

02

공동주택관리 회계실무

I. 총론 / 95

1. 공동주택회계의 개념 / 95
2. 울산광역시 공동주택관리규약 준칙 회계 관련사항 / 95

II. 재무회계와 예산회계 / 96

1. 관리비 등 / 96
2. 관리비 공개 / 106
3. 사업계획 및 예산 / 116

III. 계정과목의 이해 / 123

1. 자산 / 124
2. 부채 / 131
3. 자본 / 136

IV. 세무회계 / 137

1. 부가가치세 / 137
2. 법인세 / 142

+++++
+++++
+++++ 제 I 장 총론 +++++
+++++

1 공동주택 회계의 개념

공동주택에서 계속적·반복적으로 발생하는 회계 관련 사항을 입주자등 이해관계자가 합리적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 재무적 정보를 제공하기 위한 일련의 과정

» 유용한 재무적 정보 ⇒ 일정한 기준에 의해 작성

- ① 공동주택관리법 등 관계법령
- ② 공동주택관리규약 준칙
- ③ 공동주택 회계처리기준
- ④ 일반기업회계기준
- ⑤ 일반적으로 공정하고 타당하다고 인정되는 회계 관습

2 울산광역시 공동주택관리규약준칙 회계 관련사항

1) 입주자대표회의 운영경비(제43조)

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

2) 공동체 활성화 단체 지원(제59조, 제61조)

공동체 활성화단체 사업비 지원

3) 선거관리위원회 운영경비(제50조)

위원 출석수당, 선거홍보물 인쇄비, 관할 선거관리위원회 선거관리지원 비용 및 기타 선거 관리에 소요되는 비용등



4) 관리비 등(제65조~제73조)

관리비·사용료·장기수선충당금 세대별 부담액 산정, 납부기한, 연체료, 관리비 징수·보관·예치, 관리비 예치금 등

5) 회계관리 및 회계감사(제74조~제81조)

공동주택 회계처리기준, 회계관계자의 의무 및 책임, 보증설정, 회계감사

제2장 재무회계와 예산회계

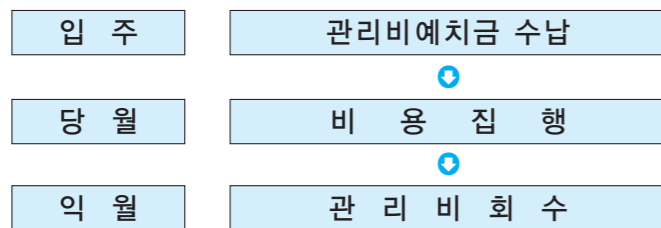
1 관리비 등

1) 개요

(1) 개념

- 시설물이나 물건을 관리하는데 소요되는 비용
- 대상물의 훼손을 방지하고 사용가능 기간을 늘려 효용성을 높이는데 투자되는 인건비 및 경비

(2) 관리비 순환과정



(3) 관리비 지출 관련 문서 예시와 작성 방법

관리비는 내부품의와 지출결의서 또는 지출결의서를 통하여 지출된다. 계약에 의하여 정기적으로 지출되는 인건비, 각종 용역계약에 따른 지출 등은 별도의 내부품의가 필요 없지만 그 외 사전에 입주자대표회의 또는 회장의 승인(결재)을 필요로 하는 지출은 내부품의 과정을 거쳐야 한다.

《품의서식 및 작성예시》

1. 내부품의 서식(예시)

분류번호 문서번호	① 제2016- 호	품 의 서			
처리기한		결 재			
기안일자	2016년 월 일	회 장		감 사	
보존년한	년	②		④	
경수 유신 참조	내부결재	담 당	과 장	소 장	지 시
기 안 자	설비과장○○○		③		
제 목	저수조 수이조절 센서 수리의 건				
<p>우리아파트 지하저수조 4번 수위조절 센서의 고장으로 수리 후 대금지급을 하고자 하오니 검토 후 결재하여 주시기 바랍니다.</p> <p>근거서류(붙임) ⑧</p> <p>1. 견적서</p> <p>2. 세금계산서</p>					
예산회계계정과목⑤					
예산액⑥		현 집행예정액			
예산잔액		집행 후 예산잔액			
재무회계계정과목⑦					

2. 작성(예시)

- ① 문서번호는 반드시 문서 기안 때 사전 부여된 일련번호 사용
- ② 회장 등 결재자는 서명과 서명일자를 기록
- ③ 과장, 소장도 모두 서명과 서명일자를 기록
- ④ 입대의 감사의 경우 일상감사 입장에서 회장이 최종 결재를 하기전에 미리 결재를 할 수도 있으나 감사인의 독립성이 훼손될 수 있으므로 회장이 결재를 한 후 사후적으로 집행된 결과에 대하여 확인하고 서명을 하는 것이 바람직하다. 이 과정에서 문제가 발견될 경우 그러한 사실을 기록해 둔다.
- ⑤ 지출의 경우 해당되는 예산과목을 명칭과 예산과목번호를 기록
- ⑥ 전년도 11월 말까지 입주자대표회의 의결로 확정된 예산과목 해당 예산액 또는 예산을 수정하였을 경우에는 수정된 예산액을 기록. 그리고 직전 지출 후 남은 잔액, 금번 내부품의에 따라 지출이 필요한 금액, 지출이 이루어졌을 경우 남은 예산액을 표시한다.
- ⑦ 지출과 관련된 재무회계 계정과목을 표시. 사례의 경우 수선유지비
- ⑧ 결재 때 회장, 소장 등이 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하도록 하고 첨부된 증빙자료를 표시한다.

《지출결의서》

1. 지출결의서 작성(예시)

지 출 결 의 서										
① NO : 2016-										
⑤ 결 재	담당	과장	소장	②지출일자:2016. . .				⑤ 공 람	감사	회장
	연 번	③지출과목	③산출내역	④금 액	지출 예정일	확인란			내부 품의서	
					지출 방법	지출확 인	인출 통장			
1	미지급금	4월분 청소용역비	6,040,000	5월11일	무통	⑥	국민 (관리비)	⑦		
2	미지급금	4월분 소독비	528,000	5월11일	무통		국민 (관리비)			
합 계										
은행	⑧ 5월7일 잔액		5월11일 출금예정액		5월11일 자동이체		5월11일 출금후 잔액			
국민 농협										
⑨ 통장사본첨부 상기와 같이 자금을 지출코자 하오니 결재 바랍니다. ○○아파트 관리사무소										

2. 작성(예시)

지출결의서는 모든 지출에 대하여 결재되어야 한다.

- ① 지출결의서 번호는 사전에 인쇄된 강제일련번호이어야 한다.
- ② 지출일자는 회장의 결재서명일자보다 후일이어야 한다.
- ③ 지출과목은 해소되는 재무회계 계정과목을 기록하고 산출내역에 원인이 되는 계정과목이 표기되도록 한다.



- ④⑥ 관리사무소장, 회장 등 결재자는 각각 첨부된 증빙자료 및 통장을 대조확인하고 확인하였음을 나타내는 체크마크를 한다.
- ⑤ 소장, 회장 등 결재자는 서명과 서명일자를 수기로 기록한다.
- ⑦ 지출의 근거가 되는 문서의 번호 예를 들어, 내부품의서, 계약서 등을 기록한다.
- ⑧ 지출결의 직전의 통장 잔액, 지출결의로 인한 출금예정액, 지출 후 표시될 통장잔액 등을 통장별로 기록한다.
- ⑨ 지출에 근거가 되는 각종 문서와 함께 지출 직전의 통장사본을 첨부하도록 한다.

2) 관련법령

(1) 공동주택관리법 제23조(관리비 등의 납부 및 공개 등)

- ① 의무관리대상 공동주택의 입주자 및 사용자는 그 공동주택의 유지관리를 위하여 필요한 관리비를 관리주체에게 내야 한다.
- ② 제1항에 따른 관리비의 내용 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ③ 제1항에 따른 공동주택의 관리주체는 입주자등이 납부하는 대통령령으로 정하는 사용료 등을 입주자등을 대행하여 그 사용료 등을 받을 자에게 납부할 수 있다.
- ④ 제1항에 따른 공동주택의 관리주체는 다음 각 호의 내역(항목별 산출내역을 말하며, 세대별 부과내역은 제외한다)을 대통령령으로 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.
 - 1. 제2항에 따른 관리비
 - 2. 제3항에 따른 사용료 등
 - 3. 제30조제1항에 따른 장기수선충당금과 그 적립금액
 - 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항(아래)
 - 4-1. 전기료(공동으로 사용되는 시설의 전기료를 포함한다)
 - 4-2. 수도료(공동으로 사용하는 수도료를 포함한다)
 - 4-3. 가스사용료
 - 4-4. 지역난방 방식인 공동주택의 난방비와 급탕비
 - 4-5. 정화조오물수수료
 - 4-6. 생활폐기물수수료
 - 4-7. 공동주택단지안의 건물 전체를 대상으로 하는 보험료
 - 4-8. 입주자대표회의의 운영비
 - 4-9. 선거관리위원회의 운영경비

(2) 영 제23조(관리비등)

