

# 03

## 입주자대표회의 감사업무 매뉴얼

### I. 공동주택 감사업무 서론 / 147

1. 감사의 법적 근거 / 147
2. 감사실시 주체 / 147
3. 감사수감 주체 / 147
4. 감사 대상 업무범위 / 148
5. 관리주체 업무처리의 적합성 판단기준 / 148
6. 감사를 실시하는 시기 / 148
7. 감사 결과의 활용 / 149
8. 입주자대표회의와 감사의 관계 / 149

### II. 업무유형별 세부감사 요령 / 150

1. 회계업무에 대한 감사 / 150
2. 계약업무에 대한 감사 / 162
3. 시설물관리업무에 대한 감사 / 163

## ++++ 제 I 장 공동주택 감사업무 서론 +++++

### 1 감사의 법적 근거

- » 공동주택 감사의 업무는 공동주택관리법 시행규칙 제4조제3항에 규정  
\* 이하 공동주택관리법은 “법”, 시행령은 “영”, 시행규칙은 “규칙”으로 명기

**\* 공동주택관리법 시행규칙 제4조(입주자대표회의 임원의 업무범위 등)제3항**  
감사는 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 부과·징수·지출·보관 등 회계 관계 업무와 관리 업무 전반에 대하여 관리주체의 업무를 감사한다.

### 2 감사실시 주체

- » 감사실시 주체는 입주자대표회의(이하 “입대의”로 약칭) “감사”이며, 단지별 감사 인원수는 관리규약으로 정하되 반드시 2명 이상(영 제12조제1항)
- » 감사는 동별 대표자 중에서 선출하되, 500세대 이상 단지는 입주자등의 직선에 의해 선출하고, 500세대 미만 단지는 동별 대표자 과반수의 찬성으로 선출(단, 500세대 미만 단지도 규약으로 정하는 경우 입주자등의 직접선거로 선출)

### 3 감사수감 주체

- » 감사는 “관리주체의 업무를 감사한다”라고 규정(규칙 제4조제3항)하므로 감사를 받는 대상자(기관)는 공동주택 집행기관인 관리주체이며, 관리주체는 관리방법에 따라 다음과 같이 구분

관리 방법	자치 관리	위탁 관리
관리(수감)주체	관리사무소장	주택관리업자



#### 4 감사대상 업무범위

- ▶ 감사는 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 부과·징수·지출·보관 등 회계 관계 업무는 물론 관리주체가 수행하는 업무 전반에 대하여 감사 가능, 관리주체의 업무는 법 제63조 등에서 구체적으로 명시
- \* 감사 대상자료 : 관리주체가 생산한 문서, 장부, 대장, 예금통장 등

#### 5 관리주체 업무처리의 적합성 판단기준

- ▶ 감사를 실시하려면 감사 대상기관 및 업무가 확정되어야 하고, 또한 감사대상 기관이 처리한 업무가 적합한지 여부를 판단하는 기준이 필요
- ▶ 관리주체가 처리한 업무처리의 적합성 판단기준은 관계법령(지침), 관리규약, 관리업무의 효율적 처리 여부 등

#### 6 감사를 실시하는 시기

- ▶ 정기감사 : 매분기 또는 매월(10일경) 실시, 전분기 또는 전월 처리한 회계업무를 중심으로 감사 실시
- ▶ 예산감사 : 관리주체로부터 사업계획 및 예산안을 11월 15일까지 제출받아 감사 실시 후 사업계획 및 예산안 승인을 위한 입주자대표회의에 의견 제시
  - \* 관리주체는 사업계획과 예산안을 11월말까지 입대이에 제출·승인 필요 (영 제26조제1항)
- ▶ 결산감사 : 관리주체로부터 사업실적 및 결산서를 2월 15일까지 제출받아 감사 실시 후 사업실적 및 결산서 승인을 위한 입주자대표회의에서 의견 제시
  - \* 관리주체는 사업실적과 결산서를 2월말까지 입대이에 제출·승인 필요 (영 제26조제3항)
- ▶ 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 처리 시 반영), 변상(관리주체의 고의·중대 과실로 입주자등 손해발생시 요구)등을 입대의를 통하여 요구 가능

