2018 용인시 공동주택 관리 매뉴얼

1장 공동주택관리법 매뉴얼

2장 주택관리업자 및 사업자 선정지침 해설서

3장 공동주택 회계처리 기준 해설서

4장 관리비 회계처리 항목 표준분류

5장 장기수선계획 실무 가이드라인

5-1. 장기수선계획 수립

5-2. 장기수선계획 검토 및 조정

5-3. 장기수선 충당금

1장. 공동주택관리법 매뉴얼

1 공동주택관리법 개요

■ 목적

· 공동주택의 관리에 관한 사항을 정함으로써 공동주택의 투명하고 안전하며 효율적으로 관리할 수 있게 하여 국민의 주거수준 향상에 기여함을 목적으로 한다.

■ 공동주택의 정의

가. 「주택법」 제2조제3호에 따른 공동주택
- 아 파 트 : 주택으로 쓰는 층수가 5개 층 이상인 주택
- 연립주택 : 주택으로 쓰는 1개 동의 바닥면적 합계가 660제곱미터를 초과하고, 층수가 4개 층 이하인 주택
- 다세대주택 : 주택으로 쓰는 1개 동의 바닥면적 합계가 660제곱미터를 이하이고, 층수가 4개 층 이하인 주택

나. 「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일 건축물로 건축하는 건축물

다. 「주택법」 제2조제13호에 따른 부대시설 및 같은 조 제14호에 따른 복리시설

※ 상기 내용의 주택 및 시설을 말하며, 이 경우 일반인에게 분양되는 복리시설 제외함.

■ 의무관리대상 공동주택

해당 공동주택을 전문적으로 관리하는 자를 두고 자치 의결기구를 의무적으로 구성하여야 하는 등 일정한 의무가 부과되는 공동주택(공동주택관리법 시행령 제2조)

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

■ 기타 용어 정의

- 입주자 : 공동주택의 소유자 또는 그 소유자를 대리하는 배우자 및 직계비존속을 말함
- 사용자 : 공동주택을 임차하여 사용하는 사람(임대주택의 임차인은 제외) 등을 말함
- 입주자등 : 입주자와 사용자를 말함

2 공동주택의 관리방법

■ 관리방법의 결정 (시행령 제3조)

1. 입주자대표회의 의결로 제안하고 전체 입주자등의 과반수가 찬성
2. 전체 입주자등의 10분의 1 이상이 제안하고 전체 입주자등의 과반수가 찬성

■ 관리방법의 결정 등의 신고(시행령 제9조)

– 입주자대표회장은 관리방법의 결정이나 변경 시 30일 이내 시장 · 군수에게 신고

■ 관리방법의 형태

1. 자치관리 (법 제6조)

– 자치관리 결정 시 6개월 이내에 관리사무소장을 선임하고 대통령령으로 정하는 기술 인력과 장비를 갖춘 자치관리기구를 구성하여야 한다.

[별표 1] 공동주택관리기구의 기술인력 및 장비기준(제4조제1항 및 제6조제1항 관련)

구 분	기 준
기 술 인 력	다음 각 호의 기술인력. 다만, 관리주체가 입주자대표회의의 동의를 받아 관리업무의 일부를 해당 법령에서 인정하는 전문용역업체에 용역하는 경우 에는 해당 기술 인력을 갖추지 않을 수 있다. 가. 승강기가 설치된 공동주택인 경우에는「승강기시설 안전관리법 시행령」제16조에 따른 승강기자체검사자격을 갖추고 있는 사람 1명 이상 나. 해당 공동주택의 건축설비의 종류 및 규모 등에 따라「전기사업법」,「고압가스 안전관리법」,「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」,「도시 가스사업법」,「에너지이용 합리화법」,「소방기본법」,「화재예방, 소방시설 설치 · 유지 및 안전관리에 관한 법률」 및「대기환경보전법」등 관계 법령에 따라 갖추어야 할 기준 인원 이상의 기술자
장 비	가. 비상용 급수펌프(수중펌프를 말한다) 1대 이상 나. 절연저항계(누전측정기를 말한다) 1대 이상 다. 건축물 안전점검의 보유장비: 망원경, 카메라, 돋보기, 콘크리트 균열 폭 측정기, 5미터 이상용 줄자 및 누수탐지기 각 1대 이상

비고 : 관리사무소장과 기술인력간, 기술인력 상호간에는 겸직할 수 없다.

2. 위탁관리 (법 제7조)

위탁관리 결정 시 「주택관리업자 및 사업자 선정 지침」에 따라 관리업자 선정

■ 관리의 이관 (법 제11조)

사업주체

입주예정자의 과반수가 입주 할 때까지 관리

과반수 입주 시 입주자등에게 그 사실을 통지하고 관리 요구

⬇ (요구)

입주자등

사업주체의 관리 요구 시 3개월 이내에 입주자대표회의 구성

⬇

입주자대표회의 회장

구성 후 신고 ⇒ 30일 이내 시장 · 군수에게 신고

관리방법의 결정(자치관리 또는 위탁관리) ⇒ 30일 이내 시장 · 군수에게 신고

주택관리업자의 선정을 통지 ⇒ 사업주체

⬇ (통지)

사업주체

공동주택의 관리주체에게 1개월 이내에 관리업무 인계

(입주자대표회의가 관리방법 미 통지 시 사업주체는 주택관리업자 선정 후 시장 · 군수에게 신고)

⬇ (업무이관)

공동주택 관리주체

■ 관리업무의 인계 (법 제13조, 시행령 제10조)

공동주택의 관리주체가 변경되는 경우에 기존 관리주체는 새로운 관리주체에게 공동주택의 관리업무를 인계하여야 한다.

[인계서류-시행령 제10조제4항]

1. 설계도서, 장비의 명세, 장기수선계획 및 제32조에 따른 안전관리계획(이하 “안전 관리계획” 이라 함.)
2. 관리비 · 사용료 · 이용료의 부과 · 징수현황 및 이에 관한 회계서류
3. 장기수선충당금의 적립현황
4. 법 제24조제1항에 따른 관리비예치금의 명세
5. 법 제36조제3항제1호에 따라 세대 전유부분을 입주자에게 인도한 날의 현황
6. 관리규약과 그 밖에 공동주택의 관리업무에 필요한 사항

※ 공동주택의 관리업무를 인계하지 아니한 자 ⇒ 1천만원 이하의 과태료

3 주택관리업자 선정

■ 선정절차 및 방법 (법 제7조, 지침 제14조~21조)

입찰방법 결정	– 입찰의 종류 및 방법 (지침 [별표 1] 참고)
⬇	
입찰공고	– 장소 : 공동주택관리정보시스템에 공고 – 주체 : 입주자대표회의 – 기간 : 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일 (단, 긴급, 재공고 시 5일) – 내용 : 지침 제16조 각 호
⬇	
입찰	– 참가자격 : 지침 제18조 각 호 – 제출서류 : 지침 제19조 각 호 (입찰서, 입찰보증금 등)
⬇	
낙찰자 결정	– 낙찰방법 : 입주자대표회의에서 사전에 의결 (적격심사제, 최저가, 최고가)
⬇	
계약체결	– 낙찰업체와 낙찰금액으로 계약 체결 – 특별한 사유없이 10일 이내 계약 미체결 시 그 낙찰을 무효 시킬 수 있음. – 계약 보증금, 4대보험 가입증명서 수령
⬇ (계약만료 후 재계약)	
주민의견수렴	– 관리규약에서 정한 절차에 따름 – 의견 청취 결과 입주자등의 10분의 1 이상이 서면으로 이의제기하지 아니할 것 – 청취 이 후 입주자대표회의 구성원 3분의 2이상이 찬성할 것
⬇	
재계약 체결	– 계약기간은 장기수선계획의 조정 주기를 고려하여 정할 것 – 기존 관리업자의 입찰참가 제한을 요구하려면 전체 입주자 등의 과반수의 서면동의가 있어야 함.

법 제7조 1항을 위반하여 주택관리업자를 선정한 자 ⇒ 500만원 이하의 과태료

4 입주자대표회의

■ 입주자대표회의 구성

● 동별 대표자 (법 제14조)

1. 4명 이상으로 구성, 선거구 입주자 등의 보통 · 직접 · 평등 · 비밀선거를 통하여 선출
2. 선거구별로 1인 선출

구 분	투표참여자	선출기준
후보 1인 일 경우	해당 선거구 입주자등의 과반수 투표	투표자의 과반수 찬성
후보 2인 이상 일 경우		다득표자 선출

※ 선거구는 동별 세대수에 비례하여 관리규약으로 정하며, 이 경우 선거구는 2개동 이상으로 묶거나 통로나 층별로 구획하여 정함.

3. 자격요건 : 해당 공동주택에 6개월 이상 거주하고, 해당 선거구에 주민등록을 마친 후 거주하고 있는 입주자

4. 동별 대표자 결격사유(법 제14조제4항, 시행령 제11조제3항)
   ① 미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인
   ② 파산자로서 복권되지 아니한 사람
   ③ 이 법 또는 「주택법」, 「민간임대주택에 관한 특별법」, 「공공주택 특별법」, 「건축법」, 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」을 위반한 범죄로 금고 이상의 실형 선고를 받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
   ④ 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람
   ⑤ 법 또는 「주택법」, 「민간임대주택에 관한 특별법」, 「공공주택 특별법」, 「건축법」, 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」을 위반한 범죄로 100만원 이상의 벌금을 선고받은 후 2년이 지나지 아니한 사람
   ⑥ 선거관리위원회 위원(사퇴하거나 해임 또는 해촉된 사람으로서 그 남은 임기 중에 있는 사람을 포함한다)
   ⑦ 공동주택의 소유자가 서면으로 위임한 대리권이 없는 소유자의 배우자나 직계존비속
   ⑧ 해당 공동주택 관리주체의 소속 임직원과 해당 공동주택 관리주체에 용역을 공급하거나 사업자로 지정된 자의 소속 임원. 이 경우 관리주체가 주택관리업자인 경우에는 해당 주택관리업자를 기준으로 판단한다.
   ⑨ 해당 공동주택의 동별 대표자를 사퇴한 날부터 1년(해당 동별 대표자에 대한 해임이 요구된 후 사퇴한 경우에는 2년을 말한다)이 지나지 아니하거나 해임된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
   ⑩ 관리비 등을 최근 3개월 이상 연속하여 체납한 사람

5. 당연 퇴임 : 동별 대표자가 임기 중에 자격요건 충족하지 아니하게 된 경우나 결격사유에 해당하게 된 경우(법 제14조 제3항, 4항, 제5항)

● 임원 (시행령 제12조)

1. 구성

– 회장 1명

– 감사 2명 이상

– 이사 1명 이상(공동체 생활의 활성에 관한 업무 담당 이사 선임 할 수 있음)

2. 선출방법

500세대 이상	회장	후보자2인이상 · 전체 입주자등의 10분의1 이상 투표, 최다득표자 선출
		후보자1인 · 전체 입주자등의 10분의1 이상 투표, 투표자 과반수 찬성으로 선출
		후보(X), 당선자(X) · 입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성으로 선출
	감사	선출필요인원 초과 · 전체 입주자등의 10분의1 이상 투표, 다득표자 선출
		선출필요인원과 같거나 미달 · 전체 입주자등의 10분의1이상 투표, 투표자 과반수의 찬성으로 선출
		후보(X), 당선자(X) : 입주자대표회의 구성원 과반수의 선출
	이사	입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성으로 선출
500세대 미만	회장 감사	입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성으로 선출(관리규약으로 정한 경우 500세대 이상의 회장 · 감사의 선출방법을 따를 수 있음)
	이사	입주자대표회의 구성원 과반수의 찬성으로 선출

■ 동별 대표자의 임기 등 (시행령 제13조)

1. 동별 대표자의 임기 : 2년

※ 보궐선거로 선출된 동별 대표자의 임기는 전임자 임기의 남은 기간

2. 중임제한 : 한 번만 가능

※ 보궐선거로 선출된 동별 대표자의 임기가 6개월 미만인 경우 임기의 횟수에 미포함

3. 중임제한의 완화 : 2회의 선출공고에도 불구하고 후보자가 없는 경우 중임한 사람도 선출공고를 거쳐 해당선거구의 입주자등의 2분의 1 이상의 찬성으로 선출 가능(※ 이 경우 후보자 중 동별 대표자를 중임하지 아니한 사람이 있으면 동별 대표자를 중임한 사람은 후보자의 자격을 상실함)

4. 해임 : 동별 대표자 및 입주자대표회의의 임원은 관리규약을 정한 사유가 있는 경우

구 분	투표참여자	해임기준	
동별 대표자		해당 선거구 전체 입주자 등의 과반수 투표	투표자의 과반수 찬성
500세대이상	회장 및 감사	전체 입주자등의 10분의 1 이상 투표	투표자의 과반수 찬성
500세대미만 (입대의 선출)	이사 (회장 및 감사)	관리규약으로 정하는 절차	

■ 입주자대표회의 의결 (시행령 제14조)

1. 의결방법 : 입주자대표회의는 그 구성원 과반수의 찬성으로 의결
2. 의결사항
   ① 관리규약 개정안의 제안(제안서에는 개정안의 취지, 내용, 제안유효기간 및 제안자 등을 포함한다. 이하 같다)
   ② 관리규약에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 규정의 제정 · 개정 및 폐지
   ③ 공동주택 관리방법의 제안
   ④ 제23조제1항부터 제5항까지에 따른 관리비 등의 집행을 위한 사업계획 및 예산의 승인(변경승인을 포함한다)
   ⑤ 공용시설물 이용료 부과기준의 결정
   ⑥ 제23조제1항부터 제5항까지에 따른 관리비 등의 회계감사 요구 및 회계감사보고서의 승인
   ⑦ 제23조제1항부터 제5항까지에 따른 관리비 등의 결산의 승인
   ⑧ 단지 안의 전기 · 도로 · 상하수도 · 주차장 · 가스설비 · 냉난방설비 및 승강기 등의 유지 · 운영 기준
   ⑨ 자치관리를 하는 경우 자치관리기구 직원의 임면에 관한 사항
   ⑩ 장기수선계획에 따른 공동주택 공용부분의 보수 · 교체 및 개량
   ⑪ 법 제35조제1항에 따른 공동주택 행위허가 또는 신고 행위의 제안
   ⑫ 제39조제5항 및 제6항에 따른 공동주택 공용부분의 담보책임 종료 확인
   ⑬-1. 주민공동시설(어린이집은 제외한다. 이하 제19조, 제23조, 제25조, 제29조 및 제29조의2에서 같다) 위탁 운영의 제안
   ⑬-2. 제29조의2에 따른 인근 공동주택단지 입주자등의 주민공동시설 이용에 대한 허용 제안
   ⑭ 장기수선계획 및 안전관리계획의 수립 또는 조정(비용지출을 수반하는 경우로 한정)
   ⑮ 입주자등 상호간에 이해 가 상반되는 사항의 조정
   ⑯ 공동체 생활의 활성화 및 질서유지에 관한 사항
   ⑰ 그 밖에 공동주택의 관리와 관련하여 관리규약으로 정하는 사항

■ 회의록의 작성 (법 제14조제7항)

입주자대표회의는 그 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 관리주체에게 보관하게 하고, 관리주체는 입주자등이 회의록의 열람을 청구하거나 자기 비용으로 복사를 요구하는 때에는 관리규약으로 정하는 바에 따라 이에 응하여야 한다.

회의록을 작성하여 보관하게 하지 않거나, 열람 청구 또는 복사 요구에 응하지 아니한 자	⇒	500만원 이하의 과태료

■ 구성 및 변경 신고 등 (시행령 제21조, 시행규칙 제6조)

신고자	입주자대표회의의 회장	
신고일	관리규약 제 · 개정 및 입주자대표회의 구성 · 변경된 날로부터 30일 이내	
신고사항	입주자대표회의 구성 및 변경	관리규약 제정 및 개정
제출서류	– 신청서(시행규칙 별지 제5호서식) 1부 – 입주자대표회의 구성 현황 1부 – 선출에 관한 증명 서류 1부	– 신청서(시행규칙 별지 제5호서식) 1부 – 관리규약 제 · 개정 제안서 1부 – 입주자등의 동의서 1부

관리방법의 결정 및 변경, 관리규약의 제정 및 개정,
입주자대표회의 구성 및 변경 등의 신고를 하지 아니한 자 ⇒ 100만원 이하의 과태료

■ 입주자대표회의의 부당간섭 금지 (법 제65조)

1. 입주자대표회의는 주택관리업자가 공동주택을 관리하는 경우에는 주택관리업자의 직원 인사 · 노무관리 등의 업무수행에 부당하게 간섭해서는 아니 된다.
   ⇒ 시행령 제14조제5항
2. 입주자대표회의는 관리사무소장의 업무에 부당하게 간섭하여서는 아니 된다.
3. 입주자대표회의가 부당하게 간섭하여 입주자등에게 손해를 초래할 우려가 있을 경우 관리사무소장은 시장 · 군수 · 구청장에게 보고하고 사실 조사를 의뢰할 수 있다.
4. 입주자대표회의는 사실조사 의뢰 또는 관할청의 명령 등의 사유로 관리사무소장을 해임하거나 해임하도록 주택관리업자에게 요구하여서는 아니된다.

관리사무소장을 해임하거나 해임하도록
주택관리업자에게 요구한 자 ⇒ 1천만원 이하의 과태료

■ 입주자대표회의 의결 정족수 및 구성원 (시행령 제4조제3항)

– 구성원 : 관리규약으로 정한 정원을 말하되, 해당 입주자대표회의의 3분의 2 이상이 선출되었을 때에는 그 선출된 인원을 말함

– 의결정족수 : 입주자대표회의는 그 구성원 과반수의 찬성

(예시) 관리규약 상 정원이 10인 경우 선출인원에 따른 구성원 및 의결정족수

선출인원	10명	9명	8명	7명	6명	5명 이하
구 성 원	10명	9명	8명	7명	10명 (정원의 3분의2 미만선출)	
의결정족수	6명	5명	5명	4명	6명	의결 불가능

5 선거관리위원회

■ 선거관리위원회 구성 (법 제15조, 시행령 제15조)

입주자등은 동별 대표자나 입주자대표회의 임원을 선출하거나 해임하기 위하여 선거관리위원회를 구성한다.

구 분	구 성 인 원	비고
500세대 이상	위원장 포함하여 5명 이상 9명 이하	위원장은 위원 중에 호선
500세대 미만	위원장 포함하여 3명 이상 9명 이하	

■ 선거관리위원회 의결 및 운영 (시행령 제15조)

1. 선거관리위원회는 그 구성원(관리규약으로 정한 인원) 과반수의 찬성으로 그 의사를 결정
2. 선거관리위원회의 구성 · 운영 · 업무 · 경비, 위원의 선임 · 해임 및 임기 등에 관한 사항은 관리규약으로 정한다.

■ 선거관리위원회 결격사유 (법 제15조, 시행령 제16조)

1. 동별 대표자 또는 그 후보자
2. 동별 대표자 또는 그 후보자의 배우자 또는 직계존비속
3. 미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인
4. 동별 대표자 또는 선거관리위원회 위원을 사퇴하거나 그 지위에서 해임 또는 해촉된 사람으로서 그 남은 임기 중에 있는 사람

■ 범죄경력 조회 (법 제16조)

- 선거관리위원회 위원장은 동별 대표자의 결격사유 해당 여부를 확인하기 위해 동별 대표자 후보자의 동의를 받아 범죄경력을 관계 기관의 장에게 확인하여야 한다.
- 선거관리위원회 위원장 : 선거관리위원회가 구성되지 아니하였거나 **위원장**이 사퇴, 해임 등으로 궐위된 경우에는 **입주자대표회의의 회장**을 말하여, 입주자대표회의의 회장도 궐위된 경우에는 **관리사무소장**을 말한다.

6 관리주체

■ 관리주체의 업무 (법 제63조)

– 관리주체는 다음 각 호의 업무를 수행하며, 이 경우 필요한 범위에서 공동주택의 공용부분을 사용할 수 있다.

1. 공동주택의 공용부분의 유지 · 보수 및 안전관리
2. 공동주택단지 안의 경비 · 청소 · 소독 및 쓰레기 수거
3. 관리비 및 사용료의 징수와 공과금 등의 납부대행
4. 장기수선충당금의 징수 · 적립 및 관리
5. 관리규약으로 정한 사항의 집행
6. 입주자대표회의에서 의결한 사항의 집행
7. 그 밖에 국토교통부령으로 정하는 사항
   1) 공동주택관리업무의 공개 · 홍보 및 공동시설물의 사용방법에 관한 지도 · 계몽
   2) 입주자등의 공동사용에 제공되고 있는 공동주택단지 안의 토지, 부대시설 및 복리시설에 대한 무단 점유행위의 방지 및 위반행위시의 조치
   3) 공동주택단지 안에서 발생한 안전사고 및 도난사고 등에 대한 대응조치
   4) 법 제37조제1항제3호에 따른 하자보수청구 등의 대행

– 관리주체는 공동주택을 이 법 또는 이법에 따른 명령에 따라 관리하여야 한다.

공동주택을 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반하여 관리한 자	⇒	300만원 이하의 과태료

■ 관리사무소장의 배치 (법 제64조제1항)

1. 500세대 이상 : 주택관리사
2. 500세대 미만 : 주택관리사보

■ 손해배상책임의 보장 (법 제66조)

– 관리사무소장으로 배치된 주택관리사등은 손해배상책임을 보장하기 위해 보증보험 또는 공제에 가입하거나 공탁을 하고 입주자대표회의에 서류를 제출하여야 한다.

1. 500세대 이상의 공동주택 : 5천만원
2. 500세대 미만의 공동주택 : 3천만원

보증보험 등에 가입한 사실을 입증하는 서류를 제출하지 아니한 자	⇒	150만원 이하의 과태료

■ 관리사무소장의 업무 (법 제64조제2항)

1. 입주자대표회의에서 의결하는 업무
   1) 공동주택의 운영 · 관리 · 유지 · 보수 · 교체 · 개량
   2) 관리비 · 장기수선충당금이나 그 밖의 경비의 청구 · 수령 · 지출 및 그 금원을 관리하는 업무
2. 하자의 발견 및 하자보수의 청구, 장기수선계획의 조정, 시설물 안전관리계획의 수립 및 건축물의 안전점검에 관한 업무.
   ※ 비용지출을 수반할 경우 입주자대표회의 의결을 거쳐야 함.
3. 관리사무소 업무의 지휘 · 총괄
4. 그 밖에 공동주택관리에 관하여 국토교통부령으로 정하는 업무
   1) 관리주체 업무의 지휘 · 총괄하는 업무
   2) 입주자대표회의 및 선거관리위원회 업무 지원 및 사무처리
   3) 안전관리계획의 조정
      (3년마다 조정, 입대의 과반수 서면동의시 3년이내 조정 가능)
5. 선량한 관리자의 주의로 그 직무를 수행하여야 함.
6. 업무집행 사용할 직인을 배치된 날로부터 15일 이내에 주택관리사단체에 제출
   ※ 주택관리사 단체는 분기별로 시장 · 군수 · 구청장에게 보고

배치 내용 및 직인의 신고 또는 변경신고를 하지 않은 경우 ⇒ 100만원 이하의 과태료

■ 주택관리사 자격증의 발급 등 (시행령 제73조)

대 상	주택관리사보 합격증서를 발급받았으며, 주택 관련 실무 경력이 있는 사람
발급기관	시 · 도지사(인구50만 이상 대도시–시장)
발급사항	주택관리사 자격증서
제출서류	– 신청서(시행규칙 별지 제36호서식) – 주택관리사보 자격시험 합경증서 – 시행령 제73조제1항 각 호에 따른 실무경력 증명서류(경력인정기간) · 재직 · 경력증명서 · 근로 소득증명원 · 국민연금 · 국민건강보험 · 고용보험 또는 산업재해보상보험의 가입증명서 중 1부 – 사진 3.5cm x 4.5cm 1매(3개월 이내의 촬영사진) ※ 대리인 방문시 상기 서류 외에 위임장 및 대리인 신분증 구비

■ 주택관리사등의 자격 (법 제67조)

주택관리사 경력 인정 기준

1. 「주택법」 제15조제1항에 따른 사업계획승인을 받아 건설한 50세대 이상 500세대 미만의 공동주택(「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택과 주택 외의 시설을 동일 건축물로 건축한 건축물 중 주택이 50세대 이상 300세대 미만인 건축물을 포함한다)의 관리사무소장으로 근무한 경력 3년 이상
2. 「주택법」 제15조제1항에 따른 사업계획승인을 받아 건설한 50세대 이상의 공동주택(「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택과 주택 외의 시설을 동일 건축물로 건축한 건축물 중 주택이 50세대 이상 300세대 미만인 건축물을 포함한다)의 관리 사무소의 직원(경비원, 청소원 및 소독원은 제외한다) 또는 주택관리업자의 직원으로 주택관리업무에 종사한 경력 5년 이상
3. 한국토지주택공사 또는 지방공사의 직원으로 주택관리업무에 종사한 경력 5년 이상
4. 공무원으로 주택관련 지도 · 감독 및 인 · 허가 업무 등에 종사한 경력 5년 이상
5. 법 제81조제1항에 따른 주택관리사단체와 국토교통부장관이 정하여 고시하는 공동주택관리와 관련된 단체의 임직원으로 주택 관련 업무에 종사한 경력 5년 이상
6. 제1호부터 제5호까지의 경력을 합산한 기간 5년 이상

■ 주택관리업의 등록기준 (시행령 제65조제4항)

구분		등록기준
1. 자본금		2억원 이상 (법인인 경우 주택관리업을 영위하기 위한 출자금)
2. 기술인력	가. 전기분야 기술자	전기산업기사 이상의 기술자 1명 이상
	나. 연료사용기기 취급 관련 기술자	열관리산업기사 이상의 기술자 또는 보일러기능사 1명 이상
	다. 고압가스 관련 기술자	가스기능사 이상의 자격을 가진 사람 1명 이상
	라. 위험물취급 관련 기술자	위험물관리기능사 이상의 기술자 1명 이상
3. 주택관리사		주택관리사 1명 이상
4. 시설 · 장비		가. 5마력 이상의 양수기 1대 이상 나. 절연저항계(누전측정기를 말한다) 1대 이상 다. 사무실
구비서류		– 신청서(시행규칙 별지 제29호서식) – 법인인 경우에는 납입자본금에 관한 증빙서류, 개인인 경우에는 자산평가서와 그 증빙서류 – 기술자의 기술자격 및 그 증빙서류 – 사무실 보유를 증명하는 서류(건물 임대차 계약서 사본 등 그 사용권을 증명하는 서류)

7 관리비

■ 관리비 (법 제23조)

– 의무관리대상 공동주택의 입주자등은 그 공동주택의 유지관리를 위하여 필요한 관리비를 관리주체에게 납부하여야 한다. ([별표2] 세부명세 참조)

관리비 비목	
1. 일반관리비	2. 청소비
3. 경비비	4. 소독비
5. 승강기 유지비	6. 지능형 홈네트워크 설비 유지비
7. 난방비	8. 급탕비
9. 수선유지비	10. 위탁관리수수료

– 관리주체는 입주자등이 납부하는 사용료 등을 입주자등을 대행하여 그 사용료 등을 받을 자에게 납부할 수 있다.

사용료 등	
1. 전기료	2. 수도료
3. 가스사용료	4. 지역난방 방식인 공동주택 난방비, 급탕비
5. 정화조오물 수수료	6. 생활폐기물 수수료
7. 공동주택단지 안의 건물 전체 보험료	8. 입주자대표회의 운영경비
9. 선거관리위원회 운영경비	10. 위탁관리수수료

– 관리주체는 장기수선충당금 및 안전진단 실시비용(시행령 제40조제2항 단서 조항)을 관리비와 구분하여 징수하여야 한다.

– 관리주체는 관리비 등을 입주자대표회의가 지정하는 금융기관에 예치하여 관리하되, 장기수선충당금은 별도 계좌로 예치 · 관리하여야 한다. 이 경우 계좌는 관리사무소장 직인 외 입주자대표회의 회장 인감을 복수 등록 할 수 있다.

8 관리비의 집행

■ 관리비등의 집행을 위한 사업자 선정 (법 제25조, 시행령 제25조)

– 의무관리대상 공동주택의 관리주체 또는 입주자대표회의가 관리비, 사용료 등, 장기수선충당금과 그 적립금액(제23조제4항1호부터 제3호)의 어느 하나에 해당하는 금전 또는 하자보수보증금(제38조제1항)과 그 밖에 해당 공동주택단지에서 발생하는 모든 수입에 따른 금전(이하 '관리비등이라 함)을 집행하기 위하여 사업자를 선정하려는 경우 다음 기준을 따라야 한다.

관리비등의 집행을 위한 사업자 선정 기준

1. 전자입찰방식으로 사업자를 선정할 것.
   다만, 선정방법 등이 전자입찰방식을 적용하기 곤란한 경우로서 국토교통부장관이 정하여 고시 하는 경우에는 전자입찰방식으로 선정하지 아니할 수 있음.
2. 국토교통부장관이 정하여 고시하는 경우 외에는 경쟁입찰로 할 것
3. 입주자대표회의 감사가 입찰과정 참관을 원할 경우 참관할 수 있도록 할 것
4. 입주자등은 기존 용역 사업자에 한하여 서비스가 만족스럽지 못한 경우 전체 입주자의 과반수의 서면동의로 기존 사업자의 입찰 참가 제한을 요구할 수 있음.

※ 지침 : 주택관리업자 및 사업자 선정지침(국토교통부 고시 제2018–614호, 2018. 10. 31.)

9 예산·결산

■ 예산 및 결산 (시행령 제26조)

사업계획 및 예산안 수립	의무관리대상 공동주택의 관리주체는 다음 회계연도에 관한 관리비등의 사업계획 및 예산안을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의에 제출하여 승인을 받아야 하며 승인사항 변경 시 변경승인을 받아야 한다.
결산	관리주체는 사업실적서 및 결산서를 작성하여 회계연도 종료 2개월 이내에 입주자대표회의에 제출

10 자료의 공개·보관

■ 공개 의무 (법 제23조 제4항, 시행령 제23조)

1. 관리주체는 관리비등을 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지*와 공동주택관리정보시스템에 공개하여야 한다.

관리비등의 공개 항목
1. 관리비 2. 사용료 등 3. 장기수선충당금과 그 적립금액 4. 잡수입

* 인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 인터넷포털에서 제공하는 유사한 기능의 웹사이트(관리주체가 운영·통제하는 경우에 한정), 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등을 말하며, 이하 같음

2. 관리주체는 관리비등을 입주자등에게 부과한 경우 그 명세를 다음 달 말일까지 해당 공동주택의 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 공개하여야 한다.

관리비 등의 내역을 공개하지 아니하거나 거짓으로 공개한 자 ⇒ 100만원 이하의 과태료

■ 회계서류의 보관 (법 제27조)

1. 의무관리대상 공동주택 관리주체는 관리비등의 징수·보관·예치·집행 등 모든 거래행위에 관한 장부를 월별로 작성하여 그 증빙서류와 함께 회계연도 종료일부터 5년간 보관 하여야 한다.

장부 및 증빙서류를 작성 또는 보관하지 아니하거나 거짓으로 작성한 자 ⇒ 500만원 이하의 과태료

2. 관리주체는 입주자등이 장부나 증빙서류 등 정보의 열람을 요구하거나 자기 비용으로 복사를 요구하는 때에는 관리규약으로 정하는 바에 따라 이에 응하여야 한다.
3. 다만, 개인정보보호법 제24에 따른 고유식별정보 등 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보와 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보 제외한다.

장부나 증빙서류 등의 정보에 대한 열람, 복사의 요구에 응하지 아니하거나 거짓으로 응한 자 ⇒ 500만원 이하의 과태료

■ 계약서의 공개 (법 제28조)

- 의무관리대상 공동주택의 관리주체 또는 입주자대표회의는 주택관리업자 또는 공사· 용역 등을 수행하는 사업자와 계약을 체결하는 경우 1개월 이내 그 계약서를 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

계약서를 공개하지 아니하거나 거짓으로 공개한 자 ⇒ 500만원 이하의 과태료

11 회계감사

■ 감사대상 (법 제26조)

– 300세대 이상인 공동주택의 관리주체는 회계감사를 매년 1회 이상 받아야 한다.

실시	구분	내용
의무	300세대 이상	매 회계연도 종료 후 9월까지 회계감사를 받아야 함. ※입주자등의 3분의 2이상의 서면동의를 받은 연도는 받지 않을 수 있음.
선택	300세대 미만	입주자등의 10분의 1이상이 연서하여 요구한 경우나 입주자대표회의에서 의결하여 요구하는 경우 회계감사를 받아야 함.

회계감사를 받지 아니하거나 부정한 방법으로 받은 자 ⇒ 700만원 이하의 과태료

■ 감사인 선정

– 입주자대표회의에서 선정하며, 이 경우 시장 · 군수 · 구청장 또는 한국공인회계사회에 감사인의 추천을 의뢰 할 수 있음.

■ 감사결과의 공개

– 회계감사의 결과를 제출 받은 날부터 1개월 이내에 입주자대표회의에 보고하고 해당 공동주택 인터넷 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 공개하여야 함.

– 회계감사의 감사인은 회계감사 완료일로부터 1개월 이내에 회계감사 결과를 해당 공동주택을 관할하는 시장 · 군수 · 구청장에게 제출하여야 함.

회계감사의 결과를 보고 또는 공개하지 아니하거나 거짓으로 보고 또는 공개한 자 ⇒ 300만원 이하의 과태료

■ 관리주체의 금지행위

– 정당한 사유 없이 감사인의 자료열람, 등사, 제출 요구 도는 조사 거부 · 방해 · 기피하는 행위

– 감사인에게 거짓 자료 제출, 부정한 방법으로 회계감사를 방해하는 행위

회계감사를 받지 아니하거나 부정한 방법으로 받은 자
회계감사를 방해하는 등의 행위를 한 자
장부 및 증빙서류를 작성 또는 보관하지 아니하거나 거짓으로 작성한 자 ⇒ 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

[공동주택 외부회계감사 관련 주요 변경 내용]

구 분	종 전	변 경	비 고
감사기간	매년 1.1~10.31	각 공동주택단지회계연도 종료일부터 9월까지 (영 제27조제1항)	'16.8.12일부터 시행
감사대상	결산서	재무제표 [재무상태표, 운영성과표, 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서), 주석] (영 제27조제1항) ※ 현금흐름표는 제외	'16.8.12일부터 시행 재무제표 감사시관련 장부 · 증빙서류도 포함
감사보고서 관리주체에 제출	규정 없음	감사인은 관리주체가 회계감사를 받은 날부터 1개월 이내에 관리주체에게 감사보고서를 제출 의무화 (영 제27조제6항)	'16.8.12일부터 시행
감사결과 자체에 제출	규정 없음	감사인은 회계감사 완료일부터 1개월 이내에 회계감사 결과를 해당 공동주택을 관할하는 시장 · 군수 · 구청장에게 제출 의무화 (법 제26조제6항)	'17.9.22일 이후 최초로 개시되는 회계연도에 대한 회계감사부터 적용
회계연도 통일	단지마다 다름	공동주택의 회계연도 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 (회계처리기준 제3조)	'19.1.1일부터 시행
외부회계감사방해 행위 등에 대한 처벌 강화	· 과태료 부과 대상 (1천만원 이하) : 외부회계감사 미실시, 감사거부 · 방해 · 기피, 거짓 자료 제출행위, 장부 · 증빙서류미작성 등	1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금 부과 대상으로 상향 (법 제99조제1호, 제1호의2,3) ※ 1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금 부과 대상인 지자체 감사 등의 거부 · 방해 · 기피 행위와 유사하므로 동일하게 형사처벌 대상으로 함	'17.9.22일부터 시행 ※ 지자체의 관리 · 감독 기능 강화

12 안전관리

■ 안전관리계획 (법 제32조제1항)

1. 수립대상 : 의무관리대상 공동주택
2. 관 리 자 : 안전관리자 및 안전관리책임자 지정
3. 수립내용

공동주택관리법 시행령 제33조

1. 고압가스 · 액화석유가스 및 도시가스시설
2. 중앙집중식 난방시설
3. 발전 및 변전시설
4. 위험물 저장시설
5. 소방시설
6. 승강기 및 인양기
7. 연탄가스배출기
8. 그 밖에 국토교통부령으로 정하는 시설

공동주택관리법 시행규칙 제11조

1. 석축, 옹벽, 담장, 맨홀, 정화조 및 하수도
2. 옥상 및 계단 등의 난간
3. 우물 및 비상저수시설
4. 펌프실, 전기실 및 기계실
5. 주차장, 경로당 또는 어린이놀이터에 설치된 시설

4. 안전관리계획 포함 사항
   1) 시설별 안전관리자 및 안전관리책임자에 의한 책임점검 사항
   2) 안전관리에 관한 기준 및 진단사항
   3) 위해 우려 시설에 대한 보수 등 필요한 조치사항
   4) 수립된 계획의 조정에 관한 사항
   5) 그 밖에 필요한 사항

안전관리계획을 수립 또는 시행하지 아니하거나 교육을 받지 아니한 자 ⇒ 150만원 이하의 과태료

[별표 2] 시설의 안전관리에 관한 기준 및 진단사항(시행규칙 제11조제2항 관련)

구분	대상시설	점검횟수
1. 해빙기진단	석축, 옹벽, 법면, 교량, 우물 및 비상저수시설	연 1회(2월 또는 3월)
2. 우기진단	석축, 옹벽, 법면, 담장 및 하수도	연 1회(6월)
3. 월동기진단	연탄가스배출기, 중앙집중식, 난방시설, 노출배관의 동파방지 및 수목보온	연 1회(9월 또는 10월)
4. 안전진단	변전실, 고압가스시설, 도시가스시설, 액화석유가스시설, 소방시설, 맨홀(정화조의 뚜껑을 포함한다), 유류저장시설, 펌프실, 승강기, 인양기, 전기실, 기계실 및 어린이 놀이터	매분기 1회 이상 다만, 승강기의 경우에는 「승강기 제조 및 관리에 관한 법률」 에서 정하는 바에 따른다.
5. 위생진단	저수시설, 우물 및 어린이 놀이터	연 2회 이상

비고 : 안전관리진단사항의 세부내용은 시 · 도지사가 정하여 고시한다.

