
서울특별시 공동주택관리규약 준칙

2016. 1. 29.

서울특별시

서울특별시 공동주택관리규약 준칙

『공동주택관리규약 준칙의 적용지침』

1. [적용 범위] 이 준칙은 서울특별시 행정구역에 소재하는 공동주택에 대하여 적용한다.
2. [준칙의 적용] 이 준칙은 「주택법」 제44조 및 같은 법 시행령 제57조에 따라 입주자 및 사용자가 해당 공동주택관리규약을 제정 또는 개정할 때에 준거가 되는 것임.
3. [관리규약의 제정] 최초로 제정하는 공동주택관리규약은 사업주체(분양전환하는 경우에는 임대사업자를 말함)가 이 준칙에 따라 작성하여 제안하는 것임.
4. [관리규약의 개정] 공동주택관리규약은 이 준칙을 참고하여 개정하는 것이며, 개정안의 제안서에는 “개정안의 취지, 주요내용, 제안유효기간 및 제안자 등과 종전의 규약과 달라진 조문내용, 이 준칙과 달라진 조문내용을 대비표로 작성”하여 입주자대표회의 또는 입주자등의 10분의 1이상이 제안하고, 전체 입주자등의 과반수 찬성으로 결정하는 것임.
5. [유의사항] 해당 공동주택관리규약을 주택법, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 공동주택관리 관련고시 및 관계법령에 위반하여 정한 경우에는 그 위반된 부분은 효력이 없는 것임.
6. [규약 신고] 입주자대표회의를 대표하는 자는 이 규약을 개정할 때에는 개정할 날로부터 30일 이내에 구청장에게 신고해야 함.

목 차

제1장 총 칙

제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (정의)	1
제4조 (관리대상물)	2
제5조 (전용부분 및 공용부분의 범위)	2
제6조 (입주자대표회의 및 공동주택관리기구)	2
제7조 (규약 등의 준수의무)	2
제8조 (규약의 효력)	2

제 2 장 입주자등의 권리 의무

제9조 (입주자등의 자격)	3
제10조 (입주자등의 권리)	3
제11조 (공동관리 및 구분관리)	3
제12조 (의결권 행사)	4
제13조 (입주자등의 의무)	4
제14조 (업무방해 금지)	4
제15조 (배상책임 등)	5
제16조 (권리 · 의무의 승계)	5

제3장 입주자대표회의

제17조 (동별 대표자의 선출)	5
제18조 (동별 대표자의 임기)	6
제19조 (임원의 구성 및 업무)	6
제19조의2 (입주자대표회의 회장과 감사의 간선제 선출)	6
제20조 (동별 대표자 등의 해임 및 결격사유 등)	6
제21조 (보궐선거)	8
제22조 (동별 대표자 등의 선출공고)	8

제23조 (회의개최)	9
제24조 (회의방청)	9
제25조 (회의소집절차)	10
제26조 (안건의 제안)	10
제27조 (입주자대표회의의 의결사항)	10
제28조 (의결방법)	11
제28조의2(자문단이 구성된 경우 의결을 위한 자문 등)	11
제28조의3(자문단이 구성된 경우 자문절차 등)	12
제29조 (재심의)	12
제30조 (회의록)	12
제31조 (겸임금지 등)	12
제32조 (운영비)	13
제33조 (입주자대표회의의 의무와 책임)	13

제4장 공동체 활성화를 위한 자생단체 및 활동 등

제34조 (공동주택 활성화 단체 구성 및 활동지원)	13
제34조의2(공동체 활성화 단체의 기능)	14
제34조의3(필요비용의 지원)	14
제34조의4(공동체 활성화 단체의 활동제한)	14
제34조의5(봉사활동을 위한 전담운영자)	14

제5장 선거관리위원회

제35조 (위원위촉 및 구성)	14
제36조 (임기 및 자격상실 등)	15
제37조 (해촉)	15
제38조 (업무)	16
제39조 (전자적 방법을 통한 입주자등의 의사결정)	16
제40조 (회의소집 등 운영)	17
제41조 (운영경비)	17

제6장 자치관리로 결정한 경우

제42조 (자치관리기구의 구성)	17
제43조 (관리사무소장의 선임)	17
제44조 (직원의 자격 요건)	18
제45조 (인사·보수·책임)	18

제7장 위탁관리로 결정한 경우

제46조 (주택관리업자 및 사업자 선정방법)	18
제47조 (주택관리업자 또는 공사·용역 등의 사업자 선정 시 낙찰의 방법 등)	18
제48조 (위탁·수탁관리 계약)	18
제49조 (주택관리업자의 재계약)	19
제50조 (기존사업자의 재계약)	19
제51조 (주택관리업자 및 용역 사업자 입찰참가 제한)	19
제52조 (관리방법의 변경)	20

제8장 관리주체의 업무 및 책임

제53조 (관리주체의 업무)	20
제54조 (계량기 검침 및 유지관리)	21
제55조 (자료의 종류 및 열람방법 등)	21
제56조 (관리주체의 동의기준)	23
제57조 (어린이집의 운영 및 임대 등)	24
제58조 (층간소음 생활수칙 등)	25
제58조의2 (층간소음 관리위원회)	25
제58조의3 (층간소음 관리위원회 지원 등)	26
제58조의4 (층간소음 분쟁조정 절차 등)	26
제59조 (보험료 등)	26
제60조 (관리주체의 책임 및 의무)	27
제61조 (관리주체의 공동주택 생활 안내)	27
제62조 (직무교육 등)	27
제63조 (관리업무 등의 인수·인계)	27

제9장 관리비등

제64조 (관리비예치금)	27
제65조 (관리비 및 사용료 등의 집행 및 공개)	28
제66조 (장기수선충당금의 집행 및 공개)	28
제67조 (잡수입의 집행 및 회계처리 공개)	28
제68조 (관리비의 세대별 부담액 산정방법)	29
제69조 (사용료의 세대별 부담액 산정방법)	29
제70조 (장기수선충당금의 세대별 부담액 산정방법)	29
제71조 (관리비등의 산정기간 등)	29
제72조 (관리비등의 납부기한)	30
제73조 (관리비등의 징수·보관·예치)	30
제74조 (관리비등의 연체료)	30

제10장 회계처리기준 및 회계감사

제75조 (회계처리기준)	30
제76조 (회계관계자의 의무 및 책임)	30
제77조 (보증설정)	30
제78조 (회계감사인의 선정제한)	31
제79조 (감사보고서 기재사항)	31
제80조 (감사보고서 작성기준)	31
제81조 (회계감사기준)	32

제11장 관리책임 및 비용부담

제82조 (전용부분의 관리책임)	32
제83조 (공용부분의 관리책임)	32

제12장 벌칙

제84조 (벌칙)	32
제85조 (관리비등의 체납자에 대한 조치)	32

제13장 분양·임대 혼합단지 관리

제86조 (혼합주택단지의 관리)	33
-------------------------	----

제14장 규약의 개정

제87조 (규약의 개정)	33
제88조 (규약의 공포)	33
제89조 (규약의 보관)	33

제15장 보 칙

제92조 (관리규약에 따른 제 규정의 효력)	33
제91조 (관리규약에 따른 제 규정의 준용)	34

부 칙

제1조 (시행일)	34
제2조 (종전의 결정 등)	34
제3조 (관리규약에 따른 제 규정에 관한 경과조치)	34
제4조 (규약의 적용)	34
제5조 (사업주체의 관리)	34
[별표 1] 관리대상물 (제4조 관련)	35
[별표 2] 전용부분의 범위 (제5조제1항 관련)	36
[별표 3] 공용부분의 범위 (제5조제2항 관련)	36
[별표 3-2] 전문가 자문대상 및 기준 (제28조의2 관련)	37
[별표 4] 관리비의 세대별 부담액 산정방법 (제68조 관련)	37
[별표 5] 공동 사용료의 산정방법 (제69조제1항 관련)	38
[별표 6] 사용료의 산정방법 (제69조제2항 관련)	38
[별표 7] 관리비 등의 연체요율 (제74조 관련)	39
[별지 제1호 서식] 입주자명부	40

[별지 제2호 서식] 동별대표자 후보등록 신청서	41
[별지 제3호 서식] 위임장	42
[별지 제4호 서식] 당선증(임원)	43
[별지 제5호 서식] 당선증(동별 대표자)	44
[별지 제6호 서식] 장기수선충당금 적립 및 사용현황	45
[별지 제7호 서식] 안건상정	46
[별지 제8호 서식] 주택관리업자 선정시 표준 입찰 내역서	48
[별지 제9호 서식] 용역사업자 선정시 표준 입찰 내역서	48
[별지 제10호 서식] 주택관리업자에 대한 입주자 의견 청취	49
[별지 제11호 서식] 적격심사제 세부배점표	50
[별지 제12호 서식] 사업수행실적 평가표	53
[별지 제13호 서식] 공동주택관리 자문 신청서	57
[별지 제14호 서식] 장기수선충당금 사용계획서	58
[별첨 1] 공동주택 위·수탁관리 계약서 (제48조 관련)	59
[별첨 2] 회의록 작성 서식 및 방법 (제30조제1항 관련)	64
[별첨 3] 공동주택 어린이집 표준임대차 계약서 (제57조제7항 관련)	69
[별첨 4] 입주자대표회의 운영비 사용규정(안) (제32조제1항 관련)	73
[별첨 5] 공동체활성화 단체 운영 규정(안) (제34조제1항 관련)	77
[별첨 6] 혼합주택단지 관리에 관한 협약서(안) (제86조 관련)	84
[별첨 7] 공동주택 회계처리 기준 (제75조 관련)	88

서울특별시 공동주택관리규약 준칙

제정 1997. 7. 16.
개정 1999. 11. 11.
개정 2004. 2. 23.
개정 2006. 4. 26.
개정 2007. 5. 30.
개정 2008. 7. 10.
개정 2009. 2. 2.
개정 2010. 9. 6.
개정 2013. 3. 9.
개정 2015. 2. 9.
개정 2016. 1. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 공동주택관리규약은 「주택법」 제44조제2항 및 같은 법 시행령 제57조제1항에 따라 공동주택등의 관리 또는 사용에 필요한 사항을 규정함으로써 입주자 및 사용자의 보호와 주거생활의 질서유지를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 공동주택관리규약(이하 “규약”이라 한다)은 서울특별시 ○○구 ○○○로 ○○○번지 ○○아파트 공동주택단지 내의 공동주택, 입주자의 공동소유인 부대시설 및 복리시설과 그 대지의 관리 및 사용에 적용한다.

제3조(정의) 이 규약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “입주자”란 공동주택의 소유자 또는 그 소유자를 대리하는 배우자나 직계존비속을 말한다.
2. “사용자”란 입주자 외의 자로서 공동주택을 임차하여 사용하는 자 등을 말한다.
3. “입주자 등”이란 입주자 또는 사용자를 말한다.
4. “공동주택 등”이란 공동주택과 그 부대시설 및 복리시설을 말한다.
5. “공동주택단지”란 법 제16조에 따라 주택건설사업계획의 승인을 얻어 주택과 부대시설 및 복리시설을 건설한 일단의 토지를 말한다.
6. “관리주체”란 공동주택등을 관리하는 자치관리기구의 관리사무소장 및 주택관리업자를 말한다. 다만, 입주자등이 관리주체를 선정하기 전까지는 사업주체를 말한다.
7. “자생단체”란 주택법에서 정한 법정단체 이외의 단체인 ○○부녀회, ○○경로회, ○○봉사회 등을 말한다.
8. “중입”이란 해당 임기를 마치고 다시 선출되어 임용되는 것으로 임기가 연속되어 시작되는 형태(연입)와 임기가 연속되지 않는 형태 모두를 포함한다.

9. “통합정보마당”이란 서울특별시장이 지정하는 인터넷 홈페이지를 말한다.
10. “의결권”이란 입주자등이 공동주택등 관리에 따른 투표등에 참가하여 의사를 표명할 수 있는 권리
11. “제 규정”이란 관리규약에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 규정을 말한다
12. 그 밖의 용어에 대하여는 「주택법」(이하 “법”이라 한다), 「주택법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 및 「주택법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다)에서 사용하는 용어의 정의와 같다

제4조(관리대상물) 이 규약에 따른 관리 대상물은 [별표 1]과 같다.

제5조(전용부분 및 공용부분의 범위) ① 전용부분은 입주자가 세대에서 단독으로 사용하는 공간으로서 [별표 2]와 같다.

② 공용부분은 제1항의 전용부분을 제외한 다음 각 호의 주택부분·부대시설, 및 복리시설과 그 대지로 하되, 그 범위는 [별표 3]과 같다.

1. 주거공용부분 : 동 건물의 복도·계단·현관, 승강기 등 공동주택의 지상층에 있는 동 건물을 해당 동의 입주자가 공동으로 사용하는 시설
2. 기타 공용부분 : 제1호의 주거공용부분을 제외한 지하층·관리사무소·경비실·경로당·보육시설·주차장·주민공동시설 등 공동주택단지 안의 전체 입주자 등이 공동으로 사용하는 시설

제6조(입주자대표회의 및 공동주택관리기구) ① 입주자등은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 영 제50조에 따른 입주자대표회의를 공동주택단지 안에 둔다.

② 입주자등은 공동주택단지 안의 관리사무소에 영 제53조에 따른 공동주택 관리기구를 둔다.

제7조(규약 등의 준수 의무) ① 입주자 등은 원활한 공동생활을 유지하기 위하여 법·영·규칙(이하 “주택법령”이라 한다), 공동주택관리에 관계되는 법령, 이 규약, 영 제51조제1항제1호의2에 따라 관리규약에서 위임한 사항과 그 시행에 필요하여 입주자대표회의에서 제정·개정한 제 규정(이하 “관계규정”이라 한다)을 준수하여야 한다.

② 입주자등, 관리주체, 선거관리위원회, 입주자대표회의 간의 분쟁사항은 각 자치구별로 설치된 분쟁조정위원회의 조정 및 심의를 될 수 있는 대로 거쳐야 한다.

제8조(규약의 효력) ① 이 규약은 법 제44조제3항에 따라 입주자의 지위를 승계한 자(경락을 받아 취득한 자를 포함한다)에 대하여도 그 효력이 있다.

② 제4조 관리 대상물의 사용방법에 대하여 이 규약에 정한 내용은 사용자 또는 점유자에 대하여도 입주자와 동일한 효력을 지닌다.

제2장 입주자등의 권리 의무

제9조(입주자등의 자격) ① 입주자의 자격은 소유자가 공동주택 1세대의 구분소유권을 취득(분양대금 및 취득세 등을 납부하고 주민등록을 마친자로서 사업주체의 사정으로 소유 권등기를 이전 받지 못한자를 포함한다.)한 때에 발생하고, 그 구분소유권을 상실한 때에 소멸한다.

② 사용자의 자격은 1세대의 주택 전세권 또는 임차권 등을 취득한 때에 발생하고, 그 권리를 상실한 때에 소멸한다.

③ 공동주택에 입주한 입주자등은 지체 없이 [별지 제1호 서식]에 따른 입주자 명부를 작성하여 관리주체에 제출하여야 한다. 이 경우 관리주체는 「개인정보 보호법」에 적합하게 자료를 관리하여야 한다.

④ 입주자등의 자격을 상실한 자는 이 규약과 관련한 모든 권리를 상실한다.

제10조(입주자등의 권리) 입주자등은 주택법령에서 정한 사항 외에 다음 각 호의 권리를 갖는다. 다만, 제3호 및 제4호에 따른 동별 대표자 및 입주자대표회의의 회장과 감사의 피선거권은 입주자(1세대의 주택은 하나의 피선거권을 갖는다)에 한정한다.

1. 전용부분을 주거의 목적으로 사용할 수 있는 권리
2. 공용부분을 관계규정에서 정하는 바에 따라 사용하는 권리
3. 선거구의 동별 대표자에 관한 피선거권·선거권 및 그 해임권
4. 입주자대표회의의 회장 및 감사에 관한 피선거권(동별 대표자로 선출된 경우로 한정한다)·선거권 및 그 해임권
5. 공동주택의 관리에 대하여 입주자대표회의 및 관리주체에게 의견 진술권
6. 선거관리위원회 해임 및 해산 제청권
7. 그 밖에 이 규약에서 정한 권리

제11조(공동관리 및 구분관리) ① 규칙 제23조제1항제4호에서 공동관리 및 구분관리에 대하여 “그 밖에 규약으로 정하는 사항”이라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 공동관리의 경우
 - 가. 각 단지별로 규약의 개정안(영 제58조제1항에 따른 관리비의 부담액 산정방법, 입주자대표회의의 운영방안을 포함한다)
 - 나. 하나의 공동주택관리기구의 설치안(설치장소 및 조직기구 등) 및 운영방안
 - 다. 공동관리하는 기간

라. 공동관리의 해제 및 해지

2. 구분관리의 경우

가. 규약의 개정안(구분관리에 따른 영 제58조제1항에 따른 관리비의 부담액 산정방법, 입주자대표회의를 단위별로 운영하는 방안과 전체적으로 운영하는 방안을 포함한다)

나. 구분단위별로 공동주택관리기구의 설치안 및 운영방안

다. 구분관리하는 기간

라. 구분관리의 해제 및 해지

② 공동관리하거나 구분관리하는 경우에도 영 제58조제3항의 사용료 등은 사용자 부담원칙에 따라 개별 입주자 등이 사용량 등에 따라 부담하고, 장기수선충당금은 공동주택단지별로 수립 또는 조정하는 장기수선계획에 따라 입주자가 부담한다.

제12조(의결권 행사) ① 1세대의 주택에서는 하나의 의결권을 갖는다.

다만, 1세대의 주택을 2세대(인) 이상이 공유하는 경우에는 의결권을 행사할 1인을 선임하여 미리 관리주체에 서면으로 통보하여야 한다.

② 입주자등은 서면으로 의결권을 행사할 수 있다.

③ 소유자 또는 세대주(임차 등을 한 경우)가 아닌 입주자등은 입주자명부에 등재된 세대주를 대리하여 의결권을 행사할 수 있다. 이 경우 위임장을 첨부하여야 한다.

제13조(입주자등의 의무) ① 입주자등은 주택법령에 정한 사항 외에 공동생활의 질서유지와 주거생활의 향상 및 제반시설의 유지·관리를 위하여 다음 각 호의 의무를 진다.

1. 관계규정의 준수 의무

2. 전용부분을 주거의 용도로만 사용하는 의무

3. 제반시설을 선량한 관리자의 주의로 사용·보전 및 유지할 의무

4. 공동생활의 질서를 지킬 의무

5. 관리주체의 안전점검 및 그 진단 결과로 이용제한 또는 보수 등의 조치에 협조할 의무

6. 시설물의 이용에 대한 안전수칙 준수 및 공사장 등의 통제에 협조할 의무

7. 그 밖에 공동주택의 유지·관리를 위하여 지켜야 할 의무

② 입주자는 그의 소유인 주택을 사용자에게 임대한 때에도 해당 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등(이하 “관리비 등”이라 한다)의 체납분을 부담할 책임이 있다.

③ 입주자등은 관리주체가 건물을 점검하거나 수리하기 위하여 공동주택의 전용부분에 출입하려는 때에는 이를 거부할 수 없다.

제14조(업무방해 금지) ① 입주자등은 입주자대표회의, 선거관리위원회 또는 관리주체의

업무를 방해하여서는 아니 된다.

② 입주자대표회의, 선거관리위원회 및 관리주체는 상호 간에 업무를 부당하게 간섭하거나 그 업무를 방해하여서는 아니 된다.

제15조(배상책임 등) ① 입주자등이 고의 또는 과실로 공동주택의 공용부분 또는 다른 입주자등의 전용부분을 훼손하였을 경우에는 원상을 회복하거나 보수에 필요한 비용을 부담하여야 한다. 이 경우 제3자에게 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 입주자등이 소유 또는 점유하는 전용부분의 시설 등에서 누수·누출 등으로 다른 입주자등의 시설 또는 공용부분에 피해를 입혔을 경우에는 원상회복을 위한 관리주체의 업무수행에 협조하고 이에 따른 손해를 배상할 책임이 있다.

③ 관리주체는 입주자등이 거주하는 공동주택의 전용부분에 출입하여 건물을 점검하거나 수리하는 과정에서 전용부분에 설치된 시설 등을 훼손한 경우에는 지체 없이 원상 복구하여야 한다.

④ 입주자등은 관리주체의 출입을 거부하여 제3자에게 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해를 배상할 책임이 있다.

제16조(권리·의무의 승계) ① 관리주체는 입주자의 지위를 승계한 자에 대하여도 관리비등의 채권을 행사할 수 있다.

② 관리비등을 입주자등이 체납한 때에는 입주자의 지위를 승계한 자(특별승계인을 포함한다. 이하 같다)가 부담하여야 한다.

③ 입주자대표회의에서 의결한 사항은 입주자등의 지위를 승계한 자에게도 그 효력이 있다.

제3장 입주자대표회의

제17조(동별 대표자의 선출) ① 입주자대표회의를 구성하는 동별 대표자는 영 제50조제1항에 따라 동별 세대수에 비례하여 다음 각 호의 선거구 별로 총 ○ 명의 정원을 선출한다. 이 경우 입주자대표회의의 원활한 운영을 위하여 정원을 30명 이내로 할 수 있다

1. 제1 선거구 : 1명 (예 : ○동, ○동, ○동 ~)
2. 제2 선거구 : 1명 (예 : ○동, ○동, ○동 ~)
3. 제3 선거구 : 1명 (예 : ○동, ○동, ○동 ~)
4. 제4 선거구 : 1명 (예 : ○동, ○동, ○동 ~)
5. 제5 선거구 : ~

② 선거구는 영 제50조 제1항에 따라 2개 동 이상으로 묶거나 통로 또는 층별로 구획하여 정할 수 있다.

제18조(동별 대표자의 임기) 영 제50조제8항에 따른 동별 대표자의 임기는 ○월 ○일부 다음다음 년도 ○○년 ○월 ○일까지(2년간)로 하며, **중임제한은 영제50조 제8항 및 제9항에 따른다.**

제19조(임원의 구성 및 업무) ① 영 제50조제5항에 따라 입주자대표회의는 다음 각 호의 입주자대표회의의 임원(이하 “임원”이라 한다)을 둔다.

1. 회장 1명
2. 감사 ○명 (1명 이상)
3. 이사 ○명 (2명 이상)

② 규칙 제21조제2항에 따라 입주자대표회의 임원의 임기는 해당 동별 대표자의 임기 동안으로 하며, 동별 대표자의 자격을 상실한 때에는 임원자격도 상실된다.

③ 규칙 제21조제3항에 따라 입주자대표회의의 회장(이하 “회장”이라 한다)은 입주자대표회의를 대표하고, 그 회의의 의장이 된다.

④ 규칙 제21조제4항에 따라 입주자대표회의의 이사(이하 “이사”라 한다)는 회장을 보좌하고, 회장이 부득이한(사임, 직무정지 등) 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사 중 연장자 순서로 그 직무를 대행하여 수행한다.

⑤ 규칙 제21조제5항에 따라 입주자대표회의의 감사(이하 “감사”라 한다)는 회계관계업무와 관리업무 전반에 대하여 관리주체의 업무를 감사하며, 관리주체로부터 영 제55조의2 제2항에 따른 사업실적서 및 결산서를 제출받아 감사한 때에는 감사보고서를 작성하여 입주자대표회의와 관리주체에 제출하여야 한다.

제19조의2(입주자대표회의 회장과 감사의 간선제 선출) 영 제50조제6항 단서에 따라, 500세대 이상인 공동주택에서 입주자대표회의 회장과 감사의 후보자가 없거나 선거 후 선출된 사람이 없는 경우 입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성으로 선출할 수 있다.

제20조(동별 대표자 등의 해임 및 결격사유 등) ① 영 제57조제1항제3호에 따른 동별 대표자 및 임원의 해임사유는 다음 각 호의 어느 하나와 같다. (**다만, 동별 대표자의 임기 중에 한 행위에 한하며, 객관적 증거자료를 제시하여야 한다.**)

1. 주택법령 및 공동주택관리에 관계된 법령을 위반한 때
2. 이 규약 및 선거관리 규정을 위반한 때
3. 관리비등을 횡령한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 공용시설물을 없어지게 하거나 훼손 또는 부수어 입주자에게 손해를 끼친 때
5. 주택관리업무와 관련하여 벌금형 이상을 선고받은 때(명예훼손죄, 모욕죄, 폭력죄,

배임죄, 횡령죄 등을 포함한다)

6. 주택관리업자, 공사 또는 용역업자 선정과 관련하여 해당 업체에 입찰정보를 제공하거나, 관리주체에 낙찰압력을 행사하는 등의 입찰의 공정성을 훼손한 때
7. 주택관리업자, 공사 또는 용역업자로부터 금품을 요구하거나 받은 때
8. 법 제43조의2 및 영 제50조의3에 따른 입주자대표회의 운영 및 윤리교육을 **2회이상** 이수하지 않은 때
9. 특별한 사유를 통보하지 **아니하고 3회 이상 연속하여 입주자대표회의에 참석하지 아니한 자(회의도중 자진퇴장한 자도 포함)**

② 동별 대표자가 제1항 각 호의 어느 하나의 해임사유에 해당할 때에는 해당 선거구의 10분의 1 이상의 입주자등 서면동의 또는 입주자대표회의에서 그 구성원 과반수의 찬성으로 의결하여 선거관리위원회에 해임절차의 진행을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 선거관리위원회는 해임절차를 진행하여야 한다.

③ 제2항에 따라 해임이 요청된 경우 해임투표 당사자인 동별 대표자의 직무는 해임투표 공고일로부터 해임투표 확정시까지 정지된다. 임원의 경우 그 직무도 함께 정지된다

④ 제2항에 따라 해임절차의 진행을 요청받은 선거관리위원회는 해임투표 당사자인 동별 대표자에게 **5일 이상의 소명자료를 제출할 기간을** 주어야 하며, 해임사유와 소명자료를 해당 선거구의 입주자등에게 투표일 10일 전에 **7일이상** 공개하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 해임은 요청받은 날로부터 30일 이내에 해당 선거구 입주자등의 과반수가 투표하고 투표자 과반수 찬성으로 결정한다. 단, 해임투표가 부결되거나 해임절차 기간 내 해임투표를 완료하지 않은 경우 제3항에 따른 직무정지가 해제되고 해임투표 공고일 이전의 직무를 수행한다.

⑥ 입주자대표회의의 임원이 제1항의 해임사유에 해당할 때에는 입주자대표회의의 구성원 과반수의 찬성으로 해임할 수 있다. 이 경우 **입주자대표회의 회장 해임안건에 대해서는 입주자대표회의 회장 직무대행이 회의를 개최하고 주재한다.** 해임된 임원은 그 지위를 상실하되 동별 대표자의 자격은 유지된다. 다만, 500세대 이상인 공동주택에서 입주자등의 선거를 통하여 선출된 입주자대표회의 회장 및 감사가 제1항의 해임사유에 해당할 때에는 전체 입주자등 10분의 10이상의 서면동의 또는 입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성으로 의결하여 선거관리위원회에 해임절차의 진행을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 선거관리위원회는 해임절차를 진행하여야 한다.

⑦ 제6항 단서에 따라 해임이 요청된 경우 해임투표당사자인 회장 및 감사의 직무는 해임투표 공고일로부터 해임투표 확정시까지 정지된다.

⑧ 제6항 단서에 따라 해임절차의 진행을 요청받은 선거관리위원회는 해임투표당사자인 회장 및 감사에게 **5일 이상의 소명자료를 제출할 기간을** 주어야 하며, 해임사유와 소명자

료를 전체 입주자등에게 투표공고와 동시에 7일이상 공개하여야 한다.

⑨ 제6항 단서에 따른 해임은 요청받은 날로부터 30일 이내에 전체 입주자등 10분의 1 이상이 투표하고 그 투표한 입주자등 과반수 찬성으로 결정한다. 단, 해임투표가 부결되거나 해임절차 기간 내 해임투표를 완료하지 않은 경우 제7항에 따른 직무정지가 해제되고 회장 및 감사로서의 직무를 수행한다.

⑩ 동별 대표자의 결격사유는 영 제50조제4항에 따른다.

⑪ 동별 대표자는 법 제43조의2 및 영 제50조의3에 따라 구청장이 실시하는 운영 및 윤리교육을 이수하여야 하며, 영 제50조의3제3항의 교육대상자로서 2회 연속하여 교육을 이수하지 않은 경우 동별 대표자의 직무(임원의 직무를 포함한다)는 교육을 이수하기 전까지 정지된다. 다만, 시장이 실시하는 교육을 이수한 경우 교육을 이수한 것으로 한다.

⑫ 동별 대표자 또는 임원이 자진 사퇴하고자 할 경우에는 서면으로 입주자대표회의 또는 선거관리위원회에 사퇴서를 제출하여야 하며, 사퇴의 효력은 사퇴서를 제출한 동시에 발효된다.

⑬ 제6항에 따라 입주자대표회의에서 임원을 해임한 경우와 제12항에 따라 입주자대표회의에서 사퇴서를 제출받은 경우에는 즉시 선거관리위원회에 통보하여야 한다.

⑭ 선거관리위원회는 제5항에 따른 동별 대표자의 해임의 결정, 제9항에 따른 회장 및 감사의 해임의 결정, 제12항의 해임 및 사퇴에 관한 사항을 입주자등이 알 수 있도록 즉시 공고하여야 한다.

제21조(보궐선거) ① 동별 대표자의 사퇴 또는 해임 등으로 결원이 생겼을 때에는 결원이 생긴 날부터 60일 이내에 다시 선출하고, 그 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 남은 임기가 180일 미만인 경우에는 선출하지 아니할 수 있다.

② 임원의 사퇴 또는 해임 등으로 결원이 생겼을 때에는 결원이 생긴 날부터 30일 이내에 다시 선출하고, 그 임기는 동별 대표자의 남은 임기까지로 한다.

제22조(동별 대표자 등의 선출공고) ① 선거관리위원회는 다음 각 호의 사항을 포함한 동별 대표자 선출공고문을 작성하여 임기만료 60일 전까지 공고하여야 한다.

1. 선거구별 선출인원 및 임기
2. 선거기간
3. 후보등록기간
4. 후보등록 장소(관리사무소)
5. 후보등록서류

- 가. 별지 제2호 서식의 후보등록신청서(6개월 내에 촬영한 반명함 사진 부착) 1부
- 나. 영 제50조제4항에 따른 동별 대표자의 결격사유 확인서 각 1부

- 다. 관리비등의 완납 확인서(관리주체 발급) 1부
- 라. 등기부등본(공고일 이후 발행분) 1부
- 마. 주민등록등본(공고일 이후 발행분) 1부
- 바. 가족관계등록부(소유자의 배우자나 직계존비속에 한정함) 1부
- 사. 사진과 약력(학력, 직업, 경력, 연령 등)이 있는 선거홍보물 1부
- 아. 별지 제3호 서식의 위임장(소유자의 배우자 또는 직계존비속에 한정함) 1부

6. 후보등록자격

7. 그 밖에 영 제50조의2제4항에 따른 선거관리위원회 규정으로 정한 사항

- ② 선거관리위원회는 제1항에 따라 선출한 동별 대표자의 명단과 임기 등을 즉시 확정공고 하여야 한다.
- ③ 동별 대표자를 선출하지 못하여 공식인 선거구는 30일이내에 다시 선출공고를 하여야 한다.
- ④ 선거관리위원회는 제2항에 따라 동별 대표자를 선출한 때에는 지체 없이 입주자대표회의 회장 및 감사의 선출공고를 하여야 한다(단, 500세대 이상의 경우로 한정한다) 이 경우 선출절차 등은 제1항을 준용한다.

제23조(회의개최) ① 영 제51조제2항에 따라 입주자대표회의는 정기회의와 임시회의(이하 “회의”라 한다)로 구분하고, 회장이 이를 소집하고 회의의 의장(이하 “의장”이라 한다)이 된다. 다만, 회장이 해당일로부터 14일이내에 회의를 소집하지 아니하는 경우 이사중 연장자가 그 회의를 소집하고 회장의 업무를 대행한다.

- ② 정기회의는 원칙적으로 매월 1회 개최한다.
- ③ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 개최한다.
 - 1. 회장이 공동주택의 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 때
 - 2. 감사결과를 보고하기 위하여 감사가 회의 소집을 요구하는 때
 - 3. 관리주체가 회의의 소집이유 등을 분명하게 적어 회의소집을 요청하는 때
 - 4. 입주자들의 10분의1 이상이 연서하여 회의소집을 요구하는 때
 - 5. 입주자대표회의 구성원 3분의1 이상이 청구하는 때
- ④ 관리사무소장 또는 안건을 제출한 해당분야 관리책임자는 회의에 참석하여 해당 안건을 보고하고 발언할 수 있다.
- ⑤ 단지 내 상가의 관리단 대표는 (미구성시 유사기능을 하는 대표를 포함한다) 입주자대표회의 회장에게 사전 허가를 받아 회의에 참석하여 발언을 할 수 있다.
- ⑥ 동주민자치위원회 대표 또는 해당 공동주택단지를 포함하는 통장은 회장의 사전허가를 받아 회의에 참석하여 발언을 할 수 있다.

제24조(회의방청) ① 의장은 회의를 개최함에 있어 입주자 등 또는 이해관계자가 회의방청을 위하여 회의시작 10분전까지 회의장소에서 입주자대표회의에 신청을 한 경우에는 공

동주택관리의 투명화를 위하여 회의를 방청하게 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 방청을 제한한다.

1. 흥기 또는 위험한 물품을 휴대한 사람
2. 음주자 또는 정신 이상이 있는 사람
- ② 방청자는 발언할 수 없다. 다만, 의장이 안전심의회와 관련하여 발언을 허가한 경우와 전문가 등에게 필요한 의견을 진술하게 한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 방청하고 있는 경우에는 퇴장을 명할 수 있으며, 그 방청자는 의장의 명에 따라야 한다.
 1. 폭력 및 욕설을 하는 등 질서유지에 방해가 되는 사람
 2. 동별 대표자의 발언에 대하여 의견을 개진하거나 손뼉을 치는 사람
 3. 방청하면서 식음·흡연을 하거나 잡지 등을 보는 사람
 4. 그 밖에 회의진행을 방해하는 사람

제25조(회의소집절차) ① 회장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 5일 전까지 일시·장소 및 안건을 동별 대표자에게 서면 또는 수신확인이 가능한 이메일 등 전자적 방법으로 통지하고, 관리주체는 이를 게시판과 통합정보마당에 공개하여야 한다. 다만, 같은 목적으로 회의를 다시 소집하거나 안전사고 등 긴급한 경우에는 회의개최 일정을 단축할 수 있다.

② 입주초기 또는 임대주택을 분양전환하여 최초로 입주자대표회의를 구성하는 때의 회의소집은 관리사무소장이 하며, 이때의 회의진행자는 선출된 동별 대표자 중에서 연장자가 수행하여야 한다.

제26조(안건의 제안) ① 안건은 [별지 제7호 서식]에 따라 동별 대표자, 관리사무소장 또는 입주자등이 제안 할 수 있다.

② 안건을 제안하는 자는 제안이유와 주요내용을 제시하면 관리사무소장은 제안자와 협의 후 비용추계서, 근거 등을 첨부하여 회장에게 서면으로 제출하여야 한다. 다만, 인신공격, 사생활, 반복적인 제안 등은 제외한다.

③ 회장은 제2항에 따라 안건이 제출된 때에는 입주자대표회의에 상정하여야 한다.

