일이 속하는 반기를 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 상시고용인원이 20명 이하인 원천징수의무자(금융 및 보험업을 경영하는 자는 제외한다)로서 원천징수 관할 세무서장으로부터 법 제127조제1항 각 호에 해당하는 소득에 대한 원천징수세액을 매 반기별로 납부할 수 있도록 승인을 받거나 국세청장이 정하는 바에 따라 지정을 받은 자를 말한다.

2) 연말정산

2월 전년도 귀속분에 대한 납부세액에 대하여 정산하는 것으로서, 정산서류와 신고금액이 일치하는지를 확인하며, 소득세법 제164조에 따른 지급명세서가 제출되었는지를 확인

◇ 소득세법 제164조(지급명세서의 제출)

- ① 제2조에 따라 소득세 납세의무가 있는 개인에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소득을 국내에서 지급하는 자(법인, 제127조제5항에 따라 소득의 지급을 대리하거나 그 지급 권한을 위임 또는 위탁받은 자 및 제150조에 따른 납세조합, 제7조 또는 「법인세법」 제9조에 따라 원천징수세액의 납세지를 본점 또는 주사무소의 소재지로 하는 자와 「부가가치세법」 제8조제3항 후단에 따른 사업자 단위 과세 사업자를 포함한다)는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지급명세서를 그 지급일(제131조, 제135조, 제144조의5 또는 제147조를 적용받는 소득에 대해서는 해당 소득에 대한 과세기간 종료일을 말한다. 이하 이 항에서 같다)이 속하는 과세기간의 다음 연도 2월 말일(제3호에 따른 사업소득과 제4호에 따른 근로소득 또는 퇴직소득 및 제7호에 따른 봉사료의 경우에는 다음 연도 3월 10일, 휴업 또는 폐업한 경우에는 휴업일 또는 폐업일이 속하는 달의 다음다음 달 말일)까지 원천징수 관할 세무서장, 지방국세청장 또는 국세청장에게 제출하여야 한다. 다만, 제4호의 근로소득 중 대통령령으로 정하는 일용근로자의 근로소득의 경우에는 그 지급일이 속하는 분기의 마지막 달의 다음 달 말일(4분기에 지급한

근로소득은 다음 과세기간 2월 말일)까지 지급명세서를 제출하여야 한다.

- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| 1. 이자소득        | 2. 배당소득         |
| 3. 원천징수대상 사업소득 | 4. 근로소득 또는 퇴직소득 |

□ 부가가치세

1) 신고

고유번호증인 단지는 반기마다 매출·매입처별세금계산서합계표, 매출·매입처별계산서합계표를 제출하면 되고, 사업자인 경우 상위의 합계표를 분기마다 제출하고 추가로 부가가치세 신고서를 작성하여 신고·납부

과세기간	1기(1.1~6.30)		2기(7.1~12.31)	
신고기한	예정(4/25)	확정(7/25)	예정(10.25)	확정(익년1.25)

\* 계산서는 부가가치세 신고 시 함께 신고하여도 되고 1년분을 익년도 2월 10일까지 함께 신고도 가능

◇ 부가가치세법 제5조(과세기간)

① 사업자에 대한 부가가치세의 과세기간은 다음 각 호와 같다.

2. 일반과세자

구 분	과세기간
제1기	1월 1일부터 6월 30일까지
제2기	7월 1일부터 12월 31일까지

◇ 부가가치세법 제48조(예정신고와 납부)

① 사업자는 각 과세기간 중 다음 표에 따른 기간(이하 "예정신고기간"이라 한다)이 끝난 후 25일 이내에 대통령령으로 정하는 바에 따라 각 예정신고기간에 대한 과세표준과 납부세액 또는 환급세액을 납세지 관할 세무서장에게 신고하여야 한다. (후략)

구 분	예정신고기간
제1기	1월 1일부터 3월 31일까지
제2기	7월 1일부터 9월 30일까지

◇ 법인세법 제121조(계산서의 작성·발급 등)

⑤ 법인은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 발급하였거나 발급받은 계산서의 매출·매입처별합계표(이하 "매출·매입처별 계산서합계표"라 한다)를 대통령령으로 정하는 기한까지 납세지 관할 세무서장에게 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계산서의 합계표는 제출하지 아니할 수 있다.

1. 제3항에 따라 계산서를 발급받은 법인은 그 계산서의 매입처별 합계표
2. 제1항 후단에 따라 전자계산서를 발급하거나 발급받고 제7항에 따라 전자계산서 발급명세를 국세청장에게 전송한 경우에는 매출·매입처별 계산서합계표

◇ 법인세법 시행령 제164조(계산서의 작성·교부 등)

④ 법 제121조제5항 본문에서 "대통령령으로 정하는 기한"이란 매년 2월 10일을 말한다.

2) 과세대상(사업자)

- ① 잡수입 관련 과세 수입금의 모든 공급대가에 대해서는 매출부가세를 계상하여 신고·납부
- ② 예를 들어 알뜰시장, 광고료, 재활용품 수입 등은 과세대상이며, 주차수익, 헬스장사용수익 등은 사안에 따라 과세여부를 판단
  - \* 수납금이 단지 수익금인지 입주자 등에게 받는 실비보상금인지에 따라 과세여부가 결정
- ③ 부동산 임대용역을 공급하고 일부를 보증금으로 받은 경우도 과세대상이며, 공동주택의 부대·복리시설은 임대사업을 할 수 없는 것이나, 실질적으로 위탁하여 임대료 등을 징수하고 있다면 과세대상
  - \* 공동주택관리법 제18조제2항에 따른 어린이집 임대는 부가가치세법상 면세

◇ 공동주택관리법 제18조(관리규약)

- ② 입주자등은 제1항에 따른 관리규약의 준칙을 참조하여 관리규약을 정한다. 이 경우 「주택법」 제21조에 따라 공동주택에 설치하는 어린이집의 임대료 등에 관한 사항은 제1항에 따른 관리규약의 준칙, 어린이집의 안정적 운영, 보육서비스 수준의 향상 등을 고려하여 결정하여야 한다.

◇ 부가가치세법 제26조(재화 또는 용역의 공급에 대한 면세)

- ① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다.
  - 13. 「공동주택관리법」 제18조제2항에 따른 관리규약에 따라 같은 법 제2조제1항제10호에 따른 관리주체 또는 같은 법 제2조제1항제8호에 따른 입주자대표회의가 제공하는 「주택법」 제2조제14호에 따른 복리시설인 공동주택 어린이집의 임대 용역

3) 관리비 부가가치세

- ① 조세특례제한법 제106조 개정에 따라 입주자(입주자대표회의)가 일반관리용역, 경비용역, 청소용역을 각각 주택관리업자, 경비업자, 청소업자에게 위탁한 경우, 전용면적 135㎡ 초과 대형주택(비수도권 읍·면지역 제외)은 2015년 1월 1일부터 과세되며, 공급자는 입주자대표회의가 아니고 용역을 공급한 주택관리업자, 경비업자, 청소업자이다.
- ② 공급자는 입주자대표회의가 아니고 용역을 공급한 주택관리업자, 경비업자, 청소업자이므로 전용면적 135㎡ 초과세대에 대한 부가가치세 금액을 산출하여 관리업체에게 세금계산서를 교부받고 부가가치세를 지급

□ 법인세

1) 신고

법인이 각 사업 연도의 소득이 있는 경우 과세하며, 각 사업연도 종료일이 속하는 달의 3개월 이내에 신고하여야 하고, 법인지방소득세는 4개월 이내에 신고

법인세는 6개월을 중간예납기간으로 하여 2월 이내에 중간예납(8월)을 해야 함

2) 과세대상

과세대상은 부가가치세의 과세사업 수입에서 면세사업 수입금까지 모두 과세대상

□ 확인시 관련서류

- (공통) 재무제표(재무상태표, 운영성과표), 합계잔액시산표, 부속명세서, 계정원장, 자금인출관계서류, 입주자대표회의 회의록
- (추가) 근로소득세신고서, 부가가치세신고서(합계표포함), 세무조정계산서, 소득세법, 부가가치세법, 법인세법