#### 8 입주자대표회의와 감사의 관계

- ▶ 감사는 입대의 구성원으로, 입대의를 감사하는 것은 아니나, 입대이가 의사결정을 담당하는 중요기구인 점을 감안, 필요한 경우 자문 등 가능



## 제2장 업무유형별 세부 감사요령

### 1 회계업무에 대한 감사

#### 1-1 공동주택 회계업무 개요

- 공동주택 회계업무는 관리비, 사용료, 장기수선충당금(이하 “장충금”으로 약칭), 잡수입 등 주택관리업무 수행과 관련한 자금의 지출과 수입에 대하여 발생하는 것이 대부분이며, 매월 동일한 회계업무가 반복적으로 이루어지는 특징이 있음.
  - 즉, 관리사무소의 1개월간 주요 회계업무는 직원 인건비, 경비·청소 등 용역비, 전기료 등 소요비용을 지급한 후, 익월에 입주자들에게 고지하고 수납한 금액을 정산 (회계업무는 매월 반복)
    - ☞ 정산제를 기준으로 설명한 것이며 단지 사정에 따라 예산제 운영도 가능
- 공동주택의 회계는 지출회계와 수입회계로 구분할 수 있음
  - 지출회계 : 자금을 집행할 사유가 발생하면 회계업무 담당자는 자금인출을 위한 회계결의서를 작성하여 관리사무소장의 결재를 받은 후 은행에서 자금을 인출, 수령자에게 이체하거나 고지서로 대금을 납부
    - \* 회계결의서 : 회계업무에 대한 내부결재와 전표 기능이 포함된 문서로서, 회계처리 목적·내용·회계과목 및 금액이 기재되고 근거자료가 첨부되며, 담당자가 작성·결재과정을 거쳐 장부에 기재(수작업 또는 전자적 처리)
      - ☞ 본 매뉴얼에서는 단지별 다양한 회계결의서 또는 전표를 회계결의서란 용어로 통일
    - 위와 같은 업무가 수행되면, 회계결의서에 의해 예금이 감소하고 비용이 증가하는 회계기록(장부 작성)이 발생하며, 회계담당자는 은행업무후 입금증 또는 영수증을 회계결의서와 함께 편철·보관하는 후속업무를 수행
  - 수입회계 : 전월에 관리비용이 1천만원(예시) 발생하였다면, 당월에 회계담당자는 1천만원을 관리비로 입주자들에게 고지하고, 당월 입금된 9백만원(예시)은 관리비 수납으로 정산하고 1백만원은 연체로 처리
    - \* 회계담당자는 당월에 고지한 관리비 1천만원, 수납한 9백만원에 대하여 회계결의서를 작

성·보고함에 따라 미수관리비(자산) 및 관리비수익(수익) 1천만원, 미수관리비 감소 9백만원, 미수관리비(잔액) 1백만원의 회계기록(장부 작성)이 발생하며, 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, 회계감사, 계약업무도 회계업무에 포함

#### 1-2 매분기 또는 매월 정기 감사

- 공동주택 회계업무는 유사한 지출과 수입회계가 월단위로 반복적으로 발생, 감사의 경우 매분기 또는 매월 정기적으로 시행하는 것이 효율적
  - 감사시기 : 전월 지출 및 수납업무를 마감할 시간이 필요하여 10일경이 적절
  - 준비사항 : 예금통장, 장부, 결의서·전표 등 회계서류, 관리비 부과 및 수납 서류

##### 1-2-1. 지출회계에 대한 감사

###### 가. 중점 감사 사항

- 지출업무는 회계감사에서 가장 중요한 감사대상으로 다음을 중점 감사

- 인출 절차(회계결의서 작성) 및 인출의 정당한 사유가 있는지
- 정확한 금액이 인출되었는지, 인출한 자금이 수령자에게 실제 지급되었는지

###### 나. 자금인출 절차에 따랐는지, 인출사유는 정당한지를 확인하는 방법

- 자금 인출이 정당한지를 확인하려면 자금인출을 처리한 전체 회계결의서를 확보하여 인출건별로 검토할 필요
  - \* 통상 예금계좌는 관리비 집행·수납을 위한 계좌, 장충금 계좌가 있으며, 단지에 따라 잡수입 계좌, 정기예금 계좌가 별도 있는 경우도 있음. 장충금과 정기예금 계좌는 출금이 빈번하지 않음
- 자금 인출의 정당성 여부에 대한 감사는 다음 순서와 방법으로 시행하되, 예금계좌가 많은 단지 또는 시간적 여유가 부족한 경우는 표본 조사도 가능
  - ① 장충금과 정기예금을 포함한 전체 예금에 대하여 당월(초일부터 말일까지) 인출이 있었는지를 통장별·일자별로 확인하되, 반드시 통장의 원본으로 검사



② 인출의 경우, 인출 절차인 회계결의서가 작성되어 인출되었는지 확인

\* 회계결의서 없이 예금이 인출되었다면, 예금인출의 내부통제에 문제가 있고 부당한 인출(횡령사고)의 가능성이 있으므로 업무의 개선조치 필요.