제27조(입주자대표회의의 의결사항) 영 제51조제1항에 따라 입주자대표회의는 그 구성원(영 제50조제5항 본문 괄호에 따라 관리규약으로 정한 정원을 말하며, 해당 입주자대표회의 구성원의 3분의 2 이상이 선출된 경우에는 그 선출된 인원을 말한다) 과반수의 찬성으로 의결하며, 영 제51조제1항제9호의 입주자대표회의에서 의결하는 사항 중 “그 밖에 규약으로 정하는 사항”이라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 관리비에치금의 증액에 관한 사항

2. 관리주체에서 업무와 관련하여 제안한 사항
3. 제20조제6항에 따른 임원의 해임
4. 영 제58조에 따른 관리비등 집행을 위한 개별 사업계획(공사, 용역, 물품구입, 매각 등)에 관한 사항으로서 개별적으로 입주자대표회의에 상정된 안건
5. 부대복리시설(지방자치단체에 보육시설 무상대여 등) 및 공용부지 사용에 관한 사항
6. 안전사고 및 도난사고 등 각종 범죄 예방을 위한 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 운영에 관한 사항
7. 입주자들의 자율방범 지원과 제76조제1항에 따른 위반금 부과기준에 관한 사항
8. 공동주택관리에 공로가 있는 자의 표창 및 포상
9. 단지 내 공동체 활성화에 관한 사항
10. 제26조에 따라 제안된 안건에 관한 사항
11. 층간소음에 관한 사항

제28조(의결방법) ① 동별 대표자는 입주자대표회의에 직접 출석하여야만 영 제51조제1항에 따라 의결권을 행사할 수 있다.

② 동별 대표자는 대리할 수 없다.

③ 회의에서 일단 부결된 의안은 그 회의 중에는 다시 발의하거나 심의할 수 없다.

④ 입주자대표회의는 주택법령 또는 이 규약에서 정한 의결의 범위·절차 및 방법에 따라 의결할 수 있으며, 그 권한을 이탈하거나 절차상 중대하고 명백한 흠이 있는 의결은 무효가 된다.

제28조의2(자문단이 구성된 경우 의결을 위한 자문 등) ① 입주자대표회의는 공사·용역규모가 [별표3-2]에 해당하는 일정 기준 이상으로서 전문적 자문을 받아야 하는 사항에 대해(해당 자치구에 자문단이 구성된 경우) 특별한 사유가 없으면 입찰공고전 자문을 받아야 한다.

② 입주자대표회의는 제1항의 자문대상이 아니라 하더라도 입주자대표회의 3분의 10 이상이 의결하거나 입주자 등(500세대 미만 10명 이상, 500세대 이상 20명 이상)이 대표인을 지정하여 자문신청을 제안할 경우 입주자대표회의는 이를 안건으로 상정하여 자문여부를 결정하여야 한다.

③ 입주자대표회의가 제2항에 따른 제안신청을 거부할 경우 입주자등은 전체 입주자 등의 20분의 10이상의 연서로써 자문을 신청할 수 있고, 이 때 입주자대표회의는 자문을 받아야 한다.

④ 제1항, 제2항 또는 제3항에 따른 자문을 신청할 경우 관리주체는 입찰공고전 [별지13호 서식]에 따라 자문단의 자문을 신청하여야 한다.

⑤ 관리주체는 공사·용역계약 입찰공고전에 자문단 자문결과 보고서를 입주자 등에게 공개하여야 한다.

⑥ 제1항 또는 제2항의 자문을 신청한 입주자대표회의와 관리주체는 계약 후 계약내용에 대한 결과를 자문을 신청한 자치구청장에게 통지하여야 한다.

제28조의3(자문단이 구성된 경우 자문절차 등) ① 자치구에 자문단이 구성된 경우의 자문은 관리주체가 해당 자치구에 신청한다. 다만, 해당 자치구에 자문위원이 없는 경우 서울특별시 소속 다른 자치구의 자문위원에게 자문할 수 있다.

② 선택적 자문의 경우 입주자대표회의에서 소정의 자문료를 지급할 수 있다.

제29조(재심의) ① 입주자대표회의에서 가결된 의안이 관계규정에 위반된다고 판단되면 관리주체는 재심의 요청서를 입주자대표회의에 제출할 수 있으며, 또한, 전체 입주자 등의 20분의 10 이상이 연서하여 이의를 제기하면 재심의 요청서를 입주자대표회의에 제출하여야 한다

② 제1항의 재심의 요청서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입주자대표회의에서 의결한 내용
2. 관계규정을 위반하는 내용
3. 재심의 제안내용

③ 제2항에 따른 재심의 요청서를 제출받은 입주자대표회의는 이를 지체 없이 다시 심의 의결하고 그 결과를 재심의요청서를 제출한 자에게 통보하여야 한다.

④ 입주자등 또는 관리주체는 제3항에 따라 다시 심의한 안건에 대하여는 재심의 요청을 할 수 없다.

제30조(회의록) ① 회장은 회의를 개최한 때에는 회의록을 [별첨2]의 회의록 서식 및 작성 방법에 따라 의결사항 및 주요 발언내용 등을 명확히 작성하여 참석한 동별 대표자 전원의 서명을 회의당일 받은 후 즉시 영 제51조제4항에 따라 관리주체가 보관 및 집행하도록 통보하여야 한다. 이 경우 입주자대표회의는 관리주체로부터 행정사무 지원을 받을 수 있다.

② 관리주체는 영 제56조제1호에 따라 제1항의 회의결과를 지체 없이 게시판, 통합정보 마당에 공개하여야 한다.

③ 입주자대표회의에서 회의를 개최할 때에는 회의진행사항을 녹화 또는 녹음하여야 하며, 실시간으로 입주자등에게 중계할 수 있다. 녹화물 또는 녹음물은 관리주체가 회의록과 함께 5년간 보관 및 관리하며 입주민등의 요구가 있을 경우 개인정보 보호법제24조에 따른 고유식별정보 등 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 사항은 식별할 수 없도록 조치 후 공개하여야 한다.

제31조(겸임금지 등) ① 입주자대표회의의 회장 및 감사는 상호 간의 직을 겸할 수 없다.

② 동별 대표자(배우자 및 직계존비속 포함)는 공동주택단지안의 자생단체 또는 재건축 및 리모델링조합의 임원이 될 수 없다.

제32조(운영비) ① 입주자대표회의는 영 제58조제3항제8호에 따른 입주자대표회의의 운영비에 관한 사용규정(“운영비사용규정”이라 한다. 이하 같다)을 정하여야 한다. 이 경우 [별첨4]의 입주자대표회의 운영비 사용규정을 참조할 수 있다.

② 입주자대표회의의 운영비는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 영 제50조의3제5항에 따른 운영 및 윤리교육비 : 연간 ○만원
 2. 회의 출석수당 : 1회 ○만원(1회당 최대 5만원 이내로 하되, 월○만원을 초과할 수 없다)
 3. 회장 업무추진비 : 매월 ○만원
 4. 감사 업무추진비 : 매월 ○만원
 5. 제69조제2항에 따른 입주자대표회의 회장의 보증보험 등의 가입비용
 6. 그 밖에 입주자대표회의 운영에 소요되는 비용. 다만, 위락의 목적으로 사용할 수 없다.
- ③ 제1항에 따라 운영비사용규정을 제정(개정을 포함한다)하는 경우 그 규정안을 14일 이상 게시판, 통합정보마당에 공고하고 전체 입주자등의 20분의1이상이 서면으로 이의를 신청한 경우 재검토하여야 한다.
- ④ 관리주체는 운영비사용규정에 따라 입주자대표회의에서 제출한 사용내역을 매월 별도의 장부(증빙자료를 포함한다)로 작성하고 익월말까지 게시판, 통합정보마당에 공개하여야 한다.

제33조(입주자대표회의의 의무와 책임) ① 입주자대표회의의 구성원은 선량한 관리자의 주의로써 영 제51조제1항 및 규칙 제21조에 따른 업무를 수행하여야 한다.

② 입주자대표회의의 구성원은 고의 또는 중과실로 인하여 입주자 등에게 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상할 책임이 있다.

③ 입주자대표회의는 제28조의2제1항의 [별표 3-2]에 해당하는 사업 또는 1천만원 이상의 유지보수사업 중 주민이 참여하는 검수를 할 경우 검수 7일 전에 관리주체로 하여금 공고(게시판, 통합정보마당)하여 입주자등에게 알리게 하고, 검수에 참여 할 주민을 5명 이내로 신청 받아 결정하여 관리주체가 사업에 대해 설명한 후 검수에 참여하게 하여야 한다.

제4장 공동체 활성화를 위한 자생단체 및 활동 등

제34조(공동주택 활성화 단체 구성 및 활동지원) ① 단지 내 입주자등은(필요시 전문가, 시민단체 구성원을 예외적으로 포함할 수 있다) 10명 이상으로 공동체 활성화 단체를 구성할 수 있으며, 이에 따른 세부 운영은 [별첨5]“공동체 활성화 단체 운영규정”을 참조하여 정한다.

② 제1항에 따라 구성된 공동체 활성화단체가 활동지원을 받고자 할 때에는 그 구성 일시, 구성원의 명단(대표자 등 직위, 동 호수, 연락처 포함), 활동목적, 회칙 등이 포함된 “공동체 활성화단체 구성신고서”와 사업의 목적, 대상, 기간, 추진방법, 기대효과 및 소요

비용등이 포함된 “사업비지원신청서”를 입주자대표회의에 제출하고 승인을 받아야 한다.

③ 관리사무소장은 공동체 활성화단체 구성 및 활동지원과 관련하여 소요비용 정산에 대한 회계사무(장부작성, 지출증빙, 결산 등)를 지원한다. 이 경우 공동체 활성화단체는 적격 지출증빙 서류(신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 등)를 관리사무소에 제출하여야 한다.

④ 입주자대표회의는 해당 공동체 활성화단체 활동이 공동체활성화와 부합하지 않는 특별한 사정이 없는 한 그 구성 및 활동을 지원하여야 하며, 지원이 불가능한 경우 그 사유를 사업비지원을 신청한 날부터 30일 이내 해당 자생단체 및 단지 내 게시관 등에 공지하여야 한다.

제34조의2(공동체 활성화 단체의 기능) 단지 내 공동체 활성화 단체는 공동주택단지 내·외 주민 간 공동체 활성화 사업을 추진하고 공동보육시설 운영, 자원봉사 프로그램 등 자체 운영프로그램 개발과 입주자등의 참여를 위하여 노력하여야 하며 **활동의 내용은 국토교통부가 제정한 아파트공동체 활성화 프로그램 운영 매뉴얼의 내용과 취지에 부합하여야 한다.**

제34조의3(필요비용의 지원) ① 입주자대표회의는 공동체 활성화 단체가 추진하는 사업에 필요한 비용을 **제67조제3항**의 규정에 따른 **잠수입으로** 사업계획 및 추진실적 등에 따라 집행할 수 있다

② 공동체 활성화 단체는 활동별 사업실적 및 결과보고서를 매월 입주자대표회의에 제출하여야 한다.

제34조의4(공동체 활성화 단체의 활동제한) ① 단지 내 공동체 활성화 단체는 사전에 입주자 대표회의의 의결 또는 사전협의를 거치지 아니하고 입주자등에게 부담을 주는 행위나 기업체 등으로부터 금전의 기부 등을 받을 수 없다.

② 공동체 활성화 단체는 **제1항 또는 제34조의3제1항에도** 불구하고 시·자치구로부터 공모사업 등을 통해 예산 등을 지원받을 수 있다.

제34조의5(봉사활동을 위한 전담운영자) ① 단지 내 공동체 활성화 단체는 입주자 등 상호 간 또는 입주자 등이 참여하는 자원봉사를 체계적으로 하기 위하여 전담운영자를 지정할 수 있고 소정의 사례비(현금외에도 단지 내에서 물품, 서비스와 교환할 수 있는 명칭을 불문하고 봉사점수 등을 포함한다)를 지급할 수 있다.

② 전담운영자는 단지 내·외 공동체 활성화 사업을 위한 외부의 자원봉사 네트워크를 갖추기 위한 활동을 할 수 있다.

제5장 선거관리위원회

제35조(위원위촉 및 구성) ① 영 제50조의2제2항에 따라 자체적으로 구성하는 선거관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 5명(500세대 미만의 공

동주택의 경우에는 3명) 이상 9명 이하로 입주자대표회의의 회장(입주자대표회의가 구성되지 아니한 경우에는 관리사무소장이 한다. 이하 이 조에서 같다)이 균형있게 위촉한다.

1. 입주자대표회의의 회장이 추천한 자 1명
 2. 「지방자치법」에 따른 통장(통장이 위촉된 경우)이 추천한 자 2명 이내
 3. 경로회에서 추천한 자 2명 이내
 4. 부녀회 등 자생단체에서 추천한 자 2명 이내
 5. 구 선거관리위원회에서 추천한 직원 2명(500세대 이상인 경우로 한정한다)
- ② 제1항 각 호에 따른 자가 통보를 받은 날부터 7일 이내에 추천을 하지 아니하는 때에는 입주자대표회의의 회장은 입주자 등 중에서 희망하는 자를 공개모집하여 위촉할 수 있다.
- ③ 선거사무 사유발생 1개월이 경과하여도 위원회가 정상적으로 구성되지 않아 선거사무 업무가 지연될 경우에는 제1항에도 불구하고 시장·군수 또는 구청장은 학식과 사회경험이 풍부한 자(입주자 등과 외부인을 포함) 중에서 위원을 위촉할 수 있으며, 입주자등은 이에 따라야 한다.

제36조(임기 및 자격상실 등) ① 위원의 임기는 위촉받은 날부터 2년으로 하되, 임기만료 30일전 제35조에 따른 위촉의 과정을 거쳐 한번만 연임할 수 있으며, 위원장의 임기는 그 위원의 임기가 끝나는 날까지로 한다.

- ② 선거관리위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 그 자격을 상실한다.
1. 입주자등의 자격을 상실한 때
 2. 동별 대표자
 3. 동별 대표자 및 선거관리위원회 위원 임기 중에 사퇴한 사람으로서 사퇴할 당시의 임기가 끝나지 아니한 사람
 4. 동별 대표자(후보자 포함)의 배우자 또는 직계존비속인 자
 5. 동별 대표자(후보자 포함) 배우자의 직계존비속인 자

제37조(해촉) ① 선거관리위원의 해촉사유는 다음과 같다. (다만, 선거관리위원의 임기 중에 한 행위에 한하며, 객관적 증거자료를 제시 하여야 한다.)

1. 주택법령 및 공동주택관리에 관계된 법령을 위반한 때
2. 이 규약 및 선거관리 규정을 위반한 때
3. 동별대표자 및 임원선거 시 특정후보의 선거운동을 한 때
4. 선거관리업무와 관련하여 업무를 방해하거나 기피 등으로 물의를 일으킨 때
5. 선거업무와 관련하여 금품 및 향응을 제공받은 때
6. 사전에 회의불참 사유를 위원장에게 유선 또는 서면으로 통보하지 아니하고 3회 이상 불참할 때

② 선거관리위원이 제1항 각 호를 위반한 경우, 전체 입주자등의 10분의 1 이상의 서면동의 또는 선거관리위원이 선거관리위원회에 해촉을 요청할 수 있으며, 요청 받은 선거관리위원회는 7일 이내에 해당 위원에게 5일 이상의 소명기회를 부여하고, 선거관리위원회 과반수 찬성으로 해촉여부를 결정한다. 만약 선거관리위원회의 결정이 없을 경우 입주자대표회의에서 결정한다.

③ 선거관리위원회가 업무 해태 및 불공정한 선거관리업무 등으로 입주자등에게 피해를 주는 경우에는 이에 대한 객관적 증거자료와 함께 전체 입주자등의 과반수 서면동의서를 입주자대표회의 회장에게 제출하면 입주자대표회의 회장은 서면동의자가 입주자 등인지 확인 후 선거관리위원 전원을 해촉한다.

제38조(업무) 위원회의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거관리규정의 제정·개정(입주자대표회의의 의결을 받아야 한다)
2. 동별 대표자의 선출 및 해임에 관한 선거관리업무
3. 입주자대표회의의 회장·감사의 선출 및 해임에 관한 선거관리업무
4. 영 제50조제4항 각 호에 따른 동별 대표자 결격사유의 확인
5. 이 규약의 개정에 관한 투표·개표업무
6. 공동주택의 관리방법의 결정에 관한 투표·개표업무
7. [별지 제4호 서식]에 따른 회장 및 감사, [별지 제5호 서식]에 따른 동별 대표자의 당선증 교부
8. 동별 대표자 및 임원, 선거관리위원의 사퇴접수 처리
9. 영제52조제2항에 따라 공동관리 및 구분관리를 결정하는 경우의 투표·개표업무
10. 선거관리위원 해촉에 관한 사항
11. 그 밖에 선거관리에 관한 업무

제39조(전자적 방법을 통한 입주자등의 의사결정) ① 입주자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 국가(미래창조과학부 또는 국가사이버안전센터)가 지정하는 정보보호 전문업체의 보안진단 또는 보안적합성 검증을 받았거나, 암호모듈검증(KCMVP)을 받은 보안시스템을 적용한 전자투표로 그 의사를 결정하여야 한다. 이 경우에도 보통,직접,비밀,평등 투표가 보장되어야 하며 현장투표가 가능하도록 별도의 투표소를 운영하여야 한다.

1. 입주자대표회의의 구성원이나 그 임원을 선출 또는 해임하는 경우
2. 법 제43조제3항에 따라 공동주택의 관리방법을 결정하거나 변경하려는 경우
3. 법 제44조제2항에 따른 공동주택관리규약을 제정하거나 개정하려는 경우
4. 영제52조제2항에 따라 공동관리 및 구분관리를 결정하는 경우
5. 그 밖에 공동주택의 관리와 관련하여 전체 입주자등의 10분의 1 이상의 서면동의 또는 입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성으로 의결하여 선거관리위원회에 요청한 경우

② 영 제56조의2제1항제3호에 따른 본인확인의 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 이메일 또는 휴대전화 문자 등 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 제출하는 방법
2. 「전산조직에 의한 투표 및 개표에 관한 규칙」 제3조에 따른 터치스크린 전자투표 시 「공직선거법」 제157조제1항에 따른 신분증명서를 확인한 후, 같은 규칙 제9호에 따른 투표권카드를 사용하는 방법

제40조(회의소집 등 운영) ① 위원장은(위원 중에서 호선) 위원회를 대표하고, 그 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행하여 수행한다.
- ③ 위원이 궐위된 경우에는 30일 이내에 제35조에 따라 입주자대표회의 회장이 다시 위촉한다.
- ④ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 5일 전까지 일시·장소 및 안건을 위원에게 서면 또는 수신확인이 가능한 이메일 등 전자적 방법으로 통지해야 한다.
- ⑤ 위원회가 회의를 개최한 때에는 그 회의록을 작성(회의록작성은 제30조를 준용한다.)하여 관리주체에게 보관·관리하도록 하며, 관리주체는 위원회의 행정사무를 지원하여야 한다.
- ⑥ 관리주체는 제4항의 회의결과를 게시관, 통합정보마당을 통하여 입주자등에게 제5항의 회의록을 인계받은날 즉시 공개하여야 한다.

제41조(운영경비) 영 제55조의2제1항에 따라 수립하는 위원회의 운영예산에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 위원의 출석수당 : 1회당 ○만원(1회당 최대 5만원 이내로 하되, 선거1회당 ○만원을 초과할 수 없다)
2. 선거홍보물 인쇄비
3. 「선거관리위원회법」 제2조제1항제3호에 따라 해당 소재지를 관할하는 자치구 선거관리위원회에 투표 및 개표 관리 등 선거관리지원을 요청한 경우 그 필요한 비용
4. 그 밖에 선거관리에 필요한 비용. 다만, 위락의 목적으로 사용할 수 없다.

제6장 자치관리로 결정한 경우

제42조(자치관리기구의 구성) ① 입주자등이 자치관리로 결정하는 경우에는 의결기구인 입주자대표회의와 집행기구인 관리주체(자치관리기구의 대표자인 관리사무소장을 말한다)를 둔다.

② 관리주체는 영 제53조제1항[별표 4]에 따라 기술인력 및 장비를 갖춘 자치관리기구를 구성하여야 하며, 기술인력은 주택법령 또는 다른 법령에서 검임을 허용하는 경우를 제외하고 검임 배치를 하여서는 아니 된다.

제43조(관리사무소장의 선임) ① 입주자대표회의는 법 제43조제4항에 따라 자치관리기구의 대표자인 관리사무소장을 그 구성원 과반수의 찬성을 얻어 선임하여야 한다.

② 관리사무소장이 법 제57조제1항 각 호의 어느 하나에 따른 자격취소 및 자격정지 등에 해당하는 행위를 한 때에는 입주자대표회의는 그 구성원 과반수의 찬성으로 관리사무소장을 해임할 수 있다.

제44조(직원의 자격 요건) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 자치관리기구의 직원(관리사무소장을 포함한다)이 될 수 없다.

1. 관계법령에 따른 법정자격을 보유하는 업무의 자격을 소지하지 아니한 자
2. 입주자대표회의의 구성원 또는 그 구성원의 배우자나 직계존비속

제45조(인사·보수·책임) 이 규약에 정하지 아니한 자치관리기구 직원의 담당업무와 인사·보수 및 책임 등은 근로기준법에 따라 취업규칙 또는 인사규정 등으로 정한다.

제7장 위탁관리로 결정한 경우

제46조(주택관리업자 및 사업자 선정방법) ① 입주자등이 관리방법을 위탁관리로 결정한 경우 입주자대표회의는 영 제52조제4항에 따라 공개경쟁입찰로 주택관리업자를 선정한다. 단, 입찰서는 별지 제8호 서식(주택관리업자 선정 시 표준 입찰내역서)을 가급적 포함하여야 한다.

② 관리주체는 경비, 청소, 소독, 승강기유지 등의 사업자 선정 시는 영 제55조의4에 따라 사업자를 선정한다. 단, 입찰서는 별지 제9호 서식(경비, 청소, 소독 등 용역사업자 선정 시 표준 입찰내역서)을 가급적 포함하여야 한다(입주자대표회의가 하자보수를 위한 사업자 선정 시에서도 같다).

제47조(주택관리업자 또는 공사·용역 등의 사업자 선정 시 낙찰의 방법 등) ① 주택관리업자 또는 공사·용역 등의 사업자는 「주택관리업자 및 사업자선정지침」(이하 “지침”이라 합니다.)제7제1항제1호에 따른 적격심사제의 방법으로 선정한다. 다만, 입주자대표회의의 의결이 있는 경우에는 최저낙찰제 또는 최고낙찰제의방법으로 선정 할 수 있다.

② 제1항에 따른 적격심사제의 방법으로 주택관리업자 또는 공사·용역 등의 사업자를 선정할 경우 세부적인 평가배점표는 [별지 제11호 서식]에 따른다.

제48조(위탁·수탁관리 계약) ① 입주자대표회의의 회장은 제43조제1항에 따라 선정된 주택관리업자와 [별첨 1]의 “공동주택 위탁·수탁관리 계약서”를 참조하여 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항에 따른 계약기간은 규칙 제26조제2항에 따른 장기수선계획의 조정주기와 입주자대표회의 임기, 회계연도 등을 고려하여 ○년 (예시-2년,3년)으로 한다.

③ 관리주체는 위탁·수탁관리 계약체결일로부터 1개월 이내 계약서를 게시관, 통합정보

마당에 공개하여야 한다.

④ 입주자대표회의는 위탁·수탁관리 계약 시 주택관리업자가 청소, 경비, 소독, 승강기 유지보수 등을 재위탁을 할 경우에 그 범위를 사전에 명확하게 제시하여야 한다.

⑤ 위탁·수탁관리 계약 시 위탁관리기구 구성은 제42조제2항을 준용한다.

제49조(주택관리업자의 재계약) ① 입주자대표회의가 영 제52조제4항 단서에 따라 계약 기간이 만료되는 주택관리업자와 재계약 하려면 계약만료 60일전까지 그 구성원 과반수의 찬성으로 의결하여 다음 각 호의 사항을 10일 이상 게시판과 통합정보마당에 공개하고 [별지제10호 서식]에 따라 입주민등의 의견을 청취하여야 한다.

1. 계약기간이 만료되는 주택관리업자 상호(개인 또는 법인 명칭)
2. 계약기간이 만료되는 날
3. 계약기간이 만료되는 주택관리업자의 주택관리실적 평가내용
4. 다시 계약할 경우의 계약기간 및 계약내용
5. 입주자 등의 10분의 10이상 이의를 제기하지 아니한 경우에 한정하여 입주자대표회의 구성원 3분의2이상의 찬성으로 재계약 할 수 있다는 내용
6. 전체입주자 등의 과반수가 서면으로 교체를 요구한 경우(재계약 부동의 포함)에는 기존 주택관리업자는 입찰 참가를 제한 할 수 있다는 내용
7. 이의제기 및 참가제한 의견 제출방법, 제출기간 및 제출장소(이의서는 대표자를 정하여 연서로 제출 할 수 있으며, 제출기간은 최소한 5일이상으로 하고 제출장소는 입주자대표회의가 지정하는 장소로 하되 관리사무소는 배제하여야 한다.)
8. 그 밖에 필요한 사항

② 입주자대표회의는 제1항에 따라 입주자등의 의견청취 결과 전체 입주자 등의 10분의 1 이상 이 서면으로 이의 제기를 아니한 경우에 한하여 입주자대표회의의 구성원 3분의 2 이상의 찬성을 얻을 경우 재계약을 진행 할 수 있다.

제50조(기존사업자의 재계약) ① 관리주체가 주택관리업자 및 사업자선정 지침[별표2]제 9호에 따라 계약기간이 만료되는 기존사업자(지침[별표7]의 사업자로서 공사사업자는 제외 함)와 재계약 하려면 계약만료 45일전까지 [별지 제12호]서식에 따라 사업수행실적을 평가하여 평가점수가 80점 이상을 받을 경우 입주자대표회의에서 구성원 과반수 찬성으로 의결하여 재계약 할 수 있다.

② 사업수행실적 평가의 절차와 방법은 지침제13조를 준용 한다.

제51조(주택관리업자 및 용역 사업자 입찰참가 제한) ① 입주자대표회의는 제49조제1항에 따라 입주자 등의 의견청취 결과 전체 입주자 등의 과반수가 서면으로 기존 주택관리업자의 교체를 요구한 경우(재계약 부동의 포함)에는 기존 주택관리업자의 입찰 참가를 제한하여야 한다.

② 관리주체 또는 입주자대표회의는 기존 용역사업자의 입찰참가 제한에 대한 사항은 제 1항을 준용한다. 이 경우 주택관리업자는 용역 사업자로 본다.

제52조(관리방법의 변경) 입주자대표회의 의결 또는 입주자 등의 10분의 1 이상이 서면으로 관리방법의 변경(위탁관리에서 자치관리로 변경하거나 자치관리에서 위탁관리로 변경하는 경우를 말한다.)을 요구한 때에는 영 제52조제1항의 절차에 따라 관리방법을 다시 결정하여야 한다.

제8장 관리주체의 업무 및 책임

제53조(관리주체의 업무) ① 관리주체는 영 제55조제1항 및 규칙 제25조에 따른 업무를 수행하여야 하며, 영 제55조제1항제5호에서 “규약으로 정한 사항의 집행”이라 함은 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 공사·용역 등에 대한 입찰관리와 공사감독 및 준공검사
2. 재해보험 등의 가입
3. 성범죄 등 신고센터 운영
4. 이 규약 위반자 또는 질서 문란자에 대한 조치
5. 입주자등의 제안, 건의, 민원사항 등의 접수 및 처리결과를 입주자대표회의 개최시 보고
6. 단지 내 홍보전광판 운영 업무(단, 국가 또는 지방자치단체가 의뢰하는 공공목적의 광고내용을 시간당 표출비율의 100분의 20이상 표출하여야 한다)
7. 통합정보마당 공개업무
8. 그 밖에 이 규약에서 정한 사항

② 관리주체는 입주자대표회의 감사가 규칙 제21조제5항에 따라 감사업무 수행을 위하여 자료제출 요구시 특별한 사유없이 기피 또는 거부할 수 없으며, 원활한 감사업무가 진행될수 있도록 적극 협조하여야 한다.

③ 관리주체는 영 제55조의5에 따라 관리주체가 아닌 자에게 주민운동시설을 위탁하여 운영할 수 있으며, 위탁업체의 선정 절차 및 방법 등은 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」을 준용한다.

④ 경비원은 공동주택단지 내에서 거동이 수상한 자 등에 대하여는 경비실 및 관리사무소까지 동행할 것을 요구할 수 있다.

⑤ 경비원은 공동주택단지 내에서 위험한 행위를 하는 자가 있거나 공동생활질서를 지키지 아니하는 자가 있으면 이를 제재할 수 있으며, 공동주택단지 내의 원활한 교통 흐름을 위하여 공동주택단지 내의 도로 및 주차장의 차량을 통제할 수 있다.

⑥ 공동주택에서 채용한 경비원에 대하여도 「경비업법」 제15조의2를 준용한다.

⑦ 입주자등, 입주자대표회의 및 관리주체 등은 경비원 등 근로자에게 적절한 보수를 지급하고 근로자의 처우개선과 인권존중을 위하여 노력하여야 한다.

⑧ 경비원 등 근로자는 입주자등에게 수준 높은 근로 서비스를 제공하여야 한다

제54조(계량기 검침 및 유지관리) ① 관리주체는 주택법시행령 제58조제1항 및 제3항에서 규정한 전기료, 수도료, 가스사용료, 난방비와 급탕비의 적절한 산정을 위하여, 전기, 수도, 가스, 난방 및 급탕 공급자(이하 이 조에서 공급자라 한다)와의 계약에 따라 계량기를 검침하여야 한다.

② 관리주체는 공급자와의 계약에 따라 계량에 관한 법률 시행령 제21조에 따른 계량기 검정의 유효기간 만료전에 계량기를 재검정받거나 검정받은 계량기로 교체하여야 하며, 배터리 내장형 계량기를 사용하는 경우 봉인을 훼손하지 않고는 배터리 교체가 가능하지 않은 계량기를 사용하여야 한다.

③ 관리주체는 계량기 검침 과정 등에서 타 세대에 비해 사용량이 현저히 적거나 **많은 경우 등** 고장이 발견된 경우, 공급자에게 통보하여 조치하도록 하거나, 공급자와의 계약에 따라 하자보수기간 중에는 사업주체에게, 하자보수기간 이후에는 **계량에 관한 법률 제7조**에 따라 등록된 계량기 수리업자에게 의뢰하여 즉시 수리하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만 검정봉인을 훼손하지 않고 배터리교체를 하는 경우에는 관리주체가 직접 할 수 있다. 이 경우 관리주체 명의를 봉인 스티커 부착 등 계량기 임의조작 방지를 위한 조치를 하여야 한다.

④ 관리주체는 공급자와의 계약에 따라 계량기 재검정·교체수리에 비용이 소요될 경우, 장기수선계획에 따른 장기수선충당금을 사용할 수 있다. 다만 계량기의 훼손 등이 입주자의 고의나 과실로 발생한 경우에는 그 비용을 입주자에게 부담시킬 수 있다.

⑤ 관리주체는 공급자와의 계약에 따라 계량기고장 등으로 인한 사용량은 최근 3개월 평균값, 전년 동월 검침값 또는 해당동의 **동일면적 최고값** 등 합리적인 방법으로 적정하게 산정하여야 한다.

⑥ 입주자등은 관리주체나 공급자의 검침에 협조하여야 하며 사용량을 줄이기 위하여 계량기를 변조하거나 임의로 조작하여서는 아니된다.

제55조(자료의 종류 및 열람방법 등) ① 관리주체가 보관 및 관리해야 하는 자료의 종류는 다음 각 호와 같으며, 자료의 보존기간은 주택법령 및 자료의 중요도에 따라서 최소 5년이상으로 입주자대표회의에서 정할 수 있다.(이 경우 공사준공도면 및 장비이력카드는 영구보존하여야 한다)

1. 이 규약 및 제 규정
2. 장기수선계획서

3. 안전관리계획서
4. 설계도서·장비내역 등 시설관련 서류
5. 입주자대표회의, 선거관리위원회, 지원금을 수령하는 공동체활성화단체 회의록(녹음, 녹화물을 포함한다.)
6. 관리비, 사용료, 장기수선충당금 및 잡수입 등의 부과·징수·사용·보관 및 예치 현황 및 이에 관한 회계서류
7. 세대별 관리비에치금의 내역
8. 주택관리업자 및 사업자 선정 관련 자료(계약서, 도면, 내역서, 설계변경, 입찰 참여업체의 제출서류일체 및 적격심사평가표(사업수행실적평가표)를 포함한다.)
9. 입주자등의 민원처리기록부(전화, 방문, 서면 민원 포함)
10. 입주자대표회의 및 선거관리위원회 운영비 사용내역
11. 그 밖에 관리업무에 필요한 서류

② 입주자등은 관리주체에게 제1항의 서류를 단일 건씩 열람하거나 복사를 서면으로 요구하는 경우, 관리주체는 법 제45조의4제2항 각호의 정보가 포함된 경우 개인정보를 식별하지 못하도록 조치후 요구에 따라야 한다.

1. 열람요청 시 : 즉시(반출을 금한다)
2. 복사요청 시 : 복사수수료(장당 흑백은 ○원, 칼라는 ○원)를 납부한 날부터 7일 이내 사본 교부

③ 관리주체는 다음 각 호의 자료를 게시판, 통합정보마당에 공개하여야 한다. 다만, 입주자등의 세대별 사용내역 등 사생활 침해의 우려가 있는 것은 공개하지 아니한다.

1. 입주자대표회의의 소집 및 회의록
2. 관리비등의 부과내역(관리비와 사용료 등에 대한 항목별 산출내역, 장기수선충당금의 산출내역과 그 적립금, 기타 회계자료 등)
3. 이 규약 및 제 규정, 장기수선계획 및 안전관리계획의 현황
4. 입주자등의 건의사항에 대한 조치결과 등 주요업무의 추진상황
5. 동별 대표자의 선출 및 입주자대표회의의 구성원에 관한 사항
6. 선거관리위원회의 위촉 및 구성에 관한 사항
7. 관리주체 및 관리기구의 조직에 관한 사항
8. 주택관리업자 및 사업자 선정과 관련한 입찰공고 내용, 선정결과 내용, 계약을 체결하는 경우 그 계약서(「개인정보 보호법」 제24조에 따른 고유식별정보 등 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 사항은 제외하고 공개) 등
9. 법 제45조의3제3항의 회계감사 결과

10. 영 제55조의2의 사업계획서 및 예산안, 사업실적서 및 결산서

⑤ 제2항제2호에 따른 복사비용의 수입은 잡수입으로 처리한다

제56조(관리주체의 동의기준) 관리주체가 영 제57조제4항에 따른 입주자등의 신청에 대한 동의기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공용부분에 물건을 적재하거나 이로 인해 통행·피난 및 소방을 방해하는 사항

가. 입주자등에게 이익이 있거나 필요하다고 판단되는 행위는 공동주택단지 내의 상가 입점자의 권익을 침해하지 않은 범위 내에서 동의

(1) 자생단체의 농수산물 직거래, 자선바자회 등의 목적을 위해 주차장을 사용하는 행위는 관계법령에 적합하고 입주자 대표회의에서 의결한 경우로 한정한다.