- ① 법 제23조에 따른 관리비는 다음 각 호의 비목의 월별금액의 합계액으로 하며, 비목별 세부내역은 [별표 2]와 같다.
 - 1. 일반관리비
 - 2. 청소비
 - 3. 경비비
 - 4. 소독비
 - 5. 승강기유지비
 - 6. 지능형 홈네트워크 설비 유지비
 - 7. 난방비(「주택건설기준 등에 관한 규정」제37조의 규정에 의하여 난방 열량계 등이 설치된 공동주택의 경우에는 난방열량계 등의 계량에 의하여 산정한 난방비를 말한다)
 - 8. 급탕비
 - 9. 수선유지비(냉·난방시설의 청소비를 포함한다)
 - 10. 위탁관리수수료
- ② 관리주체는 다음 각 호의 비용에 대하여는 이를 일반관리비, 청소비 등의 관리비와 구분하여 징수하여야 한다.
 - 1. 장기수선충당금
 - 2. 영 제40조제2항 단서에 따른 안전진단 실시비용

[별표 2]

관리비의 세부내역(영 제22조제1항 관련)

관리비 항목	구 성 내 역
1. 일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> · 인건비 : 급여·제수당·상여금·퇴직금·산재보험료·고용보험료·국민연금·국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비 · 제사무비 : 일반사무용품비·도서인쇄비·교통통신비 등 관리사무에 직접 소요되는 비용 · 제세공과금 : 관리기구가 사용한 전기료·통신료·우편료 및 관리기구에 부과되는 세금 등 · 피복비 · 교육훈련비 · 차량유지비 : 연료비·수리비·보험료 등 차량유지에 직접 소요되는 비용 · 그 밖의 부대비용 : 관리용품구입비·회계감사비 그 밖에 관리업무에 소요되는 비용
2. 청소비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 청소원인건비·피복비 및 청소용품비 등 청소업에 직접 소요된 비용
3. 경비비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 경비원인건비·피복비 등 경비에 직접 소요된 비용
4. 소독비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 소독용품비 등 소독에 직접소요된 비용
5. 승강기 유지비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 제부대비·자재비 등. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.
6. 지능형 홈네트워크설비 유지비	용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 지능형 홈네트워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.
7. 난방비	난방 및 급탕에 소요된 원가(유류대·난방비 및 급탕용수비)에서 급탕비를 뺀 금액
8. 급탕비	급탕용 유류대 및 급탕용수비
9. 수선유지비	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제29조제1항에 따른 장기수선계획에서 제외되는 공동주택의 공용부분의 수선·보수에 소요되는 비용으로 보수 용역시에는 용역금액, 직영시에는 자재 및 인건비 · 냉난방시설의 청소비·소화기충약비 등 공동으로 이용하는 시설의 보수 유지 및 제반 검사비 · 건축물의 안전점검 비용 · 재난 및 재해 등의 예방에 따른 비용
10. 위탁관리수수료	주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로서 입주자대표회의와 주택관리업자 간의 계약으로 정한 월간 비용

3) 관리비 산정 및 부과방법

(1) 관리비의 세대별 부담액 산정방법 (울산시 관리규약준칙 별표 5)

비 목	세대별 부담액 산정방법
1. 일반관리비	예산을 12개월로 분할하여 매월 주택공급면적에 따라 배분한다.
2. 청 소 비	예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다.
3. 경 비 비	다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다.
4. 소 독 비	
5. 승강기유지비	예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다. ○층 이하 제외(예시)
6. 난 방 비	중앙난방방식인 공동주택의 경우 계량기가 설치된 경우에는 그 계량에 따라 세대별 난방비를 산정한다. 다만, 계량기가 설치되지 아니하였거나 이를 사용할 수 없는 경우에는 월간 실제 소요된 비용을 ○○에 따라 배분한다. * 난방비 = 유류대(가스비) - 급탕비
7. 급 탕 비	세대별로 사용량(㎡당)에 1㎡당 단가(입주자대표회의에서 의결한다)를 곱하여 산정한다.
8. 지능형 홈네트워크 설비 유지비	예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다.
9. 수선유지비	예산을 12개월로 분할하여 주택공급면적에 따라 배분한다.
10. 위탁관리수수료	주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우 주택관리업자와 입주자대표회의와 체결한 매월 위탁관리수수료를 주택공급면적에 따라 배분한다.
<비고> 예비비는 예산이 부족한 비목에 한하여 예비비를 사용할 수 있으며, 예비비를 사용한 때에는 그 금액을 관리비 부과내역서에 별도로 기재하여야 한다.	

(2) 연간예산 편성과 관리비의 월별 배부

관리규약준칙상 관리비를 부과하기 위해서는 우선 연간예산을 수립하고 계정과목별 수립된 예산을 월별 할당하여 관리비를 부과한다.

(3) 공동사용료 산정방법(울산시 표준관리규약준칙 별표 6)

비 목		세대별 부담액 산정방법
공 동 전 기 료	공용시설 전 기 료	· 공용시설인 중앙난방방식의 보일러, 급수펌프, 소방펌프, 가로등, 지하 주차장 및 관리사무소 등의 부대시설 및 복리시설에서 사용하는 전기료로 구성하며, 월간 실제 소요된 비용을 주택공급면적에 따라 배분한다. * 일반용, 산업용, 가로등 전기료를 구분하되, 승강기전기료를 제외
	승 강 기 전 기 료	· 동별로 구분하여(동별로 구분된 계량기가 설치된 경우) 월간 실제소요된 비용을 ○층 이하를 제외하고 ○○에 의하여 배분한다.
공동 수도료		· 월간 실제 소요된 비용을 주택공급면적에 따라 배분한다.

(4) 사용료의 산정방법(울산시 관리규약준칙 별표 7)

비 목		세대별 부담액 산정방법
1. 세 대	전기료	관리주체가 전기요금을 입주자등으로부터 징수하여 한국전력공사에 납부하는 공동주택에 한하여, 월간 세대별 사용량을 한국전력공사의 전기공급약관에 따라 산정한다.
전 기 료		* 관리주체는 “종합계약아파트(주택용 저압) 또는 단일계약아파트(주택용 고압)” 중에서 입주자등에게 유리한 납부방식을 선택하여 한국전력공사와 계약한다.
	KBS 수신료	한국전력공사에서 전기료 고지서에 통합하여 고지하는 KBS 수신료는 전기료와 구분하여 산정한다.
2. 세대 수도료		월간 세대별 사용량을 해당 수도공급자의 수도급수조례 또는 공급규정 등에 따라 산정한다. * 관리주체가 세대 수도료를 부과하는 경우에 한한다.
3. 세대 가스료		월간 세대별 사용량을 해당 가스공급자와 체결한 계약서 또는 공급규정 등에 따라 산정한다. * 관리주체가 세대 가스료를 부과하는 경우에 한한다.

4. 지 역 난 방	난방비	지역난방방식인 경우 열량계 및 유량계 등의 계량에 따라 실제 사용량으로 산정한다. * 난방비 = 지역난방 열요금 - 급탕비
	급탕비	세대별 사용량(㎡당)에 1㎡당 단가(입주자대표회의에서 의결한다)를 곱하여 산정한다.
5. 정화조오물 수수료		용역대금을 12개월로 분할하여 주택공급면적에 따라 산정한다.
6. 생활폐기물 수수료		생활폐기물 수거업자와 계약한 세대별 수수료로 산정한다.
7. 입주자대표 회의 운영비		이 규약 ○○조에 의거 예산으로 정한 금액을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
8. 건물보험료		이 규약 ○○조 각 호에 따라 가입한 제보험료를 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
9. 선거관리 위원회운영경비		이 규약 ○○조에 의거 연간 예산으로 정한 금액을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
기 타		· 인양기 등 공동시설물의 사용료 : 입주자대표회의에서 정하는 부과 기준에 따른다. · 2세대 이상의 공동사용에 제공되는 시설보수비 : 실제로 소요된 보수 비용을 부과한다.

(5) 관리비등의 중간정산

- ① 입주한 세대가 전출할 때 전출일이 속하는 기간까지의 미부과 또는 미납부한 관리비
- ② 전입·전출 당사자간 정산 또는 관리사무소에서 정산
⇒ 관리사무소에서 정산하는 경우 관리비중간정산예수금 계정을 사용하는데 동계정은 일반적 회계에 사용되는 계정이 아닌 특유의 관리업무에서 발생하는 계정으로 정확한 계정명칭이 없음에 따라 단지마다 전출세대 이사정 산금 또는 전출 세대관리비 계정으로 사용하기도 한다.
- ③ 전출일에 합리적인 관리비 계산 방법

울산광역시 공동주택관리규약준칙 제68조(관리비등의 납부기한)

- ② 관리주체는 전출하는 입주자등이 관리비등에 대한 정산을 요청한 경우 입주자등이 전출하는 날을 기준으로 다음과 같이 산정한다. 다만, 검침이 가능한 사용료(수도, 전기 등)는 검침계량에 따라 정산한다.
* 중간정산 = 전출전 3개월 평균관리비 / 당월일수 × 당월거주일수
- ③ 전출자는 관리비 등을 전출하는 날까지 납부하는 것을 원칙으로 한다.

