입주자대표회의 감사 업무매뉴얼

2016. 11

국토교통부

LH 한국토지주택공사

중앙공동주택관리지원센터

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

목 차

Ⅰ. 공동주택 감사업무 총론 ····· 1

Ⅱ. 업무유형별 세부 감사요령 ····· 4

1. 회계업무에 대한 감사 ····· 4

2. 계약업무에 대한 감사 ····· 17

3. 시설관리업무에 대한 감사 ····· 19

[별첨] 시설물 관리 관련 법령 조문

☞ 단지마다 회계처리 절차, 장부 등이 다소 달라질 수 있으므로, 필요한 경우 내용을 단지실정에 맞게 수정 가능

Ⅰ 공동주택 감사업무 총론

1. 감사의 법적 근거

○ 공동주택 감사의 업무는 공동주택관리법 시행규칙 제4조제3항에 규정

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

- 감사는 **관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 부과·징수·지출·보관 등 회계관계업무와 관리업무전반에 대하여 관리주체의 업무를 감사**한다. (규칙 제4조제3항)

2. 감사실시 주체

○ 감사실시 **주체는 입주자대표회의**(이하 “입대의”로 약칭) **“감사”**이며, 단지별 감사 인원수는 관리규약으로 정하되 반드시 2명 이상(영 제12조제1항제2호)

○ 감사는 동별 대표자 중에서 선출하되, 500세대 이상 단지는 입주자등의 직선에 의해 선출하고, 500세대 미만 단지는 동별 대표자 과반수의 찬성으로 선출 (다만, 관리규약으로 정하는 경우 500세대 미만 단지라도 직선제 가능)

3. 감사수감 주체

○ 감사는 “관리주체의 업무를 감사한다”라고 규정(규칙 제4조제3항)하므로 감사를 받는 **대상자(기관)는 공동주택 집행기관인 관리주체**이며, 관리주체는 관리방법에 따라 다음과 같이 구분

관리방법	자치관리	위탁관리
관리(수감)주체	관리사무소장	주택관리업자

4. 감사 대상 업무범위

○ 감사는 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 부과·징수·지출·보관 등 회계관계업무는 물론 관리주체가 수행하는 업무전반에 대하여 감사 가능, 관리주체의 업무는 법 제63조 및 제64조, 규칙 제29조 및 제30조 등에서 구체적으로 명시

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

○ 감사의 감사 범위는 해당 감사의 임기 내에 일어나는 관리주체의 업무에 한정되는 것은 아니며, 해당 단지의 관리규약으로 규칙 제4조제3항에 규정된 감사의 업무범위 제한은 불가

5. 관리주체 업무처리의 적합성 판단기준

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

○ 관리주체가 처리한 업무처리의 **적합성 판단기준은 공동주택관리법 등 관계법령 및 관리규약**

6. 감사를 실시하는 시기

○ **예산감사** : 관리주체로부터 사업계획 및 예산안을 매 회계연도 개시 45일전까지 제출받아 감사 실시 후 승인을 위한 입주자대표회의에 의견 제시

* 관리주체는 **사업계획과 예산안을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 입대의에 제출**·승인 필요 (영 제26조제1항)

○ **결산감사**

- **월결산** : 관리주체로부터 전월 결산서를 익월 10일까지 제출받아 감사 실시 (예금잔고 증명과 관계장부 대조 포함) 후 결산 처리 결과를 출력하여 관리사무소장과 1명 이상의 감사가 이름을 쓰거나 도장을 찍어 보관 (공동주택 회계처리기준 제12조제2항)

- **연결산** : 관리주체로부터 사업실적서 및 결산서를 회계연도 종료일로부터 45일 이내에 제출받아 감사 실시 후 사업실적서 및 결산서 승인을 위한 입주자대표회의에서 의견 제시 가능

* 관리주체는 **사업실적서와 결산서를 회계연도 종료 후 2개월 이내에 입대의에 제출**·승인 필요 (영 제26조제3항)

○ **증빙서감사** : 분기 종료 후 익월 10일경에 전분기의 지출 증빙서 감사 (공동주택 회계처리기준 제28조)

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

7. 감사 결과의 활용

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

8. 입주자대표회의와 감사의 관계

○ 감사는 입대의 구성원으로 입대의를 감사하는 것은 아니나, 입대의가 의사결정을 담당하는 중요기구인 점을 감안하면 **필요한 경우 자문** 등이 가능하며,

특히, 규칙 제4조제5항에 따라 감사는 입대의에서 의결한 안건이 관계법령 및 관리규약에 위반된다고 판단되는 경우에는 입대의에 재심의를 요청할 수 있고 재심의를 요청받은 입대의는 지체없이 재심의를 해야 함

Ⅱ 업무유형별 세부 감사요령

1. 회계업무에 대한 감사

1-1 공동주택 회계업무 개요

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

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

☞ 정산제를 기준으로 설명한 것이며 단지 사정에 따라 예산제 운영도 가능(일부 단지에서는 계정항목에 따라 정산제 및 예산제 혼용)