(2) 공동주택단지 내의 인도를 일시적으로 사용하는 행위

나. 입주자등에게 피해가 발생한다고 판단되는 행위는 부동의

(1) 세대내 과외(피아노, 합숙소, 공부방 등)등 **다만, 제6호에 따라 입주민등의 동의를 받은 경우는 동의**

(2) 자동차를 소방차 전용구역에 주차하거나 주차구역 외의 장소에 주차하여 통행을 방해하는 행위

(3) 건물 내부의 계단 또는 통로에 물건을 적재하는 행위

(4) 차로에 물건을 적재하거나 자동차를 주차시키는 행위(소방훈련, 도로공사 및 **이사** 등의 경우는 제외한다)

(5) 2.5톤 이상의 화물자동차 또는 ○인승의 승합자동차 등이 차고지로 사용하는 행위

2. 광고물·표지물 또는 표지를 설치하거나 부착하는 사항

가. 지정된 장소에 부착하거나 입주자등에게 홍보가 필요하다고 판단되는 행위는 동의

(1) 국가, 지방자치단체 또는 공공기관에서 지정된 게시관에 공고사항 등을 붙이는 행위

(2) 입주자등에게 정보를 제공하는 행위

(3) 안전수칙과 관련하여 지정된 시설에 부착하여 홍보하는 행위

나. 지정된 장소 외의 장소에 붙이거나 미관을 해치는 행위는 부동의

(1) 대형 광고물을 공동주택단지 안에 설치하는 행위

(2) 발코니 전면과 건물 외벽을 이용하는 광고 행위

(3) 광고물·선전물 등 스티커를 붙이는 광고 행위(지정된 장소는 제외)

3. 가축(장애인 보조견을 제외한다)의 사육 또는 방송시설을 사용함으로써 공동주거생활에 피해를 미치는 사항

가. 입주자등의 동의를 요하는 행위(통로식은 해당 통로에, 복도식은 해당 복도 층에 거주하는 입주자등의 **과반수 서면동의를 받아야 하며, 직접적인 피해를 받는 인접**

세대(직상하층 포함)의 동의를 받드시 받아야 한다.

- (1) 개(장애인 안내견을 제외한다), 고양이, 토끼, 쥐, 닭 등가축을 애완용으로 기르는 행위
- (2) 뱀, 파충류 등을 애완용으로 기르는 행위
- (3) 조류를 기르는 행위(앵무새 등 작은 새만 해당한다)

나. 방송시설 등을 사용하는 행위 : 확성기, 방송시설 등을 사용하는 행위는 전체 입주 자들에게 필요한 경우에만 동의

4. 발코니의 난간 또는 외벽에 돌출물을 설치하는 행위. 이 경우 동의를 받고자 하는 입 주자들은 안전사고 책임에 대한 서약서를 관리주체에게 제출하여야 한다.

가. 발코니의 철재 난간에 위성안테나·무선안테나 및 화분 등을 설치하는 행위(돌출물 의 낙하로 안전사고가 우려되는 경우와 인양기 등의 사용에 지장을 줄 우려가 있는 돌출물의 설치를 금한다)

나. 외벽(콘크리트 벽을 말한다)에 돌출물을 설치하기 위해 못을 박거나 구멍을 뚫는 행위 다. 에어컨 실외기 설치(주변 환경, 안전 및 소음 등에 지장이 없는 범위로 한정한다)

5. 통제구역인 전기실·기계실 또는 위험구역인 정화조 시설 등에 출입하는 행위는 관리 자가 동행하여야 한다.

6. 전용부분을 놀이방, 합숙소 또는 공부방 등으로 사용하고자 하는 행위는 통로식은 해당 통로에, 복도식은 해당 복도 층에 거주하는 입주자들의 과반수 동의를 받아야 하며, 직접적인 피해를 받는 인접세대(직상하층 포함)의 동의를 받드시 받아야 한다.

제57조(어린이집의 임대 및 위탁 등) ① 관리주체는 어린이집을 입주자대표회의의 의결을 거쳐 「영유아보육법」에 따라 다음 각 호의 방법으로 임대하거나 위탁하여야 한다.

1. 지방자치단체에 무상으로 임대하는 방법(관할 지방자치단체에서 국공립 어린이집으로 운영하려는 경우)

2. 「영유아보육법」 제21조제1항에 따른 어린이집의 장의 자격을 갖춘 자에게 위탁하는 방법

② 관리주체가 제1항제2호에 따라 어린이집을 최초로 위탁하는 경우의 수탁자 선정은 영유아보육법 시행규칙 [별표 8의2]의 규정에 의한 「국공립어린이집 위탁체 선정관리 세부심사기준」에 따른다. 이 경우 세부심사를 위한 평가는 입주자대표회의에서 하되, 필요한 경우에는 해당 지방자치단체에 평가와 관련한 자문을 구할 수 있다.

③ 관리주체는 어린이집 임대차계약기간 만료일 3개월 전에 기존 수탁자와의 재계약 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 관리주체는 어린이집을 이용하는 입주자들에게 재계약여부를 조사하여 과반수가 서면동의를 하였을 경우 기존 수탁자와 재계약을 한다.

④ 관리주체가 제3항에 따라 기존 수탁자와 재계약을 하지 않을 경우에는 제2항에 따른 방법으로 수탁자를 선정한다.

⑤ 입주자대표회의는 제2항 및 제4항에 따른 수탁자와의 계약이나 제3항에 따른 재계약 시 계

약기간, 임대료(임대보증금이 있는 경우에는 임대보증금을 포함한다) 등 중요계약내용은 어린이집을 이용하는 입주자등의 과반수 동의를 얻어야 한다.

⑥ 입주자대표회의에서 중요계약내용을 의결할 경우, 임대차계약기간은 3~5년으로 하고 임대료(임대보증금이 있는 경우에는, 은행법에 의한 금융기관으로서 가계자금대출시장의 점유율이 최상위인 금융기관의 1년만기 정기예금이율에 따라 임대보증금을 임대료로 전환한 금액을 포함한다)는 보육료 수입의 100분의 5 범위 이내로 정한다. 이 경우 보육료 수입은 보육정원으로 산정한다.

⑦ 관리주체가 어린이집과 임대차계약 시에는 [별첨3]의 공동주택 어린이집 표준임대차계약서를 사용한다.

⑧ 제1항부터 제7항까지 규정에도 불구하고 사업주체는 최초 입주 시 입주예정자의 과반수가 입주하였으나 입주자대표회의가 구성되지 않아 어린이집 운영방법을 의결 할 수 없는 경우 제1항 각 호에 따른 방법 중 입주예정자의 과반수가 찬성한 방법으로 정할 수 있다. 다만, 사업주체는 제1항제2호에 따라 어린이집을 위탁하는 경우 「국공립어린이집 위탁체 선정관리 세부심사기준」에 따라 선정하여야 하며, 임대차계약기간 및 임대료는 제6항을 준용하되 어린이집 이용예정자의 과반수 이상 동의를 얻어야 한다.

제58조(층간소음 생활수칙 등) ① 입주자등은 공동주택의 층간소음으로 다른 입주자등에게 피해를 주지 아니하도록 노력하여야 한다.

② 입주자등은 오후 10시부터 다음날 오전 6시까지 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 뛰거나 문, 창문 등을 크게 소리나게 닫는 행위
2. 망치질 등 세대내부 수리 및 탁자나 의자 등 가구를 끄는 행위
3. 피아노 등 악기의 연주
4. 헬스기구, 골프 연습기 등 운동기구의 사용
5. 애완동물이 짖도록 관리를 소홀히 하는 행위
6. 그 밖의 층간소음으로 입주자등에게 피해를 끼치는 행위

③ 입주자등은 오후 10시부터 다음날 오전 6시까지 다음 각 호의 행위를 자제한다.

1. 세탁, 청소 등 소음을 발생시키는 가사일
2. TV, 라디오, 오디오 등으로 인해 소음을 발생시키는 행위
3. 주방을 사용하거나 샤워로 인한 소음을 발생시키는 행위

④ 관리주체에서는 층간소음 방지를 위하여 게시판 및 방송을 통하여 적극적인 홍보활동을 하여야 한다.

제58조의2(층간소음 관리위원회) ① 입주자대표회의는 층간소음의 분쟁 조정, 예방, 교육 등을 위하여, 입주자와 사용자를 구성원으로 하는 층간소음 관리위원회를 구성한다.

② 층간소음 관리위원회는 동별 대표자 1인, 관리사무소장, 선거관리위원회 위원 1인, 부

녀회 또는 경로회 회원 1인, 입주자등에서 경륵이 있는 자 1인 이상 총 5인 이상으로 구성하고, 임기는 2년으로 하며 위원장은 호선한다.

③ 층간소음 관리위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 층간소음에 따른 분쟁의 조사, 조정
2. 층간소음 예방과 분쟁의 조정을 위해 필요한 교육
3. 그 밖에 층간소음과 관련한 자료 수집 등 필요한 사항

제58조의3(층간소음 관리위원회 지원 등) ① 층간소음 관리위원회는 필요한 경우 관리주체의 행정업무 지원이나 층간소음 관련 전문기관·단체 또는 전문가의 자문을 받을 수 있고, 위원으로 하여금 층간소음 분쟁의 효율적인 조정을 위해, 층간소음에 관한 교육을 담당하는 전문기관·단체의 교육을 이수하게 할 수 있다.

② 층간소음 관리위원회 운영에 필요한 실비, 수당, 교육비용, 자문료 등 경비는 잡수입에서 지출한다.

제58조의4(층간소음 분쟁조정 절차 등) ① 층간소음으로 피해를 입은 입주자등은 관리주체에게 층간소음 발생 사실을 알리고, 관리주체는 사실관계 확인을 위해 필요한 조사를 하여야 한다. 관리주체는 조사 결과에 따라 층간소음 피해를 끼친 해당 입주자등에게 층간소음발생을 중단하도록 요청하거나 차음조치를 하도록 권고할 수 있다.

② 층간소음 피해를 끼친 입주자등은 제1항에 따른 관리주체의 조치에 따라 층간소음 발생을 중단하는 등 협조하여야 한다.

③ 제1항에 따른 조치에도 불구하고 층간소음 발생이 계속될 경우 관리주체 또는 해당 당사자는 층간소음 관리위원회에 이 사실을 알리고 층간소음 분쟁의 조사, 조정을 요청할 수 있다.

④ 제3항에 따른 요청을 받은 층간소음 관리위원회는 층간소음 피해를 입은 입주자등과 층간소음 피해를 끼친 입주자등과의 다자면담을 실시하고, 면담결과에 따라 층간소음을 발생시킨 입주자등에게 층간소음 발생을 중단하도록 요청하거나 차음조치를 권고할 수 있다. 이 경우 층간소음 관리위원회는 사실관계 확인을 위해 필요한 조사를 할 수 있다.

⑤ 관리주체는 층간소음 분쟁조정에도 불구하고, 분쟁이 계속될 경우에는 해당 당사자가 서울특별시 환경분쟁조정위원회나 자치구 공동주택관리 분쟁조정위원회에 조정을 신청하도록 안내하여야 한다.

제59조(보험료 등) 관리주체는 영 제58조제3항제7호에 따라 “공동주택 등”에서 발생하는 안전사고로 인한 입주자등의 피해보상을 위하여 다음 각 호의 보험 등을 가입하여야 한다.

1. 화재보험 : 대물(건물·가재도구 및 부대·복리시설 관련) 및 대인(실화책임에 관한 법률에 따른 경우)

- 2. 시설물사고보험 : 어린이놀이시설 · 승강기 · 주민운동시설 및 도서관 등
- 3. 그 밖에 재해 및 재난에 따른 안전사고에 대한 보험

제60조(관리주체의 책임 및 의무) ① 관리주체는 그 업무를 선량한 관리자의 주의로써 집행할 책임과 의무가 있다.

② 관리주체와 그 직원은 업무와 관련하여 고의 또는 과실로 인하여 입주자등 또는 제3자에게 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상할 책임이 있으며, 이를 위하여 관리주체는 영업배상책임보험에 가입하여야 한다.

③ 관리주체는 각종 공사의 준공 후 건축물의 안전과 유지·보수에 관련되는 **유지관리지침서, 준공도면** 등을 시공자로부터 제출받아 영구 보존하여야 한다.

제61조(관리주체의 공동주택 생활 안내) 관리주체는 공동주택에 입주한 입주자등이 공동주택 관리에 적극 참여할 수 있도록, 공동주택 생활을 안내하는 정보 또는 자료를 제공한다.

제62조(직무교육 등) 입주자대표회의 및 관리주체는 동별 대표자, 관리사무소장 또는 관리직원에 대하여 법정교육, 전문기관이 실시하는 직무교육 또는 공동체 활성화 교육을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

제63조(관리업무 등의 인수·인계) ① 영 제54조제1항제5호의 “규약 그 밖에 관리업무에 필요한 사항”이라 함은 다음 각 호와 같다.

- 1. 관리사무소 조직 및 일반현황
- 2. 입주자대표회의 및 **선거관리위원회** 구성원 현황
- 3. 입주자등의 입주현황 및 **자생단체 현황**
- 4. 그밖에 인수·인계에 필요하다고 인정하는 사항

② 입주자대표회의 회장이 변경된 때에는 **7일 이내** 다음 각 호의 사항을 후임자에게 인계하여야 한다.

- 1. 관리비에치금의 내역
- 2. 장기수선충당금의 적립내용과 집행내용 및 인장
- 3. 관리주체의 현황
- 4. 그 밖에 필요한 사항

제9장 관리비등

제64조(관리비에치금) ① 영 제49조제1항에 따라 소유자는 해당 주택을 소유하는 기간 동안 관리비에치금을 관리주체에 예치하여야 한다.

② 관리주체는 소유자가 전출하는 경우에는 관리비에치금을 반환하여야 한다. 다만, 양도인과 양수인 간에 그 권리를 상계하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 관리주체는 관리비에치금을 재건축 등의 사유가 있는 경우에는 해산 당시의 소유자에게 반환하여야 한다.

제65조(관리비 및 사용료 등의 집행 및 공개) ① 관리주체는 영 제55조의2제1항에 따라 입주자대표회의에서 승인 받은 예산에 따라 관리비를 집행하여야 한다.

② 영 제58조제3항 각 호에 따른 전기·수도 등의 사용료 등은 금융기관에서 자동이체하여 납부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 입주자대표회의의 운영비 및 선거관리위원회 운영경비 등 예산으로 정하는 비목은 제1항에 따른다.

③ 관리주체는 관리비등의 월별 징수·사용·보관 및 예치 등에 관한 자료를 **통합정보마당**에 공개하여야 한다(단, 영 제55조제3항1호 및 2호에 의한 정보는 제외한다)

제66조(장기수선충당금의 집행 및 공개) ① 관리주체는 직전년도 12월 31일을 기준으로 장기수선계획에 따라 적립해야 하는 장기수선충당금, 실제로 적립한 장기수선충당금, 집행금액(공사명 및 지출금액 등을 포함한다) 및 잔액을 입주자들이 잘 알 수 있도록 별지 제6호 서식에 따라 작성하여 매년 3월말까지 게시관, 통합정보마당에 공개하여야 한다.

② 장기수선충당금 사용계획서는 관리주체가 [별지 제14호 서식]에 따라 작성하고 입찰공고 이전에 입주자대표회의의 의결을 거쳐 사용한다.

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

④ 제3항에 따른 입주자와 사용자가 함께 적립에 기여한 잡수입의 우선 지출항목은 다음 각 호와 같으며, 관리주체는 잡수입을 지출할 경우 입주자대표회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 공동체활성화단체 지원비용 : 연간 ○만원
2. 주민자치 활동비용(자율방법대 운영, 경로잔치 등) : 연간 ○만원

3. 투표 참여 촉진 비용(온라인투표 등) : 연간 ○만원
4. 재활용품 분리수거자의 노무인력 지원비용 : 연간 ○만원
5. 소송비용(단, 입주민등의 전체이익에 부합하여야 하며 소송 대상자, 목적, 소요비용, 손익 계산 등에 대해 사전 공지 후 입주자등 과반수의 동의를 얻은 경우에 한함) : 연간 ○만원
6. 기부금, 불우이웃돕기성금, 수재의연금 등 : 연간 ○만원

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.

⑥ 잡수입은 [별첨 7]의 『공동주택관리 회계처리기준』 [별지 제6호 서식]에 따라 수납 현황 및 사용내역을 매월 게시판과 통합정보마당에 공개하여야 한다.

⑦ 관리주체는 공용부분의 활용을 통해 발생한 수입(광고, 승강기, 주차장, 재활용품 매각 등)을 [별첨 7]의 『공동주택관리 회계처리기준』 [별지 7호 서식]에 따라 수납영수증 및 지출 증빙자료를 5년간 관리 및 보관한다.

제68조(관리비의 세대별 부담액 산정방법) 관리비의 세대별 부담액 산정방법에 대하여는 [별표 4]에 따른다.

제69조(사용료의 세대별 부담액 산정방법) ① 공동시설의 사용료의 세대별 부담액 산정 방법은 [별표 5]에 따른다.

② 입주자등의 편의를 위하여 관리주체가 징수권자를 대행하는 영 제58조제3항 각 호에 따른 사용료는 [별표 6]에 따른다.

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

제70조(장기수선충당금의 세대별 부담액 산정방법) ① 영 제66조제1항에 따른 "장기수선충당금의 요율"은 연차별로 다음 각 호의 적립요율에 따라 산정함을 말한다.

1. 20 년부터~20 년까지 : 100분의 ○○
2. 20 년부터~20 년까지 : 100분의 ○○
3. 20 년부터~20 년까지 : 100분의 ○○
4. 20 년부터~20 년까지 : 100분의 ○○
5. 20 년부터~ : 100분의 100

② 월간 세대별 장기수선충당금은 규칙 [별표 5] 제7호에 따라 산정한 금액에 제1항의 요율 적용하여 산정한다.

제71조(관리비등의 산정기간 등) 관리비등의 산정기간은 매월 1일부터 마지막 날까지로 한

다. 다만, 전기·수도·가스 등의 사용료는 징수권자의 약관 등에 따른다.

제72조(관리비등의 납부기한) ① 관리비등의 납부기한은 다음달 ○○일로 한다. 다만, 납기일이 공휴일인 경우에는 금융기관의 다음의 첫 근무일까지로 한다.

② 관리주체는 전출하는 입주자등이 관리비등에 대한 정산을 요청하면 입주자등이 전출하는 날을 기준으로 다음과 같이 산정한다. 다만, 검침이 가능한 사용료(수도, 전기 등)는 검침계량에 따라 정산한다.

* 중간정산 = 전출 전 3개월 평균 관리비/당월일수 × 당월 거주일수

③ 전출자는 관리비등을 전출하는 날까지 납부하는 것을 원칙으로 한다.

제73조(관리비등의 징수·보관·예치) ① 관리비등의 납부고지서는 동·호수 및 관리비등의 비목별 금액, 납부기한, 납부장소 등을 분명하게 적어 납기일 7일 전까지 입주자등에게 배부하여야 한다.

② 제1항의 납부고지서에는 관리비 및 사용료와 별도로 장기수선충당금을 구분하여 표시하여야 한다.

③ 제1항의 납부고지서에는 해당 공동주택 단지 내에서 발생한 잡수입 총액과 관리비 차감에 사용한 잡수입 총액, 이로 인해 차감된 세대별 관리비 인하액 등을 입주자등이 쉽게 알 수 있도록 납부고지서에 포함하여야 한다.

④ 관리비등은 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

⑤ 관리비등의 납부는 체납된 관리비 등부터 먼저 납부하여야 한다.

제74조(관리비등의 연체료) 관리비등을 기한까지 납부하지 아니한 입주자등에 대하여는 [별표 7]의 연체요율에 따라 가산금을 부과한다.

제10장 회계처리기준 및 회계감사

제75조(회계처리기준) 관리주체의 회계처리에 관한 사항은 [별첨 7]의 공동주택관리 회계처리기준에 따른다.

제76조(회계관계자의 의무 및 책임) ① 관리비등의 각종 예금통장은 회계담당자가 관리하고, 그 직인은 관리사무소장이 보관한다.

② 영 제58조제7항에 따라 입주자대표회의 회장이 도장을 관리사무소장과 함께 등록한 경우에는 금융기관에 예금을 청구하는 용도로 사용하며, 도장은 각각 보관 한다.

제77조(보증설정) ① 관리사무소장은 법 제55조의2에 따라 주택관리사(보) 공제증권, 주택관리사(보) 보증보험증권 또는 공탁증서 중에 하나가 있어야 한다.

② 영 제58조제7항에 따라 관리비등을 금융기관에 복수도장으로 등록 예치하여 관리하는 입주자대표회의 회장은 ○천만원 이상의 공제 또는 보증보험 등에 가입하여야 한다.

③ 회계직원은 보증금액 〇〇원 이상의 보증보험증권 또는 공제증권이 있어야 한다. 그 밖의 관리직원의 보증에 관한 사항은 인사규정으로 정한다.

제78조(회계감사인의 선정제한) 입주자대표회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 법 제45조의3제4항 따른 공동주택관리 회계감사인으로 선정하여서는 아니 된다.

1. 「공인회계사법」 제48조제2항제1호부터 제3호까지에 해당하는 징계를 받은 자
2. 「공인회계사법」 제41조에 따른 한국공인회계사회회칙에 따라 회원권리정지기간 중에 있는 자. 이 경우 공동주택관리분야 회계감사와 관련하여 받은 징계로 한정한다.

제79조(감사보고서 기재사항) 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 감사방법의 개요
2. 장부에 기록할 사항이 빠졌거나 부실하게 기록된 경우 또는 재무상태표나 운영성과표의 기록이 장부의 기록과 합치되지 아니한 경우 그 뜻
3. 재무제표가 관계규정에 따라 공동주택의 재무상태, 운영성과, 현금흐름 및 잉여금의 변동을 정확하게 표시하고 있는 경우 그 뜻
4. 재무제표가 관계규정에 위반되어 공동주택의 재무상태, 운영성과, 현금흐름 및 잉여금의 변동이 정확하게 표시되지 아니한 경우 그 뜻
5. 업무보고서가 **관계법령**과 입주자대표회의 의결에 따라 집행되었는지 여부
6. 잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서가 관계규정에 적합한지의 여부
7. 관리주체의 모범사례 또는 괄목할 만한 성과
8. 수익사업에 대한 납세 여부 확인 및 안내

제80조(감사보고서 작성기준) 감사는 감사보고서를 다음 각 호에 준거하여 작성하고 보고하여야 한다.

1. 적시성 : 감사결과는 보고를 늦게 하여 감사성과를 방해하거나 감사를 받는 자의 업무처리에 지장을 주지 아니하도록 적기에 작성되어야 한다.
2. 완전성 : 감사결과의 보고는 감사목적의 달성에 필요한 모든 정보를 포함하여야 한다.
3. 간결성 : 감사결과의 보고는 전달하려는 내용만을 간략하게 나타내고 필요 이상으로 길거나 불필요한 반복을 피해야 한다.
4. 논리성 : 감사결과의 보고는 논리적이고 이해하기 쉬워야 하며 확실하지 않은 표현이나 일반화되지 아니한 약어나 전문용어 등은 될 수 있는 대로 피해야 한다.
5. 정확성 : 감사결과의 보고는 수집된 감사증거에 기초하여 정당성을 입증할 수 있도록 올바르게 기술하고 감사범위, 방법 또는 감사증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명백히 밝혀야 한다.

6. 공정성 : 감사결과에의 보고는 감사를 받는 자의 변명 또는 반론과 전문가 또는 법령에 의한 전문기관 및 단체의 자문을 충분히 감안하여야 하고 문제점을 과장하거나 편향된 시각으로 작성해서는 아니 된다.

제81조(회계감사기준) 공동주택관리에 관한 회계감사에 대하여 이 규약에서 정하지 아니한 사항은 한국공인회계사회에서 정하는 「공동주택관리에 관한 회계감사기준」을 준용할 수 있다.

제11장 관리책임 및 비용부담

제82조(전용부분의 관리책임) 전용부분은 입주자등의 책임과 부담으로 관리한다.

제83조(공용부분의 관리책임) 관리주체는 공용부분을 관리하고, 그 관리에 필요한 비용은 영 제58조 제1항, 제2항 및 제3항(세대에서 개별적으로 사용하는 사용료는 제외한다)에 따라 관리비등으로 입주자등이 부담한다.

제12장 벌칙

제84조(벌칙) ① 관리주체는 입주자등이 이 규약을 위반하여 공동생활의 질서를 문란하게 한 때에는 다음 각 호에 따라 조치할 수 있다.

1. 1차 : 시정권고 또는 경고문 부착
2. 2차 : ○○만원 이하의 범위에서 위반금 부과
3. 3차 : 위반금을 체납하는 경우 **제85조** 규정을 준용한다.

② 관리주체는 제1항제2호에 따른 조치를 하기 전에 입주자등에게 서면으로 의견진술 기회를 주어야 하며, 의견을 제출하지 아니한 자는 다른 의견이 없는 것으로 본다.

③ 제1항제2호에 따른 위반금의 부과기준은 입주자대표회의에서 의결하고 그 수입은 잡수입으로 회계처리한다.

④ 관리주체는 영 제57조제4항 각 호에 따른 관리주체의 동의사항을 위반한 자에 대하여 원상복구 등의 시정을 요구하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

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.

제13장 분양·임대 혼합단지 관리

제86조(혼합주택단지의 관리) 입주자대표회의는 혼합주택단지의 관리에 관한 사항을 임대 사업자와 공동으로 결정하여야 하며, 영 제52조의2에 정하지 않은 공동결정에 관한 사항, 그 방법 및 절차에 대하여는 [별첨6]을 참조하여 **입주자대표회의,임차인대표회의,임대사업자가 별도의 협약서로 정한다.**

제14장 규약의 개정

제87조(규약의 개정) ① 입주자대표회의(제3호의 경우에는 관리사무소장을 말한다)는 영 제57조제3항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 이 규약의 개정을 입주자 등에게 제안하고, 선거관리위원회에 규약 개정에 관한 투표·개표업무를 요청하여야 한다.

1. 주택법령 및 서울특별시 관리규약 준칙이 개정된 때
2. 입주자대표회의의 구성원 과반수의 의결로 제안한 때
3. 입주자등의 10분의 10이상이 연서하여 제안한 때

② 관리규약을 개정할 때에는 영 제57조제2항 및 제3항에 따라 개정목적, 종전의 관리규약과 달라진 내용, 「서울특별시 공동주택관리규약 준칙」과 달라진 내용 및 조항별 개정사유 등을 기재하여 게시판, 통합정보마당에 공고하고, 입주자등에게 **개별통지**하여야 한다.

③ 제1항의 관리규약 개정은 요청받은 날부터 30일 이내에 전체 입주자등의 과반수가 찬성하는 방법으로 결정한다.

제88조(규약의 공포) 이 규약을 개정한 경우에는 입주자대표회의의 회장(최초로 제정하는 경우에는 사업주체를 말한다)이 공포하여야 한다. 다만, 7일이 지나도록 회장이 이를 공포하지 아니할 때에는 관리사무소장이 공포한다.

제89조(규약의 보관) ① 관리주체는 입주자등의 과반수가 찬성한 규약의 원본을 작성하여 보관한다.

② 관리주체는 이 규약의 사본을 입주자등에게 1부씩 배부하여야 하며, 규약이 변경된 때에도 종전 관리규약 및 「서울특별시 공동주택관리규약 준칙」과 달라진 내용과 조항별 개정사유 등이 포함된 관리규약 사본을 배부하여야 한다.

③ 관리주체는 전입한 입주자등이 입주자명부를 제출할 때에는 이 규약의 사본 1부를 배부하여야 한다.

제15장 보 칙

제90조(관리규약에 따른 제 규정의 효력) 입주자대표회의는 이 규약을 시행하기 위하여 필요한 사항을 관계법령과 이 규약으로 정한 범위에서 영 제51조제1항제1호의2에 따라 제 규정을 정할 수 있다. 이 경우 관계법령과 이 규약에 어긋나는 사항은 효력이 없다.

제91조(관리규약에 따른 제 규정의 준용) 이 규약으로 정하지 아니한 사항은 서울특별시장이 정한 제 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규약은 ○○년 ○월 ○일(입주자들의 과반수 찬성을 얻어 그 결과를 입주자들에게 공포한날)부터 시행한다. 다만, 최초의 관리규약 제정의 경우 사업주체가 제안한 내용을 입주예정자 과반수가 동의한날부터 시행한다.

제2조(종전의 결정 등) 이 규약 시행 전에 종전의 규약에 따라 관리주체가 행한 결정 및 처분이나 입주자대표회의에서 의결한 사항 등은 이 규약에 따라 행한 것으로 본다.

제3조(관리규약에 따른 제 규정에 관한 경과조치) 종전의 규약에 따라 제정 또는 개정된 제 규정은 이 규약 시행한 날부터 60일 이내에 이 규약에 적합하도록 개정하되 영 제51조제1항 제1호의2에 따라 제정·개정 또는 폐지하여야 한다.

제4조(규약의 적용) ① 제17조 입주자대표회의 구성원 제한에 대한 사항은 개정관리규약 시행후 최초로 실시되는 선거(보궐선거는 제외)부터 적용한다.

② 제35조 선거관리위원회 연임제한에 대한 사항은 개정관리규약 시행후 최초 위촉부터 적용한다.

제5조(사업주체의 관리) 입주자대표회의가 구성되기 전 사업주체가 관리하는 기간 내 입주자들의 권익보호를 위한 의결사항 등의 권한은 한시적으로 사업주체가 행사한다.

[별표 1] 관리대상물 (제4조 관련)

단지	명칭	○○아파트				
	위치					
	대지면적	m ²	사업주체			
	사업승인일	년 월 일	사용검사일		년 월 일	
	건폐율	%	용적율		%	
건물	건물구조					
	난방방식					
	주택	유형	·복도식 동 ·계단식 동			
		동층별수	동: ·지상 층 ·지하 층 ·세대수: 세대			
			동: ·지상 층 ·지하 층 ·세대수: 세대			
			동: ·지상 층 ·지하 층 ·세대수: 세대			
			동: ·지상 층 ·지하 층 ·세대수: 세대			
			동 수	개동		
	세대수	세대	출입구 수		통로	
	건축면적	m ²	연면적		m ²	
분양면적	·분양면적 m ² ·분양면적 m ²	세대 세대	·분양면적 m ² ·분양면적 m ²	세대 세대		
부대·복리시설	관리사무실	연면적	m ²	경비실	개소	개소
	경로당	연면적	m ²		CCTV 설치	모니터: 대
	입주자집회소	연면적	m ²			카메라: 대
	어린이놀이터	총면적	m ² (개소)			
	주민운동시설	○○장	면적 m ²	○○장	면적 m ²	
	주차장	주차대수	대	·지상 대 ·지하 대		
	오수정화조	1일 처리용량 톤(처리방식:)				
	공동저수시설	용량	톤	지하수조		톤
				고가수조		톤
	지하음용수	용량	톤/h	설치장소		개소
승강기	제조회사		대 수	인승 대		
기타	전기실, 급수 펌프실, 보일러실, 기계실, 쓰레기수거 및 처리시설, 외등시설, 공용수도시설, 옥외 급수배관설비, 오수관, 우수관, 배수구, 옥외 가스설비, 수목 그 밖의 식재물, 옥외 전기배선, 전화배선 등과 이에 부속된 시설					

[별표 2] 전용부분의 범위 (제5조제1항 관련)

구 분	범 위
1. 천장·바닥 및 벽	· 세대내부의 마감부분과 전용으로 사용하는 벽체.
2. 현관문 및 창(발코니 창 포함)	· 문틀·문짝과 이에 부수된 시건장치 등의 시설.
3. 배관·배선 및 덕트와 그 외의 건물에 부속되는 설비	· 제1호에서 정하는 전용부분에 설치되어 있는 부분. 다만, 2세대 이상이 사용하는 배관·배선 등은 공용부분으로 한다.
4. 세대별 전기·수도·가스·급탕 및 난방의 배관·배선·계량기 등	· 계량기까지는 공용부분으로 하고, 그 후의 배관 및 배선은 전용부분으로 한다.

[별표 3] 공용부분의 범위 (제5조제2항 관련)

구 분	범 위
1. 건물부분	· 주요구조부 : 벽, 기둥, 바닥, 보, 지붕, 주계단, 외벽에 부착된 난간 · 그 밖에 전용부분에 속하지 않는 부분
2. 부대시설	· 주차장, 관리사무소, 담장, 입주자집회소 · 보안등, 대문, 경비실, 자전거보관소, 조경시설, 옹벽, 축대, 공동주택단지 안의 도로, 안내표지판, 공중전화, 공중화장실, 저수시설, 지하양수시설, 대피시설, 쓰레기수거 및 처리시설, 오수처리시설, 단독정화조, 소방시설, 냉난방공급시설, 급탕공급시설, 공동저탄장, 수해방지시설 · 전기, 전화, 가스, 급수, 배기, 배수, 환기, 난방, 소화, 배연 및 오물처리의 설비와 굴뚝, 승강기, 피뢰침, 국기 게양대, 텔레비전 공동시청안테나 및 종합유선방송의 구내전용선로설비, 우편물수취함, 지능형 홈네트워크 설비 · 그 밖에 전용부분에 속하지 않는 시설
3. 복리시설	· 어린이 놀이터, 주민운동시설, 경로당, 유치원 및 보육시설(개인에게 분양된 시설은 제외), 주민공동시설, 문고 · 그 밖에 거주자의 취미활동, 종교생활, 가정의례 및 주민봉사활동에 사용할 수 있는 시설 등

[별표3-2] 전문가 자문대상 및 기준 (제28조의2 관련)

구 분	내 용	의 무	선 택
공 사	1.급·배수, 위생설비 공사 2.철근콘크리트공사 3.지붕 및 방수공사 4.도장공사 5.조경공사 6.가스 및 소화공사 7.전기 및 전력설비공사 8.통신,신호 및 방재 설비공사 9.승강기 관련 공사 10.지능형 홈네트워크설비공사 11.기타 환경개선공사	1억원 이상	1억원 미만
용 역	1.청소 2.경비 3.소독 4.회계 5.계약 6.세무 7.법률 8.기타	5천만원 이상	5천만원 미만
자원조례에 따른 구청 예산 지원 공사 및 용역사업		1천만원 이상	1천만원 미만

[별표 4] 관리비의 세대별 부담액 산정방법 (제68조 관련)

비목	세대별 부담액 산정방법
1. 일반관리비	· 예산을 12개월로 분할하여 매월 주택공급면적에 따라 배분한다.
2. 청 소 비	· 예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다.
3. 경 비 비	
4. 소 독 비	
5. 승강기유지비	· 예산을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 배분한다. 다만, 용역시에는 월간 용역대금을 ○○에 따라 배분한다. · ○층 이하제외(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 설비유지비	· 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.

[별표 5] 공동 사용료의 산정방법 (제69조제1항 관련)

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

[별표 6] 사용료의 산정방법 (제69조제2항 관련)

비 목		세대별 부담액 산정방법
1. 세대 전 기 료	전 기 료	· 관리주체가 전기요금을 입주자등으로부터 징수하여 한국전력공사에 납부하는 공동주택에 한하여, 월간 세대별 사용량을 한국전력공사의 전기공급약관에 따라 산정한다. ※ 관리주체는 “종합계약아파트(주택용 저압) 또는 단일계약아파트(주택용 고압)” 중에서 입주자등에게 유리한 납부방식을 선택하여 한국전력공사와 계약한다.
	KBS 수 신 료	· 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. 지역난방	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. 정화조오물수수료		· 용역대금을 12개월로 분할하여 주택공급면적에 따라 산정한다.
6. 생활폐기물수수료		· 생활폐기물 수거업자와 계약한 세대별 수수료로 산정한다.
7. 입주자대표회의 운영비		· 이 규약 제32조에 의거 예산으로 정한 금액을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
8. 건물보험료		· 이 규약 제59조 각 호에 따라 가입한 제보험료를 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
9. 선거관리위원회 운영경비		· 이 규약 제41조에 의거 연간 예산으로 정한 금액을 12개월로 분할하여 매월 ○○에 따라 산정한다.
기 타		· 인양기 등 공동시설물의 사용료 : 입주자대표회의에서 정하는 부과기준에 따른다. · 2세대 이상의 공동사용에 제공되는 시설보수비 : 실제로 소요된 보수비용을 초과한다.