2 관리비 공개(47개 항목)

관시사무소장은 관리비의 투명한 집행과 입주민의 알권리를 위하여 영 제23조제8항이 정하는 바에 따라 공동주택관리정보시스템과 공동주택단지 홈페이지에 관리비 등을 공개하여야 한다.

목적	입주민의 알권리 충족과 관리비의 투명하고 공정한 운영
근거	영 제23조제8항 ⑧ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 관리비 등을 입주자등에게 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 매각수입, 복리시설의 이용료 등 공동주택을 관리하면서 부수적으로 발생하는 수입을 말한다. 이하 같다)의 경우에도 동일한 방법으로 공개하여야 한다.
시행	2014년 6월 25일부터 시행
공개대상	의무관리단지(미이행 시 행정처분)

- ▶ 데이터 미 입력
운영기관 조사(k-apt시스템 검색) → 국토교통부 조치 통보 → 지자체 조치 → 관리사무소장에 과태료 부과
- ▶ 데이터 부실 입력
운영기관 조사(k-apt시스템 검색) → 국토교통부 조치 통보 → 지자체 조치 → 관리사무소장에 시정명령 → 미이행시 고발조치

1) 일반관리비

(1) 인건비

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

- ① 급여
관리사무소 직원 급여 - 기본급, 호봉, 포괄임금제 상의 기본급
☞ 경비원 급여는 경비비에 포함되고 청소원의 급여는 청소비에 포함
- ② 제수당
• 기본급여 이외의 모든 개별수당을 총칭
• 자격수당(주택관리사, 전기기사, 소방안전관리자 등), 직책수당, 근속수당, 회계담당수당(출납수당), 야간근무수당, 휴일근무수당 등
☞ 관리사무소장 등 업무추진비를 지급한다면 제수당에 포함
☞ 수당 지급을 위해 충당금을 설정, 운용한다면 (예 : 연차수당충당금) 제수당에 포함
- ③ 상여금
• 정기적으로 지급하는 상여금과 특별성과에 지급하는 특별 상여금
• 격월로 지급하는 경우 상여충당금 설정
☞ 명절 떡값, 하계 휴가비는 복리후생비로 분류하는 것이 바람직 함
- ④ 퇴직금
• 근로기준법에 따라 직원 퇴직 시 지급될 퇴직급여충당금상당액을 계상하여 이를 월할 안분하여 충당금으로 설정하는 경우에 발생하는 비용 계상액
☞ 관련법규에 따라 퇴직연금을 납부한다면 퇴직금에 포함
- ⑤ 산재보험료, 고용보험료, 국민연금, 국민건강보험료
• 사업자 부담분 4대 보험으로써 장기요양보험료, 임금채권보장기금, 석면피 해구제분담금이 포함
- ⑥ 식대 등 복리후생비
• 관리사무소 직원의 근로환경 개선과 근무의욕의 향상 등을 위해 지출하는 비용
☞ 식대, 회식비, 경조사비, 체력단련비, 명절 떡값, 하계 휴가비 등
☞ 떡값, 휴가비 등은 잡지출 등의 관리외비용 또는 예비비에서 집행하기도 함



(2) 제사무비

관리사무소에서 직접 사용하는 행정 또는 사무용품 구입비용 등을 말한다.

일반사무용품비, 도서인쇄비, 교통통신비(여비교통비), 소모품비 등

① 일반사무용품비

- 관리사무소에서 사용하는 행정 또는 사무용품비를 말한다.
 - 비품 등 구입비 : 컴퓨터, 복사기, 프린터, 가구류(책상, 테이블, 캐비닛 등)
 - 사무용품 소모품비 : 복사지, 문구류, 프린터 또는 복사기의 토너 등 소모품비용
- ☞ 주의사항 : 실무에서 '일반사무용품비'와 '관리용품구입비' 구분이 모호할 때가 많으나, 관리사무소에서 사용되는 물품구입비는 '일반사무용품비'로, 기계·전기실 또는 경비실에서 사용되는 물품구입비는 '관리용품구입비'로 구분하는 것이 타당
- ☞ 필요 시 컴퓨터, 복사기, 프린터 등의 감가상각 처리를 위해 '사무용품 감가상각비' 계정 과목을 일반사무용품비 내 신설·추가도 가능
- (예시) 선풍기·냉장고·컴퓨터 구입(또는 감가상각비), 팩스기수리비, 정수기, 수리비(잡비도 가능)

② 도서인쇄비

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

③ 여비교통비

- 관리사무소 업무 수행을 위해 외부 출장 시 지급된 여비와 교통비 발생액을 말하며, 일반적으로는 대중교통비 등이 해당한다.
- ☞ 주의사항 : 개인차량을 업무용으로 이용한 경우에는 주차비와 연료비 상당액 등을 교통통신비(여비교통비)로 처리가능. 통신비는 여비교통비로 처리하지 않고 제세공과금의 통신료로 처리

(3) 제세공과금

제세공과금이란 관리기구가 사용한 전기료, 통신료, 우편료 및 관리기구에부과된 세금과 공과금 등을 말한다.

① 공과금 중 전기료

- 공동전기료에 포함되지 않는 전기료 등을 의미(실무상으로는 거의 없는 것으로 파악)
- ☞ 주의사항 : 공동 전기료에 포함되는 경우에는 관리비가 아니라 사용료 중 전기료로 처리

② 통신료

- 관리사무소 업무용 전화료, 인터넷 사용료, 무전기 이용 시 전과 사용료 등을 말한다.

③ 우편료

- 관리기구에서 사용한 우편등기료, 택배비 등을 말한다.

④ 세금 등

- 세금, 공과금 등 기타사항
 - ※ 법인균등할주민세 포함 가능하나, 법인세 및 법인지방소득세는 관리비 항목으로 부과하기에는 부담



테마가 있는 판례 이야기

아파트 잡수입 개인 용도로 사용하지 않아도 '업무상횡령' 관리사무소장 항소심서도 벌금형 선고

개인에게 부과된 벌금을 아파트 관리비로 납부한 입주자대표 등이 횡령죄로 기소돼 법원으로부터 벌금형을 선고받았다. 광주지방법원 형사2단독은 2015년 5월 전남 나주시 소재 모 아파트 입주자대표 A씨에 대해 100만원의 벌금형을, 입주민 B씨와 C씨에게는 각각 50만원의 벌금형을 선고하였다.

이들은 지난 2012년경 당시 입주자대표회의 회장이 아파트 하자보수와 관련해 시행사와체결한 협약내용을 공개하지 않는다는 이유로 비상대책위원회를 구성, 같은 해 4월과 2013년 4월경 두 차례에 걸쳐 관리사무소의 캐비닛을 강제로 여는 등 수색 혐의로 기소돼 2014년 12월경 방실수색죄 등으로 벌금형을 선고받은 바 있다. A씨의 경우 150만원, B씨와 C씨는 각각 50만원, 나머지 두명이 100만원의 벌금형을 선고받았다. 그 후 A씨는 입주자대표회장이 되었고 총 350만원의 벌금을 2015년 2월경 아파트 관리비에서 대납하도록 하였다.

이들은 자신들의 행위에 대해 입대의와 주민총회 의결에 따라 우선 관리비에서 벌금을 납부한 후 추후 보완기로 한 것이어서 횡령에 해당하지 않는다고 해명에 나섰지만 법원의 판단은 달랐다. 법원은 대법원 판례(사건번호 2004도6280)를 참조하여, "입대의 의결권에는 입대의의 업무집행과 관련해 입대의 이익을 위해 이뤄져야 하는 내재적 한계가 있으므로 내재적 한계를 벗어난 의견은 위법한 것으로서 횡령죄 성립에 영향을 미치지 않는다"고 밝히면서 "이는 주민총회 의결의 경우에도 마찬가지"라고 하였다. 법원은 "공소사실은 피고인들이 개인적인 벌금 납부를 위해 관리비를 지출한 것으로 입대의 및 주민총회의 업무집행과 무관한 것임을 충분히 인정할 수 있다"며 횡령죄가 성립한다고 판시하였다.



(4) 피복비

관리업무 수행을 위하여 동절기와 하절기용 근무복과 작업복 등을 구입하는 경우 소요되는 비용을 말한다. (관리소직원 안전화, 우비 등)

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

(5) 교육훈련비

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

(6) 차량유지비

일반아파트에서는 차량 미보유로 거의 발생하지 않는다.

① 연료비 : 관리기구에서 운영하는 차량의 연료비를 말한다.

☞ 주의사항 : 비상발전기에 사용되는 연료비는 수선유지비로 분류하는 것이 타당

② 수리비 : 관리기구에서 운영하는 차량의 수리비를 말한다.

③ 보험료 : 관리기구에서 운영하는 차량의 보험료를 말한다.