○ 공동주택의 회계는 **지출회계와 수입회계**로 구분할 수 있음

① **지출회계** : 자금을 집행할 사유가 발생하면 회계담당자(지출원인행위담당)는 자금인출을 위한 **지출결의서**를 작성(계약서, 청구서 등 증빙서 첨부)하여 관리사무소장의 결재를 득한 후 회계담당자(수입·지출담당)에게 제출
회계담당자(수입·지출담당)는 지출결의서 검토 후 이상이 없으면 출금전표를 작성하여 관리사무소장 확인 후 은행에서 자금을 인출, 수령자에게 이체하거나 고지서로 대금을 납부(출금전표는 지출결의서 등 증빙서류, 입금증 또는 영수증과 함께 편철·보관)

* 단지에 따라 결의서와 전표 기능이 통합된 문서인 회계결의서를 사용할 수 있으며, 이 경우에는 회계담당자(지출원인행위담당)가 회계결의서(증빙서 첨부)를 작성하고 회계담당자(수입·지출담당) 검토를 거쳐 관리사무소장이 최종 결재 후 자금 집행

* 지출원인행위담당과 지출담당은 업무분장이 이루어지는 것이 바람직하나, 관리소 인력부족으로 지출원인행위담당과 지출담당이 겸직하는 경우가 있음

② **수입회계** : 관리비 등 수납과 관리외수익(잡수입)으로 구성되며, 관리비 등은 회계담당자(수입·지출담당)가 전월에 발생한 관리비 등을 집계하여 당월에 부과·고지하고, 매일 수납된 관리비 등과 관리외수익을 전산, 통장을 통해 확인하여 정산처리

* 관리비용 발생분 처리 : 전월 발생분을 집계하여 전월 말일자로 미부과관리비(자산) 및 관리비수익(수익)을 기록하기 위한 전표처리

* 관리비 등 부과·고지 시 : 미부과관리비(자산)를 미수관리비(자산)로 대체하는 전표처리

* 관리비 등 수납 시 : 미수관리비를 감소시키고 예금을 증가시키는 전표처리(연체금은 미수관리비 계정 잔액으로 관리되며, 관리비의 고지, 수납, 연체에 관한 세대별 내역과 총괄현황이 전산시스템(또는 출력자료 형식)에 보관됨)

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

1-2 예산 감사

○ 관리주체로부터 차기 회계연도 사업계획 및 예산안을 차기 회계연도 개시 45일전까지 제출받아 감사 후 사업계획 및 예산안 승인을 위한 입주자대표회의(차기 회계연도 개시 1개월 전까지)에서 의견 제시

* 예산은 항목별로 구분하여 작성하여야 하며(공동주택 회계처리기준 별지 제4호와 제6호 양식 참조), 세입세출예산 편성지침, 사항별 설명서, 총계표 및 순계표, 기타 재무상황과 세입세출예산의 내용을 명백히 할 수 있는 서류 첨부

○ 입대의는 매분기별로 세입·세출 결산서를 관리주체로부터 보고받고, 이를 분석하여 입주자등에게 공시하여야 함(공동주택회계처리기준 제56조)

1-2-1. 중점 감사 방향

- 사업계획서의 **직원 수 변동 및 인건비 인상률의 적정성, 기타 신규 사업 추진 및 각종 비용 인상율의 적정성**을 검토
- 세입 및 세출예산은 항목별 지출과 수입의 일치 여부, 전년도 대비 증감액의 적정성, 전년도 손익 규모가 크거나, 전년도 예산 대비 집행에 차이가 많았던 항목에 대한 수정 여부 등 검토

1-3 월결산 감사

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

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

- 준비사항 : 예금통장(전월 말일자 예금잔액증명서 포함), 장부, 전표(결의서 등 증빙서 포함) 등 회계서류, 관리비 부과 및 수납 서류

1-3-1. 지출회계에 대한 감사

가. 중점 감사 사항

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

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

나. 자금인출 절차에 따랐는지, 인출사유는 정당한지를 확인하는 방법

○ 자금 인출이 정당한지를 확인하려면 자금인출을 처리한 전체 **지출결의서 및 출금전표(증빙서 포함)**를 확보하여 인출건별로 검토할 필요

* 통상 예금계좌는 **관리비 집행·수납을 위한 계좌, 장충금 계좌**가 있으며, 단지에 따라 관리외손익 계좌, 퇴직급여충당금 계좌 등이 별도로 있는 경우도 있음

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

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

② 인출의 경우, 인출 절차인 **지출결의서 및 출금전표가 작성되어 인출되었는지** 확인**(증빙서 첨부여부 포함)**

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

* 금융계좌는 관리소장 직인외 입대의 회장 인감(도장) 복수 등록 가능(영 제23조제7항) 금전사고를 막기 위해 **통장은 회계담당자(수입·지출담당)이 보관, 도장은 소장과 입대의 회장이 각각 보관, 비밀번호는 회계담당자(수입·지출담당)만 알도록** 하는 방법도 가능