**별첨2**

**회계업무 진단 체크리스트**

항 목	진단내용		법적근거	진단결과
자금 관리	현금	과다보유여부, 보충방법의 적정성, 직원 사비의 사용	회계기준 제23조 (금전의 보관)	
		현금보관의 지양, 수납장부 기재		
	예금	적정인장 사용	법 제64조제5항, 영 제23조제7항 회계기준 제8조 및 제29조(회계업무처리 직인, 예금잔고조회)	
		부외예금의 통제 잔고확인		
계정 관리	선급비용	선급비용 부과기간의 적정성	회계기준 제4조 (회계처리 원칙)	
		수선충당금과 혼용 자제		
	가지급금 (가수금)	미결산 계정의 정리	회계기준 제41조 (결산)	
	미지급금	설정과 대체의 적정성		
		대금의 조기지급		
예수금	설정과 대체의 적정성			
관리비에치금	수납금액의 정확성	법 제24조, 영 제24조		
	예치금의 적정성			
자산 관리	재고자산	저장품의 자산인식, 장부기재 및 재고 조사	회계기준 제31조 내지 제33조, 제39조(재고자산의 범위, 관리, 재고조사)	
		내용년수 결정(임의.일시상각 배제)		
	유형자산	폐기자산 자산계정 소멸, 사용중 감가상각 완료자산 부외자산으로 관리 매입부대비용은 원가에 산입, 재무상태표 자산차감계정 표시	회계기준 제34조 내지 제38조, 일반기업회계기준 제10장(유형자산)	
충당금 관리	장기수선충당금	적립금액의 적정성	법 제30조, 영 제31조	
		충당예치금 관리, 회계처리 적정성		
	퇴직·연차충당금	평균임금 및 통상임금 적정 적용	근로자퇴직급여보장법 제8조, 근로기준법 제60조	
		과소 및 과다 적립금의 조정		
수선충당금	적립금의 조정			
	장기수선충당금 혼용 배제			
기타충당금	구분징수충당금, 사용료충당금 적정처리			

항 목	진단내용		법적근거	진단결과
관리비 등 수입 비용	관리비 등 집행	집행 시 적정한 증빙서류 수취	법인세법 제116조, 영 제158조, 회계기준제17조 (증빙서류)	
		비용집행의 적정성		
	관리비 등 부과	관리비 부과와 관리규약과의 일치	관리규약 준칙 (관리비의 산정방법)	
		관리부문에서의 손익발생여부, 공평부과		
수납(정산), 미수	수납금의 적정성, 회계처리 적정성	관리규약 준칙 (체납자 등의 조치)		
	미수세대 관리, 미수관리비처리, 체납자 조치			
관리외수익 및 비용	잡수입금 처리 및 공개		영 제23조	
	지출금의 적정성			
사업 계획 및 예산	사업계획 및 예산의 수립	수립의 적시성	영 제14조제1항제4호, 제26조 관리규약 준칙 (입대의 의결사항), 관리규약 준칙 공동주택 위.수탁 계약서 (관리비 등의 부과 징수), 회계기준 제7장(예산)	
		사업계획은 연간계획이 포함 예산은 비목별 편성기준, 잡수입·잡지출 예산 포함		
		인건비·경비 편서의 적정성, 신규사업 반영 예산항목별 지출·수입의 일치, 전년도 비교		
결산 관리	재무제표	재무제표의 작성 및 유동성 배열과 구분 손익 여부	회계기준 제5장 및 제6장 전반(결산과 재무제표)	
		결산보고 적시성		
	잉여금(결손금)	기여 주체에 따른 이익처분	관리규약 준칙 (잡수입 집행 및 회계처리 공개)	
		예비비 집행의 적정성		
세무 관리	소득세	신고금액의 적정성, 신고누락 예방	소득세법 제128조, 제164조, 영 제186조	
		연말정산 및 지급명세서 제출		
	부가가치세	신고(제출서류의 적정성)	조세특례제한법 제106조 및 부가가치세법 전반	
		과세대상의 판단 및 납부		
		관리비부가세의 산출		
법인세	신고의 적정성 및 과세대상의 판단	법인세 전반		

\* 상기 공동주택관리법은 “법”, 같은 법 시행령은 “영”, 같은 법 시행규칙은 “규칙”으로 표기하고 국토교통부 공동주택 회계처리기준은 “회계기준”으로 표기

## IV 시설 업무에 대한 진단

### 1 시설 업무 진단의 개요

#### □ 공동주택 시설 관리의 개념

- 공동주택 시설관리는 계획적이고 체계화된 관리로 사전에 유해요인을 제거하고 기능을 유지 보존함으로써, 안정된 주거생활 영위와 주택의 수명연장을 통한 공동자산의 가치를 높이는 것

### 1 진단 관련 규정

- 「공동주택관리법」 등 관계법령
- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」, 소방 시설자체점검 등에 관한 고시
- 「승강기시설 안전관리법」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「재난 및 안전관리기본법」, 「산업안전보건법」, 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」
- 「전기사업법」, 「수도법」, 「도시가스사업법」
- 「토양환경보전법」, 「에너지이용합리화법」
- 「개인정보보호법」



## 2 진단 추진 방향

- 관련법령에서 정하고 있는 의무사항의 준수여부 및 통상적인 관리 상태와 시설물 작동상태를 점검하여 기능을 유지토록 하고 위험요소를 사전에 발견하여 안전사고를 예방하는데 중점을 두고 진단
  - 시설물 관리에 관한 계획서 등의 수립·이행 상태 확인
    - 안전관리계획서(공동주택관리법 제32조)
    - 소방계획서(화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조)
    - 승강기운행관리계획서(승강기시설 안전관리법 시행규칙 제24조의3)
    - 영상정보처리기기 관리·운영 방침(개인정보보호법 제25조)
    - 전기안전관리규정(전기사업법 시행규칙 제44조)
  - 각종 안전점검의 이행 및 기록유지의 관리 상태 확인
    - 건축물 안전점검(공동주택관리법 33조 및 시설물의 안전관리에 관한 특별법 제6조)
    - 어린이놀이시설 안전점검(어린이놀이시설 안전관리법 제15조)
    - 저수시설 청소, 위생 점검(수도법 시행규칙 제22조의3)
    - 안전점검의 날 행사(재난 및 안전관리기본법 제66조의3)
    - 승강기 자체 점검(승강기시설 안전관리법 제17조)
    - 소방시설 자체점검 또는 정기적 점검(화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조 및 소방시설자체점검 등에 관한 고시)
  - 각종 안전검사의 수검 및 검사필증 보관 상태 확인
    - 수·배전시설 정기검사(전기사업법 제65조)
    - 승강기 안전검사(승강기시설 안전관리법 제13조 및 17조)
    - 어린이놀이시설 정기시설검사(어린이놀이시설 안전관리법 제12조 및 15조)
    - 중앙난방단지 보일러 안전·성능검사(에너지이용합리화법 제39조)
    - 중앙난방단지 유류저장시설 토양오염도·누출검사(토양환경보전법 제13조)

- 법령에 정한 교육사항 이행 상태 확인
  - 안전·보건교육, 관리감독자교육(산업안전보건법 제31조)
  - 어린이놀이시설 안전교육(어린이놀이시설 안전관리법 제20조)
  - 방법교육(공동주택관리법 제32조)
  - 시설물에 관한 안전교육(시설물 안전관리에 관한 특별법 규칙 제4조)
  - 소방에 관한 안전교육(소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제14조)
  - 승강기관리교육(승강기시설 안전관리법 제16조의2)
  - 중앙난방 가스사용시설 안전관리자 교육(도시가스사업법 제30조)
  - 수도시설관리자교육(수도법 제36조)
  
- 구비서류의 보관 상태 확인
  - 공종별 준공도서, 준공 검사필증(공동주택관리법 제31조)
  - 시설물 현황 내역, 시공업체 현황 내역(공동주택관리법 제31조)
  
- 계약관련 업무의 적정성 및 서류 보관 상태 확인
  - 계약(전력수급, 전기안전관리, 승강기 유지보수, 보일러 세관 등) 서류(공동주택관리법 제31조)

### 3 진단 중점 항목

#### □ 시설행정에 관한 사항

- 각종 계획 수립, 정기검사, 교육 이수, 관리자 선임, 각종 대장관리 여부 및 충실도
  - 시설물 관리에 관한 계획서의 수립·이행 상태
  - 각종 안전점검의 이행 및 기록유지의 관리 상태
  - 각종 안전검사의 수검 및 필증 보관 상태

- 시설물별 안전관리자의 적법 선임(지정) 상태
- 법령에 정한 교육사항 이행 상태
- 구비서류의 보관 상태
- 계약관련 업무의 적정성 및 서류 보관 상태

□ 시설물에 관한 사항

- 각종 시설물에 대해 정기적(월·분기·반기별)인 점검 상태
  - 급수시설 : 펌프실, 지하저수조, 옥상물탱크
  - 난방시설 : 보일러실, 공동구, 중간기계실
  - 전기시설 : 변전실, 비상발전기
  - 소방시설 : 기계분야, 전기분야
  - 승강기시설 : 방재실(경비실), 카내부, 기계실
  - 건축시설 : 동, 옥상, 동지하, 지하주차장
  - 토목시설 : 배수시설, 도로, 옹벽(석축), 법면, 담장, 비상급수
  - 어린이놀이터/조경시설