[별표 7] 관리비 등의 연체요금 (제74조 관련)

연체개월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1년 초과
연체요금(%)	2		5		10				15				20
독촉비용의 일부 의제	연체료에는 연체기간 중에 발생하는 법정과실 상당액의 손해배상금 외에 관리주체가 관리비 등의 납부를 독촉하기 위해 제소전에 지출한 비용(우편료·등기부 열람 비용 등)이 포함된 것으로 본다.												

※ 연체요금 산정시 연체일수를 반영하여 일할 계산한다.

[별지 제1호 서식]

입 주 자 명 부				
세대주	동 - 호		입 주 일	
	성 명		생년월일	
	연 락 처		휴 대 폰	
	차량번호	(차종 :)		
		(차종 :)		
가족사항	세대주와의 관계		세대주와의 관계	
입주현황	<input type="checkbox"/> 소유자(소유자의 배우자나 직계존비속 포함) <input type="checkbox"/> 사용자(전세, 월세, 사택등)			
	사용자 기재	○ 소유자 성명 : ○ 주소 : 도(시) 시(군·구) 로 번지 ○ 전화		
<p>※ 개인정보법 제15조, 제17조, 제23조, 제24조</p> <p>1. 개인정보 수집·이용의 목적 : 온라인투표, 체납관리 및 비상시 연락</p> <p>2. 개인정보의 처리 및 보유기간 : 입주일로부터 관리비등의 정산을 완료하고 전출한날까지</p> <p>3. 개인정보의 제3자 제공</p> <p style="margin-left: 20px;">-제공 받는 자 : 한국전력공사, 가스공급사, 경찰서, 법원, 지방자치단체</p> <p style="margin-left: 20px;">-제공 받는 자의 이용목적 : 관리비등의 체납자에 대한 조치 등</p> <p>4. 개인정보 이용 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 영상 등</p> <p>5. 비동의시 불이익 : 개인정보의 취급·수집·이용 제공 등에 부동의 하실 경우 비상시(차량파손, 급배수 누출 또는 화재 등) 적시에 필요한 조치 등을 받지 못해 피해를 받을 수 있습니다.</p> <p style="margin-left: 20px;">- 개인정보취급 및 개인정보의 수집·이용·제공 등의 내용에 대하여 동의합니다. 2016. 동의자 (서명:)</p> <p style="margin-left: 40px;">▶ 개인정보 취급자 : 관리사무소장 (서명:)</p>				

○○아파트 관리사무소

[별지 제2호 서식]

동별 대표자 후보등록 신청서			사진 3×4cm
동 - 호	-		
성 명	(한글) (한문)		
등록기준지			
주 소			
생년월일	년 월 일(만 세)	주민등록번호	
최종학력	학교(졸업 · 재학 · 중퇴)		
직 장 명		직 위	
직장주소			
사 회 경 력 및 이 력	년 월 일	경 력 및 이 력 사 항	
위와 같이 동별 대표자 후보등록을 신청합니다.			
년 월 일 입후보자 : (인) ○○아파트 동별 대표자 선거관리위원장 귀하			
구비서류	1. 후보등록신청서(1개월 내에 촬영한 반명함 사진 부착) 1부 2. 영 제50조제4항에 따른 동별 대표자의 결격사유 확인서 또는 결격사유 확인을 위한 위임장(동의서) 1부 3. 관리비 등의 완납 확인서(관리주체 발급) 1부 4. 등기사항증명서(공고일 이후 발행분) 1부 5. 주민등록등본(공고일 이후 발행분) 1부 6. 가족관계증명서(소유자의 배우자나 직계존비속에 한함) 1부 7. 선거홍보물용 사진, 약력(학력, 직업, 경력, 연령 등) 8. 위임장(소유자의 배우자나 직계존비속에 한함) 1부		

○○아파트 관리사무소

[별지 제3호 서식]

위 임 장		
선 거 구	제 선거구 입후보자	
위 임 인 (소유자)	성 명	
	소유세대	동 호
	실제거주(주소)	
	주민등록번호	-
대 리 인 (배우자, 직계존비속)	성 명	(서명 / 날인)
	동 호	동 호
	주민등록번호	-
	위임인과의 관 계	
<p>위 본인은 「주택법 시행령」 제50조제4항제7호에 따라 대리인에게 ○○아파트 ○○ 선거구의 동별 대표자가 될 수 있는 피선거권을 위임하며, 대리인이 동별 대표자로서 업무를 행하여 발생하는 법률상의 책임은 본인이 지겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위임인 : (서명후 인감날인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">○○아파트 선거관리위원장 귀하</p>		
구비서류	- 주택 소유자의 인감증명서 1부 - 주택 소유자의 주민등록등본 1부 - 주택 소유자의 영제50조제4항에 따른 동별대표자의 결격사 유 확인서 또는 결격사유 확인을 위한 위임장(동의서) 1부	
유의사항	주택 소유자의 배우자나 직계존비속은 위임장을 제출하여야 합니다.	

당 선 증

성명 :

임기 : -

귀하는 ○○아파트의 입주자대표회의의 회장
(감사)에 당선되었기에 이 증서를 교부합니다.

년 월 일

○○아파트 선거관리위원회 위원장

※ 「주택법 시행령」 제50조의2제5항에 따라 시·군·구 선거관리위원회에 의뢰한 경우에는 시·군·구 선거관리위원회 위원장이 당선증을 교부한다.

당 선 증

성명 :

임기 : -

귀하는 ○○아파트의 제○기 동별 대표자로
제○ 선거구에서 당선되었기에 이 증서를 교부
합니다.

년 월 일

○○아파트 선거관리위원회 위원장

※ 「주택법 시행령」 제50조의2제5항에 따라 시·군·구 선거관리위원회에 의뢰한 경우에는 시·군·구 선거관리위원회 위원장이 당선증을 교부한다.

[별지 제6호 서식]

장기수선충당금 적립 및 사용현황

- 단지명 :
- 주 소 :
- 세대수 :
- 기준일 : ○○년 12월 31일 현재 (단위 : 원)

	①	②	③	④	⑤
구 분	장기수선계획에 따른 장기수선충당금	적립율에 따른 장기수선충당금	사 용 액 (공사명 및 지출금액 등)	잔 액 (②-③)	적립필요액 (①-②)
내 용					

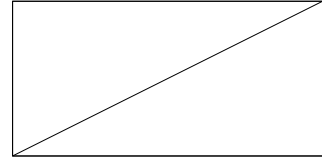
산정방법 ○ 매월 적립금액 : 원
 = 세대당 주택공급면적(분양면적) m² 당 원 × 총 주택공급면적 m²

계획서 ○ 장기수선계획 수립일 :
 ○ 장기수선계획 조정일 :

20 년 월 일

○○아파트 관리사무소장 ○ ○ ○ 인

[별지 제7호 서식(前)]



의안번호	제 호		의결 사항
의 결 년 월 일	20 . . (제 회)		

제 목

제 출 자	
제출년월일	20 . . .

[별지 제7호 서식 (後)]

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 비용추계서

5. 참고사항

가. 근거규정

나. 기 타

[별지 제8호 서식] 주택관리업자 선정시 표준 입찰내역서(제46조제1항 관련)

구 분	인 원	단 가	금 액	산출근거
노 무 비				현장관리,교육훈련,회계관리등 위탁관리에 필요한 인건비내역 4대보험, 제수당 및 퇴직금 포함
재 료 비				월간 재료비 상세내역
기타경비				월간 기타경비 상세내역
일반관리비				노무비+재료비+기타경비의 %
기업이윤 법인세등				노무비+재료비+기타경비의 %
월간합계				월간 수수료 합계
입찰금액				월간 수수료 x 계약기간

[별지 제9호 서식] 경비, 청소, 소독 등 용역사업자 선정시 표준 입찰내역서(제46조제2항 관련)

구 분	인 원	단 가	금 액	산출근거
직접노무비				1. 고용노동부 고시 최저임금 반영 2. 근무시간 명시 3. 제수당 및 퇴직금 포함
간접노무비				1. 4대보험 2. 피복장구비 및 교육훈련비
재 료 비				월간 재료비 상세내역
기타경비				월간 기타경비 상세내역
일반관리비				직,간접노무비+재료비+기타경비의 %
기업이윤 법인세등				직,간접노무비+재료비+기타경비의 %
월간합계				월간 용역비 합계
입찰금액				월간 수수료 x 용역기간

[별지 제10호 서식] (제49조제1항 관련)

주택관리업자에 대한 입주자등의 의견청취

계약기간이 만료되는 주택관리업자를 다시 선정함에 있어 「주택법 시행령」 제52조제4항 및 관리규약 제49조제1항에 따라 입주자등의 의견을 청취하고자 하오니, 아래의 “주택관리업자 관리서비스 만족도 평가항목” 을 참고하여 기존 주택관리업자에 대한 재계약 동의 여부를 기재하여 주시기 바랍니다.

기존 주택관리업자 재계약에 동의하지 않은 경우 「주택법 시행령」 제52조제5항 및 관리규약 제51조제1항에 따라 기존 주택관리업자의 교체를 요구한 것으로 인정합니다.

- 가. 주택관리업자 상호 :
- 나. 계약기간이 만료되는 날 :
- 다. 재계약 기간 :
- 라. 재계약 내용 :

<input type="checkbox"/> 고객응대서비스				
1. 관리사무소 방문 시 직원의 고객응대 등 전반적인 직원 친절서비스				
2. 관리사무소에 민원을 제기한 경우 민원처리 해결의지 및 신속도				
3. 관리비 등 (사용료, 장기수선충당금, 잡수입 등)에 대하여 문의할 때 직원의 답변 및 처리결과				
<input type="checkbox"/> 관리업무의 투명성 및 정보공개 서비스				
1. 관리비 등(사용료, 장기수선충당금, 잡수입 등 포함)의 집행과 관련하여 객관성, 투명성				
2. 입주자대표회의 소집, 안건, 회의결과 등 입주자등에게 공지 상황				
3. 단지 내 부대시설 및 복리시설의 안전한 이용을 위해 부착한 안내문의 내용 및 위치의 적정성				
4. 각종 공사나 용역 등의 사업자를 선정할 때 입찰공고 및 입찰결과 등에 대한 정보공개				
<input type="checkbox"/> 시설물유지 및 관리서비스				
1. 공용부분 시설물(승강기, 소방시설, 전기설비 등)에 대한 파손 및 고장 시 조치				
2. 편의시설(주차장, 쉼터, 주민운동시설 등)에 대한 유지관리 및 이용편의				
<input type="checkbox"/> 주거환경 및 복지향상 등 서비스				
1. 거주하시는 단지의 재활용품 분리수거, 음식물쓰레기 또는 일반쓰레기 처리실태				
2. 입주자등의 주거복지향상 및 공동체 활성화를 위한 프로그램 실시				
3. 층간소음 등 입주민간의 분쟁이 일어나는 경우 이를 해결하기 위한 노력에 대한 만족도				
기존 주택관리업자 재계약	동의		부동의	
사 유				
(동호수)		성명 : (서명)		

- ※ 입주자등의 10분의 1 이상이 이의(기존 주택관리업자 재계약 부동의)를 제기하지 아니한 경우에 한정하여 입주자대표회의 구성원 3분의2이상 찬성으로 재계약 할 수 있음
- ※ 입주자등의 과반수가 교체를 요구한 경우(기존 주택관리업자 재계약 부동의) 해당 주택관리업자의 관리주체 선정 입찰 참가를 제한 할 수 있음

20 년 월 일

○○ 아파트 입주자대표회의회장

[별지 제11호 서식] (제47조제2항 관련)

주택관리업자 선정 적격심사제 표준평가표에 따른 세부배점표

구분	평가항목(배점)	세부 배점	항목별 평가 등급			업체별 평가확인			비고
			회사채	기업어음	기업신용	A업체	B업체	C업체	
기업 신뢰도 (30점)	신용평가등급 (15점)	15.0	AAA, AA+, AA°, A-, BBB+, BBB°, B+, BB°	A1, A2+, A2°, A2-, A3+, A3°, A3-, B+	회사채에 준하는 등급				
		14.5	BB-	B°					
		14.0	B+, B0, B-	B-					
		11.0	CCC+ 이하	C 이하					
	행정처분 건수 (세대당) (15점)	15	2건 이하/50,000세대						
		12	2건 초과~4건 이하/50,000세대						
		9	4건 초과~6건 이하/50,000세대						
		6	6건 초과~8건 이하/50,000세대						
		3	8건 초과/50,000세대						
	업무 수행 능력 (30점)	기술자 보유 (10점)	10	제시사항 모두 확보					
8			2순위(20%)						
6			3순위(40%)						
4			4순위(20%)						
2			5순위(20%)						
장비보유 (10점)		10	제시사항 모두 확보						
		8	2순위(20%)						
		6	3순위(40%)						
		4	4순위(20%)						
		2	5순위(20%)						
관리실적 (10점)		10	10건 이상						
		8	9 ~ 8건						
	6	8 ~ 7건							
	4	6 ~ 5건							
	2	5건 미만							
사업 제안서 (10점)	사업계획의 적합성 (관리계획서 평가) (5점)	5	우수(10%)						
		4	양호(20%)						
		3	보통(40%)						
		2	미흡(20%)						
		1	부족(10%)						
	협력업체와의 상생발전지수 (5점)	5	우수(10%)						
		4	양호(20%)						
		3	보통(40%)						
		2	미흡(20%)						
		1	부족(10%)						
입찰 가격 (30점)	입찰가격 (30점)	30	1순위(최저가)						
		24	2순위(20%)						
		18	3순위(40%)						
		12	4순위(20%)						
		6	5순위(20%)						
	100점	100점							

<비고>

1. 참가업체가 적어 백분율로 산정이 되지 않는 경우에는 순위에 따라 배점함
2. 기술자 및 장비 보유는 많이 확보한 순으로 순위를 정하고, 제시사항을 모두 확보한 경우를 1순위로, 나머지 업체를 총 100%로 하여 상위 20%는 2순위, 그 다음 40%는 3순위, 그 다음 20%는 4순위, 마지막 20%는 5순위로 평가함
3. 입찰가격은 최저가 순으로 순위를 정하고, 최저가 업체를 1순위로, 나머지 업체를 총 100%로 하여 상위 20%는 2순위, 그 다음 40%는 3순위, 그 다음 20%는 4순위, 마지막 20%는 5순위로 평가함

공사 사업자 선정 적격심사제 표준평가표에 따른 세부배점표

구분	평가항목(배점)	세부 배점	항목별 평가 등급			업체별 평가확인			비고
			회사채	기업어음	기업신용	A업체	B업체	C업체	
기업 신뢰도 (30점)	신용평가등급 (15점)	15.0	AAA, AA+, AA°, A-, BBB+, BBB°, BBB-, B+, BB°	A1, A2+, A2°, A2-, A3+, A3°, A3-, B+	회사채에 준하는 등급				
		14.5	BB-	B°					
		14.0	B+, B0, B-	B-					
		11.0	CCC+ 이하	C 이하					
	행정처분 건수 (15점)	15	1건 이하						
		12	2 ~ 3건						
		9	4 ~ 5건						
		6	6 ~ 7건						
		3	8건 이상						
	업무 수행 능력 (30점)	기술자 보유 (10점)	10	제시사항 모두 확보					
8			2순위(20%)						
6			3순위(40%)						
4			4순위(20%)						
2			5순위(20%)						
장비보유 (10점)		10	제시사항 모두 확보						
		8	2순위(20%)						
		6	3순위(40%)						
		4	4순위(20%)						
		2	5순위(20%)						
업무실적 (10점)		10	10건 이상						
		8	9 ~ 8건						
	6	8 ~ 7건							
	4	6 ~ 5건							
사업 제안서 (10점)	사업계획의 적합성 (5점)	5	우수(10%)						
		4	양호(20%)						
		3	보통(40%)						
		2	미흡(20%)						
		1	부족(10%)						
	지원서비스 능력 (5점)	5	우수(10%)						
		4	양호(20%)						
		3	보통(40%)						
		2	미흡(20%)						
		1	부족(10%)						
입찰 가격 (30점)	입찰가격 (30점)	30	1순위(최저가)						
		24	2순위(20%)						
		18	3순위(40%)						
		12	4순위(20%)						
		6	5순위(20%)						
	100점	100점							
<비고> 1. 참가업체가 적어 백분율로 산정이 되지 않는 경우에는 순위에 따라 배점함 2. 기술자 및 장비 보유는 많이 확보한 순으로 순위를 정하고, 제시사항을 모두 확보한 경우를 1순위로, 나머지 업체를 총 100%로 하여 상위 20%는 2순위, 그 다음 40%는 3순위, 그 다음 20%는 4순위, 마지막 20%는 5순위로 평가함 3. 입찰가격은 최저가 순으로 순위를 정하고, 최저가 업체를 1순위로, 나머지 업체를 총 100%로 하여 상위 20%는 2순위, 그 다음 40%는 3순위, 그 다음 20%는 4순위, 마지막 20%는 5순위로 평가함									

용역 사업자 선정 적격심사제 표준평가표에 따른 세부배점표

구분	평가항목(배점)	세부 배점	항목별 평가 등급			업체별 평가확인			비고
			회사채	기업어음	기업신용	A업체	B업체	C업체	
기업 신뢰도 (30점)	신용평가등급 (15점)	15.0	AAA, AA+, AA°, A-, BBB+, BBB°, BBB-, B+, BB°	A1, A2+, A2°, A2-, A3+, A3°, A3-, B+	회사채에 준하는 등급				
		14.5	BB-	B°					
		14.0	B+, B0, B-	B-					
		11.0	CCC+ 이하	C 이하					
	행정처분 건수 (15점)	15	1건 이하						
		12	2 ~ 3건						
		9	4 ~ 5건						
		6	6 ~ 7건						
		3	8건 이상						
	업무 수행 능력 (30점)	기술자 보유 (10점)	10	제시사항 모두 확보					
8			2순위(20%)						
6			3순위(40%)						
4			4순위(20%)						
2			5순위(20%)						
장비보유 (10점)		10	제시사항 모두 확보						
		8	2순위(20%)						
		6	3순위(40%)						
		2	5순위(20%)						
업무실적 (10점)		10	10건 이상						
		8	9 ~ 8건						
		6	8 ~ 7건						
	2	5건 미만							
사업 제안서 (10점)	사업계획의 적합성 (5점)	5	우수(10%)						
		4	양호(20%)						
		3	보통(40%)						
		2	미흡(20%)						
		1	부족(10%)						
	협력업체와의 상생발전지수 (5점)	5	우수(10%)						
		4	양호(20%)						
		3	보통(40%)						
		1	부족(10%)						
입찰 가격 (30점)	입찰가격 (30점)	30	1순위(최저가)						
		24	2순위(20%)						
		18	3순위(40%)						
		12	4순위(20%)						
		6	5순위(20%)						
	100점	100점							
<비고> 1. 참가업체가 적어 백분율로 산정이 되지 않는 경우에는 순위에 따라 배점함 2. 기술자 및 장비 보유는 많이 확보한 순으로 순위를 정하고, 제시사항을 모두 확보한 경우를 1순위로, 나머지 업체를 총 100%로 하여 상위 20%는 2순위, 그 다음 40%는 3순위, 그 다음 20%는 4순위, 마지막 20%는 5순위로 평가함 3. 입찰가격은 최저가 순으로 순위를 정하고, 최저가 업체를 1순위로, 나머지 업체를 총 100%로 하여 상위 20%는 2순위, 그 다음 40%는 3순위, 그 다음 20%는 4순위, 마지막 20%는 5순위로 평가함									

[별지 제12호 서식] (제50조제1항 관련)

사업수행 실적 평가 집계표	
법적근거	주택관리업자 및 사업자선정 지침 [별표2]제9호
평가대상 사업자	○○용역회사(경비,청소,소독,승강기,재활용품수거 등)
계약기간	당 초
	2013. 2. 1. ~ 2015. 1. 31.(24개월)
계약금액	재 계 약
	2015. 2. 1. ~ 2017. 1. 31.(24개월)
계약금액	당 초
	총계약금액 원 (원/월)
평가방법	재 계 약
	총계약금액 원 (원/월)
평가방법	<p>평가주체는 평가위원을 모집하여 규약제50조제1항에 따라 계약기간 만료일 45일 전까지 평가항목별로 평가하여 평가점수가 80점이상인 경우 입주자대표회의의 의결로 재계약 할 수 있다. 이 경우 평가점수는 각 평가위원이 채점한 점수의 평균점수를 말한다.</p> <p>[비고]</p> <p>1. 평가점수에 미달하거나 입주자대표회의에서 부결될 경우 경쟁입찰을 실시하여야 한다.</p> <p>2. 평가점수와 무관하게 등록기준미달이나 행정처분을 받은 업체는 재계약 할 수 없다.</p>
평가결과	○○점.
평가위원	<p>위 내용을 확인함.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>평가위원 소속 (관리사무소장) 성명 (서명)</p> <p>평가위원 소속 (동별대표자) 성명 (서명)</p> <p>평가위원 소속 (입주민) 성명 (서명)</p>

[별지 제13호 서식] (제28조의2 관련)

공동주택관리 자문 신청서 (<input type="checkbox"/> 공사 <input type="checkbox"/> 용역)				
신청단지	공동주택명		동 수	동
	주 소		세 대 수	세대
	입주자대표회의 의결일	년 월 일	연 락 처	
자문신청 내 용	※ 구체적으로 작성(공간부족시 별지 작성)			
_____아파트 _____공사(용역)를 시행하기 위하여 상기와 같이 자문을 신청합니다.				
년 월 일				
신청인 입주자대표회의 회장				(서명)
관 리 사 무 소 장				(서명)
○○구청장 귀하				
구비서류 : 자문에 필요한 서류(사업계획, 도면, 견적서, 전자파일, 기타 등)				

[별지 제14호 서식] (제66조제2항 관련)

[장기수선충당금 사용계획서]

구 분		내 역	비 고
1.공사의 명칭		옥상 방수 및 외벽 크랙 보수공사 (수선대상 공사의 명칭을 기재)	부분수선
2.공사 내용	공사개요	장기수선계획에 의한 수선주기가 도래하였고 누수신고 접수된 세대를 대상으로 현장조사결과 보수가 필요한 옥상부분 방수 및 외벽 크랙 보수 공사 (수선대상 공사의 장기수선계획 상 수선주기 및 수선을 등을 기술하고 공사시행 시점의 경과기간 및 공사시행 사유 등을 기술)	누수접수 세대에 한함
	공사위치	누수 접수 세대 : 38세대 (공사발주후 준공전까지 추가 접수세대는 현장조사 후 추가 공사하고 공사비 정산) (수선대상 시설의 위치 및 부위를 기술)	세부내용 별첨
3. 설계도면 등		옥상평면도, 외부 크랙 위치도 및 시방서 별첨 (수선공사의 설계도 등 필요서류를 첨부)	
4.공 사 기 간		20**년 3월 ~ 4월(우기전 공사완료) (공사 예정기간을 기재)	변경가능
5.공사예정금액		금일천오백만원 (₩15,000,000)이내 (거래 사례가격 또는 예비견적을 받아서 금액을 기재)	
6.공사발주방법 및 절차		주택법 시행령 제55조의4에 따라 사업자 선정.	

[입주자대표회의 의결]

구 분	회장	감사(6동)	감사(4동)	이사(2동)	이사(7동)	1동대표	3동대표
	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
서 명							

20 년 월 일

000아파트 입주자대표회의 (인)

[별첨 1] (제48조 관련)

공동주택 위·수탁관리 계약서

○○아파트 입주자대표회의(이하 “대표회의” 이라 한다)는 서울특별시 ○○구 ○○로 ○○번지 ○○아파트의 공동주택과 그 부대시설 및 복리시설(이하 “공동주택등” 이라 한다)을 ○○회사(주택관리업자를 말하며, 이하 “계약상대자” 라 한다)에게 위탁하여 관리하기 위하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1장 총칙

제1조(관리대상물) 본 계약에서 위탁하는 관리대상물은 ○○아파트 관리규약(“관리규약” 이라 한다. 이하 같다) 별표 1의 관리대상물로 한다.

제2조(위탁관리업무) ① 대표회의가 계약상대자에게 위탁하는 관리업무는 다음 각 호와 같다.

1. 「주택법 시행령」(이하 “영” 이라 한다) 제55조제1항 각 호 및 규칙 제25조 각 호에 따른 관리주체의 업무
2. 제1호의 업무 외에 「주택법」(이하 “법” 이라 한다), 같은 법 시행령 및 시행규칙(이하 “주택법령” 이라 한다)에서 관리주체의 업무로 규정한 사항

② 계약상대자는 이 계약에 따른 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

③ 영 [별표4]에 따라 관리주체가 관리업무의 일부를 해당법령에서 인정하는 전문 용역업체에 재위탁 할 수 있으며, 이 경우 대표회의의 동의를 얻어야 한다.

제3조(관리사무소장) ① 대표회의는 계약상대자가 법 제55조제1항에 따라 배치하는 관리사무소장은 계약상대자의 대행인으로 본다.

② 법 제55조의2에 따른 주택관리사(보) 공제증권, 보증보험증권 또는 공탁증서가 없는 자는 관리사무소장으로 배치하여서는 아니 된다.

제4조(준수의무) 계약상대자는 주택법령과 공동주택 등의 관리에 관계되는 법령(이하 “관계법령” 이라 한다) 및 관리규약을 준수하면서, 선량한 관리자의 주의로서 대표회의의 공동주택 등을 관리하여야 한다.

제2장 공동주택의 관리

제5조(위탁관리기구 구성) ① 계약상대자는 관리사무소장을 총괄책임자로 하는 위탁관리 기구를 ○○아파트의 관리사무소에 설치한다.

② 위탁관리기구에는 다음 각 호의 인력을 배치한다.

1. 사무인력 : ○인
2. 기술인력 : ○인
3. 경비인력 : ○인
4. 청소인력 : ○인
5. 기타인력 : ○인

③ 계약상대자는 계약기간 개시와 동시에 제2항에 따른 직원을 필요한 장소에 배치하여 관리업무를 수행하여야 한다.

④ 계약상대자는 직원이 결원된 경우 지체없이 충원하여야 한다.

제6조(관리사무소 등의 제공) ① 계약상대자는 공동주택의 위탁관리를 위하여 다음 각 호의 시설 등을 무상으로 사용한다.

1. 공동주택의 공용부분
2. 관리사무소 등의 입주자 공유인 부대시설 및 복리시설
3. 전기, 수도, 난방, 가스 등

② 제1항제3호의 사항을 영 제58조제3항에 따라 공동사용료로 부과한다.

제7조(관리비에치금의 사용) ① 대표회의는 계약상대자에게 공동주택의 관리에 소요되는 운전자금인 관리비에치금의 사용을 승인한다.

② 계약상대자는 다른 주택관리업자 1인의 연대보증서를 대표회의에게 제출하여야 한다.

제8조(관리비 등의 부과 및 징수) ① 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등(이하 “관리비등”이라 한다)은 관리사무소장이 법 제45조제1항, 영 제58조 및 관리규약에 따라 부과(청구)·징수(수령) 및 지출한다.

② 지출하는 관리비등은 관계법령·소비자 물가 상승률 및 도시근로자 임금인상율을 감안하여 계약상대자의 관리사무소장이 매년 사업계획서 및 예산안을 수립하여 대표회의의 승인을 얻어야 한다.

제3장 책임범위 및 계약기간

제9조(책임한계) ① 위탁관리에 관한 계약상대자의 책임한계는 주택법령에 정한 사

항 외에 대표회의의 공동주택의 공용부분 등에 한하며, 그 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 계약상대자 또는 계약상대자의 고용인이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 건물 또는 시설물에 손해를 입혔을 때
2. 계약상대자 또는 계약상대자의 고용인이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 입주자등에게 손해를 입혔을 때
3. 계약상대자 또는 계약상대자의 고용인이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 안전사고나 금전사고를 입혔을 때

② 계약상대자는 제1항 각호의 손해에 대한 배상을 배상하기 위한 영업배상 책임보험 등에 가입하고 그 사본을 대표회의에 제출하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 대표회의가 영 제51조제5항의 규정에 위반하여 계약상대자의 직원인사·노무관리 등의 업무수행에 부당하게 간섭한 경우 사용자 배상책임은 대표회의가 진다.

제10조(면책사항) 계약상대자는 대표회의 또는 입주자등이 다음 각 호에 명시된 손해를 입었을 때에는 그 변상의 책임을 지지 않는다.

1. 천재지변 또는 불가항력적인 사고
2. 대표회의가 영 제51조제5항의 규정을 위반한 때
3. 대표회의 및 입주자 등의 귀책으로 발생하는 사고
4. 제3자에 의한 고의 또는 과실에 따른 사고 및 손해

제11조(위탁관리수수료의 지급) 대표회의는 매월 마다 _____ 원의 위탁관리수수료를 계약상대자에게 지급한다.

제12조(계약기간) ① 이 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지(년)로 한다.

② 관리주체가 변경된 경우 관리사무소에 근무하는 계약상대자의 직원은 공동주택관리업무의 계속성 등을 위하여 입주자대표회의 동의를 얻어 새로운 관리주체에게 그 고용을 승계할 수 있다.

제13조(계약의 해지) ① 대표회의과 계약상대자는 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 계약을 해지할 수 있으며, 그에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.

1. 계약상대자의 재무상태, 보유한 주택관리사·기술인력 및 장비 등의 서류를 거짓으로 작성하여 제출한 때
2. 계약상대자가 금품제공 등 부정한 행위로 계약을 체결한 때
3. 계약상대자가 등록말소 된 경우 또는 영업의 전부 또는 일부의 정지 처분을 받은 때

4. 대표회의 또는 계약상대자가 특별한 사유없이 계약을 불이행한 때

5. 관리비 등을 횡령한 때

② 대표회의과 계약상대자가 제1항에 따라 계약을 해지하고자 할 경우에는 계약 해지 30일전까지 상대방에게 서면으로 그 내용을 통보하여야 한다.

제4장 업무감사 등

제14조 (업무감사) 제2조의 규정에 따라 대표회의계약상대자 대리하는 업무에 관하여 관리사무소장은 대표회의의 감사로부터 자치관리 기구에 준하는 감사를 받는다.

1. 대표회의은 감사실시일 1주일 전에 계약상대자에게 감사계획을 통보하여야 한다.
2. 감사비용은 대표회의의 부담으로 한다.

제16조 (대표회의의 승인사항) 계약상대자의 관리사무소장은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여 대표회의의 사전승인을 받은 후 집행하여야 한다.

1. 예산(계약금액을 말한다) 및 결산에 관한 사항
2. 추가경정예산(계약금액의 인상을 말한다)의 편성에 관한 사항
3. 예산 외의 집행에 관한 사항
4. 관리사무소의 인원 조정에 관한 사항
5. 기타 대표회의과 계약상대자가 협의한 사항

제17조 (보고사항) 계약상대자는 다음 각 호에 대하여 대표회의에게 매월 또는 분기별로 보고하여야 한다.

1. 관리비 부과 및 징수현황
2. 회계 연도말 결산 보고에 관한 사항
3. 세무신고에 관한 사항
4. 주택법령에 의한 장기수선계획 및 시설물 안전진단 등
5. 기타 관리업무에 관한 특별한 사항 또는 중대한 사고

제5장 보칙

제18조(준거사항) ① 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 주택법령 및 관리규약 등에서 정한 규정을 따른다.

② 본 계약기간 중 관계법령이 개정된 경우에는 그 개정 규정을 우선 적용한다.

제19조(계약의 증명) 본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 대

표회의과 계약상대자가 서명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

첨 부 서 류

1. ○○아파트 관리규약 1 부
2. 입주자대표회의의 구성신고를 수리한 공문서 사본 1 부
3. 계약상대자의 주택관리업 등록증 사본 1 부
4. 계약상대자의 사업자 등록증 1 부
5. 계약상대자의 법인등기부등본(개인은 주민등록등본을 말한다) 1 부
6. 계약상대자의 인감증명서 1부
7. 계약상대자의 국세 및 지방세 납세증명서 각 1 부.
8. 주택관리업자가 본사에 보유한 주택관리사기술인력 및 장비의 현황 1 부
9. 관리사무소장으로 배치하는 주택관리사(보)의 손해배상 보증설정을 입증하는 서류 1부

년 월 일

대표회의 : ○○아파트 입주자대표회의 회장 ○○○ (서명/인)

주 소 :

전화번호 :

계약상대자 : ○○회사 대표이사 ○○○ (서명/인)

주 소 :

전화번호 :

※ 본 계약서는 예시적 성격으로 아파트 단지 사정 및 여건에 따라 필요한 사항을 추가할 수 있으며, 입주자대표회의에서는 입주자등이 피해를 입는 일이 없도록 계약서를 충분히 검토하고 계약내용을 명확히 작성하여 향후 아파트 단지 내 관리주체의 업무 및 책임 등과 관련하여 분쟁이 발생하는 일이 없도록 하여야 한다.

[별첨 2] (제30조제1항 관련)

회의록의 작성 서식 및 방법

회의명	회의의 정식명칭을 기재 예) 입주자대표회의 제○차 (정기, 임시)회의
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재 예) 일 시 : 2016. 1. 20. 18:00~22:00 장 소 : 입주자대표회의 회의실
참석자 및 배석자 명단	참석자 · 배석자의 성명과 직위를 기재 예) 김회장(회장), 이감사(감사), ...
회의 진행순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황을 기재 예) 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재 1. ○○○ 2. △△△ 3. □□□
발언내용	참석자들의 상정안건 관련 발언 내용을 정리하여 기재 ○ 발언자 성명(직위) - 발언 내용 ○ 발언자 성명 - 주요발언 내용
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항 기재, 표결이 있는 경우 표결 결과도 함께 기재 ○ 결정사항 - ○○○안건에 대하여 ○○○ 으로 결정함 ○ 표결내용 - ○○○안건에 대하여 찬성 ○, 반대 ○, 기권 ○ 으로 가결됨
비 고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항이 있을 경우 기재

※ 회의록 작성예시

○ 월 입주자대표회의 회의록[2-1]							
회의록 작성자 : 관리소장 ○ ○ ○							
회의구분	정기회의				총정원	10명	
회의일시	2016년 1월 20일(수요일) 18:00~22:00				미선출	1명	
회의장소	00아파트				의결정족수	9명	
	입주자 대표 회의실				참석	7명	
				불참	2명		
<p>[회의안건]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 개회선언 2. 국민의례 3. 안건상정 및 토의 4. 폐회 <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">2016 . 1 . 20</p> <p style="text-align: center;">00아파트입주자대표회의</p>							
입주자대표회의 출석을 확인하고 참석위원 서명(또는 날인) 한다.							
등	직책	성명	서명	등	직책	성명	서명

○ 월 입주자대표회의 회의록[2-2]

	안 건 및 심 의 (토의) 내 용	가/부	의 결 사 항
1	1월 재무제표 승인 및 관리비 부과건		○○○안건에 대하여 ○○○으로 결정함
2	명절 선물 지급 건(대상 및 금액 책정)		○○○안건에 대하여 찬성 ○, 반대 ○, 기권 ○ 으로 가결됨
3	용역업체 선정건(계단청소/소독/저수조 청소)		○○○안건에 대하여 ○○○으로 결정함
4	기타 안건		○○○안건에 대하여 찬성 ○, 반대 ○, 기권 ○ 으로 가결됨 ○○○안건에 대하여 ○○○으로 결정함

상기 안건이 위와 같이 의결 되었음을 확인하고 서명(또는 날인) 한다.