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

* 예산이나 입대의 의결, 관리규약 등 지출의 근거가 있는지 확인 필요

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

○ 인출 금액이 정확한지 및 수령자에게 지급되었는지를 확인하되, 지출 건이 많을 경우 표본(중요 인출건 & 난수표를 활용한 무작위 추출) 조사 가능

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

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

* 예를 들어 승강기유지보수 용역비 지급을 위해 백만원을 인출하는 출금전표가 있다면, 지출결의서 금액과 용역계약서상 월 용역비, 용역업체가 제출한 세금계산서 등 청구서 금액이 모두 백만원으로 일치하는지를 대조

< 관심을 가져야할 지출항목에 대한 세부 검사방법 >

㈀ **(전기·수도·열요금 등 사용료)** 출금전표에서 사용료 지급 용도로 **인출하는 금액과 지출결의서에 첨부된 고지서 금액의 일치 여부**를 대조하되,

- 고지서가 없거나 추가확인이 필요한 경우 전기요금은 한전홈페이지(사이버지점)에 접속하여 고객번호(고지서에 기재)로 확인 가능하고, 지역난방 열요금이나 수도요금은 지역난방공사 또는 상수도사업본부에 전화로 확인 가능

- 요금이 정확한 경우에도 전월 요금 또는 전년 동월 요금과 비교하여 계량기 고장* 또는 누수(수도, 지역난방) 여부 등을 확인할 필요

* 세대에 부착된 열요금 계량기는 배터리 소모에 의해, 수도계량기는 노후화에 의해 세대별 사용량을 정확히 검침하지 못할 경우 공동요금이 과다 발생하므로, 관리사무소는 정기적으로 세대 계량기의 정상작동 여부를 확인할 필요(수도는 단지 메인계량기의 고장여부도 확인할 필요)

- 전기료의 경우 '종합계약'방식과 '단일계약'방식 요금제를 선택할 수 있으므로, 해당 단지에 유리한 요금제 방식으로 계약되었는지 확인 필요(1년 단위 계약이므로 연도별로 확인 필요)

  * 입주 후 1년 정도가 경과되면 단일계약방식이 유리한 경우가 많음

- 사용료에 대한 요금제 계약 방식과 세대별 요금 부과방식이 다른 경우에는 관리규약으로 세대별 요금 부과방식을 명시하여야 함

* 예) 전기료계약을 한전과는 '단일계약'방식으로 체결하였으나, 세대별 요금을 '종합계약' 방식으로 체결한 경우 세대별 요금 부과방식을 관리규약으로 명시하여야 함

㈁ (**경비・청소 등 용역비**) 용역비는 전월에 공급 받은 용역에 대하여 당월 초에 지급하는 것이므로 매월 지급하며, 매월 용역비용이 계약으로 정해져 있지만 **감액 사유가 발생하면 용역대금에서 공제해야 하므로 이 부문에 대하여 확인** 필요

- **용역계약서** : 용역 근무자에 대한 **월 임금과 4대 보험료* 및 퇴직금**이 기재되어 있어야 하고, 결근자 발생시 대체근무자를 투입하지 않거나, 4대 보험료 또는 퇴직금을 지급하지 않아도 되는 경우에는 해당금액을 공제함을 명시 (계약서에 이런 내용이 없다면 향후 용역계약 체결 시 계약서의 수정 필요)

* 국민연금, 건강보험・장기요양보험, 고용보험, 산재보험

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

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

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

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

* 용역대금 감액을 확인하기 위하여 용역공급자(사업자)가 매월 관리사무소에 제출하는 용역대금 청구서류에 근무자별 출근부, 4대보험 가입 입증서류의 사본을 첨부하도록 해야 함

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

* 다만, 예외적으로 아래와 같은 경우에는 재직기간 중 퇴직금은 지급 필요

(예시) 경비용역을 갑 용역회사와 '12.1월～12월 계약기간으로 계약하였는데, 해당 단지 경비원이 '12.1월～'12.4월까지 근무하고, 갑 용역회사에서 관리하는 타 단지 경비원으로 옮겨 '12.12월까지 근무하였다면, 1～4월간 4개월치 퇴직금은 '12년말 (또는 '13년초)에 지급해야 함

* 용역계약서에서 퇴직금은 최종 계약 종료월에 지급하도록 명시할 필요

㈂ (**수선유지비**) 장기수선계획에 의한 공사를 제외하고 공용부분의 수선유지를 위한 보수공사, 용역비(보일러세관 등), 시설물 점검 용역비(놀이터・소방 점검 등)로 구분할 수 있음

- 수선유지비의 보수공사는 시설물의 정상 작동을 위한 일상적인 수선·부품 교체 공사*로서, 300만원 이상의 계약은 입찰에 의해 사업자를 선정해야 함