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

(7) 그 밖의 부대비용

① 관리용품구입비

- 기계·전기실 또는 경비실에서 사용하는 물품 구입비를 말한다.
- 공기구 등 구입비 : 공구, 기구(제설기, 조정 소독기구 등) 등(다만, 컴퓨터, 프린터, 복사기 등이 기계·전기실에서 사용된다 하더라도 이는 일반사무 용품비로 분류)
- 관리용품 소모품비 : 장갑, 공용부분 전등, 제설용 염화칼슘, 공구용 오일 등

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

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

② 전문가 자문비 등

- 회계감사비, 변호사·법무사·노무사 수입료 등 전문가의 자문(감사) 비용
- ☞ 필요 시 '회계감사비', '그 외 전문가자문비' 등으로 계정과목을 세분화하여 운용도 가능

③ 잡비

- 송금수수료, 인지대 등 기타 발생하는 지출을 말한다.

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

2) 청소비

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

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

3) 경비비

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

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

4) 소독비

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

5) 승강기유지비

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

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

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



6) 지능형홈네트워크설비유지비

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

7) 수선유지비

(1) 수선비

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

(예시) 방송앰프수리비, 저수조청소용역비, 제초제구입비, 소화기구입비, 조경유지관리비, 소화전합수리비, 방수실리콘, 소방배관용테이프

(2) 시설유지비

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

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

(3) 안전점검비

건축물의 안전점검 비용을 말한다.

(4) 재해예방비

재난 및 재해를 예방하기 위해 지출하는 비용을 말한다.

8) 위탁관리수수료

주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로써 입주자대표회의와 주택관리업자간의 계약으로 정한 월간비용을 말한다.

9) 사용료

(1) 난방비

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

(2) 급탕비

급탕비란 급탕용 유류대 및 급탕용수비를 말한다.

(3) 가스사용료

취사에 사용하는 가스나 개별난방 시 사용하는 가스에 대한 사용료

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

(4) 전기료

한전에서 부과하는 전기요금

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

(5) 수도료

수도사업소에서 부과하는 수도요금

(6) 정화조오물수수료

매년 정화조 청소 시 발생하는 수수료를 말한다.

☞ 주의사항 : 정화조시설 유지관리 대행비는 수선유지비

(7) 생활폐기물수수료

음식물 수거업체의 수거비용을 말한다(음식물쓰레기 RFID 이용료)

(8) 입주자대표회의 운영비

관리규약으로 정한 입주자대표회의 운영 비용(회의 비용, 신원보증보험료)

(9) 건물보험료

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

(10) 선거관리위원회 운영비

관리규약으로 정한, 선거관리위원회 운영 비용(이장선출비용 등은 안됨)

10) 장기수선충당금

관리주체가 매월 입주자에게 부과 징수하는 장기수선충당금
(입력항목) 월부과금액, 월사용금액, 충당금잔액, 적립율 기재

장기수선충당금 홈페이지 등록방법

- 장기수선충당금 적립율은 1%이하일 경우 1%, 1%이상일 경우 반올림 처리하여 정수로 등록
- 총 적립금액
아파트에서 최초 부과한 달부터 현재까지 적립한 부과총액 + 장기수선충당금 이자(잡수입) + 입주자대표회의 의결에 의해 장기수선 충당금으로 전환된 잡수익 및 기타
- 총예상 적립금액
장기수선 계획에 의해 총내구연한시(재건축)까지 수선을 위해 당 아파트에서 견어야 하는 총 예상 적립금액

- ▶ 월부과금액 : 매월단지에서 정기적으로 부과하는 금액
- ▶ 월사용금액 : 장기수선충당금 집행금액
- ▶ 충당금잔액 : 회계상 충당금잔액을 의미
(예치금 아님, 1개월 차이 발생할 수 있음)
- ▶ 적립율 : 관리규약에 있는 적립요율
(예시) 배수펌프 수리·구입, 장기수선계획 외부의뢰 비용

11) 잡수입

옥상 중계기 설치에 따른 수입, 재활용품 매각수입, 알뜰시장 운영수입, 광고수입 등 공동주택 관리와 관련하여 발생하는 제반 수입

- 월사용금액 : 지출된 금액(잡손실은 제외)
- 월수입금액 : 모든 관리외수익(부과차익, 연체료수입, 주차수익 등)
- 총누적금액 : 관리외수익 누적합계
(해석) 월 수입금액은 (-)가 나올 수 없음.

주차수익 등을 충당금 형태로 관리하여도 잡수입에 해당

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



테마가 있는 판례 이야기

개인 벌금을 관리비로 대납한 입주자대표 등에 벌금형 광주지법, 횡령죄 성립 중계기 수익금 잡수입으로 회계처리 않고 직원 회식비, 부녀회 경비 등으로 사용 '유죄'

아파트 잡수입을 개인적인 용도로 사용하진 않았더라도 주택법령 및 아파트 관리규약에서 정한 대로 회계처리하지 않고 기존에 해오던 관행대로 대수롭지 않게 지출한 건에 대하여 법원은 업무상 횡령죄를 적용해 형사처벌을 내리고 있다. 통신사 중계기 수익금 등을 잡수입으로 처리하지 않고 관리직원들의 복리후생비 등으로 지출했다는 이유로 업무상횡령죄 혐의로 기소된 대구의 한 아파트 관리사무소장 역시 항소심에서도 벌금형을 받았다.

2016년 6월 대구지방법원 형사1부(재판장 이영화 부장판사)는 대구 달서구 소재 모 아파트 관리사무소장으로 근무했던 A씨에 대해 업무상횡령죄를 적용, 250만원의 벌금형을 선고한 1심은 정당하다며 A씨의 항소를 기각했다. 1심 판결문에 따르면 A씨는 2009년 5월경 이동통신3사와 아파트 내 중계기설치 계약을 체결해 2014년 3월경까지 통신사로부터 중계기설치 임대료 및 전기사용료를 전기검침수수료 통장으로 입금받았다. 이후 아파트 잡수입 명목으로 수입결의서를 작성한 후 관리비 통장으로 이체해 지출결의서 등 정상적인 회계절차를 통해 사용했어야 함에도 불구하고 A씨는 2014년 3월경까지 총 25회에 걸쳐 약 1,240만원을 임의로 인출, 관리직원 식대 및 회식비, 부녀회 지원경비, 경조사비 등의 명목으로 사용하였다.

A씨는 항소심을 통해 관리사무소장으로 일하면서 관리직원들의 복리후생적 차원에서 식대 및 회식비로 사용했으며 이를 개인적으로 사용한 것이 아니어서 횡령죄가 성립하지 않는다고 항변했지만 받아들여지지 않았다. 항소심 재판부는 대법원 판례를 인용, “업무상횡령죄에서 불법영득의 의사란 자기 또는 제3자의 이익을 꾀할 목적으로 업무상 임무에 위배해 보관하는 타인의 재물을 자기의 소유인 것처럼 사실상 또는 법률상 처분하는 의사”라며 “타인으로부터 용도가 엄격히 제한된 자금을 위탁받아 집행하면서 제한된 용도 이외의 목적으로 자금을 사용하는 것은 개인적인 목적에서 비롯된 경우는 물론 결과적으로 자금을 위탁한 본인을 위하는 면이 있더라도 그 사용행위 자체로서 불법영득의 의사를 실현한 것이 돼 횡령죄가 성립한다”고 전제했다.

이어 “A씨가 아파트 관리규약에 따라 회계처리해야 할 잡수입을 용도에 어긋나게 사용한 이상 그 자체로서 업무상횡령죄가 성립한다”며 유죄를 인정한 원심은 정당하다고 밝혔다. 재판부는 특히 “관리규약에서 정한 잡수입을 개인적인 이익을 위해 사용한 것이 아니라고 하더라도 용도가 엄격히 제한된 돈을 사전에 거쳐야 할 절차도 거치지 않은 채 무단 전용한 것은 그 지출행위 자체로서 불법영득의 의사를 실현한 것”이라며 관행 대로 지출했을 뿐이라는 A씨의 주장에 대해서는 오히려 관리규약에 따라 지출해야 할 의무를 스스로 이행하지 않았다는 주장에 불과하다고 선을 그었다.

3 사업계획 및 예산

1) 근거

(1) 관리비등의 사업계획 및 예산안 수립 등(영 제26조)

관리주체는 다음 회계연도에 관한 관리비등의 사업계획 및 예산안을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의에 제출하여 승인을 받아야 하며 승인사항에 변경이 있는 때에는 변경승인을 받아야 한다. 이 경우 제10조제1항에 따라 사업주체로부터 관리업무를 인수한 관리주체는 남은 회계연도에 관계없이 사업계획 및 예산안을 수립하여 지체없이 입주자대표회의의 승인을 받아야 한다.

(2) 공동주택관리규약준칙(입주자대표회의의 의결사항)

영 제14조제1항에 따라 입주자대표회의는 그 구성원 과반수의 찬성으로 의결하며, 영 제14조제2항제4호의 관리비등의 집행을 위한 사업계획 및 예산의 승인에는 관리비등의 집행을 위한 개별 사업계획(공사, 용역, 물품구입, 물품매각 등)의 계약 및 세부 내용에 관한 사항(00만원 이상의 경우에 한한다)을 포함한다.

(3) 공동주택 위·수탁 관리계약서 (관리비 등의 부과 및 징수)

지출하는 관리비등은 관계법령, 소비자물가상승률 및 도시근로자 임금인상율을 감안하여 관리사무소장이 매년 사업계획서 및 예산안을 수립하여 승인을 얻어야 한다.