동	직 책	성 명	서명	동	직 책	성 명	서명

안건세부내역

1. 1월재무제표 승인 및 관리비 부과건

별첨 참조

2. 명절선물지급건

1. 명절선물지급대상 : 관리사무소 직원 6 명
미화원 3 명
경비 6 명

2. 지 급 액

구 분	2015년도		2016년도		비 고
	1인당 지급액	소 계	1인당 지급액	소 계	
관리소장	8		10		
관리과장	5		6		
기전실(2명)	5		6		
경리과장	5		6		
경리주임	5		6		
미화원(3명)	5		6		
경비(6명)	5		6		
소 계					

3. 용역업체 선정(계단청소/소독/저수조 청소)

구 분	계단청소		소 독		저수조 청소		합 계
	월	세대당	월	세대당	회	세대당	
○○위생							
(주)○○○○							
(주)□□□□							
현계약내용 (○○위생)							

4. 입주자대표회의 정기회의 일정

1안 : 매월 셋째주 화요일

2안 : 매월 셋째주 수요일

3안 :

[별첨3] (제57조제7항 관련)

공동주택 어린이집 표준임대차계약서

아래 어린이집을 임대차함에 있어 임대인 입주자대표회의와 관리주체(이하 “계약자” 이라 한다)는 임차인 ○○○(어린이집 운영자를 말하며, 이하 “계약상대자” 이라 한다)은 아래의 내용으로 임대차계약을 체결하고, 이를 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “계약자”와 “계약상대자”가 각각 기명날인한 후 각 1통씩 보관한다.

1. 계약체결인

가. 계약자

- 1) 성명: ○○아파트 입주자대표회의 회장 홍길동(서명 또는 인)
○○관리주식회사 ○○아파트 관리사무소장 홍길서(서명 또는 인)
- 2) 주소: (전화번호)

나. 계약상대자

- 1) 성명: 홍길남 (서명 또는 인)
- 2) 주소: (전화번호)
- 3) 주민등록번호:

2. 계약일 : 20 년 월 일

3. 어린이집의 표시

- 가. 어린이집 소재지:
- 나. 어린이집 면적:

4. 계약조건

제1조(목적) 어린이집 임대차계약은 영유아보육법 제3조의 보육이념을 실현하고, 공동주택 입주자들의 복리 증진을 그 목적으로 한다.

제2조(임대보증금·임대료 및 임대차기간) ① “계약자”는 위 어린이집의 임대보증금, 임대료 및 임대차 기간을 아래와 같이 정하여 “계약상대자”에게 임대한다.

② “계약상대자”는 제1항의 임대보증금과 임대료를 아래와 같이 “계약자”에게 지불한다.

구 분	임대보증금	월임대료
금 액		
임대차기간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지	

계약금	원정은 계약 시에 지불
중도금	원정은 20 년 월 일에 지불
잔 금	원정은 20 년 월 일에 지불

③ “계약상대자“는 제1항과 제2항에 따른 임대보증금을 이자 없이 “계약자“에게 예치하여야 하며, 제2항의 지불기한까지 내지 않는 경우에는 「은행법」에 따른 금융기관으로서 가계자금 대출시장의 점유율이 최상위인 금융기관의 일반자금대출 최저 연체이율을 적용하여 계산한 연체료를 가산하여 내야 한다.

④ “계약상대자“은 당월 분 임대료를 매달 말일까지 내야하며, 이를 내지 아니할 경우에는 연체된 금액에 제3항에 따른 연체요율을 적용하여 계산한 연체료를 더하여 내야 한다.

제3조(사용료) ① “계약상대자”는 전기, 수도, 가스 등 공동으로 이용하는 시설을 이용할 수 있으며, 그 사용료는 “계약자”가 고지한 고지서에 따라 내야 한다.

② “계약상대자”는 제1항에 따른 사용료를 연체한 경우에는 해당 공동주택의 관리규약에 따른 연체요율을 적용하여 계산한 연체료를 더하여 내야 한다.

제4조(임대 조건 등의 변경) “계약자”와 “계약상대자”는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 임대보증금, 임대료를 조정할 수 있다.

1. 어린이집 및 부지의 대규모 개량이 필요한 때
2. 천재지변에 따라 부득이하게 임대보증금 및 임대료의 조정이 필요한 때
3. 관련법령의 개정에 따라 부득이하게 임대보증금 및 임대료의 조정이 필요한 때

제5조(“계약상대자”의 금지행위) ① “계약상대자“는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 제1호, 제2호, 제5호의 경우, 사전에 “계약자”의 동의를 얻은 경우에는 예외로 한다.

1. 임차권을 양도하거나 어린이집을 타인에게 전대하는 행위
2. 어린이집을 개축·증축 또는 변경하거나 본래의 용도가 아닌 용도로 사용하는 행위
3. 어린이집을 파손 또는 멸실하는 행위
4. 어린이집의 유지·관리를 위하여 “계약자“와 “계약상대자“가 합의한 사항을 위반하는 행위
5. 어린이집 내에 보육에 필요한 시설 외 다른 시설물을 설치하는 행위

제6조(“계약상대자”의 의무) “계약상대자”는 위 어린이집을 선량한 관리자로서 유지·관리하여야 한다.

제7조 (“계약자”의 의무) ① “계약자”는 시설물에 하자가 발생한 때에는 즉시 수리하는 등 “계약상대자”가 해당 시설물을 계약목적에 맞게 이용할 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

② “계약자”는 계약해지 시 “계약상대자”가 어린이집을 운영하면서 지출한 필요비 또는 유익비와 관련하여 청구하는 사항에 대하여 성실하게 협의하여야 한다.

③ “계약상대자”는 시설물의 안전 및 효율적 사용 등을 위해 필요한 경우 “계약자”에게 시설물의 개·보수를 요구할 수 있고 “계약자”는 정당한 사유없이 이를 거절하지 못한다.

제8조 (임대차계약의 해제 및 해지) “계약상대자”는 아래 각 호에 해당하는 행위를 하거나, 각 호에 해당될 경우에는 “계약자”는 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 그에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 어린이집을 임대받은 경우
2. “계약자”의 사전 동의 없이 어린이집의 임차권을 타인에게 양도하거나 어린이집을 전대한 경우
3. 임대료를 3개월 이상 연속하여 연체한 경우
4. “계약자”의 사전 동의 없이 어린이집을 개축·증축 또는 변경하거나 본래의 용도가 아닌 용도로 사용하는 행위
5. 어린이집을 고의로 파손 또는 멸실한 경우
6. 해당 임대차 입찰과 관련하여, “계약상대자”가 물품·금품·발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의(구성원을 포함한다), 관리주체(관리사무소 직원을 포함한다) 등에게 제공한 경우
7. “계약상대자”가 해당 공동주택의 입주자대표회의 구성원(그 배우자 및 직계존비속을 포함한다), 관리사무소장 또는 관리직원이 운영하는 사업자인 경우
8. 그 밖에 이 임대차계약서상의 의무를 위반한 경우

② “계약자”는 아래 각 호에 해당하는 행위를 하거나, 각 호에 해당될 경우에는 “계약상대자”는 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 그에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 어린이집을 임대한 경우
2. 해당 임대차 입찰과 관련하여, “계약자”가 물품·금품·발전기금 등을 요구한 경우
3. 그 밖에 이 임대차계약서상의 의무를 위반한 경우

③ “계약자”와 “계약상대자”가 제1항 및 제2항에 따라 계약을 해지하고자 할

경우에는 계약해지 20일전에 상대방에게 서면으로 그 내용을 통보하여야 한다.

- 제9조(임대보증금의 반환) ① “계약상대자”가 “계약자”에게 예치한 임대보증금은 이 계약이 끝나거나 해제 또는 해지된 때에 “계약자”는 “계약상대자”에게 반환한다.
- ② 제1항에 따라 반환할 경우 “계약자”는 어린이집에 대한 점검을 실시한 후 “계약상대자”가 “계약자”에게 내야할 임대료, 사용료 등 제반 납부금액 등 “계약상대자”의 채무를 우선 공제하고 그 잔액에 대하여 반환한다.
- ③ “계약상대자”는 위 어린이집을 “계약자”에게 명도 할 때까지 사용한 전기·수도·가스 등의 사용료(납부시효가 끝나지 아니한 것을 말한다) 지불 영수증을 “계약자”에게 제시 또는 예치하여야 한다.

제10조(특약) “계약자”와 “계약상대자”은 제1조부터 제9조까지의 규정에서 정한 사항 외에 필요한 사항에 대하여는 따로 특약으로 정할 수 있다.

[별첨 4] (제32조제1항 관련)

○○아파트 입주자대표회의 운영비 사용규정(안)

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 주택법 시행령(이하 ‘시행령’ 이라 한다) 제58조 제3항 제8호 및 ○○○아파트 관리규약(이하 ‘규약’ 이라 한다) 제32조에서 규정하는 바에 따라 입주자대표회의 운영에 필요한 운영비의 합리적인 사용기준을 정하고, 사용내역의 공개와 공정한 회계처리를 통해 투명성을 확보하며 입주자대표회의에 대한 입주자 등의 신뢰구축을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 규약 제32조에 따라 입주자대표회의 운영에 필요한 비용 사용에 본 규정을 적용한다.

제3조 (용어정의) ① “입주자대표회의 운영비”란 시행령 제51조 및 규약 제27조에서 정하는 업무를 수행하기 위해 필요한 회의비, 업무추진비, 교육비, 자문비, 각종 경비 등을 말하며, 운영비의 세목은 본 규정 제8조에서 정하는 바와 같다.

② 그 외 용어는 주택법 등 상위법령과 규약에서 정한 바에 따른다.

제4조 (회계연도) 운영비사용 규정의 회계연도는 규약에서 정한 바에 따른다.

제5조 (회계처리원칙) ① 운영비사용에 대한 회계는 재무상의 자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 처리하여야 한다.

② 운영비사용에 대한 회계는 일반적으로 공정하다고 인정되는 회계관습에 따라 처리하여야 한다.

제6조 (회계담당) 관리주체는 입주자대표회의 운영비를 영 제58조제7항에 따라 개설된 관리비등 통장에 보관하고 제반업무를 담당하는 회계담당자를 두어야 한다.

제7조 (회계장부 등) 관리주체는 다음 각 호의 장부를 비치 및 기록하여야 한다.

1. 현금출납부
2. 지급영수증
3. 구입과 지출 증빙서류

제2장 운영비의 구성 및 기준 등

제8조 (운영비의 구성) 운영비는 아래의 각 호와 같이 구성한다.

1. 회의비 : 전체회의, 임원회의, 기타위원회 등 회의진행 시 필요한 다과·음료, 기타용품 구입비 및 회의출석수당
2. 업무추진비 : 회장, 감사의 업무추진에 필요한 경비
3. 실비보상금 : 입주자대표회의 업무수행을 위해 행하는 확인, 점검, 견학, 검토 및 조사 등을 위한 교통비, 통신비, 출장비 등 실제소요경비(업무추진비를 지급받을 경우는 제외)
4. 교육 및 자문비
 - 가. 시행령 제50조의3제5항에 따른 입주자대표회의 운영과 관련하여 필요한 교육 및 윤리교육비
 - 나. **규약제28조의2**와 관련한 선택적 자문 등 의사결정지원을 위한 전문가 초빙에 따른 소정의 자문비
5. 보험료 : **규약 제77조제2항**에 따른 입주자대표회의 회장의 보증보험 등 가입비용

제9조 (운영비의 기준금액) 운영비의 기준금액은 아래의 각 호와 같이 정한다.

1. 총 운영비는 세대당 월 ○○원을 초과할 수 없다.
2. 실비보상금은 증빙서류에 따라 정산하며, 월 ○만원을 초과할 수 없다.
3. 교육비는 시행령 제50조의3제5항에 따른 입주자대표회의 운영과 관련하여 필요한 교육 및 윤리교육에 교육주체가 교육비 납입이 필요한 금액으로 하며, 주택관리 관련 전문가 자문 시 자문비와 실비를 지급할 수 있다.
4. 보험료는 입주자대표회의 회장 명의로 보증보험 가입에 필요한 금액으로 한다.
5. 월별 운영비 중 잔액은 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 다음 연도로는 이월하여 사용할 수 없다

제10조 (운영비의 정산) 운영비의 정산은 아래 각 호의 기준에 따른다.

1. 모든 운영비는 사용내역을 별도의 장부에 기록하여야 하며 **관리주체 회계담당자가 관리**한다.
2. 회의비는 참석부, 회의록 등 증빙서류에 따라 실비 정산한다.
3. **업무추진비는 해당자에게 현금 지급증으로 갈음한다.**
4. 실비보상금은 실제 소요된 비용에 한해 증빙서류(신용카드 명세서, 현금영수증 등)에 따라 정산하되 영수증을 받기 어려운 사항은 업무추진자의 추진과정정보고서로 대체하며, 추진과정 보고서로 대체하는 비용은 각 비용 전체의 30%를 초과할 수 없다.(단, 교통비는 특별한 사유가 없는 한 대중교통을 이용한다.)
5. **회의출석수당 및 업무추진비는 개별 동별 대표자(임원 포함)가 지정하는 금융기관의 계좌로 이체하여 지급한다.**

제11조 (운영비 확보) ① 운영비는 입주자대표회의가 공동주택관리 회계처리기준에서 정한 기일까지 당해 회계연도 운영비 예산을 편성 및 승인하고 관리주체에게 통보하여 차질 없이 관리비가 부과 및 징수될 수 있도록 하여야 한다.

② 운영비의 추가경정예산 편성 사유가 발생 시 입주자대표회의는 지체없이 입주자대표회의에 안건을 상정하여야 하며, 승인을 얻었을 시 관리주체에게 통보하여야 한다.

③ 입주자대표회의는 관리규약 및 규정에서 정한 범위 내에서 운영비 예산을 편성하고, 입주자등 10분의 1이상이 이의를 제기한 경우 14일 이내 해당 예산안을 재심의 하여야 한다.

제3장 운영비의 결산 등

제12조 (운영비 사용내역보관 및 공개) ① 관리주체는 매월 지급되는 운영비의 사용내역을 운영비회계장부에 기록하고, 증빙자료를 첨부하여야 한다.

② 관리주체는 해당 내역을 5년간 보관 및 관리하여야 하며, 입주자 등의 요청이 있을 경우 그 내역을 열람 및 복사 등의 방법으로 공개하여야 한다.

제13조 (결산보고) ① 관리주체는 매월 운영비의 수입 및 지출현황을 게시판에 공고하고, 관리비부과내역서에 첨부하여 입주자등에게 사용내역을 배부하여야 한다.

② 관리주체는 매년말 공동주택관리 회계처리기준에서 정한 기일까지 결산보고서를 상정하여 입주자대표회의의 승인을 얻어야 하며, 승인완료된 결산보고서는 입주자 등에게 공개하여야 한다.

그 외 기타사항

제14조 (인수·인계) 관리주체가 변경 될 경우 법 제43조제6항 및 영 제54조에 따라 운영비 사용관계서류 일체와 수입·지출내역을 정리하여 그 잔액과 함께 새로운 관리주체에 인수·인계하여야 한다.

제15조 (규정의 개정) ① 본 규정의 개정이 필요한 때에는 입주자대표회의 구성원의 1/3 이상 또는 입주자 등 1/20 이상이 대표자를 지정하여 제안할 수 있다.

② 규정의 개정에 대한 제안내용은 관련법령이 정하는 내용에 반하지 않아야 하며, 공동주택 인터넷 홈페이지 또는 게시판 등에 2주 이상 공고하고 서면으로 입주자

등의 의견수렴을 거쳐야 하며, 입주자 등의 1/20 이상이 이의를 제기할 경우 관련사항을 재검토하여야 한다.

③ 제2항에 따라 입주자 등의 의견수렴을 거친 제안내용은 입주자대표회의 구성원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제16조 (기타) 본 규정에 없는 사항은 주택법 등 상위법과 공동주택관리규약준칙 등 관련법령에서 정한 내용을 따르며, 그 이외의 사항은 일반적인 관습 및 관례를 준용하여 입주자대표회의의 결정내용에 따른다.

부칙

제1조 (시행일) 본 규정은 201○년 ○월 ○일부터 시행한다.

○○아파트 공동체활성화단체 운영규정(안)

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 ○○아파트 관리규약(이하 “규약”이라 한다) 제34조 내지 제34조의5에서 규정하는 바에 의거하여 입주자 등의 상호교류를 통한 공동체생활 활성화를 유도하며, 자발적으로 구성된 자생단체의 봉사활동 등 건전한 커뮤니티 활동을 지원하여 지역사회에 기여할 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 규약 제34조 내지 제34조의5에 의거하여 ○○아파트에 거주하는 입주자 등으로 구성된 자생단체 중 공동체활성화 사업을 추진하도록 입주자대표회의로부터 지정된 공동체 활성화단체의 활동 및 운영전반에 대해 본 규정을 적용한다.

제3조 (용어정의) ① “공동체 지원이사”란 입주자 등으로 구성된 공동체 활성화 단체 또는 구성 중인 공동체 활성화 단체의 활동 지원과 관리를 위하여 동별 대표자 중 입주자대표회의 이사 중 회장이 선임한 자를 말한다.

② “자생단체”란 주택법에서 정한 법정단체 이외의 단체인 ○○부녀회, ○○봉사회, ○○노인회 등을 말한다.

③ “공동체 활성화단체”란 규약 제34조의5 내용에 의거하여 단지 내 입주자 등 (필요시 구성원의 전문가, 시민단체, 주변지역주민 구성원을 포함한다) 10인 이상으로 구성된 자생단체 중 입주자대표회의로부터 사업비를 지원받아 공동체 활성화사업을 추진하는 자생단체를 말한다.

④ “공동체 활성화사업”이란 입주자 등의 봉사활동을 중심으로 공동주택과 그 주변의 공동체의식 증진과 삶의 질 향상 및 지역사회에 기여할 수 있는 사업을 말하며 사업내용은 아래의 각호와 같다.

1. 봉사활동을 위한 재능기부, 문화행사 개최
2. 공동주택단지 내·외 주민간 교류 및 공동협력사업(단순친목도모, 취미활동 등은 제외한다.)
3. 공동보육시설 운영
4. ○○구 공동주택 지원조례 제4조 제1항 제1호의 각목에 해당하는 사업

⑤ 그 외 용어는 주택법 등 상위법령과 규약 및 서울특별시 ○○구 공동주택 지원 조례에서 정한 바에 따른다.

제2장 공동체 활성화단체의 성립 및 사업비지원 등

제4조 (공동체 활성화단체의 성립 등) ① 공동체 활성화단체는 입주자 등 10인 이상으로 구성된 자생단체 중 대표자를 정하여 입주자대표회의에 공동체 활성화단체 구성신고서 및 사업비지원신청서를 제출하여 입주자대표회의로부터 승인을 받을 때 성립한다.

② **구성 준비 중인** 공동체 활성화단체는 공동체 지원이사가 요청하는 자료 제출에 협조하여야 하며, 공동체 지원이사로부터 단지 내·외부에서 시행하는 공동체 활성화 사업에 대한 안내, 사업계획 수립 지원을 받을 수 있다.

제5조 (사업비지원 신청 등) ① 자생단체는 공동체 활성화사업을 추진하고자 할 경우 [별지 제5-1호 서식](공동체 활성화단체 구성신고서 및 사업비지원신청서)을 작성 후 입주자대표회의에 제출하여야 한다.

② 공동체 활성화단체 구성신고서 및 사업비지원신청서는 아래의 각목에 해당하는 사항을 포함하여야 한다.

1. 공동체 활성화단체 구성신고서

- 가. 단체의 명칭
- 나. 대표자 인적사항
- 다. 구성목적
- 라. 구성일시
- 마. 구성인원(회원명부 별첨)
- 바. 회칙(별첨)
- 사. 주요활동내용

2. 사업비지원신청서

- 가. 사업의 목적 및 대상
- 나. 사업기간 및 추진방법
- 다. 비용발생근거 및 사업비산출내역(별첨)
- 라. 사업내용 및 사업비에 대한 자생단체 의결서(별첨)
- 마. 사업추진에 따른 기대효과 등

③ 공동체지원이사는 제2항에 따른 공동체 활성화단체 구성신고서 및 사업비지원신청서를 접수하여 관련서류의 적정성 및 구비여부 등을 확인하여야 하며, 필요시 자생단체에 보완, 정정을 요구할 수 있다.

제6조 (사업비지원 심사 및 교부) ① 공동체지원이사는 제5조에 의거하여 신청된 내용을 관리주체와 협의하여 재정상태 및 사업의 우선순위·시급성 등을 종합적으로

검토하여야 하며, 검토결과를 입주자대표회의에 보고하여야 한다.

- ② 입주자대표회의는 공동체지원이사의 보고 및 사업계획서 내용 등을 종합적으로 검토하여 의결에 따라 사업비의 일부 또는 전부를 지원할 수 있다. 단, 각 공동체 활성화사업에 지원되는 사업비의 총합은 **입주자와 사용자가 함께 기여한 잡수입 100분의 30범위**를 초과할 수 없다.
- ③ 입주자대표회의는 의결된 사항을 자생단체에 통보하여야 하며, 자생단체는 통보된 사항에 따라 [별지 제5-2호 서식](사업비 교부신청서)을 작성하여 사업비의 교부를 신청하여야 한다. 단, 통보 후 10일 이내에 자생단체가 사업비 교부신청을 하지 않을 경우 입주자대표회의는 사업비 지원을 취소하며, 취소된 사업비는 잡수입 관리계좌로 환원한다.
- ④ 자생단체의 사업비 교부신청완료 후 입주자대표회의는 전체사업비 및 지원할 사업비내역을 확정하여야 하며 확정 후 관리주체에 통보하여야 한다.
- ⑤ 관리주체는 입주자대표회의가 확정된 전체사업비 및 해당 공동체 활성화단체에 지원할 사업비 내역을 10일간 공동주택 홈페이지, 게시판 등의 방법으로 입주자 등에게 공개하여야 한다.
- ⑥ 관리주체는 제5항에 따른 사업비 내역의 공개 완료 후 5일 이내에 공동체 활성화단체에 지원할 사업비를 공동체 활성화지원 계좌로 이체하여야 한다.
- ⑦ 입주자대표회의는 해당 공동체 활성화 단체 활동이 공동체 활성화와 부합하지 않는 특별한 사정이 없는 한 그 구성 및 활동을 지원하여야 하며, 지원이 불가능한 경우 그 사유를 구성 신고한 날부터 30일 이내 해당 자생단체 및 단지 내 게시판 등에 공지하여야 한다.

제3장 공동체 활성화 단체의 운영

- 제7조 (전담운영자 지정)** ① 체계적인 활동 등을 위해 공동체 활성화 단체는 전담운영자를 지정할 수 있으며, 실비 보상차원으로 사례비를 매월 ○○만원 이내에서 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 사례비는 공동체 활성화 사업비에 포함하여 계상하고 당해 사업비에서 지출한다.

제8조 (공동체 활성화 단체의 자금) 공동체 활성화단체는 아래 각 호를 공동체 활성화 단체 운영 및 공동체 활성화 사업 추진을 위한 자금으로 한다.

1. 회비
2. 공동체 활성화 단체 운영 지원금
3. 공동체 활성화 사업비

제9조 (공동체 활성화 단체의 사업내용) ① 공동체 활성화단체는 본 규정 제1조의 목적을 달성하기 위해 공동체 활성화 사업을 추진함에 있어 주택법 등 상위법령과 규약에서 정하는 바를 준수하여야 한다.

② 공동체 활성화단체는 주택법 등 상위법령과 규약에서 정하는 바를 준수하고 미풍양속을 해치지 않는 범위 내에서 봉사활동, 문화행사 등 공공기여를 위한 공동체 활성화사업을 추진할 수 있으며, 상세한 사업내용, 회원간 역할분담 등은 자체적인 총회를 통해 결정한다.

③ 공동체 활성화단체는 입주자대표회의의 의결 또는 사전협의를 거치지 않고 입주민에 부담을 주는 행위, 기업체 등으로부터의 금전기부 등을 받을 수 없으며, 사업내용이 본래의 목적에 위배되는 활동으로 판단될 경우 입주자대표회의가 이를 제한할 수 있다.

제9조의 1 (복수의 공동체 활성화단체에 대한 사업조정) ① 입주자대표회의는 공동체 활성화사업의 추진 및 시행 등에 있어 복수의 공동체 활성화 단체 간 갈등이 발생할 시 사업의 목적과 내용, 사업비, 사업효과 등을 종합적으로 고려하여 조정 한다.

② 입주자대표회의는 공동체 활성화 사업의 원활한 진행 및 공동체 활성화 단체의 상시적인 이견조정 등을 위해 필요할 경우 의결을 통하여 공동체 활성화 단체 간 협의체를 둘 수 있다.

제10조 (공동체 활성화 단체의 사업비 사용) ① 공동체 활성화단체의 사업비는 본 규정 제1조 및 당해 단체의 목적달성을 위한 공동체 활성화사업 추진에 사용하여야 하며 구체적인 사용 용도는 입주자대표회의에 제출한 사업계획서를 근거로 하여야 한다.

② 공동체 활성화 단체는 사업추진을 위한 사업비 지출이 필요할 경우 입주자대표회의에 사전에 보고하여야 한다.

③ 입주자대표회의는 공동체 활성화단체의 사업비 지출에 대하여 총액기준과 사업비 비율기준을 동시에 고려 후 지출하여야 하는 금액을 관리주체에 통보하여야 한다.

④ 관리사무소장은 공동체 활성화 단체 구성 및 활동지원 관련하여 소요비용 정산에 대한 회계사무(장부작성, 지출증빙, 결산 등)를 지원하고, 매월 말일 기준 익월 5일까지 지출내역서를 게시판, 관리비 부과내역서 등에 게재하는 방법으로 입주자 등에게 공개하여야 한다. 이 경우 공동체 활성화 단체는 적격 지출증빙 서류(신용카드매출전표, 현금영수증, 세금계산서 등)를 관리사무소에 제출하여야 한다.

제11조 (결산 및 감사) 입주자 대표회의는 회계연도 종료일로부터 1월 이내에 모든 공동체 활성화 단체의 사업에 대해 감사를 시행하고 감사의견서를 첨부한 결산서를 작성하여 공동주택 홈페이지, 게시판 등의 방법으로 입주자 등에게 공개하여야 한다.

제12조 (회계연도) 공동체 활성화 단체의 회계연도는 ○○○아파트 관리규약에서 정한 바에 따른다.

그 외 기타사항

제13조 (협의체계) 공동체 활성화 단체의 임원은 입주자대표회의 및 공동체 지원이사, 관리주체와 긴밀한 협의체계를 구축하여야 한다.

제14조 (부대복리시설 사용료 면제) 입주자대표회의는 공동체 활성화 단체의 사업과 활동을 지원하기 위해 필요할 경우 의결에 따라 단지 내 부대·복리시설의 사용료를 면제할 수 있다.

제15조 (규정의 개정) ① 본 규정의 개정이 필요한 때에는 입주자대표회의 구성원의 1/3 이상 또는 입주자 등 1/20이상이 대표자를 지정하여 제안할 수 있다.

② 규정의 개정에 대한 제안내용은 관련법령이 정하는 내용에 반하지 않아야 하며, 공동주택 홈페이지, 게시판 등에 10일 이상 공고하여 입주자 등의 1/20이상이 이의를 제기할 경우 관련사항을 재검토하여야 한다.

③ 제2항에 의거하여 입주자 등의 의견수렴을 거친 제안내용은 입주자대표회의 운영규정 제20조에 따라 입주자대표회의 구성원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제16조 (기타) 본 규정에서 정하지 않은 사항은 주택법 등 상위법령과 ○○아파트 관리규약, 서울특별시 ○○구 공동주택 지원 조례에서 정한 바에 따르고 그 이외의 사항은 입주자대표회의의 의결에 따라 처리한다.

부칙

제1조 (시행일) 본 규정은 201년 ○월 ○일부터 시행한다.

[별첨 6] (제86조 관련)

서울특별시 혼합주택단지 관리에 관한 협약서(안)

제1조(목적) 이 협약은 주택법 제43조 제10항 및 임대주택법 제28조 제6항에 따라 서울특별시 ○○구 ○○로 ○○아파트 관리에 관하여 입주자대표회의와 임대사업자가 공동으로 결정하여야 할 사항을 정하여 입주자와 사용자, 임대사업자 및 임차인의 공동이익을 증진하고 양호한 주거환경을 확보함을 그 목적으로 한다.

제2조(입주자대표회의와 임대사업자 공동결정) ① 입주자대표회의와 임대사업자는 각 호의 사항을 공동으로 결정하여야 한다.

1. 법 제43조제3항 및 같은 조 제8항제4호에 따른 관리방법의 결정 및 변경
2. 법 제43조제7항에 따른 주택관리업자의 선정
3. 장기수선계획의 조정
4. 법 제51조에 따른 장기수선충당금 및 「임대주택법」 제31조에 따른 특별수선충당금을 사용하는 주요 시설의 교체 및 보수에 관한 사항
5. 법 제45조제5항에 따른 관리비등을 사용하여 시행하는 각종 공사 및 용역에 관한 사항

② 제1항 각 호의 사항을 공동으로 결정하기 위한 입주자대표회의와 임대사업자 간의 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 혼합주택단지의 관리에 관한 사항을 결정한다.

1. 제1항제1호 및 제2호의 사항: 해당 혼합주택단지 공급면적의 2분의 1을 초과하는 면적을 관리하는 입주자대표회의 또는 임대사업자가 결정
2. 제1항제3호부터 제5호까지의 사항: 해당 혼합주택단지 공급면적의 3분의 2 이상을 관리하는 입주자대표회의 또는 임대사업자가 결정

③ 입주자대표회의 또는 임대사업자는 제2항에도 불구하고 혼합주택단지의 관리에 관한 제1항 각 호의 사항에 관한 결정이 이루어지지 아니하는 경우에는 법 제52조제1항에 따른 공동주택관리 분쟁조정위원회에 분쟁의 조정을 신청할 수 있다.

제3조(관리비등의 부담 및 공동주택단지에서 발생하는 수입의 배분) ① 주택법 제45조 제1항 및 임대주택법 제28조 제5항의 관리비등의 부담은 [별표 6-1]을 참조하여 정한다.

② 주택법 제45조 제5항에 따라 공동주택단지에서 발생하는 수입의 배분은 [별표 6-2]를 참조하여 정한다.

제4조(공동대표회의의 구성) ① 입주자대표회의, 임대사업자, 임차인대표회의는 제5조에서 정한 사항을 결정하기 위하여 면적이나 세대수를 고려하여 공동대표회의를 구성한다

② 공동대표회의 구성원은 입주자대표회의의 구성원, 임차인대표회의의 구성원 및 임대사업자로 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 입주자대표회의 : ○명
2. 임차인대표회의 : ○명
3. 임대사업자 임직원 : 1명

③ 공동대표회의의 원활한 진행을 위하여 회장을 호선으로 선출할 수 있다. 다만 회장의 권한은 다른 공동대표회의 구성원의 권한과 다르지 아니한다.

제5조(공동대표회의의 의결사항 등) ① 주택법 제43조 제10항 및 임대주택법 제29조 제3항에 따라 공동대표회의는 그 구성원 과반수의 찬성으로 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 공동주택의 공용부분·부대시설 및 복리시설의 유지·보수
2. 공동체 생활의 활성화 및 질서유지에 관한 사항
3. 공동주택의 관리에 관하여 임대사업자와 임차인대표회의가 합의한 사항

② 공동대표회의는 필요시 그 구성원이 서로 협의하여 개최한다.

③ 공동대표회의에서 그 회의를 개최한 때에는 회의진행상황을 녹화 또는 녹음하여야 하며 회의록을 작성하여 관리주체에게 보관하게 하고, 관리주체는 혼합주택 단지 입주자등과 임차인이 회의록, 녹화 또는 녹음물의 열람을 청구하거나 자기의 비용으로 복사를 요구하는 때에는 이에 응하여야 한다.

제6조(준용) 이 규약에 정하지 아니한 사항은 주택법령, ○○아파트 공동주택관리규약, ○○아파트 임대주택관리규약을 준용한다.

제7조(협약의 변경 및 효력) 본 협약은 입주자대표회의, 임대사업자, 임차인대표회의가 요청시 협의하여 변경할 수 있으며, 협약의 효력은 서명일로부터 발생한다.

20 년 월 일

○○아파트 입주자대표회의	회장 ○○○
임대사업자	대표 ○○○
○○아파트 임차인대표회의	회장 ○○○

[별표 6-1]

○ 관리비 부담액 산정방법

비 목	산정방법(분양주택단지:임대주택단지)
1. 일반관리비	·관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
2. 청소비	·관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
3. 경비비	·관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
4. 소독비	·관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
5. 승강기유지비	·관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
6. 지능형 홈네트워크 설비 유지비	·세대수 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
7. 난방비	·중앙난방방식인 공동주택으로 계량기가 설치된 경우에는 그 계량에 따라 세대별 난방비를 산정한다. 다만, 계량기가 설치되지 아니하였거나 이를 사용할 수 없는 경우에는 월간 실제 소요된 비용을 관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다. ※ 난방비 = 유류대(가스비) - 급탕비
8. 급탕비	·세대별로 사용량(m ³ 당)에 1m ³ 당 단가(공동대표회의에서 의결)를 곱하여 산정한다.
9. 수선유지비	·관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
10. 위탁관리수수료	·관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.

○ 공동사용료 부담액 산정방법

비 목	산정방법(분양주택단지:임대주택단지)
공 동 전기료	1. 공용시설 전기료 ·공용시설인 중앙난방방식의 보일러, 급수펌프, 소방펌프, 가로등, 지하주차장 및 관리사무소 등의 부대시설 및 복리시설에서 사용하는 전기료로 구성하며, 월간 실제 소요된 비용을 관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다. ※ 일반용, 산업용, 가로등 전기료를 구분하되, 승강기전기료를 제외한다.
	2. 승강기 전기료 ·동별로 구분하여(동별로 구분된 계량기가 설치된 경우) 월간 실제 소요된 비용을 ○층 이하를 제외하고 세대수 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
3. 공동 수도료	·월간 실제 소요된 비용을 관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.

[별표 6-2]

○ 공동주택단지에서 발생하는 수입의 배분 산정방법

비 목	산정방법(분양주택단지:임대주택단지)
1. 중계기 설치 수입	·관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
2. 어린이집 임대료	·관리면적 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
3. 재활용품 판매수입	·세대수 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
4. 알뜰시장 수입	·세대수 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.
5. 광고판 수입	·세대수 비율(○○:○○)에 따라 배분한다.

[별첨 7] (제75조 관련)

공동주택관리 회계처리기준

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 「주택법」 제44조 및 같은 법 시행령 제57조제1항제14호에 따라 관리주체가 공동주택관리의 회계업무를 공정하고 명확하게 처리함을 그 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어 외에는 「주택법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙(이하 “주택법령”이라 한다)에서 정하는 용어와 같다.

제3조(회계연도) 공동주택의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(회계처리원칙) 관리주체의 회계처리와 재무보고는 발생주의·복식부기 방식에 의하며 다음 각 호의 일반원칙에 따라 이루어져야 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. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단명료하게 표시하여야 한다.
5. 중요한 회계방침과 회계처리기준·과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표 상에 충분히 표시하여야 한다.
6. 회계처리에 관한 기준과 추정은 기간별 비교가 가능하도록 기간마다 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
7. 회계처리를 하거나 재무제표를 작성할 때 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법을 통하여 결정하여야 한다.
8. 회계처리는 거래의 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있어야 한다.

제5조(회계담당자) ① 관리주체는 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위별로 다음의 회계담당자를 두어야 한다.

1. 수입·지출에 관한 업무를 담당하는 수입·지출담당
2. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 지출원인행위담당 또는 계약담당
3. 재고자산, 고정자산 및 물품, 기타 자산을 관리하는 각 자산관리담당

② 제1항제1호와 제2호의 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 500세대 미만의 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조(회계담당자의 임명통보) 관리주체는 회계담당자(경리를 말한다)를 임명한 때에는 거래하는 금융기관에 즉시 통보하여야 한다.

제7조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 할 때에는 인계자가 작성한 문서의 내용을 관리사무소장의 입회하에 인계자·인수자가 확인하고 기명 날인하여야 한다.