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

- 공사비의 적정성에 대한 확인은 **견적서나 계약서 또는 공사비 지급요청서 등의 내역서에 기재된 공사 인부수, 작업 일수, 노임단가, 자재품목, 자재 수량, 자재단가의 적정성**을 다양한 방법(공사부분 육안확인, 전문가・인근 단지 문의, 과거 시공사례) 으로 검토하여야 함

* 보수공사 및 각종 용역의 내역서(원가계산서)는 다음과 같이 구성

노무비(인원수, 작업일수 및 단가), 재료비(품목, 수량, 단가), 경비(통상 소액 또는 없음), 일반관리비(노무비+자재비+경비의 10% 이내), 이윤(노무비+자재비+경비+일반관리비의 통상 10% 이내 (견적서 등의 내역서에는 이윤이 표시됨), 부가가치세(이윤까지 합한 총액(공급가액)×10%)

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

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

- 보수공사 및 각종 용역에 대한 대금 지급시 공사・용역이 완료되었음을 관리사무소장이 확인하는 **검사조서, 하자이행보증증권**(통상 완료후 1년을 보증), **세금계산서, 시공전・후 사진 등이 첨부 되었는지를 확인**해야 함

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

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

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

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

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

1-3-2. 수입회계에 대한 감사

가. 중점 감사 사항

○ 지출회계감사 다음으로 중요한 부문으로, 다음의 내용을 중점 감사

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

나. 관리비와 사용료의 각 항목별로 정확하게 부과하는지 확인 방법

○ 관리비와 사용료 부과의 정확성은 **"관리비 등의 부과내역서"**로 확인

* 관리비등의 부과명세서(법 제23조제4항)는 관리비와 사용료 및 장충금의 부과항목별 발생비용과 부과금액 총괄표 및 부과금액의 상세내역으로 구성

① 부과명세서 총괄표에서 **각 항목별 발생금액과 부과금액이 동일한지*** 확인

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

* 발생금액에는 전월 실제 지출비용 외 익월에 후급하는 용역비나 사용료, 충당금 설정액 등이 있으며, 지출비용에도 미래기간에 배부하여야 할 선급비용, 자산구입비, 충당금 사용액 등이 있어 발생금액과 지출금액의 불일치가 생김

② 각 항목별 **세대별 부과는 관리규약상 세대별 부담액 산정기준 및 사용료의 산정기준과 일치하는지** 확인

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

③ 관리비·사용료의 부과총액 및 세대별 부과금액이 부과명세서와 같이 결정되면 **실제 고지도 부과명세서와 동일해야 함**

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

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

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

☞ 관리비·사용료 전산시스템의 고지내역 예시

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

④ 부과명세서의 관리비·사용료의 부과금액이 전산시스템(내역)과 일치한다면, 장부와 일치하는지도 확인할 수 있음

- 관리비·사용료의 고지·수납을 처리하는 회계과목(장부)은 '미수관리비'이며, 고지할 때 미수관리비(일종의 외상매출금)로 장부기록 했다가 수납액은 미수관리비를 감소시키는 장부기록(외상매출금 감소)을 함. 매월 수납처리 후 남게 되는 미수관리비 잔액은 연체 내역과 일치하게 됨

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

다. 수입금의 누락이 없는지, 장부와 내역이 일치하는지 확인 방법

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

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

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

○ 회계담당자(수입·지출담당)는 매일 전산, 통장 등을 통해 입금내역을 확인하여 세대별 납부금액을 전산시스템에 입력하여 '전산시스템상 수납액'을 계산. 전산시스템 수납액이 당일 '예금계좌 입금액'과 일치하면 세대별 수납처리가 정확한 것이므로, 수납과목(관리비·사용료, 장충금, 잡수입 등)별 장부를 기록(관리비·사용료는 '미수관리비' 감소처리)하는 수입전표를 작성(수납금 정산회계처리)

- 예를 들어, 수납업무 담당자는 세대별 납부내역을 전산시스템에 입력하여 다음 표와 같이 수납총액이 46,530,000원으로 파악되며, 예금 입금액도 46,530,000원 이라면 수납금 정산이 정확하다고 판단하여 관리비·사용료 수납 39,000,000원, 연체료(연체료는 잡수입) 수납 30,000원, 장충금 수납 7,500,000원으로 장부 기록하는 회계처리

☞ 관리비·사용료 전산시스템의 수납내역 예시

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

○ 수납금에 대한 감사는 다음 두 가지를 점검

① 관리소에 자금이 입금되는 예금통장의 **당일 입금액 총액**과 수납금을 정산하는 수입전표에서 **각종 수납항목의 합계금액이 일치하는지** 계산하여 총 수입금의 누락(예금에 대한 정산 누락) 여부를 확인