## 2 항목별 세부 점검 사항

### 1 급수시설

- 급수시설의 주요 설비에 대해 세부적인 점검을 사전에 실시하여 고장으로 인한 입주민의 불편을 미연에 방지
  - 수위조절변(정수위밸브) 점검
    - 시설물 설치기간 경과로 노후된 부분에서 잦은 고장이 발생하고 있어 수위 조절변 고장 시 급수공급의 중단, 침수 등의 사례가 자주 발생하므로 수위 조절변의 고장 발생 시 즉시 대처가 필요
  - MCC(Motor Control Center) 점검
    - 펌프 점검 전에 MCC 패널의 점검을 하여야 하며, 전원표시등, 전류계, 각 펌프의 상태표시 및 절환스위치(Selector Switch)의 '자동 운전' 여부 등을 육안으로 확인
  - 펌프 점검
    - ① 압력계 지침의 정상여부를 점검
    - ② 바닥 및 벽체의 습기 존재여부를 확인하고 습기가 많을 때에는 환풍기를 가동하여 환기
    - ③ 펌프실 밸브 및 배관 연결부의 누수여부를 확인하고 누수량이 적더라도 즉시 보수
    - ④ 패킹의 누설량은 연속적하가 정상이나 많은 양이 누설되면 그랜드 패킹의 교환이 필요하며, 축밀봉수는 유도배관을 설치하여 펌프가대 및 방진가대에 녹 발생을 최대한 억제하며, 방치 시 방진가대에 녹의 발생으로 부식되고 정도가 심한 경우 방진가대가 파손의 우려

- ⑤ 그랜드 패킹의 교환시 패킹누르개 과다 조임, 조임의 불균형으로 인한 축수부(Foot Bearing)의 발열로 그랜드패킹의 교체시기가 빨라지고 축의 마모가 증대
- ⑥ 커플링의 이상 유무를 확인
  - 커플링 고무의 마모상태를 확인하여 적기 교체
  - 커플링 고무의 교체시기를 지연하면, 축선의 어긋남이 발생하여 소음과 진동이 증대하고 축의 휨이 발생하여 교체를 초래하므로 커플링은 최소 월1회 정밀점검을 실시
- ⑦ 펌프의 압력계는 압력변동이 심하게 일어나 고장이 자주 발생하여 교체해야 되므로 평상시에는 닫아 두고, 필요시 열어 확인
- ⑧ 펌프 또는 모터 수리 시에는 안전사고가 발생하지않도록 반드시 전원을 차단
- ⑨ 부스터 펌프 가압탱크 압력이 부족할 경우 급수압 변동이 있으므로 주기적으로 점검하여 공기압이 부족할 경우 에어컴프레서를 이용하여 충압
  - \* 충압 시 펌프정지 및 가압탱크 내의 물을 완전배수 시킨 후 설정압력의 약70% 충압

## 2 난방시설

□ 중앙(지역)난방 방식의 보일러, 공동구, 기계실 시설에 대해 주기별로 세부적인 점검을 실시하여 고장을 미연에 방지하고 원활한 난방공급을 위해 효율적으로 운영

### ○ 보일러 시설

점검주기	점검항목	점검사항
일상(매일)	압력계, 온도계	• 눈금확인 및 지침의 이상여부
	버너	• 연소정지시 누유로 인한 가스발생여부 • 외부먼지 및 손상여부
	연료차단장치	• 누유여부
	댐퍼	• 작동상태 확인
	송풍기	• 급유유무, 회전상태 정상여부 및 소음
	제어장치 및 인터록 (링크장치)	• 고정볼트의 이완여부
	보일러 내부 축로	• 균열 및 손상여부

점검주기	점검항목	점검사항
주1회 이상	화염검출장치	· 검출부위 오손 및 소손
	자동점화장치	· 전극봉의 청소 및 이물부착여부 · 트랜스와 전극봉 연결선의 이완여부
	오일기어펌프	· 작동상태 및 이물부착여부 · 벨트의 이완여부 · 스트레이너 청소상태
	버너	· 벨트의 이완여부

○ 공동구내 시설

점검주기	점검항목	점검사항
주1회 이상	부대배관	· 배관의 이음, 접합부의 부식 또는 누수여부 · 각종밸브의 작동상태 및 누수여부 · 배관의 보온상태 양호여부 · 지지금구의 이완여부
	구조물	· 조명등의 점등여부 · 바닥 및 벽체의 누수여부 · 청소상태여부

○ 기계실 시설(중앙난방 보일러실, 중간기계실, 지역난방 기계실)

점검주기	점검항목	점검사항
일상	자동제어장치	· 온도조절변의 작동상태 · 기능의 이상여부
	열교환기	· 각종 조절변의 작동상태
주1회 이상	온도계, 압력계	· 눈금확인 및 지침의 이상여부
	펌프	· 진동 및 축의 마모상태 · 센터 및 베어링의 마모상태(소음) · 윤활유의 주유상태 · 패킹의 누수량
	열교환기	· 기능의 이상여부
	부대배관	· 누수 및 지지금구류의 손상여부
월1회 이상	구조물	· 조명등의 점등여부 · 바닥 및 벽체 누수 · 청소상태여부
		· 정상작동여부
년1회 이상	각종 밸브류	· 스트레이너의 청소 · 내부스케일 여부 확인 및 청소

### 3 전기시설

□ 전기안전관리자는 전기설비에 대한 안전사고를 미연에 방지하고 전기 관계법령에 정한 기술수준에 적합하도록 유지관리하기 위하여 정기적인 순회·점검을 실시

○ 순회·점검

- ① 변압기의 절연저항 측정은 연1회
- ② 변압기의 절연유특성시험은 2년에 1회
- ③ 변압기의 내부 분해점검(개방형)은 10년에 1회
- ④ 차단기의 절연저항 및 절연유 측정시험은 연1회
- ⑤ 차단기의 내부분해점검은 보통은 연1회, 정밀은 3년에 1회
- ⑥ 기기 접지저항 측정은 연1회
- ⑦ 옥내배선의 절연 측정은 연1회
- ⑧ 1종 접지저항 측정은 연1회
- ⑨ 지하선로 절연 측정은 연1회
- ⑩ 전기설비의 순회·점검은 매월1회
- ⑪ 기타 주요기기의 내부점검은 5년에 1회

○ 안전표지 및 안전수칙 부착

1) 안전표지

- ① 전기설비가 시설되어 있는 전용장소에는 출입구에 '제한구역' 표지를 부착
- ② 전용장소가 아닌 장소에 시설된 전기설비로서 전기가 충전되어 접속 시 위험한 개소에는 "위험" 표지를 부착
- ③ 감전 등의 위험이 있는 수배전반, 분전반 등에는 '송전 중', '점검 중', '운전 중', '작업 중', '시험 중' 및 '위험' 등의 표지를 부착

## 2) 안전수칙 등

수변전실에는 단선결선도, 변전실 안전운전수칙, 전기 작업, 안전수칙 등을 변전실내 잘 보이는 곳에 함께 부착

### ◇ 점검의 종류

- 순회점검(일일점검) : 설비가 있는 구내를 순시하면서 육안으로 이상유무를 확인하는 것으로써 전압, 전류, 전력량 등의 계기, 표시램프, 이상음, 이상한 냄새, 이상 온도 등을 확인하는 점검
- 일상점검(수시 또는 월차점검) : 통상 측정기구를 사용하지 않고 주로 육안으로 운전 중인 전기설비를 외관과 분전함 등의 문을 열고 내부를 확인하는 점검
- 정기점검(연차점검) : 구내에 있는 전기설비를 정전을 하고 육안으로 뿐만 아니라 측정기구를 이용하여 외관점검, 관찰점검 및 측정·시험하는 것
- 임시점검(특별점검) : 전기사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우 또는 태풍기간 등 계절적인 조건에 대처하기 위하여 특별히 실시하는 점검

### ○ 설비별 점검

#### 1) 수·변전설비

점검구분	점검내용
순회점검 (일일점검)	이상소음, 냄새, 온도(환기), 계기의 지시, ELD, 소동물 침입, 표시램프, 파손, 조명상태, 함 외관상태, 안전표지판 부착 상태, 소화기 비치 등