■ 안전점검 (법 제33조 제1항)

1. 대 상 : 의무관리대상 공동주택
2. 점검자 : 관리주체(단, 16층 이상의 공동주택 및 사용연수, 세대수, 안전등급, 층수 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 15층 이하의 공동주택의 점검자는 공동주택 관리법 시행령 제34조 제3항에 해당하는 자)
3. 안전점검의 실시 방법 및 절차 등
   – 시설물의 안전관리에 관한 특별법 제21조에 따른 지침에 따름
   (국토교통부 고시 제2018-45호 참고)

관련법령	점검내용		대상(공동주택)
시설물의 안전관리에 관한 특별법	2종시설물	– 정기점검 : 반기에 1회 – 정밀정검 : 1~3년에 1회	16층 이상
재난 및 안전관리 기본법	특정관리대상 시설	– 정기점검 : 반기에 1회	5층 이상 15층 미만

4. 점검주기 : 반기
5. 점검방법 : 시설물의 안전관리에 관한 특별법 제13조 1항에 따른 지침에 따름
   (국토교통부 고시 제2015-467호 참고)

※ 대통령령으로 정하는 15층 이하 공동주택 (시행령 제34조 제2항)
1. 사용검사일부터 30년이 경과한 공동주택
2. 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」 제34조의2제1항에 따른 안전등급이 C등급, D등급 또는 E등급에 해당하는 공동주택

※ 16층 이상의 공동주택 및 대통령으로 정하는 15층 이하의 공동주택 안전점검 가능자 (시행령 제34조 제3항)
1. 「시설물의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제7조에 따른 책임기술자로서 해당 공동주택단지의 관리직원인 자
2. 주택관리사등이 된 후 국토교통부령으로 정하는 교육기관에서 「시설물의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제7조에 따른 안전점검교육을 이수한 자 중 관리사무소장으로 배치된 자 또는 해당 공동주택단지의 관리직원인 자
3. 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제9조에 따라 등록한 안전진단전문기관
4. 「건설산업기본법」 제9조에 따라 국토교통부장관에게 등록한 유지관리업자

■ 안전점검 결과 보고 (법 제33조 제2항)

1. 관리주체는 안전점검 결과 재해 및 재난등이 발생할 우려가 있는 경우에는 입주자대표회의에 통보한 후 시장 · 군수 · 구청장에게 보고 후 필요한 조치를 하여야 함
2. 안전점검 결과 보고 사항

   1) 점검대상 구조 · 설비 2) 취약의 정도 3) 발생 가능한 위해의 내용 4) 조치할 사항

3. 안전점검과 재난 예방을 위한 예산을 매년 확보 하여야 함

**안전점검을 실시하지 아니하거나
점검결과 재해발생 우려 사실을 입주자대표회의 또는 시장 · 군수 · 구청장에게 통보 또는 보고하지 아니하거나
필요한 조치를 하지 아니한자** ⇒ **500만원 이하의 과태료**

2장. 주택관리업자 및 사업자 선정지침 해설서

주택관리업자 및 사업자 선정지침 해설서

(국토교통부 고시 제2018-614호. 2018.10.31. 개정 시행)

- 본 해설서는 협회에서 작성한 것을 기본으로 국토교통부 유권해석을 첨부하였습니다.
- 구 지침에서 개정된 사항은 하늘색 박스와 문자 색깔은 빨간색으로 구분되어 있습니다.

국토해양부 고시 제2010 – 445호(제정 2010.07.06.)
국토해양부 고시 제2012 – 600호(개정 2012.09.11.)
국토해양부 고시 제2012 – 885호(개정 2012.12.12.)
국토교통부 고시 제2013 – 56호(개정 2013.04.12.)
국토교통부 고시 제2013 – 356호(개정 2013.06.28.)
국토교통부 고시 제2013 – 854호(개정 2013.12.23.)
국토교통부 고시 제2014 – 216호(개정 2014.04.29.)
국토교통부 고시 제2014 – 393호(개정 2014.06.30.)
국토교통부 고시 제2015 – 322호(개정 2015.05.26.)
국토교통부 고시 제2015 – 784호(개정 2015.11.16.)
국토교통부 고시 제2016 – 636호(개정 2016.09.29.)
국토교통부 고시 제2016 – 943호(개정 2016.12.30.)
국토교통부 고시 제2018 – 614호(개정 2018.10.31.)

제1장 총칙

제1조(목적)

이 지침은 「공동주택관리법 시행령」 제5조제2항제1호에 따른 주택관리업자 선정과 제25조에 따른 사업자 선정 및 제5조제1항에 따른 전자입찰 방식에 관하여 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상)

① 이 지침은 「공동주택관리법 시행령」 (이하 "영"이라 한다) 제2조에 따른 의무관리대상 공동주택[1] 에서 다음 각 호에 해당하는 경우에 적용한다.

---

1) 공동주택관리법 시행령 제2조(의무관리대상 공동주택의 범위) 「공동주택관리법」 제2조제1항제2호에 따른 의무관리대상 공동주택의 범위는 다음 각 호와 같다.

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

1. 영 제5조제2항제1호에 따라 입주자대표회의가 주택관리업자를 선정하는 경우
2. 영 제25조에 따라 입주자대표회의 또는 관리주체가 공사 및 용역 등 사업자를 선정하는 경우

② 「공동주택관리법」(이하 "법"이라 한다) 제11조제1항에 따른 사업주체 관리기간 중 제1항제2호에 따라 사업자를 선정할 때에는 동 지침에서 정하고 있는 입주자대표회의의 역할을 사업주체가 대신하는 것으로 적용한다.

해 설

〈제2조제2항 관련〉

공동주택관리법 제11조에 따라 의무관리대상 공동주택을 건설한 "사업주체" 는 입주예정자의 과반수가 입주할 때까지 "관리주체" 로서 그 공동주택을 관리하여야 합니다.
동 지침의 위임 근거인「공동주택관리법 시행령」제5조제1항에 따른 주택관리업자 선정의 주체는 "입주자대표회의" 이며, 동 시행령 제25조에 따른 "관리비등" 의 집행을 위한 사업자 선정의 주체는 "관리주체 또는 입주자대표회의" 입니다.
즉, "① 입주자대표회의가 주택관리업자를 선정" 하는 경우와 "② 관리주체 또는 입주자대표회의가 사업자를 선정하는 경우" 에 동 지침이 적용됨.
따라서, "관리주체가 주택관리업자를 선정하는 경우" 는 동 지침 적용대상이 아니므로, 사업주체 관리기간 중 관리주체인 사업주체는 수의계약으로 "주택관리업자" 를 선정할 수 있습니다.다만, 관리비등의 집행을 위한 "사업자" 를 선정하는 경우에는 동 지침을 적용하여 사업자를 선정해야 함

* 사업주체 관리기간 중 사업주체가 주택관리업자를 선정하여 공동주택을 관리하였더라도, 관리의 책임은 관리주체인 사업주체에 귀속됨
아울러, 사업주체 관리기간에는 입주자대표회의가 구성되지 않았을 것이므로, 사업주체가 입찰공고 내용 등을 결정하여 동 지침에 따른 경쟁입찰의 방법으로 사업자를 선정하는 것이 적합함

제3조(전자입찰시스템)

① 영 제5조제1항에 따라 전자입찰방식으로 주택관리업자 및 사업자를 선정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전자입찰시스템을 이용한다.

1. 법 제88조제1항에 따른 공동주택관리정보시스템(http://www.k-apt.go.kr을 말한다. 이하 "공동주택관리정보시스템"이라 한다)에서 제공하는 전자입찰시스템(낙찰의 방법 중 제7조제1항제2호 또는 제3호의 경우에 한한다)
2. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」에 따른 전자입찰시스템
3. 민간이 운영하는 전자입찰시스템

② 제1항제2호 및 제3호의 전자입찰시스템을 이용할 때에는 해당 시스템의 매뉴얼 등에 따른다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 제4조제3항에 따른 수의계약이나 제7조제1항제1호에 따른 적격심사제로 주택관리업자 및 사업자를 선정하는 경우에는 전자입찰방식으로 선정하

지 아니할 수 있다.

④ 입찰업체가 제1항에 따른 전자입찰시스템을 이용하기 위해서는 사전에 전자입찰시스템에 업체정보를 입력하고 공인인증서를 등록하여야 하며, 입찰에 참여할 때마다 등록된 공인인증서를 사용하여야 한다. 다만, 해당 전자입찰시스템에 공인인증서를 대체할 인증수단이 있는 경우에는 그에 따른다.

제4조(입찰의 방법)

① 제2조에 따라 주택관리업자 및 사업자를 선정할 때에는 경쟁입찰을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 경쟁입찰의 종류 및 방법은 **[별표 1]**과 같다.

③ 제1항에도 불구하고 [별표 2]에 해당하는 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

해 설

〈제4조 제3항 관련〉

[별표 2]에 해당하는 경우라 하더라도 보험계약을 하는 경우나 공산품을 구입하는 경우 등 경쟁입찰이 가능한 경우에는 발주처인 공동주택의 판단에 따라 수의계약이 아닌 경쟁입찰의 방법을 통해 사업자를 선정할 수 있음

④ 제2항에 따른 입찰의 경우 입찰공고 전에 입찰의 종류 및 방법, 참가자격 제한 등 입찰과 관련한 중요 사항에 대하여 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.

⑤ 제3항에 따른 수의계약의 경우 수의계약 전에 계약상대자 선정, 계약 조건 등 계약과 관련한 중요 사항에 대하여 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.

⑥ 입주자등은 제4항에도 불구하고 입주자대표회의의 구성원이 과반수에 미달하여 의결할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 입찰과 관련한 중요사항을 결정할 수 있다.(제1호 및 제2호의 구체적인 절차와 방법은 관리규약으로 정함)

1. 전체 입주자등의 10분의 1 이상이 이의를 제기하지 아니할 것
2. 제1호의 요건이 충족된 이후 전체 입주자등의 과반수 이상이 찬성할 것

해 설

〈제4조제4항 및 제5항 관련〉_신설

[별표1]에 따른 경쟁입찰의 방식으로 입찰을 진행하거나 [별표2]의 수의계약 방식으로 계약을 체결을 하고자 하는 경우, 입찰 및 계약에 대한 중요한 사항을 결정하기 전 공동주택관리법 시행령 제14조제1항의 방법(입주자대표회의 구성원 과반수 찬성으로 의결)을 거치도록 함

☞ 기존 지침(2016-943호)의 [별표1]의 2호, [별표2] 비고 및 [별표7]의 1호 내용을 본문으로 상향 조정함

〈제4조제6항 관련〉_신설

경쟁입찰로 주택관리업자 및 사업자를 선정 시 입주자대표회의 구성원이 과반수에 미달하여 입찰과 관련된 중요사항을 결정할 수 없는 경우, 관리규약으로 정한 구체적인 절차와 방법에 따라 전체 입주자등의 10분의 1이상이 이의를 제기하지 아니한 경우에 한하여 전제 입주자등의 과반수 이상이 찬성으로 입찰과 관련한 중요사항을 결정할 수 있음

☞ 제4조제6항은 2019년 1월1일부터 시행(부칙 제1조)

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제4조(입찰의 방법)	제4조(입찰의 방법)
④ 〈신설〉	④ 제2항에 따른 입찰의 경우 입찰공고 전에 입찰의 종류 및 방법, 참가자격 제한 등 입찰과 관련한 중요 사항에 대하여 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.
⑤ 〈신설〉	⑤ 제3항에 따른 수의계약의 경우 수의계약 전에 계약상대자 선정, 계약 조건 등 계약과 관련한 중요 사항에 대하여 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.
⑥ 〈신설〉	⑥ 입주자등은 제4항에도 불구하고 입주자대표회의의 구성원이 과반수에 미달하여 의결할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 입찰과 관련한 중요사항을 결정할 수 있다.(제1호 및 제2호의 구체적인 절차와 방법은 관리규약으로 정함) 1. 전체 입주자등의 10분의 1 이상이 이의를 제기하지 아니할 것 2. 제1호의 요건이 충족된 이후 전체 입주자등의 과반수 이상이 찬성할 것 [제4조제6항은 2019년 1월 1일부터 시행. 부칙 제1조]

제5조(입찰의 성립)

① 일반경쟁입찰과 지명경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립하며, 제한경쟁입찰은 3인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

해 설

〈제5조제1항 관련〉

입찰의 성립은 단순히 “입찰 참가자의 수” 로 헤아리는 것이 아니라, [별표 3]에서 규정하고 있는 입찰의 무효에 해당하지 않는 “유효한 입찰의 수” 로 헤아리는 것임

② 입주자대표회의와 관리주체는 경쟁입찰 시 협의에 의한 선정, 우선협상대상자의 선정 또는 이와 유사한 방법을 적용하여서는 아니 된다.

제6조(입찰의 무효)

① 하자가 있는 입찰은 무효로 하며, 무효로 하는 입찰은 [별표 3]과 같다.

② 입주자대표회의 또는 관리주체는 제1항에 따라 무효로 하는 입찰이 있는 경우에는 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알려야 한다.

해 설

〈제6조제2항 관련〉

입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대하여 특별히 정하고 있는 방법은 없습니다.
따라서 발주처인 공동주택에서 ‘전화 · 문자 · 팩스 · 서신’ 등의 방법 중 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대한 사항을 정하여 공고하고, 공고내용의 방법에 따라 입찰 무효의 이유를 알리면 됩니다.

제7조(낙찰의 방법)

① 낙찰의 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 적격심사제 : [별표 4] 또는 [별표 5], [별표 6]의 평가기준에 따라 최고점을 받은 자를 낙찰자로 선정하는 방식
2. 최저낙찰제 : 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정하는 방식
3. 최고낙찰제 : 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 선정하는 방식

② 낙찰의 방법은 제1항에 따른 방법 중에서 어느 하나의 방법을 선택하고, 입주자대표회의의 의결을 거쳐서 결정하여야 한다. 다만, 입주민투표(전자적 방법을 포함한다)로 낙찰방법을 결정하고자 하는 경우(공사 또는 용역사업에 한한다)에는 관리규약으로 대상금액을 별도로 정하여야 한다.

해 설

〈제7조제2항 관련〉

낙찰의 방법은 입주자대표회의 의결을 거쳐 결정하는 것이 원칙이지만, 관리규약으로 대상 금액을 정한 경우에 투명성과 공정성 확보를 위하여 입주민 투표로 낙찰방법을 결정할 수 있도록 함

☞ 관리규약에 대상금액이 정하지 않은 경우에는 입주자대표회의 의결로 낙찰방법을 결정

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제7조(목적) ② 낙찰의 방법은 입주자대표회의 의결을 거쳐[별표 7]에 따라 적격심사제 또는 최저(최고)낙찰제를 적용할 수 있다. 다만, 관리규약에서 따로 정하는 금액 이상의 공사 또는 용역의 사업자는 입주민 투표(전자적 방법을 포함한다)로 정할 수 있다.	제7조(목적) ② 낙찰의 방법은 제1항에 따른 방법 중에서 어느 하나의 방법을 선택하고, 입주자대표회의의 의결을 거쳐서 결정하여야 한다. 다만, 입주민투표(전자적 방법을 포함한다)로 낙찰방법을 결정하고자 하는 경우(공사 또는 용역사업에 한한다)에는 관리규약으로 대상 금액을 별도로 정하여야 한다.

③ 적격심사제에서 최고점을 받은 자가 2인 이상인 경우에는 최저(최고)가격을 기준으로 낙찰자를 결정하고, 최저(최고)가격도 동일한 경우에는 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

④ 최저(최고)낙찰제에서 최저(최고)가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 경우에는 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

제8조(입찰서 제출)

① 전자입찰방식의 경우에는 별지 제1호서식의 입찰서는 전자적인 방법으로 입력하고, 그 밖의 입찰서의 구비서류와 제19조와 제27조에 따른 서류는 시스템에 서류를 등록하는 방법으로 제출하여야 한다.

② 비전자적인 입찰방식의 경우 입찰자(대리인을 지정한 경우 그 대리인을 말한다. 이하 같다)는 별지 제1호서식의 입찰서와 제19조 및 제27조에 따른 서류를 제출하여야 한다.

③ 서류제출(전자입찰방식인 경우 서류의 등록을 의미한다)은 입찰서 제출 마감일 18시까지 도착한 것에 한하여 효력이 있다. 다만, 제15조제1항에 따른 입찰공고기간을 초과하여 공고한 경우에는 제출마감 시간을 18시 이전으로 정할 수 있으며 이 경우 입찰공고문에 명시하여야 한다.

해 설

〈제8조제1항 관련〉

기존에는 전자입찰의 방식의 경우 입찰서와 산출내역서 · 현금납부영수증(증권)을 제외한 서류는 입찰공고에 우편이나 방문 등 비전자적인 방법으로 제출할 수 있도록 명시한 경우 비전자적인 방법으로 제출할 수 있도록 하였으나 개정된 내용에서는 전자입찰의 방식의 경우 제19조와 제27조에 명시된 서류는 시스템에 등록하여 제출하도록 함

☞ 전자입찰 시 서류를 같이 시스템에 등록하도록 하여 입찰의 투명성을 확보하고자 함

〈제8조제2항 관련〉

기존에는 비전자적 입찰(우편 또는 방문)의 경우 입찰서와 그 밖의 서류를 분리하여 밀봉한 후 투찰하도록 하였으나 개정된 내용에서는 비전자적인 입찰의 경우 입찰서[별지1호서식]와 제19조와 제27조에 명시된 서류를 제출하도록 변경됨

〈제8조제3항 관련〉

기존에는 우편 또는 방문으로 제출한 서류에 대해서만 제출 마감일 18시까지 도착한 것에 한하여 효력이 있다고 보았으나 개정된 내용에서는 전자입찰의 경우에도 서류등록이 입찰서 제출 마감일 18시까지 등록한 것을 유효한 것을 추가하였고, 만약 지침 제15조에서 정한 입찰공고 기간을 초과하여 공고할 경우 18시 이전으로 마감시간을 정할 수 있도록 함(단, 이 경우 입찰 공고문에 명시하여야 함)

④ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환 · 변경할 수 없다.

제9조(입찰서 개찰)

입주자대표회의 또는 관리주체가 입찰서를 개찰할 때에는 입찰공고에 명시된 일정에 따라 입찰업체 등 이해관계인이 참석한 장소에서 하여야 한다. 다만, 입찰공고 일정대로 개찰이 진행되거나 개찰 일정 변경을 통보하였음에도 불구하고 입찰업체가 참석하지 않은 경우에는 입찰업체 등 이해관계인이 참석하지 않더라도 개찰할 수 있다.

해 설

〈제9조 관련〉

입찰공고에 명시된 일정에 따른 것이라면, 반드시 모든 입찰업체가 참여하지 않았다고 하여도 개찰을 진행할 수 있음

제10조(낙찰자 선정)

① 입주자대표회의 또는 관리주체는 입찰자의 제출서류를 제9조에 따른 입찰서 개찰 후에 검토하여야 하고, 제5조에 따른 입찰의 성립 여부를 판단한다.

해 설

〈제10조제1항 관련〉

기존에는 사전에 입찰서류를 검토한 후 유효한 입찰 가운데 낙찰자를 선출하도록 하였으나 개정된 내용에서는 입찰서류를 입찰서 개찰 후 검토하도록 명확히 규정함. 즉 입찰서 개찰 후 입찰서류를 검토한 후 유효한 입찰이 성립한 후 낙찰자를 결정하여야 함.
다만, 개찰일 날 즉시 낙찰자를 선정하여야 한다는 규정이 없으므로 입찰서류 검토에 많은 시간이 소요될 경우에는 입찰공고문에 개찰일(입찰서 검토)과 낙찰결정일(낙찰자 선정)이 별도로 명시하였다면 개찰과 동시에 즉시 낙찰자를 선정하여야 하는 것은 아닌 것으로 사료됨(협회 검토의견)

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제10조(낙찰자 선정) ① 입주자대표회의 또는 관리주체는 입찰자의 제출서류를 검토하여 제5조에 따른 입찰의 성립 여부를 판단한다.	제10조(낙찰자 선정) ① 입주자대표회의 또는 관리주체는 입찰자의 제출서류를 제9조에 따른 입찰서 개찰 후에 검토하여야 하고, 제5조에 따른 입찰의 성립 여부를 판단한다.

② 입주자대표회의 또는 관리주체는 제1항에 따른 판단 결과 입찰이 성립된 경우, 유효한 입찰 가운데 제7조의 기준에 따라 낙찰자를 선정한다.

제11조(선정결과 공개)

① 입주자대표회의는 영 제5조제2항제1호에 따른 주택관리업자와 영 제25조에 따른 사업자 선정입찰의 낙찰자가 결정된 경우에는 다음 각 호의 내용을 관리주체에게 즉시 통지하여야 한다.

1. 입찰공고 내용(경쟁입찰을 대상으로 한다)
2. 선정결과 내용(수의계약을 포함한다)
   가. 주택관리업자 또는 사업자의 상호ㆍ주소ㆍ대표자 및 연락처
   나. 계약금액
   다. 계약기간
   라. 수의계약인 경우 그 사유

해 설

〈제11조제1항제2호 라목관련〉

[별표2]에 따라 수의계약을 체결한 경우에는, 그 사유(예: 기존 보험 재계약으로 신규계약에 비하여 00% 할인율 적용)를 입주자등이 알 수 있도록 해야 함

② 관리주체는 제1항에 따른 통지를 받거나 사업자선정의 낙찰자를 결정한 경우, 제1항 각 호의 사항을 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지(인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등 이하 같다.)와 공동주택관리정보시스템에 낙찰자 결정일의 다음날(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일을 제외한 날을 말한다) 18시까지 공개하여야 한다.

해 설

〈제11조제2항 관련〉

기존에는 관리주체가 사업자를 선정한 경우 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 즉시 공개하도록 하였으나 개정된 내용에서는 낙찰자 결정일의 다음날의 18시까지 공개하도록 함(☞ 관리주체의 행정적 부담 완화)

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제11조(선정결과 공개) ① 입주자대표회의가 영 제5조제2항제1호에 따라 주택관리업자를 선정하거나 영 제25조에 따라 사업자를 선정한 경우에는 다음 각 호의 내용을 관리주체에게 즉시 통지하여야 한다. 1. 입찰공고 내용(경쟁입찰을 대상으로 한다) 2. 선정결과 내용(수의계약을 포함한다) 가. 주택관리업자 또는 사업자의 상호·주소·대표자 및 연락처 나. 계약금액 다. 계약기간 라. 수의계약인 경우 그 사유 ② 제1항에 따른 통지를 받거나 직접 사업자를 선정한 경우, 관리주체는 제1항 각 호의 사항을 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지(인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등)와 공동주택관리정보시스템에 즉시 공개하여야 한다.	제11조(선정결과 공개) ① 입주자대표회의는 영 제5조제2항제1호에 따른 주택관리업자 영 제25조에 따른 사업자 선정입찰의 낙찰자가 결정된 경우에는 다음 각 호의 내용을 관리주체에게 즉시 통지하여야 한다. 1. 입찰공고 내용(경쟁입찰을 대상으로 한다) 2. 선정결과 내용(수의계약을 포함한다) 가. 주택관리업자 또는 사업자의 상호·주소·대표자 및 연락처 나. 계약금액 다. 계약기간 라. 수의계약인 경우 그 사유 ② 관리주체는 제1항에 따른 통지를 받거나 사업자선정의 낙찰자를 결정한 경우, 제1항 각 호의 사항을 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지(인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등 이하 같다.)와 공동주택관리정보시스템에 낙찰자 결정일의 다음날(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일을 제외한 날을 말한다) 18시까지 공개하여야 한다.

제12조(재공고)

① 입주자대표회의 또는 관리주체는 입찰이 성립하지 않은 경우 또는 제21조제3항 및 제29조제3항에 따라 낙찰을 무효로 한 경우에 재공고 할 수 있다.

② 제1항에 따른 재공고 시에는 공고기간을 제외하고 최초로 입찰에 부친 내용을 변경할 수 없다. 다만, 제한경쟁입찰의 제한 요건을 완화하는 경우에는 그러하지 아니하다.

해 설

〈제12조 관련〉

수정공고는 공고내용의 경미한 사항(누구나 알 수 있을만한 오타 등)을 변경하는 것이며, 재공고는 유찰된 경우 또는 낙찰자가 특별한 사유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우에 동일한 내용(단, 제한경쟁입찰의 제한요건을 완화하는 것은 가능)으로 공고하는 것임
따라서, 제한경쟁입찰의 제한요건 · 입찰가격 산출방법 및 기준 등 입찰과 관련한 중요한 사항이 변경된 경우에는 재공고나 수정공고가 아닌 새로운 공고가 되는 것임

〈참고〉

ㅇ 재공고 : 유찰된 경우 또는 낙찰자가 특별한 사유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우에 동일한 내용(단, 제한경쟁입찰의 제한요건을 완화하는 것은 가능)으로 공고하는 것. 재공고 시 현장설명회를 개최하지 않는 경우에는 입찰공고 기간을 단축(10일→5일)할 수 있음

ㅇ 수정공고 : 공고내용의 경미한 사항(누구나 알 수 있을만한 오타 등)을 변경하여 공고하는 것. 수정공고 시에는 입찰공고 기간에 변동이 없음

제13조(적격심사제 운영)

① 적격심사제로 주택관리업자 및 사업자를 선정하는 경우에는 평가주체를 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. [별표 7]에 따라 입주자대표회의가 계약자인 경우에는 입주자대표회의 구성원(입주자대표회의가 선정한 평가위원을 추가할 수 있음).

☞ **제13조제1항제1호**

입주자대표회의가 선정한 평가위원은 입주자등으로 한정되지 않으므로, 관리사무소장도 입주자대표회의가 선정한 평가위원이 될 수 있습니다. 또한, 입주자대표회의에서는 평가위원을 추가하지 않고 입주자대표회의 구성원만으로 평가주체를 구성할 수도 있습니다.
아울러, [별표7]에 따라 입주자대표회의가 계약자인 경우에는 입주자대표회의 구성원 전원에게 적격심사와 관련된 일정 등이 공지되는 것이 타당하며, 평가위원 구성 자체를 입주자대표회의 일부 인원으로 한정하거나 적격심사와 관련된 일정 등을 입주자대표회의 일부 인원에게만 공지하는 것은 타당하지 않습니다.
다만, 입주자대표회의 구성원 전원에게 일정 등이 공지되었음에도 일부 인원만 적격 심사제에 참여한 경우에는 제13조제2항에 따라, 평가주체가 5인 이상인 경우에 한하여 평가결과를 유효한 것으로 인정합니다.

2. [별표 7]에 따라 관리주체가 계약자인 경우에는 관리주체와 관리주체가 선정한 평가위원(단, 당해 공동주택 입주자등으로 한정함), 다만 해당 공동주택을 관리중인 주택관리업자의 임직원이 운영하는 사업자가 해당 공동주택 내 공사 및 용역 등의 입찰에 참여한 경우 해당 주택관리업자의 소속으로 배치된 관리사무소장은 평가위원에서 제외(그 밖에 평가집행에 관한 업무수행은 가능)하여야 하고, 위의 경우 입주자대표회의가 선정한 입주민이 평가주체가 된다.

② 제1항에 따라 구성된 평가주체 중 5인 이상이 적격심사 평가에 참여한 경우에 한하여 평가결과를 유효한 것으로 인정하고, 적격심사 평가 시 입주자대표회의의 구성원(평가위원으로 선정되지 못한 구성원인 경우), 해당 공동주택의 입주민(참관하고자 하는 입주민의 범위와 절차 등은 관리규약으로 정하여야 한다.)은 참관할 수 있다.

③ 입주자대표회의 또는 관리주체가 적격심사제를 운영할 때에는 회의록을 작성하여 보관(평가표를 포함한다)하고, 공동주택의 입주자등이 이의 열람을 청구하거나 본인의 비용으로 복사를 요구하는 때에는 이에 응하여야 한다. 다만, 법 제27조제2항 각 호의 정보는 제외하고 요구에 응하여야 한다.

해 설

〈제13조제1항제2호 관련〉

관리주체가 계약자인 경우 관리주체와 관리주체가 선정한 자가 평가위원이 될 수 있으나 해당 공동주택을 관리중인 주택관리업자의 임직원이 운영하는 사업자가 입찰을 할 경우 주택관리업자 소속으로 배치된 관리사무소장은 평가위원에서 제외(단 평가집행에 업무수행을 가능)되고 입주자대표회의가 선정한 입주민이 평가주체가 됨 (☞ 입찰의 투명성 확보)

〈제13조 제2항 관련〉

기존에는 적격심사시 3인 이상이 평가에 참여할 경우 유효하다고 보았으나 개정된 내용에는 5인 이상이 평가에 참여할 경우 유효로 인정되며 관리규약으로 정할 경우(입주민의 범위와 절차 등) 입주민도 참관할 수 있도록 함

☞ 2019년 1월1일 시행, 다만, 관리규약으로 미리 정한 경우에는 시행일 이전에 시행할 수 있다.(부칙 제2조)

〈제13조 제3항 관련〉

기존에서는 적격심사제를 운영할 경우 입주자등의 열람 및 복사 청구에 대한 개인정보 등을 포함시켜 가능한 지에 대한 명확한 규정이 없어 개정된 안에서는 공동주택관리법 제27조 제2항(개인정보, 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보)을 제외하고 응하도록 명확히 규정함

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제13조(적격심사제 운영) ① 적격심사제로 주택관리업자 및 사업자를 선정하는 경우에는 평가주체를 다음 각 호와 같이 구성한다. 1. [별표 7]에 따라 입주자대표회의가 계약자인 경우에는 입주자대표회의 구성원(입주자대표회의가 선정한 평가위원을 추가할 수 있음). 2. [별표 7]에 따라 관리주체가 계약자인 경우에는 관리주체와 관리주체가 선정한 평가위원(단, 당해 공동주택 입주자등으로 한정함)	제13조(적격심사제 운영) ① 적격심사제로 주택관리업자 및 사업자를 선정하는 경우에는 평가주체를 다음 각 호와 같이 구성한다. 1. [별표 7]에 따라 입주자대표회의가 계약자인 경우에는 입주자대표회의 구성원(입주자대표회의가 선정한 평가위원을 추가할 수 있음). 2. [별표 7]에 따라 관리주체가 계약자인 경우에는 관리주체와 관리주체가 선정한 평가위원(단, 당해 공동주택 입주자등으로 한정함), 다만 해당 공동주택을 관리중인 주택관리업자의 임직원이 운영하는 사업자가 해당 공동주택 내 공사 및 용역 등의 입찰에 참여한 경우 해당 주택관리업자의 소속으로 배치된 관리사무소장은 평가위원에서 제외(그 밖에 평가집행에 관한 업무수행은 가능)하여야 하고, 위의 경우 입주자대표회의가 선정한 입주민이 평가주체가 된다.
② 제1항에 따라 구성된 평가주체 중 3인 이상이 적격심사 평가에 참여한 경우에 한하여 평가결과를 유효한 것으로 인정한다.	② 제1항에 따라 구성된 평가주체 중 5인 이상이 적격심사 평가에 참여한 경우에 한하여 평가결과를 유효한 것으로 인정하고, 적격심사 평가 시 입주자대표회의의 구성원(평가위원으로 선정되지 못한 구성원인 경우), 해당 공동주택의 입주민(참관하고자 하는 입주민의 범위와 절차 등은 관리규약으로 정하여야 한다.)은 참관할 수 있다. [제13조제2항은 2019년 1월 1일부터 시행. 다만, 관리규약을 시행일 이전에 개정하였다면 시행일 이전에 우선적용 가능. 부칙 제1조 및 제2조]
③ 입주자대표회의 또는 관리주체가 적격심사제를 운영할 때에는 회의록을 작성하여 보관하고, 공동주택의 입주자등이 이의 열람을 청구하거나 본인의 비용으로 복사를 요구하는 때에는 이에 응하여야 한다.	③ 입주자대표회의 또는 관리주체가 적격심사제를 운영할 때에는 회의록을 작성하여 보관(평가표를 포함한다)하고, 공동주택의 입주자등이 이의 열람을 청구하거나 본인의 비용으로 복사를 요구하는 때에는 이에 응하여야 한다.(다만, 법 제27조제2항 각 호의 정보는 제외하고 요구에 응하여야 한다.)

제14조(입찰공고 방법)

① 입주자대표회의가 주택관리업자를 선정할 때에는 제16조에 따른 입찰공고 내용을 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 공고하여야 한다.

해 설

〈제14조제1항 관련〉

기존에는 입찰공고 내용을 공동주택관리정보시스템에만 공개하도록 하였으나, 개정안은 인터넷 홈페이지[인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 인터넷포털에서 제공하는 유사한 기능의 웹사이트(관리주체가 운영·통제하는 경우에 한정한다), 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등을 말한다]에도 공고하도록 확대함

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제14조(입찰공고 방법) ① 입주자대표회의가 주택관리업자를 선정할 때에는 제16조에 따른 입찰공고 내용을 공동주택관리정보시스템에 공고하여야 한다.	제14조(입찰공고 방법) ① 입주자대표회의가 주택관리업자를 선정할 때에는 제16조에 따른 입찰공고 내용을 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 공동주택관리정보시스템을 이용하여 입찰공고를 하는 경우, 해당 단지의 관리사무소장은 공동주택관리정보시스템을 관리하는 자(이하 "시스템 관리자"라 한다)에게 사전에 [별지 제2호 서식]에 따라 공동주택관리정보시스템 이용 신청을 하여야 한다.

③ 시스템 관리자는 관리사무소장이 제2항에 따라 신청한 서류를 확인하여 이상이 없는 경우에는 공동주택관리정보시스템 이용을 위한 아이디와 패스워드를 즉시 부여하여야 한다.

☞ **제14조제3항**

단지의 현황정보 등을 기반으로 한 신청서류에 이상이 없음을 전제로 하여, 신청 단지에 시스템 이용 권한을 부여(아이디와 패스워드 부여)하는 것이므로, 타 단지의 아이디와 패스워드를 이용하여 입찰공고를 하는 것은 적합하지 않습니다.

제15조(입찰공고 시기)

① 입찰공고는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일 전에 하여야 한다. 다만, 입주자대표회의에서 긴급한 입찰로 의결한 경우나 재공고 입찰의 경우에는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일 전에 공고할 수 있다(현장설명회가 없는 경우에 한다).

☞ **제15조제1항**

예를 들어, 입찰서 제출 마감일이 12월 20일이라면, 일반적인 경우 12월 10일에 입찰공고를 하면 되는 것이며, 긴급입찰이나 재공고입찰의 경우 12월 15일에 입찰공고를 하면 되는 것입니다. 다만, 공고기간을 규정한 것은, 업체가 공고사실을 알고 준비할 수 있는 "최소한의 기간"을 확보하게 하고자 하는 취지이므로, 정해진 공고기간을 초과하여 공고하는 것은 가능합니다.

② 현장설명회는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일 전에 개최할 수 있으며, 현장설명회를 개최하는 경우에는 현장설명회 전일부터 기산하여 5일 전에 입찰공고를 하여야 한다.

☞ **제15조제2항**

예를 들어, 현장설명회를 개최하는 경우 입찰서 제출 마감일이 12월 20일이라면, 12월 15일에 현장설명회를 개최하면 되는 것이며, 12월 10일에 입찰공고를 하면 되는 것입니다. 다만, "입찰공고 시작일~현장설명회~입찰서 제출 마감일" 사이의 기간을 규정한 것은, 업체가 입찰공고문을 확인하여 현장설명회 참석 여부를 결정하고, 응찰할 경우 제출서류 등을 준비할 수 있는 "최소한의 기간"을 확보하게 하고자 하는 취지이므로, 정해진 기간을 초과하여 공고하거나 현장설명회를 개최하는 것은 가능합니다.

아울러, 현장설명회를 개최하는 경우에는 긴급입찰이나 재공고입찰이라 하더라도 10일의 공고기간을 단축할 수 없는 것이니 참고하시기 바랍니다.

제16조(입찰공고 내용)

① 입찰공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 하며, 명시된 내용에 따라 입찰과정을 진행하여야 한다.

☞ **제16조제1항**

입찰공고문에 동항 각호의 사항을 명시하지 않거나, 명시된 내용에 따라 입찰과정을 진행하지 않는 것은 동 지침에 위반되는 것입니다.

〈Q&A〉==========

Q. 현장설명회 참가를 의무로 하여 현장설명회 참석 업체에 한하여 참가자격을 부여하는 경우, 제한경쟁입찰의 제한요건, 입찰가격 산출방법 및 기준 등을 입찰공고문이 아닌 현장설명회에서 참석업체에 알려도 되는지?

A. 업체는 입찰공고 내용을 통해 입찰내용을 파악하고 현장설명회 참가 여부를 결정할 수 있습니다. 따라서, 현장설명회 참가를 의무로 하여 현장설명회 참석 업체에 한하여 참가자격을 부여하는 경우라 하더라도, 제한경쟁입찰의 제한요건, 입찰가격 산출방법 및 기준 등에 대한 사항은 입찰과 관련된 중요한 사항이므로, 반드시 "입찰공고문"에 명시되어야 합니다.

1. 관리 대상(세대수, 동수, 총 주택공급면적 등)
2. 경비 · 청소 등의 직영운영 또는 위탁운영에 관한 사항

☞ **제16조제1항제2호**

기존 유권해석과 동일한 내용을 명문화한 규정임

주택관리업자에게 위탁관리 시 경비 · 청소 등은 직영 또는 위탁의 방법으로 운영할 수 있습니다.

"직영운영"은 주택관리업자가 해당 인력 및 장비를 갖추고 직접 업무를 수행하는 경우를 의미하고, "위탁운영"은 주택관리업자가 동 지침에 따른 경쟁입찰 방법으로 용역사업자를 선정하여 업무를 수행하는 경우를 의미합니다.

주택관리업자 선정 시 경비 · 청소 등에 대한 직영운영 또는 위탁운영에 대한 사항은 입찰가격을 산출하는 주요 근거가 되는 것이므로 입찰공고문에 명시되어야 하며, 해당 내용이 입찰공고문에 명시되지 않았다거나 명시된 내용과 다르게 계약이 체결되었다면 동 지침에 위반되는 것입니다.

〈Q&A〉==========

Q. 주택관리업자와 경비 · 청소 용역사업자가 별도로 선정되어 관리되던 중, 용역사업자의 계약기간이 만료된 경우 주택관리업자가 경비 · 청소 용역을 직영할 수 있도록 수의계약 할 수 있는지?

A.「공동주택관리법」 제63조제1항제2호에서는 공동주택단지의 경비와 청소를 관리주체의 업무로 명시하고 있으므로, 해당 공동주택에서 주택관리업자에게 위탁관리를 하는 경우 경비와 청소업무를 관리주체인 주택관리업자가 직접 수행하는 것으로 하여 계약을 체결할 수 있을 것입니다.

다만, 이러한 경우에는 주택관리업자 선정 시 경비와 청소업무를 용역업체를 통하지 않고 직접 수행한다는 내용을 공고문에 명시하고 해당 금액(인건비, 피복비 등 청소와 경비에 직접 소요되는 비용)이 포함된 입찰가격 등으로 낙찰이 진행되어야 할 것입니다.

이러한 과정 없이 주택관리업자를 선정한 후에 계약 중간과정에서 경비와 청소업무를 관리주체가 직영으로 수행하는 것으로 결정하고 해당 금액을 합산하여 수의계약을 체결하는 것은 주택관리업자와 용역사업자를 선정하는 절차를 다르게 두고 있는 동 지침에 적합하지 않은 것입니다.