- 앞의 예에서, 수납금을 정산하는 수입전표에서 관리비·사용료, 연체료, 장충금 수납액 합계액이 46,530,000원이므로 관리사무소 예금통장의 당일 입금액 또한 46,530,000원이어야 함

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

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

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

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

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

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

1-3-3. 충당금에 대한 감사

가. 충당금의 개요

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

- 미래 지출을 위해 매월 적립하므로 비용을 발생시키고 충당금이라는 부채를 설정하며, 구체적 항목으로는 장기수선충당금, 퇴직급여충당금, 연차수당충당금(1년 이상 근무 직원은 연차휴가가 발생, 휴가를 가지 않으면 연차수당을 지급해야 함, 근로기준법) 등이 있음

- 성격이 좀 다른 충당금으로 자산의 차감계정인 감가상각충당금(또는 감가상각누계액)이 있음. 예를 들어 컴퓨터를 구입하면 일시에 대금을 지급하고 비품(자산)으로 처리한 후, 컴퓨터의 내용연수에 걸쳐 감가상각을 통해 분할하여 관리비로 부과(감가상각비/감가상각충당금)

○ 일부 단지의 경우 징수한 사용료가 납부한 사용료 보다 많아 잔액을 충당금 등으로 적립하는 경우가 있으나, 원천적으로 사용료 관련 충당금이 남지 않도록 관리하여야 하며 부득이하게 발생한 경우 조속히 사용료에서 차감해 주거나 반환해 주어야 함 (잡수익 등으로 전용 불가)

○ 수선충당금과 장기수선충당금은 혼용이 불가능한 과목이므로 적립 및 사용 시 실제 성격에 따라 적정한 과목이 사용되었는지 확인 필요(장기수선계획 참조)

나. 중점 감사 사항 및 방법

- 당월 부과한 **충당금이 계정과목에서 증가했는지**와 별도 예금계좌로 구분 예치하여 관리하고 있는 경우 부과한 금액만큼 해당 예금으로 이체했는지 확인
- 충당금 집행 시 **충당금 지급액이 기준과 일치하는지** 확인, 예를 들어 직원에 대한 연차수당 지급시 지급기준(통상임금×수당 지급일수)과 일치여부 등

1-3-4. 잡수입에 대한 감사

가. 잡수입 개요 및 중점 감사 사항

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

- 잡수입은 발생 시 **관리외수익(입주자 기여수익과 공동기여 수익 구분)으로 회계처리** 되었는지 확인
- 잡수입의 사용 시 **관리규약에서 정한 대로 실질적으로 지출**되는지 확인

☞ **아래 1-4는 월결산 감사를 정확하게 수행한다면 부수적 감사사항임**

1-4 결산 감사

○ 관리주체로부터 사업실적서 및 결산서*를 회계연도 종료 후 45일 이내에 제출받아 감사를 실시 후 사업실적서 및 결산서 승인을 위한 입주자대표회의(회계연도 종료 후 2개월 이내)에서 의견 제시

* 결산서 : 재무상태표, 운영성과표, 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서), 주석, 세입·세출겨산서

1-4-1. 재무상태표 감사

① 현금은 회계연도 말일에 장부 마감 후 직원 입회하에 직접 확인하고, 예금은 각 계좌별 예금잔액증명서를 제출받아 원장과 대조

② 미수관리비(잔액)는 회계연도 말 기준 관리비 연체내역과의 일치 여부 확인

* 수입회계 감사에서 '다'의 ② 확인 방법 참고

③ 미부과관리비*(회계연도 말 현재 발생은 하였으나 입주자등에게 부과하지 않은 관리비용)의 정확성 검토

* 관리비는 관리비예치금을 활용하여 비용을 먼저 집행한 후 다음 달에 고지하므로 결산일을 기준으로 보면 비용은 발생했는데 관리비는 부과하지 않은 자산(관리비로 고지할 자산)이 발생

④ 선급비용은 여러 월에 걸쳐 계속적으로 제공하기로 계약한 용역 등에 대하여 용역비 등을 선납한 경우 회계연도 말 기준으로 아직 그 용역 등을 제공받지 못한 미경과기간에 해당하는 금액으로 사실관계 및 정확성 확인

⑤ 공기구, 비품 및 재고자산(저장품*, 유류등)은 내역(대장)과 실물을 대조 확인 (관리사무소장이 실사할 때 참관)

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

⑥ 미지급비용은 회계연도 말을 기준으로 이미 발생하였으나, 납기 미도래로 대금을 지급하지 않은 전기료, 수도료 등 사용료와 용역금액이므로 사실관계 및 정확성 확인