구 분	일상점검		정기점검 (년1회)
	주간점검	월차점검	
LBS (애자, 케이블 헤드)	<ul style="list-style-type: none"> <li>칼과 칼받이접촉상태,</li> <li>애자밧케이블헤드 균열</li> <li>과열, 변색, 헐거움, 소음, 오염, 손상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>케이블헤드 접지상태</li> <li>퓨즈 단선여부</li> <li>예비케이블헤드보관 상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>시험</li> </ul>
차단기 (VCB ACB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>오염, 손상, 균열, 과열, 변색, 부식, 변형, 헐거움</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>결선상태</li> <li>접지선 접속부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>조작부의 작동상태 (손상, 헐거움 등)</li> <li>시험</li> </ul>
모선 (지지물 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>부식, 손상, 과열, 변색, 변형, 접속상태, 헐거움</li> <li>절연튜브 손상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>각 상간 이격거리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>시험</li> </ul>
변압기	<ul style="list-style-type: none"> <li>오염, 손상, 과열, 헐거움</li> <li>이상 진동, 이상온도</li> <li>환풍기, 온도계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>열화흔적</li> <li>접지선 접속부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>시험</li> </ul>
P·F (애자류 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>칼과 칼받이접촉상태</li> <li>균열, 손상, 오염, 과열</li> <li>변색 및 변형, 헐거움</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>퓨즈 단선</li> <li>소음기 상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>시험</li> </ul>
피뢰기	<ul style="list-style-type: none"> <li>손상, 균열, 헐거움, 오염</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>콤파운드 이상</li> <li>접지선 접속부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> </ul>

구 분	일상점검		정기점검 (년1회)
	주간점검	월차점검	
수배전 반	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조작 · 절환개폐기 등의 이상</li> <li>· 손잡이 및 잠금장치 이상</li> <li>· 내부 조명장치의 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 손상, 오염, 과열, 헐거움</li> <li>· 결선 및 배선단트 상태</li> <li>· 접지선 접속부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 청소상태</li> <li>· 배선 정리 상태</li> </ul>
계기용 변성기 (PT,CT 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외부의 손상, 부식, 녹, 변형, 오염, 손상, 헐거움</li> <li>· 이상온도, 균열</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 퓨우즈 이상</li> <li>· 접지선 접속부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> </ul>
보 호 계전기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 커버의 파손, 오염</li> <li>· 시험단자의 헐거움, 오염</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 회전부 등 내부 상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 타임레버 및 탭 조정</li> <li>· 연동동작관계</li> </ul>
전력용 콘덴서	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 누유, 이상진동, 과열, 변색, 배부름</li> <li>· 각부의 손상, 부식</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 결선상태</li> <li>· 접지선 접속부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 시험</li> </ul>
축전기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 액면, 침전물, 색상</li> <li>· 단자의 헐거움, 손상, 부식</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 전압, 비중, 온도측정</li> <li>· 충전장치의 동작상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 시험</li> </ul>
케이블	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 접속부분의 변색, 부식, 변형, 헐거움</li> <li>· 지지애자의 균열, 오염</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 케이블 과열, 열화흔적</li> <li>· 단자대 및 배선 상태 (압착단자 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 시험</li> </ul>
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 접지선 손상, 헐거움, 오염</li> <li>· 변전실 벽체균열, 장애물, 누수 및 배수</li> <li>· 각종 안전표지판 부착</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 시설물 지지 상태</li> <li>· 휴즈단선, 정전신호용 등의 차단기 개방여부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 좌동</li> <li>· 시험</li> </ul>

## 2) 동력설비(MCC)

점검구분	점검내용
순회점검 (일일점검)	이상소음, 냄새, 온도(환기), 계기의 지시, 소동물 침입, 표시램프, 파손, 조명 등 외관상태

구 분	일상점검		정기점검 (년1회)
	주간점검	월차점검	
UNIT (인출형)	<ul style="list-style-type: none"> <li>오염, 도어상태, MCCB 핸들, 조작스위치</li> <li>단자접속상태 및 헐거움, 과열, 오염</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>MCCB 상태</li> <li>전자접촉기상태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> </ul>
함내 배선	오염, 과열, 변색, 배선정리상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>단자대 및 단자 처리 등(압착단자)</li> <li>접지선 접속부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>시험</li> </ul>
전력용 콘덴서	<ul style="list-style-type: none"> <li>누유, 이상음, 이상진동, 과열, 배부름 상태</li> <li>각부의 손상, 부식</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>결선상태</li> <li>접지선 접속부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>시험</li> </ul>
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>접지선 손상, 헐거움, 오염</li> <li>판넬내부 오염</li> <li>퓨즈단선, 기타 기기의 오염, 소손, 과열및 균열 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>단자대 및 배선상태 (압착단자 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>좌동</li> <li>시험</li> </ul>

### ◇ 유의사항

- 주기적으로 선로의 절연상태 확인
- 전원공급선의 단자 조임 상태, 부하별 단자대의 조임 상태 확인
- 간혹 동력반 내부에 공구를 두어 상간 또는 선간 단락사고가 발생하는 경우가 있으므로 점검 시 주의
- 전압계, 전류계 등의 정상 동작상태 확인(관리소에 보유하고 있는 멀티 테스터 및 후크 메타를 사용, 계기의 정밀도 확인)
- 각 전동기별 전류계 지시부에 기동전류와 정상 작동시 전류를 표시, 기기 이상 유무를 바로 체크

### 3) 발전기 정기점검

점검사항	주기	방 법	점검내용
· 시운전	주	시동용 버튼을 눌러 시동	· 시동상태, 유압, 냉각수의 순환, 이상음, 이상 진동, 이상발열, 누유, 배기색, 발전기 축수량의 회전상태
· 출력전압 및 주파수 시험	월	시운전 및 전기 시험 시행	· 배전반의 전압계, 주파수계 또는 발전기 배전반 계기의 동작상태
· 부하시험	6월	시동 후 부하 절체	· 회전수, 배기온도 및 배기색, 윤활유 압력 및 온도(압력 : 1.5~2.5kg/cm <sup>2</sup> , 온도 7.5℃ 이하), 냉각수 온도(80℃ 이하), 출력, 전압, 전류, 주파수, 각부의 축수로 온도시험 · 기타는 시운전시의 내용에 의거 할 것.
· 자동시동 시험	년	인위적으로 정전 시켜 시동 2시간정도 부하운전 실시, 다시 사용전원으로 복귀시킨다.	· 정기운전시의 내용에 의거할 것. · 비상벨 등을 점검 · 입전, 정전시 계전기의 동작상태
· 보호장치 동작시험	년	시 운 전 과 정 과 같이 시동 시킨다	· 냉각수 윤활유 엔진속도 및 기타 보호계전기를 인위적으로 동작시켜 작동·정지표시램프, 경보벨 등의 동작확인
· 연료보급 계통동작 시험	년	연료탱크의 연료를 배출 시킨다.	· 보급용 전동펌프의 동작(또는 수동펌프) 연료 보급용 스위치 표시램프의 점등, 경보벨 확인
· 접지 및 절연저항 시험	년	시험 및 외관 확인	· 접지선 취부 및 단자 접속 상태 확인 · 절연 및 접지저항 측정확인

\* 시험운전은 부하가 50%이상 걸린 상태에서 운전을 해야 하나 부득이한 경우에는 가능한 한 짧은 시간에 운전(3분 내외)

## 5 승강기시설

- 일상점검을 통하여 승강기의 안전한 운행은 물론 품질유지, 부품의 수명연장 및 이용자의 편리를 도모

○ 일상점검 항목

1) 운전상태

승강기가 정상적인 기능을 수행하는데 문제가 있는지 확인

2) 안전장치

승강기의 안전장치 중 외부에서 확인 가능하고 운행에 직접 영향을 주는 기능을 확인

3) 성능유지

승강기가 고유의 특성을 유지하면서 운행하는지에 대해 확인

4) 기타

승강기의 청결 및 홍보물의 부착상태에 대해 확인

○ 운전상태 확인

1) 승강장 호출버튼 동작

- ① 호출버튼(승강장에서 승강기를 부르는데 사용되는 버튼)을 누르면 버튼 점등
- ② 승강기가 도착하고 호출버튼 소등
- ③ 호출버튼은 승강기가 움직이는 방향과 동일한 방향의 호출버튼만 표시등이 꺼지게 되고, 반대방향의 호출버튼은 점등된 상태로 유지

2) 표시장치 상태

- ① 층 표시를 확인
- ② 운전방향표시를 확인
- ③ 홀 랜턴의 점등을 확인
- ④ 기타 운행에 필요한 표시장치의 동작을 확인

3) 카 내 버튼 동작

- ① 카 행선버튼 동작을 확인

- ② 카 도어 열림버튼을 확인
- ③ 카 인터폰버튼을 확인

4) 도어장치

- ① 도어의 열림·닫힘 동작을 확인
- ② 도어 반전에 의한 쇼크를 확인

5) 착상상태

- ① 착상오차 범위 내에서 정지여부를 확인
- ② 정지시의 쇼크를 확인
- ③ 하중변화에 대한 착상오차를 확인
- ④ Over Run 여부를 확인