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

2) 사업계획(예시)

(1) 단지현황(개요)

단지명칭				
단지위치				
구조				
착공일			사용승인일	
세대수	동 수		층 수	
대지면적	m ²	연면적	m ²	건축면적 m ²
건폐율	%	용적률	%	
수전용량	KVA	발전기	KVA	
CCTV	대 (주차장 대, E/L 대, 놀이터 대)			
지하저수조	톤	승강기	대	난방방식
보안등	개소		노인정	m ²
관리사무소	m ²		어린이놀이터	m ² (개소)
주차장	대(지상 대, 지하 대)			

(2) 사업계획

가. 행복한 ○○단지 만들기

- ① 쾌적한 단지환경 조성
 - 계단청소, 분리수거, 제초작업, 수목, 식재, 휴게시설
- ② 단지 행사 마련
 - 지자체 사업 참여 및 문화행사 유치, 야시장, 알뜰시장 개최

나. 최고의 단지관리

- ① 관리운영업무
 - 관리규약, 계약, 관리비, 회계, 입대의 관련업무(일상업무 중심)
- ② 시설물 관리
 - 금년도 주요 시설물 교체공사, 정기점검, 안전관리

다. 고객만족

- ① 공동체활성화
 - 자생단체 공동체 사업지원, 입주민간 교류 활성화 대책
- ② 입주민 갈등 해소
 - 층간소음, 흡연



(3) 각종공사, 계약, 점검 일정

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

(4) 월별주요업무추진계획

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

3) 예산

(1) 예산총칙(편성기준)

영 제26조 및 관리규약 제00조에 따라 ○○아파트의 제○기(2016. 1. 1.~2016. 12. 31)예산을 다음과 같이 수립한다.

가. 목적

- ① 입주민의 쾌적한 주거환경 조성
- ② 제반시설물의 노후화 방지
- ③ 합리적·효율적 운영으로 입주민 부담 최소화

나. 비목별 예산편성 기준

- ① 일반관리비 중 직원인건비는 관계법령, 소비자물가상승률 및 도시근로자 임금인상율을 감안하여 %인상으로 산정
- ② 일반관리비 중 인건비를 제외한 경비는 전년도 경비인상율을 고려하여 %인상으로 산정
- ③ 경비비와 청소비는 전년대비 최저임금 인상율을 반영하여 산정
- ④ 소독비, 승강기유지비, 저수조청소비는 전년과 동일하게 편성
- ⑤ 수선유지비는 전년과 동일하게 편성하되 법적 의무사항과 아파트 노후화에 따른 보수 예상액을 분할하여 충당금으로 적립하여 집행
- ⑥ 화재보험료는 전년대비 ○○%인상으로 산정
- ⑦ 입주자대표운영비는 전년과 동일하게 편성
- ⑧ 장기수선충당금은 관리규약 00조의 적립요율에 의거 원/m²으로 편성
- ⑨ 전기료, 수도료, 난방비, 급탕비는 2015년 실 지출액 기준으로 산출
- ⑩ 잡수입은 2015년 수입금액 기준으로 작성
- ⑪ 잡지출은 2015년 예산과 동일하게 편성
- ⑫ 자본예산은 공기구와 집기비품으로 하며 전년대비 구입 품목은 다음과 같다.
- 내역 : 예초기 1대, 에어컨 1대 ...

(2) 예산(안) 총괄표

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

(3) 예산(안) 비교표

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

(4) 비목별 예산내역(예 : 관리비용 지출)

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



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

수도료	180,000,000	전년대비 5% 증액 산정
입주자대표회의 운영비	9,000,000	입주자대표회의비 월300,000원 × 12개월=3,600,000원 회의참석수당 월450,000원 × 12개월 = 5,400,000원
건물보험료	7,300,000	아파트화재보험(2014.6.1~2015.5.30) : 6,500,000원 어린이놀이시설배상책임보험(2014.6.1~2015.5.30) : 800,000원
장기수선충당금	99,451,150	84,567.304㎡ × 98원 × 12월 = 99,451,150원

제3장 계정과목의 이해

▶ 공동주택 회계처리기준의 목적

공동주택회계처리기준은 「공동주택관리법 시행령」제27조제2항 및 제3항에 따라 관리주체가 공동주택관리의 회계 업무를 공정하고 명확하게 처리하고 입주자와 사용자 등 이해관계자에게 유용한 재무적 정보를 제공하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

▶ 회계처리의 원칙

관리주체의 회계처리와 재무보고는 복식부기 방식과 발생주의 회계를 적용하여 다음 각 호의 일반원칙에 따라 처리하여야 한다. 다만, 관리의 수익은 공동주택 단지에서 각 계정별로 발생주의 회계 또는 현금주의 회계를 선택하여 적용하되 매 회계연도마다 계속성을 유지하여야 한다.

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

1 자산

1) 현금

(1) 계정의 의미

- 수입과 지출이 현금으로 주고받는 거래에서 사용되는 것인데, 가급적 현금거래는 지양하는 것이 바람직하다.
- 관리사무소는 월별 한도가 설정된 법인카드(직불카드)를 사용하고 관리사무소내 현금은 취급하지 않도록 한다.

(2) 관리비 중간정산, 승강기 사용료, 알뜰장터 등 잡수입 등 모든 입금은 금융기관을 통하도록 한다. 어떠한 목적으로도 관리사무소가 현금을 수납하지 않도록 한다.

(3) 영선 등 수선유지보수, 사무용품 구입 등 간단한 지출의 경우에도 법인카드(직불카드)를 이용하여 집행하도록 한다. 어떠한 경우에도 통장에서 현금을 인출하거나 현금을 수납하여 보관하고 있다가 직접 지출에 사용하는 일이 없도록 한다.

2) 예금

(1) 계정의 의미

- 아파트에서 발생하는 대부분의 수입과 지출은 예금거래의 형태로 사용되며, 관리비, 관리비 예치금, 잡수입 등 그 목적에 따라 예금 관리 방법이 다양하다.

(2) 공동주택 회계처리기준

① 수입금의 징수

- 관리비, 사용료, 장기수선충당금 등(이하“관리비등”이라 한다)의 징수는 수입 결의서에 따라 관리비부과명세서, 세대별 관리비조정명세서에 근거한 납입고지서를 발부하여야 한다.
- 다음 각 호의 경우에는 수입결의서 및 납입고지서에 따르지 아니하고 수납 할 수 있다.
 1. 위약금 및 해약금
 2. 변상금
 3. 위반금
 4. 반납금
 5. 이자수입 및 배당수입

- 수입금을 징수하는 때에는 고지금액 전액을 징수하는 것을 원칙으로 하고, 다만, 장기 체납관 리비 등 부득이한 사유로 분할 징수하는 경우에는 미수연체료, 미수관리비, 납부금의 순위로 징수하며, 민법 제476조에 따라 전용부분에 지정변제충당을 할 수 있다.
- 입주자등이 요청한 경우에는 인터넷의 전자우편으로 납입고지서를 발부할 수 있다.

② 납입고지서

- 납입고지서의 기록사항 중 금액은 수정하거나 삭제할 수 없다.
- 납입고지서의 발행 후 기록사항의 오류가 발견되었을 때는 지체 없이 변경된 납입고지서를 재발행하여야 한다.
- 관리비등의 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발급하였을 때에는 수입금 징수부 및 그 밖의 필요한 장부에 부과명세 등을 기록하여 수입금 징수근거를 명백히 하여야 한다.

③ 수입금 장부정리 및 기장

- 관리비등의 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발급하였을 때에는 수입금 징수부 및 그 밖의 필요한 장부에 부과명세 등을 기록하여 수입금 징수근거를 명백히 하여야 한다.
- 수입금이 납입되었을 때에는 납입영수증 등의 관련 증빙서류를 보관하여야 한다.
- 모든 수입금은 지정 금융기관에서만 대행 수납하도록 한다. 회계담당자는 매일 수납된 수입금에 대하여 전산, 장부, 통장을 통해 확인하고 전표처리하여야 한다.

④ 지출의 원칙

- 지출은 채권자가 지정하는 금융기관의 계좌로 이체하여 지급하거나 법인카드를 이용하여야 한다.

⑤ 지출원인 행위

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

⑥ 영수증빙

- 지출에 따른 영수증빙은 전자세금계산서, 전자계산서, 법인카드 영수증, 금전 등록기에 의한 영수증빙 등으로 한다.

- 간이영수증, 거래명세서 등은 영수증빙으로 인정되지 아니한다.
- 입주자대표회의 회의참석 등으로 인한 출석 수당 등은 계좌이체를 하고 수령증을 별도로 작성한 후 참석자의 서명을 받는다.

(3) 체크사항

① 은행예금출납부와 예금잔액증명서(통장잔액) 일치 확인

회계처리기준 제29조(예금잔고 관리)

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

② 은행인감은 신고된 직인 사용

법 제64조 (관리사무소장의 업무 등)

⑤ 관리사무소장은 그 배치 내용과 업무의 집행에 사용할 직인을 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. 신고한 배치 내용과 직인을 변경할 때에도 또한 같다.