제8조(회계담당자의 책임) ① 회계담당자는 주택법령 및 관리규약과 이 규정에서 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계담당자는 고의 또는 중대한 과실로 인하여 관리비등에 손해를 끼친 때에는 손해를 배상할 책임이 있다.

③ 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실·훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 못하였을 때에는 변상의 책임을 진다.

제9조(회계업무처리 직인) ① 관리사무소장이 회계업무를 집행할 때에는 「주택법」(이하 “법”이라 한다) 제55조제4항에 따라 시장·군수 또는 구청장에게 신고된 직인을 사용한다.

② 회계담당자가 회계업무를 처리할 때에는 내부의 직인대장에 등록된 그 직무를 표시하는 인장을 사용한다.

제10조(채권·채무의 소멸시기) ① 채권·채무의 회계처리상 소멸시기는 민법 등 관계법령에서 정하는 소멸시효에 따른다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효 완성전이라도 입주자대표회의의 승인을 받아 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 채무자의 소재가 불분명하고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
3. 채권액이 추심비용보다 소액일 때
4. 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우로서 입주자대표회의에서 의결한 때

제11조(재무제표) 재무제표는 관리주체의 재무상태와 운영성과를 표시하는 중요한 요소로서 세입세출예산서·세입세출결산서·재무보고서·운영보고서·현금흐름보고서·순자산변동보고서·주석으로 구성된다.

제2장 회계처리 및 장표

제12조(장표) ① 장표의 종류·양식과 규격은 관리주체가 정하되, 입주자대표회의의 감사의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 장표는 회계처리내용을 객관적이고 명확하게 표시될 수 있도록 정하여야 한다.

제13조(전표) ① 모든 거래는 전표에 의하여 처리하며, [별지 제10호]의 회계과목을 사용하여야 한다.

② 전표는 입금전표·출금전표·대체전표로 구분한다.

③ 결의서 또는 증빙서는 전표로 대응할 수 있다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

④ 전표는 임의로 수정·삭제 할 수 없다. 단, 당일 작성(입력)된 전표에 한해서만 오기정정을 위하여 수정·삭제 할 수 있다.

⑤ 관리비 수납기록 및 사용료 부과기록은 임의로 수정·삭제 할 수 없다.

⑥ 전표에는 회계담당자와 관리사무소장이 서명 또는 날인하여 매월 입금전표와 출금전표 및 대체전표를 함께 편철 보관하여야 한다.

제14조(장부) ① 관리주체는 다음 각 호의 장부를 비치하여 회계사실을 명확하게 기록·유지 및 보관하여야 한다.

1. 현금출납장
2. 총계정원장, 계정별 원장
3. 수입보조부(세대별 징수대장 포함)
4. 지출보조부(비목별 장부)
5. 물품관리대장(공구·기구 비품대장 및 저장품 수불부)
6. 그 밖에 지출증빙자료

② 전표 및 일계표는 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제15조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 해당 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 해당 부분을 평행 2주선으로 말소하고 "공란"이라 주서한다.

③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.

④ 금액은 1행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정 시에는 약품 등을 사용하여 지워 없애거나 고쳐 적을 수 없다.

⑦ 거래기장의 오류는 동일변에 주기 정정한다.

제16조(장부의 마감) ① 회계장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다.

2. 총계정원장, 계정별 원장, 기타 명세서는 매월말에 마감한다.

3. 장부마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조하여 확인하여야 한다.

② 회계처리를 전산처리하는 경우에는 매월 결산처리 결과를 출력하여 입주자대표회의 감사와 관리사무소장이 공동 날인하고 보관하여야 한다.

제17조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계 연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다.

② 장부의 갱신은 회계연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

③ 전산으로 회계처리하는 경우에는 월마감 및 연마감을 실시하며, 월마감 및 연마감이 완료되면 동 기간에 해당하는 전표의 입력을 금지한다.

제18조(장부의 이월) ① 회계연도 말에 있어서는 재무보고서 계정의 모든 잔액은 다음 회계연도 1일로 신 장부에 이월하되, 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다.

② 제1항의 경우 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제19조(장부의 검열) ① 관리사무소장은 매월 또는 수시로 장부기입을 검열하여야 하고, 입주자대표회의 감사는 분기별로 장부기입을 검열하여야 한다.

② 전산으로 회계처리하는 경우에는 입주자대표회의 감사와 관리사무소장은 매월 월마감이 실시되었는지 검열하여야 하며, 매년 연마감이 실시되었는지도 검열하여야 한다.

제20조(증빙서류) 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하여 기장의 증거가 되는 증빙서로서 특별한 사유로 증빙서류의 작성이 곤란한 경우를 제외하고는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사·용역명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급횟수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명, 날인하거나 합계금액의 정

정이 없는 영수증서에 기명, 날인한 것이어야 한다.

나. 채권자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 통신관서가 발행하는 영수증을 "가"목에 의한 영수증서로 본다.

다. 판공비 등 부득이 영수증을 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

3. 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합하여야 한다.

5. 대조필 : 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로서 갈음할 수 있다.

6. 부기증명 : 증명서류와 부기증명을 요하는 사항을 관계증빙서류의 여백에 주 기하고 날인한다.

7. 적격증빙 : ○만원 이상은 적격증빙(간이영수증 이외의 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등)을 수취하여야 한다.

제3장 예산

제21조(예산편성) ① 관리주체는 매년 각 세대별 독립적으로 부과되는 비용을 제외한 관리기구운영비, 공동주택관리비 등에 대하여 예산을 편성하여야 한다.

② 예산 회계연도는 재무회계 회계연도에 의한다.

③ 관리주체는 매년 11월 15일까지 차년도 세입세출예산을 편성하여 당해연도 12월 10일까지 입주자대표회의의 승인을 받아야 한다.

④ 만약 제3항에서 정한 기간 내에 입주자대표회의 승인을 받지 못할 경우와 같이 예산운용과정에서 예외적인 상황이 발생할 경우에는 정부예산제도 및 관련규정을 준용한다.

⑤ 관리주체가 입주자대표회의에 제출하는 세입세출예산에는 다음 서류를 첨부하여야 한다. 세입세출예산서의 양식사례는 [별지 제5호 서식]과 같다.

1. 세입세출예산 편성지침
2. 세입세출예산 사항별 설명서
3. 세입세출예산 총계표 및 순계표
4. 기타 재무의 상황과 세입세출예산의 내용을 명백히 할 수 있는 서류

⑥ 관리주체는 세입세출예산을 입주자대표회의에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정하고자 할 때에는 수정세입세출예산을 입주자대표회의에 제출할 수 있다.

⑦ 관리주체는 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정세입세출예산을 편성하여 입주자대표회의에 제출할 수 있다.

제22조(예산편성의 원칙) 예산은 다음 각 호의 원칙을 준수하여 편성되어야 한다.

1. 세입세출 분리의 원칙 : 관리주체가 징수하는 모든 세입은 세출과 독립적이어야 한다. 즉, 세입금을 세입이 발생한 원천에 직접 세출로 사용하여서는 아니된다.
2. 양출제입의 원칙 : 예산을 편성하고자 할 때에는 우선 세출예산을 편성한 다음 세출예산에서 운영에 따른 세입을 차감하고, 세출예산 잔액을 기초로 하여 상가관리비 세입과 각 세대에 부과되는 관리비 세입을 편성한다.

제23조(세입세출 예산의 추계) ① 세출은 전년도를 기준으로 하여 과거 5년간의 추세, 물가상승률 등을 감안하여 추계한다.

② 세입은 세출 추계액을 기초로 하고 전년도 운영에 따른 세입 추정액 및 공동주택적립금 이월액을 감안하여 추계한다.

제24조(세출예산 과목) ① 세출예산은 장, 관, 항으로 단계별로 구분한다.

② 세출예산의 장은 관리기구운영비, 공동주택관리비, 공동사용료, 운영비용, 기타비용, 이익잉여금 등으로 구분하고 관 및 항은 재무회계의 운영보고서와 재무보고서의 계정과목을 최대한 준용한다.

제25조(세입예산 과목) ① 세입예산은 장, 관, 항으로 단계별로 구분한다.

② 세입예산의 장은 관리수익, 운영수익, 기타수익 등으로 구분하고 관 및 항은 재무회계의 운영 보고서와 재무보고서의 계정과목을 최대한 준용한다.

제26조(세입세출결산보고서) ① 세입세출결산보고서는 관리주체의 예산집행내용을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 발생한 예산집행내용을 적정하게 표시하여야 한다.

② 세입세출결산보고서의 양식사례는 [별지 제5호 서식]과 같다.

제27조(예산의 전용 및 이월) ① 지출예산에 정하여진 예산액은 항 간에 이를 전용할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 입주자대표회의의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 이월 공사인 경우에는 그러하지 아니하다.

제28조(예산불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도

개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 관리주체는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것은 전년도의 실적범위 내에서 집행할 수 있다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제29조(예산집행실적보고) ① 관리주체는 매 분기말일을 기준으로 하여 예산액과 대비한 예산집행실적을 작성하여 입주자대표회의에 보고하여야 한다.

② 입주자대표회의는 제1항에 따른 보고서를 분석하고 그 결과를 입주자에게 공시하여야 한다.

제4장 수입 및 지출

제30조(수입금의 징수) ① 관리비·사용료·장기수선충당금 등(이하 “관리비등”이라 한다)의 징수는 수입결의서에 따라 납입고지서를 발부하여야 한다.

② 다음 각 호의 경우에는 수입결의서 및 납입고지서에 의하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 위반금
4. 반납금
5. 이자수입 및 배당수입

③ 수입금을 징수하는 때에는 고지금액 전액을 징수하는 것을 원칙으로 하고, 부득이한 사유로 분할 징수하는 경우에는 대불금·연체료 기타 납부금의 순위로 징수하여야 한다.

제31조(납입고지서의 정정금지) ① 납입고지서의 기재사항 중 금액은 정정할 수 없다.

② 납입고지서의 발행 후 기재사항의 오류가 발견되었을 때는 지체없이 정정된 납입고지서를 재발행하여야 한다.

제32조(전자우편 납입고지) 입주자등이 요청한 경우에는 인터넷의 전자우편으로 납입고지서를 발부할 수 있다.

제33조(장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금 징수부 및 그 밖에 필요한 장부에 기재하여 수입금 징수근거를 명백히 하여야 한다.

제34조(납입영수증의 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표·납입고지서원본·납입영수증서·거래점과의 대조확인서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제35조(수납금의 취급 및 기장) ① 모든 수입금은 지정 금융기관에서만 대행 수납하도록 한다.

② 수납담당자는 매일 수납한 수입금에 대한 영수필 통지서와 수입 일계표를 지정금융기관으로부터 송부 받아 이를 검토한 후 관련 장부에 기재하여야 한다.

제36조(금전의 보관) ① 시재금의 지급잔액과 마감 후에 출납된 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다.

② 현금 시재액은 매일 관리사무소장의 검사 후 회계담당자가 보관하여야 한다.

제37조(수입금의 관리) ① 관리주체는 관리비등을 지정금융기관을 통하여 수납 및 예치·보관하여야 한다.

② 제1항의 예금통장은 회계담당자가 관리한다.

제38조(지출의 원칙) 지출은 채권자가 지정하는 금융기관의 계좌로 지급하여야 한다. 다만, 각 호의 방법으로 지출하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 여비 및 교통비를 지출하는 경우
2. 1건당 10만원 미만을 지출하는 경우
3. 신용카드로 지출하는 경우

제39조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 배정된 예산 범위에서 하여야 한다.

② 지출원인행위를 할 때는 지출원인행위 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인행위결의서를 작성하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로서 이를 갈음할 수 있다.

③ 비용예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인행위결의서 작성을 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과
2. 인건비, 여비
3. 그 밖에 정례적인 확정 경비

④ 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제40조(지출원인행위서류의 송부 및 심사) ① 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

② 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

③ 제2항의 심사결과 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제41조(지출결의서에 대한 감사) 입주자대표회의 감사는 지출업무의 적정을 유지하기 위하여 분기별로 지출에 관한 증빙서를 감사하여야 한다.

제42조(예금잔고 조회) 관리사무소장은 매월 말에 지정금융기관으로부터 예금잔고 증명을 받아 관계장부와 대조하고, 입주자대표회의 감사에게 제출하여야 한다.

제5장 자산의 관리

제43조(재고자산의 범위) ① 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

제44조(재고자산의 관리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

- ② 재고자산의 출납은 입·출고전표에 의하여야 한다.
- ③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 의한다.
- ④ 재고자산의 출고가격산정은 선입선출법에 의하되 계속성을 유지하여야 한다.

제45조(재고조사) ① 관리사무소장은 매년 12월 말일을 기준으로 하여 재고자산을 실사하여야 한다.

- ② 재고자산을 실사한 경우에는 관리사무소장이 지정하여 수불 업무와 관계없는 직원과 입주자대표회의 감사가 입회하여야 한다.

제46조(유형자산의 취득) ① 유형자산의 취득은 유형자산을 신설·증설 또는 제조하기 위한 구입·제작·교환·증여 등을 말한다.

- ② 관리주체가 유형자산을 취득하고자 하는 경우에는 입주자대표회의의 승인을 받아야 한다.
- ③ 제2항의 승인을 요청하는 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 문서를 첨부하여야 한다.
 1. 취득하고자 하는 유형자산의 명칭과 종류
 2. 구입하고자 하는 사유
 3. 예정가격 및 단가
 4. 취득방법
 5. 그 밖에 필요한 사항

제47조(유형자산의 임대차) 유형자산을 임대차하고자 하는 경우에는 입주자대표

회의의 의결을 얻어야 한다.

제48조(관리대장) 관리주체는 재고자산·유형자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 정리하고, 관련증빙서류와 함께 보관하여야 한다.

제6장 결산

제49조(결산) ① 결산은 당해 연도의 회계처리 상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작성한다.

③ 결산시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

④ 미경과수익·미경과비용과 미수수익·미지급비용 등 손익과 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 정리하여야 한다.

⑤ 미확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고 미확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

⑥ 장기수선충당부채와 퇴직급여충당부채는 결산일 현재 적립하여야 할 총액으로 하되, 그 계산의 기준과 절차를 회계기간별로 달리하여서는 아니 된다.

제50조(결산보고) 관리주체는 영 제55조의2제2항에 따른 결산서는 다음 각 호의 서류로 구성된다.

1. 재무보고서(종전의 재무상태표를 말한다)
2. 운영보고서(종전의 운영성과표를 말한다)
3. 현금흐름보고서(종전의 현금흐름표를 말한다)
4. 순자산변동보고서(종전의 잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서를 말한다)
5. 세입세출결산서
6. 충당부채내역서
7. 각계정 부속명세서

제7장 재무보고서

제51조(재무보고서) ① 재무보고서는 특정 시점 관리주체의 자산과 부채의 내역 및 상호관계 등 재무상태를 나타내는 재무제표로서 자산·부채 및 순자산으로 구성된다.

② 재무보고서 양식사례는 [별지 제1호 서식]과 같다.

제52조(자산·부채 및 순자산의 정의) ① 자산은 관리주체가 소유하고 이들 자산을 일정기간 보유하거나 사용함으로써 공동주택관리 서비스 잠재력이나 경제적 효익을 창출할 수 있는 자원을 말한다.

② 부채는 과거 사건의 결과로 관리주체가 부담하는 의무로서 그 이행을 위하여 미래에 자원의 유출이 예상되는 현재 시점의 의무를 말한다.

③ 순자산은 관리주체의 자산에서 부채를 뺀 나머지 금액을 말한다.

제53조(자산과 부채의 인식기준) ① 자산은 공동주택관리 서비스 잠재력을 창출하거나 미래의 경제적 효익이 관리주체에 유입될 것이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때에 인식한다.

② 부채는 관리주체가 부담하는 현재의 의무를 이행하기 위하여 경제적 효익이 유출될 것이 거의 확실하고 그 금액을 신뢰성 있게 측정할 수 있을 때에 인식한다.

제54조(재무보고서 작성기준) ① 자산은 유동자산과 비유동자산으로, 부채는 유동부채, 중당부채와 비유동부채로 구분한다.

② 자산과 부채는 총액에 따라 적는 것을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 순자산의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무보고서에서 제외하여서는 아니된다.

③ 가지급금이나 가수금 등의 미결산 계정은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시한다.

제55조(유동자산) 유동자산은 회계연도 종료 후 1년 내에 현금화가 가능하거나 실현될 것으로 예상되는 자산으로서 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.

제56조(당좌자산) 당좌자산의 과목은 다음과 같다.

1. 현금 및 예금

통화, 타인발행수표, 보통예금, 현금으로 전환이 용이한 금융상품 등을 의미한다.

2. 미수관리비

공동주택 입주자등 에 대한 관리비 청구권이 발생하였으나 미수된 관리비를 의미한다.

3. 미수수익

관리비 이외 수익 가운데 당기에 속하는 수익 중 미수된 수익을 의미한다.

4. 미수금

관리비 이외 수익에서 발생한 채권 중 미수된 금액을 의미한다.

5. 선급비용

재화나 서비스를 공급받기로 하고 선급한 금액 또는 비용을 의미한다.

6. 선급금

유류 등의 매입시, 대금의 일부 또는 전부를 물품의 매입에 앞서 지급한 금액을 의미한다.

7. 단기대여금

회수기한이 회계연도 종료 후 1년 내에 도래하는 대여금을 의미한다.

8. 기타당좌자산

현금및예금, 미수관리비, 미수수익, 미수금, 선급비용, 선급금, 단기대여금에 속하지 않는 당좌자산을 의미한다.

제57조(재고자산) 재고자산의 과목은 다음과 같다.

1. 저장품

수선·유지활동에 필요한 소모성 재료 또는 부품을 의미한다.

2. 세대 배부용 비품

현관키, 주차장리모콘 등 세대별 입주자들에게 배부하기 위해 보유하고 있는 자산을 의미한다.

3. 유류

중앙집중 난방을 공급하는 공동주택에서 보유한 유류, 연료 등을 의미한다.

4. 기타재고자산

저장품, 세대배부용비품, 유류에 속하지 않는 재고자산을 의미한다.

제58조(비유동자산) 비유동자산은 유동자산에 속하지 않는 자산으로 투자자산, 유형자산, 기타비유동자산으로 분류한다.

제59조(투자자산) 투자자산의 과목은 다음과 같다.

1. 장기성예금

장기성예금은 총당부채의 실제 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금을 의미한다.

장기수선충당예금, 퇴직급여충당예금, 주차장충당예금, 공동주택적립금예금 등이 이에 해당한다.

2. 기타투자자산

기타투자자산은 장기성예금에 속하지 아니하는 자산으로서 관리주체가 보유하는 국공채, 저축성보험 등을 의미한다.

제60조(유형자산) ① 유형자산은 공동주택관리 서비스 제공을 위하여 1년 이상 반복적 또는 계속적으로 사용되는 자산으로서 비품, 공구와기구, 기계장치, 차량운반구, 구축물 등을 의미한다.

② 유형자산에 대한 감가상각누계액은 그 자산과목에서 차감하는 형식으로 기재하거나 이를 일괄하여 유형자산의 합계액에서 차감하는 형식으로 기재한다.

제61조(기타비유동자산) 기타비유동자산은 투자자산, 유형자산에 속하지 아니하는 비유동자산으로 전신전화가입권, 임차보증금, 소프트웨어 등을 의미한다.

제62조(유동부채) 유동부채는 회계연도 종료 후 1년 이내에 상환되어야 하는 부

채로서 그 과목은 다음과 같다.

1. 선수사용료

전기, 수도, 지역난방의 사용료에 대해서 세대별로 부과한 금액의 합계가 관련 기관이 공동주택에 고지한 금액을 초과한 결과, 관리주체가 세대로부터 사용료를 선수한 금액으로 선수전기료, 선수 수도료, 선수난방비 등을 의미한다.

2. 미지급비용

당기에 속하는 비용 중 미지급된 비용을 의미한다.

3. 미지급금

재화나 용역을 제공받고 미지급한 금액을 의미한다.

4. 예수금

공동주택관리업무에 종사하는 직원들의 급여에서 공제한 일시적 제예수액을 의미한다.

5. 선수관리비

공동주택 입주자등에 대한 관리비 청구권이 발생하지 않았으나 선수된 관리비를 의미하며, 선수사용료는 제외한다.

6. 선수수익

당기에 받은 수익 가운데 차기 이후의 기간에 속하는 운영수익을 의미한다.

7. 선수금

당기에 받은 수익 가운데 차기 이후의 기간에 속하는 기타수익으로 분류될 항목을 선수한 것을 포함하여 관리수익과 운영수익으로 분류될 항목을 제외한 기타 모든 항목을 선수한 것이다.

8. 단기 보증금

입주자등 또는 공동주택관리 서비스 제공과 관련한 제3자로부터 수취한 보증금으로 회계연도 종료 후 1년 이내에 반환될 가능성이 높은 보증금을 의미한다.

9. 단기 차입금

상환기한이 회계연도 종료 후 1년 내에 도래하는 차입금을 의미한다.

10. 기타 유동부채

선수사용료, 미지급비용, 미지급금, 예수금, 선수관리비, 선수수익, 선수금, 단기보증금, 단기차입금에 속하지 않는 유동부채 의미한다.

제63조 (충당부채) 관리주체가 공동주택관리 서비스를 제공하거나 제공할 의무가 발생함에 따라 당기에 비용을 인식하였으나 해당 지출이 미래에 발생하며, 금액을 신뢰성 있게 추정할 수 있는 부채를 의미한다. 충당부채는 관련비용을 표시함으로써 그 사용목적은 나타내도록 한다.

1. 관리기구운영비충당부채

관리기구운영비에 사용될 부채를 의미한다.

2. 공동주택관리비충당부채

공동주택관리비에 사용될 부채를 의미한다.

3. 시설운영충당부채

시설운영비에 사용될 부채를 의미한다.

4. 기타충당부채 등이 있다.

관리기구운영비, 공동주택관리비, 시설운영비 이외의 비용에 사용될 부채를 의미한다.

제64조(비유동부채) 비유동부채는 유동부채에 속하는 않는 부채로 관리비에치금과 기타비유동부채로 분류한다.

1. 관리비에치금

주택법시행령 제49조에 의한 ‘관리비에치금’을 의미한다.

2. 기타비유동부채

관리비에치금에 속하지 아니하는 비유동부채로 임대보증금 등을 의미한다.

제65조(이익잉여금) 이익잉여금은 공동주택적립금, 공동체활성화단체지원적립금, 장기수선충당부채적립금, 이월이익잉여금으로 분류한다.

1. 공동주택적립금

관리주체가 공동주택관리 서비스를 제공하는데 필요한 재원을 마련하기 위해 규약의 규정 또는 입주자대표회의 결의로 적립된 순자산을 의미한다.

2. 공동체활성화단체지원적립금

공동체활성화 단체가 추진하는 사업에 소요되는 비용을 지원하기 위해 적립된 순자산을 의미한다.

3. 장기수선충당부채적립금

주택법에 따른 장기수선계획을 이행하는 데 필요한 재원을 마련하기 위해 규약의 규정 또는 입주자대표회의 결의로 적립된 순자산을 의미한다.

4. 미처분이익잉여금

전기이월이익잉여금과 당기순이익의 합계액에서 공동주택적립금을 이입하여 당기의 이익잉여금처분에 총당하는 경우에는 그 금액을 가산한 금액을 공동주택적립금과 공동체활성화단체지원적립금 및 장기수선충당부채적립금으로 처분한 금액의 합계액을 차감한 순자산을 의미한다.

제8장 운영보고서

제66조(운영보고서) ① 운영보고서는 회계기간 동안 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공하거나 부대활동을 수행하기 위해 지출한 비용과 이를 위해 입주자등 및 제3자로부터 회수한 수익을 적정하게 표시하여야 한다.

② 운영보고서 양식사례는 별지 제2호 서식과 같다.

제67조(수익과 비용의 정의) ① 수익은 자산의 증가 또는 부채의 감소를 초래하는 회계기간 동안의 거래로 생긴 순자산의 증가를 의미한다.

② 비용은 자산의 감소나 부채의 증가를 초래하는 회계기간 동안의 거래로 생긴 순자산의 감소를 의미한다.

제68조(수익과 비용의 인식기준) ① 수익은 자산청구권이 발생할 때 인식한다.

② 비용은 자산이전에 대한 의무가 존재할 때 인식한다.

제69조(운영보고서 작성기준) ① 수익과 비용은 발생주의 원칙에 따라 거래나 사실이 발생한 기간에 표시한다.

② 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확하게 분류한다.

③ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 운영보고서에서 제외하여서는 아니된다.

④ 운영보고서에는 관리총손익, 관리운영손익 및 당기손익을 구분하여 표시한다.

제70조(관리총손익) 관리총손익은 관리수익에서 관리비용을 차감하여 표시한다.

제71조(관리수익) 관리수익은 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공하고 주택법 시행령 제58조에 의해 관리비등에 대한 고지를 통해 입주자등으로부터 회수한 수익을 의미한다. 단, 제58조 제4항에 의해 공용시설물의 사용대가로 회수한 수익은 관리수익에서 제외한다.

제72조(관리비용) 관리비용은 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공함으로써 발생한 비용으로 관리기구운영비, 공동주택관리비 및 개별세대사용료로 구분한다.

제73조(관리기구운영비) 관리기구운영비는 공동주택관리기구의 운영과 직접 관련되는 비용으로 그 과목은 다음과 같다.

1. 인건비

공동주택 관리기구에 근무하는 직원에 대한 급여, 상여금, 특별상여, 수당, 복리후생비, 퇴직급여 등을 의미한다. 단, 직원을 별도로 두지 않고 전기안전검사, 소방안전점검, 경리업무 등을 대행함으로써 발생하는 전기안전관리비, 소방안전관리비, 회계관리비 등이 존재하는 경우 해당 비용은 인건비에 포함하여 별도 표시한다.

2. 일반관리비

공동주택관리기구 사무실 운영과 관련된 비용으로 수도광열비, 교육비, 교통비, 방화관리비, 감가상각비, 사무용품비, 소모품비, 세금과공과, 회계감사비 등을 의미한다.

3. 위탁관리수수료

공동주택관리 업무를 전문적으로 수행하는 업체에게 공동주택관리 업무를 위탁하는 경우 해당 업체가 부과하는 수수료를 의미한다.

4. 입주자대표회의운영비

입주자대표회의 운영과 관련한 비용을 의미한다.

5. 선거관리위원회운영비

선거관리위원회 운영과 관련한 비용을 의미한다.

제74조(공동주택관리비) 공동주택관리비는 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공함에 따라 발생하는 비용으로 그 과목은 다음과 같다.

1. 청소비

공동주택단지안의 건물, 부속시설 등에 대한 청소와 관련된 비용을 의미한다.

2. 경비비

보안, 경비 등의 활동과 관련된 비용을 의미한다.

3. 소독비

소독활동과 관련된 비용을 의미한다.

4. 승강기유지비

승강기에 대한 검사, 수선, 유지 등과 관련된 비용을 의미한다.

5. 홈네트워크설비유지비

홈네트워크설비에 대한 검사, 수선, 유지 등과 관련된 비용을 의미한다.

6. 수선유지비

공동주택단지안의 건물, 부속시설 등에 대한 수선 및 유지와 관련된 비용을 의미한다. 단, 승강기와 관련된 비용은 제외한다.

7. 정화조관리비

정화조 오물 수거와 관련된 비용을 의미한다.

8. 음식물처리비

음식물 쓰레기 수거와 관련된 비용을 의미한다.

9. 장기수선비

주택법시행령 제58조 제2항과 관련하여 장래에 발생가능성이 높은 대대적인 수선유지비용으로 장기수선충당부채를 인식하게 된다.

10. 안전진단실시비

주택법시행령 제58조 제2항과 관련하여 공동주택건물에 대한 안전진단과 관련된 비용을 의미한다.

11. 시설보수비

주택법시행령 제58조 제5항과 관련하여 2세대 이상의 공동사용에 제공되는 시설에 대한 교체 또는 추가설치와 관련된 비용을 의미한다.

12. 보험료

공동주택단지안의 건물 전체를 대상으로 하는 보험료를 의미한다.

제75조(개별세대사용료) 개별세대사용료의 과목은 다음과 같다.

1. 전기료

전력 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 전기료를 의미한다.

2. 수도료

상하수도 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 상·하수도료를 의미한다.

3. 가스사용료

가스 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 가스사용료를 의미한다.

4. 난방비와 급탕비

난방 및 급탕 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 난방비와 급탕비를 의미한다. 단, 중앙집중방식으로 운영되는 경우 관리주체가 난방 및 급탕을 공급하는데 소비된 유류원가를 의미한다.

제76조(관리운영손익) 관리운영손익은 관리총손익에 운영수익을 가산하고 운영비용을 차감하여 표시한다.

제77조(운영수익) 운영수익은 복리시설의 운영, 자치활동 등을 통해서 발생하는 수익과 '관리수익'에 속하지 아니하면서 경상적이고 반복적으로 발생하는 수익을 의미한다. 그 과목은 다음과 같다.

1. 이자수익

금융기관에 적립한 예금에서 발생한 이자를 의미한다.

2. 시설운영수익

주택법시행령 제58조 제4항과 관련하여 승강기, 주차장, 인양기 등 공용시설물에 대한 사용대가로 발생한 수익을 의미한다.

3. 알뜰시장수익

알뜰시장운영과 관련된 수익을 의미한다.

4. 재활용품수익

재활용품의 처분으로부터 발생한 수익을 의미한다.

5. 임대료수익

공동주택단지안의 건물, 부속시설 등을 임대해주고 발생한 수익을 의미한다.

6. 광고료수익

공동주택단지안에서 홍보, 광고활동 등과 관련된 수익을 의미한다.

7. 검침수익

관리주체가 검침업무를 대행하고, 해당 업무를 위탁한 자로부터 받거나 받기로 한 수익을 의미한다.

8. 연체료수익

입주자등이 관리비 등을 납부기한 이후에 납부함으로써 추가로 받거나 받기로 한 수익을 의미한다.

9. 기타운영수익

위에 열거한 세부 운영수익 어디에도 속하지 않는 운영수익을 의미한다.

제78조(운영비용) 운영비용은 복리시설의 운영, 자치활동 등을 통해서 발생하는 비용과 ‘관리비용’에 속하지 아니하면서 경상적이고 반복적으로 발생하는 비용을 의미한다. 그 과목은 다음과 같다.

1. 총당부채전입이자비용

장기성예금에서 발생한 이자수익에 대한 반대급부로 장기성예금의 사용목적에 직접 관련되는 총당부채를 증가시키는 이자비용을 의미한다.

2. 시설운영비용

주택법시행령 제58조 제4항과 관련하여 승강기, 주차장, 인양기 등 공용시설물에 대한 사용대가로 발생한 수익에 대응하는 비용을 의미한다.

3. 알뜰시장비용

알뜰시장수익에 대응하는 비용을 의미한다.

4. 재활용품비용

재활용품수익에 대응하는 비용을 의미한다.

5. 검침비용

검침수익에 대응하는 비용을 의미한다.

6. 기타운영비용

위에 열거한 세부 운영비용 어디에도 속하지 않는 운영비용을 의미한다.

제79조(당기순이익) 당기순이익은 관리운영손익에 기타수익을 가산하고 기타비용을 차감하여 표시한다.

제80조(기타수익) 관리수익, 운영수익에 속하지 않는 수익을 의미한다.

제81조(기타비용) 관리비용, 운영비용에 속하지 않는 비용을 의미한다.

제9장 현금흐름보고서

제82조(현금흐름보고서) ① 현금흐름보고서는 관리주체의 현금흐름을 나타내는 표로서 현금의 변동내용을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 속하는 현금의 유입과 유출내용을 적정하게 표시하여야 한다.

② 본 장에서 현금이라 함은 제57조 제1호에서 규정하는 현금및예금과 장기성예금을 의미한다.

③ 현금흐름보고서의 양식사례는 별지 제3호 서식과 같다.

제83조(현금흐름보고서의 구분표시) 현금흐름보고서는 관리활동현금흐름과 운영활동현금흐름 및 기타활동현금흐름으로 구분하여 표시하고, 이에 기초의 현금을 가산하여 기말의 현금을 산출하는 형식으로 표시한다.

제84조(관리활동) ① 관리활동이라 함은 공동주택관리실체의 고유업무인 공동주택관리 서비스 제공과 직접 관련된 활동을 의미한다.

② 관리활동은 관리활동현금유입과 관리활동현금유출로 구분하여 표시한다.

③ 관리활동현금유입은 관리기구운영현금유입, 공동주택관리현금유입, 사용료현금유입, 관리비고지액현금유입으로 구분하여 표시한다.

④ 관리활동현금유출은 관리기구운영현금유출, 공동주택관리현금유출, 사용료현금유출, 관리비고지액현금유출로 구분하여 표시한다.

제85조(운영활동) ① 운영활동이라 함은 복리시설의 운영, 주민자치 등의 활동을 의미한다.

② 운영활동은 운영활동현금유입과 운영활동현금유출로 구분하여 표시한다.

제86조(기타활동) ① 기타활동은 관리활동과 운영활동에 속하지 않는 활동을 의미한다.

② 기타활동은 기타활동현금유입과 기타활동현금유출로 구분하여 표시한다.

제10장 순자산변동보고서

제87조(순자산변동보고서 등) ① 순자산변동보고서는 이익잉여금 또는 결손금의 처분·처리 사항을 명확히 보고하기 위하여 순자산의 총변동사항을 표시한다.

② 순자산변동보고서의 양식사례는 별지 제4호 서식과 같다.

제88조(순자산변동보고서의 과목) 순자산변동보고서의 과목은 다음과 같다.

1. 미처분이익잉여금

전기이월미처분이익잉여금(전기이월미처리결손금)에 차기초 이후부터 당기이익잉여금처분확정일까지 공동주택적립금이입액과 이익잉여금처분액 및 당기순이익(당기순손실)을 가감한 금액으로 한다.

2. 공동주택적립금이입액

공동주택적립금을 이입하여 당기의 이익잉여금처분에 총당하는 경우에는 그 금액을 미처분이익잉여금에 가산하는 형식으로 기재한다.

3. 이익잉여금처분액

이익잉여금의 처분은 다음과 같은 과목으로 세분하여 기재한다.

가. 공동주택적립금

나. 공동체활성화단체지원적립금

다. 장기수선충당부채적립금

4. 차기이월미처분이익잉여금

미처분이익잉여금과 공동주택적립금이입액의 합계에서 이익잉여금처분액을 차감한 금액으로 한다.

제89조(자산부채의 평가) 자산부채의 평가는 다음 각 호에 의한다.

1. 증여, 기타 무상으로 취득한 자산의 가액은 시가를 취득원가로 한다.
2. 재고자산의 평가 : 재고자산은 매입가액에 부대비용을 가산하고 선입선출법을 적용하여 산정한 취득원가를 재무보고서가액으로 한다.
3. 유형자산은 금액의 중요성을 감안하여 입주자대표회의에서 결정한 기간 동안 정액법에 의하여 감가상각비를 계산한다.

제11장 주식사항

제90조(잡수입) ① 잡수입은 운영보고서에 운영수익과 기타수익 중 적절한 항목으로 세부적으로 구분하여 표시하여야 한다. 잡수입의 수납과 관련된 내부승인절차, 내부분서보관절차(내부분서에는 수기로 기록된 잡수입의 수입원별 장부 및 게시관광고 스티커 반출과 관련된 장부 등의 통제와 관련된 문서철이 반드시 포함되어야 한다)등의 수납정책과 잡수입의 수입원별 수납건수, 수납총액 등의 수납현황 및 잡수입 사용내역을 주석으로 기재한다.

② 잡수입보고서(수납현황 및 사용내역)의 양식사례는 별지 제6호 서식과 같다.

제91조(장기수선계획서) ① 장기수선계획서의 이행현황을 주석으로 기재한다. 이러한 주석에는 다음 각 호의 내역이 포함되어야 한다.