3. 현장설명회를 개최하는 경우 그 일시 · 장소 및 참가의무여부에 관한 사항

☞ **제16조제1항제3호**

기존 유권해석과 동일한 내용을 명문화한 규정임

입찰에 참가하려는 주택관리업자가 현장에 대한 확인 및 세부적인 사항을 알지 못하고 입찰에 참여하는 것은 적절하지 않으므로, 국토부에서는 "입찰공고 내용"에 현장설명회에 참석한 자에 한하여 입찰에 참가할 수 있도록 참가자격을 제한하는 것은 적절한 것으로 동 지침을 운용하고 있습니다.

현장설명회 참석여부에 따라 입찰 참가자격을 제한하는 것은 발주처인 공동주택에서 결정해야 하는 사항이며, 현장설명회 참석 업체로 참가자격을 제한하기로 결정하였다면 동 내용은 "입찰공고문에 명시" 된 경우에 한하여 적용이 가능합니다.

4. 입찰의 종류 및 낙찰의 방법(적격심사제의 경우, 세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함)

☞ **제16조제1항제4호**

적격심사제의 경우에는 세부배점 간격이 제시된 적격심사표, 즉 평가배점표가 반드시 입찰공고문에 제시되어야 합니다.

[별표 4] 주택관리업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표에 따르면, 입주자등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 정하는 경우에는 단지 특성에 따라 "평가 항목 및 배점"을 달리(단, 입찰가격 배점은 30점이어야 함) 정할 수 있습니다. 다만, 표준평가표의 배점에 대한 "세부배점 간격"을 정하는 것은 입주자대표회의의 의결로 가능합니다.

즉, 관리규약에서 적격심사 평가표를 따로 정하고 있지 않다면 주택관리업자 선정을 위한 적격심사 시 [별표 4]의 표준평가표를 사용하여야 하며, 표준평가표에 제시된 평가항목, 배점, 세부배점을 변경하여서는 아니 되고, 세부배점의 간격을 정하는 것만 입주자대표회의 의결로 가능한 것입니다.

그리고, 관리규약에 상기 절차에 따라 적합하게 규정된 적격심사표가 있다면 그에 따라 입찰 절차를 진행하여야 합니다.

다만, 관리규약에 규정된 적격심사표가 주택법령이나 동 지침에 적합하지 않은 경우에는, 관리규약에 규정된 적격심사표가 있다고 하더라도 동 지침의 표준평가표를 사용할 수 있습니다.

〈참고하세요!〉

ㅇ 관리규약에 적격심사표를 규정하고 있지 않은 경우

– 표준평가표를 적용하며, 입주자대표회의 의결로 표준평가표의 세부배점 간격을 정할 수 있음

ㅇ 공동주택관리법령에 적합하게 규정된 관리규약 적격심사표에

– 세부배점 간격이 정해져 있는 경우 : 관리규약에서 정한 적격심사표를 적용

– 세부배점 간격이 정해져 있지 않은 경우 : 입주자대표회의 의결로 세부배점 간격을 정 할 수 있음

5. 입찰서 등 제출서류(제19조에 따른 제출서류에 한함)에 관한 사항(제출서류의 목록, 서식, 제출방법, 마감시한 등)

해 설

〈제16조제1항제5호 관련〉

기존에는 입찰공고에 대하여 제19조에 따른 제출서류이외에 제출서류를 공고함에 따라 제19조이외의 서류를 제출하지 않았을 경우 유 · 무효에 대한 논란이 있어 개정된 내용에서는 공고문에 제19조에 따른 제출서류에 관한 사항만을 공고할 수 있도록 명확히 규정함

6. 개찰의 일시 · 장소
7. 입찰참가자격에 관한 사항(제18조의 참가자격제한에 대한 사항에 한함)

해 설

〈제16조제1항제7호 관련〉

주택관리업자 선정공고 시 제18조에서 규정한 입찰참가제한이외의 내용을 제한하게 되는 경우가 발생하여 많은 입찰의 유,무효에 대한 분쟁이 발생하여 개정된 내용에서는 제18조의 참가자격제한이외의 사항을 입찰참가자격을 제한을 할 수 없도록 명확히 규정함

8. 제6조에 따라 무효로 하는 입찰이 있는 경우, 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대한 사항

☞ **제16조제1항제8호**

입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대하여 특별히 정하고 있는 방법은 없습니다. 따라서, 발주처인 공동주택에서 '전화 · 문자 · 팩스 · 서신' 등의 방법 중 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대한 사항을 정하여 공고하고, 공고내용에 따라 입찰 무효의 이유를 알리면 됩니다.

9. 입찰 관련 유의사항(입찰가격 산출방법 및 기준 등)

☞ **제16조제1항제9호**

발주처인 공동주택에서 입찰가격 산출방법 및 기준을 공고하였다면 그에 맞지 않게 입찰금액을 제출한 입찰은 무효로 처리할 수 있습니다.

다만, 입찰가격 산출방법 및 기준은 입찰과 관련된 중요한 사항이므로, 반드시 "입찰공고문"에 명시되어야 합니다. 따라서 발주처인 공동주택에서 입찰공고문에는 제시하지 않고 현장설명회에서 입찰가격 산출방법 및 기준을 공지하였다면 동 지침에 적합하지 않습니다.

☞ **제16조제1항제9호**

발주처인 공동주택에서 입찰가격 산출방법 및 기준을 공고하였다면 그에 맞지 않게 입찰금액을 제출한 입찰은 무효로 처리할 수 있습니다.

다만, 입찰가격 산출방법 및 기준은 입찰과 관련된 중요한 사항이므로, 반드시 "입찰공고문"에 명시되어야 합니다. 따라서 발주처인 공동주택에서 입찰공고문에는 제시하지 않고 현장설명회에서 입찰가격 산출방법 및 기준을 공지하였다면 동 지침에 적합하지 않습니다.

해 설

〈제16조 제1항 제12호 관련〉

그 밖에 입찰에 필요한 사항에 대한 내용이 주관적이고 모호하여 이 부분을 구체화 하여 제1호부터 11호까지의 사항 외의 "계약 체결과 관련한" 설명 혹은 기타사항으로 구체적 명시하여, 기존의 입주자대표회의 의결로 임의로 정하는 사항을 배제함

② 전자입찰의 경우에는 제8조제1항에 따른 방법으로 서류를 제출하여야 한다.

③ 입찰시 입찰서제출 마감일은 입찰업무의 원활한 수행을 위해 근무일(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일을 제외한 날을 말한다)의 18시까지로 한다. 다만, 제15조제1항에 따른 입찰공고기간을 초과하여 공고한 경우에는 입찰서 제출마감 시간을 18시 이전으로 정할 수 있으며, 이 경우 입찰공고문에 명시하여야 한다.

해 설

〈제16조제2항 관련〉

전자입찰의 경우 전자입찰방식의 경우에는 별지 제1호서식의 입찰서는 전자적인 방법으로 입력하고, 그 밖의 입찰서의 구비서류와 제19조와 제27조에 따른 서류는 시스템에 서류를 등록하는 방법으로 제출하도록 함

☞ 입찰서와 기타 서류를 등록하도록 하여 입찰과정의 투명성 확보

〈제16조제3항 관련〉

기존에는 제15조 제1항의 입찰공고기간(10일/5일)을 초과하여 공고할 경우에 입찰서 제출마감시간을 18시 까지로 해석 될 수 있는 부분을 개정된 내용을 제15조제1항 입찰공고기간을 초과하여 공고할 경우 입찰공고문에 명시된 경우에 한하여 18시 이전으로 정할 수 있도록 함

④ 전자입찰시스템에 게시된 내용과 붙임 파일 형태의 입찰공고문의 내용이 서로 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선한다. 다만, 입찰공고일은 전자입찰시스템에 게시된 날과 입찰공고일이 다른 경우 전자입찰시스템에 게시한 날이 우선한다.

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제16조(입찰공고 내용) ① 입찰공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 하며, 명시된 내용에 따라 입찰과정을 진행하여야 한다.	제16조(입찰공고 내용) ① 입찰공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 하며, 명시된 내용에 따라 입찰과정을 진행하여야 한다.
1. 관리 대상(세대수, 동수, 총 주택공급면적 등)	1. 관리 대상(세대수, 동수, 총 주택공급면적 등)
2. 경비ㆍ청소 등의 직영운영 또는 위탁운영에 관한 사항	2. 경비ㆍ청소 등의 직영운영 또는 위탁운영에 관한 사항
3. 현장설명회를 개최하는 경우 그 일시ㆍ장소 및 참가의무여부에 관한 사항	3. 현장설명회를 개최하는 경우 그 일시ㆍ장소 및 참가의무여부에 관한 사항
4. 입찰의 종류 및 낙찰의 방법(적격심사제의 경우, 세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함)	4. 입찰의 종류 및 낙찰의 방법(적격심사제의 경우, 세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함)
5. 입찰서 등 제출서류에 관한 사항(제출서류의 목록, 서식, 제출방법, 마감시한 등)	5. 입찰서 등 제출서류(제19조에 따른 제출서류에 한함)에 관한 사항(제출서류의 목록, 서식, 제출방법, 마감시한 등)
6. 개찰의 일시ㆍ장소	6. 개찰의 일시ㆍ장소
7. 입찰참가자격에 관한 사항	7. 입찰참가자격에 관한 사항(제18조의 참가자격제한에 대한 사항에 한함)
8. 제6조에 따라 무효로 하는 입찰이 있는 경우, 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대한 사항	8. 제6조에 따라 무효로 하는 입찰이 있는 경우, 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대한 사항
9. 입찰 관련 유의사항(입찰가격 산출방법 및 기준 등)	9. 입찰 관련 유의사항(입찰가격 산출방법 및 기준 등)
10. 계약체결에 관한 사항(계약기간 등)	10. 계약체결에 관한 사항(계약기간 등)
11. 제31조에 따른 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항	11. 제31조에 따른 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항
12. 그 밖에 입찰에 필요한 사항으로서 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의에서 의결한 사항	12. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(제1호부터 제11호까지의 사항 외 계약체결과 관련하여 설명이 필요한 사항 또는 기타사항 등을 기재)
② 전자입찰의 경우에는 제19조에 따른 제출서류 중 입찰서를 제외한 서류를 우편이나 방문 등 비전자적인 방법으로 제출하게 할 수 있다.	② 전자입찰의 경우에는 제8조제1항에 따른 방법으로 서류를 제출하여야 한다.
③ 입찰시 입찰서제출 마감일은 입찰업무의 원활한 수행을 위해 근무일(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일을 제외한 날을 말한다)의 18시까지로 한다.	③ 입찰시 입찰서제출 마감일은 입찰업무의 원활한 수행을 위해 근무일(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일을 제외한 날을 말한다)의 18시까지로

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
④ 전자입찰시스템에 게시된 내용과 붙임 파일 형태의 입찰공고문의 내용이 서로 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선한다. 다만, 입찰공고일은 전자입찰시스템에 게시된 날과 입찰공고일이 다른 경우 전자입찰시스템에 게시한 날이 우선한다.	한다. 다만, 제15조제1항에 따른 입찰공고기간을 초과하여 공고한 경우에는 입찰서 제출마감 시간을 18시 이전으로 정할 수 있으며, 이 경우 입찰공고문에 명시하여야 한다. ④ 전자입찰시스템에 게시된 내용과 붙임 파일 형태의 입찰공고문의 내용이 서로 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선한다. 다만, 입찰공고일은 전자입찰시스템에 게시된 날과 입찰공고일이 다른 경우 전자입찰시스템에 게시한 날이 우선한다.

제17조(현장설명회)

제15조에 따라 현장설명회를 개최하고자 하는 경우 다음 각 호의 사항 중 필요한 사항을 설명하도록 하며, 각 호 외 사항을 추가로 제시할 수 없다.

1. 관리 대상(세대수, 동수, 총 주택공급면적 등 현황)
2. 입찰공고 내용의 구체적인 설명
3. 그 밖에 입찰에 관한 질의응답 등 필요한 사항

해 설

〈제17조 관련〉

주택관리업자를 선정하기 위한 현장설명회를 할 경우 관리대상, 입찰공고 내용 구체적 설명, 질의응답 등 필요한 사항에 대하여 설명하도록 하며 현장설명회시 추가로 입찰공고내용 이외의 사항에 대하여 제시하여 공고 내용에 없는 추가 제한사항 등을 제시할 수 없도록 함

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제17조(현장설명회) 제15조에 따른 현장설명회에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.	제17조(현장설명회) 제15조에 따라 현장설명회를 개최하고자 하는 경우 다음 각 호의 사항 중 필요한 사항을 설명하도록 하며, 각 호 외 사항을 추가로 제시할 수 없다.

제18조(참가자격의 제한)

① 주택관리업자가 입찰공고일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경쟁입찰에 참가할 수 없으며, 입찰에 참가한 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.(수의계약의 경우에도 해당된다)

해 설

〈제18조제1항 관련〉

기존 주택관리업자와 재계약(수의계약)을 할 경우 아래 제18조에서 규정한 결격사유에 해당되지 아니하도록 하여 수의계약의 경우에도 참가자격 제한에 해당하지 않는 업체와 계약하도록 함

1. 법 제52조제1항에 따른 등록을 하지 아니한 자
2. 법 제53조제1항에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간 중에 있는 자
3. 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자
4. 입찰공고일 현재 주택관리업 등록기준에 미달하는 자
5. 해당 입찰과 관련하여 물품ㆍ금품ㆍ발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의(구성원을 포함한다), 관리주체(관리사무소 직원을 포함한다) 등에게 제공한 자
6. 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성원(그 배우자 및 직계존비속을 포함한다)이 임·직원으로 소속된 주택관리업자

해 설

〈제18조제1항제6호 관련〉

기존에는 주택관리업자선정 결격사유에 입주자대표회의 구성원이 임원으로 소속된 주택관리업자만 참가자격을 두었으나 개정된 내용에서는 임원 · 직원으로 범위를 확대함(직원까지 확대하여 입찰과정의 투명성 확보)

7. 주택관리업자 선정과 관련하여 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금 처분을 받은 후 6개월이 경과되지 아니한 자

② 주택관리업자는 영업지역의 제한을 받지 아니한다.

해 설

〈제18조 관련〉

동조에서 정한 참가자격의 제한사항을 개별 공동주택에서 임의로 변경하거나 추가할 수 없음 다만, 제한경쟁입찰인 경우에 한하여 동조의 참가자격 제한사항 외에 “계약의 목적에 따른 사업실적, 기술능력, 자본금” 을 추가로 제한할 수 있음

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제18조(참가자격의 제한) ① 주택관리업자가 입찰공고일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경쟁입찰에 참가할 수 없으며, 입찰에 참가한 경우에는 그 입찰을 무효로 한다. 1. 법 제52조제1항에 따른 등록을 하지 아니한 자 2. 법 제53조제1항에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간 중에 있는 자 3. 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자 4. 입찰공고일 현재 주택관리업 등록기준에 미달하는 자 5. 해당 입찰과 관련하여 물품·금품·발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의(구성원을 포함한다), 관리주체(관리사무소 직원을 포함한다) 등에게 제공한 자 6. 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성원(그 배우자 및 직계존비속을 포함한다)이 임원으로 소속된 주택관리업자 7. 주택관리업자 선정과 관련하여 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금 처분을 받은 후 6개월이 경과되지 아니한 자 ② 주택관리업자는 영업지역의 제한을 받지 아니한다.	제18조(참가자격의 제한) ① 주택관리업자가 입찰공고일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경쟁입찰에 참가할 수 없으며, 입찰에 참가한 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.(수의계약의 경우에도 해당된다) 1. 법 제52조제1항에 따른 등록을 하지 아니한 자 2. 법 제53조제1항에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간 중에 있는 자 3. 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자 4. 입찰공고일 현재 주택관리업 등록기준에 미달하는 자 5. 해당 입찰과 관련하여 물품·금품·발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의(구성원을 포함한다), 관리주체(관리사무소 직원을 포함한다) 등에게 제공한 자 6. 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성원(그 배우자 및 직계존비속을 포함한다)이 임·직원으로 소속된 주택관리업자 7. 주택관리업자 선정과 관련하여 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금 처분을 받은 후 6개월이 경과되지 아니한 자 ② 주택관리업자는 영업지역의 제한을 받지 아니한다.

제19조(제출서류)

입찰에 참가하는 주택관리업자는 다음 각 호의 서류를 입주자대표회의에 제출하여야 한다.(비전자적인 방식의 경우 다음 각 호 중 제1호, 제4호, 제5호는 원본을 제출하여야 한다.)

1. 입찰서 1부
2. 주택관리업등록증 사본 1부
3. 사업자등록증 사본 1부
4. 법인등기부등본(개인은 주민등록등본을 말한다) 1부
5. 국세 및 지방세 납세증명서 1부(전자발급 포함)
6. 제한경쟁입찰인 경우 그 제한요건을 증빙하는 서류 사본 1부
7. 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류 사본 1부
8. 그 밖에 입찰에 필요한 서류(제1호부터 제7호와 관련한 추가서류에 한하며, 그 밖의 서류를 포함하지 못한다)

해 설

〈제19조 관련〉

기존에서는 제한경쟁입찰인 경우 그 제한요건을 증빙하는 서류(제6호), 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류(제7호)가 사본제출 시 유,무효에 대한 분쟁이 있어 사본을 제출할 경우에도 유효한 서류로 볼 수 있도록 함. 또한 제19조의 서류 및 관련 제출서류 외에 그 밖의 서류제출을 요구하지 않도록 하여 발주자가 과도한 서류제출 요구를 하지 못하도록 함

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제19조(제출서류) 입찰에 참가하는 주택관리업자는 다음 각 호의 서류를 입주자대표회의에 제출하여야 한다.	제19조(제출서류) 입찰에 참가하는 주택관리업자는 다음 각 호의 서류를 입주자대표회의에 제출하여야 한다.(비전자적인 방식의 경우 다음 각 호 중 제1호, 제4호, 제5호는 원본을 제출하여야 한다.)
1. 입찰서 1부 2. 주택관리업등록증 사본 1부 3. 사업자등록증 사본 1부 4. 법인등기부등본 (개인은 주민등록등본을 말한다) 1부 5. 국세 및 지방세 납세필증 사본 1부 6. 제한경쟁입찰인 경우 그 제한요건을 증빙하는 서류 1부 7. 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류 1부 8. 그 밖에 입찰에 필요한 서류	1. 입찰서 1부 2. 주택관리업등록증 사본 1부 3. 사업자등록증 사본 1부 4. 법인등기부등본 (개인은 주민등록등본을 말한다) 1부 5. 국세 및 지방세 납세증명서 1부(전자발급 포함) 6. 제한경쟁입찰인 경우 그 제한요건을 증빙하는 서류 사본 1부 7. 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류 사본 1부 8. 그 밖에 입찰에 필요한 서류(제1호부터 제7호와 관련한 추가서류에 한하며, 그 밖의 서류를 포함하지 못한다)

제20조(입찰가격 산출방법)

주택관리업자 선정의 경우 입찰가격은 부가가치세를 제외한 금액으로 한다.

제21조(계약체결)

① 계약은 입주자대표회의를 대표하는 자가 낙찰자로 선정된 주택관리업자와 체결한다. 이 경우 입주자대표회의의 감사는 참관할 수 있다.

② 제1항에 따른 계약은 입찰정보 및 낙찰금액 등과 동일한 내용으로 체결되어야 한다.

③ 입주자대표회의는 낙찰자로 선정된 주택관리업자가 특별한 사유 없이 10일 이내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에 그 낙찰을 무효로 할 수 있다

해 설

〈제21조제3항 관련〉

낙찰자로 선정된 주택관리업자가 특별한 사유 없이 10일 이내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 그 낙찰을 무효로 할 수 있으며, 이 경우 제12조에 따라 재공고할 수 있음

④ 입주자대표회의는 계약을 체결할 때에 주택관리업자에게 제31조제3항에 따른 계약보증금과 계약체결 후 1개월 이내에 4대 보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험) 가입증명서를 받아야 한다.

제3장 공사 및 용역 사업자 선정

제22조(입찰공고 방법)

관리주체(영 제25조제1항제2호와 제3호에 따라 입주자대표회의가 사업자 선정의 주체인 경우에는 입주자대표회의를 말한다. 이하 같다)가 사업자를 선정할 때에는 제24조에 따른 입찰공고 내용을 제14조의 절차에 따라 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 공고하여야 한다.

해 설

〈제22조 관련〉

기존에는 입찰공고 내용을 공동주택관리정보시스템에만 공개하도록 하였으나, 개정안은 인터넷 홈페이지[인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 인터넷포털에서 제공하는 유사한 기능의 웹사이트(관리주체가 운영 · 통제하는 경우에 한정한다), 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등을 말한다]에도 공고하도록 확대함

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제22조(입찰공고 방법) 관리주체(영 제25조제1항제2호와 제3호에 따라 입주자대표회의가 사업자 선정의 주체인 경우에는 입주자대표회의를 말한다. 이하 같다)가 사업자를 선정할 때에는 제24조에 따른 입찰공고 내용을 제14조의 절차에 따라 공동주택관리정보시스템에 공고하여야 한다.	제22조(입찰공고 방법) 관리주체(영 제25조제1항제2호와 제3호에 따라 입주자대표회의가 사업자 선정의 주체인 경우에는 입주자대표회의를 말한다. 이하 같다)가 사업자를 선정할 때에는 제24조에 따른 입찰공고 내용을 제14조의 절차에 따라 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 공고하여야 한다.

제23조(입찰공고 시기)

① 입찰공고는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 10일 전에 하여야 한다. 다만, 입주자대표회의에서 긴급한 입찰로 의결(임대주택의 경우 임대사업자가 임차인대표회의와 협의)한 경우나 재공고 입찰의 경우에는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일 전에 공고할 수 있다(현장설명회가 없는 경우에 한한다).

☞ **제23조제1항**

예를 들어, 입찰서 제출 마감일이 12월 20일이라면, 일반적인 경우 12월 10일에 입찰공고를 하면 되는 것이며, 긴급입찰이나 재공고입찰의 경우 12월 15일에 입찰공고를 하면 되는 것입니다. 다만, 공고기간을 규정한 것은, 업체가 공고사실을 알고 준비할 수 있는 "최소한의 기간"을 확보하게 하고자 하는 취지이므로, 정해진 공고기간을 초과하여 공고하는 것은 가능합니다.

② 현장설명회는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일 전에 개최할 수 있으며, 현장설명회를 개최하는 경우에는 현장설명회 전일부터 기산하여 5일 전에 입찰공고를 하여야 한다.

☞ **제23조제2항**

예를 들어, 현장설명회를 개최하는 경우 입찰서 제출 마감일이 12월 20일이라면, 12월 15일에 현장설명회를 개최하면 되는 것이며, 12월 10일에 입찰공고를 하면 되는 것입니다. 다만, "입찰공고 시작일~현장설명회~입찰서 제출 마감일" 사이의 기간을 규정한 것은, 업체가 입찰공고문을 확인하여 현장설명회 참석 여부를 결정하고, 응찰할 경우 제출서류 등을 준비할 수 있는 "최소한의 기간"을 확보하게 하고자 하는 취지이므로, 정해진 기간을 초과하여 공고하거나 현장설명회를 개최하는 것은 가능합니다.

아울러, 현장설명회를 개최하는 경우에는 긴급입찰이나 재공고입찰이라 하더라도 10일의 공고기간을 단축할 수 없는 것이니 참고하시기 바랍니다.

제24조(입찰공고 내용)

① 입찰공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 하며, 명시된 내용에 따라 입찰과정을 진행하여야 한다.

☞ **제24조제1항**

입찰공고문에 동항 각호의 사항을 명시하지 않거나, 명시된 내용에 따라 입찰과정을 진행하지 않는 것은 동 지침에 위반되는 것입니다.

〈Q&A〉

Q. 현장설명회 참가를 의무로 하여 현장설명회 참석 업체에 한하여 참가자격을 부여하는 경우, 제한경쟁입찰의 제한요건, 입찰가격 산출방법 및 기준 등을 입찰공고문이 아닌 현

장설명회에서 참석업체에 알려도 되는지?
A. 업체는 입찰공고 내용을 통해 입찰내용을 파악하고 현장설명회 참가 여부를 결정할 수 있습니다. 따라서, 현장설명회 참가를 의무로 하여 현장설명회 참석 업체에 한하여 참가자격을 부여하는 경우라 하더라도, 제한경쟁입찰의 제한요건, 입찰가격 산출방법 및 기준 등에 대한 사항은 입찰과 관련된 중요한 사항이므로, 반드시 "입찰공고문"에 명시되어야 합니다.

1. 사업 개요(사업내용、규모、면적 등)
2. 현장설명회를 개최하는 경우 그 일시、장소 및 참가의무여부에 관한 사항

☞ **제24조제1항제2호**
기존 유권해석과 동일한 내용을 명문화한 규정임
입찰에 참가하려는 사업자가 현장에 대한 확인 및 세부적인 사항을 알지 못하고 입찰에 참여하는 것은 적절하지 않으므로, 국토부에서는 "입찰공고 내용"에 현장설명회에 참석한 자에 한하여 입찰에 참가할 수 있도록 참가자격을 제한하는 것은 적절한 것으로 동 지침을 운용하고 있습니다.
현장설명회 참석여부에 따라 입찰 참가자격을 제한하는 것은 발주처인 공동주택에서 결정해야 하는 사항이며, 현장설명회 참석 업체로 참가자격을 제한하기로 결정하였다면 동 내용은 "입찰공고문에 명시"된 경우에 한하여 적용이 가능합니다.

3. 입찰의 종류 및 낙찰의 방법
(적격심사제의 경우, 세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함)

☞ **제24조제1항제3호**
적격심사제의 경우에는 세부배점 간격이 제시된 적격심사표, 즉 평가배점표가 반드시 입찰공고문에 제시되어야 합니다.
[별표 5] 및 [별표 6] 사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표에 따르면, 입주자등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 정하는 경우에는 단지 특성에 따라 "평가 항목 및 배점"을 달리(단, 입찰가격 배점은 30점이어야 하며, 공사 사업자 선정의 경우에는 입찰가격 배점 30점 외에 지원서비스 능력 배점이 5점으로 고정되어야 함) 정할 수 있습니다. 다만, 표준평가표의 배점에 대한 "세부배점 간격"을 정하는 것은 입주자대표회의의 의결로 가능합니다.
즉, 관리규약에서 적격심사 평가표를 따로 정하고 있지 않다면 사업자 선정을 위한 적격심사 시 [별표 5] 및 [별표 6]의 표준평가표를 사용하여야 하며, 표준평가표에 제시된 평가항목, 배점, 세부배점을 변경하여서는 아니 되고, 세부배점의 간격을 정하는 것만 입주자대표회의 의결로 가능한 것입니다.
그리고, 관리규약에 상기 절차에 따라 적합하게 규정된 적격심사표가 있다면 그에 따라 입찰 절차를 진행하여야 합니다.

다만, 관리규약에 규정된 적격심사표가 주택법령이나 동 지침에 적합하지 않은 경우에는, 관리규약에 규정된 적격심사표가 있다고 하더라도 동 지침의 표준평가표를 사용할 수 있습니다.

〈참고하세요!〉

ㅇ 관리규약에 적격심사표를 규정하고 있지 않은 경우

– 표준평가표를 적용하며, 입주자대표회의 의결로 표준평가표의 세부배점 간격을 정할 수 있음

ㅇ 공동주택관리법령에 적합하게 규정된 관리규약 적격심사표에

– 세부배점 간격이 정해져 있는 경우 : 관리규약에서 정한 적격심사표를 적용

– 세부배점 간격이 정해져 있지 않은 경우 : 입대의 의결로 세부배점 간격을 정할 수 있음

4. 입찰서 등, 제출서류(제27조에 따른 제출서류에 한함)에 관한 사항(제출서류의 목록, 서식, 제출방법, 마감시한 등)
5. 개찰의 일시 · 장소
6. 입찰참가자격에 관한 사항(제26조의 참가자격제한에 대한 사항에 한함)
7. 제6조에 따라 무효로 하는 입찰이 있는 경우, 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대한 사항

☞ **제24조제1항제7호**

입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대하여 특별히 정하고 있는 방법은 없습니다. 따라서, 발주처인 공동주택에서 '전화 · 문자 · 팩스 · 서신' 등의 방법 중 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대한 사항을 정하여 공고하고, 공고내용에 따라 입찰 무효의 이유를 알리면 됩니다.

8. 입찰 관련 유의사항(입찰가격 산출방법 및 기준 등)

☞ **제24조제1항제8호**

발주처인 공동주택에서 입찰가격 산출방법 및 기준을 공고하였다면 그에 맞지 않게 입찰금액을 제출한 입찰은 무효로 처리할 수 있습니다.

다만, 입찰가격 산출방법 및 기준은 입찰과 관련된 중요한 사항이므로, 반드시 "입찰공고문"에 명시되어야 합니다. 따라서 발주처인 공동주택에서 입찰공고문에는 제시하지 않고 현장설명회에서 입찰가격 산출방법 및 기준을 공지하였다면 동 지침에 적합하지 않습니다.

9. 계약체결에 관한 사항(계약기간 등)
10. 제31조에 따른 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항
11. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(제1호부터 제10호까지의 사항 외 계약체결과 관련하여 설명이 필요한 사항 또는 기타사항 등을 기재)

☞ **제24조제1항제11호**

"그 밖에 입찰에 필요한 사항" 이란, 해당 입찰에 참여할 경우 업체에서 알아야 하는 발주처의 특수성 등을 공고하라는 의미입니다.

따라서, 동 규정을 확대해석하여 제26조의 참가자격 및 제한경쟁입찰인 경우 제한경쟁입찰의 제한요건 증빙에 필요한 제출서류 외에 불필요한 증빙서류를 동 규정에 입각한 서류로 입찰공고에 명시하여 해당 서류의 미제출을 이유로 입찰을 무효로 처리하는 것은 실질적인 입찰참가제한에 해당되어 동 지침에 적합하지 않습니다.

② 전자입찰의 경우에는 제8조제1항에 따른 방법으로 서류를 제출하여야 한다.

③ 입찰시 입찰서제출 마감일은 입찰업무의 원활한 수행을 위해 근무일(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일을 제외한 날을 말한다)의 18시까지로 한다. 다만, 제15조제1항에 따른 입찰공고기간을 초과하여 공고한 경우에는 제출마감 시간을 18시 이전으로 정할 수 있으며 이 경우 입찰공고문에 명시하여야 한다.

④ 전자입찰시스템에 게시된 내용과 붙임 파일 형태의 입찰공고문의 내용이 서로 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선한다. 다만, 입찰공고일은 전자입찰시스템에 게시된 날과 입찰공고일이 다른 경우 전자입찰시스템에 게시한 날이 우선한다.

⑤ 관리주체는 제1항에 따른 입찰공고 시 다음 각 호의 어느 하나에 따른 방법으로 입찰가격의 상한을 공고할 수 있다. 다만, 잡수입의 경우 다음 각 호 중 제1호의 방법으로 입찰가격의 하한을 공고 할 수 있다.

1. 해당 입찰과 관련한 3개소 이상의 견적서
2. 지방자치단체의 자문검토결과
3. 건축사 또는 기술사 등 관계전문가(해당 입찰과 관련된 전문가가 해당된다)의 확인
4. 법 제86조에 따른 공동주택관리 지원기구의 자문 검토결과

해 설

〈제24조제5항 관련〉

기존에는 상한가 공고를 할 수 있는 방법(3개소 이상의 견적서, 지방자치단체의 자문, 건축사 등 관계전문가, 공동주택관리 지원기구 자문)만 규정이 되어 있었으나, 잡수입의 경우 하한가를 입찰과 관련된 3개소 이상의 견적을 받으면 공고할 수 있도록 하여 가격 공고 범위를 잡수입에 대해서도 확대함

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제24조(입찰공고 내용) ① 입찰공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 하며, 명시된 내용에 따라 입찰과정을 진행하여야 한다. 1. 사업 개요(사업내용、규모、면적 등) 2. 현장설명회를 개최하는 경우 그 일시、장소 및 참가의무여부에 관한 사항 3. 입찰의 종류 및 낙찰의 방법(적격심사제의 경우, 세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함) 4. 입찰서 등 제출서류에 관한 사항(제출서류의 목록, 서식, 제출방법, 마감시한 등) 5. 개찰의 일시、장소 6. 입찰참가자격에 관한 사항 7. 제6조에 따라 무효로 하는 입찰이 있는 경우, 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대한 사항 8. 입찰 관련 유의사항(입찰가격 산출방법 및 기준 등) 9. 계약체결에 관한 사항(계약기간 등) 10. 제31조에 따른 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항 11. 그 밖에 입찰에 필요한 사항으로서 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의에서 의결한 사항 ② 전자입찰의 경우에는 제27조에 따른 제출서류 중 입찰서를 제외한 서류를 우편이나 방문 등 비전자적인 방법으로 제출하게 할 수 있다. ③ 입찰시 입찰서제출 마감일은 입찰업무의 원활한 수행을 위해 근무일(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일을 제외한 날을 말한다)의 18시까지로 한다. ④ 전자입찰시스템에 게시된 내용과 붙임 파일 형태의 입찰공고문의 내용이 서로 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선한다. 다만, 입찰공고일은 전자입찰시스템에 게	제24조(입찰공고 내용) ① 입찰공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 하며, 명시된 내용에 따라 입찰과정을 진행하여야 한다. 1. 사업 개요(사업내용、규모、면적 등) 2. 현장설명회를 개최하는 경우 그 일시、장소 및 참가의무여부에 관한 사항 3. 입찰의 종류 및 낙찰의 방법(적격심사제의 경우, 세부배점 간격이 제시된 평가배점표 포함) 4. 입찰서 등, 제출서류(제27조에 따른 제출서류에 한함)에 관한 사항(제출서류의 목록, 서식, 제출방법, 마감시한 등) 5. 개찰의 일시、장소 6. 입찰참가자격에 관한 사항(제26조의 참가자격제한에 대한 사항에 한함) 7. 제6조에 따라 무효로 하는 입찰이 있는 경우, 해당 입찰자에게 입찰 무효의 이유를 알리는 방법에 대한 사항 8. 입찰 관련 유의사항(입찰가격 산출방법 및 기준 등) 9. 계약체결에 관한 사항(계약기간 등) 10. 제31조에 따른 입찰보증금 및 그 귀속에 관한 사항 11. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(제1호부터 제10호까지의 사항 외 계약체결과 관련하여 설명이 필요한 사항 또는 기타사항 등을 기재) ② 전자입찰의 경우에는 제8조제1항에 따른 방법으로 서류를 제출하여야 한다. ③ 입찰시 입찰서제출 마감일은 입찰업무의 원활한 수행을 위해 근무일(토요일과 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따른 공휴일을 제외한 날을 말한다)의 18시까지로 한다. 다만, 제15조제1항에 따른 입찰공고기간을 초과하여 공고한 경우에는 제출마감 시간을 18시 이전으로 정할 수 있으며 이 경우 입찰공고문에 명시하여야 한다. ④ 전자입찰시스템에 게시된 내용과 붙임 파일 형태의 입찰공고문의 내용이 서로 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선한

시된 날과 입찰공고일이 다른 경우 전자입찰시스템에 게시한 날이 우선한다. ⑤ 관리주체는 제1항에 따른 입찰공고 시 3개소 이상의 견적서, 지방자치단체의 자문 등 관련기구, 건축사 또는 기술사 등 관계 전문가의 확인 및 법 제86조에 따른 공동주택관리 지원기구 자문 기관의 검토결과를 통해 입찰가격의 상한을 공고할 수 있다.를 통해 입찰가격의 상한을 공고할 수 있다.	다. 다만, 입찰공고일은 전자입찰시스템에 게시된 날과 입찰공고일이 다른 경우 전자입찰시스템에 게시한 날이 우선한다. ⑤ 관리주체는 제1항에 따른 입찰공고 시 다음 각 호의 어느 하나에 따른 방법으로 입찰가격의 상한을 공고할 수 있다. 다만, 잡수입의 경우 다음 각 호 중 제1호의 방법으로 입찰가격의 하한을 공고 할 수 있다. 1. 해당 입찰과 관련한 3개소 이상의 견적서 2. 지방자치단체의 자문검토결과 3. 건축사 또는 기술사 등 관계전문가(해당 입찰과 관련된 전문가가 해당된다)의 확인 4. 법 제86조에 따른 공동주택관리 지원기구의 자문검토결과

제25조(현장설명회)

① 제23조에 따라 현장설명회를 개최하고자 하는 경우 다음 각 호의 사항 중 필요한 사항을 설명하도록 하며, 각 호 외 사항(제출서류 및 참가자격 제한 등 제24조 제1항 각 호의 사항)을 추가로 제시할 수 없다.

해 설

〈제25조 관련〉

공사 및 용역사업자를 선정하기 위한 현장설명회를 할 경우 제출서류 및 참가자격 제한 등 제24조 제1항(입찰공고 내용) 각 호 사항이외 추가로 제시할 수 없도록 하여 현장설명회를 통한 추가적인 제한 등을 하지 못하도록 함

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제25조(현장설명회) ① 제23조에 따른 현장설명회에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.	제25조(현장설명회) ① 제23조에 따라 현장설명회를 개최하고자 하는 경우 다음 각 호의 사항 중 필요한 사항을 설명하도록 하며, 각 호 외 사항(제출서류 및 참가자격 제한 등 제24조 제1항 각 호의 사항)을 추가로 제시할 수 없다.