③ 입주자대표회장과 관리사무소장 공동인감제

영 제23조(관리비 등)

⑦ 관리주체는 관리비 등을 다음 각 호의 금융기관 중 입주자대표 회의가 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.

④ 공동주택의 예금은 모두 회계에 반영

회계처리기준 제24조(수입금의 관리)

- ① 관리주체는 관리비등을 지정 금융기관을 통해 수납 및 예치·보관하여야 한다. 이때 장기수선충당금은 별도의 계좌로 예치·관리하여야 한다.
- ② 제1항의 예금통장은 회계담당자가 관리하되, 금고에 보관하여야 한다.

3) 미수관리비(관리비미수금)

(1) 계정의 의미

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

(2) 회계처리 방법

- 아파트회계에서 관리수익은 관리비수입이 유일하므로 미수관리비계정을 통해 관리비 수입으로 회계처리 되는 미수관리비 계정은 중요성이 큰 계정이라 할 것이다.
- 그러나 미수관리비의 계정이 '월별 결산'이라는 아파트 회계의 특수성과 맞물려 수익의 인식시점(이른바 부과기준일, 월말시점)과 실제 관리비 부과 내역서 작성시점 및 고지서 배부시점간의 시차가 존재하므로 회계처리 방식의 차이가 나타날 수 있다.
- 월말시점에서 미수관리비를 인식하되 월말일 기준에 관리비 부과내역서를 작성하는 것이 아니므로 부과내역서 작성시점 내지 고지서 내용이 확정된 시점에서 소급하여 인식할 수밖에 없다.

(3) 체크사항

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

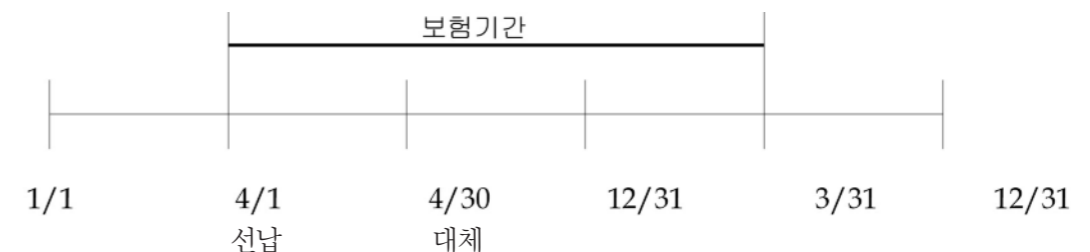
4) 선급비용

(1) 계정의 의미

- 이미 비용으로써 지출이 완료되었지만 당기의 비용으로 인정할 수 없어서차기로 이월시켜야 할 비용을 말하는 것이다. 즉 당기에 경비로써 지급되었으나 차기에 속할 비용의 선급이다.
- 공동주택에서는 대표적인 예시로 주택화재보험료와 어린이놀이시설 배상책임 보험료가 있다.

(2) 회계처리 방법

⇒ 선급된 비용은 관리비로 매월 균등 부과하여야 한다.



<분개>

구분	차변		대변	
지출 시	선급비용	***	예금	***
대체 시(매월)	해당비용	***	선급비용	***

(3) 체크사항

- 선급비용의 수혜자와 관리비부담자가 일치
- 매월 선급비용이 대체 되었는지 확인(일시비용 처리 안됨)
- 선급비용과 수선충당금의 혼용

5) 가지급금

(1) 계정의 의미

- 관리사무소에서 임시로 지출하여 입주민들에게 관리비로 부과할 수 없을 때 차변에 가지급금 계정을 기입하고 지출계정이 확정되거나, 그 금액을 환수시 대변에 대체 기입하여 소멸시킨다.
- 적절한 계정과목을 부여하기 전에 임시적으로 계상하는 계정과목으로써
 - (a) 단기대여금의 성격
 - (b) 비용의 성격
 - (c) 선급비용의 성격
 - (d) 미부과관리비의 성격 등을 갖는다.

(2) 사용사례

- (a) 소송비의 집행
- (b) 장기수선충당예금의 선 집행
- (c) 세대 판매저장품의 구입(x)

(3) 체크사항

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

6) 재고자산

(1) 계정의 의미

- 통상적으로 저장품을 의미하는데 수선·유지활동에 필요한 소모성 재료 또는 부품은 빈번히 사용되므로 필요시 마다 구입하는 것은 비효율적이므로 일정기간 동안 보유하면서 사용하는 것을 말한다.
- 과거에는 중앙집중식 난방방식에서 병커C유, 경유 등의 재고자산을 관리하는데 주로 사용하였으나, 환경문제로 인하여 개별·지역·가스 중앙난방 방식으로 전환되었다.
- 최근에는 세대배부용 비품인 현관키, 주차장리모콘 등의 세대별 입주자들에게 배부하기 위해 보유하고 있는 자산을 의미한다.

(2) 공동주택관리 회계처리기준

① 재고자산의 관리

- (a) 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.
- (b) 재고자산의 출납은 입·출고전표에 의하여야 한다.
- (c) 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록방법에 의한다.
- (d) 재고자산의 출고가격산정은 선입선출법에 의하되 계속성을 유지하여야 한다.

② 재고조사

- (a) 관리사무소장은 매년 12월 말일을 기준으로 하여 재고자산을 실시하여야 한다.
- (b) 재고자산을 실시한 경우에는 관리사무소장이 지정하여 수불 업무와 관계 없는 직원과 입주자대표회의 감사가 임회하여야 한다.

(3) 실무사례

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

(4) 체크사항

- 입출고의 회계처리의 적정성
- 장부상 재고와 실제 재고의 일치 여부
- 불필요한 자산의 구입 파악
⇒ 저장품관리대장에서 확인 가능

7) 투자자산

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

8) 유형자산

(1) 계정의 의미

- 아파트에서 주로 나오는 유형자산은 전기실 및 기관실 등에서 사용하는 공기구 및 관리사무소 집기 등의 공기구비품이 있다.
- 유형자산의 포함되느냐의 여부는 그 중요성에 따라 결정되는데, 중요도의 기준은 금액으로 삼는 것이 합리적이고, 이를 관리규약으로 명시하는 것이 바람직하나, 입주자대표회의 의결로 갈음할 수 있다. 대개 중요성이 높으면 집기와 비품 또는 공구와 기구로 처리하고, 중요성이 낮으면 당기비용화(일반사무용품비 또는 관리용품구입비)한다.

(2) 감가상각

- 감가상각은 비품 등의 유형자산의 취득원가를 그 유형자산의 사용기간 중에 배분(할당)하기 위한 회계처리 방법이다. 감가상각의 방법에는 여러 가지가 있으나 아파트에서는 일정금액을 균등하게 소모시키는 정액법을 사용하며 자산에서 차감하는 형태로 표시한다.

(3) 회계처리 방법

- 공기구비품을 취득하면 관리규약으로 정해진 감가상각의 방법 및 상각기간에 따라 회계처리 한다.
- 〈분개〉

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

(4) 유형자산의 제거

- 유형자산을 처분하거나, 영구적으로 폐기하여 미래 경제적 효익을 기대할 수 없게 될 때에는 재

무상태표에서 제거한다. 유형자산의 폐기 또는 처분으로부터 발생하는 손익은 처분금액과 장부금액의 차액으로 결정하며, 운영성과표 에서 당기손익으로 인식한다.

(5) 체크사항

- 유형자산의 존재 유무
- 내용연수의 설정(감가상각 기간)
- 유형자산의 관리(관리대장, 부외자산, 현물수증자산)
 - ※ 관리비 부과 차원과는 별도로 유형자산의 관리대장을 작성하여 관리하고 감가상각이 완료되었으나 실제로 사용하고 있는 경우는 부외자산관리대장에 기록하여 관리하여야 함

2 부채

1) 미지급금·미지급비용·외상매입금

(1) 계정간의 차이

- 미지급금, 미지급비용, 외상매입금 모두가 대금을 지급하지 않았다는 것은 동일하나, 계정간의 차이는 다음과 같다. 그러나 실무적으로 미지급금 또는 미지급 비용을 한 계정으로 사용 하는게 일반화 되어 있는 것이 현실이다.

① 미지급금과 미지급비용

- 미지급금은 일반적 상거래 이외의 거래에서 발생한 채무로써 납입의 의무는 있으나 아직 납부하지 않은 것으로, 종업원 근로소득세가 대표적이다.
- 미지급비용은 발생주의 원칙에 입각한 기간손익 계산으로 납입 기일이 도래하지 않은 경우 당기의 비용으로 인식해주는 절차이다. (예 공과금)

② 미지급금과 매입채무(외상매입금)

- 매입채무(외상매입금)는 매출 등 기업의 영업 목적 달성을 위하여 구매한 자산의 경우에 사용하는 계정과목으로 공동주택의 경우에는 적용 가능한 사례가 없다.
- 만약 관리사무소가 온수, 난방계량기 등을 재고로 구매한 다음 각 세대에 교체해 줄 경우 취득한 원가보다 더 많은 비용을 청구한다면 이 경우 부가가치세가 부과되는 매출에 해당되고 이 경우 구매한 계량기 대금을 미지급하였다면 매입채무가 된다.