\* 예금계좌는 관리소장 직인의 입대의 회장 인감(도장) 복수 등록 가능 (영 제23조제7항)

회계사고를 막기 위해 통장은 관리소장이 보관, 도장은 소장과 입대의 회장 두개로 하여 개별 보관, 비밀번호는 회계담당자만 알도록 하는 방법도 가능

③ 회계결의서가 작성된 경우라도 감사는 자금을 인출하는 목적이 정당한지 여부까지 확인할 필요(정당성 없는 자금 인출의 방지 목적)다. 인출한 금액이 지급해야 할 금액과 일치하는지 (과다 또는 허위 인출이 없는지) 및 인출금액은 실제 수령권자에게 지급되었는지 확인하는 방법

● 자금 인출이 정당하면, 인출 금액이 정확한지 및 수령자에게 지급되었는 지를 확인하되, 회계결의서가 많을 경우 표본(중요 인출건) 조사 가능

① 회계결의서 건별로 인출금액과 지급금액이 일치하는지 여부를 자금인출 원인서류와 자금집행 증빙서류를 대조하여 확인

\* 자금인출에는 원인서류(계약서, 고지서, 내부결재 등)가 있어야 하고, 인출 회계결의서에는 지급을 증명하는 증빙서류(입금증, 영수증 등)가 첨부되어야 있음

● 예를 들어 승강기유지보수 용역비 지급을 위해 백만원을 인출하는 회계 결의가 있다면, 용역계약서에서 월 용역비가 백만원이 맞는지 확인하거나, 용역업체가 제출한 세금계산서 등의 서류가 백만원과 일치하는지를 대조

〈 관심을 가져야 할 지출항목에 대한 세부 검사방법 〉

- (전기·수도·열요금 등 사용료) 회계결의서에서 사용료 지급 용도로 인출하는 금액과 회계결의서에 첨부된 고지서 금액의 일치 여부를 대조하되, 고지서가 없거나 추가확인이 필요한 경우 전기요금은 한전홈페이지(사이버지점)에 접속하여 고객번호(고지서에 기재됨)를 입력하면 확인 가능하고
  - 지역난방 열요금이나 수도요금은 지역난방공사 또는 상수도사업본부에 전화로 확인 가능하며, 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)

● (경비·청소 등 용역비) 용역비는 전월에 공급 받은 용역에 대하여 당월 초에 지급하는 것이므로 매월 지급

- 경비·청소는 매월 용역비용이 계약으로 정해져 있지만, 감액 사유가 발생하면 용역대금에서 공제해야 하므로 이 부문에 대하여 확인 필요

- 용역계약서에는 용역 근무자에 대한 월 임금과 4대 보험료\* 및 퇴직금이 기재되어 있어야 하고,

\* 국민연금, 건강보험, 장기요양보험, 고용보험, 산재보험

- 결근자 발생시 대체근무자를 투입하지 않거나, 4대 보험료 또는 퇴직금을 지급하지 않아도 되는 경우에는 해당금액 공제 적시 필요(계약서에 이런 내용이 없다면 향후 용역계약 체결 시 계약서의 수정 필요)

\* 용역대금 감액을 확인하기 위하여 용역공급자(사업자)가 매월 관리사무소에 제출하는 용역대금 청구서류에 근무자별 출근부, 4대 보험 가입을 입증하는 서류의 사본을 첨부하도록 해야 함

- 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 4대 보험 가입 입증 서류로 확인\*하여 보험에 가입하지 않은 근무자의 보험료를 용역대금에서 공제

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

- 국민연금은 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

- 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 '12.1.1~'12.12.31 계약기간으로 계약하였는데, 해당단지 경비원이 '12.1.1~'12.4.30까지 근무하고, 갑용역회사에서 관리하