1. 장기수선계획 상의 세부항목별 수선주기와 실제수선주기를 비교한 내역
2. 장기수선계획 상의 세부항목별 추정수선비와 실제수선비를 비교한 내역
3. 장기수선계획 상의 세부항목별 실제수선비와 소요 자원별 내역
4. 중요한 차이가 발생한 항목에 대한 관리주체의 처리내역

② 장기수선계획서 이행내역보고서의 양식사례는 별지 제8호 서식과 같다.

제92조(중간관리비) ① 선수관리비중 중간관리비는 기타선수관리비와 구분하여 재무보고서에 표시하여야 한다. 중간관리비의 수납과 관련된 내부승인절차, 내부분서보관절차(내부분서에는 수기로 기록된 중간관리비장부 및 관리사무소의 수납확인인 날인된 중간관리비정산확인과 관련된 장부 등의 통제와 관련된 문서철이 반드시 포함되어야 한다)등의 수납정책과 기초미정산건수, 기초미정산금액, 당기수납건수, 당기수납총액, 당기정산건수, 당기정산총액, 당기과다액, 당기부족액, 기말미정산건수, 기말미정산금액 및 당기과다액의 처리내역, 당기부족액의 처리내역 그리고 장기미정산내역(장기미정산건수, 장기미정산금액, 미정산내역) 등의

수납현황을 주석으로 기재한다.

② 중간관리비보고서의 양식사례는 별지 제9호 서식과 같다.

제93조(보충적 주석사항) 다음 각호의 사항은 보충적 주석으로 기재한다.

1. 중요한 회계처리방침
2. 보험가입 내용
3. 주요 계약체결 내용
4. 관리비배부기준
5. 중요한 공사 등 용역의 내용
6. 관리주체의 채무보증 내역
7. 기타의 사항으로서 재무제표에 중대한 영향을 미치는 사항과 재무제표의 이해를 위하여 필요한 사항

제94조(부속명세서) 다음 각호의 서류는 보고실체의 재무제표에 대한 부속명세서로 작성한다. 단, 제시된 것 이외에 관리주체의 필요에 의해 추가적으로 부속명세서를 작성할 수 있다.

1. 미수관리비의 내역
2. 현금및예금과 장기성예금의 내역
3. 기타 중요한 자산항목의 내역
4. 제충당부채의 내역
5. 관리비에치금의 내역
6. 기타 중요한 부채항목의 내역
7. 이익잉여금의 내역
8. 기타 중요한 순자산항목의 내역
9. 인건비와 일반관리비의역
10. 기타 중요한 운영보고서 항목의 내역
11. 관리비집행 내역

[별지 제1호 서식]

재무보고서

제00(당)기 : 20 년 12월 31일 현재

제00(전)기 : 20 년 12월 31일 현재

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금	액	금	액
자산				
I. 유동자산		0		0
(1) 당좌자산		0		0
1. 현금및예금		0		0
현금	0		0	
예금	0		0	
2. 미수관리비		0		0
관리비미수금	0		0	
미수관리비에치금	0		0	
미수연체료	0		0	
미부과관리비	0		0	
3. 미수수익		0		0
미수수익	0		0	
4. 미수금		0		0
미수금	0		0	
5. 선급비용		0		0
선급비용	0		0	
6. 선급금		0		0
선급금	0		0	
7. 단기대여금		0		0
단기대여금	0		0	
8. 가지급금		0		0
가지급금	0		0	
9. 기타당좌자산		0		0
기타당좌자산	0		0	
(2) 재고자산		0		0
1. 저장품		0		0
저장품	0		0	
2. 세대배부용비품		0		0
세대배부용비품	0		0	
3. 유류		0		0
유류	0		0	
4. 기타재고자산		0		0
기타재고자산	0		0	
II. 비유동자산		0		0
(1) 투자자산		0		0

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금	액	금	액
1.장기성예금		0		0
장기수선충당예금	0		0	
퇴직급여충당예금	0		0	
주차장충당예금	0		0	
관리비에치금예금	0		0	
공동주택적립금예금	0		0	
기타충당예금	0		0	
2.기타투자자산		0		0
기타투자자산	0		0	
(2)유형자산		0		0
1.유형자산		0		0
비품	0		0	
기타유형자산	0		0	
1)토지	0		0	
2)건물	0		0	
3)건축물	0		0	
4)기계장치	0		0	
5)차량운반구	0		0	
2.감가상각누계액		0		0
비품감가상각누계액	0		0	
기타유형자산감가상각누계액	0		0	
1)토지감가상각누계액	0		0	
2)건물감가상각누계액	0		0	
3)건축물감가상각누계액	0		0	
4)기계장치감가상각누계액	0		0	
5)차량운반구감가상각누계액	0		0	
(3)기타비유동자산		0		0
1.전신전화가입권		0		0
전신전화가입권	0		0	
2.임차보증금		0		0
임차보증금	0		0	
3.소프트웨어		0		0
소프트웨어	0		0	
4.기타의비유동자산		0		0
기타의비유동자산	0		0	
자산 계		0		0
부채				
I.유동부채		0		0
1.선수사용료		0		0
선수전기료	0		0	

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금	액	금	액
선수수도료	0		0	
선수난방비	0		0	
기타선수사용료	0		0	
2.미지급금		0		0
미지급금	0		0	
3.미지급비용		0		0
미지급비용	0		0	
4.예수금		0		0
예수금	0		0	
5.선수관리비		0		0
선수관리비	0		0	
6.선수수익		0		0
선수수익	0		0	
7.선수금		0		0
중간관리비선수금	0		0	
선수금	0		0	
8.단기보증금		0		0
단기보증금	0		0	
9.단기차입금		0		0
단기차입금	0		0	
10.가수금		0		0
가수금	0		0	
11.기타유동부채		0		0
기타유동부채	0		0	
II.총당부채		0		0
1.관리기구운영비총당부채		0		0
급여총당부채	0		0	
상여총당부채	0		0	
연차수당총당부채	0		0	
복리후생비총당부채	0		0	
제수당총당부채	0		0	
퇴직급여총당부채	0		0	
기타인건비총당부채	0		0	
일반관리비총당부채	0		0	
2.공동주택관리비총당부채		0		0
청소비총당부채	0		0	
경비비총당부채	0		0	
소독비총당부채	0		0	
승강기유지비총당부채	0		0	
수선유지비총당부채	0		0	
정화조관리비총당부채	0		0	

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금	액	금	액
음식물처리비충당부채	0		0	
장기수선충당부채	0		0	
안전진단비충당부채	0		0	
시설보수충당부채	0		0	
기타공동주택관리비충당부채	0		0	
3.시설운영충당부채		0		0
주차장충당부채	0		0	
기타시설운영충당부채	0		0	
4.기타충당부채		0		0
기타충당부채	0		0	
Ⅲ.비유동부채		0		0
1.관리비에치금		0		0
관리비에치금	0		0	
2.기타비유동부채		0		0
임대보증금	0		0	
기타의비유동부채	0		0	
부채 계		0		0
순자산		0		0
I.이익잉여금		0		0
1.공동주택적립금		0		0
공동주택적립금	0		0	
2.공동체활성화단체지원비용		0		0
공동체활성화단체지원비용	0		0	
3.장기수선충당부채적립금		0		0
장기수선충당부채적립금	0		0	
4.미처분이익잉여금		0		0
미처분이익잉여금	0		0	
5.당기순이익		0		0
당기순이익	0		0	
순자산 계		0		0
부채와순자산 계		0		0

[별지 제2호 서식]

운영보고서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

제00(전)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금	액	금	액
I. 관리수익				
(1) 관리비수익		0		0
관리비수익	0		0	
II. 관리수익총계		0		0
III. 관리비용				
(1) 관리기구운영비		0		0
1. 인건비	0		0	
급여	0		0	
상여	0		0	
특별상여	0		0	
연차수당	0		0	
제수당	0		0	
1) 전기수당	0		0	
2) 경리수당	0		0	
복리후생비	0		0	
퇴직급여	0		0	
식대	0		0	
고용보험료	0		0	
산재보험료	0		0	
국민연금	0		0	
건강보험료	0		0	
전기안전관리비	0		0	
소방안전관리비	0		0	
회계관리비	0		0	
기타인건비	0		0	
2. 일반관리비	0		0	
수도광열비	0		0	
교육비	0		0	
교통비	0		0	
도서인쇄비	0		0	
전산고지비	0		0	
통신비	0		0	
감가상각비	0		0	
사무용품비	0		0	
소모품비	0		0	
세금과공과	0		0	

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금	액	금	액
차량유지비	0		0	
회계감사비	0		0	
업무추진비	0		0	
피복비	0		0	
광고선전비	0		0	
지급수수료	0		0	
기타부대비	0		0	
3.위탁관리수수료	0		0	
위탁관리수수료	0		0	
4.입주자대표회의운영비	0		0	
입주자대표회의운영비	0		0	
5.선거관리위원회운영비	0		0	
선거관리위원회운영비	0		0	
(2)공동주택관리비		0		0
1.청소비	0		0	
청소비	0		0	
2.경비비	0		0	
경비비	0		0	
3.소독비	0		0	
소독비	0		0	
4.승강기유지비	0		0	
승강기유지비	0		0	
5.홈네트워크설비유지비	0		0	
홈네트워크설비유지비	0		0	
6.수선유지비	0		0	
수선유지비	0		0	
7.정화조관리비	0		0	
정화조관리비	0		0	
8.음식물처리비	0		0	
음식물처리비	0		0	
9.장기수선비	0		0	
장기수선비	0		0	
10.안전진단실시비	0		0	
안전진단실시비	0		0	
11.시설보수비	0		0	
시설보수비	0		0	
12.보험료	0		0	
보험료	0		0	
(3)개별세대사용료		0		0
1.전기료	0		0	

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금	액	금	액
세대전기료	0		0	
공동전기료	0		0	
2.수도료	0		0	
세대수도료	0		0	
공동수도료	0		0	
3.가스사용료	0		0	
세대가스료	0		0	
공동가스료	0		0	
4.난방비와 급탕비	0		0	
세대난방비	0		0	
공동난방비	0		0	
세대급탕비	0		0	
공동급탕비	0		0	
IV.관리비용총계				
V.관리총이익(손실)		0		0
VI.운영수익		0		0
1.이자수익	0		0	
이자수익	0		0	
2.시설운영수익	0		0	
승강기수익	0		0	
주차장수익	0		0	
3.알뜰시장수익	0		0	
알뜰시장수익	0		0	
4.재활용품수익	0		0	
재활용품수익	0		0	
5.임대료수익	0		0	
임대료수익	0		0	
6.광고료수익	0		0	
광고료수익	0		0	
7.검침수익	0		0	
검침수익	0		0	
8.연체료수익	0		0	
연체료수익	0		0	
9.기타운영수익	0		0	
기타운영수익	0		0	
VII.운영비용		0		0
1.총당부채전입이자비용	0		0	
총당부채전입이자비용	0		0	
2.시설운영비용	0		0	
승강기운영비	0		0	

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금	액	금	액
주차장운영비	0		0	
3.알뜰시장비용	0		0	
알뜰시장비용	0		0	
4.재활용품비용	0		0	
재활용품비용	0		0	
5.검침비용	0		0	
검침비용	0		0	
6.기타운영비용	0		0	
기타운영비용	0		0	
VIII. 관리운영손익		0		0
IX. 기타수익		0		0
1. 부과차익	0		0	
부과차익	0		0	
2. 공동주택지원금수익	0		0	
공동주택지원금수익	0		0	
3. 고용안정사업수익	0		0	
고용안정사업수익	0		0	
4. 자산수증이익	0		0	
자산수증이익	0		0	
5. 잡수익	0		0	
잡수익	0		0	
X. 기타비용		0		0
1. 공동주택지원금비용	0		0	
공동주택지원금비용	0		0	
2. 고용안정사업비용	0		0	
고용안정사업비용	0		0	
3. 부과차손	0		0	
부과차손	0		0	
4. 자치활동비	0		0	
자치활동비	0		0	
5. 수증자산감가상각비	0		0	
수증자산감가상각비	0		0	
6. 잡비용	0		0	
잡비용	0		0	
XI 당기순이익		0		0

[별지 제3호 서식]

현금흐름보고서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

제00(전)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기		부속명세서	
	금	액	금	액	유입	유출
I. 관리활동		0		0		
(1) 관리활동 현금유입	0		0			
1. 관리기구운영 현금유입	0		0			
급여	0		0		1)	
상여금	0		0		2)	
특별상여	0		0		3)	
연차수당	0		0		4)	
제수당	0		0		5)	
복리후생비	0		0		6)	
퇴직급여	0		0		7)	
식대	0		0		8)	
고용보험료	0		0		9)	
산재보험료	0		0		10)	
국민연금	0		0		11)	
건강보험료	0		0		12)	
전기안전관리비	0		0		13)	
소방안전관리비	0		0		14)	
회계관리비	0		0		15)	
기타인건비	0		0		16)	
수도광열비	0		0		17)	
교육비	0		0		18)	
교통비	0		0		19)	
도서인쇄비	0		0		20)	
전산고지비	0		0		21)	
통신비	0		0		22)	
감가상각비	0		0		23)	
사무용품비	0		0		24)	
소모품비	0		0		25)	
세금과공과	0		0		26)	
차량유지비	0		0		27)	
회계감사비	0		0		28)	
업무추진비	0		0		29)	
피복비	0		0		30)	
광고선전비	0		0		31)	
기타부대비	0		0		32)	

과 목	제00(당)기		제00(전)기		부속명세서	
	금	액	금	액	유입	유출
입주자대표회의운영비	0		0		33)	
선거관리위원회운영비	0		0		34)	
2.공동주택관리 현금유입	0		0			
청소비	0		0		35)	
경비비	0		0		36)	
소독비	0		0		37)	
승강기유지비	0		0		38)	
흡네트워크설비유지비	0		0		39)	
수선유지비	0		0		40)	
정화조관리비	0		0		41)	
음식물처리비	0		0		42)	
장기수선비	0		0		43)	
안전진단실시비	0		0		44)	
시설보수비	0		0		45)	
보험료	0		0		46)	
3.사용료 현금유입	0		0			
전기료	0		0		47)	
수도료	0		0		48)	
가스사용료	0		0		49)	
난방비	0		0		50)	
급탕비	0		0		51)	
4.관리비고지액 현금유입	0		0			
관리비고지액	0		0		52)	
(2)관리활동 현금유출	0		0			
1.관리기구운영 현금유출	0		0			
급여	0		0			1)
상여금	0		0			2)
특별상여	0		0			3)
연차수당	0		0			4)
제수당	0		0			5)
복리후생비	0		0			6)
퇴직급여	0		0			7)
식대	0		0			8)
고용보험료	0		0			9)
산재보험료	0		0			10)
국민연금	0		0			11)
건강보험료	0		0			12)
전기안전관리비	0		0			13)
소방안전관리비	0		0			14)
회계관리비	0		0			15)

과 목	제00(당)기		제00(전)기		부속명세서	
	금	액	금	액	유입	유출
기타인건비	0		0			16)
수도광열비	0		0			17)
교육비	0		0			18)
교통비	0		0			19)
도서인쇄비	0		0			20)
전산고지비	0		0			21)
통신비	0		0			22)
감가상각비	0		0			23)
사무용품비	0		0			24)
소모품비	0		0			25)
세금과공과	0		0			26)
차량유지비	0		0			27)
회계감사비	0		0			28)
업무추진비	0		0			29)
피복비	0		0			30)
광고선전비	0		0			31)
기타부대비	0		0			32)
입주자대표회의운영비	0		0			33)
선거관리위원회운영비	0		0			34)
2.공동주택관리 현금유출	0		0			
청소비	0		0			35)
경비비	0		0			36)
소독비	0		0			37)
승강기유지비	0		0			38)
홈네트워크설비유지비	0		0			39)
수선유지비	0		0			40)
정화조관리비	0		0			41)
음식물처리비	0		0			42)
장기수선비	0		0			43)
안전진단실시비	0		0			44)
시설보수비	0		0			45)
보험료	0		0			46)
3.사용료 현금유출	0		0			
전기료	0		0			47)
수도료	0		0			48)
가스사용료	0		0			49)
난방비	0		0			50)
급탕비	0		0			51)
4.관리비고지액 현금유출	0		0			
관리비고지액	0		0			52)
II.운영활동	0	0	0	0		
(1)운영활동 현금유입	0		0			
이자수익	0		0		53)	
승강기수익	0		0		54)	
주차장수익	0		0		55)	
알뜰시장수익	0		0		56)	
재활용품수익	0		0		57)	

과 목	제00(당)기		제00(전)기		부속명세서	
	금	액	금	액	유입	유출
임대료수익	0		0		58)	
광고료수익	0		0		59)	
검침수익	0		0		60)	
연체료수익	0		0		61)	
기타운영수익	0		0		62)	
(2)운영활동 현금유출	0		0			
이자비용	0		0			53)
승강기비용	0		0			54)
주차장비용	0		0			55)
알뜰시장비용	0		0			56)
재활용품비용	0		0			57)
임대료비용	0		0			58)
광고료비용	0		0			59)
검침비용	0		0			60)
기타운영비용	0		0			61)
Ⅲ.기타활동	0	0	0	0		
(1)기타활동 현금유입	0		0			
단기차입금	0		0		63)	
예수금	0		0		64)	
공동주택지원금수익	0		0		65)	
고용안정사업수익	0		0		66)	
부과차익	0		0		67)	
자산수증이익	0		0		68)	
잡수익	0		0		69)	
(2)기타활동 현금유출	0		0			
단기차입금	0		0			62)
예수금	0		0			63)
공동주택지원금비용	0		0			64)
고용안정사업비용	0		0			65)
부과차손	0		0			66)
자치활동비	0		0			67)
잡비용	0		0			68)
Ⅳ.현금의 증감		0		0		
Ⅴ.기초 현금		0		0		
Ⅵ.기말 현금		0		0		

현금흐름보고서부속명세서(유입)

제00(전기) : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

현금흐름표 과목	기표과목	일자	적요	거래처	금액	관련계좌	전표번호
1)							
2)							
3)							

현금흐름보고서부속명세서(유출)

제00(전기) : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

현금흐름표 과목	기표과목	일자	적요	거래처	금액	관련계좌	전표번호
1)							
2)							
3)							
4)							

[별지 제4호 서식]

순자산변동보고서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

처분확정일 : 20 년 00월 00일

제00(전)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

처분확정일 : 20 년 00월 00일

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금	액	금	액
I. 미처분이익잉여금		0		0
전기이월미처분이익잉여금	0		0	
기중 공동주택적립금이입액	0		0	
기중 이익잉여금처분액	0		0	
당기순이익	0		0	
II. 공동주택적립금이입액		0		0
공동주택적립금	0		0	
합계(I + II)		0		0
III. 이익잉여금처분액		0		0
공동주택적립금	0		0	
공동체활성화단체지원적립금	0		0	
가.부녀회지원금	0		0	
나.척사대회지원금	0		0	
장기수선충당부채적립금	0		0	
IV. 차기이월미처분이익잉여금(I + II - III)		0		0

[별지 제5호 서식]

세입예산서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

(예산승인일: 20 년 00월 00일)

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

구 분	예산액		전년도예산액		비교증감		증감률	
I. 관리수익		0		0		0		%
1. 관리비수익	0		0		0		%	
관리비수익	0		0		0		%	
II. 운영수익		0		0		0		%
1. 이자수익	0		0		0		%	
이자수익	0		0		0		%	
2. 시설운영수익	0		0		0		%	
승강기수익	0		0		0		%	
주차장수익	0		0		0		%	
3. 알뜰시장수익	0		0		0		%	
알뜰시장수익	0		0		0		%	
4. 재활용품수익	0		0		0		%	
재활용품수익	0		0		0		%	
5. 임대료수익	0		0		0		%	
임대료수익	0		0		0		%	
6. 광고료수익	0		0		0		%	
광고료수익	0		0		0		%	
7. 검침수익	0		0		0		%	
검침수익	0		0		0		%	
8. 연체료수익	0		0		0		%	
연체료수익	0		0		0		%	
9. 기타운영수익	0		0		0		%	
기타운영수익	0		0		0		%	
III. 기타수익		0		0		0		%
1. 부과차익	0		0		0		%	
부과차익	0		0		0		%	
2. 공동주택지원금수익	0		0		0		%	
공동주택지원금수익	0		0		0		%	
3. 고용안정사업수익	0		0		0		%	
고용안정사업수익	0		0		0		%	
4. 자산수증이익	0		0		0		%	
자산수증이익	0		0		0		%	
5. 잡수익	0		0		0		%	
잡수익	0		0		0		%	
IV. 세입합계		0		0		0		%

[별지 제5호 서식]

세입결산서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

구 분	당초예산		예산액		증감		결산액		차이액	
I. 관리수익		0		0		0		0		0
1. 관리비수익	0		0		0		0		0	
관리비수익	0		0		0		0		0	
2. 상가관리비수익	0		0		0		0		0	
상가관리비수익	0		0		0		0		0	
II. 운영수익		0		0		0		0		0
1. 이자수익	0		0		0		0		0	
이자수익	0		0		0		0		0	
2. 시설운영수익	0		0		0		0		0	
승강기수익	0		0		0		0		0	
주차장수익										
3. 알뜰시장수익	0		0		0		0		0	
알뜰시장수익	0		0		0		0		0	
4. 재활용품수익	0		0		0		0		0	
재활용품수익	0		0		0		0		0	
5. 임대료수익	0		0		0		0		0	
임대료수익	0		0		0		0		0	
6. 광고료수익	0		0		0		0		0	
광고료수익	0		0		0		0		0	
7. 검침수익	0		0		0		0		0	
검침수익	0		0		0		0		0	
8. 연체료수익	0		0		0		0		0	
연체료수익	0		0		0		0		0	
9. 기타운영수익	0		0		0		0		0	
기타운영수익	0		0		0		0		0	
III. 기타수익		0		0		0		0		0
1. 부과차익	0		0		0		0		0	
부과차익	0		0		0		0		0	
2. 공동주택지원금수익	0		0		0		0		0	
공동주택지원금수익	0		0		0		0		0	
3. 고용안정사업수익	0		0		0		0		0	
고용안정사업수익	0		0		0		0		0	
4. 자산수증이익	0		0		0		0		0	
자산수증이익	0		0		0		0		0	
5. 잡수익	0		0		0		0		0	
잡수익	0		0		0		0		0	
IV. 세입합계		0		0		0		0		0

[별지 제5호 서식]

세출예산서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

(예산승인일: 20 년 00월 00일)

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	예산액		전년도예산액		비교증감		증감률	
I. 관리기구운영비		0		0		0		%
1. 인건비	0		0		0			%
급여	0		0		0			%
상여	0		0		0			%
특별상여	0		0		0			%
연차수당	0		0		0			%
제수당	0		0		0			%
1) 전기수당	0		0		0			%
2) 경리수당	0		0		0			%
복리후생비	0		0		0			%
퇴직급여	0		0		0			%
식대	0		0		0			%
고용보험료	0		0		0			%
산재보험료	0		0		0			%
국민연금	0		0		0			%
건강보험료	0		0		0			%
전기안전관리비	0		0		0			%
소방안전관리비	0		0		0			%
회계관리비	0		0		0			%
기타인건비	0		0		0			%
2. 일반관리비	0		0		0			%
수도광열비	0		0		0			%
교육비	0		0		0			%
교통비	0		0		0			%
도서인쇄비	0		0		0			%
전산고지비	0		0		0			%
통신비	0		0		0			%
감가상각비	0		0		0			%
사무용품비	0		0		0			%
소모품비	0		0		0			%
세금과공과	0		0		0			%
차량유지비	0		0		0			%
회계감사비	0		0		0			%
업무추진비	0		0		0			%
피복비	0		0		0			%
광고선전비	0		0		0			%

과 목	예산액		전년도예산액		비교증감		증감률	
지급수수료	0		0		0		%	
기타부대비	0		0		0		%	
3.위탁관리수수료	0		0		0		%	
위탁관리수수료	0		0		0		%	
4.임주자대표회의운영비	0		0		0		%	
임주자대표회의운영비	0		0		0		%	
5.선거관리위원회운영비	0		0		0		%	
선거관리위원회운영비	0		0		0		%	
II. 공동주택관리비	0		0		0		%	
1.청소비	0		0		0		%	
청소비	0		0		0		%	
2.경비비	0		0		0		%	
경비비	0		0		0		%	
3.소독비	0		0		0		%	
소독비	0		0		0		%	
4.승강기유지비	0		0		0		%	
승강기유지비	0		0		0		%	
5.홈네트웍설비유지비	0		0		0		%	
홈네트웍설비유지비	0		0		0		%	
6.수선유지비	0		0		0		%	
수선유지비	0		0		0		%	
7.정화조관리비	0		0		0		%	
정화조관리비	0		0		0		%	
8.음식물처리비	0		0		0		%	
음식물처리비	0		0		0		%	
9.장기수선비	0		0		0		%	
장기수선비	0		0		0		%	
10.안전진단실시비	0		0		0		%	
안전진단실시비	0		0		0		%	
11.시설보수비	0		0		0		%	
시설보수비	0		0		0		%	
12.보험료	0		0		0		%	
보험료	0		0		0		%	
III. 공동사용료	0		0		0		%	
1.공동전기료	0		0		0		%	
공동전기료	0		0		0		%	
2.공동수도료	0		0		0		%	
공동수도료	0		0		0		%	
3.공동가스료	0		0		0		%	
공동가스료	0		0		0		%	
4.공동난방비	0		0		0		%	

과 목	예산액		전년도예산액		비교증감		증감률	
공동안방비	0		0		0		%	
5.공동급탕비	0		0		0		%	
공동급탕비	0		0		0		%	
IV.운영비용		0		0		0		%
1.총당부채전입이자비용	0		0		0		%	
총당부채전입이자비용	0		0		0		%	
2.시설운영비용	0		0		0		%	
승강기운영비	0		0		0		%	
주차장운영비	0		0		0		%	
3.알뜰시장비용	0		0		0		%	
알뜰시장비용	0		0		0		%	
4.재활용품비용	0		0		0		%	
재활용품비용	0		0		0		%	
5.검침비용	0		0		0		%	
검침비용	0		0		0		%	
6.기타운영비용	0		0		0		%	
기타운영비용	0		0		0		%	
V.기타비용		0		0		0		%
1.공동주택지원금비용	0		0		0		%	
공동주택지원금비용	0		0		0		%	
2.고용안정사업비용	0		0		0		%	
고용안정사업비용	0		0		0		%	
3.부과차손	0		0		0		%	
부과차손	0		0		0		%	
4.자치활동비	0		0		0		%	
자치활동비	0		0		0		%	
5.수증자산감가상각비	0		0		0		%	
수증자산감가상각비	0		0		0		%	
5.잡비용	0		0		0		%	
잡비용	0		0		0		%	
VI.이익잉여금		0		0		0		%
1.공동주택적립금	0		0		0		%	
공동주택적립금	0		0		0		%	
2.공동체활성화단체지원적립금	0		0		0		%	
공동체활성화단체지원적립금	0		0		0		%	
3.장기수선총당부채적립금	0		0		0		%	
장기수선총당부채적립금	0		0		0		%	
4.이월이익잉여금	0		0		0		%	
이월이익잉여금	0		0		0		%	
VII.세출합계		0		0		0		0

[별지 제5호 서식]

세출결산서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

관리주체명 : 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	당초예산		예산액		증감		결산액		차이액	
I . 관리기구운영비		0		0		0		0		0
1. 인건비	0		0		0		0		0	
급여	0		0		0		0		0	
상여	0		0		0		0		0	
특별상여	0		0		0		0		0	
연차수당	0		0		0		0		0	
제수당	0		0		0		0		0	
1) 전기수당	0		0		0		0		0	
2) 경리수당	0		0		0		0		0	
복리후생비	0		0		0		0		0	
퇴직급여	0		0		0		0		0	
식대	0		0		0		0		0	
고용보험료	0		0		0		0		0	
산재보험료	0		0		0		0		0	
국민연금	0		0		0		0		0	
건강보험료	0		0		0		0		0	
전기안전관리비	0		0		0		0		0	
소방안전관리비	0		0		0		0		0	
회계관리비	0		0		0		0		0	
기타인건비	0		0		0		0		0	
2. 일반관리비	0		0		0		0		0	
수도광열비	0		0		0		0		0	
교육비	0		0		0		0		0	
교통비	0		0		0		0		0	
도서인쇄비	0		0		0		0		0	
전산고지비	0		0		0		0		0	
통신비	0		0		0		0		0	
감가상각비	0		0		0		0		0	
사무용품비	0		0		0		0		0	
소모품비	0		0		0		0		0	
세금과공과	0		0		0		0		0	
차량유지비	0		0		0		0		0	
회계감사비	0		0		0		0		0	
업무추진비	0		0		0		0		0	
피복비	0		0		0		0		0	
광고선전비	0		0		0		0		0	
지급수수료	0		0		0		0		0	

과 목	당초예산	예산액	증감	결산액	차이액
기타부대비	0	0	0	0	0
3.위탁관리수수료	0	0	0	0	0
위탁관리수수료	0	0	0	0	0
4.입주자대표회의운영비	0	0	0	0	0
입주자대표회의운영비	0	0	0	0	0
5.선거관리위원회운영비	0	0	0	0	0
선거관리위원회운영비	0	0	0	0	0
Ⅱ. 공동주택관리비	0	0	0	0	0
1.청소비	0	0	0	0	0
청소비	0	0	0	0	0
2.경비비	0	0	0	0	0
경비비	0	0	0	0	0
3.소독비	0	0	0	0	0
소독비	0	0	0	0	0
4.승강기유지비	0	0	0	0	0
승강기유지비	0	0	0	0	0
5.홈네트웍설비유지비	0	0	0	0	0
홈네트웍설비유지비	0	0	0	0	0
6.수선유지비	0	0	0	0	0
수선유지비	0	0	0	0	0
7.정화조관리비	0	0	0	0	0
정화조관리비	0	0	0	0	0
8.음식물처리비	0	0	0	0	0
음식물처리비	0	0	0	0	0
9.장기수선비	0	0	0	0	0
장기수선비	0	0	0	0	0
10.안전진단실시비	0	0	0	0	0
안전진단실시비	0	0	0	0	0
11.시설보수비	0	0	0	0	0
시설보수비	0	0	0	0	0
12.보험료	0	0	0	0	0
보험료	0	0	0	0	0
Ⅲ. 공동사용료	0	0	0	0	0
1.공동전기료	0	0	0	0	0
공동전기료	0	0	0	0	0
2.공동수도료	0	0	0	0	0
공동수도료	0	0	0	0	0
3.공동가스료	0	0	0	0	0
공동가스료	0	0	0	0	0
4.공동난방비	0	0	0	0	0
공동난방비	0	0	0	0	0

과 목	당초예산	예산액	증감	결산액	차이액
5.공동급탕비	0	0	0	0	0
공동급탕비	0	0	0	0	0
IV.운영비용	0	0	0	0	0
1.총당부채전입이자비용	0	0	0	0	0
총당부채전입이자비용	0	0	0	0	0
2.시설운영비용	0	0	0	0	0
승강기운영비	0	0	0	0	0
주차장운영비	0	0	0	0	0
3.알뜰시장비용	0	0	0	0	0
알뜰시장비용	0	0	0	0	0
4.재활용품비용	0	0	0	0	0
재활용품비용	0	0	0	0	0
5.검침비용	0	0	0	0	0
검침비용	0	0	0	0	0
6.기타운영비용	0	0	0	0	0
기타운영비용	0	0	0	0	0
V.기타비용	0	0	0	0	0
1.공동주택지원금비용	0	0	0	0	0
공동주택지원금비용	0	0	0	0	0
2.고용안정사업비용	0	0	0	0	0
고용안정사업비용	0	0	0	0	0
3.부과차손	0	0	0	0	0
부과차손	0	0	0	0	0
4.자치활동비	0	0	0	0	0
자치활동비	0	0	0	0	0
5.수증자산감가상각비	0	0	0	0	0
수증자산감가상각비	0	0	0	0	0
6.잡비용	0	0	0	0	0
잡비용	0	0	0	0	0
VI.이익잉여금	0	0	0	0	0
1.공동주택적립금	0	0	0	0	0
공동주택적립금	0	0	0	0	0
2.공동체활성화단체지원적립금	0	0	0	0	0
공동체활성화단체지원적립금	0	0	0	0	0
3.장기수선총당부채적립금	0	0	0	0	0
장기수선총당부채적립금	0	0	0	0	0
4.이월이익잉여금	0	0	0	0	0
이월이익잉여금	0	0	0	0	0
VII.세출합계	0	0	0	0	0

[별지 제6호 서식]

잡수입 수납현황 및 사용내역					
○ 단지명 :					
○ 대상기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지					
1. 수납절차					
가. 내부승인절차(예시)					
○ 대 상					
- 광고, 승강기사용, 주차, 부대시설운영(알뜰장등), 재활용매각, 기타					
○ 승인절차					
① 게시판광고 접수 : 부녀회 총무 ⇒ 접수대장에 기재 및 접수증 교부					
② 게시판광고료 납부 : 관리사무소 경리 ⇒ 게시판광고료를 수납하고 접수증에 수납확인인 날인					
③ 게시판광고 스티커 배부 : 부녀회 총무 ⇒ 수납확인인이 날인된 접수증을 확인하고 게시판광고 스티커를 배부하고 배부된 스티커의 일련번호를 접수대장에 기재					
④ 불법 게시판광고 단속 : 경비원 ⇒ 단지를 순찰하여 게시판광고 스티커가 부착되지 않은 게시판광고물을 철거					
⑤ 정기보고 : 관리소장보고 ⇒ 입주자대표회의 안건상정 ⇒ 의결(승인)					
나. 내부문서보존절차 : 보관주체, 보존기간 등					
2. 수납현황					
수납원	당기수납건수	전기수납건수	당기수납총액	전기수납총액	비 고
3. 수입내역					
연월일	항 목	금 액	비 고		
4. 사용내역					
연월일	항 목	금 액	비 고		

[별지 제7호 서식] 잡수입 수납영수증

NO. 000001 항목: ○○○사용원부 (예시 :광고, 승강기, 알뜰장, 주차장, 재활용품매각 등) 주소: 동 호 성명: 금액: ₩ (원)	NO. 000001 항목: ○○○납부확인서 (예시 :광고, 승강기, 알뜰장, 주차장, 재활용품매각 등) 주소: 동 호 성명: 금액: ₩ (원)	NO. 000001 항목: ○○○지시서 (예시 :광고, 승강기, 알뜰장, 주차장, 재활용품매각 등) 주소: 동 호 성명: 금액: ₩ (원)	NO. 000001 항목: ○○○영수증 (예시 :광고, 승강기, 알뜰장, 주차장, 재활용품매각 등) 주소: 동 호 성명: 금액: ₩ (원)
위와 같이 ○○○를 고지함. 년 월 일 ○○○ 아파트 관리사무소장	위와 같이○○○ 납부확인함. 년 월 일 ○○○ 아파트 관리사무소장	위와 같이○○○ 를 승인함. 년 월 일 ○○○ 아파트 관리사무소장	위와 같이 ○○○를 영수함. 년 월 일 ○○○ 아파트 관리사무소장

[별지 제8호 서식]

장기수선계획서 이행내역(예시)

가. 총괄

- 단지명 :
- 대상기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

순번	대상시설	추정수선주기(년)	실제수선주기(년)	연간추정수선비	연간실제수선비
가	건물외부				
나	건물내부				
다	전기승강기				
라	기계설비				
마	옥외부대시설				
합계					

〈소요자원별 실제수선비〉

순번	대상시설	장기수선총당부채(A)	장기수선총당부채적립금(B)	기 타(C)	합 계
가	건물외부				
나	건물내부				
다	전기승강기				
라	기계설비				
마	옥외부대시설				
합계					

※ 세부이행내역 작성요령

구분	공종	수선방법	추정수선주기(년)	실제수선주기(년)	추정수선비	실제수선비	실제수선비 소요재원	관리주체의 처리내역(주1)
지붕	물탈마감	부분보수	2/5	2/2	20백만원(주2)	23백만원	A10백만원 B13백만원 (주3)	-집중호우로 풍수재해 발생 -보험금(13백만원=장기수선총당부채적립금(B)) 공사한 차액을 장기수선총당부채(A) 사용을 2010년 9월 12일 대표회의의결 -실제수선비가 3백만원이 초과하였으나 보험금으로 13백만원이 보전되므로 10백만원이 절감됨
		전면보수	2/15	2/15	0	0	0	

(주1) 관리주체의 처리내역은 다음과 같이 분석될 수 있음.