6) 권상기(전동기, 감속기, 메인시브, 브레이크) 상태

- ① 각 회전부에서 이상소음 유무를 확인.
- ② 감속기의 유량 및 누유 여부를 확인
- ③ 브레이크의 정상 동작을 확인.
- ④ 감속·정지시 메인시브와 로프사이의 Creep량을 확인

○ 안전장치 점검 및 적정성 여부 확인

1) 문 닫힘 안전장치(도어 끼임 방지장치)

가) 카 도어와 승강장 도어 사이에 위치하여 사람이나 물건이 도어 사이에 끼이게 되면 도어 끼임 방지 장치가 작동되어 도어의 닫힘 동작이 중지되고 곧바로 열림 동작으로 바뀌게 하는 중요한 안전장치

나) 점검 및 적정성 여부 확인

- ① 도어 끼임 방지장치를 누르면 즉시 도어의 닫힘 동작이 멈출 것
- ② 닫힘 동작이 멈춘 후 즉시 열림 동작에 의하여 도어가 열릴 것
- ③ 누름쇠의 반력은 적당할 것

## 2) 도어 열림버튼

가) 카 내 도어 열림버튼은 닫히는 중이거나 닫혀있는 도어를 강제로 열어 주는 안전스위치

나) 점검 및 적정성 여부 확인

- ① 도어 열림 버튼은 승강기가 주행 중일 때만 제외하고 정지해 있는 경우에는 언제든지 도어를 열수 있는지 확인
- ② 도어가 닫히는 도중 도어 열림 버튼을 누르면 닫힘 동작이 즉시 멈추고, 열림 동작으로 즉시 반전하는지 확인
- ③ 승강기가 주행 중일 때 도어 열림 버튼을 눌러도 도어가 열리지 않는지 확인
- ④ 승강기가 도어존 층이 있는 지역이외의 위치에서 정지한 경우에 도어 열림 버튼을 눌러도 도어가 열리지 않는지 확인

## 3) 승강장 호출버튼 리오픈

가) 카 내의 도어 열림버튼과 동일한 역할을 하는 것으로 승강기가 정지해 있는 층의 운전방향과 같은 방향의 호출버튼은 승강기 도어를 강제로 열어주는 기능

나) 점검 및 적정성 여부 확인

승강기의 도어가 닫히는 도중에 승강장의 호출버튼을 누르면 도어는 닫힘 동작을 멈추고 즉시 열린다. 다만, 승강기의 운전방향과 동일한 방향의 호출버튼만 가능한지 확인

## 4) 수동 조작반 잠금장치

- ① 수동 조작반 내에는 여러 가지 운전기능 스위치가 있어서 잘못 조작하는 경우 사고의 위험성이 높으므로 항상 잠가놓아야 하고, 일반인이 임의로 사용하는 일이 없도록 조치되어 있는지 확인

- ② 필요시 수동 조작반을 열고 사용한 후에는 반드시 수동조작반의 커버를 닫았는지 확인

## 5) 인터폰

- ① 인터폰은 정전 또는 고장으로 승객이 승강기 내에 갇힌 경우, 외부와 연락하는 장치로써 중요한 안전장치의 하나이며, 관리인이 상주하는 곳과 항상 통화가 가능하도록 되어있는지 확인.
- ② 인터폰은 매일 그 동작 상태를 확인하여 승객이 갇힌 경우에는 사용할 수 있는지 확인

## 6) 기계실 잠금장치

- ① 기계실은 사용 중인 승강기를 급정지, 층간정지, 강제추락 등의 조작이 가능한 곳이므로 관계자이외에는 누구도 출입할 수 없도록 철저히 관리
- ② 최근 컴퓨터방식의 승강기가 많아지면서 기계실내의 제어반에 사용되는 전자회로 기판의 도난사고로 이용자의 불편과 함께 재산상의 손실을 초래하는 경우도 있으므로 기계실 잠금장치의 역할은 매우 중요

## 7) 과부하 감지장치

- ① 과부하 감지장치가 작동한 경우(정원초과)에는 도어가 닫히지 않아야 하며, 승강기가 출발할 수 없는지 확인
- ② 과부하 감지장치는 주로 카 아래에 부착된 리미트 스위치를 사용하고 있으나, 장기간 사용함에 따라 설정 값이 약간씩 변하게 되므로 이를 조정하기 위해서는 그 승강기의 정격하중 만큼의 분동이 필요하나 보수자가 이를 조정하기 위해서 그 많은 분동을 들고 다닐 수가 없으므로 조정이 필요한 경우 주민 또는 관련자의 협조를 통하여 과부하 감지장치를 정확히 조정



8) 승강장 도어인터록 및 도어스위치

- ① 모든 층의 승강장 도어가 닫혀있지 않으면 승강기가 출발할 수 없는지 확인
- ② 승강기가 움직이는 도중에 승강장 도어 인터록이 동작되면 승강기가 즉시 멈추는지 확인  
(※ 이 안전장치의 기능 무효화에 의한 사고발생 확률이 매우 높음)
- ③ 승강기가 정지 중 다른 승강장의 도어를 강제로 열고 그 상태에서 승강장의 호출버튼을 눌러 승강기를 호출하고, 승강장의 호출버튼이 등록되었으나 승강장 도어를 열고 있는 동안 승강기가 움직이지 않다가 승강장 도어를 닫은 후 움직이는지 확인

## 4 소방시설

□ 소화기의 점검

○ 축압식소화기

- 압력계의 지침을 확인하면 지침이 정상인 경우는 녹색부분, 과압상태는 적색 부분, 압력미달은 흰색 또는 노란색 부분으로 표시되어있는지 확인

○ 가압식소화기

- 소화기를 거꾸로 뒤집어 소화기 내부의 소화약제가 응고되었는지, 점검소화 약제가 굳은 소화기는 큰 덩어리가 떨어지는 소리가 나거나 소리가 나지 않는지 확인

□ 옥내소화전설비의 점검

- ① 소화전 위치표시등 점등여부, 유사시 쉽게 사용토록 전면애 장애물은 없는지, 결합부에서 누수여부, 소화전함 상태, 호스 및 노

즐 등의 변형, 손상 부식은 없는지를 확인

- ② 소화전함의 문을 열고 닫을 때에는 원활 여부, 충격이 없도록 개폐되는지 확인
- ③ 소화전함 내부에 습기가 있거나 호스에 물이 차 있는지 확인
- ④ 호스 꼬임여부를 확인
- ⑤ 호스는 복도청소용 등으로 사용되지 않도록 조치되었는지 확인
- ⑥ 압력탱크 및 배관의 드레인밸브를 사용 자동기동상태 확인 및 배관내 압력상태를 확인(펌프 토출측에 설치된 압력계)

□ 스프링클러 시설물의 점검

- ① 압력챔버 및 배관의 드레인밸브를 사용하여 자동 기동상태를 확인
- ② 배관내 압력상태를 확인(펌프 토출측에 설치된 압력계)
- ③ 프리액션밸브의 1차측 압력계는 항상 소정의 압력이 걸려 있어야 하며, 2차측 압력계는 '0'을 가리키고 있는지 확인
- ④ 지하주차장 및 입상관(최근 준공분) 배관에는 열선이 감겨 있음으로 동절기 전에 전원을 ON시켜 동결되지 않도록 하고, 동절기 후에는 OFF 로 조치되었는지 확인
- ⑤ 아이들의 장난이나 실제 화재로 프리액션밸브가 작동되면 메이커의 복구방법에 따라 복구하고 2차측의 배관에 만수된 물은 관말시험밸브를 이용하여 완전히 퇴수하여 동절기에 동파되지 않도록 조치하였는지 확인
- ⑥ 메이커의 복구설명서는 프리액션밸브 주위에 비치하여 손쉽게 볼 수 있도록 조치하였는지 확인

## 6 건축시설

### □ 공용부위 주요 점검항목

#### ○ 주 현관

- ① 램프시설 구배 및 마감상태를 확인
- ② 계단(화강석) 설치상태를 확인
- ③ 인조석, 테라조 구배 및 마감상태를 확인
- ④ 주현관문 개폐상태를 확인
- ⑤ 플로어힌지 작동상태를 확인
- ⑥ 통과형 현관 천장판 마감상태를 확인
- ⑦ 우편함 설치 및 잠금상태를 확인
- ⑧ 출입구의 균열의 유무, 몰탈의 들뜸을 확인