(2) 회계처리 방법
〈미지급금 분개〉

구분	차변	대변
월말	경비비 ***	미지급금(미지급비용) ***
지급 시	미지급금(미지급비용) ***	예금 ***

(3) 체크사항

- 미지급금 원장의 대변에 발생한 내역이 소거될 때 차변에 기록된 내역 및 금액과 일치하는지 확인
- 당월 증가분이 당월잔액으로 남아있는가 확인

2) 예수금

(1) 계정의 의미

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

(2) 실무사례

- 매월 공제한 금액이 익월 대체 처리되어 계정정리가 되는 것이 일반적이나, 고용보험료 부분에서는 공제금과 납부금의 차이가 발생되어 잔액이 남는 사례가 종종 발생된다.
- 부가세예수금의 등장(부가세편에서 검토)

(3) 체크사항

- 차이가 발생할 경우 원인을 규명하여 직원부담분인 경우는 직원에게 환불토록하고 사업자부담분인 경우 잡수입 처리를 하는 것이 필요

3) 가수금

- 관리비 등 과수납금 및 원인불명 수납금이 가수금 계정에 해당하며, 직원에게 지급하여야 할 전 기검침수당 등도 포함된다. 동 계정은 가지급금과 마찬가지로 임시계정(미결산계정)이다. 회계기준은 '결산'항목에서 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하는 것으로 명시하고 있다.
- 그러나 대다수의 단지가 가수금 계정이 정리되지 않은 채 결산을 한다. 계정정리의 필요성을 인지하지 못하고, 또한 타 계정으로 대체할만한 계정이 없기 때문이다. 가수금을 대체하여 사용할 수 있는 (부채)계정의 확보가 필요하다.

4) 임대보증금

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

충당금이란?

- 충당금이란 차기 이후의 지출할 것이 확실한 특정비용에 대비하여 미리 그 이전에 준비를 위해 설정하는 계정을 말하는 것으로, 충당금은 종래 일반적으로 준비금(準備金)이라고 하였으나 자본계정의 준비금과 구별하기 위하여 충당금이란 용어를 쓰게 된 것이다.
- 충당금은 비채무성충당금, 부채성충당금, 평가성충당금으로 구분
 - 비채무성충당금 - 수선충당금, 장기수선충당금
 - 부채성충당금 - 퇴직급여충당부채, 연차충당금, 상여충당금
 - 평가성충당금 - 감가상각누계액(자산 차감표시)
- 비채무성충당금과 부채성충당금은 발생한 채무, 앞으로 발생할 비용에 대해서 적립하는 것이므로 흔히 고유목적적립금(충당금)이라고 하며, 고유목적적립금은 그 중요성과 금액의 과소를 감안하여 별도의 통장으로 예치하며, 이렇게 예치한 통장의 돈이 투자자산의 예치금이 되는 것이다.

5) 장기수선충당금

(1) 계정의 의미

- 공동주택 주요 시설물의 교체 및 보수를 위하여 장기수선계획에 따라 적립 하는 것을 말하는데, 법 제30조, 영 제31조 및 관리규약에 따라 입주자대표 회의 의결에 따라 편성한다. 장기수선충당금의 증가는 대표회의 의결로써 충당금을 매월 수납하는 것과 이익발생 시 잉여금 처분으로 인한 증가 등 두가지 방법이 있다.

(2) 장기수선충당금 산정방법(규칙-별표1제7호)

- 월간 세대별 장기수선충당금
= 장기수선계획기간중의수선비총액 / (총공급면적 × 12 × 계획기간(년)) × 세대별 주택공급면적

(3) 회계처리 방법

- 장기수선충당금은 동 금액만큼 별도의 예금 통장에 예치되어 있어야 하며(영제23조제7항), 이 예치금을 장기수선충당예(치)금이라 한다.

구분	차변	대변
비용 발생시	장기수선비 ***	장기수선충당금 ***
관리비 부과시	미수관리비 ***	관리비수입 ***
관리비 수납시	예금 ***	미수관리비 ***
예금 대체시	장기수선충당예금 ***	예금 ***
충당금 집행시	장기수선충당금 ***	장기수선충당예금 ***
이자 발생시	장기수선충당예금 ***	수입이자 ***
	장기수선충당잔입금 ***	장기수선충당금 ***
	(사업자) 선납법인세 ***	수입이자 ***

(4) 체크사항

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

6) 퇴직급여충당부채(퇴직급여충당금)

(1) 계정의 의미

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

(2) 퇴직금 지급기준

근로자퇴직급여보장법 제8조 (퇴직금제도의 설정 등)

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

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

(3) 체크 사항

- 퇴직금 추계액의 적정성 : 퇴직금 추계액 보다 퇴직금 적립액이 현저히 과다 또는 과소 적립되어 있는 경우가 있음
- 퇴직금 관련 분쟁 주의

7) 연차충당금

(1) 계정의 의미

- 연차 유급휴가 대상자 중 미사용 연차휴가에 대해 임금을 지급하기 위한 것으로 ‘관리비 부과’의 실현을 위해 부채성 충당금으로 매월 전입하는 아파트 회계의 특수한 계정

근로기준법 제60조(연차 유급휴가)

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

(2) 연차수당 지급기준

- 연차수당 산출공식 = 1일분의 통상임금 × 미사용일수
- 통상임금은 기본급 외에 매월 일률적, 고정적 직무관련 수당 포함하고 있으므로 그 범주에 대해 관리규약 또는 입주자대표회의 의결로 명시

(3) 체크 사항

- 연차수당충당금액의 적정성

8) 수선충당금

- 수선충당금은 설비 자산 등이 시간의 경과로 인하여 그 기능이 저하되는 것을 방지하기 위한 것으로서 최근 들어 아파트에서 전형적인 예산제 항목으로 많이 사용되고 있다. 주로 사용되는 항목으로는 물탱크청소비, 각종공사 자재비, 청관제, 부식억제제, 소모성 자재구입 용도로 쓰인다.
- 예산제 형태로 운영되다보니 매월 부과금액이 일정하고 단지마다 부과금을 조정하지 않는 경향이 있다. 이에 충당금 잔액이 많음에도 불구하고 매년 예산 편성시 조정하여 편성하지 않음에 따라 충당금 잔액을 과다하게 보유하고 있는 사례가 있다.

9) 기타 충당금

- 단지별로 상위의 충당금 외에 개별적인 충당금을 적립하기도 하는 데 크게 두가지로 구분된다. 특정의 목적을 위하여 적립하는 충당금과 관리운영으로 발생하는 잉여금을 충당금 성격으로 보

유하고 있는 경우이다.

① 구분 징수 총당금

- 발생 원인별로 구분하여 세대별로 징수금액을 다르게 하여 수납하는 것이 일반적이다. 대표적 사례로는 주차총당금이 있는데, 1가구 2차량 이상에 대하여 차등하여 수납하고, 누적된 총당금은 주차시설 공사 등에 사용한다.
- 구분 징수 총당금은 잡수입과 비슷한 형태를 보이는데, 예를 들면 세대공사 및 전출입 시 승강기 사용에 따른 수입금에 대하여 A단지는 승강기총당금으로 B단지는 잡수입으로 처리한 경우이다.

☞ 지자체에서는 잡수입으로 처리하는 방법으로 지도

② 사용료 총당금

- 전기료 및 수도료 부과 시 세대사용료를 부과하고 나머지 금액에 대하여 공용사용료를 부과하고 있는데, 이 부과금이 한전 및 수도사업소에 납부한 금액을 초과할 경우 발생한 잉여금을 총당금화 하여 관리하고 있다.
- 사용료총당금은 입주자가 과 납입한 것이므로 관리비차감 등이 이루어져야 하며, 총당금의 장기 보유 시 사용료를 부담하는 자와 수혜를 받는 자가 불일치하는 현상이 발생되므로 조속히 사용료에서 차감하는 행위가 필요하다.

☞ 지자체에서는 발생금액에 대하여 비율고지 등의 방법으로 원천적으로 발생되지 않도록 지도

3 자본

1) 관리비에치금

관리비에치금은 과거 선수관리비라는 용어로 많이 사용되었는데 지금은 관련법령과 규약에 관리비에치금으로 명시되어 있으며, m²당 금액을 곱하여 대상금액을 산출한다.

(1) 실무사례

- 대다수의 단지가 세대별 금액이 적정하게 수납되어 계정원장과 일치되어 적정하게 관리되고 있으나,
 - (a) 계정원장과 불일치하여 부족한 단지가 있고,
 - (b) 물가인상 등으로 관리비에치금이 관리비 운영자금에 부족한 경우도 발생한다.