는 타 단지 경비원으로 옮겨 '12.12.31까지 근무하였다면, 1~4월간 4개월치 퇴직금은 '12년말(또는 '13년초)에 지급해야 함

\* 용역계약서에서 퇴직금은 최종 계약 종료월에 지급하도록 명시할 필요

● (수선유지비) 단지내에 발생하는 보수공사, 용역비(보일러세관 등), 시설물 점검 용역비(놀이터·소방점검 등)로 구분할 수 있음

- 수선유지비의 보수공사는 장기수선계획에 의한 공사와 구분\*되는 소규모 공사이지만, 200만원 이상의 계약은 입찰에 의해 사업자를 선정해야 함

\* 수선유지비 보수공사 유형 : 시설물의 정상 작동을 위한 수선·부품교체로써 보수업체에 용역을 주거나 관리사무소 직원이 직접보수(자재구입비 발생)하는 경우, 승강기·소방 및 각종 점검에서의 지적사항을 이행하는 경우 등

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

- 공사비의 적정성에 대한 확인은 견적서나 계약서 또는 공사비 지급요청서등의 내역서에 기재된 공사 인부수, 작업 일수, 노임단가, 자재품목, 자재수량, 자재단가의 적정성을 다양한 방법(공사부분 육안 확인, 전문가·인근단지 문의, 과거 시공사례)으로 검토하여야 함

\* 보수공사 및 각종 용역의 내역서(원가계산서)는 다음과 같이 구성 노무비(인원수 및 단가), 재료비(품목, 수량, 단가), 경비(통상 소액또는 없음), 일반관리비(노무비+자재비+경비의 10% 이내), 이윤(노무비+자재비+경비+일반관리비의 통상 10% 이내 (견적서 등의 내역서에는 이윤이 표시됨, 이윤율은 이윤 금액을 이윤을 제외한 금액으로 나누어 계산 가능), 부가가치세(이윤까지 합한 총액(공급대가)×10%)

- 시설물 관리와 관련된 보일러세관 용역, 각종 시설물 점검용역비(놀이터·소방·전기 시설 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, 시공 전·후 사진 등이 첨부 되었는지를 확인해야 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 확인하고, 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.

### 1-2-2. 수입회계에 대한 감사

#### 가. 중점 감사 사항

● 지출회계감사 다음으로 중요한 부문으로, 다음의 내용을 중점 감사

- 관리비와 사용료의 각 항목별 발생비용을 입주자에게 정확하게 고지하는지
- 모든 수납금액은 수입으로 회계처리되며, 장부와 내역이 일치하는지 여부

#### 나. 관리비와 사용료의 각 항목별로 정확하게 고지하는지 확인 방법

● 관리비와 사용료 부과의 정확성은 “관리비등의 부과내역서”로 확인

\* 관리주체는 관리비, 사용료, 장기수선충당금과 그 적립금액, 잡수입(법 제23조)의 부과항목별 발생비용과 부과금액의 총괄표, 항목별 발생비용 및 부과금액의 상세 내역으로 구성

① 부과내역서 총괄표에서 각 항목별 발생금액과 부과금액이 동일한지\* 확인. 즉, 발생 비용이 1억원이라면 부과·고지도 1억원과 일치 하여야 함

\* 관리비 및 사용료는 각 항목별 발생된 비용을 입주자에게 고지하는 정산제(손익 발생하지 않음)로 많이 운용, 일부 비용은 추정하므로 결산시 잉여 또는 손실 발생

- 주의할 점은 각 항목별 발생금액은 지출회계 감사에서 확인한 지출금액과 일치하지 않는다는 점임



\* 발생금액에는 전월 실제 지출 비용 외 여러 가지 적립금이 있으며, 이에 따라 발생금액과 지출 금액의 불일치가 생김

\* 적립금은 몇 년에 한번 지출 되거나(컴퓨터 구입), 1년에 한번 지출(보일러 세관비) 또는 1년에 여러 번(상여금, 금액이 큰 수선공사비) 지출 되는 금액을 매월 분할하여 비용으로 계산한 것임, 예를 들어, 보일러 세관비는 지출 익월에 전액을 관리비로 부과하는 것이 아니라 12개월로 분할하여 부과(매월 부과금액이 적립금), 12개월 적립한 금액은 한 번에 지출한 세관비와 상계(항목간 없애는 회계)처리

② 각 항목별 세대별 부과는 관리규약의 세대별 부담액 산정기준 및 사용료의 산정기준과 일치 하는지 관리규약 내용과 비교

- 예를 들어 관리규약에 승강기를 사용하지 않는 1층 세대에는 승강기유지 보수 용역비와 승 강기 전기료를 부과하지 않기로 하면 그에 따르는지 확인