1. 다음 각 목의 현황 등 사업 여건
   가. 경비용역 : 경비초소 및 경비구역 현황
   나. 청소용역 : 청소범위 및 청소면적 현황
   다. 소독용역 : 소독범위 및 소독면적 현황
   라. 승강기유지관리 용역 및 공사 : 승강기 대수 및 시설현황
   마. 지능형 홈네트워크 설비유지관리 용역 및 공사 : 지능형 홈네트워크 설비 대수 및 시설현황
   바. 각종 시설 및 보수공사 : 설계도서, 보수범위 및 보수방법
   사. 건축물 안전진단 : 설계도서 및 안전진단범위
   아. 그 밖의 용역 및 공사 : 용역 및 공사에 필요한 현황
2. 입찰공고 내용의 구체적인 설명
3. 그 밖에 입찰에 관한 질의응답 등 필요한 사항

제26조(참가자격의 제한)

① 사업자가 입찰공고일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경쟁입찰에 참가할 수 없으며, 입찰에 참가한 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.(수의계약의 경우에도 해당된다)

해 설

〈제26조제1항 관련〉

사업자와 수의계약을 할 경우 아래 제26조에서 규정한 결격사유에 해당되지 아니하도록 하여 수의계약의 경우에도 참가자격 제한에 해당하지 않는 업체와 계약하도록 함 (☞ 수의계약의 경우에도 적정 업체가 선정될 수 있도록 함)

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제26조(참가자격의 제한) ① 사업자가 입찰공고일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경쟁입찰에 참가할 수 없으며, 입찰에 참가한 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.	제26조(참가자격의 제한) ① 사업자가 입찰공고일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경쟁입찰에 참가할 수 없으며, 입찰에 참가한 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.(수의계약의 경우에도 해당된다)

1. 사업종류별로 해당 법령에 따른 면허 및 등록 등이 필요한 경우 그 자격요건을 갖추지 아니한 자
2. 해당 법령에 따른 영업정지 처분을 받고 그 영업정지 기간 중에 있는 자
3. 국세 및 지방세를 완납하지 아니한 자

4. 해당 입찰과 관련하여 물품ㆍ금품ㆍ발전기금 등을 입주자, 사용자, 입주자대표회의(구성원을 포함한다), 관리주체(관리사무소 직원을 포함한다) 등에게 제공한 자
5. 해당 공동주택의 입주자대표회의의 구성원(그 배우자 및 직계존비속을 포함한다), 관리사무소장 또는 관리직원이 운영하는 사업자
6. 사업자 선정과 관련하여 입찰담합으로 공정거래위원회로부터 과징금 처분을 받은 후 6개월이 경과되지 아니한 자

② 사업자는 영업지역의 제한을 받지 아니한다. 다만, 해당 법령에서 영업지역을 제한하는 경우에는 그러하지 아니하다.

☞ **제26조**

동조에서 정한 참가자격의 제한사항을 개별 공동주택에서 임의로 변경하거나 추가할 수 없습니다. 다만, 제한경쟁입찰인 경우에 한하여 동조의 참가자격 제한사항 외에 "계약의 목적에 따른 사업실적, 기술능력, 자본금"을 추가로 제한할 수 있습니다.

〈Q&A〉

Q. 낙엽 및 전지목 무상수거를 조건으로 재활용품 수거업체를 선정할 수 있는지?

A. 폐기물 수거와 재활용품 수거는 서로 다른 업에 해당하므로, 재활용품 수거 업체를 선정하면서 폐기물 무상수거를 조건으로 하는 것은 적합하지 않은 것으로 사료됩니다.

* 폐기물 수거업 및 재활용품 수거업에 대한 자세한 사항은 「자원재활용법」, 「폐기물법」 등 해당 업 법령을 소관하는 환경부(044-201-7349)에 질의하여 안내를 받으시기 바랍니다.

제27조(제출서류)

입찰에 참가하는 사업자는 다음 각 호의 서류를 관리주체에게 제출한다.(비전자적인 방식의 경우 다음 각 호 중 제1호, 제4호 및 제5호는 원본을 제출하여야 한다.)

1. 입찰서 1부
2. 사업종류별로 해당 법령에 따른 면허 및 등록 등이 필요한 경우 면허증, 등록증 또는 이와 유사한 증명서 사본 1부
3. 사업자등록증 사본 1부
4. 법인등기부등본(개인은 주민등록등본을 말한다) 1부
5. 국세 및 지방세 납세증명서 1부(전자발급 포함)
6. 제한경쟁입찰인 경우 그 제한요건을 증빙하는 서류 사본 1부.
7. 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류 사본 1부
8. 그 밖에 입찰에 필요한 서류(제1호부터 제7호와 관련한 추가서류에 한하며, 그 밖의 서류를 포함하지 못한다)

해 설

〈제27조 관련〉

기존에서는 제한경쟁입찰인 경우 그 제한요건을 증빙하는 서류(제6호), 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류(제7호)가 사본제출 시 유,무효에 대한 분쟁이 있어 사본을 제출할 경우에도 유효한 서류로 볼 수 있도록 함

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제27조(제출서류) 입찰에 참가하는 사업자는 다음 각 호의 서류를 관리주체에게 제출하여야 한다. 1. 입찰서 1부 2. 사업종류별로 해당 법령에 따른 면허 및 등록 등이 필요한 경우 면허증, 등록증 또는 이와 유사한 증명서 사본 1부 3. 사업자등록증 사본 1부 4. 법인등기부등본 (개인은 주민등록등본을 말한다) 1부 5. 국세 및 지방세 납세필증 사본 1부 6. 제한경쟁입찰인 경우 그 제한요건을 증빙하는 서류 1부 7. 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류 1부 8. 그 밖에 입찰에 필요한 서류	제27조(제출서류) 입찰에 참가하는 사업자는 다음 각 호의 서류를 관리주체에게 제출하여야 제출한다.(비전자적인 방식의 경우 다음 각 호 중 제1호, 제4호 및 제5호는 원본을 제출하여야 한다.) 1. 입찰서 1부 2. 사업종류별로 해당 법령에 따른 면허 및 등록 등이 필요한 경우 면허증, 등록증 또는 이와 유사한 증명서 사본 1부 3. 사업자등록증 사본 1부 4. 법인등기부등본 (개인은 주민등록등본을 말한다) 1부 5. 국세 및 지방세 납세증명서 1부(전자발급 포함) 6. 제한경쟁입찰인 경우 그 제한요건을 증빙하는 서류 사본 1부 7. 적격심사제인 경우 평가배점표에 따른 제출서류 사본 1부 8. 그 밖에 입찰에 필요한 서류(제1호부터 제7호와 관련한 추가서류에 한하며, 그 밖의 서류를 포함하지 못한다)

제28조(입찰가격 산출방법)

① 사업자 선정의 경우 입찰가격은 부가가치세를 제외한 금액으로 한다.

② 용역 사업자 선정의 경우 입찰가격은 월간 용역비에 용역기간 개월 수를 곱하여 산정한 금액으로 한다.

③ 공사 사업자 선정의 경우 입찰가격은 총 공사금액 또는 단가로 한다.

제29조(계약체결)

① 계약은 관리주체가 낙찰자로 선정된 사업자와 체결한다. 이 경우 입주자대표회의의 감사는 참관할 수 있다.

② 제1항에 따른 계약은 입찰정보 및 낙찰금액 등과 동일한 내용으로 체결되어야 한다.
③ 관리주체는 낙찰자로 선정된 사업자가 특별한 사유 없이 10일 이내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에 그 낙찰을 무효로 할 수 있다.
④ 관리주체는 계약을 체결할 때에 사업자에게 제31조제3항에 따른 계약보증금을 받아야 한다.
⑤ 관리주체는 공동주택에서 상시 근무가 필요한 용역 계약을 체결할 때에 사업자에게 4대 보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험) 가입증명서를 계약체결 후 1개월 이내에 받아야 한다.

해 설

〈제29조 관련〉

기존에는 관리주체가 용역계약을 체결 시 용역사업자 4대보험 가입증명서를 받도록 만 규정*하고 기간에 대한 규정이 없었으나, 개정된 내용에서는 계약체결 후 "1개월 이내" 받도록 명확히 규정함

* 기존에서는 용역계약을 체결 때 즉시 4대보험 가입증명서를 받도록 해석될 여지가 있는 문제가 있었음

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제29조(계약체결) ① 계약은 관리주체가 낙찰자로 선정된 사업자와 체결한다. 이 경우 입주자대표회의의 감사는 참관할 수 있다. ② 제1항에 따른 계약은 입찰정보 및 낙찰금액 등과 동일한 내용으로 체결되어야 한다. ③ 관리주체는 낙찰자로 선정된 사업자가 특별한 사유 없이 10일 이내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에 그 낙찰을 무효로 할 수 있다. ④ 관리주체는 계약을 체결할 때에 사업자에게 제31조제3항에 따른 계약보증금을 받아야 한다. ⑤ 관리주체는 공동주택에서 상시 근무가 필요한 용역 계약을 체결할 때에 사업자에게 4대 보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험) 가입증명서를 받아야 한다.	제29조(계약체결) ① 계약은 관리주체가 낙찰자로 선정된 사업자와 체결한다. 이 경우 입주자대표회의의 감사는 참관할 수 있다. ② 제1항에 따른 계약은 입찰정보 및 낙찰금액 등과 동일한 내용으로 체결되어야 한다. ③ 관리주체는 낙찰자로 선정된 사업자가 특별한 사유 없이 10일 이내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에 그 낙찰을 무효로 할 수 있다. ④ 관리주체는 계약을 체결할 때에 사업자에게 제31조제3항에 따른 계약보증금을 받아야 한다. ⑤ 관리주체는 공동주택에서 상시 근무가 필요한 용역 계약을 체결할 때에 사업자에게 4대 보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험) 가입증명서를 계약체결 후 1개월 이내에 받아야 한다.

제4장 잡수입 및 물품의 매각 등

제30조(잡수입 등과 관련한 사업자 선정)

잡수입, 물품의 매각, 주민운동시설의 위탁 등을 위한 사업자 선정은 제3장을 준용한다.

제5장 보증금 등

제31조(입찰보증금 등)

① 입찰에 참가하는 자는 입찰금액의 100분의 5 이상을 입찰보증금으로 납부하여야 한다.

해 설

〈제31조제1항 관련〉

발주처인 공동주택에서 입찰보증금의 납부 기준을 임의로 정할 수 있다는 의미가 아니라, 입찰에 참가하는 업체가 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금으로 납부하면 된다는 의미임

〈Q&A〉

Q. 입찰금액의 100분의 20 이상을 입찰보증금으로 납부하도록 입찰공고 할 수 있는지?

A. 발주처인 공동주택에서 입찰보증금의 납부 기준을 동 지침과 다르게 정하여 공고하는 것은 적합하지 않습니다.

② 낙찰자가 계약의 체결을 거절하였을 때에는 해당 입찰보증금을 발주처에 귀속시켜야 한다.

해 설

〈제31조제2항 관련〉

낙찰자가 계약의 체결을 거절하는 경우가 아니라, 발주처인 공동주택의 사정으로 계약체결을 거절하는 경우에는 해당 입찰보증금을 발주처에 귀속시킬 수 없음

〈Q&A〉

Q. 발주처의 사정으로 낙찰자와 계약을 체결하지 않을 수 있는지?

A. 발주처의 사정에 따라 계약체결 여부를 결정할 수 있으나, 계약체결을 하지 않음으로 인해서 발생하는 손해배상 청구소송 등에 대한 책임은 발주처로 귀속됩니다.

③ 계약상대자는 주택관리업자계약, 용역계약, 단가계약의 경우 계약금액의 100분의 10을, 공사계약의 경우 계약금액의 100분의 20을 발주처인 공동주택에 계약보증금으로 납부하여야 한다.

〈Q&A〉

Q. 재활용품 매각 시 선납조건을 제시할 수 있는지?

A. 재활용품 매각 시 선납 · 분할납 등 대금지급에 관한 사항은 계약조건을 제시한 것이므로 공고문에 해당 내용을 반영하여 사업자를 선정할 수 있습니다. 다만, "기간"으로 계약되는 것이 일반적인 재활용품 매각을 위한 사업자 선정 시 선납조건을 제시하는 것은 계약의 이행을 담보하기 위한 것이므로, 계약보증금에 상응하는 정도의 조건을 제시하는 것이 바람직하며, 계약금액 전액 선납 등 과도한 조건을 제시하는 것은 바람직하지 않습니다.

해 설

〈제31조제3항 관련〉

주택관리업자, 공사, 용역, 단가" 계약인 경우 계약보증금을 납부하면 되는 것이며, 계약이행을 담보할 필요가 없는 "단발성"의 물품(구입, 매각) 및 기타(잡수입 등) 계약은 계약보증금 납부가 제외됨

다만, 1~2년 단위의 "기간"으로 계약되는 물품(구입, 매각) 및 기타(잡수입 등) 계약은, 발주처인 공동주택에서 "① 단가계약을 체결"하여 계약금액의 100분의 10에 해당하는 계약보증금을 납부케 하거나, 단가계약이 아닌 경우에는 "② 입찰공고 시 선납조건 등을 제시"하여 계약이행을 담보할 수 있음

④ 제1항 및 제3항에 따른 입찰보증금 및 계약보증금은 현금, 공제증권 또는 보증서로 납부하여야 한다. 다만, 보험계약을 하는 경우, 공산품을 구입하는 경우, 계약금액이 300만원 이하인 경우에는 입찰보증금 및 계약보증금의 납부를 면제할 수 있다.

해 설

〈제31조제4항 관련〉

입찰에 참가하는 업체가 현금, 공제증권, 보증서 중에서 선택하여 입찰보증금을 납부하면 되는 것이며, 발주처인 공동주택에서 입찰보증금의 납부 방법을 한정하는 것은 적합하지 않음

⑤ 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니하였을 때에는 해당 계약보증금을 발주처에 귀속시켜야 한다.

제32조(하자보수보증금)

공사상의 하자보수보증금 예치율은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제62조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제33조(보증금의 반환)

① 입주자대표회의 또는 관리주체는 제31조에 따라 납부된 입찰보증금 및 계약보증금의 목적이 달성된 때에는 상대자의 요청에 따라 즉시 이를 반환하여야 한다.

② 제32조에 따른 하자담보책임기간이 만료되어 하자보수보증금의 목적이 달성된 때에는 계약상대자의 요청에 따라 즉시 이를 반환하여야 한다.

제6장 보고 등

제34조(보고 · 발급)

① 시 · 도지사는 법 제53조 및 영 제67조에 따라 관할 시장 · 군수 · 구청장에게 주택관리업자의 공동주택 관리실적을 매년 12월말 기준으로 제출하게 하고, [별지 제3호 서식]에 따라 다음 해 2월 이내에 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.

② 시장 · 군수 · 구청장은 주택관리업자 등이 공동주택 관리실적 증명서 발급을 요청하면 즉시 [별지 제4호 서식]에 따라 증명서를 발급하여야 한다.

제7장 민간 전자입찰시스템 사업자 지정

제35조(지정기준)

민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자는 [별표8] '민간 전자입찰시스템 사업자 지정 기준' 을 갖추어야 한다.

제36조(지정절차)

① 제35조에 따라 민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자는 [별지 제5호 서식]에 따른 지정 신청서를 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

② 국토교통부장관은 제1항에 따른 지정 신청서의 내용을 심사한 결과 제35조의 지정기준에 적합한 경우에는 그 신청인을 민간 전자입찰시스템 사업자로 지정하고, 신청인에게 [별지 제6호 서식]에 따른 지정 확인서를 교부하여야 한다.

③ 국토교통부장관은 제2항에 따른 지정을 위하여 필요한 경우 신청인에게 자료제출을 요구하거나 신청인의 사업장에 방문하여 지정기준에 따른 요건을 확인할 수 있으며, 관계기관 또는 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

④ 제2항에 따라 민간 전자입찰시스템 사업자로 지정받은 자(이하 "지정 사업자"라 한다)는 지정일로부터 2년간 전자입찰시스템을 운영할 수 있다.

⑤ 국토교통부장관은 지정 사업자를 법 제88조제1항에 따른 공동주택관리정보시스템에 공개하여야 한다.

제37조(갱신지정)

① 민간 전자입찰시스템 사업자 지정을 갱신하고자 하는 지정 사업자는 유효기간 만료 30일 전까지 [별지 제5호 서식]에 따른 지정 신청서를 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

② 국토교통부장관은 지정 사업자에게 유효기간 만료일 60일 전까지 갱신지정의 절차와

제1항의 기간 내에 갱신 지정을 신청하지 아니하면 유효기간이 만료된다는 사실을 알려야 한다.

③ 갱신 지정에 따른 절차는 제36조를 준용한다.

제38조(지정취소)

국토교통부장관은 지정 사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다.

1. 사위 기타 부정한 방법으로 제3조에 따른 지정을 받은 경우
2. 제35조의 지정기준에 미달하는 경우
3. 제36조에 따른 지정을 받은 날부터 6월 이내에 전자입찰시스템 운영업무를 개시하지 아니하거나 6월 이상 계속하여 전자입찰시스템 운영업무를 휴지한 경우

제39조(결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 민간 전자입찰시스템 사업자 지정 신청을 할 수 없으며, 지정 사업자가 된 경우에는 그 지정을 무효로 한다.

1. 임원 또는 기술인력에 해당하는 직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자가 있는 경우

가. 피성년후견인 및 피한정후견인

나. 파산자로서 복권되지 아니한 자

다. 전자입찰시스템 업무와 관련하여 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 (집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자

라. 전자입찰시스템 업무와 관련하여 금고 이상의 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자

마. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

바. 제38조에 따라 지정이 취소된 자의 취소 당시 임원이었던 자(취소된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자에 한한다)

2. 제38조에 따라 지정이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 자
3. 최근 3년 이내에 국세를 3회 이상 체납한 사실이 있는 사업자 및 대표자
4. 법에 따라 주택관리업 또는 주택임대관리업 등록을 한 자 등 공동주택 관리 업무와 관련이 있는 자 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제11조에 따라 겸업할 수 없는 자

제40조(지정사업자 지도 · 감독)

국토교통부장관은 민간이 운영하는 전자입찰시스템의 공공성과 운영 안정성을 확보하기 위하여 지정 사업자와 그 구성원 등(이하 "지정 사업자 등"이라 한다)에게 전자입찰시스템 운영 현황(제35조에 따른 지정기준 준수여부, 장애발생 시 그 사유를 포함한다)에 관한 사항

을 보고하게 하거나 자료의 제출이나 그 밖에 필요한 조치를 명할 수 있다. 이 경우 지정 사업자 등은 특별한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제41조(업무의 위탁)

민간 전자입찰시스템 사업자 지정에 따른 국토교통부장관의 권한은 법 제89조제2항제8호에 따른 공동주택관리정보시스템 운영기관(한국감정원)의 장에게 위탁한다.

제42조(재검토기한)

국토교통부장관은 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 334호)에 따라 이 고시에 대하여 2018년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

국토교통부 고시 제2016-943호 (개정 2016.12.30.)	국토교통부 고시 제2018-614호 (개정 2018.10.31.)
제42조(재검토기한) 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)」에 따라 이 지침 고시 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 지침의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 12월 31일까지로 한다.	제42조(재검토기한) 국토교통부장관은「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 334호)에 따라 이 고시에 대하여 2018년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 고시는 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제6항, 제13조제2항 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례)

제13조제2항 개정규정은 관리규약을 시행일 이전에 개정하였다면 시행일 이전에 우선 적용할 수 있다.

【별표 1】 (제4조제2항 관련)

입찰의 종류 및 방법

1. 경쟁입찰의 종류와 방법은 다음과 같다.

가. 일반경쟁입찰 : 사업종류별로 관련법령에 따른 면허, 등록 또는 신고 등을 마치고 사업을 영위하는 불특정 다수의 희망자를 입찰에 참가하게 한 후 그 중에서 선정하는 방법

나. 제한경쟁입찰 : 사업종류별로 관련법령에 따른 면허, 등록 또는 신고 등을 마치고 사업을 영위하는 자 중에서 계약의 목적에 따른 "사업실적, 기술능력, 자본금" 의 하한을 정하여 입찰에 참가하게 한 후 그 중에서 선정하는 방법. 단, 이 경우 계약의 목적을 현저히 넘어서는 과도한 제한을 하여서는 아니된다.

☞ **[별표1] 제1호 나목**

① "하한" 의 의미

제한경쟁입찰의 취지가 "일정한 자격요건 이상"을 충족하는 업체를 입찰참가대상으로 한정하여 그 중에서 선정하는 방식이라는 점을 고려할 때, 제한요건을 상한선이나 일정한 범위로써 제한하는 것은 제한경쟁입찰의 취지에 적합하지 않으며, 특히 일정한 범위로써 제한하는 경우에는 특정 업체를 선정할 목적으로 악용될 가능성이 높아 적합하지 않습니다.

* **하한선** : "~이상"으로 규정 / **상한선** : "~이하"로 규정 /
일정한 범위 : "~이상~이하"로 규정

② "과도한 제한" 에 해당하는지 여부

하한선을 정할 때에는 해당 계약의 규모 등을 감안하여 과도한 제한을 하지 않아야 합니다.

– **사업실적** : 사업실적은 적격심사제의 평가항목(관리실적 또는 업무실적)으로도 적용이 됩니다. 적격심사제에서는 10건을 만점의 상한선으로 규정(즉, 10건 이상은 모두 만점)하고 있으므로, 이 기준을 참고*하여 제한경쟁입찰의 사업실적 제한선을 설정하는 것이 바람직합니다.

* 만약 발주처인 공동주택에서 관리실적 50개를 제한경쟁입찰의 제한요건으로 두었다면 해당 입찰에 유효하게 참여한 업체는 적격심사 시 실적 평가항목에서 모두 만점을 받게 되어 변별력이 없어짐

– **자 본 금** : "해당 계약의 규모"와 해당 법령에서 업 등록 요건 등으로 제시하고 있는 자본금이 있다면 그 "법정 자본금" 등을 고려하여 제한선을 설정하는 것이 바람직합니다.

1) “사업실적”은 입찰서제출 마감일로부터 최근 3년간 계약 목적물과 같은 종류의 실적으로 제한할 수 있다.

☞ **[별표1] 제1호 나목 1)**

① “최근 3년간”의 의미

“최근 3년간”은 고정된 평가기준이므로, 발주처인 공동주택에서 이 기간을 임의로 단축하거나 연장하여 공고하는 것은 적합하지 않습니다. 다만, 입찰에 참여하고자 하는 업체에서는 해당 실적이 최근 3년 이내에 있기만 하다면 그것이 최근 1년 혹은 최근 2년 이내의 실적일지라도 제한요건을 충족하는 것이 됩니다.

② “계약 목적물과 같은 종류의 실적”의 의미

최근 3년간의 모든 실적이 아니라, 최근 3년간 계약 목적물과 같은 종류의 실적으로 제한하여야 합니다. 예를 들어, 발주처인 공동주택에서 “승강기 유지관리 용역” 사업자를 선정하는 경우라면, “승강기 유지관리”에 대한 실적을 제한요건으로 제시할 수 있는 것이나, 계약목적과 상관 없는 “승강기 교체 공사” 실적을 제한요건으로 제시할 수 없다는 의미입니다.

③ 실적은 “완료실적”을 의미

제한경쟁입찰의 제한요건으로 사업실적을 둔 것은 해당 업종의 사업자로서 그동안 수행한 사업실적을 일정한 경력으로 둔 경험치를 인정한다는 의미이므로, “제출서류 마감일까지 완료된 실적*”으로 해석하는 것이 제한경쟁입찰의 취지에 적합합니다.

1 * “계약체결 후 착수 전”이나 “진행중”인 실적은 완료실적에 포함되지 않음

〈Q&A〉

Q. 1000세대 아파트에서 제한경쟁입찰로 승강기 유지관리 용역 사업자를 선정하는 경우, 사업실적을 제한하는 방법은?

A. 예를 들어, 발주처인 공동주택에서는 “최근 3년간 1000세대 이상 아파트의 승강기 유지관리 용역 실적이 5건 이상 있는 업체” 등과 같이 제한할 수 있습니다. 발주처에서 “최근 3년간”의 기간을 임의로 단축하거나 연장하여 공고하는 것은 적합하지 않습니다만, 응찰업체에서 “1000세대 이상 아파트의 승강기 유지관리 용역 실적이 5건 이상” 최근 3년 이내에 있기만 하다면 있다면, 그것이 최근 1년 혹은 최근 2년 이내의 실적일지라도 동 제한요건을 충족하는 것이 됩니다.

2) “기술능력”은 계약 목적을 수행하기 위해 필요한 기술(공법 · 설비 · 성능 · 물품 등을 포함한다) 보유현황으로서, 입찰대상자가 10인 이상인 경우 제한할 수 있다.

☞ **[별표1] 제1호 나목 2)**

기존 지침(2015-322호)에서 “기술자 수”를 의미하는 것으로 해석되었던 “기술능

력”은, 동 지침에서 “계약 목적을 수행하기 위해 필요한 기술(공법 · 설비 · 성능 · 물품 등을 포함한다) 보유현황”으로 그 의미가 확대되어 규정되었습니다.

“입찰대상자가 10인 이상인 경우”는, 해당 입찰에 참여한 업체가 10개 이상인 경우를 의미하는 것이 아니라 “계약 목적을 수행하기 위해 필요한 기술(공법 · 설비 · 성능 · 물품 등을 포함한다)”을 보유한 업체가 10개 이상이어야 한다는 의미입니다.

다. 지명경쟁입찰 : 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 기술(공법 · 설비 · 성능 · 물품 등을 포함한다)이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하며 입찰대상자가 10인 미만인 경우에 입찰대상자를 지명한 후 선정하는 방법. 이 경우 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여야 한다. 다만, 입찰대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

2. 관리주체가 제한경쟁입찰 · 지명경쟁입찰의 방법으로 사업자를 선정하는 경우에는 입찰공고 전에 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결(임대주택의 경우 임대사업자가 임차인대표회의와 협의)을 거쳐야 한다.

【별표 2】 (제4조제3항 관련)

수의계약의 대상

다음의 어느 하나에 해당하는 경우 수의계약을 할 수 있다.

☞ **[별표2]**
① 관리주체가 수의계약을 하는 경우에는 사전에 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 합니다.

② [별표 2] 수의계약의 대상에 해당하는 경우라 하더라도, 보험계약을 하는 경우나 공산품을 구입하는 경우 등 경쟁입찰이 가능한 경우에는 발주처인 공동주택의 판단에 따라 수의계약이 아닌 경쟁입찰의 방법을 통해 사업자를 선정할 수 있습니다.

1. 보험계약을 하는 경우

2. 공산품을 구입하는 경우

3. 분뇨의 수집 · 운반(정화조 청소 포함)과 같이 타 법령이나 자치법규에서 수수료율 등을 정하고 있는 경우

4. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인 뿐인 경우 등 계약 목적의 달성을 위한 경쟁이 성립될 수 없는 경우

5. 본 공사와의 동질성 유지 또는 장래의 하자책임 명확성을 위하여 마감공사 또는 연장선상에 있는 추가 공사를 본 공사 금액의 10% 이내에서 현재의 시공자와 계약하는 경우

6. 공사 및 용역 등의 금액이 300만원(부가가치세를 제외한 금액을 말한다) 이하인 경우로서, 2인 이상의 견적서를 받은 경우. 다만, 이 경우 동일한 목적을 달성하기 위한 공사 및 용역 등을 시기나 물량으로 나누어 계약할 수 없다.

7. 일반경쟁입찰 또는 제한경쟁입찰이 2회 이상 유찰된 경우. 다만, 이 경우에는 최초로 입찰에 부친 내용을 변경할 수 없다.

☞ **[별표2]**

① 관리주체가 수의계약을 하는 경우에는 사전에 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 합니다.

② [별표 2] 수의계약의 대상에 해당하는 경우라 하더라도, 보험계약을 하는 경우나 공산품을 구입하는 경우 등 경쟁입찰이 가능한 경우에는 발주처인 공동주택의 판단에 따라 수의계약이 아닌 경쟁입찰의 방법을 통해 사업자를 선정할 수 있습니다.

〈Q&A〉

Q. 계약기간을 1년으로 정하여 공고한 사업자 선정 입찰이 2회 이상 유찰된 경우, 계약기간을 3년으로 변경하여 수의계약을 체결할 수 있는지?

A. 유찰된 입찰공고에서 정한 계약기간이 1년이라면, 동 입찰이 2회 이상 유찰되어 수의계약을 체결하는 경우에도 최초로 입찰에 부친 내용에 따라 1년을 계약하여야 하며, 계약기간을 3년으로 연장하여 수의계약을 체결하는 것은 적합하지 않습니다.

8. 영 제5조제2항제2호 단서에 따라 계약기간이 만료되는 기존 주택관리업자의 주택관리 만족도를 관리규약에서 정하는 절차에 따라 입주자등으로부터 사전에 의견을 청취한 결과 입주자등의 10분의 1 이상이 서면으로 관리방법의 변경 또는 주택관리업자의 교체를 요구하지 아니한 경우로서 입주자대표회의의 구성원 3분의 2 이상이 찬성한 경우

☞ **[별표2] 제8호**

① 계약기간이 만료된 후에 기존 주택관리업자와 재계약을 수의계약으로 체결하기 위한 절차가 진행된다면 주택관리업무에 공백이 생기게 되는 것이므로, 동 규정의 의견청취 절차 등은 기존 주택관리업자와의 계약기간 만료 1~2달 전에 진행될 수 있도록 관리규약에 정하여 운영하는 것이 바람직합니다.

② 동 규정의 절차를 충족하여 기존 주택관리업자와 수의계약을 체결하는 경우, 이전 계약과 반드시 동일한 조건으로 계약을 진행해야 하는 것은 아닙니다. 물가상승률 · 임금인상 등에 의한 계약금액 변동 및 재계약 기간 설정 등 구체적인 계약조건은 발주처인 공동주택과 업체 간 협의를 통해 결정할 사항입니다.

9. 계약기간이 만료되는 기존 사업자([별표 7]의 사업자로서 공사 사업자는 제외한다)의 사업수행실적을 관리규약에서 정하는 절차에 따라 평가하여 다시 계약이 필요하다고 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의에서 의결(임대주택의 경우 임대사업자가 임차인대표회의와 협의)한 경우

☞ [별표2] 제9호

① 계약기간이 만료된 후에 기존 사업자와 재계약을 수의계약으로 체결하기 위한 절차가 진행된다면 주택관리업무에 공백이 생기게 되는 것이므로, 동 규정의 사업수행실적 평가 절차 등은 기존 사업자와의 계약기간 만료 1~2달 전에 진행될 수 있도록 관리규약에 정하여 운영하는 것이 바람직합니다.

② 동 규정의 절차를 충족하여 기존 사업자와 수의계약을 체결하는 경우, 이전 계약과 반드시 동일한 조건으로 계약을 진행해야 하는 것은 아닙니다. 물가상승률 · 임금인상 등에 의한 계약금액 변동 및 재계약 기간 설정 등 구체적인 계약조건은 발주처인 공동주택과 업체 간 협의를 통해 결정할 사항입니다.

③ 공동주택 관리규약에 기존 사업자의 사업수행실적을 평가하는 절차가 없다면 기존 사업자와 다시 계약할 수 없습니다.

10. 그 밖에 천재지변, 안전사고 발생 등 긴급한 경우로서 경쟁입찰에 부칠 여유가 없을 경우(선조치 후보고 가능)

〈비 고〉

관리주체가 수의계약을 하는 경우에는 사전에 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.

【별표 3】 (제6조 관련)

입찰의 무효

다음의 어느 하나에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가 자격이 없는 자가 한 입찰

2. 현장설명회에 참가한 자에 한하여 입찰에 참가할 수 있다는 것을 입찰공고에 명시한 경우로서, 입찰에 참가한 자 중 현장설명회에 참가하지 아니한 자의 입찰

3. 입찰서 및 제출서류(적격심사제 평가서류의 경우 행정처분확인서만 포함되며, 해당 법령에 따라 행정처분이 없는 경우는 제외한다)가 입찰공고에 제시된 마감시한까지 정해진 입찰장소에 도착(전자입찰방식인 경우에는 시스템에 자료를 등록하는 것을 의미함)하지 아니한 입찰

4. 입찰보증금의 납부일시까지 정해진 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰

5. 입찰자(법인의 경우에는 대표자를 말한다. 이하 같다) 본인 또는 본인의 대리인(임직원으로 한정한다)이 아닌 자의 입찰

6. 동일한 입찰 건에 대하여 동일인(1인이 동일업종 여러 개의 법인 대표자인 경우, 그 여러 개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

7. 동일한 입찰 건에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰

8. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자가 성명을 기재하지 아니하고 대리인 또는 회사명을 기재한 경우와 제출된 인감 증명서와 다른 인감으로 날인된 경우 포함)

9. 입찰가격 산출 방법 및 기준(임금 및 수당, 보험료 등 관계법령에서 산출기준을 적용하고 있는 경우에는 공고시 별도 명시하지 않더라도 적용하여야 하고, 그 밖에 발주처에서 정하여야 할 산출방법 및 기준은 공고시 명시하여야 함) 등 입찰공고의 중요한 내용(제16조와 제24조의 그 밖의 입찰에 필요한 사항은 제외)을 위반하여 제출한 입찰

10. 입찰서의 기재내용 중 중요부분에 오기가 발견되어 개찰현장에서 입주자대표회의 또는 관리주체가 확인한 입찰, 제출서류가 거짓이나 허위로 확인된 경우

11. 타인의 산출내역서와 동일하게 작성된 산출내역서가 첨부된 입찰(동일한 내용의 산출내역서를 제출한 자는 모두 해당) 또는 다음 각목에 해당하는 입찰

가. 입찰서의 입찰가격과 산출내역서상의 총계금액이 일치하지 아니한 입찰

나. 산출내역서의 각 항목별 합산금액이 총계금액과 일치하지 아니한 입찰

12. 별지 서식의 입찰서를 사용하지 아니 하거나 입찰서의 입찰가격을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰(전자입찰방식인 경우에는 제8조제1항에 따른 방법으로 입찰서를 제출한다.)

13. 「건설산업기본법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙에 따라 종합건설업체가 도급받아서는 아니 되는 공사금액의 하한을 위반한 입찰

【별표 4】 (제2장 관련)

주택관리업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표

평가항목		배점	평가항목		제출서류	점수 부여 방식
			세부 배점	평가내용		
관리 능력	기업 신뢰도	30점	15점	신용평가 등급	기업신용평가등급 확인서(입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 것으로서, 유효기간 이내의 것)	비고2
			15점	행정처분건수 / 관리세대수 ☞ 행정처분 건수를 관리세대수로 나눈 비율을 의미합니다.	주택관리업자 등록 시 · 군 · 구에서 발급한, 입찰공고일전일 기준으로 최근 1년간 행정처분 확인서	입찰공고 시 명시한 평가배점표에 따른 점수부여
	업무 수행 능력	30점	10점	기술자 보유	기술인력 보유증명서	
			10점	장비 보유	제출서류 마감일 현재 보유한 장비구입 영수증 또는 장비임대 확인서 등	
			10점	관리실적	주택관리업자 등록 시 · 군 · 구에서 발급한, 입찰공고일 현재의 관리실적(단지수 기준) 증명서	
	사업 제안	10점	5점	사업계획의 적합성	사업제안서 (프레젠테이션으로 하게 할 수 있다)	
			5점	협력업체와의 상생발전지수		
입찰가격		30점	30점	입찰가격	입찰서	낮은순
합계		100점	100점	–	–	

〈비고〉

☞ **[별표4] 〈비고〉**

"입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 평가항목을 달리 정한 경우" 에는 달리 정한 평가항목에 대한 평가기준 및 제출서류를 새롭게 정할 수 있을 것이나, 동 표준평가표의 평가항목을 그대로 사용하는 경우에는 〈비고〉에 제시된 평가기준 및 제출서류를 그대로 적용하여야 하며, 이 기준을 임의로 변경하는 것은 적합하지 않습니다.

1. 평가항목 및 배점은 입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 정하는 경우 단지 특성에 따라 변경할 수 있다. 다만, 배점 합계는 100점, 입찰가격 배점은 30점으로 한다.

☞ **[별표4] 〈비고〉 제1호**

입찰가격 배점은 관리규약으로 배점을 조정하는 경우라 하더라도 30점으로 고정되어야 합니다.

2. 기업신용평가등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제2조에 따른 신용정보회사 중 신용조회 업무담당 회사에서 발급하는 확인서로 확인하며, 다음의 평가기준에 따른다.

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	배점
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	15.0
AA+, AA°, AA–	A1	①의 AA+, AA°, AA–에 준하는 등급	15.0
A+, A°, A–	A2+, A2°, A2–	①의 A+, A°, A–에 준하는 등급	15.0
BBB+, BBB°, BBB–	A3+, A3°, A3–	①의 BBB+, BBB°, BBB–에 준하는 등급	15.0
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	15.0
BB–	B°	①의 BB–에 준하는 등급	14.5
B+, B°, B–	B–	①의 B+, B°, B–에 준하는 등급	14.0
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	11.0

3. 행정처분은 법 제53조에 따른 행정처분(과징금 포함)과 법 제102조에 따른 과태료를 의미한다.

4. 기술자 · 장비 보유는 단지 특성에 따라 입찰공고 시에 제시한 사항을 모두 확보한 경우 만점으로 한다.

> ☞ **[별표4] 〈비고〉 제4호**
>
> 발주처인 공동주택에서는 해당 단지의 특성에 따라 계약 목적에 필요한 기술자 · 장비 보유요건을 정하여 제시할 수 있으며, 이 요건 설정 시 기술자 · 장비는 해당 업 등록요건의 범위로 한정되는 것은 아닙니다.

가. 입찰공고 시 제시한 기술자가 『국가기술자격법』 상의 자격취득자, 『건설기술진흥법』 상의 건설기술자, 『정보통신공사업법』 등 관계법령에 의한 기술자로써, 기술자 보유수를 산정할 필요가 있는 경우에는 다음의 산정기준에 따르되, 한 사람이 여러 개의 기술자격을 보유한 경우에는 가장 유리한 1개의 자격만 인정한다. 그 밖의 경우에는 발주처에서 정한 평가기준에 따른다.

국가기술자격자	기능사	산업기사	기사	기능장	기술사, 건축사
학 · 경력 기술자		초급	중급	고급	고급
산정기준	1인	1.25인	1.5인	1.75인	2인

나. 기술자 보유는 입찰공고일 현재 해당 기술자가 해당 업체에서 최근 1개월 이상 근무하고 있는 경우 인정하며, 자격증 사본과 4대보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 중 1개)에 가입한 증빙자료를 제출하여 입증하여야 한다.

5. 관리실적은 10개 단지를 상한으로 해당 단지의 규모 등을 고려하여 만점 기준을 정할 수 있다.

> ☞ **[별표4] 〈비고〉 제5호**
>
> 관리실적은 “완료실적”을 의미하며, “계약체결 후 착수 전”이나 “진행중”인 실적은 완료실적에 포함되지 않습니다.

〈Q&A〉

Q. 관리실적 50개 단지 이상을 만점으로 할 수 있는지?

A. "10개 단지를 상한"으로 하는 것이므로 10개 단지 이상은 모두 만점을 주어야 하며, 만점 기준을 상향조정하는 것은 적합하지 않습니다. 다만, 해당 단지의 규모 등을 고려하여 10개 단지 내에서 만점기준을 하향조정하는 것은 가능합니다.

6. 사업계획의 적합성은 단지 특성에 대한 이해와 분석 및 관리방안에 대한 내용을 평가하고, 협력업체와의 상생발전지수는 공동주택 관리 시 협력업체와의 공생발전을 위한 상생협력 내용 등을 평가한다.

7. 상기 각종 서류에 대한 입증책임은 적격심사 대상자가 부담하며, 의무를 다하지 아니하여 확인이 어려운 경우에는 인정하지 아니한다.

※ 주택관리업자 선정 시에는 본 표준평가표, 관리규약에서 정한 평가표 중 적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다.