⑦ 장충금은 부과·수납액, 전년도 이익잉여금 처분액*, 연중 집행액(감소되는 금액)을 참고, 잔액의 정확성 확인

* 입대의가 전년도 이익잉여금 중에서 장충금으로 적립하기로 의결한 금액

⑧ 퇴직급여충당금 등 각종 충당금은 기준과 일치 및 계산내역의 정확성 확인

⑨ 가지급금, 가수금 등 미정산계정은 결산 시 까지 정산완료되어야 하므로 재무상태표에 미정산계정과목이 있는 경우 이에 대한 원인파악 필요

1-4-2. 운영성과표 감사

① 관리비수익은 당해 회계연도 중 매월 관리비 부과액의 합계금액 + 당해 년도말 미부과분 관리비수익* - 전년도말 미부과분 관리비수익*을 참고로 계산 확인

* 결산일 기준으로는 비용이 발생하였으나 부과하지 않은 관리비는 당해년도 수익이며, 전년도 결산 시에 회계처리 된 미부과관리비는 전년도 관리비수익

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

② 관리비용은 당해 회계연도 중 매월 관리비 등 비용항목의 발생금액 합계 확인

③ 관리외수익과 관리외비용도 관리비수익과 관리비용과 동일한 방법으로 확인

1-5 증빙서 감사

○ 분기 종료 후 익월 10일경에 전분기의 전표철(지출결의서와 증빙서류 등이 함께 편철된 것)을 제출받아 지출 건에 대해 적격증빙을 수취했는지 감사

○ 거래금액(부가가치세 포함)이 3만원 이하로서 적격증빙 수취가 곤란한 경우(교통비, 회의수당 등)를 제외하고는 모든 거래대금에 대해 영수증 이외의 세금계산서(면세대상인 경우 계산서), 직불·체크카드를 포함한 신용카드 매출전표, 현금영수증 등 적격증빙으로 수취하여야 한다. (공동주택 회계처리기준 제17조)

1-6 세무 감사

○ 잡수입 관련 과세수입에 대해서는 부가가치세를 납부하여야 하므로, 부가가치세 및 법인세가 적정하게 납부되고 있는지 확인 필요

2. 계약업무에 대한 감사

2-1 계약업무 감사 개요

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

① 입찰의 방법은 **원칙이 공개경쟁입찰***(지침 별표 1)이나 예외로 수의계약으로 사업자를 선정 가능, 수의계약인 경우 지침 별표 2의 수의계약대상인지 확인

* 입찰의 종류 : 일반경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 지명경쟁입찰

② 입찰의 낙찰방법은 지침에 따라 적격심사제가 원칙이나, 관리규약에 최저낙찰제로 정한 경우에는 그에 따라야 하므로(지침 제7조제2항), 관리규약을 확인

③ 입찰의 공고는 입찰예정일로부터 10**일 전까지**, 긴급한 입찰 또는 재입찰인 경우(현장설명회가 없는 경우에 한함)에는 5일 전까지 공고하였는지 확인(지침 제23조)

④ 입찰공고의 내용에는 개찰의 일시·장소, 입찰서 및 제출서류의 마감시한, 참가자격의 제한사항 등 **지침 제24조제1항 각 호에서 정한 사항이 모두 포함되어 있는지 확인**(적격심사제의 경우, 세부배점 간격이 제시된 평가배점표 첨부 필요)

⑤ 낙찰자 결정 시 **참가자격의 제한에 해당하는 자가 입찰에 참가하였는지**, 낙찰 되었는지 확인하고(지침 제26조제1항), 입찰의 유효성원 수(일반경쟁과 지명경쟁입찰은 2인 이상, 제한경쟁입찰은 3인 이상)를 충족하였는지 등 지침 별표 3의 '입찰의 무효'에 해당하지는 않는지 확인

⑥ 지침 제27조에 따라 입찰참가자로부터 제출서류(**입찰보증금 포함**)를 모두 징구하였는지 확인

⑦ 적격심사제인 경우 지침 별표 5, 6 또는 **관리규약에 따라 적격심사 평가항목별 제출서류를 제출하였는지 확인**하고, 입주자대표회의에서 정한 항목별 세부평가 기준에 따른 배점에 의해 평가되었는지 확인

⑧ **적격심사제**인 경우 지침 제13조에 따라 **계약주체별 평가위원의 구성 및 운영(3인 이상 평가참여, 회의록 작성 및 보관) 등이 적정하게 진행**되었는지 확인

⑨ 낙찰자로 결정된 자의 **입찰서의 입찰가격(부가세 제외 금액)과 계약서의 계약금액이 동일**한지 확인

⑩ 공사·용역 등의 낙찰자 선정결과를 해당 공동주택의 인터넷 홈페이지(인터넷 홈페이지가 없는 경우 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등)와 공동주택관리정보시스템에 즉시 공개하였는지 확인(지침 제11조)

⑪ **기존 사업자와 수의계약으로 재계약을 체결한 경우** 기존사업자의 계약기간이 만료되기 전 **관리규약에서 정하는 절차에 따라 사업수행실적을 합리적인 방법으로 공정하고 투명하게 평가하여 재계약**을 하였는지 확인(지침 별표 2 제9호)