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

- 즉, 부과내역서에서 일반관리비 총액을 2천만원, 100㎡세대는 6만원 부과로 결정하고 실 제 고지는 총액이 2천1백만원 또는 100㎡세대에 6만1천원을 부과하는 일이 발생하면 부 과액 오류 또는 회계부정의 요인이 됨

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

\* 최근엔 회계업무의 전산처리와 더불어 관리비·사용료의 고지·수납업 무도 전산시스템 으로 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	20,000,000	20,000,000	5,000,000	7,000,000	10,000,000

④ 부과내역서의 관리비·사용료의 부과금액이 전산시스템(내역)과 일치한다면, 장부와 일치 하는지도 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 수납처리후 남게 되는(잔액) 미수관리비는 연체 내 역(외상매출금 잔액)과 일치하게 됨.

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

다. 수입금의 누락이 없는지, 장부와 내역이 일치하는지 확인 방법

● 관리비와 사용료를 정확하게 고지하였다면, 고지하여 수납한 금액에 대한 회계업무 또한 정확 하여야 함.

● 수입금 대부분은 관리비, 사용료, 장충금, 잡수입이며, 유입 경로는 입주자의 고지서 납부, 무통 장 입금 등이 있음

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

● 관리사무소는 매월 초에 전월 세대별 납부금액을 전산시스템에 입력하여 '전산시스템상 수납액' 을 계산. 전산시스템 수납액이 당월 '예금계좌 입금액'과 일치하면 세대별 수납처리가 정확한 것 이므로, 수납과목(관리비·사용료, 장충금, 잡수입 등)별 장부를 기록(관리비·사용료는 '미수관 리비' 감소처리)하는 회계결의서를 작성. 이 업무를 수납금 정산회계처리라고 함.

- 예를 들어, 수납업무 담당자는 세대별 납부내역을 전산시스템에 입력하여 다음 표와 같이 수 납총액이 46,530,000원으로 파악되며, 예금 입금액도 46,530,000원 이라면 수납금 정산이 정 확하다고 판단하여 관리비·사용료 수납 39,000,000원, 연체료(연체료는 잡수입) 수납 30,000 원, 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	15,000,000	15,000,000	3,750,000	5,250,000	7,500,000	30,000



- 이러한 수납금 정산회계처리는 예금이 입금되는 날마다 처리하는 경우가 있으며, 세대별 납부내역을 전산시스템에 입력하면 장부기록이 자동으로 전산 처리되는 경우도 있음.

● 수납금에 대한 감사는 다음 두 가지를 점검

① 관리소에 자금이 입금되는 예금통장의 당월 입금액 총액과 수납금을 정산하는 회계결의서에서 각종 수납항목의 합계금액이 일치하는지 계산하여 총수입금의 누락(예금에 대한 정산 누락) 여부를 확인

- 앞의 예에서, 수납금을 정산하는 회계결의서에서 관리비·사용료, 연체료, 장충금 수납액 합계액이 46,530,000원이므로 관리사무소 예금 통장의 한 달 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 수납 내역에서 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 연체 내역 총액 13,000,000원과 일치하여야 함.

☞ 아래에 기재된 1-2-3~1-2-4는 표본 감사 및 감사 참고사항으로 활용 가능

1-2-3. 총당금에 대한 감사

가. 총당금의 개요

- 총당금은 많은 비용의 일시적인 집행을 위해 사전에 주기적으로 적립하는 금액을 말함
  - 지출을 위해 매월 적립하므로 총당금이라는 부채(미래 지출해야 하므로)로 회계처리하며, 구체적 항목으로는 장기수선충당금, 퇴직급여충당금, 연차수당충당금(1년 이상 근무 직원은 연차휴가가 발생, 휴가를 가지 않으면 연차수당을 지급해야 함, 노동법) 등이 있음

- 성격이 좀 다른 총당금으로 감가상각충당금(또는 감가상각누계액)이 있음. 예를 들어 컴퓨터를 구입하면 일시에 대금을 지급하지만, 관리비는 컴퓨터 수명이 끝나는 장기간(보통 48개월) 동안 분할하여 부과(비용은 감가상각비로 처리)하고 매월 수납한 금액은 감가상각충당금으로 적립