☞ **"적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다" 는 것의 의미**

관리규약에 규정된 적격심사표가 주택법령이나 동 지침에 적합하지 않은 경우에는, 관리규약에 규정된 적격심사표가 있다고 하더라도 동 지침의 표준평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.

【별표 5】 (제3장 관련)

공사 사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표

평가항목		배점	평가항목		제출서류	점수 부여 방식
			평가항목	평가내용		
관리능력	기업 신뢰도	30점	15점	신용평가 등급	기업신용평가등급 확인서(입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 것으로서, 유효기간 이내의 것)	비고2
			15점	행정처분건수	해당 법령에 따른 처분권자가 발급(위탁발급 포함)한 입찰공고일전일 기준으로 최근 1년간 행정처분 확인서	
	업무 수행 능력	30점	10점	기술자 보유	기술인력 보유증명서	입찰공고 시 명시한 평가배점표에 따른 점수부여
			10점	장비 보유	제출서류 마감일 현재 보유한 장비구입 영수증 또는 장비임대 확인서 등	
			10점	업무실적	업무실적 증명서	
	사업 제안	10점	5점	사업계획의 적합성	사업제안서 (프레젠테이션으로 하게 할 수 있다)	
			5점	지원서비스 능력		
		30점	30점	입찰가격	입찰서	낮은순
합계		100점	100점	–	–	

〈비고〉

☞ **[별표5] 〈비고〉**

"입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 평가항목을 달리 정한 경우" 에는 달리 정한 평가항목에 대한 평가기준 및 제출서류를 새롭게 정할 수 있을 것이나, 동 표준평가표의 평가항목을 그대로 사용하는 경우에는 〈비고〉에 제시된 평가기준 및 제출서류를 그대로 적용하여야 하며, 이 기준을 임의로 변경하는 것은 적합하지 않습니다.

1. 평가항목 및 배점은 입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 정하는 경우 단지 특성에 따라 변경할 수 있다. 다만, 배점 합계는 100점, 입찰가격 배점은 30점, 지원서비스 능력 배점은 5점으로 한다.

☞ **[별표5] 〈비고〉 제1호**

입찰가격 및 지원서비스 능력 배점은 관리규약으로 배점을 조정하는 경우라 하더라도 각각 30점, 5점으로 고정되어야 합니다.

2. 기업신용평가등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제2조에 따른 신용정보회사 중 신용조회 업무담당 회사에서 발급하는 확인서로 확인하며, 다음의 평가기준에 따른다.

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	배점
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	15.0
AA+, AA°, AA–	A1	①의 AA+, AA°, AA–에 준하는 등급	15.0
A+, A°, A–	A2+, A2°, A2–	①의 A+, A°, A–에 준하는 등급	15.0
BBB+, BBB°, BBB–	A3+, A3°, A3–	①의 BBB+, BBB°, BBB–에 준하는 등급	15.0
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	15.0
BB–	B°	①의 BB–에 준하는 등급	14.5
B+, B°, B–	B–	①의 B+, B°, B–에 준하는 등급	14.0
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	11.0

3. 행정처분은 해당 법령의 규정에 따른 행정처분을 의미하며, 규정이 없는 경우에는 만점으로 한다.

4. 기술자 · 장비 보유는 단지 특성에 따라 입찰공고 시 제시한 사항을 모두 확보한 경우 만점으로 한다.

> ☞ **[별표4] 〈비고〉 제4호**
>
> 발주처인 공동주택에서는 해당 단지의 특성에 따라 계약 목적에 필요한 기술자 · 장비 보유요건을 정하여 제시할 수 있으며, 이 요건 설정 시 기술자 · 장비는 해당 업 등록요건의 범위로 한정되는 것은 아닙니다.

가. 입찰공고 시 제시한 기술자가 『국가기술자격법』 상의 자격취득자, 『건설기술진흥법』 상의 건설기술자, 『정보통신공사업법』 등 관계법령에 의한 기술자로써, 기술자 보유수를 산정할 필요가 있는 경우에는 다음의 산정기준에 따르되, 한 사람이 여러 개의 기술자격을 보유한 경우에는 가장 유리한 1개의 자격만 인정한다. 그 밖의 경우에는 발주처에서 정한 평가기준에 따른다.

국가기술자격자	기능사	산업기사	기사	기능장	기술사, 건축사
학 · 경력 기술자		초급	중급	고급	고급
산정기준	1인	1.25인	1.5인	1.75인	2인

나. 기술자 보유는 입찰공고일 현재 해당 기술자가 해당 업체에서 최근 1개월 이상 근무하고 있는 경우 인정하며, 자격증 사본과 4대보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 중 1개)에 가입한 증빙자료를 제출하여 입증하여야 한다.

5. 업무실적은 10건을 상한으로 해당 단지의 규모 등을 고려하여 만점 기준을 정할 수 있다. 업무실적 증명서는 입찰공고일 현재 해당 공사의 공사실적 증명서, 원본이 확인된 계약서, 세금계산서, 거래명세서 등을 의미하며, 필요한 경우 관리주체는 공급받는 자의 인감증명(법인 또는 개인)을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있다.

☞ **[별표5] 〈비고〉 제5호**

업무실적은 “완료실적”을 의미하며, “계약체결 후 착수 전”이나 “진행중”인 실적은 완료실적에 포함되지 않습니다.

〈Q&A〉

Q. 업무실적 50개 단지 이상을 만점으로 할 수 있는지?

A. "10개 단지를 상한"으로 하는 것이므로 10개 단지 이상은 모두 만점을 주어야 하며, 만점 기준을 상향조정하는 것은 적합하지 않습니다. 다만, 해당 단지의 규모 등을 고려하여 10개 단지 내에서 만점기준을 하향조정하는 것은 가능합니다.

6. 사업계획의 적합성은 단지 특성에 대한 이해와 분석 및 관리방안에 대한 내용을 평가하고, 지원서비스 능력은 기술 · 인력 · 장비 등의 지원을 위한 접근성과 신속성 등 만족도 제고를 위한 제안 등을 평가한다.

7. 상기 각종 서류에 대한 입증책임은 적격심사 대상자가 부담하며, 의무를 다하지 아니하여 확인이 어려운 경우에는 인정하지 아니한다.

※ 공사 사업자 선정 시에는 본 표준평가표, 관리규약에서 정한 평가표, 전자입찰시스템에서 제공하는 평가표 중 적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다.

☞ **“적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다”는 것의 의미**

① 관리규약에 규정된 적격심사표가 주택법령이나 동 지침에 적합하지 않은 경우에는, 관리규약에 규정된 적격심사표가 있다고 하더라도 동 지침의 표준평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.

② 아직 적격심사제를 지원하는 전자입찰시스템도 없고, 전자입찰시스템에서 제공하는 평가표도 없습니다만, 추후 전자입찰시스템에서 적격심사제가 가능하게 되어 “공사종별”에 따른 전문적인 평가표를 제시하는 경우에는 발주처인 공동주택의 판단에 따라 그 평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.

【별표 6】 (제3장 관련)

용역 등 사업자 선정을 위한 적격심사제 표준평가표

		배점	평가항목		제출서류	점수 부여 방식
			평가항목	평가내용		
관리능력	기업 신뢰도	30점	15점	신용평가 등급	기업신용평가등급 확인서(입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 것으로서, 유효기간 이내의 것)	비고2
			15점	행정처분건수	해당 법령에 따른 처분권자가 발급(위탁발급 포함)한 입찰공고일전일 기준으로 최근 1년간 행정처분 확인서	
	업무 수행 능력	30점	10점	기술자 보유	기술인력 보유증명서	입찰공고 시 명시한 평가배점표에 따른 점수부여
			10점	장비 보유	제출서류 마감일 현재 보유한 장비구입 영수증 또는 장비임대 확인서 등	
			10점	업무실적	업무실적 증명서	
	사업 제안	10점	5점	사업계획의 적합성	사업제안서 (프레젠테이션으로 하게 할 수 있다)	
			5점	지원서비스 능력		
입찰가격		30점	30점	입찰가격	입찰서	낮(높)은순
합계		100점	100점	–	–	

〈비고〉

> ☞ **[별표6] 〈비고〉**
>
> "입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 평가항목을 달리 정한 경우"에는 달리 정한 평가항목에 대한 평가기준 및 제출서류를 새롭게 정할 수 있을 것이나, 동 표준평가표의 평가항목을 그대로 사용하는 경우에는 〈비고〉에 제시된 평가기준 및 제출서류를 그대로 적용하여야 하며, 이 기준을 임의로 변경하는 것은 적합하지 않습니다.

1. 평가항목 및 배점은 입주자 등의 과반수 찬성을 얻어 관리규약으로 정하는 경우 단지 특성에 따라 변경할 수 있다. 다만, 배점 합계는 100점, 입찰가격 배점은 30점으로 한다.

> ☞ **[별표6] 〈비고〉 제1호**
>
> 입찰가격 배점은 관리규약으로 배점을 조정하는 경우라 하더라도 30점으로 고정되어야 합니다.

2. 기업신용평가등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제2조에 따른 신용정보회사 중 신용조회 업무담당 회사에서 발급하는 확인서로 확인하며, 다음의 평가기준에 따른다.

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	배점
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	15.0
AA+, AA°, AA–	A1	①의 AA+, AA°, AA–에 준하는 등급	15.0
A+, A°, A–	A2+, A2°, A2–	①의 A+, A°, A–에 준하는 등급	15.0
BBB+, BBB°, BBB–	A3+, A3°, A3–	①의 BBB+, BBB°, BBB–에 준하는 등급	15.0
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	15.0
BB–	B°	①의 BB–에 준하는 등급	14.5
B+, B°, B–	B–	①의 B+, B°, B–에 준하는 등급	14.0
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	11.0

3. 행정처분은 해당 법령의 규정에 따른 행정처분을 의미하며, 규정이 없는 경우에는 만점으로 한다.

4. 기술자 · 장비 보유는 단지 특성에 따라 입찰공고 시 제시한 사항을 모두 확보한 경우 만점으로 한다.

> ☞ **[별표4] 〈비고〉 제4호**
>
> 발주처인 공동주택에서는 해당 단지의 특성에 따라 계약 목적에 필요한 기술자□장비 보유요건을 정하여 제시할 수 있으며, 이 요건 설정 시 기술자□장비는 해당 업 등록요건의 범위로 한정되는 것은 아닙니다.

가. 입찰공고 시 제시한 기술자가 『국가기술자격법』 상의 자격취득자, 『건설기술진흥법』 상의 건설기술자, 『정보통신공사업법』 등 관계법령에 의한 기술자로써, 기술자 보유수를 산정할 필요가 있는 경우에는 다음의 산정기준에 따르되, 한 사람이 여러 개의 기술자격을 보유한 경우에는 가장 유리한 1개의 자격만 인정한다. 그 밖의 경우에는 발주처에서 정한 평가기준에 따른다.

국가기술자격자	기능사	산업기사	기사	기능장	기술사, 건축사
학 · 경력 기술자		초급	중급	고급	고급
산정기준	1인	1.25인	1.5인	1.75인	2인

나. 기술자 보유는 입찰공고일 현재 해당 기술자가 해당 업체에서 최근 1개월 이상 근무하고 있는 경우 인정하며, 자격증 사본과 4대보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 중 1개)에 가입한 증빙자료를 제출하여 입증하여야 한다.

5. 업무실적은 10건을 상한으로 해당 단지의 규모 등을 고려하여 만점 기준을 정할 수 있다. 업무실적 증명서는 입찰공고일 현재 해당 공사의 공사실적 증명서, 원본이 확인된 계약서, 세금계산서, 거래명세서 등을 의미하며, 필요한 경우 관리주체는 공급받는 자의 인감증명(법인 또는 개인)을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있다.

☞ **[별표5] 〈비고〉 제5호**

업무실적은 "완료실적"을 의미하며, "계약체결 후 착수 전"이나 "진행중"인 실적은 완료실적에 포함되지 않습니다.

〈Q&A〉

Q. 업무실적 50개 단지 이상을 만점으로 할 수 있는지?

A. "10개 단지를 상한"으로 하는 것이므로 10개 단지 이상은 모두 만점을 주어야 하며, 만점 기준을 상향조정하는 것은 적합하지 않습니다. 다만, 해당 단지의 규모 등을 고려하여 10개 단지 내에서 만점기준을 하향조정하는 것은 가능합니다.

6. 사업계획의 적합성은 단지 특성에 대한 이해와 분석 및 관리방안에 대한 내용을 평가하고, 지원서비스 능력은 기술 · 인력 · 장비 등의 지원을 위한 접근성과 신속성 등 만족도 제고를 위한 제안 등을 평가한다.

7. 상기 각종 서류에 대한 입증책임은 적격심사 대상자가 부담하며, 의무를 다하지 아니하여 확인이 어려운 경우에는 인정하지 아니한다.

※ 용역 등 사업자 선정 시에는 본 표준평가표, 관리규약에서 정한 평가표, 전자입찰시스템에서 제공하는 평가표 중 적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다.

☞ **"적합한 것을 선택적으로 적용할 수 있다"는 것의 의미**

① 관리규약에 규정된 적격심사표가 주택법령이나 동 지침에 적합하지 않은 경우에는, 관리규약에 규정된 적격심사표가 있다고 하더라도 동 지침의 표준평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.

② 아직 적격심사제를 지원하는 전자입찰시스템도 없고, 전자입찰시스템에서 제공하는 평가표도 없습니다만, 추후 전자입찰시스템에서 적격심사제가 가능하게 되어 "용역 등의 종별"에 따른 전문적인 평가표를 제시하는 경우에는 발주처인 공동주택의 판단에 따라 그 평가표를 사용할 수 있다는 의미입니다.

【별표 7】 (제7조제2항 관련)

주택관리업자 및 사업자 선정방법

구 분			계약대상물	선 정		계약자
				입찰방법	낙찰방법	
1.주택관리업자			– 공동주택 위탁관리	경쟁입찰	적격심사제	
2. 사업자	가. 공사	하자보수	– 하자보수보증금을 사용하는 공사	경쟁입찰 (공사금액 300만원 이하 예외)	적격심사제 (최저낙찰제)	입주자대표회의
		장기수선	– 장기수선충당금을 사용하는 공사	경쟁입찰 (공사금액 300만원 이하 예외)	적격심사제 (최저낙찰제)	입주자 대표회의
		일반보수	– 수선유지비를 사용하는 공사	경쟁입찰 (공사금액 300만원 이하 예외)	적격심사제 (최저낙찰제)	관리주체
	나. 용역		– 전기안전관리	경쟁입찰 (용역금액 300만원 이하 예외)	적격심사제 (최저낙찰제)	입주자대표회의
			– 경비 – 청소 – 소독 – 승강기유지 – 지능형홈네트워크 – 정화조 관리 – 저수조 청소 – 건축물 안전진단 – 주민공동시설의 위탁 – 기타 용역	경쟁입찰 (용역금액 300만원 이하 예외)	적격심사제 (최저낙찰제)	관리주체
	다. 물품	구입	– 물품 등 자산구입 (차량, 경유, 비품 등)	경쟁입찰 (구입가격 300만원 이하 예외)	적격심사제 (최저낙찰제)	관리주체
		매각	– 재활용품 판매 – 고정자산 처분 등	경쟁입찰 (매각금액 300만원 이하 예외)	적격심사제 (최고낙찰제)	관리주체
	라. 기타	잡수입	– 광고게재 등	경쟁입찰 (수입금액 300만원 이하 예외)	적격심사제 (최고낙찰제)	관리주체

〈비 고〉

1. 입찰공고 전에 입찰의 종류 및 방법, 참가자격 제한 등 입찰과 관련한 중요한 사항에 대하여 영 제14조제1항에 따른 방법으로 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.
2. 일반보수업자의 선정은 입주자대표회의에서 승인한 사업계획 및 예산에 따라야 한다.
3. 입주자대표회의의 감사는 입찰과정을 참관할 수 있다.

【별표 8】 (제35조 관련)

민간 전자입찰시스템 사업자 지정 기준

민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자가 갖추어야 할 사항은 다음과 같다.

1. 기술인력 : 민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자는 다음 각 목 중 어느 하나에 해당하는 기술인력을 6명 이상 보유하여야 한다. 다만, 나목에 해당하는 인원을 총 구성 인원의 과반수로 하되, 민원 전담인력은 기술인력 산정에서 제외한다.

가. 정보통신기사 · 정보처리기사 이상의 국가기술자격 또는 이와 동등 이상의 자격이 있다고 미래창조과학부장관이 인정하는 자격을 갖출 것

나. 정보처리 · 관리, 정보보호 운영 · 관리 또는 정보통신 운영 · 관리 분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있을 것

2. 경영상태 : 민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자는 다음 각 목의 경영상태 요건을 갖추어야 한다(사업자가 전자입찰시스템 사업 부문을 분할 신설 또는 합병할 경우에는 사업자의 분할기일 또는 합병기일이 속하는 사업년도에 한하여 분할 또는 합병 이전의 상황으로 한다).

가. 자본금이 지정 신청일 현재 2억원 이상일 것

나. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조에 따른 신용정보회사 중 신용조회 업무 담당 회사가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 이내에 있는 기업신용평가등급이 B 등급 이상일 것

3. 시스템 기능 : 민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자는 다음 각 목의 시스템 기능을 갖추어야 한다.

가. 입찰공고 및 선정결과 공고 기능

나. 공인인증서를 이용한 전자 투찰 기능

다. 입찰과정이 공개되지 아니하는 보안 기능

라. 공동주택관리정보시스템과의 연계 기능

4. 시스템 관리 · 운영 요건 : 민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자는 다음 각 목의 시스템 관리 · 운영 요건을 갖추어야 한다.

가. 네트워크 : 기업형 인터넷 100Mbps 이상 운영

나. DB서버 : 웹서버(Web/WAS)와 분리 구성

다. 웹서버 : 이중화 방안 등 안정성 유지 기능 보유

라. 서버시스템 사양 : 1일 기준 접속자수 1,000명, 동시접속 200명을 안정적으로 수용할 수 있는 웹서버 및 DB 서버 구축

5. 정보보안 요건 : 민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제45조, 「개인정보보호법」 제29조에 따라 다음 각 목의 정보보안 요건을 갖추어야 한다.

가. 네트워크 보안

1) 방화벽 · 웹 방화벽 · DDoS방지 등 외부 침입을 차단하기 위한 기술적 보호기능 구축
2) 정보시스템은 외부용(홈페이지 등)과 내부용(DB서버 등)으로 네트워크 분리 구축
3) 네트워크장비 · 침입차단시스템 등 정보보호시스템은 국가정보원의 검증을 필한 제품 또는 CC인증(EAL2이상)을 획득한 장비 설치
4) 웹방화벽 규칙 · 엔진 업데이트 등 보안장비 관리기능 구축

나. 서버 보안

1) 내 · 외부 사용자의 불법적인 공격을 차단하기 위한 물리적(통제구역 설정 등) · 기술적(방화벽, IPS 설치 등) 보호기능 구축
2) 정보시스템 운영이력 및 사용자의 접속기록 보관 등의 사고 · 장애 추적 기능(로그 및 이벤트 로그 6개월 이상 저장 등) 구축
3) 유해트래픽 접근 차단 기능 구축
4) 장비 도입 시 보안취약점 사전 제거 기능 구축
5) 시스템 관리자 접근 통제 기능(접속기록, 수행업무 기록 필요)

다. 관리자 보안

1) 정보시스템 관리자의 해킹사고예방을 위한 악성코드 방역 및 보안패치 설치
2) 중요자료 취급 사용자는 외부망과 분리하여 PC 사용
3) 휴대용저장매체(USB 등) 사용통제
4) 외부 원격접근 통제 기능

라. 백업 및 복구 : 지진, 화재 등 재난에 따른 백업 및 복구체계 구축

마. 전자입찰 시스템 이용자 보안

1) 전자입찰 시스템 이용자의 개인정보 유출(키로깅, 화면캡쳐 등) 방지 기능
2) 사용자 계정 관리 기능 (계정 등록 · 변경 · 폐기 절차 등)
3) 개인정보 송 · 수신 시 암호화 등 보안 기능

바. 외부기관 연계

1) DMZ 구간에 위치한 전용 연계서버를 통한 연계 기능
2) 연계는 정보공유 및 자료전송으로 제한
3) 연계서버 전송 자료 보안 강화 기능 구축
4) 연계서버와 업무서버 간 데이터 전달 제한 기능
5) VPN 사용 시, 방화벽과 VPN이 분리구축 되어 있는 경우 방화벽 앞단에 VPN이 위치하고, VPN 서버를 이용한 암호화 통신 · 시스템 접근 통제 기능(사용자 인증, 시스템 사용 이력 데이터 저장), VPN 부하분산 기능 구축

6. 민원 전담조직(콜센터) 운영 : 민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자는 다음 각 목의 민원 전담조직(콜센터) 운영 요건을 갖추어야 한다.

가. 전자입찰시스템 이용과 관련된 민원을 해소하기 위한 3명 이상의 고객응대 전담조직 구성 · 운영
나. 콜센터 망은 업무 영역과 분리하여 운영

7. 민간 전자입찰시스템을 운영하고자 하는 사업자는 「국유재산법 시행령」 제64조의2에서 정하는 민간사업자여야 한다.

【별지 제1호 서식】 (제8조제1항 관련)

입 찰 서			
*참 가 번 호		입찰명칭	
입 찰 가 액	금 원정 (W)		
입찰보증금	금 원정 (W)		
위와 같이 입찰보증금(입찰가격의 100분의 5 이상)을 첨부하여 입찰합니다. 년 월 일			
입 찰 자			
상호(성명)			
* 대표자	성명 (인)		
법인등록번호 (개인은 주민등록번호)			
주소(전화번호)			
(대리인 입찰시)			
대리인	성명 (인)		
주민등록번호			
주소(전화번호)			
○○○○ **귀중**			
구비서류	– 산출내역서(입찰가액 관련 서류 포함) 1부 – 입찰자 인감증명서 1부 – 사용인감계 및 위임장(대리인의 경우) 각 1부 – 현금납부 영수증(계좌이체증명서), 입찰보증보험증권 또는 공제증권 1부		
기재방법	* 참가번호는 기재하지 마십시오. * 대리 입찰시 입찰자의 날인란에는 사용인감을 날인하고, 대리인의 날인란에는 대리인의 도장을 날인하거나 서명을 합니다.		

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡)

【별지 제2호 서식】 (제14조제2항 관련)

<table>
<tr><th colspan="8">공동주택관리정보시스템 이용([ ]신규/[ ]재발급) 신청서</th></tr>
<tr><td colspan="2">접수번호</td><td colspan="3">접수일</td><td colspan="3">처리기간 즉시</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5">(전화 :)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">자격</td><td>자격구분</td><td colspan="5">□ 주택관리사 □ 주택관리사보</td></tr>
<tr><td>자격번호</td><td colspan="5">제 호 (발급자 :)</td></tr>
<tr><td>취 득 일</td><td colspan="5">년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="8">단지 현황</td><td>단 지 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>단지주소</td><td colspan="5">(전화 :)</td></tr>
<tr><td>세 대 수</td><td>세대</td><td>승강기 유무</td><td colspan="3">대 또는 ( )</td></tr>
<tr><td>난방방식</td><td></td><td>사용검사일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">입주자 대표회의 회장</td><td>성 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">같은 아파트 동 호</td></tr>
<tr><td>임 기</td><td colspan="4">년 월 일 ~ 년 월 일까지(년)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">관리방법</td><td>자치관리인 경우</td><td colspan="4">자치관리개시(변경)일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>위탁관리인 경우 (주택관리업자)</td><td colspan="4">상호 :
주소 :</td></tr>
<tr><td>발급사항</td><td colspan="7">아이디 및 패스워드 : □ 아이디 / □ 패스워드</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="7">재발급의 경우 사유 :</td></tr>
</table>

「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제14조제2항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

(공동주택관리정보시스템 운영기관의 장) 귀하

구비 서류	1. 고유번호증 사본 1부 2. 주택관리사(보)자격증 사본 1부

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡)

【별지 제3호 서식】 (제34조제1항 관련)

공동주택 관리실적

수 신 자 : 국토교통부장관
일 시 : 년 월 일
제출기관 : ○○ 시 · 도
제 목 : 주택관리업자의 공동주택 관리실적 보고

번호	업체명	등록번호	단지수	세대수	관리면적(㎡)	비고
총계	○○개업체	총계				
		공동주택 (주상복합제외)				
		주상복합				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
기재방법		1. 시 · 도지사는 관할구역내의 주택관리업자를 모두 기록하고, 관리실적을 작성합니다. 2. 서식이 부족할 경우에는 추가하여 작성합니다.				

210㎜ × 297㎜(일반용지 60g/㎡)

【별지 제4호 서식】 (제34조제2항 관련)

공동주택 관리실적 증명서			
◈ 신청인		신청일	년 월 일
회사명(상호)		대표자	
영업소재지		전화번호	
사업자번호		조달청 등록번호	
증명서용도	(실적확인용)	제출처	○○○○입주자대표회의
◈ 공동주택 관리실적			
단지수			
세대수			
면적(㎡)			
〈비고〉			
「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제34조제2항에 따라 위와 같이 공동주택 관리실적이 있음을 증명합니다. 년 월 일 **시장 · 군수 · 구청장 (인)** ○○○○ 귀하			
기재방법	1. 신청인란은 신청인이 작성합니다. 2. 시장 · 군수 · 구청장은 신청란을 확인 후 공동주택관리실적을 작성합니다.		

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡)

【별지 제5호 서식】 (제36조제1항, 제37조제1항 관련)

민간 전자입찰시스템 사업자 지정 신청서

접수번호		처리기간	
성 명 (법인명)		생년월일 (설립월일)	
대표자		사업자번호	
주 소 (사무소소재지)			
사무실연락처			

「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제36조제1항에 따라 민간 운영 전자입찰 시스템 사업자 [ ](신규) [ ](갱신) 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) (서명 또는 인)

(공동주택관리정보시스템 운영기관의 장) 귀하

구비서류	1. 정관 2. 사업계획서 3. 제35조에 따른 지정기준을 충족하였음을 증명할 수 있는 서류 4. 법인등기사항증명서 5. 사업자등록증 사본 6. 대표자 보안서약서 7. 시스템의 매뉴얼 8. 국세 납입 증명서 9. 4대보험 가입 증명서

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡)

【별지 제6호 서식】 (제36조제2항 관련)

민간 전자입찰시스템 사업자 지정 확인서

성 명 (법인명)		생년월일 (설립월일)	
대표자		사업자번호	
주 소 (사무소소재지)			
사무실연락처			
유효기간	. . . ~ . . .		

「주택관리업자 및 사업자 선정지침」 제36조제2항에 따라 귀 사를 민간 전자입찰시스템 사업자로 [ ](신규) [ ](갱신) 지정하였음을 확인합니다.

년 월 일

신청인(대표자) (서명 또는 인)

(공동주택관리정보시스템 운영기관의 장) 귀하

유의사항	※ 민간 전자입찰시스템 사업자 지정을 갱신하고자 하는 경우, 유효기간 만료 30일 전까지 「주택관리업자 및 사업자 선정지침」의 [별지 제5호 서식]에 따른 지정 신청서를 공동주택관리정보시스템 운영기관의 장에게 제출하여야 함

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡)

3장. 공동주택 회계처리기준 및 해설

제1조(목적)

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

☞ **제1조 : 「공동주택관리법 시행령」 제27조제2항 및 제3항**

제27조(관리주체에 대한 회계감사 등)

① (기재 생략)

② 제1항의 재무제표를 작성하는 회계처리기준은 국토교통부장관이 정하여 고시한다.

③ 국토교통부장관은 제2항에 따른 회계처리기준의 제정 또는 개정의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제2조(용어의 정의)

이 기준에서 사용하는 용어는 「공동주택관리법」 (이하 "법" 이라 한다), 같은 법 시행령(이하 "영" 이라 한다) 및 시행규칙(이하 이들을 통칭하여 "공동주택관리법령" 이라 한다)에서 정하는 용어와 같다.

제3조(회계연도)

공동주택의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

☞ **제3조 : 시행일**

회계연도를 역법상 연도와 통일하였음. 입주일등을 기준으로 하여 회계연도가 역법상 연도와 일치하지 않는 단지가 약 6%정도 존재하기 때문에 혼란 방지를 위하여 '부칙 제3조' 에 따라 2019년 1월 1일부터 시행하도록 함.

제4조(회계처리 원칙)

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

☞ **제4조 : 용어설명**

▶ 복식부기 방식 : 자산과 비용, 부채 및 순자산과 수익의 증감에 대하여 변화하는 과정과 그 결과를 계정과목을 통하여 차변과 대변으로 구분하여 기재하는 부기형식을 의미. 한 거래를 차변과 대변 양변에 동시에 기입함으로써 양변의 각 합계가 일치되어 대차평균의 원리가 성립하게 됨.

▶ 발생주의와 현금주의

– 발생주의 : 현금의 수수에 관계없이 거래가 발생된 시점에 인식하는 기준이며, 이로 인해 현금의 수취나 지급이 먼저 발생하고 이후에 수익 또는 비용으로 인식되는 선수계정 및 선급계정이 나타나며, 반대로 수익 또는 비용을 먼저 인식하고 그 수익과 비용에 대한 현금 수취나 지급이 이후에 발생하는 미수계정 및 미지급계정이 나타나게 됨.

– 현금주의 : 현금변동시점에 거래를 인식하는 기준 즉, 현금이 유입되면 수입으로 현금이 유출되면 지출로 인식함.

1. 회계는 재무상의 자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 처리하여야 한다.

☞ **제4조 제1호 : 일반적으로 인정된 회계원칙**

▶ 회계정보 작성 및 공시과정에서 준거해야할 지침 또는 규칙 즉, 본 기준을 의미하며 본 기준에서 정하지 않은 사항에 대해서는 일반기업회계기준을 적용할 수 있음.

2. 회계는 일반적으로 공정하다고 인정되는 회계관습에 따라 처리하여야 한다.

3. 회계처리와 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.

☞ **제4조 제3호 : 회계처리와 보고 순서**

▶ 회계처리는 원인행위 → 은행입출금 → 전표정리 → 일계표작성 → 원장기장(주요부, 보조부) → 전표마감 → 결산정리 및 보고 순으로 한다.

4. 중요한 회계 방침과 회계처리기준、과목 및 금액에 대해서는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.

5. 회계처리에 관한 기준과 추정은 기간별 비교가 가능하도록 기간마다 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경해서는 안 된다.

6. 회계처리를 하거나 재무제표를 작성할 때 과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법을 통해 결정하여야 한다.

7. 회계처리는 거래의 사실과 경제적 실질을 반영할 수 있어야 한다.

제5조(회계담당자)

① 관리주체는 회계에 관한 독립된 업무를 담당하기 위해 회계 단위별로 다음의 회계담당자를 두어야 한다.

1. 수입 · 지출에 관한 업무 : 수입 · 지출담당
2. 지출원인행위 및 계약에 관한 업무 : 지출원인행위담당 또는 계약담당
3. 재고자산, 유형자산, 물품 및 그 밖의 자산을 관리하는 업무 : 각 자산관리담당

② 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 직원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그렇지 않다.

제6조(회계업무의 인계인수)

회계업무의 인계인수를 할 때에는 인계자가 작성한 문서의 내용을 관리사무소장의 참관 하에 인계자 · 인수자가 확인하고 이름을 적은 후 도장을 찍어야 한다.

제7조(회계담당자의 책임)

① 회계담당자는 공동주택관리법령 및 관리규약과 이 기준에서 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계담당자는 고의 또는 중대한 과실로 인하여 손해를 끼친 때에는 손해를 배상할 책임이있다.

③ 현금 또는 물품을 출납 · 보관하는 사람이 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실 · 훼손 하였을 경우 선량한 관리자의 주의를 게을리하지 않았음을 증명하지 못하였을 때에는 변상의 책임을 진다.

> ☞ **제7조 제3항 : 용어설명**
> 선량한 관리자의 주의 : 일반적으로 평균인에게 요구되는 주의(注意)로써 개개인의 차이를 고려하지 않는 추상적(抽象的), 평균인(平均人)을 전제로 함.

제8조(회계 업무 처리 직인)

① 관리사무소장이 금융계좌 및 출납관련 회계 업무를 집행할 때에는 법 제64조제5항에 따라 시장 · 군수 또는 구청장에게 신고한 직인을 사용한다.

> ☞ **제8조 제1항 : 「공동주택관리법」 제64조제5항**
> 제64조(관리사무소장의 업무 등) ⑤ 관리사무소장은 그 배치 내용과 업무의 집행에 사용할 직인을 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 시장 · 군수 · 구청장에게 신고하여야 한다. 신고한 배치 내용과 직인을 변경할 때에도 또한 같다.

② 회계담당자가 회계 업무를 처리할 때에는 해당 회계담당자가 이름을 쓰거나 도장을 찍어야한다.

제9조(채권 · 채무의 소멸 시기)

① 채권 · 채무의 회계처리상 소멸 시기는 민법 등 관계 법령에서 정하는 소멸시효에 따른다.

☞ **제9조 제1항 : 민법 등 관계 법령상 소멸시효**

– 「민법」 제162조, 제163조, 제164조 및 「상법」 제64조

「민법」 제162조(채권, 재산권의 소멸시효)

① 채권은 10년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

② 채권 및 소유권 이외의 재산권은 20년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

「민법」 제163조(3년의 단기소멸시효) 다음 각호의 채권은 3년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다. 〈개정 1997.12.13.〉

1. 이자, 부양료, 급료, 사용료 기타 1년 이내의 기간으로 정한 금전 또는 물건의 지급을 목적으로 한 채권
2. 의사, 조산사, 간호사 및 약사의 치료, 근로 및 조제에 관한 채권
3. 도급받은 자, 기사 기타 공사의 설계 또는 감독에 종사하는 자의 공사에 관한 채권
4. 변호사, 변리사, 공증인, 공인회계사 및 법무사에 대한 직무상 보관한 서류의 반환을 청구하는 채권
5. 변호사, 변리사, 공증인, 공인회계사 및 법무사의 직무에 관한 채권
6. 생산자 및 상인이 판매한 생산물 및 상품의 대가
7. 수공업자 및 제조자의 업무에 관한 채권

「민법」 제164조(1년의 단기소멸시효) 다음 각호의 채권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

1. 여관, 음식점, 대석, 오락장의 숙박료, 음식료, 대석료, 입장료, 소비물의 대가 및 체당금의 채권
2. 의복, 침구, 장구 기타 동산의 사용료의 채권
3. 노역인, 연예인의 임금 및 그에 공급한 물건의 대금채권
4. 학생 및 수업자의 교육, 의식 및 유숙에 관한 교주, 숙주, 교사의 채권

「상법」 제64조(상사시효) 상행위로 인한 채권은 본법에 다른 규정이 없는 때에는 5년간 행사하지 아니 하면 소멸시효가 완성한다. 그러나 다른 법령에 이보다 단기의 시효의 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

☞ **미수관리비 등 채권은 민법 제163조에 따라 3년의 단기소멸시효로 소멸**

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효가 완성되기 전이라도 입주자대표회의의 승인을 받아 해당 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

☞ **제9조 제2항 : '소멸한 것으로 처리'의 의미**
회계장부상에서의 제거를 의미함.

1. 채무자의 소재가 불분명하고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 않은 때

2. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 않은 때

3. 채권액이 추심비용보다 소액일 때

4. 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우로서 입주자대표회의에서 의결한 때

제10조(회계장부)

① 관리주체는 다음 각 호의 장부를 갖추고 회계사실을 명확하게 기록 · 유지 및 보관하여야 한다.

1. 현금출납장
2. 총계정원장, 계정별원장
3. 관리비부과명세서
4. 세대별 관리비조정명세서
5. 물품관리대장(공구 · 기구대장, 비품대장, 저장품관리대장)
6. 그 밖의 지출증빙자료

② 제1항 각 호의 장부들을 전산으로 처리하는 경우에는 전산상 장부를 출력하여 보관함으로써 그 작성 및 보관을 갈음할 수 있다.

☞ **제10조 제1항 : '회계장부' 설명**

▶ 현금출납장 : 현금의 수입과 지출 및 잔액을 계속적으로 기록하는 보조장부. 일반적으로 현금 출납장은 일자, 계정과목, 거래처, 적요, 수입, 지출, 잔액으로 구성하여 관리됨. 총계정원장의 현금계정에 대한 거래 건별로 나타내는 보조장부 성격을 지님. 현금출납부 혹은 금전 출납장이라고도 함.

▶ 총계정원장 : 자산, 부채, 순자산, 수익, 비용에 속하는 모든 계정을 기록하는 장부. 복식부기로 재무제표를 작성하는 데 분개장과 더불어 필요한 장부. 매일 총계정원장의 과목별 증가 · 감소 · 잔액을 모아 하나의 표로 나타내는 것을 일계표라하며, 일계표의 1월간 누적금액을 합산하여 월 합계잔액시산표를 작성하고, 월합계잔액시산표 1년분이 모이면 합계잔액 시산표가 됨.

▶ 계정별원장 : 거래처별 원장 등 일반적인 보조부를 말함.

▶ 관리비 부과명세서 : 발생한 관리비에 대하여 입주자등에게 부과하는 관리비 총액을 계정별로 나타내는 명세서. 발생 관리비와 부과 관리비의 차액은 부과차익(또는 부과차손)으로 나타냄.

▶ 세대별 관리비 조정명세서 : 부과관리비 총액을 세대별로 세분화 하여 나타낸 명세서. 실무관리 편의상 동별 · 세대별 관리비 조정명세서를 구분하여 관리하기도 함.

▶ 수입보조부 : 수입계정에 관한 보조하는 장부. 공동주택의 수입(관리비부과금과 관리외수익)에 대한 보조적 목적 장부는 모두 수입보조부라 할 수 있음. 운영성과표와 관련된 발생주의 측면에서는 '부과명세서'가 관리수익에 대한 보조부가 되며, 현금주의 측면에서는 '관리비수납장'이 수입보조부가 됨.

▶ ○ 지출보조부 : 비용계정에 관한 보조 장부. 공동주택의 비용에 대한 보조적 목적 장부는 모두 지출보조부라 할 수 있음. 발생주의 지출보조부상의 금액은 운영성과표상의 관리비용 및 관리외비용과 연결됨.

▶ 물품관리대장 : 물품관리대장(공구 · 기구 비품대장 및 저장품관리대장)은 넓은 의미의 보조장부라 볼 수 있음. 즉, 공구 · 기구 비품 및 저장품의 구입 및 불출 · 처분 · 폐기 등 재고자산 · 유형자산의 변동 내역을 관리하기 위한 목적으로 작성되는 장부.