(2) 이익잉여금(결손금)

- 공동주택 운영에 따라 발생한 이익금(결손금)으로 대다수의 단지에서는 예비비 적립금과 미처분이익잉여금(처분전결손금)의 계정만이 주로 사용되고 있다. 지자체마다 다르기는 하나, 최근에 또는 향후 다음과 같이 구분되어 사용될 수 있다.
 - (a) 공동주택활성화적립금 : 관리규약 ○조의 공동체 활성화 및 주민자치활동촉진비용
 - (b) 장기수선충당적립금 : 관리규약 ○조의 입주자기여 적립금
 - (c) 예비비적립금 : 관리규약 ○조의 입주자 및 사용자의 공동 적립금
 - (d) 미처분이익잉여금(처분전결손금) : 처분되지 않은 이익잉여금(결손금)

+++++++ 제Ⅳ장 세무회계 ++++++

» 조세의 정의

‘조세’란 일반적으로 “국가나 지방자치단체가 그 경비에 충당할 재력을 얻기 위하여 반대급부 없이 일반국민으로부터 강제적으로 징수하는 금전 또는 재물”이라고 정의한다.

1 부가가치세

1) 정의

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

- (a) 재화나 용역의 소비행위에 대하여 부과되는 일반소비세
- (b) 조세의 부담이 거래의 과정을 통하여 납세의무가 있는 사업자로부터 최종 소비자에게 전가되는 간접세
- (c) 모든 거래단계에서 생성된 각각의 부가가치에 부과되는 다단계 거래세

2) 아파트 매출에 대한 인식

- 아파트매출에 대한 기본개념 : 고유번호증을 받은 관리사무소도 매입처별세금 계산서합계표 제출
- 전기요금사례 : 미분양세대의 전기요금을 시공사가 부담하는 경우 세금계산서 발급가능 → 매출, 매입처별세금계산서합계표 제출
- 중계기 수익사례 : 이동통신회사에게 옥상중계기를 설치하도록 하고 사용료를 받는 경우 사업자등록을 하여야 함 → 세금계산서 교부대상, 부가가치세 신고 납부
- 아파트 수익사업 : 아파트수익사업 중 게시관광고료, 알뜰시장임대료, 재활용품 판매, 중계기 사용료는 부가가치세 과세대상 → 세금계산서 교부대상, 부가가치세 신고 납부

3) 사업자등록

(1) 근거 (부가가치세법 제8조)

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

(2) 등록신청서류

사업자등록신청서, 정관 등

☞ 아파트는 정관이 없으므로 입주자대표회의 회의록으로 갈음

(3) 사업자등록 신청절차

① 고유번호증 폐업 후 사업자등록증 신규 발급

② 비영리법인의 수입사업 개시신고서 제출

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

사업자 등록 신청서	비영리법인의 수익사업 개시신고서
<p>■ 법인세법 시행규칙 [별지 제7호서제] 제15조, 19조 공통(2016.10.13. 현재) 개정 신고 수 접수처: (별첨)</p> <p>법인세법 제15조 제1항 제1호 [] 법인설립신고 및 사업자등록신청서 [] 국내사업장설치신고서(외국법인)</p> <p>본 신고는 사업장설치신고, 법인설립신고, 사업자등록신고, 법인세법 제15조 제1항 제1호 제1호의2에 따른 신고를 동시에 하는 경우에만 인정됩니다.</p> <p>1. 법인사항 법인명: (법인명) 대표자: (대표자) 사업장소재지: (사업장소재지) (주소) 업종: (업종) (사업명) (과세연도)</p> <p>2. 법인번호 내국법인: (내국법인) (과세연도) (과세연도) 외국법인: (외국법인) (과세연도) (과세연도)</p> <p>3. 외국법인 대표 및 관리책임자 (외국법인에 한함) 법인명: (법인명) (과세연도) 대표자: (대표자) (과세연도) 관리책임자: (관리책임자) (과세연도)</p> <p>4. 사업장사항 사업장명: (사업장명) 소재지: (소재지) 영업종류: (영업종류) 영업시간: (영업시간)</p>	<p>■ 법인세법 시행규칙 [별지 제7호서제] 제15조, 19조 공통(2016.10.13. 현재) 개정 신고 수 접수처: (별첨)</p> <p>비영리법인의 수익사업 개시신고서 (사업자등록 발급 신청서)</p> <p>1. 법인사항 법인명: (법인명) 대표자: (대표자) 사업장소재지: (사업장소재지) (주소) 업종: (업종) (사업명) (과세연도)</p> <p>2. 수익사업개시신고 수익사업개시신고: (수익사업개시신고) 수익사업개시신고: (수익사업개시신고) 수익사업개시신고: (수익사업개시신고)</p> <p>3. 세무사항 세무사항: (세무사항) 세무사항: (세무사항) 세무사항: (세무사항)</p>

4) 납세의무자(부가가치세법 제3조)

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

① 사업자

② 재화를 수입하는 자

⇒ 영리목적의 유무에 불구하고 사업상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 사업자

※ 사업자의 구분

과세사업자	일반과세자
	간이과세자
면세사업자	납세의무 없음

5) 과세대상

(1) 잡수입

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

(2) 과세대상 임대보증금

- 부가가치세법 제29조제10항, 같은 법 시행령 제65조제1항, 시행규칙 제47조
- 사업자가 부동산 임대용역을 공급하고 전세금 또는 임대보증금을 받은 경우 금전외에 대가를 받은 것을 보아 다음의 계산한 금액을 공급가액으로 한다.

$$\text{공급가액} = \frac{\text{해당기간}}{\text{보증금}} \times \frac{\text{과세대상}}{\text{기간일수}} \times \text{계약기간1년의정기예금이자율}/365(\text{윤년은366})$$

- 정기예금 이자율은 같은 법 시행규칙 제47조 적용
- 어린이집 임대보증금은 제외(부가가치세법 제26조제1항제13호)
→ 입주자대표회의가 제공하는 공동주택 어린이집 임대용역은 면세

(3) 관리비항목 과세부분

법적 근거

공동주택관리사업자가 공동주택을 관리하여 주고 공동주택(아파트) 입주자로부터 그 대가를 받는 경우에는 부가가치세법 제1조 제1항(현재는 4조1호)의 규정에 의하여 부가가치세가 과세됨. 이 경우 과세표준은 당해 사업자가 용역을 공급하고 받는 대가인 것임. 다만, 보험료 및 공공요금 등 제세공과금을 대가에 포함시켜 자기계산하에 받지 아니하고, 별도로 부과·징수대행하는 경우 당해 금액은 과세표준에 포함되지 아니하는 것임 (간세 1265.1-1415, 1980. 5. 15)

☞ 과세대상에 해당하나 실무상 납부하는 단지는 거의 없는 것으로 파악

6) 신고 및 납부(부가가치세법 제48조 및 제49조)

(1) 예정신고 기간

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

(2) 신고·납부

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

7) 신고 및 회계처리

(1) 계정과목의 신설

① 부가세예수금

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

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

② 부가세대급금

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

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

☞ 매입공제대상(부가세대급금)으로 인정받기 위해서는 매출행위에 기인하여야 함

(2) 납부세액의 산출

- 매출세액(부가세예수금) - 매입세액(부가세대급금) = 납부세액

차변		대변	
부가세예수금	***	부가세대급금	***
		예금	***



(3) 면세부문 신고

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

2 법인세

1) 정의

- 내국법인이 각 사업연도의 소득이 있는 경우 과세한다. (법인세법 제1~3조)

2) 대상

- 부가가치세 과세대상의 수입뿐만 아니라 면세수입도 포함
 - 알뜰시장 수입, 광고료수입, 재활용품수입, 보육시설 임대수입

3) 신고

- ① 제출서류 : 재무제표, 세무조정계산서 등
- ② 납부기한 : 각 사업연도 종료일이 속하는 달의 말일부터 3개월 이내
- ③ 세 율 : 2억원이하(과세표준의 100의 10)
2억원초과(2천만원 + 2억원을 초과하는 금액의 100분의 20)
- ④ 중간예납 : 사업연도 개실일로부터 6개월을 중간예납기간으로 하여 2월 이내 신고 납부
 - 직전년도 법인세 산출세액에서 원천납부세액을 공제하고 직전사업연도 월수로 나누고 6개월을 곱한 금액 또는
 - 당해연도 법인세산출금액에서 원천납부세액을 공제한 금액 중 선택
- ⑤ 법인지방소득세(지방소득세법 제103조의19~23)
 - 제출서류 : 법인세신고와 동일
 - 납 기 : 각 사업연도 종료일이 속하는 달의 말일부터 4개월 이내
 - 세 율 : 법인세의 10%

4) 법인세 산출(다수설)

(1) 법인세 기본 계산구조(아파트에 주로 해당되는 요소만)

- 당기순손익+익금산입-손금산입=각사업연도소득금액(과세표준과 거의 동일함)

- 과세표준 × 세율

- 산출세액·원천납부세액 = 납부세액

(2) 수익금산입 대상

- 관리외수익으로 반영되지 않은 주차수입충당금, 승강기수입충당금은 수익금에 포함되나, 이를 반영하여 세무조정 하는 곳은 거의 없다.

(3) 과세표준

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

(4) 세 율

- 대형단지를 제외하고는 거의 10% 이다.

(5) 원천납부세액

- 장기수선충당예치금의 이자소득 발생 시 원천납부된 법인소득세에 대하여 선납 법인세로 계상하고, 산출세액에서 공제하여 납부한다.