나. 중점 감사 사항 및 방법

- 당월 고지한 총당금이 계정과목에서 증가했는지와 별도 예금 계좌의 예금도 증가했는지 확인
- 총당금 집행 시 총당금 지급액이 기준과 일치하는지 확인, 예를 들어 직원에 대한 연차수당 지급시 지급기준(통상임금×수당 지급일수)과 일치여부 등

1-2-4. 잡수입에 대한 감사

가. 잡수입 개요 및 중점 감사 사항

- 잡수입은 예금이자, 연체료 수입, 부대시설·복리시설의 사용료 등 공동주택의 관리로 인하여 발생하는 수입(영 제55조제2항, 예 : 재화용품 매각 수입, 이동통신사 증계기 설치에 따른 수입, 알뜰시장 수입, 광고 게재료 등)

- 잡수입은 발생 시 관리비외수입 또는 잡수입으로 회계처리 되었는지 확인
- 잡수입의 사용 시 관리규약에서 정한 대로 실질적으로 지출되는지 확인

1-3 예산 감사

- 관리주체로부터 다음연도 사업계획 및 예산안을 11월 15일까지 제출받아 감사 후 사업계획 및 예산안 승인을 위한 입주자대표회의(11월말까지)에서 의견 제시
  - \* 통상 예산은 관리비 등에 대하여 편성, 구체적 양식은 시·도의 관리규약 준칙 참고, 해당 단지 관할 시·도의 준칙에 없는 경우는 서울시 준칙 등 참고
  - 감사 시기 : 11.15 ~ 11.20
  - 준비 사항 : 사업계획서, 지출예산서 및 수입예산서(전년도 예산 비교 작성)





### 1-3-1. 중점 감사 방향

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

### 1-4 결산 감사

- 관리주체로부터 사업실적 및 결산서를 2월 15일까지 제출받아 감사를 실시 후 사업실적 및 결산서 승인을 위한 입주자대표회의(2월말까지)에서 의견 제시
  - \* 공인회계사에 의한 외부 회계감사를 실시한 경우, 별도 감사는 불필요하고, 감사보고서 참고 및 회계사에게 시정·개선사항이 있는지 문의하여 후속 조치
    - 감사 시기 : 2.15 ~ 2.20
    - 준비사항 : 재무상태표, 운영보고서, 현금흐름표, 잉여금·결손금 처리계산서 등

#### 1-4-1. 재무상태표 감사

- ① 계정과목별 금액이 맞는지(내역과 일치 여부, 전년도 증감을 참고) 확인
- ② 현금 및 예금은 각 계좌별로 예금잔고증명서를 직접(직원과 동행) 확인
- ③ 미수관리비(잔액)는 관리비 연체내역과의 일치 여부 확인(샘플 추출 실시)
  - \* 수입회계 감사에서 '다'의 ② 확인 방법 참고
- ④ 미부과관리비\*(연말기준 비용발생 하였으나, 미고지 관리비)의 정확성 검토
  - \* 관리비는 관리비예치금(선수관리비)을 활용하여 비용을 먼저 집행한 후 다음 달에 고지, 그러므로 결산일(12월말일)을 기준으로 보면 비용은 발생했는데 관리비는 고지하지 않은 자산(관리비로 고지할 자산)이 발생
- ⑤ 공기구, 비품 및 재고자산(저장품\*, 유류등)은 내역(대장)과 실물을 대조확인
  - \* 수선유지를 위해 구입하여 보관하는 방청제, 청관제, 실리콘, 형광등, 장갑 등
- ⑥ 미지급비용(또는 미지급금)은, 연말을 기준으로 이미 사용하였으나, 납기 미도래로 대금을 지급하지 않은 전기료, 수도료 등 사용료와 용역금액이므로 사실관계 및 정확성 확인
- ⑦ 장충금은 연간수납액(관리면적×단가×12월), 전년도 잉여금 처분액\*, 연중집행액(감소되는 금액)을 참고, 잔액의 정확성 확인

- \* 입대비가 전년도 잉여금 중에서 장충금으로 적립하기로 의결한 금액
- ⑧ 퇴직급여충당금 등 각종 충당금은 기준과 일치 및 계산내역의 정확성 확인
- ⑨ 관리비예치금(선수관리비)은 전체 수납대상(관리면적×단가)에서 미수 제외금액
  - \* 관리비는 집행 후 다음 달에 고지하므로 비용의 선집행 자금 마련을 위해 관리비 예치금을 납부(소유자 납부)하며, 예치금은 m<sup>2</sup>당(또는 평당) 납부단가가 있으므로 해당단지 총수납 대상금은 총관리면적×단가이며, 미수액을 제외하면 수납액이 됨