#### ○ 복 도

- ① 인조석, 테라조 구배 및 마감상태를 확인
- ② 황동줄눈 및 익스펜션 조인트 마감상태를 확인
- ③ 복도난간 면처리 및 도장상태를 확인
- ④ 복도천장 누수여부를 확인
- ⑤ 우수드레인관 주위 마감 및 연결상태를 확인
- ⑥ 벽미장 및 도장상태(걸레받이, 수성페인트)를 확인
- ⑦ 천장 물 끊기홈 마감 및 도장처리를 확인
- ⑧ 비상출입문 설치상태를 확인

#### ○ 계단 및 비상계단

- ① 인조석, 테라조의 구배 및 마감상태를 확인
- ② 황동줄눈 마감상태를 확인
- ③ 난간설치 및 도장상태를 확인

- ④ 벽미장 및 도장상태(낙서방지, 무늬 코트)를 확인
- ⑤ 창틀, 문짝 설치 및 도장상태를 확인
- ⑥ 논스립 설치상태를 확인
- ⑦ 계단실 천장 누수여부를 확인
- ⑧ 계단, 창틀 파손 또는 휨 여부를 확인
- ⑨ 계단창 개폐여부를 확인
- ⑩ 방화문의 설치 및 작동상태를 확인

○ 핏트 지하시설

- ① 되메우기 상태를 확인
- ② 출입문, 환기창 설치 및 도장상태를 확인
- ③ 계단 미장 및 걸레받이 도장상태를 확인
- ④ 논스립 설치상태를 확인
- ⑤ 출입문, 환기창 설치 및 도장상태를 확인
- ⑥ 비상탈출구 사다리 설치상태를 확인
- ⑦ 바닥구배 및 방수상태를 확인
- ⑧ 집수정 설치상태를 확인
- ⑨ 천장(스치로폼, 내화피복도장) 설치상태를 확인

## 7 토목시설

□ 석축 및 옹벽의 점검

- ① 해빙기 및 장마기에 대비하여 석축 및 옹벽 구조물을 철저히 점검
- ② 구조물 균열이나 지하수 유출 시는 전문분야 기술자의 안전진단을 받을 수 있도록 조치
- ③ 배수관 누수로 인한 영향을 점검하여 조치
- ④ 구조물 상부에 지표수 및 우수 등이 침수되지 않도록 철저한 점검과

보완 조치

- ⑤ 물구멍의 막힘 상태를 확인
- ⑥ 난간 등 안전시설물 상태 및 주변시설물 변형여부를 확인

□ 법면의 점검

- ① 절개면 상부의 유수가 유입되는지의 여부 또는 배수로의 정비상태를 확인
- ② 법면의 부착 망 및 보호 블록의 이탈로 토사 붕괴조짐상태를 점검
- ③ 우수, 용수, 동해, 풍화에 의한 침식 또는 표층부위 붕괴여부를 확인
- ④ 잔디의 고사로 토사의 흘러내림 상태를 확인
- ⑤ 상단에 설치된 측구의 처짐 또는 유수의 막힘 상태를 확인
- ⑥ 비닐, 천막지 또는 마대 등 수해대책장비를 항상 준비
- ⑦ 일반적으로 뿌리가 깊은 식물은 법면 균열확대의 원인이 되므로 잔디나 관목류를 제외한 교목은 가급적 제거

## 8 어린이놀이터시설

□ 주요 점검항목

- ① 어린이놀이기구의 연결 상태를 확인
- ② 어린이놀이기구의 노후 정도를 확인
- ③ 어린이놀이기구의 변형 상태를 확인
- ④ 어린이놀이기구의 청결 상태를 확인
- ⑤ 어린이놀이기구의 안전수칙 등의 표시 상태를 확인
- ⑥ 부대시설의 파손 상태 및 위험물질의 존재 여부를 확인

□ 점검항목 및 주기

구 분	점검항목	점검주기	
		권고	의무
놀이터 공동 사항	모든 놀이기구 및 시설의 낙후, 휘어짐	1주	월간
	움직임이 많은 영역에 밧줄이나 전선의 늘어짐	매일	월간
	놀이터 안은 전기, 고압선, 유독물질, 유리조각, 돌부리 등의 위험물질 존재	매일	월간
	유실 모래의 보충 및 굳은 모래 부수기	2주	월간
	놀이터의 배수, 쓰레기 및 입구 주차 상태	매일	월간
	기둥의 고정 및 조임 장치의 조임 상태	매일	월간
	기구 및 시설의 베어링의 윤활	매일	월간
	기구 및 시설의 도장상태	2주	월간
그네	그네고리('S' 혹)의 풀림 및 파손	매일	월간
	그네 좌석판의 파손	매일	월간
	그네 회동구 베어링의 윤활유 주입 상태	매일	월간
	그네 줄의 꼬임	매일	월간
	그네 체인의 모양 변형	1주	월간
	그네 줄의 균형 상태	매일	월간
	그네 추락지대까지 바닥재의 충분 상태, 추락시 상해가능 장애물의 존재	매일	월간
	신체부위가 낄 수 있는 틈새의 존재	매일	월간
	금속재질의 녹 발생 상태	1주	월간
	금이 간 곳의 존재	매일	월간
	페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간
	돌출부나 거친면의 존재	1주	월간
	볼트나 나사가 풀림 상태	매일	월간

구 분	점검항목	점검주기	
		권고	의무
미끄럼틀	미끄럼틀 보호벽(난간)의 파손	1주	월간
	미끄럼틀 계단의 파손	1주	월간
	미끄럼틀 활주판의 요철 및 파손	1주	월간
	착지판의 흠 및 물의 존재	매일	월간
	신체부위가 깔 수 있는 틈새의 존재	매일	월간
	녹슨 부분은 없는가	1주	월간
	금이 간 곳은 없는가	매일	월간
	페인트 칠이 벗겨진 곳은 없는가	2주	월간
	돌출부나 거친면은 없는가	1주	월간
	볼트나 나사가 풀리지 않았는가	매일	월간
시소	시소의 무게 균형의 정확성 (각도가 기준치의 초과)	매일	월간
	충격 완화용 타이어의 파손	1주	월간
	지지대와 시소판의 연결부위의 원활성 및 회전성	1주	월간
	시소가 좌·우로 흔들림	1주	월간
	손잡이가 흔들림	1주	월간
	신체부위(손, 발, 머리)가 깔 수 있는 틈새	매일	월간
	금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식	1주	월간
	기구의 금이 간 곳	매일	월간
	페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간
	돌출부나 거칠음	매일	월간
볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간	

구 분	점검항목	점검주기	
		권고	의무
회전 놀이 기구	회전상태(베어링 상태)	2주	월간
	손잡이의 파손	매일	월간
	회전판이 정상기준에서의 기울어짐이나 흔들림	1주	월간
	회전축이 강도	1주	월간
	회전축의 움직이는 부분의 노출	1주	월간
	하강지역에 모래 높이 및 량의 적정성	매일	월간
	신체부위(손, 발, 머리)가 깔 수 있는 틈새	매일	월간
	금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식	1주	월간
	금이 간 곳은 없는가	매일	월간
	페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간
	돌출부나 거칠음	1주	월간
	볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간
철봉	파이프가 휘어짐	1주	월간
	하강지역에 모래 높이 및 량의 적정성	매일	월간
	금속부분의 녹슴	1주	월간
	금이 간 곳은 없는가	매일	월간
	페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간
	돌출부나 거칠음	1주	월간
	볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간



구 분	점검항목	점검주기	
		권고	의무
기어 오르 기	그물망(체인, 타이어) 사이의 연결 부위 고정성	매일	월간
	손잡이(파이프, 체인, 타이어)의 파손(갈라짐, 휘어짐, 영킴, 벗겨짐)	매일	월간
	지지대가 느슨해져 있지 않은가	매일	월간
	하강지역에 모래 높이 및 량의 적정성	매일	월간
	신체부위(손, 발, 머리)가 깔 수 있는 틈새	매일	월간
	금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식	1주	월간
	금이 간 곳은 없는가	매일	월간
	페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간
	돌출부나 거칠음	1주	월간
	볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간
매달 리기	손잡이 파이프(혹은 링)가 파손(갈라짐, 휘어짐)	1주	월간
	하강지역에 모래 높이 및 량의 적정성	매일	월간
	신체부위(손, 발, 머리)가 깔 수 있는 틈새	매일	월간
	금속부분의 녹슴, 목재부분의 부식	1주	월간
	금이 간 곳은 없는가	매일	월간
	페인트 칠이 벗겨짐	2주	월간
	돌출부나 거칠음	1주	월간
	볼트나 너트 등의 나사풀림	매일	월간
부대 시설	울타리, 의자, 가로등의 고장 또는 파손	매일	월간
	화장실의 파손 및 청결한 상태	매일	월간
	식수대, 쓰레기 처리대의 파손 및 청결	매일	월간
	놀이터 표지판의 파손 및 내용물 지워짐	1주	월간