▶ 그 밖의 지출증빙자료 : 실무상 공동주택 관리주체가 유지 · 보관하는 각종 문서의 종류를 대략적으로 나열하면 아래와 같다.
- 급여대장 : 월별 급여 및 상여 지급내역
- 소득세 신고 납부철 : 원천세 · 주민세 신고 납부 및 연말정산서류철
- 사회보험관리대장 : 4대 사회보험 신고와 보험료 납부대장
- 지출결의서 서류철
- 관리비부과명세서 서류철
- 중간관리비 정산명세서 서류철
- 계약 및 입찰서류철
- 기타서류

제11조(수기장부의 바르게 고침)

수기로 작성한 장부는 다음 각 호에 따라 바르게 고친다.

1. 장부의 잘못 기록한 사항은 해당 부분을 붉은색으로 두 줄을 긋고 바로 고쳐야 한다.
2. 잘못 기록하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 해당 부분을 붉은색으로 두 줄을 긋고 '공란'이라 붉은색으로 적는다.
3. 장부가 전면 잘못 기록되었거나 공백인 때에는 제1호 및 제2호를 준용한다.
4. 금액은 하나의 행 중 일부가 잘못 기록되었더라도 그 행 전부를 바로 잡아야 한다.
5. 변경한 부분에는 변경 사유를 기재하고 변경한 사람이 도장을 찍어야 한다.
6. 고칠 때에는 약품 등을 사용하여 지워 없애거나 고쳐 적을 수 없다.

제12조(장부의 마감)

① 회계장부의 마감은 다음 각 호에 따른다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다.
2. 계정별 원장, 그 밖의 명세서는 매월 말에 마감한다.
3. 장부마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 관리사무소장의 변경 시에는 인계인수일을 기준으로 각종 회계장부를 마감하여야 한다.

② 전산으로 회계처리하는 경우에는 매월 결산 처리 결과를 출력하여 관리사무소장과 1명 이상의 입주자대표회의의 감사가 이름을 쓰거나 도장을 찍어 보관하여야 한다. 이 경우 감사는 예금잔고 증명과 관계 장부를 대조하여야 한다.

제13조(장부폐쇄 및 새로 바꿈)

① 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정 시 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다.
② 장부의 새로 바꿈은 회계연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 새로 바꿀 수 없다.
③ 전산으로 회계처리하는 경우에는 월마감 및 연마감이 완료되면 같은 기간에 해당하는 전표의 입력을 할 수 없다.

제14조(장부의 이월)

① 회계연도 말에 재무상태표 계정의 모든 잔액을 다음 회계연도 1일자의 새로운 장부에 이월한다.
② 제1항에 따라 이월하는 양이 많은 경우에는 한꺼번에 이월하고 신 · 구 장부를 같이 갖춰 두어야 한다.

제15조(장부 마감의 확인)

① 관리사무소장은 매월 또는 수시로 회계담당자의 장부기입을 확인 하여야 한다.
② 전산으로 회계처리를 하는 경우에는 1명 이상의 입주자대표회의의 감사와 관리사무소장이 매년 회계담당자가 연마감을 실시하였는지를 확인하여야 한다.

제16조(전표)

① 모든 거래는 전표에 따라 처리한다.

> ☞ **제16조 제1항 : 용어 설명**
> 전표 : 일정한 거래를 유형별로 기록 및 관리하기 위하여 회계거래에 대한 계정과목, 거래내용, 금액 등을 기재할 수 있도록 만든 서식

② 전표는 입금 전표 · 출금 전표 · 대체 전표로 구분한다.

☞ **제16조 제2항 : 전표의 구분**

입금전표 · 출금전표는 현금의 입출금거래를 반영. 그 외의 거래는 대체전표를 사용.

– **입금전표** : 자금이 유입되는 거래에서 사용

– **출금전표** : 자금이 지출되는 거래에서 사용

– **대체전표** : 자금이 수반되지 않는 거래에서 사용

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

④ 전표는 임의로 수정 · 삭제 등 변경할 수 없다. 다만 잘못 적은 사항의 수정 등 부득이하게 필요한 경우에는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다. 전산으로 회계처리하는 경우 또 한 같다.

1. 당일 작성 및 입력된 전표는 업무 담당자가 변경할 수 있다.
2. 작성 및 입력된 전표를 다음 날 이후에 변경(역분개)할 경우에는 관리사무소장의 결재를 받는다.

☞ **제16조 제4항 제2호 : 용어 설명**

역분개 : 잘못 만들어진 분개를 수정하기 위해 차변과 대변을 바꾸어 기입한 분개를 의미.

3. 월별 마감 이후에 작성 및 입력된 전표를 변경(역분개)할 경우에는 위탁관리의 경우에는 주택관리업자, 자치관리의 경우에는 입주자대표회의(경리담당 동별 대표자나 유사한 업무를 수행하는 동별 대표자를 포함한다)의 결재를 받고 그러한 사실을 입주자대표회의의 감사에게 알려야 한다. 다만, 고지서가 이미 발급되어 배부된 경우 등 불가피한 경우에는 결재를 받아 다음 달 부과액에서 변경할 수 있다.

⑤ 전표의 합계금액은 변경하지 못한다. 그 밖의 기재사항에 잘못 적은 것을 바로 잡고자 할 때에는 반드시 관리사무소장이 도장을 찍어야 한다.

⑥ 전표에는 회계담당자와 관리사무소장이 이름을 쓰거나 도장을 찍어 매월 입금 전표와 출금 전표 및 대체전표를 함께 편철 보관하여야 한다.

제17조(증빙서류)

증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하여 장부 기록의 증거가 되는 서류 로서 특별한 사유로 증빙서류의 작성이 곤란한 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

   가. 지출결의서의 지출금액은 고치지 못한다.

   나. 참고란에는 지급의 뜻, 공사 · 용역명, 품명 및 수량, 산출명세, 부분급 내용과 지급 횟수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명확히 기록하여야 한다.

☞ **제17조 제1호 제나목 : 용어 설명**

개산금(槪算金) : 장래 생길 지출에 대하여 그 확정 이전에 금액을 사전에 개략적으로 계산한 금액.

2. 영수증서

가. 물품 또는 용역의 공급자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체계좌에 입금함으로써 지급하고 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 우체국이 발행하는 영수증서를 보관한다.

☞ **제17조 제2호 제가목**

본 기준 '제25조(지출의 원칙) 지출은 물품 또는 용역 공급자 명의의 금융기관 계좌로 지급하여야 한다.' 에 따라 물품 또는 용역 공급자 명의의 금융기관 계좌로 지급하는 것이 타당함.

나. 부득이한 사유로 영수증을 받지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

3. 청구서

가. 청구서의 합계금액은 고치지 못한다.

나. 청구서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 고치지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 일치하여야 한다.

5. 대조필 : 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 붙이기 곤란한 경우에는 지출결의서의 참고란에 대조필로써 갈음할 수 있다.

6. 부기증명 : 증명서류와 부기증명을 필요로 하는 사항을 관계증빙서류의 여백에 빨간색으로 기록하고 도장을 찍어야 한다.

7. 적격증빙 : 모든 거래대금에 대한 증빙은 영수증 이외의 세금계산서, 직불 · 체크 카드를 포함한 신용 카드 매출 전표, 현금영수증 등 적격증빙으로 수취하여야 한다. 다만, 거래금액이 3만원 이하로서 적격증빙 수취가 곤란한 경우 영수증으로 갈음할 수 있다.

☞ **제17조 제7호 : 적격증빙의 종류 「법인세법」 제116조제2항**

제116조(지출증명서류의 수취 및 보관)

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

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 대통령령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다. 이하 제117조에서 같다)
2. 현금영수증
3. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서
4. 제121조 및 「소득세법」 제163조에 따른 계산서

→ 거래명세표, 입금증 등은 적격증빙이 아님.

☞ **제17조 제7호 : 3만원 이하 갈음 「법인세법시행령」 제158조제2항제1호**

제158조(지출증명서류의 수취 및 보관)

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

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

제18조(수입금의 징수)

① 관리주체가 관리비 · 사용료 · 장기수선충당금 등(이하 “관리비등” 이라 한다)의 수입금을 징수할 때는 수입결의서에 따라 다음 각 호에 근거한 납입고지서를 발급하여야한다.

1. 관리비부과명세서
2. 세대별 관리비조정명세서

② 수입금을 징수하는 때에는 고지금액 전액을 징수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 장기체납관리비 등 부득이한 사유로 분할 징수하는 경우 미수연체료, 미수관리비, 납부금의 순위로 징수하며, 민법 제476조에 따라 전용부분에 지정변제충당을 할 수 있다.

> ☞ **제18조 제2항 : 「민법」 제476조**
> 제476조(지정변제충당)
> ① 채무자가 동일한 채권자에 대하여 같은 종류를 목적으로 한 수개의 채무를 부담한 경우에 변제의 제공이 그 채무전부를 소멸하게 하지 못하는 때에는 변제자는 그 당시 어느 채무를 지정하여 그 변제에 충당할 수 있다.
> ② 변제자가 전항의 지정을 하지 아니할 때에는 변제받는 자는 그 당시 어느 채무를 지정하여 변제에 충당할 수 있다. 그러나 변제자가 그 충당에 대하여 즉시 이의를 한 때에는 그러하지 아니하다.
> ③ 전2항의 변제충당은 상대방에 대한 의사표시로써 한다.

③ 입주자와 사용자(이하 “입주자등” 이라 한다)가 요청한 경우에는 인터넷의 전자우편으로 납입고지서를 발부할 수 있다.

제19조(납입고지서의 변경금지)

① 납입고지서의 기록사항 중 금액은 수정하거나 삭제할 수 없다.

② 납입고지서의 발행 후 기록사항의 오류가 발견되었을 때는 지체 없이 변경된 납입고지서를 재발행하여야 한다.

제20조(장부정리)

관리비등의 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발급하였을 때에는 수입금 징수부 및 그 밖의 필요한 장부에 부과명세 등을 기록하여 수입금 징수근거를 명백히 하여야 한다.

제21조(납입영수증의 보관)

수입금이 납입되었을 때에는 납입영수증 등의 관련 증빙서류를 보관하여야 한다.

제22조(수입금의 취급 및 기장)

① 모든 수입금은 지정 금융기관에서만 대행 수납하도록 한다.

② 회계담당자는 매일 수납된 수입금에 대하여 전산, 장부, 통장을 통해 확인하고 전표처리 하여야 한다.

제23조(금전의 보관)

① 시재금의 지급잔액과 마감 후에 출납된 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다.

☞ **제23조 제1항 : 용어 설명**

제476조(지정변제충당)

시재금 : 지출을 하고 난 뒤 남아있는 현금이란 정의가 있으나, 실무상 주로 관리사무소 내에 보유하고 있는 소액현금을 '시재금'이라 함.

- 집행규모를 파악하여 보유 가능한 적정 한도를 정하여 운영하여야함.
- 지출 금액이 클 경우에는 시재금으로 처리하기 보다는, 예금 등으로 처리 후 적격증빙을 수취하는 것이 바람직함.
- 시재금이 부족할 경우 직원 사비로 집행하는 사례가 다수 발생하는데, 회사자금과 직원 사비가 혼용되어 관리되는 것은 바람직하지 않음.
- 현금계정과 실제 보유금액은 반드시 일치하여야 함.

② 현금 시재액은 매일 관리사무소장의 검사 후 회계담당자가 금고에 보관하여야 한다.

제24조(수입금의 관리)

① 관리주체는 관리비등을 지정 금융기관을 통해 수납 및 예치 · 보관하여야 한다. 이때 장기수선충당금은 별도의 계좌로 예치 · 관리하여야 한다.

☞ **제24조 제1항 : 장기수선충당금 별도의 계좌로 예치 · 관리의 근거**

▶ 공동주택관리법 시행령 제23조(관리비 등) ⑦ 관리주체는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 관리비 등을 다음 각 호의 금융기관 중 입주자대표회의가 지정하는 금융기관에 예치하여 관리하되, **장기수선충당금은 별도의 계좌로 예치 · 관리**하여야 한다. 이 경우 계좌는 법 제64조제5항에 따른 관리사무소장의 직인 외에 입주자대표회의의 회장 인감을 복수로 등록할 수 있다.

1. 「은행법」에 따른 은행
2. 「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행
3. 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행
4. 「보험업법」에 따른 보험회사

▶ 장기수선충당금 정기예금 만기 시 해지금액을 장기수선충당예치금 계정에서 관리비 계좌로 이체하여 관리비로 운영하는 것은 부적정함.

▶ 장기수선충당금이 그 밖에 다른 명목의 계좌와 혼용되지 않도록 주의.

② 제1항의 예금통장은 회계담당자가 관리하되, 금고에 보관하여야 한다.

제25조(지출의 원칙)

지출은 물품 또는 용역 공급자 명의의 금융기관 계좌로 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 방법으로 지출하는 경우에는 그렇지 않다.

1. 여비 및 교통비를 지출하는 경우
2. 1건당 10만원 미만을 지출하는 경우
3. 신용 카드 또는 직불 · 체크 카드로 지출하는 경우

제26조(지출원인행위)

① 지출원인행위는 배정된 예산의 범위에서 하여야 한다.

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

☞ **제26조 제2항 : 지출원인행위결의서(예시)**

지출원인행위결의서

□작성일자 : 20X1. 11. 8.

□작성부서 : 기 계 실

□작 성 자 : X X X

□내용

- 예상금액 : 3,000,000원
- 집행사유 : 기계실 XXX부품(₩500,000X6개) 교체
- 붙 임 : 사진 및 견적서. 끝.

결재	담당	과장	소장

K 아파트 관리사무소

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

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

④ 지출원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위의 금액을 취소하거나 증액 또는 감액 조정을 하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 바르게 고치지 않고, 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제27조(지출원인행위 관계서류의 제출 및 심사)

① 지출원인 행위자는 지출원인행위가 끝 나면 지출 원인행위 관계서류를 지출담당자에게 제출하여야 한다.

② 지출담당자는 지출원인행위자로부터 지출원인 관계서류를 받았을 때 이를 검토하여야 한다.

③ 제2항의 검토결과가 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 바르게 고치도록 요구하여야 한다.

제28조(지출에 대한 감사)

입주자대표회의 감사는 지출 업무의 적정성을 유지하기 위하여 분기 별로 지출에 관한 증빙서를 감사하여야 한다.

☞ **제28조**

지출에 관한 증빙서는 제17조에 따른 증빙을 의미.

제29조(예금잔고 관리)

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

☞ **제29조 : 예금잔고 증명과 관계장부의 대조**

- ▶ 예금잔고 증명에 나타나있는 잔액과 장부상의 금액이 일치하는 지를 확인하는 과정.
- ▶ 재무상태표, 운영성과표, 합계잔액시산표, 부속명세서, 계정원장 등의 잔액과 예금잔고 증명에 나타난 계좌별 잔액의 일치 여부 확인.
- ▶ 이러한 과정을 통하여 장부잔액을 명확히 하고, 현금 및 예치금 등의 관리를 투명하게 할 수 있음.

제30조(자산의 관리)

① 제5조제1항제3호에서 임명한 자산관리담당은 물품관리대장을 작성하여 보관하여야한다.
② 물품관리대장은 재무상태표의 계정과목별로 작성하여야 한다.
③ 물품관리대장을 작성할 때는 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생일자 순으로 정리하고, 관련 증빙서류와 함께 보관하여야한다.

☞ **제30조 제3항**
증빙서류는 제17조에 따른 증빙을 의미.

제31조(재고자산의 범위)

재고자산은 다음 각 호에 해당하는 물품을 말한다.

1. 연료용 유류
2. 소비성 공구
3. 수선용 자재
4. 보일러 청관제 등 재고약품
5. 그 밖의 재고물품

☞ **제31조 : 용어 설명**

재고자산 : 기업회계기준의 재고자산은 정상적인 영업과정에서 판매를 위하여 보유 또는 생산 중인 자산을 의미하지만, 공동주택 회계에서의 재고자산은 공동주택 관리를 위한 저장품(수선 · 유지활동에 필요한 소모성 자재)을 의미.

이는 빈번히 사용되므로 필요할 때마다 구입하는 것은 비효율적이므로 일정기간 동안 보유하면서 사용하는 것이 일반적임. 최근에는 세대배부용 비품을 입주자 등에게 배부하기 위해 보유하고 있는 자산에 사용되기도 함.

다수 단지에서 회계기준상 재고자산으로 계상되어야 할 품목에 대해 저장품으로 처리하지 않고 수선유지비 또는 소모품비로 일괄 비용 처리하거나 가지금금 계정을 사용하는 경우가 있는데, 올바른 회계처리 방법은 저장품(자산)으로 회계처리하고 사용할 때 해당 사용분에 대해 비용으로 인식하는 것임.

제32조(재고자산의 장부금액 결정)

① 재고자산의 장부금액은 취득원가로 한다.

② 재고자산의 취득원가는 매입원가로서, 다음 각 호의 합계로 한다.

1. 취득에 직접적으로 관련된 원가
2. 정상적으로 발생한 기타원가

③ 매입과 관련된 할인, 에누리 및 그 밖의 유사한 항목은 매입원가에서 차감한다.

☞ **제32조 : 용어 설명**

▶ **매입할인 :** 외상매입금을 그 약정기일 전에 지급함으로써 지급일부터 약정기일까지의 일수에 따라 일정액의 할인을 받는 것.

▶ **매입에누리 :** 상품 거래에 있어서 수량부족, 품질불량, 파손 등의 이유로 인하여 매매대금에서 차감되는 액수.

▶ 정가 120의 재고자산에 매입자부담 매입운반비가 30이 소요, 외상매입금을 약정기일 전에 지급함으로써 20만큼 할인 받은 경우, 장부상 재고자산 금액은?
120 + 30 – 20 = 130

▶ 정가 120의 재고자산에 매입자부담 수수료가 30이 소요, 파손 등의 이유로 20만큼 매입에누리가 있는 경우, 장부상 재고자산 금액은?
120 + 30 – 20 = 130

제33조(재고자산의 관리)

① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 도모하여야 한다.

② 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 따른다.

☞ **제33조 : 용어 설명 및 회계처리 예시**

구체적 계정과목은 실질에 따라 적절한 계정과목을 사용)

▶ 속기록법 : 재고자산의 수량을 결정하는 방법 중 하나. 재고자산의 입고 및 출고 상황을 계속적으로 장부에 기록. 상반된 개념으로 기말 또는 일정한 기간마다 재고조사를 하여 정상적인 재고량을 파악하는 실지 재고조사법이 있음.

▶ 재고자산을 100에 구입한 경우
– (차) 재고자산 100 (대) 현금 100

▶ 재고자산을 100에 구입 후 105에 판매 시
– (차) 현금 105 (대) 관리외수익 105
– (차) 관리외비용 100 (대) 재고자산 100

▶ 재고자산을 100에 구입 후 공용부분에 사용, 관리비로 부과할 경우
– (차) 관리비용 100 (대) 재고자산 100

③ 재고자산의 출고가격산정은 선입선출법 또는 평균법에 따르되 계속성을 유지하여야 한다.

☞ **제33조 : 용어 설명 및 계산 예시**

▶ 선입선출법 : 장부상 먼저 입고된 것부터 순차적으로 출고되는 것으로 간주하여 출고단가를 결정.

1) 개당 100원에 구입한 재고자산 10개가 남아있는 상황에서 추가로 150원에 20개를 구매 시
(차) 재고자산 3,000 (대) 현금(또는 미지급금) 3,000
2) 이 후 재고자산 20개 사용하여 관리비로 부과할 경우
(차) 관리비용 2,500 (대) 재고자산 2,500
3) 선입선출법을 통하여 2) 분개의 관리비용 금액을 산출하는 방법
: 100원*10개 + 150원*10개 = 2,500원 (먼저 구입한 재고를 먼저 사용)

▶ 평균법 : (계속기록법을 사용하기 때문에 이동평균법으로 계산) 매입 시마다 그 구입수량과 금액을 앞의 잔액에 가산하여 새로운 평균단가를 산정하고, 이것에 의해서 출고단가를 결정.

1) 개당 100원에 구입한 재고자산 10개가 남아있는 상황에서 추가로 150원에 20개를 구매 시
(차) 재고자산 3,000 (대) 현금(또는 미지급금) 3,000
→ 이 경우 재고자산의 새로운 평균단가를 산정해야함
새로운 평균단가 = {(100원 * 10개) + (150원 * 20개)} ÷ 30개 = 133.33
2) 이 후 재고자산 20개 사용하여 관리비로 부과할 경우
(차) 관리비용 2,667 (대) 재고자산 2,667
3) 이동평균법을 통하여 2) 분개의 관리비용 금액을 산출하는 방법
: 133.33원*20개=2,666.66 (계산한 평균단가를 사용)

제34조(유형자산의 취득)

① 관리주체가 승인된 예산 외의 유형자산을 취득하고자 하는 경우에는 입주자대표회의의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인을 요청하는 때에는 다음 각 호의 사항을 기록한 문서를 붙여야 한다.

1. 취득하고자 하는 유형자산의 명칭과 종류
2. 구입하고자 하는 사유
3. 예정가격 및 단가
4. 취득방법
5. 그 밖의 필요한 사항

제35조(유형자산의 장부금액 결정)

① 유형자산의 장부금액은 취득원가로 한다.

② 유형자산의 취득원가는 다음 각 호의 합계로 한다.

1. 구입원가
2. 관리주체가 의도하는 방식으로 자산을 가동하는 데 필요한 장소와 상태에 이르게 하는 데직접 관련되는 원가

> ☞ **제35조 제2항 제2호 : 직접 관련되는 원가**
> 구체적 계정과목은 실질에 따라 적절한 계정과목을 사용)
> ▶ 최초의 운송 및 취급 관련 원가
> ▶ 설치원가 및 조립원가
> ▶ 설치장소 준비 원가

③ 매입과 관련된 할인, 에누리 및 그 밖의 유사한 항목은 취득원가에서 차감한다.

제36조(유형자산의 감가상각)

유형자산에 대한 감가상각은 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 내용연수는 자산으로부터 기대되는 미래 경제적 효익을 고려하여 입주자대표회의의 의결로정하되, 정당한 사유가 없는 한 이를 변경하여서는 안된다.
2. 감가상각 방법은 정액법으로 한다.

> ☞ **제36조 제1호 : 자산계상에 따른 감가상각 관리비 부과**
> ▶ 취득 시 자산 계상 후 감가상각하는 경우
> : 취득원가로 자산 계상 후 내용연수 동안 감가상각할 때마다 관리비에 배부되는 과정을 통하여 관리비 부과.

☞ **제36조 제2호 : 용어 설명**

▶ **정액법 :** 감가상각자산의 취득가액에서 잔존가치를 차감한 금액에 그 자산의 내용연수에 따른 상각률을 곱하여 매년 상각액이 동일하게 되도록 계산한 금액을 각 회계연도의 상각비로 함.

– 정액법 감가상각비 = (취득원가 – 잔존가치) ÷ 내용연수

– 기계의 취득가액이 1,000,000원이고 내용연수는 5년으로 입주자대표회의에서 의결한 경우(기준 제36조제3호에 따라 잔존가치는 0으로 가정) 매년 인식할 감가상각비는 1,000,000÷5=200,000원이 됨.

→ 회계처리 예시

(차) 기계감가상각비 200,000 (대) 기계감가상각누계액 200,000

– 정률법과 연수합계법의 경우 감가상각비 계산 및 그 적용이 어렵고, 초기에 더 많은 감가상각비가 발생되어 입주 시기에 따라 관리비 부담액이 달라지기에 본 기준에서는 감가상각 방법을 정액법으로 일원화함.

3. 잔존가치는 0으로 한다.

4. 감가상각비는 해당 유형자산을 취득한 시점부터 매기 인식한다.

제37조(유형자산 표시)

유형자산은 취득원가에서 감가상각누계액을 차감하는 형식으로 재무상태표에 표시한다.

☞ **제37조 : 유형자산 표시 방법**

▶ 기계 취득원가가 1,000,000원이고 감가상각누계액이 400,000원인 경우 재무상태표 자산항목에 아래와 같이 표시함.

– 아 래 –

기계	1,000,000
기계감가상각누계액	(400,000)

▶ 감가상각이 완료되어 장부상 잔존가치는 없지만 계속 사용하는 경우 이를 부외자산이라고 하는데 잔존가치가 0원이라 할지라도 유형자산을 폐기 및 처분하기 전까지 별도의 관리대장 등의 장부로 관리하는 것이 바람직함.

제38조(유형자산 제거)

① 유형자산을 처분하거나, 영구적으로 폐기하여 미래 경제적 효익을 기대할 수 없게 될 때에는 재무상태표에서 제거한다.

② 유형자산의 폐기 또는 처분으로부터 발생하는 손익은 처분금액과 장부금액의 차액으로 결정하며, 운영성과표에서 당기손익으로 인식한다.

☞ **제38조 제2항 : 처분손익 계산 방법**

▶ 취득가액이 1,000,000원이고 감가상각누계액이 400,000원인 기계를 650,000원에 처분한 경우

– 처분손익은 650,000 – (1,000,000 – 400,000)= +50,000원(처분이익)으로 인식

– 유형자산 상각 완료 전 폐기처분한 경우, 처분손실은 관리손익으로 처리해야 관리비 부과 가능 할 것임

→ 회계처리 예시

(차) 현금	650,000	(대) 기계	1,000,000
기계감가상각누계액	400,000	기계처분이익	50,000

제39조(자산실사)

① 관리사무소장은 매 회계연도 말일을 기준으로 하여 재고자산 및 유형자산을 실사하여야 한다.

② 재고자산 및 유형자산을 실사하는 경우에는 출납 업무와 관계없는 직원 중 관리사무소장이 지정하는 직원과 1명 이상의 입주자대표회의 감사 또는 입주자대표회의가 지정한 입주자가 참관할 수 있다.

③ 관리사무소장은 자산출납부에 자산실사 일자, 자산실사 참여자, 실사결과 등의 자산실사 내용을 기록하여 보관하여야 한다.

제40조(물품관리대장의 잔액관리)

① 자산관리담당자는 매월 마감 시점의 장부상 재고자산 잔액과 재고자산 관리대장상의 잔액이 일치하도록 관리하여야 한다.

② 자산관리담당자는 매년 마감시점의 장부상 유형자산 잔액과 유형자산 관리대장상의 잔액이 일치하도록 관리하여야 한다.

제41조(결산)

① 관리주체는 영 제26조제3항에 따라 다음 각 호의 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내 입주자대표회의에 제출하여야 한다.

☞ **제41조 제1항 : 「공동주택관리법 시행령」 제26조제3항**
제26조(관리비등의 사업계획 및 예산안 수립 등) ③ 의무관리대상 공동주택의 관리주체는 회계연도마다 사업실적서 및 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 입주자대표회의에 제출하여야한다.

☞ **실무상 결산마감 시 확인할 주요 사항**

- ▶ 가지급금 및 가수금 정리, 이를 관리비용으로 배부해야할 것이 있는지 확인
- ▶ 유형자산에 대한 감가상각, 선급보험료의 당월 보험료 계산 및 비용대체 등 집행한 지출에 대한 비용의 기간배분
- ▶ 산재 · 고용보험의 납입고지서를 확인하고 4대 사회보험 사업자 부담분을 관리비용으로 반영
- ▶ 전기 · 수도검침결과 확인
- ▶ 매월 말일 기준 거래 금융기관으로부터 잔액증명서 발급받아 예금잔액 확정 · 이자수입과 선납세금 기표
- ▶ 예치금통장에서 발생한 예금이자를 해당 충당금에 전입
- ▶ 장기수선충당금 당월 분을 전입액으로 관리비용에 반영
- ▶ 당월 발생한 잡수입과 예수/선수금을 확인하여 잡수입으로 계상하여야 할 것이 있는지 확인
- ▶ 이미 거래처로부터 지급청구 받은 금액 중 미지급액 반영

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)
4. 주석
5. 세입 · 세출결산서

☞ **제41조 제1항 제1호, 제2호, 제3호, 제5호**
양식은 별지 서식 참고

② 결산은 해당 연도의 회계처리 상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

☞ **제41조 제2항 : 용어 설명**

▶ **결산 :** 회계기간 동안 발생한 자산, 부채, 순자산의 변동을 종합하여 재무제표를 작성하고 장부를 마감하는 절차를 의미.

③ 결산은 회계연도 말을 기준으로 실시하고 재무제표는 매월 작성한다.

④ 미확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 않는 한 계상하지 않고 미확정채무는 면책의 사유가 확정되지 않는 한 계상하여야 한다.

☞ **제41조 제2항 : 용어 설명**

▶ **미확정채권 :** 미래 경제적 효익이 유입될 가능성이 높지 않은 경우 재무상태표에 인식해서는 안된다.

▶ **미확정채무 :** 의무의 이행에 따라 경제적 효익이 내재된 자원의 유출가능성이 아직 남아있는 경우 부채로 계속 인식하여야 한다.

제42조(결산서의 보관)

① 제41조에 따라 결산을 수행할 경우, 작성된 결산서는 출력하여 편철하고 관리사무소장의 도장을 찍은 후 보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 결산서를 보관할 경우 제29조의 예금잔액증명서 원본을 함께 첨부하여 보관 하도록 한다.

제43조(재무제표의 작성)

① 관리주체는 영 제27조제1항에 따라 다음의 재무제표를 작성하여야한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)
4. 주석

☞ **제43조 제1항 : 「공동주택관리법 시행령」 제27조제1항**

제27조(관리주체에 대한 회계감사 등) ① 법 제26조제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받아야 하는 공동주택의 관리주체는 매 회계연도 종료 후 9개월 이내에 다음 각 호의 재무제표에 대하여 회계 감사를 받아야 한다.

1. 재무상태표
2. 운영성과표
3. 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)
4. 주석

☞ **「공동주택관리법」 제26조**

제26조(회계감사) ① 300세대 이상인 공동주택의 관리주체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조제1항에 따른 감사인(이하 이 조에서 "감사인"이라 한다)의 회계감사를 매년 1회 이상 받아야 한다. 다만, 회계감사를 받지 아니하기로 해당 공동주택 입주자등의 3분의 2 이상의 서면동의를 받은 연도에는 그러하지 아니하다.

② 300세대 미만인 공동주택으로서 의무관리대상 공동주택의 관리주체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 감사인의 회계감사를 받아야 한다.

1. 입주자등의 10분의 1 이상이 연서하여 요구한 경우
2. 입주자대표회의에서 의결하여 요구한 경우

③ 관리주체는 제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받은 경우에는 감사보고서 등 회계감사의 결과를 제출받은 날부터 1개월 이내에 입주자대표회의에 보고하고 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 공개하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항에 따른 회계감사의 감사인은 입주자대표회의가 선정한다. 이 경우 입주자대표회의는 시장 · 군수 · 구청장 또는 「공인회계사법」 제41조에 따른 한국공인회계사회에 감사인의 추천을 의뢰할 수 있다.

⑤ 제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받는 관리주체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 정당한 사유 없이 감사인의 자료열람 · 등사 · 제출 요구 또는 조사를 거부 · 방해 · 기피하는 행위
2. 감사인에게 거짓 자료를 제출하는 등 부정한 방법으로 회계감사를 방해하는 행위

② 재무제표는 이해하기 쉽도록 간단하고 명료하게 표시하여야 하며, 이 기준에 예시된 별지 제1호부터 제7호까지의 서식 중 별지 제1호부터 제3호까지의 서식을 참조하여 작성한다. 다만, 예시된 명칭보다 내용을 잘 나타내는 계정과목명이 있을 경우에는 그 계정과목명을 사용할 수 있다.

☞ **제43조 제2항 : 문장 설명**

▶ 본 기준의 별지는 예시적 양식임. 따라서 재무제표 작성 시 본 기준의 별지 서식을 참고하여 계정 과목 및 재무제표의 형태를 관리사무소에 따라 특성에 맞게 수정하여 작성할 수 있음.

③ 재무제표상의 각 항목은 총액에 따라 적는 것을 원칙으로 하고, 각 항목의 금액을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무제표에서 제외하여서는 아니된다.

④ 재무제표의 기간별 비교가능성을 높이기 위하여 전기 재무제표의 계량정보를 당기와 비교하는 형식으로 표시하여야 한다.

⑤ 회계연도 중 계정이 재분류되어 비교가능성이 저하될 것으로 판단되는 항목은 별도로 표시하거나 주석에 기록하여 그 정보를 알 수 있게 하여야 한다. 다만, 금액적으로 중요하지 않은 내용은 표시하지 않을 수 있다.

제44조(재무상태표)

① 재무상태표는 특정시점의 공동주택 관리사무소의 자산과 부채의 명세 및 상호관계 등 재무상태를 나타내는 재무제표로서 자산 · 부채 및 순자산으로 구분하여 표시한다.

☞ **제44조 제1항 : 재무상태표 작성기준**

▶ **총액기준의 원칙 :** 자산과 부채는 총액에 따라 적는 것을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 순자산의 항목을 상계하는 것은 금지

▶ **미결산계정의 정리 :** 가지급금이나 가수금 등의 미결산 계정은 그 내용을 나타내는 적절한 과목으로 표시

② 자산은 유동자산과 비유동자산으로 구분하되, 회계연도 종료 후 1년 이내에 현금화되거나 실현될 것으로 예상되면 유동자산으로, 그 밖의 경우는 비유동자산으로 구분한다.

③ 부채는 유동부채와 비유동부채로 구분하되, 회계연도 종료 후 1년 이내에 상환 등을 통하여 소멸할 것으로 예상되면 유동부채로, 그 밖의 경우는 비유동부채로 구분한다.

☞ **제44조 제3항 및 별지 제1호서식 : 관리비예치금**

▶ 별지 제1호서식 비유동부채로 분류된 관리비예치금은 공동주택관리법 제24조 및 공동주택관리법 시행령 제24조에 의한 '관리비예치금'을 의미.

▶ 본 기준의 별지 1호 서식 재무상태표상 "관리비예치금" 계정과목이 비유동부채로 예시적 분류되어있음.

▶ 관리비예치금은 반환의무가 있다는 점에서 정의상 '부채'로 계상함이 적정.

▶ 관리비예치금이란 선 집행하는 운영자금 등의 관리비를 충당하기 위하여 세대별 소유주에게 일정액을 받아 예치한 것으로써 입주시점에 면적을 기준으로 부과함.

▶ 입주시점이 오래된 아파트의 경우 물가상승으로 인하여 운영자금보다 관리비예치금이 부족한 단 지도 다수 있음. 이 경우 각 공동주택의 상황에 따라 부족분에 대하여 인상을 검토할 수 있음.

▶ 관리비예치금은 관리비와 별도 고지를 통하여 징수하여야함.

☞ **공동주택관리법 제24조**

제24조(관리비예치금) ① 관리주체는 해당 공동주택의 공용부분의 관리 및 운영 등에 필요한 경비(이하 "관리비예치금"이라 한다)를 공동주택의 소유자로부터 징수할 수 있다.

② 관리주체는 소유자가 공동주택의 소유권을 상실한 경우에는 제1항에 따라 징수한 관리비예치금을 반환하여야 한다. 다만, 소유자가 관리비 · 사용료 및 장기수선충당금 등을 미납한 때에는 관리비 예치금에서 정산한 후 그 잔액을 반환할 수 있다.

③ 관리비예치금의 징수 · 관리 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

☞ **공동주택관리법 시행령 제24조**

제24조(관리비예치금의 징수) 사업주체는 법 제11조제1항에 따라 입주예정자의 과반수가 입주할 때까지 공동주택을 직접 관리하는 경우에는 입주예정자와 관리계약을 체결하여야 하며, 그 관리계약에 따라 법 제24조제1항에 따른 관리비예치금을 징수할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 장기수선충당예치금, 장기수선충당금 등 사용 시기를 특정할 수 없는 자산과 부채는 비유동자산과 비유동부채로 구분한다.

☞ **제44조 제4항 : 장기수선충당예치금과 장기수선충당금 분류**

▶ 일반적으로 자산과 부채는 유동성 기준에 의해 1년(회계연도)을 기준*으로 유동자산(부채)와 비유 동자산(부채)로 분류하지만, 장기수선충당예치금과 장기수선 충당금은 항상 비유동자산(부채)로 분류 하도록 함

* 만기가 1년 이내에 도래하면 유동자산(부채), 유동자산(부채)에 속하지 않는 자산(부채)는 비유동자산(부채)

⑤ 순자산은 제 적립금과 미처분 이익잉여금으로 구분한다.

☞ **제44조 제5항 : 용어 설명**

▶ **순자산** : 일반적인 기업회계에서 자본이라고 부르는 개념.
(자산 – 부채)로 계산 가능

☞ **제44조 제5항 : 적립금 예시**

▶ 예비비적립금, 공동체활성화단체지원적립금 등

제45조(운영성과표)

운영성과표는 회계기간 동안 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공하거나 부대활동을 수행하기 위해 지출한 비용과 이를 위해 입주자등 및 제3자로부터 회수한 수익을 적정하게 표시하여야 한다.

☞ **제45조 : 용어설명**

▶ **운영성과표**

– 기업회계기준에서의 손익계산서와 유사한 개념의 재무제표

– 일정 기간 동안 발생한 모든 수익과 비용을 보고하는 재무제표

제46조(관리손익)

① 관리손익은 관리수익에서 관리비용을 차감한 금액으로 한다.

② 관리수익은 영 제23조제1항의 관리비, 같은 조 제2항의 장기수선충당금, 같은 조 제3항의 사용료 등에 대한 고지를 통하여 입주자등에게 부과한 수익으로 한다.

③ 관리비용은 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공함으로써 발생한 비용으로 영 제23조 제1항의 관리비, 같은 조 제2항의 장기수선충당금, 같은 조 제3항의 사용료 등의 합계액을 의미하며, 운영성과표상 공용관리비, 개별사용료 등으로 구분하여 표시한다.

☞ **제46조 제2항 및 제3항 : 「공동주택관리법 시행령」 제23조제1항, 제2항, 제3항**

제23조(관리비 등) ① 법 제23조에 따른 관리비는 다음 각 호의 비목의 월별 금액의 합계액으로 하며, 비목별 세부명세는 별표 2와 같다.

1. 일반관리비
2. 청소비
3. 경비비
4. 소독비
5. 승강기유지비
6. 지능형 홈네트워크 설비 유지비
7. 난방비(「주택건설기준 등에 관한 규정」 제37조에 따라 난방열량을 계량하는 계량기 등이 설치된 공동주택의 경우에는 그 계량에 따라 산정한 난방비를 말한다)
8. 급탕비
9. 수선유지비(냉방 · 난방시설의 청소비를 포함한다)
10. 위탁관리수수료

② 관리주체는 다음 각 호의 비용에 대해서는 제1항에 따른 관리비와 구분하여 징수하여야 한다.

1. 장기수선충당금
2. 제40조제2항 단서에 따른 안전진단 실시비용

③ 법 제23조제3항에서 "대통령령으로 정하는 사용료 등"이란 다음 각 호의 사용료 등을 말한다.