☞ 아래 1-4-2와 1-4-3은 지출과 수입에 대한 감사만 정확하게 수행된다면 부수적 감사 사항임

#### 1-4-2. 운영성과표 감사

- 기업회계기준의 손익계산서를 운영보고서라고도 함, 재무상태표는 결산일 기준으로 각 계정과목의 잔액\*을 표시하는 반면, 운영성과표는 회계기간(통상 1년) 동안 각 계정과목의 누계\*\* 금액을 표시
  - \* 예를 들어 예금은 수납시 증가하고 비용 지급시 감소되는 과정을 거쳐 연말에는 잔액이 표시, 예금에 대한 감사는 연말 금액이 맞는지 확인 하는 것
  - \*\* 예를 들어 경비용역비는 매월 증가만 있음(수익·비용은 오류를 수정하는 경우 외에는 감소 없음). 경비용역비에 대한 감사는 1년 누계 비용이 정확한지를 감사
- ① 관리비수익은 월별 감사에서 확인한 매월 관리비 고지액의 연간 합계금액 + 당해연도 미부과관리비수익\* - 전년도 미부과관리비수익\*을 참고로 계산확인
  - \* 결산일 기준으로는 비용이 발생하였으나 부과하지 않은 관리비는 당해연도 수익이며, 전년도 결산시에 회계처리된 미부과관리비는 전년도 관리비 수익
  - \* 예를 들면, 당해 12월에 제공받은 경비용역은 다음해 1월에 용역대금지급 및 관리비를 고지, 비용 지급 및 관리비 고지는 다음해 수행되지만, 당해 연도의 비용과 수익임(발생주의 회계원칙), 미부과관리비 수익 및 미지급비용은 이와 관련 발생하는 회계과목
- ② 관리비용은 월별 감사에서 확인한 매월 각 비용항목의 연간 합계 + 당해연도 미지급비용\* - 전년도 미지급 비용\*를 참고로 계산 확인
  - \* 결산일 기준으로 사용하였으나 대금을 지급하지 않은 미지급 비용은 당해 비용에 포함해야 하며, 전년도 미지급비용은 반대로 차감해야 함
- ③ 관리외수익과 관리외비용은 월별 감사에서 확인한 매월 금액의 합산 확인



## 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 입찰공고는 입찰서 제출 마감일이 전일부터 기산하여 10일 전에, 긴급한 입찰 또는 재공고 입찰인 경우에는 5일 전에 공고하였는지 확인(지침 제15조)
- ④ 낙찰자 결정 시 참가자격의 제한에 해당하는 자가 입찰에 참가하였는지, 낙찰 되었는지 확인하고(지침 제18조), 입찰이 2인 이상의 유효한 입찰로 성립하였는지 등 지침 별표 3의 ‘입찰의 무효’에 해당하지는 않는지 확인
- ⑤ 지침 제19조에 따라 입찰참가자로부터 제출서류를 모두 징구하였는지 확인
- ⑥ 적격심사제인 경우 지침 별표4~6 또는 관리규약에 따라 적격심사 평가 항목별 제출서류를 제출하였는지 확인하고, 입주자대표회의에서 정한 항목별 세부평가 기준에 따른 배점에 의해 평가되었는지 확인
- ⑦ 낙찰자로 결정된 자의 입찰서의 입찰가격(부가세 제외 금액)과 계약서의 계약금액이 동일한지 확인
- ⑧ 공사·용역 등의 낙찰자 선정결과를 해당 공동주택의 홈페이지 또는 게시판에 즉시 공개하였는지 확인(지침 제11조)
- ⑨ 기존 사업자와 수의계약으로 재계약을 체결한 경우 기존사업자의 계약기간이 만료되기 전 사업 수행실적을 합리적인 방법으로 공정하고 투명하게 평가하여 재계약을 하였는지 확인(지침 별표 2)
- ⑩ 용역 등 사업자와 계약 시 계약보증금\*(계약금액의 10%)은 받았는지 확인  
\* 계약보증금은 계약이행을 담보하기 위하여 사전에 납부하도록 하는 금원으로서 통상 보증보험증권 또는 공제증권으로 제출받음