**별첨3**

**시설업무 진단 체크리스트**

□ 시설행정 진단

항 목	진단내용	법적근거	진단결과
안전관리계획	안전관리계획 수립 여부	법 제32조제1항	
	각 시설물의 안전점검계획, 안전행사, 안전교육과 각종 양식 등 구비 여부	법 제32조제1항	
소방계획	소방계획 수립 및 소방교육과 홍보 여부	소방시설법 제20조제6항	
	연1회 이상 소방시설 등에 대한 자체점검 또는 관리업자에게 위탁하는 등 정기적인 점검 여부	소방시설법 제25조제1항	
	소방안전관리자의 2년에 1회 이상 실무교육 이수 여부	소방시설법 시행규칙 제36조제1항	
	소방안전관리자 및 소방안전관리보조자 선임 여부	소방시설법 제20조제2항	
승강기 운행관리계획	승강기 운행관리계획 수립 여부	승강기시설법 시행규칙 제24조의3	
	승강기 안전관리자 선임 여부	승강기시설법 제16조의2제1항	
	안전검사(1년) 및 월간 자체점검 이행 여부	승강기시설법 제13조 및 제17조제1항	
	선임 후 3개월 이내 승강기 관리교육 이수 여부	승강기시설법 제16조의2제4항	
	3년 주기 교육 이수 여부	승강기시설법 시행규칙 제24조의4제2항	
CCTV 운영계획	영상정보처리기기 운영자의 영상정보처리기기 관리·운영방침 마련 여부	개인정보보호법 제25조제7항	
	잠금장치 등 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보 조치 여부	개인정보보호법 제25조제6항	
	승강기, 어린이놀이터 및 각동의 출입구마다 폐쇄회로텔레비전 카메라 설치 여부	주택건설기준 등에 관한 규칙 제9조제1항	
	CCTV 촬영된 자료 30일 이상 보관 여부	규칙 제8조제2항	
	노외주차장(지하주차장 등) 녹화장치 설치·관리 여부	주차장법 시행규칙 제6조제1항	
건축물 안전점검	반기별 건축물 안전점검 시행 여부 (15층 이하)	법 제33조제1항	
	반기별 건축물 안전점검(정기점검) 시행 여부(16층 이상)	시특법 제6조제1항	
정기진단	해빙기/우기/월동기/안전진단 여부	규칙 제11조제2항	

항 목	진단내용	법적근거	진단결과
어린이 놀이시설	2년에 1회 이상 정기시설검사 이행 여부	어린이놀이시설법 제12조제2항	
	설치검사 및 정기시설검사 합격증 표시 여부	어린이놀이시설법 시행령 제10조 및 제12조제4항	
	월 1회 안전점검 실시 후 안전점검 대장 기록 여부	어린이놀이시설법 제15조제1항	
	안전점검 결과 3년 이상 보관 여부	어린이놀이시설법 제17조제2항	
	2년에 1회 이상 안전관리 교육 이수 여부	어린이놀이시설법 제20조제1항 및 제3항	
	보험가입(인도받은 날로부터 30일 이내) 여부	어린이놀이시설법 제21조제1항	
	위생진단 연 2회 이상 실시 여부	규칙 제11조제2항	
전기안 전관리	전기안전관리자의 직무점검·절차·방법·기준에 대한 전기안전관리규정 작성 여부	전기사업법 시행규칙 제44조제2항	
	전기안전관리자 선·해임 여부(사유발생 일로부터 30일 이내 신고)	전기사업법 제73조의2 및 같은 법 시행규칙 제45조	
	정기검사(3년) 시행 여부	전기사업법 제65조	
	전기안전관리자 안전관리교육 이수 여부 (최초:선임일로부터 6개월 이내, 그 외에는 3년마다 1회)	전기사업법 제73조의4제1항	
공동저 수시설	연간 2회 청소 이행 및 위생점검 실시 여부	수도법 시행규칙 제22조의3제1항	
	수질검사 결과 게시 여부	수도법 시행규칙 제22조의3제6항	
	수도시설관리자 교육 이수 여부(대상자가 된 날로부터 1년 이내 8시간)	수도법 제36조제1항	
안전교 육 등	매분기 3시간 이상 안전·보건교육 시행 여부	산업안전보건법 제31조	
	안전관리계획 관련 교육 시행 여부	법 제32조제1항 및 제2항	
	시설물에 관한 안전교육 시행 여부(시설물 안전관리에 관한 책임기술자교육 이수 여부)	시설물의 안전관리에 관한 특별법 시행규칙 제4조제1항	

항 목	진단내용	법적근거	진단결과
중앙 난방 시설	보일러 안전·성능검사(1년) 이행 여부	에너지이용합리화법 제39조제2항 및 4항	
	사용시설 안전관리자 교육(가스중앙난방 선입시 1회) 수료 여부	도시가스사업법 제30조	
	유류저장시설 토양오염도(연1회)·누출(10년 경과 1회)검사 이행 여부	토양환경보전법 제13조제1항	
기타	물질안전보건자료(MSDS) 작성·비치 및 교육 시행 여부	산업안전보건법 제41조제1항 및 같은 법 시행규칙 제92조의6	
	위험성평가 실시 여부 및 결과의 기록	산업안전보건법 제41조2 및 같은 법 시행규칙 제92조의11	
	계약(전력수급·전기안전관리·승강기유지보수·보일러세관 등)관련 서류 보관 여부	법 제31조	
	공종별 준공도서(전산파일)·준공 검사 필증·시설물 현황·시공업체 현황 등의 보관 상태	법 제31조	

\* 상기 공동주택관리법은 “법”, 같은 법 시행령은 “령”, 같은 법 시행규칙은 “규칙”, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법은 “소방시설법”, 승강기시설 안전관리법은 “승강기시설법”, 시설물의 안전관리에 관한 특별법은 “시특법”, 어린이 놀이시설 안전관리법은 “어린이놀이시설법”으로 표기

□ 시설물관리 진단

항 목	진단내용		진단결과
급수 시설	펌프실	1. 조명 및 환기팬 작동상태	
		2. 배수펌프 작동, 경보 정상작동 여부	
		3. 소방펌프(주·예비·보조), 압력 챔버 조정상태	
		4. 스프링클러펌프 압력 조정상태	
		5. 각종기기, 계측기 및 스위치 정상작동 여부	
		6. 펌프 축 진동 및 이상음 발생 여부	
		7. 그랜드, 패킹 부위 누수 과다 여부	
		8. 각종 펌프·방진가대 녹 발생 여부	
		9. 플렉시블 조인트 설치 상태(전산볼트 또는 타이로드), 휨 상태	
		10.밸브 및 보온재 훼손상태	
		11.펌프실 제어패널 조작관리상태	
		12.기타	
	지하 저수조	1. 커버의 잠금장치상태	
		2. 펜스 주위 안전표지판 부착 여부	
		3. 통기구 방충망 설치상태	
		4. 주변배수시설 양호 여부	
		5. 수질오염 여부	
		6. 점검구 주위 누수 여부(우수침투)	
		7. 상부에 불필요한 적치물 존치 여부	
		8. 기타	
	옥상 물탱크	1. 출입문 잠금 여부	
		2. 정온전선 조작패널 작동 여부	
		3. 고수위 경보 정상작동	
		4. 물탱크 본체 누수 여부	
5. 배관보온재 훼손 여부			
6. 정수위밸브 정상작동 여부			
7. 바닥배수구 청소상태			
8. 기타			
난방 시설	보일러실	1. 중앙감시반 감시기능 이상 여부	
		2. 내부연도 누설 및 외부연돌 내화벽돌 탈락 여부	
		3. 가스 누설경보기, CO감지기 작동상태	
		4. 조명상태, 환기팬 및 청소상태	
		5. 유해 적치물(가스통, 페인트, 시너 등)적치 여부	
		6. 배관·밸브 누수 여부	
		7. 각종 안전수칙 부착 여부	
		8. 보온재 훼손 여부	
		9. 증온수펌프 작동, 회전축 보호커버 부착상태	