* 해당 단지의 관리규약에 사업수행실적을 평가하는 절차가 없다면 수의계약은 불가

⑫ 용역 등 사업자와 계약 시 계약보증금*(주택관리업자, 용역, 단가계약의 경우 계약금액의 10%, 공사계약의 경우 계약금액의 20%)은 받았는지 확인

* 계약보증금은 계약이행을 담보하기 위하여 사전에 납부하도록 하는 금원으로서 통상 공제증권 또는 보증서 등으로 제출받음

⑬ 잡수입 사업자 중 알뜰장터 사업자 선정 시 배상책임보험이 들어 있는지 확인

- 영업배상책임보험 : 영업행위로 인한 타인의 신체·재산상 손해 시 보상 담보보험이며, 소재지 제한 있음(담보지역 : 당해아파트 명의로 가입)
- 생산물배상책임보험 : 생산물의 공급으로 인한 타인의 신체·재산상 손해 시 보상 담보보험, 소재지 제한 없음(담보지역 : 대한민국), 업체명의로 가입 필요
- 담보금액과 보험기간이 계약기간 종료일까지 되어 있는지 확인

⑭ 잡수입 및 물품의 매각 등 사업자 선정 및 계약의 경우에도 동일하게 확인. 다만, 입찰의 낙찰방법은 지침에 따라 적격심사제가 원칙이나, 관리규약에 최고낙찰제로 정한 경우에는 그에 따르므로, 관리규약을 확인할 필요

3. 시설물관리업무에 대한 감사

3-1 시설 행정업무 감사

① 시설물 관리에 관한 계획서는 수립하고 이행 되고 있는가?

가. 안전관리 기본계획서
- ○ 공동주택관리법 제32조 (안전관리계획 및 교육 등)

나. 소방 계획서
- ○ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리)
- ○ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제21조의2(피난계획의 수립 및 시행)

다. 장기수선계획서
- ○ 공동주택관리법 제29조 (장기수선계획),
- ○ 공동주택관리법 시행규칙 제9조 (장기수선충당금의 적립)

라. CCTV운영 및 관리 방침
- ○ 공동주택관리법 시행규칙 제8조 (폐쇄회로 텔레비전의 설치 절차 및 관리 등)
- ○ 개인정보 보호법 제25조 (영상정보처리기기의 설치·운영 제한)
- ○ 개인정보 보호법 제29조 (안전조치의무)
- ○ 개인정보 보호법 시행령 제30조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

② 각종 안전점검의 이행 및 기록유지는 관리되고 있는가?

가. 공동주택관리법 및 시특법에 의한 공동주택의 안전점검(반기)
- ○ 공동주택관리법 제33조(안전점검)

나. 저수시설 청소, 위생점검(연2회, 주간)
- ○ 수도법 시행규칙 제22조의3(대형건축물등의 소유자등이 하여야 하는 소독등위생조치 등)

다. 어린이놀이시설 안전점검 일지(매일,월간)
- ○ 어린이놀이시설 안전관리법 제15조(안전점검 실시)

라. 안전점검의 날 행사 시행
- ○ 재난 및 안전관리기본법 제66조의3(국민안전의 날 등),
- ○ 재난 및 안전관리기본법 시행령 제73조의4(안전점검의 날 등)

마. 승강기 월별 자체 점검

○ 승강기 안전관리법 제17조(승강기의 자체점검)

바. 소방시설 작동기능, [16층이상] 종합정밀 점검(매년)

○ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에관한 법률 제25조(소방시설등의 자체점검 등)

○ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 시행규칙 제18조(소방시설등 자체점검의 구분 및 대상)

③ 각종 안전검사는 수검하고 그 필증을 보관하고 있는가?

가. 수,배전시설 정기검사(3년)

○ 전기사업법 제65조

○ 전기사업법 시행규칙 제32조(정기검사의 대상·기준 및 절차 등)

○ 전기사업법 시행규칙 제33조(전기설비 검사자의 자격)

○ 전기사업법 시행규칙 제34조(검사 결과의 통지 등)

○ 전기사업법 시행규칙 제35조의2(일반용전기설비의 정기점검 시기 및 절차 등)

○ 전기사업법 시행규칙 제35조의3(점검기준 및 점검방법)

나. 승강기 안전검사(1년)

○ 승강기 안전관리법 제17조(승강기의 자체점검)

다. 저수조(1년), 지하수(2～3년) 수질검사

○ 수도법 시행규칙 제22조의3(대형건축물등의 소유자등이 하여야 하는 소독등위생조치 등)

○ 지하수법 제20조(수질검사 등)

라. 어린이 놀이시설 안전검사(2년에 1회이상 정기시설 검사)

○ 어린이 놀이시설 안전관리법 제12조(어린이놀이시설의 설치검사 등)

마. 중앙난방 보일러 안전, 성능검사(1년)

○ 에너지이용합리화법 제39조(검사대상기기의 검사)

○ 에너지이용합리화법 시행규칙 제31조의6(검사대상기기)

사. 유류저장시설 토양오염, 누출검사 (토양환경보전법 제13조)

○ 토양환경보전법 제13조(토양오염검사)

○ 토양환경보전법 제14조(특정토양오염관리대상시설의 설치자에 대한 명령)

○ 토양오염방지법 시행령 제8조(특정토양오염관리대상시설의 토양오염검사)

○ 토양환경보호법 시행규칙 12조(토양오염도검사 주기 등)

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

⑤ 법령에 정한 교육사항은 이행하고 있는가?