### ⑪ 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

### ⑫ 잡수입 및 물품의 매각 등 사업자 선정 및 계약의 경우에도 동일하게 확인. 다만, 입찰의 낙찰방법은 지침에 따라 적격심사제가 원칙이나, 관리규약에 최고낙찰제로 정한 경우에는 그에 따라서, 관리규약을 확인할 필요

## 3 시설물관리업무에 대한 감사

### 3-1 시설 행정업무 감사

- ① 시설물 관리에 관한 계획서는 수립하고 이행 되고 있는가?
  - 안전관리계획서(법 제32조제1항)
  - 소방 계획서(소방시설 설치유지 및 안전관리에관한 법률 제20조)
  - 장기수선계획서(법 제29조)
  - CCTV운영, 관리 방침(개인정보보호법 제25조)
- ② 각종 안전점검의 이행 및 기록유지는 관리되고 있는가
  - 주택법 및 시트법에 의한 공동주택의 안전점검(반기) (법 제33조)
  - 저수시설 청소, 위생점검(연2회, 주간) (수도시설청소및위생관리규칙 6조)
  - 어린이놀이시설 안전점검 일지(매일, 월간) (어린이놀이시설안전관리법15조)
  - 안전점검의 날 행사 시행(매월4일) (법 제33조)
  - 승강기 월별 자체 점검 (승강기 안전관리법 제17조)
  - 소방시설 작동기능, [16층이상] 종합정밀 점검(매년) (소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조)
- ③ 각종 안전검사는 수검하고 그 필증을 보관하고 있는가
  - 수·배전시설 정기검사(3년) (전기사업법 제65조)



- 승강기 안전검사(1년) (승강기시설 안전관리법 제17조)
- 저수조(1년), 지하수(2~3년) 수질검사 (수도법 제6조)
- 어린이 놀이시설 안전검사(2년) (어린이 놀이시설 안전관리법 제12조) <중앙난방>
- 보일러 안전, 성능검사(1년) (에너지이용합리화법의 열사용기자재 관리규칙)
- 유류저장시설 토양오염, 누출검사 (토양환경보전법 제13조)
- ④ 시설물별 안전관리자는 적법하게 선임(지정)되어 있는가
  - 전기, 소방, 난방, 승강기, 어린이놀이터, 수도시설, 동별담당자 (각 법령)
- ⑤ 법령에 정한 교육사항은 이행하고 있는가
  - 안전보건교육, 관리감독자교육 (산업안전보건법 제31조)
  - 어린이놀이시설 안전교육 (어린이 놀이시설 안전관리법 제20조)
  - 방법교육 (법 제32조)
  - 시설물에 관한 안전교육 (시설물 안전관리에 관한 특별법 규칙 제4조)
  - 소방에 관한 안전교육 (소방시설 설치유지 및 안전관리 법률 제14조)
  - 승강기관리교육 (승강기시설 안전관리법 제16조의2)
  - 사용시설 안전관리자 교육(가스중앙난방) (도시가스사업법 제30조)
  - 수도시설관리자교육 (수도법 제36조)
- ⑥ 구비서류의 보관 상태는 양호한가
  - 공중별 준공도서(전산파일)
  - 준공 검사필증
  - 시설물 현황, 시공업체 현황 내역
- ⑦ 계약관련 업무는 적정하고 서류는 보관되고 있는가
  - 전력수급계약
  - 전기안전관리계약(안전관리 대행단지\*)
  - 승강기 유지보수 계약
  - 보일러 세관 계약(중앙난방)

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

### 3-2 전기시설 감사

- 이상소음, 냄새는 없는가
- 예비품(휴즈 등), 안전장구(안전장갑, 안전모, 검전기\* 등)는 비치하고 있는가

\* 전류가 흐르는지 확인하는 기계, 고압전류가 흐르는 경우 검전기 버튼을 누르면 소리가 남. 이상의 장비는 법적 의무는 없으나 일반적으로 갖추어야할 장비 임.

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

### 3-3 소방시설 감사

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

### 3-4 승강기시설 감사

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

### 3-5 건축, 토목시설 감사

- 옹벽, 담장, 법면에 균열이나 기울림은 없는가
- 배수로, 맨홀, 옥상, 지하실 청소상태는 양호한가
- 어린이 놀이시설에 위험요소는 없는가
- 공동구, 지하실에 누수(방수불량)되는 곳은 없는가
- 도로, 보도, 주차장, 화단에 침하 등 위험요소는 없는가



### 3-6 기계, 환경시설 감사

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

### 3-7 난방시설 감사

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

### 3-8 안전관리 감사

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