항 목	진단내용		진단결과	
		10.난방순환펌프 작동, 회전축 보호커버 부착상태 11.급탕순환펌프 작동, 회전축 보호커버 부착상태 12.각종 펌프가대 녹 발생 여부(배수공 막힘) 13.케미칼휘더 작동상태(MSDS 부착 여부) 14.자동제어상태 15.압력계, 온도계 고장 여부 16.난방용수 pH 농도 측정 17.배수펌프 작동상태 18.기타		
	공동구	1. 조명 및 청소상태 2. 시설물의 위치 방향표시 및 안전표시 3. 배관 누수 여부 4. 벽체 누수 및 배수상태 5. 신축관 노후(부식) 여부 6. 기계, 전기 지지금구(TRAY)상태 7. 전기적 소음 여부 8. 기타		
	중간 기계실	1. 조작패널 관리상태(계기판,램프,스위치) 2. 배수펌프 작동상태(집수정 청소) 3. 배수펌프 고수위경보 작동 여부 4. 난방순환펌프 작동상태, 회전축 보호커버 부착상태 5. 급탕순환펌프 작동상태, 회전축 보호커버 부착상태 6. 배관, 밸브류, 벽체 누수 여부 7. 케미칼휘더 작동상태(지역난방) 8. 급탕탱크 누수 여부 9. 펌프 방진가대 녹 발생상태 (배수공 막힘) 10.자동제어상태 11.보온재 훼손 여부 12.압력계, 온도계 정상작동 여부 13.환기팬 작동상태 14.난방용수 pH 농도 측정 15 기타		
	전기 시설	변전실	1. 열화상 온도측정 : 변압기,MOF,콘덴서,PT 2. 안전표지판,안전수칙,단선결선도 부착 여부 3. 예비품 확보 유무(목록작성 비치) 4. 정전시 복구요령(순번 표시)부착 여부 5. DS조작봉, 안전장구의 비치상태 6. 수전용량 및 발전기용량 확인 7. 산업용(DM)전자식 계량기 확인(피크관리) 8. 콘덴서반 및 정류기반 축전지 확인	

항 목	진단내용		진단결과
		9. 변전실 각종기기 수동조작 핸들 비치 여부 10. 보호계전기점검 11. 중앙감시장치와 계측기 일치 여부 12. 중앙감시반 정상동작 여부 13. 접지단지함 단자대 부식여부 14. 안전관리에 방해되는 적치물 존치 여부 15. 외부 특고압 맨홀 우수침입 및 배수상태 16. 기타	
	비상 발전기	1. 엔진오일 및 연료보충 적정 여부(MSDS부착) 2. 발전기 가동상태, 부동액 확인 3. 각종 계기 정상작동, 램프 오작동 여부 4. 정전시 자동운전(저압반 ATS 자동절환)여부 5. 축전지 상태(교체일자 표기) 6. 발전기 운전기록 및 보수업체 연락처 7. 안전관리에 방해되는 적치물 존치 여부 8. 기타	
소방 시설	기계 분야	1. 소화기 충약상태 2. 옥내소화전 관리상태 3. 소방호스, 노즐(관창) 연결상태 4. 연결송수관 밸브(OS&Y) 상시개방 여부 5. 유수검지장치 등 조정상태 6. 지하주차장 스프링클러 작동상태(알람, 준비작동, 건식) 7. 제연설비 작동상태(각동) 8. 감지기 작동상태 9. 기타	
	전기 분야	1. 수신반 관리 및 동작기능 차단 여부 2. 화재경보기 동작시험 3. 화재경보기 예비전원시험 4. 소화전 관리상태(벨, 램프, 버튼, 청소 등) 5. 비상콘센트 전원투입 여부 6. 피난유도등 점등 및 비상계단 연기감지기 7. 기타	
승강기 시설	방재실 (경비실)	1. 운전반(모니터 관리)상태 2. CCTV 저장 30일 확보 및 잠금관리 3. 기타	
	카내부	1. 승강기 운행상태(소음, 진동) 2. 버튼, 비상인터폰, CCTV카메라 작동상태 3. 카내 환기, 조명상태, 청소상태	



항 목	진단내용		진단결과
		4. 비상인터폰 작동램프상태 5. 카내 검사필증 부착여부 6. 승강기 착상거리(±10mm이내) 7. 문닫힘 안전장치(포토센서) 상태 8. 기타	
	기계실	1. 기계실 배기팬 온도감지기 연동 여부 2. 권상기 소음, 누유 여부 3. 조속기, 로프, 엔코더 커버 부착상태 4. 제어반 문 개방 여부 5. 제어반 환기필터 및 내부 청소상태 6. 창문, 벽면 우수 침입 여부 7. 브레이크 수동 개방장치 거치상태 8. 기타	
건축 시설	동	1. 복도, 계단 누수 및 균열 2. 복도, 계단 적치물 등 3. 외관 균열 보수 및 도장상태 4. 비상계단 관리상태 5. 분전반, 통신반 등 관리상태 6. 기타	
	옥상	1. 우수드레인 주위 파손 및 청소 여부 2. 잡초 자생상태, 옥탑 배수흡통 고정상태 3. 피뢰도선 절단, 도색 및 통신선 중첩 여부 4. 낙하우려 적치물 존치 여부 5. 옥상바닥 박리,박락,아스팔트 쉐글 탈락 여부 6. 난간 구조물 파손 여부 7. 파라펫과 바닥면 균열 여부 8. 각종 점검구 잠금 여부 9. TV공청안테나 및 피뢰침 전도(파손) 여부 10.사설안테나 설치 여부 11.기타	
	동지하	1. 조도상태(전등점등여부) 2. 배수펌프(체크밸브) 작동상태 3. 배전반 관리상태(속판탈락, 전기적소음 여부) 4. 접지함 관리 5. 통신함 관리 6. 가설전선 존치 여부 7. 화재우려 적치물 존치 여부 8. 전열기구 사용 여부 9. 배관누수 및 벽체 누수 여부 10.정온전선 설치 및 관리상태(컨트롤 박스)	



항 목	진단내용		진단결과
		11.배수트렌치 청소상태 12.동입구 배관 압력계, 온도계 상태 13.보온재 훼손여부(동물침입) 14.유도등 점등여부 15.계단하부 유해요소 방치 여부 16.기타	
	지하 주차장	1. 조도관리, 청소, 환기상태 2. 팬룸 관리상태(소방밸브류,컴프레사,유인팬) 3. CCTV카메라 관리상태 4. 정온전선 조작패널 관리상태(동절기외 차단) 5. 배수펌프(체크밸브) 및 경보장치 작동상태 6. 계단하부 적치물 및 유해요소 방치여부 7. 각종 배관누수 및 벽체 누수여부 8. 화재우려 적치물 존치여부 9. 기타	
토목 시설	배수 시설	1. 각종 배수로 파손 및 침하상태 2. 침하로 인한 구배불량 여부 3. 건물주위 배수상태 및 복토상태 4. 호우시 단지로 우수유입 우려 개소 5. 맨홀, 집수정 커버의 이탈 및 파손 여부 6. 단지 외곽 배수 및 청소상태 7. 기타	
	도로	1. 포장부위의 균열, 침하 파손 여부 2. 포장면의 배수상태 3. L형 측구 박리상태 4. 보도블록의 침하, 용기 파손 여부 5. 블라드 파손 여부 6. 기타	
	옹벽 (석축)	1. 지하수 용출 여부 2. 균열 및 기초의 부동침하 여부 3. 배수공의 기능상태 4. 배부름 현상발생 여부 5. 낙반, 낙석, 전도 위험 여부 6. 상부토사 유실 여부 7. 기타	
	법면	1. 토사유실 및 낙석위험 여부 2. 법면 보호블록의 침하 여부 3. 통행에 의한 수목 및 잔디훼손 여부 4. 상부 U형 측구 등 배수로상태 5. 기타	

항 목	진단내용		진단결과
	담장	1. 기초의 기울어짐 현상	
		2. 기초의 노출 및 침하 여부	
		3. 담장의 균열파손 여부	
		4. 코팅망의 훼손 여부	
		5. 방음벽의 처짐 및 부품의 이완상태 여부	
		6. 기타	
	비상급수시설	1. 잠금장치 여부	
		2. 외부우수 침투가능 여부	
		3. 기타(폐공 등)	
어린이놀이터		1. CCTV카메라 관리상태	
		2. 안전표지판(안전수칙) 및 금연표지판 관리상태	
		3. 놀이시설물 파손 여부	
		4. 바닥 완충제(고무블록, EPDM) 훼손 여부	
		5. 바닥면 용기, 침하, 균열 여부	
		6. 파고라, 벤치의 파손여부	
		7. 돌출위험물, 위해요소 존치 여부(못 등)	
		8. 물고임 등 배수로(청소)상태	
		9. 시설물 도장상태	
		10.기타	
조경시설		1. 휴게시설	
		2. 자전거 보관소 관리상태	
		3. 재활용품장 관리상태	
		4. 주민 운동기구 관리상태	
		5. 단지조형물 관리상태	
		6. 수목 관리상태	
		7. 잔디 등 지피식물 관리상태	
		8. 기타	