가. 안전보건교육, 관리감독자교육
○ 산업안전보건법 제31조(안전·보건교육)
○ 산업안전보건법 제32조(관리책임자 등에 대한 교육)

나. 어린이놀이시설 안전교육(2년에 1회이상)
○ 어린이 놀이시설 안전관리법 제20조(안전교육)
○ 어린이 놀이시설 안전관리법 시행규칙 제20조(안전교육)

다. 방범교육
○ 공동주택관리법 제32조(안전관리계획 및 교육 등)

라. 시설물에 관한 안전교육
○ 시설물 안전관리에 관한 특별법 시행규칙 제4조(책임기술자의 교육훈련 등)

마. 소방에 관한 안전교육
○ 화재예방,소방시설 설치ㆍ유지 및 안전에 관한 법률 제41조(소방안전관리자 등에 대한 교육)

바. 승강기관리교육
○ 승강기시설 안전관리법 제16조의2(승강기의 안전관리자)

사. 사용시설 안전관리자 교육(가스시설)
○ 도시가스사업법 제30조(안전교육)

아. 수도시설관리자교육
○ 수도법 제36조(교육)
○ 수도법 시행령 제52조(수도시설의 관리에 관한 교육 등)

⑥ 구비서류의 보관 상태는 양호한가?
가. 공종별 준공도서(전산파일) 나. 준공 검사필증
다. 시설물 현황, 시공업체 현황 내역

⑦ 계약관련 업무는 적정하고 서류는 보관되고 있는가?
가. 전력수급계약 나. 전기안전관리계약(안전관리 대행단지*)
다. 승강기 유지보수 계약 라. 보일러 세관 계약(중앙난방)

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

3-2 전기시설 감사

① 이상소음, 냄새는 없는가?

② 예비품(휴즈 등), 안전장구(안전장갑, 안전모, 검전기* 등)는 비치하고 있는가?

* 전류가 흐르는지 확인하는 기계, 고압전류가 흐르는 경우 검전기 버튼을 누르면 소리가 나며, 이상의 장비는 법적 의무는 없으나 일반적으로 갖추어야 할 장비

③ 축전지(배터리) 충전상태는 양호한가?

④ 발전기는 정상 가동되는가?

⑤ 발전기 연료, 오일, 냉각수는 충분한가?

⑥ 청소상태는 양호한가?

⑦ 누전경보기 작동 여부

⑧ 변전실 천정 누수 여부

3-3 소방시설 감사

① 화재 수신반은 정상인가?

② 저수조 소방 펌프는 작동 되는가?

③ 소화전함 호스, 노즐은 비치 되었는가?

④ 유도등은 점등되는가?

⑤ 지하주차장 급기, 배기팬은 작동되는가?

⑥ 소화기 압력은 적정한가?

3-4 승강기시설 감사

① 승강기 소음, 흔들림은 없는가?

② 승강기 비상 호출버턴은 작동되는가?

③ 승강기 정기검사 합격 필증은 부착되었는가?

④ 승강기 기계실, 제어반 청소 상태는 양호한가?

⑤ 기계실 창문 주위 우수 유입 여부

3-5 건축, 토목시설 감사

① 옹벽, 담장, 법면에 균열이나 기울림은 없는가?

② 배수로, 멘홀, 옥상, 지하실 청소상태는 양호한가?

③ 어린이 놀이시설에 위험요소는 없는가?

④ 공동구, 지하실에 누수(방수불량)되는 곳은 없는가?

⑤ 도로, 보도, 주차장, 화단에 침하 등 위험요소는 없는가?

3-6 기계, 환경시설 감사

① 지하실, 공동구, 저수조등 배관에 누수는 없는가?

② 급수, 배수펌프는 정상 작동되는가?

③ 수목 등 조경시설 관리상태는 양호한가?

④ 미관저해, 악취, 소음요인은 방치되고 있지 않는가?

3-7 난방시설 감사

① 각종 펌프, 계측기는 정상 작동되는가?

② 누유, 누수되는 곳은 없는가?

③ 보일러, 열교환기의 관리상태는 양호한가?

3-8 안전관리 감사

① 각종 시설물의 안전, 경고표시, 잠금 상태는 양호한가

② 계절별 안전 점검은 이행하고 있는가(해빙기, 우기, 월동기)

[별첨] (참고) 시설물 관리 관련 법령 조문