1. 전기료(공동으로 사용하는 시설의 전기료를 포함한다)
2. 수도료(공동으로 사용하는 수도료를 포함한다)
3. 가스사용료
4. 지역난방 방식인 공동주택의 난방비와 급탕비
5. 정화조오물수수료
6. 생활폐기물수수료
7. 공동주택단지 안의 건물 전체를 대상으로 하는 보험료
8. 입주자대표회의 운영경비
9. 선거관리위원회 운영경비

☞ **공동주택관리법 제23조**

제23조(관리비 등의 납부 및 공개 등) ① 의무관리대상 공동주택의 입주자등은 그 공동주택의 유지관리를 위하여 필요한 관리비를 관리주체에게 납부하여야 한다.

② 제1항에 따른 관리비의 내용 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 제1항에 따른 관리주체는 입주자등이 납부하는 대통령령으로 정하는 사용료 등을 입주자등을 대행하여 그 사용료 등을 받을 자에게 납부할 수 있다.

④ 제1항에 따른 관리주체는 다음 각 호의 내역(항목별 산출내역을 말하며, 세대별 부과내역은 제외한다)을 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지[인터넷 홈페이지가 없는 경우에는 인터넷포털에서 제공하는 유사한 기능의 웹사이트(관리주체가 운영 · 통제하는 경우에 한정한다), 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등을 말한다. 이하 같다]와 제88조제1항에 따라 국토교통부장관이 구축 · 운영하는 공동주택관리정보시스템(이하 "공동주택관리정보시스템"이라 한다)에 공개하여야 한다. 다만, 공동주택관리정보시스템에 공개하기 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우에는 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지에만 공개할 수 있다.

1. 제2항에 따른 관리비
2. 제3항에 따른 사용료 등
3. 제30조제1항에 따른 장기수선충당금과 그 적립금액
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

④ 제3항의 장기수선비는 관리주체가 법 제30조제1항에 따라 해당 주택의 소유자에게 부과 하는 금액을 의미한다.

☞ **제46조 제4항 : 「공동주택관리법」 제30조제1항**

제30조(장기수선계획의 수립) 법 제29조제1항에 따라 장기수선계획을 수립하는 자는 국토교통부령으로 정하는 기준에 따라 장기수선계획을 수립하여야 한다. 이 경우 해당 공동주택의 건설비용을 고려하여야 한다.

→ 장기수선계획의 수립기준 : 「공동주택관리법 시행규칙」[별표1]

1. 건물외부

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비 고
가. 지붕	1) 모르타르 마감 2) 고분자도막방수 3) 고분자시트방수 4) 금속기와 잇기 5) 아스팔트 쉉글 잇기	전면수리 전면수리 전면수리 부분수리 전면교체 부분수리 전면교체	10 15 20 5 20 5 20	100 100 100 10 100 10 100	시멘트 액체방수
나. 외부	1) 돌 붙이기 2) 수성페인트칠	부분수리 전면도장	25 5	5 100	
다. 외부 창문	출입문(자동문)	전면교체	15	100	

2. 건물내부

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비 고
가. 천장	1) 수성도료칠 2) 유성도료칠 3) 합성수지도료칠	전면도장 전면도장 전면도장	10 5 5	100 100 100	
나. 내벽	1) 수성도료칠 2) 유성도료칠 3) 합성수지도료칠	전면도장 전면도장 전면도장	5 5 5	100 100 100	
다. 바닥	지하주차장 (바닥)	부분수리 전면교체	5 15	50 100	
라. 계단	1) 계단논슬립 2) 유성페인트칠	전면교체 전면도장	20 5	100 100	

3. 전기 · 소화 · 승강기 및 지능형 홈네트워크 설비

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비 고
가. 예비전원 (자가발전) 설비	1) 발전기 2) 배전반	부분수선 전면교체 부분교체 전면교체	10 30 10 20	30 100 10 100	
나. 변전설비	1) 변압기 2) 수전반 3) 배전반	전면교체 전면교체 전면교체	25 20 20	100 100 100	고효율에너지기자재 적용
다. 자동화재 감지설비	1) 감지기 2) 수신반	전면교체 전면교체	20 20	100 100	
라. 소화설비	1) 소화펌프 2) 스프링클러 헤드 3) 소화수관(강관)	전면교체 전면교체 전면교체	20 25 25	100 100 100	
마. 승강기 및 인양기	1) 기계장치 2) 와이어로프, 쉬브(도르레) 3) 제어반 4) 조속기 5) 도어개폐장치	전면교체 전면교체 전면교체 전면교체 전면교체	15 5 15 15 15	100 100 100 100 100	
바. 피뢰설비 및 옥외전등	1) 피뢰설비 2) 보안등	전면교체 전면교체	25 25	100 100	고휘도방전램프 또는 LED 보안등 적용
사. 통신 및 방송설비	1) 엠프 및 스피커 2) 방송수신 공동설비	전면교체 전면교체	15 15	100 100	
아. 보일러실 및 기계실	동력반	전면교체	20	100	
자. 보안 · 방범시설	1) 감시반 (모니터형) 2) 녹화장치 3) CCTV(폐쇄회로 텔레비전)카메라 및 침입탐지시설	전면교체 전면교체 전면교체	5 5 5	100 100 100	
차. 지능형 홈 네트워크 설비	1) 홈네트워크기기 2) 단지공용시스템 장비	전면교체 전면교체	10 20	100 100	

4. 급수 · 가스 · 배수 및 환기설비

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비 고
가. 급수설비	1) 급수펌프	전면교체	10	100	고효율에너지기자재 적용 (전동기 포함)
	2) 고가수조 (STS, 합성수지)	전면교체	25	100	
	3) 급수관(강관)	전면교체	15	100	
나. 가스설비	1) 배관	전면교체	20	100	고효율에너지기자재 적용
	2) 밸브	전면교체	10	100	
다. 배수설비	1) 펌프	전면교체	10	100	
	2) 배수관(강관)	전면교체	15	100	
	3) 오배수관(주철)	전면교체	30	100	
	4) 오배수관(PVC)	전면교체	25	100	
라. 환기설비	환기팬	전면교체	10	100	

5. 난방 및 급탕설비

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비 고
가. 난방설비	1) 보일러	전면교체	15	100	고효율에너지기자재 적용 (전동기 포함)
	2) 급수탱크	전면교체	15	100	
	3) 보일러수관	전면교체	9	100	밸브류 포함
	4) 난방순환펌프	전면교체	10	100	
	5) 난방관(강관)	전면교체	15	100	
	6) 자동제어 기기	전체교체	20	100	
	7) 열교환기	전면교체	15	100	
나. 급탕설비	1) 순환펌프	전면교체	10	100	고효율에너지기자재 적용 (전동기 포함)
	2) 급탕탱크	전면교체	15	100	
	3) 급탕관(강관)	전면교체	10	100	

6. 옥외 부대시설 및 옥외 복리시설

구분	공사종별	수선방법	수선주기 (년)	수선율 (%)	비 고
옥외부대시설 및 옥외 복리시설	1) 아스팔트포장	부분수리	10	50	
		전면수리	15	100	
	2) 울타리	전면교체	20	100	
	3) 어린이놀이시설	부분수리	5	20	
		전면교체	15	100	
	4) 보도블록	부분수리	5	10	
	5) 정화조	전면교체	15	100	
	6) 배수로 및 맨홀	부분수리	5	15	
	7) 현관입구 · 지하주차장 진입로 지붕	부분수리	10	10	
	8) 자전거보관소	전면교체	15	100	
	9) 주차차단기	전면교체	10	100	
	10) 조경시설물	전면교체	10	100	
	11) 안내표지판	전면교체	15	100	
		전면교체	5	100	

7. 월간 세대별 장기수선충당금 산정방법

$$\text{월간 세대별 장기수선충당금} = \frac{\text{장기수선계획기간 중의 수선비총액}}{\text{총공급면적} \times 12 \times \text{계획기간(년)}} \times \text{세대당 주택공급면적}$$

☞ **제46조 제4항 : 장기수선충당금 회계처리 예시**

▶ 장기수선충당금과 장기수선충당예치금은 반드시 일치하여야함.

▶ 당월 분 장기수선충당금을 관리비에 부과할 경우

(차) 장기수선비 XXX (대) 장기수선충당금 XXX

▶ 관리비 수령 후 당월 분을 장기수선충당예치금으로 전입할 경우

(차) 장기수선충당예치금 XXX (대) 현금(또는 예금) XXX

▶ 장기수선충당금에 대한 이자수익 발생

(차) 장기수선충당예치금 XXX (대) 이자수익(관리외수익) XXX

(차) 장기수선충당금이자전입액(관리외비용) XXX (대) 장기수선충당금 XXX

▶ 장기수선충당금과 하자보수충당금의 이자수익은 잉여금 처분을 통한 부채의 증가방식이 아닌 위와 같은 회계처리방식 즉, 장기수선충당금이자전입액(관리외비용)을 통한 부채의 증가방식이 보다 타당하다 판단됨

제47조(관리외손익)

① 당기순이익은 관리손익에 관리외수익을 가산하고 관리외비용을 차감한 금액으로 한다.

② 관리외수익은 관리수익 외에 관리주체에게 유입되는 수익으로, 복리시설의 운영, 자치활동 등을 통하여 발생하는 수익과 경상적이고 반복적으로 발생하는 이자수익 등을 말하며, 입주자가 적립에 기여한 수익, 입주자와 사용자가 함께 적립에 기여한 수익으로 구분하여 표시한다.

☞ **제47조 제2항 : '입주자 기여 수익 및 공동 기여 수익 구분하여 표시한다.' 설명**

▶ 기준에서는 '구분하여 표시한다' 라는 원칙적 내용을 제시하며, 입주자 기여 수익과 공동 기여 수익에 해당하는 항목에 대해 일률적으로 열거하지 않음.

▶ 실무상 입주자 기여 및 공동 기여 수익의 구분은 개별 단지의 상황에 따라 조금씩 차이가 존재하기에, 이를 고려하지 않은 일률적인 제시는 오히려 적정하지 못함. 따라서 다음과 같은 순서로 구분하여 표시함이 적정함.

– 다 음 –

1. 개별 단지에서 발생하는 모든 관리외수익 항목 파악
2. 파악한 관리외수익을 각 공동주택의 단지 특성에 적합하게 입주자 기여분인지, 공동 기여분인지 관리규약으로 정함
3. 정해진 관리규약에 따라 운영성과표상 관리외손익을 '입주자 기여 수익과 공동 기여 수익' 으로 구분 표시

③ 관리외비용은 입주자등에게 부과하지 않는 비용으로, 복리시설의 운영, 자치활동 등을 통하여 발생하는 비용을 말한다.

☞ **제46조, 제47조 : 구체적 예시는 별지2호 서식 참고**

▶ 입주자기여수익과 공동기여수익의 구분은 각 공동주택의 단지 특성을 반영하여 가장 적합한 방식으로 함

제48조(이익잉여금처분계산서)

이익잉여금처분계산서는 이익잉여금의 처리사항을 다음 각 호와 같이 구분하여 표시한다.

1. 미처분이익잉여금
2. 이익잉여금이입액
3. 이익잉여금처분액
4. 차기이월이익잉여금

☞ **제48조 제1~4호 : 각 호의 의미는 별첨1 용어정리(132번-135번)를 참고**

이익잉여금처분계산서		이익잉여금 또는 결손금의 처분 · 처리 사항을 명확히 보고하기 위함. 이익잉여금의 처분은 단지 특성을 반영하여 관리규약 등을 통해 개별적으로 정함.
132	미처분이익잉여금	기말 현재 적립금으로 적립되지 않고 남아 있는 이익잉여금
133	이익잉여금 이입액	당기 중에 적립목적이 달성된 적립금을 미처분이익잉여금으로 계정대체하는 것을 의미
134	이익잉여금처분액	미처분이익잉여금을 단지별 관리규약에 따라 각종 적립금으로의 적립
135	차기이월이익잉여금	미처분이익잉여금과 이익잉여금이입액의 합계에서 이익잉여금처분액을 차감한 금액

제49조(주석)

① 다음 각 호의 사항을 주석으로 기재한다.

1. 단지 개요
   가. 아파트 소재지
   나. 사용검사일
   다. 관리면적
   라. 난방방식
   마. 관리방식
   바. 관리대상(세대수, 동수, 총 주택공급면적 등)
   사. 주요 부대시설 및 복리시설 현황
2. 관리비용 배부기준
3. 재무제표 작성 시 적용한 회계처리기준 및 관리외손익의 인식기준
4. 주요 보험 가입 명세
5. 주요 계약 체결 명세
6. 주요 계정 부속명세
   가. 제예금
   나. 유형자산
   다. 미지급금(미지급비용)
   라. 예수금
   마. 관리비예치금
   바. 그 밖의 주요 계정

7. 주요 충당금 및 주요 적립금 등 사용 명세
8. 일반관리비 명세
9. 3개월 이상 연체된 미납관리비의 연체월별 금액(입주자등의 세대별 사용명세 및 연체자의 동 · 호수 등 기본권 침해의 우려가 있는 내용은 제외한다)
10. 계류 중인 중요한 소송사건

② 일반관리비 세부명세를 운영성과표에 일반관리비의 하위계정으로 표시한 경우에는 제1항제8호의 일반관리비 명세는 주석으로 기록하지 않을 수 있다.

☞ **제49조 제2항 : 용어설명**

▶ 밑줄 친 문장은 운영성과표상의 일반관리비를 총액으로 표시하지 않고 일반관리비를 구성하고 있는 세부 계정과목들의 금액을 분리 표시한 경우를 의미함.

제50조(예산편성)

① 관리주체는 영 제26조제1항에 따라 다음 회계연도에 관한 예산안을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의에 제출하여 승인을 받아야 하며 승인사항에 변경이 있는 때에는 변경승인을 받아야 한다.

> ☞ **제50조 제1항 : 「공동주택관리법 시행령」 제26조제1항**
> 제26조(관리비등의 사업계획 및 예산안 수립 등) ① 의무관리대상 공동주택의 관리주체는 다음 회계연도에 관한 관리비등의 사업계획 및 예산안을 매 회계연도 개시 1개월 전까지 입주자대표회의에 제출하여 승인을 받아야 하며, 승인사항에 변경이 있는 때에는 변경승인을 받아야 한다.

② 관리주체가 입주자대표회의에 제출하는 세입세출예산에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입세출예산 편성지침
2. 세입세출예산 사항별 설명서
3. 세입세출예산 총계표 및 순계표

> ☞ **제50조 제2항 : 세입세출예산 총계표 및 순계표**
> 세입세출예산 총계표 및 순계표의 작성은 '단체 또는 회계 간 전출입 등 중복계상부분을 표시하는 방법'으로, 정부 및 지방자치단체 회계에 필요한 것임. 순계표는 공동주택관리회계와 무관하므로 실무상 '총계표'의 작성으로 포괄 가능하다고 판단됨.

4. 기타 재무의 상황과 세입세출예산의 내용을 명백히 할 수 있는 서류

③ 관리주체는 세입세출예산을 입주자대표회의에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정하고자 할 때에는 수정세입세출예산을 입주자대표회의에 제출할 수 있다.

제51조(세출예산 과목)

① 세출예산은 장, 관, 항으로 단계별로 구분한다.

> ☞ **제51조 제1항 : 용어 설명**
> '장'은 예산 계정과목의 대분류, '관'은 예산 계정과목의 중분류, '항'은 예산 계정과목의 소분류를 의미.

② 세출예산의 장은 관리기구운영비, 공동주택관리비, 공동사용료, 관리외 비용, 이익잉여금등으로 구분하고 관 및 항은 재무상태표, 운영성과표 계정과목을 최대한 준용한다.

제52조(세입예산 과목)

① 세입예산은 장, 관, 항으로 단계별로 구분한다.

② 세입예산의 장은 관리수익, 관리외 수익으로 구분하고 관 및 항은 재무상태표, 운영성과표 계정과목을 최대한 준용한다.

제53조(예산의 전용 및 이월)

① 지출예산에 정하여진 예산액은 과목 간에 이를 전용할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 입주자대표회의의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 이월 공사인 경우에는 그렇지 않다.

제54조(추가경정예산)

영 제26조제1항에 따라 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 그 밖의 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정세입세출예산을 편성할 수 있다. 이때에는 입주자대표회의의 변경승인을 받아야 한다.

> ☞ **제55조(예산불성립 시의 예산집행)**
>
> ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 시작 전까지 성립 되지 아니한 때에는 관리주체는 해당 회계연도 예산안에 계상된 것은 전년도의 실적범위에서 집행할 수 있다. 다만, 다른 법령에 따라 최저임금 또는 그 밖의 비용요인이 인상됨으로 인하여 이를 반영하여야 하는 경우에는 그 반영된 금액은 실적범위 이내에 해당하는 것으로 간주한다.
>
> ② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

제55조(예산불성립 시의 예산집행)

① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 시작 전까지 성립되지 아니한 때에는 관리주체는 해당 회계연도 예산안에 계상된 것은 전년도의 실적범위에서 집행할 수 있다. 다만, 다른 법령에 따라 최저임금 또는 그 밖의 비용요인이 인상됨으로 인하여 이를 반영하여야 하는 경우에는 그 반영된 금액은 실적범위 이내에 해당하는 것으로 간주한다.

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

제56조(세입 · 세출결산서 보고)

① 관리주체는 매 분기 말일을 기준으로 하여 세입 · 세출결산서를 작성하여 입주자대표회의에 보고하여야 한다.

② 입주자대표회의는 제1항에 따른 보고서를 분석하고 그 결과를 입주자 및 사용자에게 공시 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 기준은 이 기준의 시행일 이후 개시되는 공동주택의 회계연도에 대한 회계처리부터 적용한다.

제3조(회계연도에 관한 적용례) 제3조는 2019년 1월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

재무상태표

제00(당)기 : 20 년 12월 31일 현재
제00(전)기 : 20 년 12월 31일 현재

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
자산				
Ⅰ.유동자산		0		0
1.당좌자산		0		0
1)현금	0		0	
2)예금	0		0	
3)미수관리비	0		0	
4)선급비용	0		0	
5)미수수익	0		0	
6)미수금	0		0	
8)부가가치세대급금	0		0	
9)선납법인세	0		0	
10)선납지방소득세	0		0	
11)기타당좌자산	0		0	
2.재고자산		0		0
1)연료성유류	0		0	
2)소비성공구	0		0	
3)수선용자재	0		0	
4)재고약품	0		0	
5)기타재고자산	0		0	
Ⅱ.비유동자산		0		0
1.투자자산		0		0
1)장기수선충당예치금	0		0	
2)퇴직급여충당예치금	0		0	
3)하자보수충당예치금	0		0	
4)기타의예치금	0		0	
5)기타투자자산	0		0	
2.유형자산		0		0
1)토지	0		0	
2)건물	0		0	
건물감가상각누계액	(0)		(0)	

000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
3)구축물	0		0	
구축물감가상각누계액	(0)		(0)	
4)기계장치	0		0	
기계장치감가상각누계액	(0)		(0)	
5)비품	0		0	
비품감가상각누계액	(0)		(0)	
6)차량운반구	0		0	
차량운반구감가상각누계액	(0)		(0)	
7)기타유형자산	0		0	
기타유형자산감가상각누계액	(0)		(0)	
3.기타비유동자산		0		0
1)전신전화가입권	0		0	
2)임차보증금	0		0	
3)기타의비유동자산	0		0	
자산 계		0		0
부채				
Ⅰ.유동부채 0 0		0		0
1.미지급금 0 0	0		0	
2.미지급비용 0 0	0		0	
3.예수금 0 0	0		0	
4.부가가치세예수금 0 0	0		0	
5.중간관리비예수금 0 0	0		0	
6.선수수익 0 0	0		0	
7.선수금 0 0	0		0	
8.선수수도료 0 0	0		0	
9.선수전기료 0 0	0		0	
10.선수난방비 0 0	0		0	
11.단기보증금 0 0	0		0	
13.수선충당금 0 0	0		0	
14.연차수당충당금 0 0	0		0	
15.기타유동부채 0 0	0		0	
Ⅱ.비유동부채 0 0		0		0
1.관리비예치금 0 0	0		0	
2.퇴직급여충당부채	0		0	

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금 액		금 액	
3.하자보수충당부채	0		0	
4.장기수선충당금	0		0	
5.임대보증금	0		0	
6.기타비유동부채	0		0	
부채 계		0		0
순자산				
Ⅰ.적립금		0		0
1.예비비적립금	0		0	
2.공동체활성화단체지원적립금	0		0	
3.기타적립금	0		0	
Ⅱ.미처분이익잉여금		0		0
1.전기이월이익잉여금	0		0	
2.당기순이익	0		0	
순자산 계		0		0
부채와순자산 계		0		0

[별지 제2호서식]

운영성과표

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

제00(전)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
Ⅰ.관리수익		0		0
1.관리비수익		0		0
2.상가관리비수익		0		0
Ⅱ.관리비용		0		0
1.공용관리비		0		0
1) 일반관리비		0		0
(1) 인건비		0		0
급여	0		0	
제수당	0		0	
상여금	0		0	
퇴직금	0		0	
산재보험료	0		0	
고용보험료	0		0	
국민연금	0		0	
건강보험료	0		0	
식대 등 복리후생비	0		0	
(2) 제사무비		0		0
일반사무용품비	0		0	
도서인쇄비	0		0	
여비교통비	0		0	
(3) 제세공과금		0		0
공과금 중 전기료	0		0	
통신비	0		0	
우편료	0		0	
제세공과금 등	0		0	
(4) 피복비		0		0
피복비	0		0	
(5) 교육훈련비		0		0
교육훈련비	0		0	
(6) 차량유지비		0		0

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
연료비	0		0	
수리비	0		0	
보험료	0		0	
기타차량유지비	0		0	
(7) 그밖의 부대비용		0		0
관리용품구입비	0		0	
유형자산감가상각비	0		0	
전문가자문비 등	0		0	
잡비	0		0	
2) 청소비		0		0
청소비	0		0	
3) 경비비		0		0
경비비	0		0	
4) 소독비		0		0
소독비	0		0	
5) 승강기유지비		0		0
승강기유지비	0		0	
6) 지능형홈네트워크설비유지비		0		0
지능형홈네트워크설비유지비	0		0	
7) 수선유지비		0		0
수선비	0		0	
시설유지비	0		0	
안전점검비	0		0	
재해예방비	0		0	
8) 위탁관리수수료		0		0
위탁관리수수료	0		0	
2.개별사용료		0		0
1) 난방비		0		0
난방비	0		0	
2) 급탕비		0		0
급탕비	0		0	
3) 가스사용료		0		0
가스사용료	0		0	
4) 전기료		0		0
전기료	0		0	

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
5) 수도료		0		0
수도료	0		0	
6) 정화조오물수수료		0		0
정화조오물수수료	0		0	
7) 생활폐기물수수료		0		0
생활폐기물수수료	0		0	
8) 입주자대표회의 운영비		0		0
입주자대표회의 운영비	0		0	
9) 건물보험료		0		0
건물보험료	0		0	
10) 선거관리위원회 운영비		0		0
선거관리위원회 운영비	0		0	
3. 장기수선충당금		0		0
장기수선비	0		0	
Ⅲ.관리손익		0		0
Ⅳ.관리외수익		0		0
1. 입주자기여수익		0		0
중계기임대수입	0		0	
어린이집임대수입	0		0	
장기수선충당예치금이자수입	0		0	
하자보수충당예치금이자수입	0		0	
기타의입주자기여수입	0		0	
2. 공동기여수익		0		0
주차수입	0		0	
승강기수입	0		0	
운동시설사용수입	0		0	
독서실사용수입	0		0	
재활용품수입	0		0	
알뜰시장수입	0		0	
광고수입	0		0	
검침수입	0		0	
이자수입	0		0	
연체료수입	0		0	
부과차익	0		0	
공동주택지원금수익	0		0	

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
고용안정사업수익	0		0	
기타의공동기여수익	0		0	
Ⅴ.관리외비용		0		0
1.충당금전입이자비용		0		0
충당금전입이자비용	0		0	
2.시설운영비용		0		0
승강기운영비	0		0	
주차장운영비	0		0	
독서실운영비	0		0	
3.알뜰시장비용		0		0
알뜰시장비용	0		0	
4.재활용품비용		0		0
재활용품비용	0		0	
5.검침비용		0		0
검침비용	0		0	
6.공동주택지원금비용		0		0
공동주택지원금비용	0		0	
7.고용안정사업비용		0		0
고용안정사업비용	0		0	
8.부과차손		0		0
부과차손	0		0	
9.자치활동비		0		0
자치활동비	0		0	
10.차감관리비		0		0
경비비	0		0	
청소비	0		0	
11.기타의관리외비용		0		0
기타의관리외비용	0		0	
Ⅵ.당기순이익		0		0

[별지 제3호서식]

이익잉여금처분계산서

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

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	제00(당)기 금 액		제00(전)기 금 액	
Ⅰ.미처분이익잉여금		0		0
전기이월이익잉여금	0		0	
당기순이익	0		0	
Ⅱ. 이익잉여금 이입액		0		0
기타 적립금	0		0	
합계(Ⅰ+Ⅱ)		0		0
Ⅲ. 이익잉여금처분액		0		0
예비비적립금	0		0	
공동체활성화단체지원적립금	0		0	
장기수선충당금	0		0	
기타적립금	0		0	
Ⅳ. 차기이월이익잉여금(Ⅰ+Ⅱ-Ⅱ)		0		0

[별지 제4호서식]

세입예산서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지
(예산승인일: 20 년 00월 00일)

000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

구분	예산액		전년도예산액		비교증감		증감율	
Ⅰ.관리수익		0		0		0		%
1.관리비수익	0		0		0		%	
2.상가관리비수익	0		0		0		%	
Ⅱ.관리외수익		0		0		0		%
1.이자수입	0		0		0		%	
2.중계기임대수입	0		0		0		%	
3.어린이집임대수입	0		0		0		%	
4.주차수입	0		0		0		%	
5.승강기수입	0		0		0		%	
6.운동시설사용수입	0		0		0		%	
7.독서실사용수입	0		0		0		%	
8.재활용품수입	0		0		0		%	
9.알뜰시장수입	0		0		0		%	
10.광고수입	0		0		0		%	
11.검침수입	0		0		0		%	
12.연체료수입	0		0		0		%	
13.기타	0		0		0		%	
Ⅲ.세입합계		0		0		0		%

[별지 제5호서식]

세입결산서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

구분	당초예산		예산액		증감		결산액		결산액	
Ⅰ.관리수익		0		0		0		0		0
1.관리비수익	0		0		0		0		0	
2.상가관리비수익	0		0		0		0		0	
Ⅱ.관리외수익		0		0		0		0		0
1.이자수입	0		0		0		0		0	
2.중계기임대수입	0		0		0		0		0	
3.어린이집임대수입	0		0		0		0		0	
4.주차수입	0		0		0		0		0	
5.승강기수입	0		0		0		0		0	
6.운동시설사용수입	0		0		0		0		0	
7.독서실사용수입	0		0		0		0		0	
8.재활용품수입	0		0		0		0		0	
9.알뜰시장수입	0		0		0		0		0	
10.광고수입	0		0		0		0		0	
11.검침수입	0		0		0		0		0	
12.연체료수입	0		0		0		0		0	
13.기타	0		0		0		0		0	
Ⅲ.세입합계		0		0		0		0		0

[별지 제6호서식]

세출예산서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지
(예산승인일: 20 년 00월 00일)

000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

구분	예산액		전년도예산액		비교증감		증감율	
Ⅰ.관리비용		0		0		0		%
1.공용관리비		0		0		0		%
1)일반관리비	0		0		0		%	
(1)급여	0		0		0		%	
(2)제수당	0		0		0		%	
(3)상여금	0		0		0		%	
(4)퇴직금	0		0		0		%	
(5)산재보험료	0		0		0		%	
(6)고용보험료	0		0		0		%	
(7)국민연금	0		0		0		%	
(8)건강보험료	0		0		0		%	
(9)식대등복리후생비	0		0		0		%	
(10)일반사무용품비	0		0		0		%	
(11)도서인쇄비	0		0		0		%	
(12)여비교통비	0		0		0		%	
(13)통신료	0		0		0		%	
(14)우편료	0		0		0		%	
(15)제세공과금등	0		0		0		%	
(16)피복비	0		0		0		%	
(17)교육훈련비	0		0		0		%	
(18)차량유지비	0		0		0		%	
(19)관리용품구입비	0		0		0		%	
(20)회계감사비	0		0		0		%	
(21)잡비	0		0		0		%	
2)경비비	0		0		0		%	
3)청소비	0		0		0		%	
4)소독비	0		0		0		%	
5)승강기유지비	0		0		0		%	

000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

구분	예산액		전년도예산액		비교증감		증감율	
6)난방비	0		0		0		%	
7)급탕비	0		0		0		%	
8)지능형홈네트워크설비	0		0		0		%	
유지비	0		0		0		%	
9)수선유지비	0		0		0		%	
10)위탁관리수수료	0		0		0		%	
2.사용료등		0		0		0		%
1)공동전기료	0		0		0		%	
2)공동수도료	0		0		0		%	
3)공동가스료	0		0		0		%	
4)공동난방비	0		0		0		%	
5)공동급탕비	0		0		0		%	
6)정화조오물수수료	0		0		0		%	
7)생활폐기물수수료	0		0		0		%	
8)입주자대표회의운영비	0		0		0		%	
9)보험료	0		0		0		%	
10)선거관리위원회운영경비	0		0		0		%	
3.장기수선충당금		0		0		0		%
1)장기수선비	0		0		0		%	
II .관리외비용		0		0		0		%
1.장기수선충당금이자전입액	0		0		0		%	
2.하자보수충당금이자전입액	0		0		0		%	
3.승강기운영비용	0		0		0		%	
4.주차장운영비용	0		0		0		%	
5.공동체활성화비용	0		0		0		%	
6.주민자치활성화비용	0		0		0		%	
7.차감관리비	0		0		0		%	
8.알뜰시장비용								
9.재활용품비용	0		0		0		%	
10.검침비용	0		0		0		%	
11.공동주택 지원금비용								
12.고용안정사업비용								
13.부과차손	0		0		0		%	
14.세무신고수수료	0		0		0		%	

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

구분	예산액		전년도예산액		비교증감		증감율	
15.법인세등			0		0		%	
16.기타의관리외비용			0		0		%	
Ⅲ.이익잉여금								
1.예비비적립금			0		0		%	
2.공동체활성화단체지원적립금			0		0		%	
3.기타적립금			0		0		%	
Ⅳ.세출합계		0		0		0		0

[별지 제7호서식]

세출결산서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	당초예산		예산액		증감		결산액		차이액	
Ⅰ.관리비용		0		0		0		0		0
1.공용관리비		0		0		0		0		0
1)일반관리비	0		0		0		0		0	
(1)급여	0		0		0		0		0	
(2)제수당	0		0		0		0		0	
(3)상여금	0		0		0		0		0	
(4)퇴직금	0		0		0		0		0	
(5)산재보험료	0		0		0		0		0	
(6)고용보험료	0		0		0		0		0	
(7)국민연금	0		0		0		0		0	
(8)건강보험료	0		0		0		0		0	
(9)식대등복리후생비	0		0		0		0		0	
(10)일반사무용품비	0		0		0		0		0	
(11)도서인쇄비	0		0		0		0		0	
(12)여비교통비	0		0		0		0		0	
(13)통신료	0		0		0		0		0	
(14)우편료	0		0		0		0		0	
(15)제세공과금등	0		0		0		0		0	
(16)피복비	0		0		0		0		0	
(17)교육훈련비	0		0		0		0		0	
(18)차량유지비	0		0		0		0		0	
(19)관리용품구입비	0		0		0		0		0	
(20)회계감사비	0		0		0		0		0	
(21)잡비	0		0		0		0		0	
2)경비비	0		0		0		0		0	
3)청소비	0		0		0		0		0	
4)소독비	0		0		0		0		0	
5)승강기유지비	0		0		0		0		0	

000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	당초예산		예산액		증감		결산액		차이액	
6)난방비	0		0		0		0		0	
7)급탕비	0		0		0		0		0	
8)지능형홈네트워크설비 유지비	0		0		0		0		0	
9)수선유지비	0		0		0		0		0	
10)위탁관리수수료	0		0		0		0		0	
2.사용료등		0		0		0		0		0
1)공동전기료	0		0		0		0		0	
2)공동수도료	0		0		0		0		0	
3)공동가스료	0		0		0		0		0	
4)공동난방비	0		0		0		0		0	
5)공동급탕비	0		0		0		0		0	
6)정화조오물수수료	0		0		0		0		0	
7)생활폐기물수수료	0		0		0		0		0	
8)입주자대표회의운영비	0		0		0		0		0	
9)보험료	0		0		0		0		0	
10)선거관리위원회 운영경비	0		0		0		0		0	
3.장기수선충당금		0		0		0		0		0
1)장기수선비	0		0		0		0		0	
II .관리외비용		0		0		0		0		0
1.장기수선충당금이자전입액	0		0		0		0		0	
2.하자보수충당금이자전입액	0		0		0		0		0	
3.승강기운영비용										
4.주차장운영비용										
5.공동체활성화비용	0		0		0		0		0	
6.주민자치활성화비용	0		0		0		0		0	
7.차감관리비	0		0		0		0		0	
8.알뜰시장비용										
9.재활용품비용	0		0		0		0		0	
10.검침비용	0		0		0		0		0	
11.공동주택 지원금비용	0		0		0		0		0	
12.고용안정사업비용	0		0		0		0		0	

0000아파트 관리사무소 (단위 : 원)

과 목	당초예산		예산액		증감		결산액		차이액	
13.부과차손	0		0		0		0		0	
14.세무신고수수료	0		0		0		0		0	
15.법인세등	0		0		0		0		0	
16.기타의관리외비용	0		0		0		0		0	
Ⅲ.이익잉여금		0		0		0		0		0
1.예비비적립금	0		0		0		0		0	
2.공동체활성화단체지원적립금	0		0		0		0		0	
3.기타 적립금	0		0		0		0		0	
Ⅳ.세출합계		0		0		0		0		0

별첨1 공동주택관리 회계처리기준 용어 정리

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
재무상태표				특정시점 관리주체의 자산과 부채의 내역 및 상호관계 등 재무상태를 나타내는 재무제표로 자산, 부채 및 순자산으로 구성
1	자산			자산은 공동주택관리주체가 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 자산. 당좌자산과 재고자산으로 분류함
3			당좌자산	현금으로 바꾸기 쉬운 유동자산으로서 재고자산에 속하지 않는 것. 현금, 예금, 받을 어음, 유가증권 등이 해당
4			현금	통화, 타인발행수표
5			예금	보통예금, 현금으로 전환이 용이한 금융상품 등을 의미
6			미수관리비	공동주택 입주자등에 대한 관리비 청구권이 발생하였으나 미수된 관리비를 의미함. 이에는 이미 부과된 후 납입기일 이전에 납부하지 아니하여 연체된 관리비와 아직 납기기일이 도래하지 아니하여 관리비 연체와는 무관한 관리비가 모두 포함
7			미수수익	관리외수익에 대한 청구권이 발생하였으나 미수된 금액 또는 수익
8			미수금	일반적인 관리활동 외의 활동에서 발생한 채권
9			가지급금	집행 시 관리비로 부과하는 것이 불분명한 경우에만 임시적으로 계상하는 계정과목으로 소송비용 집행 등 그 집행이 제한적으로 이루어져야함. 세대 소모성 자재를 가지급금으로 지출하는 단지가 상당수 있는데 이것은 적정한 처리가 아니며 올바른 방법은 저장품 등 재고자산으로 표기하는 것임. 또한 실무적으로 장기수선충당금 집행 시 모든 장기수선충당금이 정기예금 및 정기적금 등으로 가입되어 있어 기중해지가 불가능한 경우 관리비계좌에서 가지급금으로 인출하여 사용하고 만기 시 장기수선충당금과 상계 처리하는 방식으로 회계처리하기도 하는데, 원칙은 장기수선충당금 계좌에서 집행하여야 함. 임시적인 계정과목이므로 결산 시에는 적절한 계정과목으로의 대체를 필요
10			기타당좌자산	기타의 유동자산 중 재고자산에 속하지 않는 것
11			재고자산	유동자산이면서 정상적인 아파트관리활동에서 투입될 원재료나 소모품의 형태로 존재하는 자산
12		비유동자산		유동자산에 속하지 않는 자산으로 투자자산, 유형자산, 기타비유동자산으로 분류

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
13		투자자산		공동주택단지가 장기투자수익을 얻기 위하여 보유하는 자산과 장기수선 및 관리비예치금상환에 사용할 특정목적의 예금
14			장기수선충당예치금	장기수선의 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금
15			퇴직급여충당예치금	퇴직급여의 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금
16			하자보수충당예치금	하자보수의 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금
17			기타의예치금	기타 여러 가지 용도의 지출에만 사용할 수 있도록 사용을 제한한 예금. 예로 광고비예치금, 관리외수익예치금, 독서실충당예치금, 임대보증금예치금 등이 있음
18			기타투자자산	장기성예금에 속하지 아니하는 자산으로서 공동주택관리주체가 보유하는 국공채, 저축성보험 등을 의미
19		유형자산		공동주택관리 서비스 제공을 위하여 1년 이상 반복적 또는 계속적으로 사용되는 자산으로서 비품, 차량운반구, 토지, 건물, 구축물, 기계장치 등을 의미
20			비품	주로 관리실용 집기와 비품류, 기전실에서 사용하는 수선용 공구 또는 기구를 포함
21			기타유형자산	공동주택관리 서비스 제공을 위하여 1년 이상 반복적 또는 계속적으로 사용되는 자산으로서 비품을 제외한 차량운반구, 토지, 건물, 구축물, 기계장치 등을 의미
22			감가상각누계액	유형자산에 대한 감가상각비의 누계액으로서 재무상태표에 보고 시 해당 자산의 차감항목으로 표시
23		기타비유동자산		투자자산, 유형자산에 속하지 아니하는 비유동자산으로 전신전화가입권, 임차보증금 등을 의미
24			전신전화가입권	전화가입 시 납부한 보증금
25			임차보증금	관리실에서 사용하는 복사기나 정수기를 임차하고 임차보증금으로 납부한 것
26			기타의비유동자산	기타비유동자산 중 전신전화가입권, 임차보증금, 소프트웨어에 속하지 않는 것
27	부채			과거 사건의 결과로 관리주체가 부담하는 의무로서 그 이행을 위하여 미래에 자원의 유출이 예상되는 현재 시점의 의무
28		유동부채		회계연도 종료 후 1년 이내에 상환기가 도래하는 부채
29			선수전기료	전기료에 대해서 세대별로 부과한 금액의 합계가 관련기관이 공동주택에 고지한 금액을 초과한 결과, 공동주택관리주체가 세대로부터 사용료를 선수한 금액
30			선수수도료	지역난방의 사용료에 대해서 세대별로 부과한 금액의 합계가 관련기관이 공동주택에 고지한 금액을 초과한 결과, 공동주택관리주체가 세대로부터 사용료를 선수한 금액
31			선수난방비	지역난방의 사용료에 대해서 세대별로 부과한 금액의 합계가 관련기관이 공동주택에 고지한 금액을 초과한 결과, 공동주택관리주체가 세대로부터 사용료를 선수한 금액