- ① 왜 수선주기가 5 → 2
: 타당함 → 수선주기를 변경함(장기수선계획서 조정)
: 타당하지 않음 → 적절한 책임 규명하여 상벌 등의 조치함
- ② 왜 수선비가 20백만원 → 23백만원
: 타당함 → 수선비를 변경함(장기수선계획서 조정)
: 타당하지 않음 → 적절한 책임 규명하여 상벌 등의 조치함

(주2) 추정수선비가 50백만원일 경우 추정수선주기가 2/5이므로 다음과 같이 계산된 금액임
50백만원 X 2/5 = 20백만원

(주3) 장기수선총당부채(A), 장기수선총당부채적립금(B), 기타(C)

나. 건물외부

구분	공종	수선방법	추정수선주기(년)	실제수선주기(년)	추정수선비	실제수선비	실제수선비 소요재원	관리주체의 처리내역
지붕	물탈마감	부분보수	5					
		전면보수	15					
		액체방수	부분보수 전면보수					
외벽	철골트러스 금속기와	부분보수						
		전면보수						
외벽	석공사	부분보수						
		전면보수						
창호	도장공사	부분보수						
		전면보수						
창호	PL공사	부분보수						
		전면보수						
창호	유리공사	부분보수						
		전면보수						
잡공사	난간대	부분보수 전면보수						
소계								

다. 건물내부

구분	공종	수선방법	추정수 선주기 (년)	실제수 선주기 (년)	추정 수선비	실제 수선비	실제수선비 소요자원	관리주체의 처리내역
도장	조합 페인트 무늬코트	전면보수 전면보수						
미장	바닥몰탈	부분보수 전면보수						
	내벽몰탈	부분보수 전면보수						
방수	액체방수	부분보수 전면보수						
	보호몰탈	부분보수 전면보수						
석공사	인조대리석	부분보수 전면보수						
	천연대리석	부분보수 전면보수						
수장	경량천정	전면보수						
	바닥재	전면보수						
소계								

라. 전기 및 승강기설비

구분	공 종	수선 방법	추정수 선주기 (년)	실제수 선주기 (년)	추정 수선비	실제 수선비	실제수선비 소요재원	관리주체의 처리내역
옥내배선 설비	등기구 스위치 콘센트 배 선	교체 교체 교체 교체						
자동화재 감지설비	감지기 수신반 배 선	교체 교체 교체						
약전설비	인터폰설비 방송설비 전화설비 TV공청설비	교체 교체 교체 교체						
옥외 및 기타	피뢰침설치 발전기 수배전반 변압기	교체 교체 교체 교체						
승강기	기계장치 와이어로프	교체						
소 계								

마. 기계설비

구분	공종	수선 방법	추정수 선주기 (년)	실제수 선주기 (년)	추정 수선비	실제 수선비	실제수선비 소요재원	관리주체의 처리내역
난방설비	보일러 보일러 보일러 보일러	교체 교체 교체 교체						
급수급탕	부스타펌프	교체						
배수설비	배수펌프	교체						
환기설비	시로코웬 무닥트웬	교체 교체						
소화설비	소화펌프 제연웬	교체 교체						
위생기구	양변기 세면기 욕조 렌지후드 정수기 비데	교체 교체 교체 교체 교체 교체						
가스설비	계량기	교체						
소계								

바. 옥외 부대 시설

구분	공종	수선 방법	추정수 선주기 (년)	실제수 선주기 (년)	추정 수선비	실제 수선비	실제수선비 소요재원	관리주체의 처리내역
도로포장	아스팔트포장	교체						
	보도블럭	교체						
울타리시설	P.V.C울타리	교체						
	울타리	교체						
유희시설	어린이놀이터	교체						
	운동시설	교체						
배수시설	오수로	교체						
	우수로	교체						
소계								

[별지 제9호 서식]

중간관리비 보고서					
○ 단지명 : ○ 대상기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지					
1. 수납절차					
가. 내부승인절차(예시) ① 중간관리비 접수 : 관리사무소 경리 ⇒ 중간관리비 계산 및 중간관리비접수대장에 기재 및 중간관리비 계산서 교부 ② 중간관리비 납부 : 부동산중개업소 ⇒ 전출세대로부터 중간관리비를 수납하고 중간관리비 계산서에 수납확인인 날인 ③ 반출허가증 배부 : 관리사무소 경리 ⇒ 수납확인인이 날인된 중간관리비 계산서를 확인하고 교부용 중간관리비 계산서에 반출허가인을 날인하여 교부하고 보관용 중간관리비 계산서에 일련번호를 부여하여 보관철에 철함. 동 일련번호는 중간관리비접수대장에 기재 ④ 이삿짐 반출 : 경비원 ⇒ 반출허가인이 날인된 교부용 중간관리비 계산서를 확인하고 이삿짐 반출 허가하며, 동 관리사무소에서 일련번호가 부여된 교부용 중간관리비 계산서를 일련번호순으로 보관철에 철함. ⑤ 관리소장보고 ⇒ 입주자대표회의 안건상정 ⇒ 의결(승인)					
나. 내부분서보존절차 : 보관주체, 보존기간 등					
2. 수납현황					
가. 수납 및 정산 현황					
〈건수〉					
〈당기〉		〈전기〉			
당기초미정산:	당기정산:	전기초미정산:	전기정산:		
당기수납:	당기말미정산:	전기수납:	전기말미정산:		
〈금액〉					
〈당기〉		〈전기〉			
당기초미정산:	당기정산:	전기초미정산:	전기정산:		
당기수납:	당기과다: 당기부족: 당기말미정산:	전기수납:	전기과다: 전기부족: 전기말미정산:		
나. 당기 과부족액의 처리내역					
당기과다액	건수	처리내역	당기부족액	건수	처리내역
합계			합계		
다. 장기미정산내역					
장기미정산건수		장기미정산금액		미정산내역	
합 계		합 계			

[별지 제10호 서식] 회계과목

연번	대분류	중분류	회계과목	용어설명
재무보고서				특정시점 관리주체의 자산과 부채의 내역 및 상호관계 등 재무상태를 나타내는 재무제표로 자산, 부채 및 순자산으로 구성
1	자산			자산은 공동주택관리실체가 소유하고 이들 자산을 일정기간 보유하거나 사용함으로써 공동주택관리 서비스 잠재력이나 경제적 효익을 창출할 수 있는 자원
2		유동자산		유동자산은 회계연도 종료 후 1년 내에 현금화가 가능하거나 실현될 것으로 예상되는 자산으로서 당좌자산과 재고자산으로 분류
3			당좌자산	유동자산 중 재고자산에 속하지 않는 것
4			현금및예금	타인발행수표, 보통예금, 현금으로 전환이 용이한 금융상품 등을 의미
5			현금	통화, 타인발행수표
6			예금	보통예금, 현금으로 전환이 용이한 금융상품 등을 의미
7			미수관리비	공동주택 입주자등에 대한 관리비 청구권이 발생하였으나 미수된 관리비를 의미함. 이에는 이미 부과된 후 납입기일 이전에 납부하지 아니하여 연체된 관리비와 아직 납기기일이 도래하지 아니하여 관리비연체와는 무관한 관리비가 모두 포함
8			관리비미수금	미수관리비 중 납기 이내에 납부하지 아니한 것
9			미수관리비에치금	입주시 선납하는 관리비에치금을 미납한 것
10			미수연체료	관리비연체료를 미납한 것
11			미부과관리비	부과가 되었으나 납기가 도래하지 아니한 미수관리비
12			미수수익	관리비 이외 수익에 대한 청구권이 발생하였으나 미수된 금액 또는 수익
13			미수수익	익
14			미수금	일반적인 관리활동 이외의 활동에서 발생한 채권
15			미수금	
16			선급비용	제3자에게 재화나 서비스를 공급받기로 하고 선급한 금액 또는 비용
17			선급비용	- 관리비용, 운영비용 및 기타비용의 선급 ⇒ 선급비용 - 그 외의 선급 ⇒ 선급금
18			선급금	제3자에게 재화나 서비스를 공급받기로 하고 선급한 금액 또는 비용
19			선급금	
20			단기대여금	회수기한이 회계연도 종료 후 1년 내에 도래하는 대여금
21			단기대여금	
22			가지급금	적절한 계정과목을 부여하기 전에 임시적으로 계상하는 계정과목으로서 ①단기대여금의 성격, ②비용의 성격, ③선급비용의 성격, ④미부과 관리비의 성격 등을 갖음. 임시적인 계정과목이므로 결산 시에는 적절한 계정과목으로의 대체를 필요
23			가지급금	
24			기타당좌자산	기타의 유동자산 중 재고자산에 속하지 않는 것
25			기타당좌자산	
26			재고자산	유동자산이면서 정상적인 아파트관리활동에서 투입될 원재료나 소모품의 형태로 존재하는 자산
27			저장품	유지활동에 필요한 소모성 재료 또는 부품
28			저장품	
29			세대배부용비품	현관키, 주차장리모콘 등 세대별 입주자등에게 배부하기 위해 보유하고 있는 자산
30			세대배부용비품	
31			유류	중앙집중방식 난방을 공급하는 공동주택에서 보유한 유류, 연료 등을 의미
32			유류	
33			기타재고자산	저장품, 세대배부용비품, 유류에 속하지 않는 재고자산
34			기타재고자산	
35			비유동자산	유동자산에 속하지 않는 자산으로 투자자산, 유형자산, 기타비유동자산으로 분류
36			투자자산	공동주택단지가 장기투자수익을 얻기 위하여 보유하는 자산과 장기수

연번	대분류	중분류	회계과목	용어설명
				선 및 관리비에치금상환에 사용할 특정목적의 예금
37			장기성예금	총당부채의 실제 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금
38			장기수선충당예금	장기수선의 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금
39			퇴직급여충당예금	퇴직급여의 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금
40			주차장충당예금	주차장수선의 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금
41			관리비에치금예금	관리비에치금을 별도로 예금하여 둔 예금
42			공동주택적립금예금	공동주택적립금을 사용하는 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금
43			기타충당예금	기타 여러가지 용도의 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금. 예로 광고비에치금, 관리외수익예금, 독서실충당예금, 임대보증금 예치금 등이 있음
44			기타투자자산	장기성예금에 속하지 아니하는 자산으로서 공동주택관리실체가 보유
45			기타투자자산	하는 국공채, 저축성보험 등을 의미
46			유형자산	공동주택관리 서비스 제공을 위하여 1년 이상 반복적 또는 계속적으로 사용되는 자산으로서 비품, 차량운반구, 토지, 건물, 구축물, 기계장치 등을 의미
47			유형자산	대분류와 동일
48			비품	주로 관리실용 집기와 비품류, 기전실에서 사용하는 수선용 공구 또는 기구를 포함
49			기타유형자산	공동주택관리 서비스 제공을 위하여 1년 이상 반복적 또는 계속적으로 사용되는 자산으로서 비품을 제외한 차량운반구, 토지, 건물, 구축물, 기계장치 등을 의미
50			감가상각누계액	유형자산에 대한 감가상각액의 누계액
51			비품감가상각누계액	비품에 대한 감가상각액의 누계액
52			기타유형자산감가상각누계액	비품을 제외한 유형자산에 대한 감가상각액의 누계액
53			기타비유동자산	투자자산, 유형자산에 속하지 아니하는 비유동자산으로 전신전화가입권, 임차보증금 등을 의미
54			전신전화가입권	전화가입시 납부한 보증금
55			전신전화가입권	전화가입시 납부한 보증금
56			임차보증금	관리실에서 사용하는 복사기나 정수기를 임차하고 임차보증금으로 납
57			임차보증금	부한 것
58			소프트웨어	관리실에서 사용하는 컴퓨터용 오피스프로그램과 워드프로그램 등
59			소프트웨어	관리실에서 사용하는 컴퓨터용 오피스프로그램과 워드프로그램 등
60			기타의비유동자산	기타비유동자산 중 전신전화가입권, 임차보증금, 소프트웨어에 속하지
61			기타의비유동자산	않는 것
62	부채			과거 사건의 결과로 관리주체가 부담하는 의무로서 그 이행을 위하여
63			유동부채	미래에 자원의 유출이 예상되는 현재 시점의 의무
64			선수사용료	회계연도 종료 후 1년 이내에 상환되어야 하는 부채
65			선수전기료	전기, 수도, 지역난방의 사용료에 대해서 세대별로 부과한 금액의 합
66			선수수도료	계가 관련기관이 공동주택에 고지한 금액을 초과한 결과, 공동주택관
67			선수난방비	리실체가 세대로부터 사용료를 선수한 금액
68			기타선수사용료	수도료에 대해서 세대별로 부과한 금액의 합계가 관련기관이 공동주택에 고지한 금액을 초과한 결과, 공동주택관리실체가 세대로부터 사용료를 선수한 금액
				지역난방의 사용료에 대해서 세대별로 부과한 금액의 합계가 관련기관이 공동주택에 고지한 금액을 초과한 결과, 공동주택관리실체가 세대로부터 사용료를 선수한 금액
				기타의 사용료에 대해서 세대별로 부과한 금액의 합계가 관련기관이

연번	대분류	중분류	회계과목	용어설명
				공동주택에 고지한 금액을 초과한 결과, 공동주택관리실체가 세대로부터 사용료를 선수한 금액
69		미지급금		제3자로부터 재화나 용역을 제공받고 미지급한 금액
70		미지급금		- 관리비용, 운영비용 및 기타비용의 미지급⇒미지급비용 - 그외의 미지급 ⇒ 미지급금
71		미지급비용		제3자로부터 재화나 용역을 제공받고 미지급한 비용
72		미지급비용		
73		예수금		공동주택관리업무에 종사하는 직원들의 급여에서 공제한 일시적 제예수액
74		예수금		
75		선수관리비		공동주택관리실체가 공동주택관리 서비스를 제공하기로 하고 선수한 금액 또는 수익을 의미하며, 선수사용료는 제외함. 이사세대의 중간관리비, 선수이동통신사중계기전기료 등이 포함 - 관리수익의 선수 ⇒ 선수관리비 - 운영수익의 선수 ⇒ 선수수익 - 기타수익의 선수 ⇒ 선수금
76		선수관리비		
77		선수수익		
78		선수수익		
79		선수금		운영보고서의 기타수익으로 분류될 항목을 선수한 것을 포함하여 관리수익과 운영수익으로 분류될 항목을 제외한 기타 모든 항목을 선수한 것
80		선수금		
81		단기보증금		임주자등 또는 제3자로부터 수취한 보증금으로 회계연도 종료 후 1년 이내에 반환될 가능성이 높은 보증금
82		단기보증금		
83		단기차입금		겨울철 난방비가 급증함에 따라 관리비에금이 부족하다거나, 에스코사업에 따른 공사비를 금융기관으로 부터 대출받고 순차적으로 상환하게 되는 경우에 발생
84		단기차입금		
85		가수금		적절한 계정과목을 부여하기 전에 임시적으로 계상하는 계정과목으로서 ①미지급금의 성격, ②예수금의 성격, ③수익의 성격, ④선수사용료의 성격, ⑤선수관리비의 성격, ⑥선수수익의 성격, ⑦선수금의 성격, ⑧보증금의 성격의 성격 등을 갖음. 임시적인 계정과목이므로 결산 시에는 적절한 계정과목으로의 대체 필요
86		가수금		
87		기타유동부채		
88		기타유동부채		유동부채 중 선수사용료, 예수금, 미지급비용, 미지급금, 선수관리비, 선수수익, 선수금, 단기보증금, 단기차입금에 속하지 않는 것
89	총당부채			공동주택관리실체가 공동주택관리 서비스를 제공하거나 제공할 의무가 발생함에 따라 당기에 비용을 인식하였으나 해당 지출이 미래에 발생하며, 금액을 신뢰성 있게 추정할 수 있는 부채
90		관리기구운영비총당부채		관리기구운영비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
91		급여총당부채		급여에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
92		상여총당부채		상여에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
93		연차수당총당부채		연차수당에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
94		복리후생비총당부채		복리후생비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
95		제수당총당부채		제수당에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
96		퇴직급여총당부채		퇴직급여에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
97		기타인건비총당부채		기타인건비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은

연번	대분류	중분류	회계과목	용어설명
				총당부채
98		일반관리비총당부채		일반관리비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
99		공동주택관리비총당부채		공동주택관리비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
100		청소비총당부채		청소비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
101		경비비총당부채		경비비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
102		소독비총당부채		소독비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
103		승강기유지비총당부채		승강기유지비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
104		수선유지비총당부채		수선유지비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
105		정화조관리비총당부채		정화조관리비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
106		음식물처리비총당부채		음식물처리비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
107		장기수선총당부채		장기수선에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
108		안전진단비총당부채		안전진단실시비용에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
109		시설보수총당부채		시설보수에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
110		기타공동주택관리비총당부채		공동주택관리비에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채 중 청소비총당부채, 경비비총당부채, 소독비총당부채, 승강기유지비총당부채, 수선유지비총당부채, 정화조관리비총당부채, 음식물처리비총당부채, 장기수선총당부채, 안전진단비용총당부채, 시설보수총당부채에 속하지 않는 것
111		시설운영총당부채		시설운영에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
112		주차장총당부채		주차장보수에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
113		기타시설운영총당부채		기타시설운영에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
114		기타총당부채		기타의 목적에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
115		기타총당부채		기타의 목적에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 총당부채
116		비유동부채		유동부채에 속하는 않는 부채로 관리비에치금과 기타비유동부채로 분류
117		관리비에치금		주택법시행령 제49조에 의한 '관리비에치금'을 의미
118		관리비에치금		
119		기타비유동부채		관리비에치금에 속하지 아니하는 비유동부채로 임대보증금, 장기차입금 등을 의미
120		임대보증금		아파트에 부속되어 있는 어린이집 등을 임대하고 받은 임대보증금
121		기타의비유동부채		관리비에치금에 속하지 아니하는 비유동부채로 임대보증금에 속하지 않는 것
122	순자산			공동주택관리실체의 자산에서 부채를 뺀 나머지 금액
123	이익잉여금			이익잉여금은 공동주택적립금, 공동체활성화단체지원적립금, 장기수선총당부채적립금, 미처분이익잉여금으로 분류
124		공동주택적립금		관리주체가 공동주택관리 서비스를 제공하는데 필요한 재원을 마련하
125		공동주택적립금		

연번	대분류	중분류	회계과목	용어설명
				기 위해 관리규약 또는 입주자대표회의 결의로 적립된 순자산
126			공동체활성화단체지원적립금	공동체활성화 단체가 추진하는 사업에 소요되는 비용을 지원하기 위해 적립된 순자산
127			공동체활성화단체지원적립금	
128			장기수선충당부채적립금	주택법에 따른 장기수선계획을 이행하는 데 필요한 재원을 마련하기 위해 정관의 규정 또는 입주자대표회의 결의로 적립된 순자산
129			장기수선충당부채적립금	
130			미처분이익잉여금	전기이월이익잉여금과 당기순이익의 합계액에서 공동주택적립금을 이입하여 당기의 이익잉여금처분에 충당하는 경우에는 그 금액을 가산한 금액을 공동주택적립금과 공동체활성화단체지원적립금 및 장기수선충당부채적립금으로 처분한 금액의 합계액을 차감한 순자산
131			미처분이익잉여금	
132			당기순이익	재무보고서에서 당기순이익은 결산 이후 당기순이익을 이월이익잉여금으로 대체하는 결산조정분개를 수행하지 아니한 상태에서만 표시됨
133			당기순이익	
			운영보고서	회계기간 동안 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공하거나 부대활동 등을 수행하기 위해 지출한 비용과 이를 위해 입주자등 및 제3자로부터 회수한 수익을 표시
134	관리			
135			관리수익	공동주택관리실체가 공동주택관리서비스를 제공하고 주택법시행령 제 58조에 의해 관리비등에 대한 고지를 통해 입주자등으로부터 회수한 수익
136			관리비수익	
137			관리비수익	
138			관리비용	관리주체가 공동주택관리서비스를 제공함으로써 발생한 비용으로 관리기구운영비, 공동주택관리비 및 개별세대사용료로 구분
139			관리기구운영비	공동주택관리기구의 운영과 직접 관련되는 비용
140			인건비	공동주택관리기구에 근무하는 직원에 대한 급여, 상여금, 특별상여, 수당, 복리후생비, 퇴직급여 등을 의미
141			급여	관리실 직원들의 기본급
142			상여	관리실 직원들의 상여
143			특별상여	관리실 직원들의 특별상여
144			연차수당	관리실 직원들의 연차수당
145			제수당	관리실 직원들의 제수당
146			복리후생비	관리실 직원들의 복리후생비
147			퇴직급여	관리실 직원들의 퇴직급여
148			식대	관리실 직원들의 식대
149			고용보험료	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 고용보험료에 사용된 비용
150			산재보험료	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 산재보험료에 사용된 비용
151			국민연금	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 국민연금에 사용된 비용
152			건강보험료	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 건강보험료에 사용된 비용
153			전기안전관리비	통상적으로 관리실 직원들이 수행해야 할 업무인 '전기안전관리'를 외부업체에 아웃소싱할 경우의 전기안전관리비를 의미
154			소방안전관리비	통상적으로 관리실 직원들이 수행해야 할 업무인 '소방안전관리'를 외부업체에 아웃소싱할 경우의 소방안전관리비를 의미
155			회계관리비	통상적으로 관리실 직원들이 수행해야 할 업무인 '공동주택회계 및 관리비부과업무'를 외부업체에 아웃소싱할 경우의 회계관리비를 의미
156			기타인건비	기타 공동주택관리기구 인건비
157			일반관리비	공동주택관리기구를 운영하기 위하여 발생하는 제반비용을 의미함. 단, 인건비는 별도 표시
158			수도광열비	관리실에서 사용한 수도료, 전기료 등을 의미
159			교육비	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 교육훈련에 사용된 비용
160			교통비	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 교통비에 사용된 비용
161			도서인쇄비	관리실에서 사용한 관리규약 인쇄비 등에 사용된 비용
162			전산고지비	관리실에서 사용한 전산회계프로그램사용료 및 관리비고지서인쇄비에

연번	대분류	중분류	회계과목	용어설명
				사용된 비용
163			통신비	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 통신비에 사용된 비
164			감가상각비	관리실에서 사용한 각종 유형자산의 감가상각비
165			사무용품비	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 사무용품비에 사용된 비용
166			소모품비	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 소모품비에 사용된 비용
167			세금과공과	관리실에서 발생하는 국민연금 연체가산금, 원천징수미이행가산세, 지역입주자대표회의연합회비 등에 사용된 비용
168			차량유지비	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 차량유지비에 사용된 비용
169			회계감사비	아파트회계감사를 외부의 공인회계사 또는 일부에서는 내부의 감사 등 입주자등에게 실시할 경우에 사용된 비용
170			업무추진비	관리소장에게 매월 지급되는 업무추진수당 발생 금액
171			피복비	관리실에서 사용한 관리실 직원들의 피복비에 사용된 비용
172			광고선전비	프랭카드 및 현수막 또는 신문광고 등으로 아파트의 주장 등을 홍보할 경우에 사용한 비용
173			지급수수료	상대방에게 서비스를 제공받고 지불하는 비용을 처리하는 계정과목으로, 송금수수료, 은행이체수수료 등이 해당
174			기타부대비	기타 관리실에서 사용하는 각종비용
175			위탁관리수수료	공동주택관리 업무를 전문적으로 수행하는 업체에게 공동주택관리 업무를 위탁하는 경우 해당 업체가 부과하는 수수료
176			위탁관리수수료	공동주택관리 업무를 전문적으로 수행하는 업체에게 공동주택관리 업무를 위탁하는 경우 해당 업체가 부과하는 수수료
177			입주자대표회의운영비	입주자대표회의 운영과 관련한 비용
178			입주자대표회의운영비	
179			선거관리위원회운영비	선거관리위원회 운영과 관련한 비용
180			선거관리위원회운영비	
181			공동주택관리비	관리주체가 공동주택관리서비스를 제공함에 따라 발생하는 비용
182			청소비	공동주택단지안의 건물, 부속시설 등에 대한 청소와 관련된 비용
183			청소비	
184			경비비	보안, 경비 등의 활동과 관련된 비용
185			경비비	
186			소독비	소독활동과 관련된 비용
187			소독비	
188			승강기유지비	승강기에 대한 검사, 수선, 유지 등과 관련된 비용
189			승강기유지비	
190			홈네트워크설비유지비	홈네트워크설비에 대한 검사, 수선, 유지 등과 관련된 비용
191			홈네트워크설비유지비	
192			수선유지비	공동주택단지안의 건물, 부속시설 등에 대한 수선 및 유지와 관련된 비용. 단, 승강기와 관련된 비용은 제외
193			수선유지비	
194			정화조관리비	정화조 오물 수거와 관련된 비용
195			정화조관리비	
196			음식물처리비	음식물 쓰레기 수거와 관련된 비용
197			음식물처리비	
198			장기수선비	주택법시행령 제58조 제2항과 관련하여 장래에 발생가능성이 높은 대대적인 수선유지비용
199			장기수선비	
200			안전진단실시비	주택법시행령 제58조 제2항과 관련하여 공동주택건물에 대한 안전진단과 관련된 비용
201			안전진단실시비	
202			시설보수비	주택법시행령 제58조 제5항과 관련하여 2세대 이상의 공동사용에 제공되는 시설에 대한 교체 또는 추가설치와 관련된 비용
203			시설보수비	
204			보험료	공동주택단지안의 건물 전체를 대상으로 하는 보험료
205			보험료	
206			개별세대사용료	개별세대가 납부할 사용료를 관리주체가 징수를 대행하는 것
207			전기료	전력 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 전기료
208			세대전기료	전력 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 전기료 중 전유부분의 전기료

연번	대분류	중분류	회계과목	용어설명
209			공동전기료	전력 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 전기료 중 세대전기료를 제외한 부분의 전기료
210			수도료	상하수도 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 상·하수도료
211			세대수도료	상하수도 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 상·하수도료 중 전유부분의 사용료, 난방비와 급탕비'로 분류되는 급탕용수비 제외
212			공동수도료	상하수도 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 상·하수도료 중 세대수도료를 제외한 부분의 상·하수도료, '난방비와 급탕비'로 분류되는 급탕용수비 제외
213			가스사용료	가스 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 가스사용료
214			세대가스료	가스 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 가스사용료 중 전유부분의 사용료
215			공동가스료	가스 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 가스사용료 중 세대가스료를 제외한 부분의 가스사용료
216			난방비와급탕비	난방 및 급탕 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 난방비와 급탕비
217			세대난방비	난방 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 난방비 중 전유부분의 사용료. 단, 중앙집중방식으로 운영되는 경우 공동주택관리실체가 난방을 공급하는데 소비된 원가(유류원가 포함) 중 전유부분의 사용료를 의미
218			공동난방비	난방 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 난방비 중 세대난방비를 제외한 부분의 난방비. 단, 중앙집중방식으로 운영되는 경우 공동주택관리실체가 난방을 공급하는데 소비된 원가(유류원가 포함)를 의미
219			세대급탕비	급탕 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 급탕비. 단, 중앙집중방식으로 운영되는 경우 공동주택관리실체가 급탕을 공급하는데 소비된 원가(급탕용수비 포함)를 의미
220			공동급탕비	급탕 공급업체에서 공동주택단지에 고지한 급탕비 중 세대급탕비를 제외한 부분의 급탕비. 단, 중앙집중방식으로 운영되는 경우 공동주택관리실체가 급탕을 공급하는데 소비된 원가(급탕용수비 포함)를 의미
221	운영			
222		운영수익		복리시설의 운영, 자치활동 등을 통해서 발생하는 수익과 '관리수익'에 속하지 아니하면서 경상적이고 반복적으로 발생하는 수익
223			이자수익	
224			이자수익	금융기관에 적립한 예금에서 발생한 이자
225			시설운영수익	주택법시행령 제58조 제4항과 관련하여 승강기, 주차장, 인양기 등 공용시설물에 대한 사용대가로 발생한 수익
226			승강기수익	이사 시 또는 공사 시에 아파트 승강기를 사용할 경우에 받는 승강기 사용료 수익
227			주차장수익	공동주택단지의 주차난으로 인하여 1세대 1차량 이상을 소유한 세대에 초과 1대에 일정액을 매월 관리비로 징수하거나, 아파트 부속상가나 근처 회사 등에 주차공간을 임대하고 매월 또는 1년 선납으로 등으로 징수하는 주차료
228			알뜰시장수익	
229			알뜰시장수익	알뜰시장운영과 관련된 수익
230			재활용품수익	
231			재활용품수익	재활용품의 처분으로부터 발생한 수익
232			임대료수익	
233			임대료수익	공동주택단지안의 건물, 부속시설 등을 임대해주고 발생한 수익
234			광고료수익	
235			광고료수익	공동주택단지안에서 홍보, 광고활동 등과 관련된 수익
236			검침수익	
237			검침수익	관리주체가 검침업무를 대행하고, 해당 업무를 위탁한 자로부터 받거나 받기로 한 수익
238			연체료수익	
239			연체료수익	입주자등이 관리비 등을 납부기한 이후에 납부함으로써 추가로 받거나 받기로 한 수익

연번	대분류	중분류	회계과목	용어설명
240		기타운영수익		위에 열거한 세부 운영수익 어디에도 속하지 않는 운영수익
241		기타운영수익		
242	운영비용			복리시설의 운영, 자치활동 등을 통해서 발생하는 비용과 '관리비용'에 속하지 아니하면서 경상적이고 반복적으로 발생하는 비용
243		총당부채전입이자비용		장기성예금에서 발생한 이자수익에 대한 반대급부로 장기성예금의 사용목적에 직접 관련되는 총당부채를 증가시키는 이자비용
244		총당부채전입이자비용		
245		시설운영비용		주택법시행령 제58조 제4항과 관련하여 승강기, 주차장, 인양기 등 공용시설물에 대한 사용대가로 발생한 수익에 대응하는 비용
246		승강기운영비		승강기 공용시설물에 대한 사용대가로 발생한 수익에 대응하는 비용
247		주차장운영비		주차장 공용시설물에 대한 사용대가로 발생한 수익에 대응하는 비용
248		알뜰시장비용		알뜰시장수익에 대응하는 비용
249		알뜰시장비용		
250		재활용품비용		재활용품수익에 대응하는 비용
251		재활용품비용		
252		검침비용		검침수익에 대응하는 비용
253		검침비용		
254		기타운영비용		위에 열거한 세부 운영비용 어디에도 속하지 않는 운영비용
255		기타운영비용		
256	기타			
257	기타수익			기타수익은 관리수익, 운영수익에 속하지 않는 수익
258		부과차익		관리비를 각세대에 안분하여 부과할 경우에 1원 미만의 단수가 발생할 수 있는데 이러한 단수차이가 관리비를 초과부과하는 방향일 경우에 발생하는 수입
259		부과차익		
260		공동주택지원금수익		각 지자체마다 주택법에 의한 공동주택지원조례를 제정하고 있으며 이러한 조례에 따라 각 아파트에 가로등전기료, 주차장증축비, 놀이터보수비 등을 지원하게 되는데 이러한 수입
261		공동주택지원금수익		
262		고용안정사업수익		근로복지공단 등에서 펼치는 고용안정사업, 고령자고용촉진사업, 여성인력고용촉진사업, 장애인고용촉진사업 등에 의거 아파트에 발생한 수입
263		고용안정사업수익		
264		자산수증이익		부녀회, 시공사 등에서 아파트에 기증한 자산이나 금전
265		자산수증이익		
266		잡수익		기타의 수익
267		잡수익		
268	기타비용			기타비용은 관리비용, 운영비용에 속하지 않는 비용
269		공동주택지원금비용		각 지자체마다 주택법에 의한 공동주택지원조례를 제정하고 있으며 이러한 조례에 따라 각 아파트에 가로등전기료, 주차장증축비, 놀이터보수비 등을 지원하게 되는데 이러한 지원금을 실제 지출할 경우에 발생하는 비용
270		공동주택지원금비용		
271		고용안정사업비용		근로복지공단 등에서 펼치는 고용안정사업, 고령자고용촉진사업, 여성인력고용촉진사업, 장애인고용촉진사업 등에 의거 아파트에 발생한 수입이 발생하게 되는데, 이러한 지원금을 실제 지출할 경우에 발생하는 비용
272		고용안정사업비용		
273		부과차손		관리비를 각세대에 안분하여 부과할 경우에 1원 미만의 단수가 발생할 수 있는데 이러한 단수차이가 관리비를 부족부과하는 방향일 경우에 발생하는 비용
274		부과차손		
275		자치활동비		반사회, 부녀회, 노인정 등 자생단체에서 활동시 발생하는 다과비, 야유회비 등의 비용
276		자치활동비		
277		수증자산감가상각비		감가상각대상자산을 기증받았을 경우, 기증받은 자산이 추후 감가상각되어 관리비로 부과하는 것을 방지하기 위해 수익인 자산수증이익에 대응되는 비용. 수증자산감가상각비를 계상함에 의하여 당기순이익을 0으로 만들어서 만일 수증자산감가상각비를 계상하지 않을 경우 자산수증이익으로 인한 당기순이익 발생으로 인하여 관리사무소에 '사용가
278		수증자산감가상각비		

연번	대분류	중분류	회계과목	용어설명
				능한 현금'이 있는 것으로 오인하여 이를 잡공사비 등으로 사용되는 것을 방지
279		잡비용		기타의 비용
280		잡비용		
281		당기순이익		
282		당기순이익		관리운영손익에 기타수익을 가산하고 기타비용을 차감하여 표시
순자산변동보고서				순자산변동보고서는 이익잉여금 또는 결손금의 처분·처리 사항을 명확히 보고하기 위하여 순자산의 총변동사항을 표시
283		미처분이익잉여금		전기이월미처분이익잉여금(전기이월미처리결손금)에 차기초 이후부터 당기이익잉여금처분확정일까지 공동주택적립금이입액과 이익잉여금처분액 및 당기순이익(당기순손실)을 가감한 금액
284		전기이월미처분 이익잉여금		전기 순자산변동보고서의 '차기이월이익잉여금'
285		당기순이익		당기 운영보고서의 '당기순이익'
286		공동주택적립금이입액		공동주택적립금 등을 이입하여 당기의 이익잉여금처분액에 충당하는 경우의 그 금액
287		공동주택적립금		관리주체가 공동주택관리 서비스를 제공하는데 필요한 재원을 마련하기 위해 정관의 규정 또는 입주자대표회의 결의로 적립된 순자산
288		이익잉여금처분액		관리규약에서 정한 각종적립금에의 적립금액
289		공동주택적립금		관리규약에서 정한 공동주택적립금에의 적립금액
290		장기수선충당부채적립금		관리규약에서 정한 장기수선충당부채적립금에의 적립금액
291		공동체활성화단체지원적립금		관리규약에서 정한 공동체활성화단체지원적립금에의 적립금액
292		차기이월미처분이익잉여금		미처분이익잉여금과 공동주택적립금이입액의 합계에서 이익잉여금처분액을 차감한 금액