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
32			미지급금	수도료에 대해서 세대별로 부과한 금액의 합계가 관련기관이 공동주택에 고지한 금액을 초과한 결과, 공동주택관리주체가 세대로부터 사용료를 선수한 금액
33			미지급비용	제3자로부터 재화나 용역을 제공받고 미지급한 비용
34			예수금	공동주택관리업무에 종사하는 직원들의 급여에서 공제한 일시적 제예수액
35			선수수익	복리시설의 운영, 자치활동 등을 통해서 발생하는 수익 등에서 관련된 서비스를 제공하기로 하고 선수한 대금 중 차기 이후에 수익으로 실현 는 금액으로서 선수재활용품수익, 선수주차장수익 등이 포함
36			선수금	관리수익과 관리외수익으로 분류될 항목을 제외한 기타 모든 항목을 선수한 것
37			단기보증금	입주자등 또는 제3자로부터 수취한 보증금으로 회계연도 종료 후 1년이내에 반환될 가능성이 높은 보증금
38			가수금	적절한 계정과목을 부여하기 전에 임시적으로 계상하는 계정과목으로서 ①보증금의 성격 ②예수금의 성격, ③수익의 성격, ④선수사용료의 성격, ⑤선수관리비의 성격, ⑥선수수익의 성격, ⑦선수금의 성격 등을 갖음. 임시적인 계정과목이므로 결산 시에는 적절한 계정과목으로의 대체 필요
39			기타유동부채	유동부채 중 선수사용료, 예수금, 미지급비용, 미지급금, 선수관리비, 선수수익, 선수금, 단기보증금, 가수금에 속하지 않는 것
40		비유동부채		유동부채에 속하지 않는 부채로 회계연도 종료 후 1년이 경과한 후에 상환기일이 도래하는 부채
41			관리비예치금	별지 제1호서식 비유동부채로 분류된 관리비예치금은 공동주택관리법 제24조 및 공동주택관리법시행령 제24조에 의한 '관리비예치금'을 의미.
42			기타비유동부채	관리비예치금에 속하지 아니하는 비유동부채로 임대보증금, 장기차입금 등을 의미
43			임대보증금	아파트에 부속되어 있는 어린이집 등을 임대하고 받은 임대보증금
44			기타의비유동부채	관리비예치금에 속하지 아니하는 비유동부채로 임대보증금에 속하지 않는 것
45			퇴직급여충당금	퇴직급여에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 충당금
46			장기수선충당금	장기수선에 사용될 예정이나 금액, 지급시기, 대상이 확정되지 않은 충당금
47	순자산			공동주택관리주체의 자산에서 부채를 뺀 나머지 금액으로, '적립금'과 '미처분 이익잉여금'으로 구성됨
48			적립금	(아래의 적립금은 예시임)

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
49			예비비적립금	예측할 수 없는 긴급사유 발생 시 예산이 부족한 비목에 사용할 수 있도록 적립된 순자산
50			공동체활성화단체 지원적립금	공동체활성화 단체가 추진하는 사업에 소요되는 비용을 지원하기 위해 적립된 순자산
51			미처분이익잉여금	기말 현재 적립금으로 적립되지 않고 남아 있는 이익잉여금
운영성과표				회계기간 동안 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공하거나 부대활동 등을 수행하기 위해 지출한 비용과 이를 위해 입주자등 및 제3자로부터 회수한 수익을 표시
52	관리수익			공동주택관리실체가 공동주택관리서비스를 제공하고 공동주택관리법 시행령 제23조에 의해 관리비등에 대한 고지를 통해 입주자등으로부터 회수한 수익
53	공용관리비			관리주체가 공동주택관리서비스를 제공함으로써 발생한 비용으로 공동주택관리법시행령 제1조 각호에 따른 관리비
54		일반관리비		공동주택관리기구의 운영과 직접 관련되는 비용
55			인건비	공동주택관리기구에 근무하는 직원에 대한 급여, 제수당, 상여, 퇴직금, 산재보험료, 고용보험료, 국민연금, 국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비 등
56			급여	미화원과 경비원을 제외한 관리사무소 직원에 대해 급여 지급기준에 의해 지급하는 급여 –경비원의 급여는 경비비에 포함되고, 청소원의 급여는 청소비에 포함 –인건비 부가가치세 발생분 급여에 포함
57			제수당	급여지급 기준에 의거하여 발생하는 인건비 중 기본급여 이외의 모든 개별수당을 총칭함. 실무에서는 자격수당(주택관리사, 전기기사, 소방안전관리자, 방화관리자 등) 직책수당, 근속수당, 회계담당수당(출납수당), 야간근무수당, 휴일근무수당 등 – 단지에서 관리사무소장 등 업무추진비를 지급한다면 제수당에 포함 – 수당 지급을 위해 충당금을 설정, 운용한다면 (예: 연차수당충당금)제수당에 포함
58			상여금	정기적으로 지급하는 상여금과 특별성과에 지급하는 특별상여금 등을 의미 – 단지에 따라 실무에서 지급되면 명절 떡값, 하계휴가비는 복리후생비로 분류
59			퇴직금	근로기준법에 의거하여 직원 퇴직 시 지급될 퇴직급여충당금 상당액을 계상하여 이를 월할 안분하여 충당금으로 설정하는 경우에 발생하는 비용계상액을 의미 –관련법규에 의거, 퇴직연금을 납부한다면 퇴직금에 포함

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
60		산재보험료		산재보험료 사업자 납부분은 복리후생비가 아닌 산재보험료로 분류
61		고용보험료		고용보험료 사업자 납부분은 복리후생비가 아닌 고용보험료로 분류
62		국민연금		국민연금 사업자 납부분은 복리후생비가 아닌 국민연금으로 분류
63		건강보험료		건강보험료 사업자 납부분은 복리후생비가 아닌 건강보험료로 분류
64		식대 등 복리후생비		커피 등 음료비, 생수구입, 정수기임대료 등 직원복리를 위해 사용되는 비용 –법정교육 외의 교육훈련비용은 복리후생비로 분류 –대한주택관리사협회비, 전기기사협회비 등 사적인 협회가입비는 교육훈련비가 아닌 복리후생비로 분류
65		제사무비		관리사무소에서 직접 사용하는 행정 또는 사무용품 구입비용 등을 말하며, 일반사무용품비, 도서인쇄비, 교통통신비, 소모품비 등
66		일반사무용품비		관리사무소에서 사용하는 행정 또는 사무용품비를 의미. 원칙적으로 유형자산 구입 시 비품구입비용처리가 아닌 자산으로 계상하고, 내용 연수에 따라 감가상각함이 적정함. 추후 K–apt시스템에 관리비 공개시, 해당 감가상각비를 ‘일반사무용품비’로 분류하여 공개해야 함 –비품 등 구입비 : 컴퓨터, 복사기, 프린터, 가구류(책상, 테이블, 캐비넷 등) 등 – 사무용품 소모품비 : 복사지, 문구류, 프린터 또는 복사기 토너 등 소모품 비용 – 실무에서 “일반사무용품비”와 “관리용품구입비” 구분이 모호할 때가 많으나, 관리사무소에서 사용되는 물품구입비는 “일반사무용품비”로 기계 · 전기실 또는 경비실에서 사용되는 물품구입비는” 관리용품구입비”로 구분하는 것이 타당 〈감가상각비〉 필요시 컴퓨터, 복사기, 프린터 등의 감가상각처리를 위해 “사무용품 감가상각비” 계정과목을 일반사무용품비 내 신설, 추가도 가능
67		도서인쇄비		관리실에서 사용한 관리규약 인쇄비 등에 사용된 비용 – 전산 프로그램(회계 프로그램, 관리비고지서 인쇄 등 포함) 사용료, 인쇄비, 신문구독료, 도서구입비, 인장제작비, 사진현상비, 복사비, 무인택배영수증용지구입비, 주차스티커 인쇄비 등
68		여비통신비		관리사무소 업무 수행을 위해 외부 출장 시 지급된 여비와 교통비 발생액을 말하며, 일반적으로는 대중교통비 등이 해당됨 – 개인차량을 업무용으로 이용한 경우에는 주차비와 연료비 상당액 등을 교통통신비(여비교통비)로 처리가능 – 통신비는 여비교통비로 처리하지 않고, 제세공과금의 통신료로 처리

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
69		제세공과금		
70			공과금 중 전기료	공동전기료에 포함되지 않는 전기료 등을 의미 – 공동전기료에 포함되는 경우에는 관리비가 아니라 사용료 중 전기료로 처리
71			통신비	관리사무소 업무용 전화료, 인터넷사용료, 무전기 이용 시 전파사용료 등을 의미
72			우편료	관리기구에서 사용한 우편등기료, 택배비 등을 의미
73			제세공과금 등	세금, 공과금 등 기타사항
74		피복비		관리업무 수행을 위하여 동절기와 하절기용 근무복과 작업복 등을 구 입하는 경우 소요되는 비용 – 미화원과 경비원의 피복비는 포함하지 않음(청소비와 경비비에 각각 포함) – 부가가치세 발생분 포함하여 분류 – 관리업무 수행을 위한 피복비는 복리후생비가 아닌 피복비로 분류
75		육훈련비		관리사무소 직원에 대한 법정교육 참가비 및 관리효율, 관리비 절감 등을 위한 직무 향상 교육 등에 소요되는 비용. 단지내 자격선임 외의 개인적인 자격유지 비용은 관리비 처리 불가 – 대한주택관리사협회비, 전기기사협회비 등 사적인 협회가입비는 교육훈련비에 포함되지 않음. – 교육비 : 전기안전관리자, 방화관리자 등 단지내 자격선임 관계로 인한 교육비용
76		차량유지비		
			연료비	관리기구에서 운영하는 차량의 연료비 – 비상발전기에 사용되는 연료비는 수선비로 분류하는 것이 타당
77			수리비	관리기구에서 운영하는 차량의 수리비
78			보험료	관리기구에서 운영하는 차량의 보험료
79			기타차량유지비	관리기구에서 운영하는 차량에 발생하는 기타 모든 비용(주차료, 통행료, 검사비 등 포함)
80		그밖의 부대비용		
81			관리용품구입비	기계, 전기실 또는 경비실에서 사용하는 물품구입비 –공기구 등 구입비 : 공구,기구(제설기, 조경 소독기구 등) 등 (다만, 컴퓨터, 프린터, 복사기 등이 기계, 전기실에서 사용된다 하더라도 이는 일반사무용품비로 분류) –관리용품 소모품비 : 장갑, 공용부분 전등, 제설용 염화칼슘, 공구용 오일 등 –필요 시 공구, 기구 등의 감가상각처리를 위해 “관리용품감가상각비” 계정과목을 관리용품구입비 내 신설, 추가도 가능

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
82			전문가자문비 등	회계감사비, 변호사 · 법무사 · 노무사 수임료 등 전문가의 자문(감사) 비용 – 필요 시 “회계감사비”, “그 외 전문가자문비” 등으로 계정과목을 세분화하여 운용도 가능
83			잡비	송금수수료, 인지대 등 일상적인 관리업무 외 비정기적으로 발생하는 관리비용
84		청소비		위탁 방식인 경우 용역업체와 계약된 금액, 직영 방식인 경우 청소원의 인건비, 피복비, 청소용품비 등 청소작업에 직접 소요되는 경비 – 직영으로 청소업무를 수행하는 단지의 경우, 청소원에 대한 4대보험의 사업주 부담분 등은 청소비에 포함. – 부가가치세 발생분 포함하여 분류 – 청소원 인건비에는 급여, 제수당, 상여금, 퇴직금, 복리후생비 모두포함
85		경비비		공동주택 단지의 공용부분에 대한 경비업무 수행시 필요한 비용으로, 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 경비원 인건비와 피복비, 경비용품비 등 경비에 직접 소요되는 비용 – 직영으로 경비 업무를 수행하는 단지의 경우, 경비원에 대한 4대보험의 사업주 부담분 등은 경비비에 포함 – 부가가치세 발생분 포함하여 분류 – 경비원인건비에는 급여,제수당,상여금,퇴직금,복리후생비 모두포함
86		소독비		소독 작업을 수행할 경우, 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 소독요원 인건비, 피복비, 약품비, 소독용품 등 소독작업에 직업 소요된 비용
87		승강기유지비		용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비, 제부대비 등을 의미. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함 – 승강기의 효율성을 높이거나 고장 발생 시 소요되는 제 비용을 실무에서 수선유지비로 처리하는 경우가 많으나, 승강기유지비로 처리하여야함 – 승강기 운행에 소요되는 전기료는 관리비 중 승강기유지비가 아니라 사용료 중 전기료임 – 장기수선계획에 반영되어 있는 승강기(부품)전면교체 및 부분수리비용은 '장기수선충당금의 사용'으로 처리하여야함
88		지능형홈네트워크 설비유지비		용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 지능형 홈네트워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용, 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함
89		수선유지비		

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
90		수선비		장기수선계획에서 제외되는 공용부분의 수선 · 보수에 소요되는 비용으로 보수용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비
91		시설유지비		공동으로 이용하는 시설의 보수유지비 및 제반 검사비로 어린이놀이시설 안전검사비, 수질검사비, 승강기안전점검비용, 전기안전관리비(대행료), 소방안전관리비(대행료), 전기시설물 안전검사비 등을 의미
92		안전점검비		건축물의 안전점검 비용
93		재해예방비		재난 및 재해를 예방하기 위해 지출하는 비용
94		위탁관리수수료		주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로서 입주자대표회의와 주택관리자 간의 계약으로 정한 월간비용 – 주의사항 : 부가가치세 발생분 포함하여 분류
95	사용료 등			공동주택관리법 제23조제3항 각호에 따른 사용료 등
96		난방비		난방 및 급탕에 소요된 원가(유류대, 난방비 및 급탕용수비)에서 급탕비를 뺀 금액으로 난방비는 난방 유형에 불구하고(중앙집중식, 지역난방등) 모든 형태의 난방비를 의미
97		급탕비		급탕용 유류대 및 급탕용수비를 의미
98		가스사용료		취사에 사용하는 가스나 개별 난방 시 사용하는 가스에 대한 사용료 – 관리소 · 경비실 가스사용료는 제세공과금이 아닌 가스사용료로 분류하여야함 – 중앙집중식난방방식에서 가스를 연로로 사용된 가스료는 난방비로 분류
99		전기료		한국전력공사에서 부과하는 전기요금
100		수도료		수도사업소에서 부과하는 수도요금 – 급탕용수비는 수도료가 아닌 급탕비에 포함
101		정화조오물수수료		매년 정화조 청소 시 발생하는 수수료 정화조시설 유지관리 대행비는 시설유지비
102		생활폐기물수수료		음식물 수거업체의 수거비용
103		입주자대표회의 운영비		관리규약으로 정한 입주자대표회의 운영비용(회의관련비용 포함) – 입주자대표회의 운영비를 잡지출 또는 예비비로 집행하고 공개하지 않는 것은 입주자대표회의 운영 규정에 부합하지 않음
104		건물보험료		건물 화재보험과 승강기, 어린이 놀이시설, 지하주차장, 독서실 운동
105		선거관리위원회 운영비		시설 등에 소요되는 보험료

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
106	관리외손익			복리시설의 운영, 자치활동 등을 통해서 발생하는 손익과 '관리손익'에 속하지 아니하면서 경상적이고 반복적으로 발생하는 손익 – 관리외수익은 발생원천에 따라 '입주자기여수익'과 입주자, 사용자가 함께 적립에 기여한 '공동기여수익'으로 나뉜다. '입주자기여수익'은 중계기임대수입, 어린이집 임대수입 등을 예로 들 수 있으며 '공동기여수익'은 주차수입, 승강기수입 ' 등을 예로 들 수 있음 – 입주자기여수익과 공동기여수익의 구분은 각 공동주택의 단지 특성을 반영하여 가장 적합한 방식으로 함
107		이자수입		금융기관에 적립한 예금에서 발생한 이자
108		승강기수입		이사 시 또는 공사 시에 아파트 승강기를 사용할 경우에 받는 승강기사용료 수익
109		주차수입		관리규약 준칙에 포함된 주차장 임대계약으로 인한 수익 –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
110		알뜰시장수입		알뜰시장운영과 관련된 수익
111		재활용품수입		재활용품의 처분으로부터 발생한 수익
112		광고수입		공동주택단지 안에서 홍보, 광고활동 등과 관련된 수익
113		검침수입		관리주체가 검침업무를 대행하고, 해당 업무를 위탁한 자로부터 받거나 받기로 한 수익
114		연체료수입		입주자등이 관리비 등을 납부기한 이후에 납부함으로서 추가로 받거나 받기로 한 수익 – 관리비 전산프로그램 상 연체요율이 관리규약과 동일하게 설정되었는지 확인 필요함 – 연체료 포함 관리비 납부 시 (차) 제예금1,000원 (대)관리비미수900원 연체료수입100원
115		충당금전입이자비용		장기성예금에서 발생한 이자수익에 대한 반대급부로 장기성예금의 사용목적에 직접 관련되는 충당금을 증가시키는 이자비용
116		시설운영비용		공동주택관리법시행령 제23조제4항과 관련하여 승강기, 주차장, 인양기 등 공용시설물에 대한 사용대가로 발생한 수익에 대응하는 비용
117			승강기운영비	승강기 공용시설물에 대한 사용대가로 발생한 수익에 대응하는 비용
118			주차장운영비	주차장 공용시설물에 대한 사용대가로 발생한 수익에 대응하는 비용

연번	대분류	중분류	계정과목	용어설명
119			알뜰시장비용	알뜰시장수익에 대응하는 비용
120			재활용품비용	재활용품수익에 대응하는 비용
121			검침비용	검침수익에 대응하는 비용
122			부과차익	관리비를 각 세대에 안분하여 부과할 때 발생하는 1원 미만의 단수차이로 인해 부과액이 과다한 경우의 차익
123			공동주택지원금수익	각 지방자치단체마다 공동주택관리법에 의한 공동주택지원 조례를 제정하고 있으며 이러한 조례에 따라 각 아파트에 가로등전기료, 주차장증축비, 놀이터보수비 등을 지원하게 되는데 이러한 수입
124			고용안정사업수익	근로복지공단 등에서 펼치는 고용안정사업, 고령자고용촉진사업, 여성인력고용촉진사업, 장애인고용촉진사업 등에 의거 아파트에 발생한 수입
125			공동주택지원금비용	각 지방자치단체마다 공동주택관리법에 의한 공동주택지원조례를 제정하고 있으며 이러한 조례에 따라 각 아파트에 가로등전기료, 주차장증축비, 놀이터보수비 등을 지원하게 되는데 이러한 지원금을 실제 지출할 경우에 발생하는 비용
126			고용안정사업비용	근로복지공단 등에서 펼치는 고용안정사업, 고령자고용촉진사업, 여성인력고용촉진사업, 장애인고용촉진사업 등에 의거 아파트에 발생한 수입이 발생하게 되는데, 이러한 지원금을 실제 지출할 경우에 발생하는 비용
127			부과차손	관리비를 각 세대에 안분하여 부과할 때 발생하는 1원 미만의 단수차이로 인해 부과액이 과소한 경우의 차손
128			자치활동비	반상회, 부녀회, 노인정 등 자생단체에서 활동 시 발생하는 다과비, 야유회비 등의 비용
129		당기순이익		
130			당기순이익	관리손익+관리외수익-관리외비용
이익잉여금처분계산서				이익잉여금 또는 결손금의 처분 · 처리 사항을 명확히 보고하기 위함. 이익잉여금의 처분은 단지 특성을 반영하여 관리규약 등을 통해 개별적으로 정함.
131		미처분이익잉여금		기말 현재 적립금으로 적립되지 않고 남아 있는 이익잉여금
132		이익잉여금 이입액		당기 중에 적립목적이 달성된 적립금을 미처분이익잉여금으로 계정대체하는 것을 의미
133		이익잉여금처분액		미처분이익잉여금을 단지별 관리규약에 따라 각종 적립금으로의 적립
134		차기이월이익잉여금		미처분이익잉여금과 이익잉여금이입액의 합계에서 이익잉여금처분액을 차감한 금액

4장. 관리비 회계처리 항목 표준분류

47개의 공개항목 표준분류

구 분	대항목	중항목	영 별표5의 세항목
공 용 관리비	일 반 관리비	인건비	❶ 급 여
			❷ 제수당
			❸ 상여금
			❹ 퇴직금
			❺ 산재보험료
			❻ 고용보험료
			❼ 국민연금
			❽ 국민건강보험료
			❾ 식대 등 복리후생비
		제사무비	❿ 일반사무용품비
			⓫ 도서인쇄비
			⓬ 교통통신비 등
		제세공과금 (관리기구 사용)	⓭ 전기료
			⓮ 통신료
			⓯ 우편료
			⓰ 세금 등
		⓱ 피복비	
		⓲ 교육훈련비	
		차량유지비	⓳ 연료비
			⓴ 수리비
			㉑ 보험료
			㉒ 기타 차량유지비
		그 밖의 부대비용	㉓ 관리용품 구입비
			㉔ 회계감사비
			㉕ 그 밖의 비용

구 분	대항목	중항목	영 별표5의 세항목
	26 청소비		
	27 경비비		
	28 소독비		
	29 승강기유지비		
	30 지능형홈네트워크설비유지비		
	수선유지비	31 용역금액 또는 자재 및 인건비	
		32 보수유지비 및 제반 검사비	
		33 건축물의 안전점검비용	
		34 재난 및 재해 등의 예방에 따른 비용	
	35 위탁관리수수료		
개 별 사용료	36 난방비		
	37 급탕비		
	38 가스사용료		
	39 전기료		
	40 수도료		
	41 정화조오물수수료		
	42 생활폐기물수수료		
	43 입주자대표회의 운영비		
	44 건물보험료		
	45 선거관리위원회 운영비기타		
46 장기수선충당금			
47 잡수입			

관리비등 47개 항목 추천 회계계정

공개항목(47개)				부과기준(설명)
구분	대항목	중항목	영 별표 5의 세항목 * 추천계정항목은 〈 〉로 표기	
공용관리비	일반관리비	인건비	● 인건비란 급여, 제수당, 상여, 퇴직금, 산재보험료, 고용보험료, 국민연금, 국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비 등을 말한다.	
			❶ 급여 〈급여〉	● 미화원과 경비원을 제외한 관리사무소 직원에 대해 급여 지급기준에 의해 지급하는 급여를 말한다. ☞ 주의사항 : 경비원의 급여는 경비비에 포함되고 청소원의 급여는 청소비에 포함
			❷ 제수당 〈제수당〉	● 제수당이란 급여지급 기준에 의거하여 발생하는 인건비 중 기본급여 이외의 모든 개별수당을 총칭한다. 실무에서는 자격수당(주택관리사, 전기기사, 소방안전관리관리자, 방화관리자 등), 직책수당, 근속수당, 회계담당수당(출납수당), 야간근무수당, 휴일근무수당 등이 있다. ☞ 단지에서 관리사무소장 등 업무추진비를 지급한다면 제수당에 포함 ☞ 수당 지급을 위해 충당금을 설정, 운용한다면(예 : 연차수당충당금) 제수당에 포함
			❸ 상여금 〈상여금〉	● 정기적으로 지급하는 상여금과 특별성과에 지급하는 특별 상여금 등을 말한다. ☞ 주의사항 : 단지에 따라 실무에서 지급되는 명절 떡값, 하계 휴가비는 복리후생비로 분류
			❹ 퇴직금 〈퇴직금〉	● 근로기준법에 의거하여 직원 퇴직 시 지급될 퇴직급여충당금상당액을 계상하여 이를 월할 안분하여 충당금으로 설정하는 경우에 발생하는 비용 계상액을 말한다. ☞ 관련법규에 의거, 퇴직연금을 납부한다면 퇴직금에 포함
			❺ 산재보험료 〈산재보험료〉	● 산재보험료를 말한다.

공개항목(47개)					부과기준(설명)
구분	대항목	중항목	영 별표 5의 세항목 * 추천계정항목은 〈 〉로 표기		
공용관리비	일반관리비		❻ 고용보험료 〈고용보험료〉		● 고용보험료 중 사업자분을 말한다.
			❼ 국민연금 〈국민연금〉		● 국민연금 중 사업자분을 말한다.
			❽ 국민건강 보험료 〈건강보험료〉		● 국민건강보험료 중 사업자분을 말한다.
			❾ 식대 등 복리후생비 〈식대 등 복리후생비〉		● 관리사무소 직원의 근로환경 개선과 근무의욕의 향상 등을 위해 지출하는 비용 등을 말한다. 실무상 복리후생비에는 식대, 회식비, 경조사비, 체력단련비, 명절 떡값, 하계 휴가비 등이 있다.
		제사무비	● 제사무비란 관리사무소에서 직접 사용하는 행정 또는 사무용품 구입비용 등을 말하며, 일반사무용품비, 도서인쇄비, 교통통신비(여비교통비), 소모품비 등이 있다.		
			❿ 일반 사무 용품비	10-1. 비품 등 구입비	● 관리사무소에서 사용하는 행정 또는 사무용품비를 말한다. 10-1. 비품 등 구입비 : 컴퓨터, 복사기, 프린터, 가구류(책상, 테이블, 캐비넷 등) 등 10-2. 사무용품 소모품비 : 복사지, 문구류, 프린터 또는 복사기의 토너 등 소모품 비용 ☞ 주의사항 : 실무에서 "일반사무용품비"와 "관리용품구입비"(23)구분이 모호할 때가 많으나, 관리사무소에서 사용되는 물품구입비는 "일반사무용품비"로, 기계·전기실 또는 경비실에서 사용되는 물품구입비는 "관리용품구입비"로 구분하는 것이 타당 ☞ 필요 시 컴퓨터, 복사기, 프린터 등의 감가상각 처리를 위해 "사무용품 감가상각비" 계정항목을 일반사무용품비 내 신설, 추가도 가능
				10-2. 사무용품 소모품비	
			⓫ 도서인쇄비 〈도서인쇄비〉		● 전산 프로그램(회계 프로그램, 관리비 고지서 인쇄 등 포함) 사용료, 인쇄비, 신문구독료, 도서구입비, 인장제작비, 사진현상비, 복사비 등이 있다.

공개항목(47개)				부과기준(설명)
구분	대항목	중항목	영 별표 5의 세항목 * 추천계정항목은 〈 〉로 표기	
공용관리비	일반관리비	제사무비	⑫ 교통통신비 등 〈여비교통비〉	● 관리사무소 업무 수행을 위해 외부 출장 시 지급된 여비와 교통비 발생액을 말하며, 일반적으로는 대중교통비 등이 해당한다. ☞ 주의사항 : 개인차량을 업무용으로 이용한 경우에는 주차비와 연료비 상당액 등을 교통통신비(여비교통비)로 처리가능하다. 통신비는 여비교통비로 처리하지 않고 제세공과금의 통신료로 처리
		제세공과금 (관리기구 사용)	● 제세공과금이란 관리기구가 사용한 전기료, 통신료, 우편료 및 관리기구에 부과된 세금과 공과금 등을 말한다.	
			⑬ 전기료 〈공과금중 전기료〉	● 공동전기료에 포함되지 않는 전기료 등을 의미(실무상으로는 거의 없는 것으로 파악) ☞ 주의사항 : 공동 전기료에 포함되는 경우에는 관리비가 아니라 사용료 중 전기료로 처리
			⑭ 통신료 〈통신료〉	● 관리사무소 업무용 전화료, 인터넷 사용료, 무전기 이용 시 전파 사용료 등을 말한다.
			⑮ 우편료 〈우편료〉	● 관리기구에서 사용한 우편등기료, 택배비 등을 말한다
			⑯ 세금 등 〈제세 공과금 등〉	● 세금, 공과금 등 기타사항
		⑰ 피복비 〈피복비〉		● 관리업무 수행을 위하여 동절기와 하절기용 근무복과 작업복 등을 구입하는 경우 소요되는 비용을 말한다. ☞ 주의사항 : 미화원과 경비원의 피복비는 포함하지 않음(청소비와 경비비에 각각 포함)
		⑱ 교육훈련비 〈교육훈련비〉		● 관리사무소 직원에 대한 법정교육 참가비 및 관리효율, 관리비 절감 등을 위한 직무향상 교육 등에 소요되는 비용을 말한다.
		차량유지비 (관리기구)	⑲ 연료비 〈연료비〉	● 관리기구에서 운영하는 차량의 연료비를 말한다 ☞ 주의사항 : 비상발전기에 사용되는 연료비는 수선유지비로 분류하는 것이 타당

공개항목(47개)					부과기준(설명)
구분	대항목	중항목	영 별표 5의 세항목 * 추천계정항목은 〈 〉로 표기		
공용관리비	일반관리비		⑳ 수리비 〈수리비〉		● 관리기구에서 운영하는 차량의 수리비를 말한다
			㉑ 보험료 〈보험료〉		● 관리기구에서 운영하는 차량의 보험료를 말한다
			㉒ 차량유지에 직접 소요되는 비용 〈기타차량유지비〉		● 관리기구에서 운영하는 차량에 발생하는 기타 모든 비용(주차료, 통행료, 검사비 등 포함)을 말한다.
		그밖의 부대비용	㉓ 관리용품 구입비	23-1. 공·기구 등 구입비	● 기계, 전기실 또는 경비실에서 사용하는 물품 구입비를 말함다. 23-1. 공기구 등 구입비 : 공구, 기구 (제설기, 조경 소독기구 등) 등(다만, 컴퓨터, 프린터, 복사기 등이 기계, 전기실에서 사용된다 하더라도 이는 일반사무용품비로 분류) 23-2. 관리용품 소모품비 : 장갑, 공용부분 전등, 제설용 염화칼슘, 공구용 오일 등 ☞ 필요 시 공구, 기구 등의 감가상각 처리를 위해 "관리용품 감가상각비" 계정항목을 관리용품구입비 내 신설, 추가도 가능
				23-2. 관리용품 소모품비	
			㉔ 회계감사비 〈전문가자문비 등〉		● 회계감사비, 변호사·법무사·노무사 수임료 등 전문가의 자문(감사) 비용 ☞ 필요 시 "회계감사비", "그 외 전문가자문비"등으로 계정항목을 세분화하여 운용도 가능
			㉕ 그 밖에 관리업무에 소요되는 비용 〈잡비〉		● 송금수수료, 인지대 등 기타 발생하는 지출을 말한다
		㉖ 청소비 〈청소비〉 (용역시에는 용역금액, 직영시에는 청소원인건비, 피복비 및 청소용품비 등 청소에 직접 소요되는 비용)			● 청소비란 용역 시에는 용역업체와 계약된 금액, 직영 시에는 청소원의 인건비, 피복비, 청소용품비 등 청소작업에 직접 소요되는 경비를 말한다. ☞ 주의사항 : 직영으로 청소업무를 수행하는 단지의 경우, 청소원에 대한 4대 보험의 사업주 부담분 등은 청소비에 포함한다.

공개항목(47개)				부과기준(설명)
구분	대항목	중항목	영 별표 5의 세항목 * 추천계정항목은 〈 〉로 표기	
공용관리비	㉗ 경비비 〈경비비〉 (용역시에는 용역금액, 직영시에는 경비원 인건비, 피복비 등 경비에 직접 소요된 비용)			● 경비비란 공동주택 단지의 공용부분에 대한 경비업무 수행 시 필요한 비용으로, 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 경비원 인건비와 피복비, 경비용품비 등 경비에 직접 소요되는 비용을 말한다. ☞ 주의사항 : 직영으로 경비업무를 수행하는 단지의 경우, 경비원에 대한 4대 보험의 사업주 부담분 등은 경비비에 포함한다.
	㉘ 소독비 〈소독비〉 (용역시에는 용역금액, 직영시에는 소독용품비 등 소독에 직접 소요된 비용)			● 소독비란 소독 작업을 수행할 경우, 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 소독요원 인건비, 피복비, 약품비, 소독용품 등 소독작업에 직접 소요된 비용을 말한다.
	㉙ 승강기유지비 〈승강기유지비〉 (용역시에는 용역금액, 직영시에는 제부대비, 자재비 등 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함)			● 승강기유지비란 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 자재 및 인건비, 제부대비 등을 말한다. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다. ☞ 주의사항 : 승강기의 효율성을 높이거나 고장발생 시 소요되는 제 비용을 실무에서 수선유지비로 처리하는 경우가 많으나, 승강기유지비로 처리하여야 한다. ☞ 주의사항 : 승강기 운행에 소요되는 전기료는 관리비중 승강기유지비가 아니라 사용료 중 전기료임
	㉚ 지능형홈네트워크설비유지비 〈지능형홈네트워크설비유지비〉 (용역시에는 용역금액, 직영시에는 지능형 홈네트워크 설비관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함)			● 용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 지능형 홈네크워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.

공개항목(47개)				부과기준(설명)
구분	대항목	중항목	영 별표 5의 세항목 * 추천계정항목은 〈 〉로 표기	
공용관리비	수선유지비	31 장기수선계획에서 제외되는 공용부분의 수선·보수에 소요되는 비용으로 보수용역 시에는 용역금액, 직영시에는 자재 및 인건비 〈수선비〉		● 장기수선계획에서 제외되는 공용부분의 수선·보수에 소요되는 비용으로 보수용역 시에는 용역금액, 직영시에는 자재 및 인건비
		32 공동으로 이용하는 시설의 보수유지비 및 제반 검사비 (냉난방시설의 청소비, 소화기충약비 등) 〈시설유지비〉		● 어린이놀이시설 안전검사비, 수질검사비, 승강기안전점검비용, 전기안전관리비(대행료), 소방안전관리비(대행료),전기시설물 안전검사비 등을 말한다.
		33 건축물의 안전점검비용 〈안전점검비〉		● 건축물의 안전점검 비용을 말한다
		34 재난 및 재해 등의 예방에 따른 비용 〈재해예방비〉		● 재난 및 재해를 예방하기 위해 지출하는 비용
	35 위탁관리수수료 〈위탁관리수수료〉 (주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로서 입주자대표회의와 주택관리업자 간의 계약으로 정한 월간비용)			● 주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로서 입주자대표회의와 주택관리자 간의 계약으로 정한 월간비용을 말한다.
개별사용료	36 난방비 〈난방비〉 (사용량 포함) * 난방 및 급탕에 소요된 원가 (유류대, 난방비 및 급탕용수비)에서 급탕비를 뺀 금액			● 난방비는 난방 유형에 불구하고 (중앙집중식, 지역난방 등) 모든 형태의 난방비를 말한다
	37 급탕비 〈급탕비〉 (사용량 포함, 급탕용 유류대 및 급탕용수비)			● 급탕비란 급탕용 유류대 및 급탕용수비를 말한다.
	38 가스사용료 〈가스사용료〉 (사용량 포함)			● 취사에 사용하는 가스나 개별난방 시 사용하는 가스에 대한 사용료를 말한다 ☞ 주의사항 : 중앙집중식 난방방식에서 가스를 연료로 사용하면 사용된 가스료는 난방비로 분류

공개항목(47개)				부과기준(설명)
구분	대항목	중항목	영 별표 5의 세항목 * 추천계정항목은 〈 〉로 표기	
개별사용료	㊴ 전기료 〈전기료〉 (사용량 포함)			● 한전에서 부과하는 전기요금
	㊵ 수도료 〈수도료〉 (사용량 포함)			● 수도사업소에서 부과하는 수도요금
	㊶ 정화조오물수수료 〈정화조오물수수료〉			● 매년 정화조 청소 시 발생하는 수수료를 말한다 ☞ 주의사항 : 정화조시설 유지관리 대행비는 수선유지비
	㊷ 생활폐기물수수료 〈생활폐기물수수료〉			● 음식물 수거업체의 수거비용을 말한다.
	㊸ 입주자대표회의 운영비 〈입주자대표회의 운영비〉			● 관리규약으로 정한, 입주자대표회의 운영 비용(회의 관련 비용 포함)
	㊹ 건물보험료(종합보험료) 〈건물보험료〉			● 건물 화재보험과 승강기, 어린이놀이시설, 지하주차장, 독서실 운동시설 등에 소요되는 보험료를 말한다.
	㊺ 선거관리위원회 운영비 〈선거관리위원회 운영비〉			● 관리규약으로 정한, 선거관리위원회 운영 비용
㊻ 장기수선충당금(매월 적립액/㎡) 〈장기수선충당금〉				● 관리주체가 매월 입주자에게 부과 징수하는 장기수선충당금을 말한다.
㊼ 잡수입 〈잡수입〉				● 옥상 중계기 설치에 따른 수입, 재활용품 매각수입, 알뜰시장 운영수입, 광고 수입 등 공동주택관리와 관련하여 발생하는 제반 수입

5장. 장기수선계획 실무 가이드라인

장기수선계획 수립

가. 장기수선계획 수립 주체

공동주택을 건설·공급하는 사업주체

'사업주체'란 주택법 제15조에 따른 주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인을 받아 그 사업을 시행하는 국가·지방자치단체, 한국토지주택공사, 주택법 제9조에 따라 등록한 주택건설사업자 또는 대지조성사업자 및 그 밖에 주택법에 따라 주택건설사업 또는 대지조성사업을 시행하는 자를 의미한다.

주택법 제66조제1항 및 제2항에 따라 리모델링을 하는 자

공동주택의 시설물이 노후화되거나 내구연한이 도래한 경우 시설물의 전부 또는 일부를 보수· 교체할 때 이를 시행하는 주체를 말한다. 기 시설물을 일시에 보수·교체하는 것으로 장기수선 수립 주체로서 리모델링을 하는 자를 규정하고 있다.

건축법 제11조에 따라 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일 건축물로 건축하는 건축주

주상복합 건축물을 의미하며, 주상복합을 건축하는 건축주는 건축 후 분양하여 각 소유주가 확정되면 장기수선계획을 수립하여 사용검사권자에게 제출하도록 하고 있다.

장기수선계획 제도 시행 전 준공된 공동주택

장기수선계획 제도가 시행되기 전에 준공된 공동주택에 대해서는 관리주체가 장기수선계획을 수립하도록 하고 있다

나. 장기수선계획 조정주체 : 입주자대표회의와 관리주체

- 입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획을 3년마다 검토하고 필요한 경우 조정하여야 하며, 수립 또는 조정된 장기수선계획에 따라 주요시설을 교체하거나 보수하여야 한다. 이 경우 입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획에 대한 검토사항을 기록하고 보관하여야 한다.

- "관리주체"란 ① 「공동주택관리법」 제6조제1항에 따른 자치관리기구의 대표자인 공동주택의 관리사무소장, ② 「공동주택관리법」 제13조제1항에 따라 관리업무를 인계하기 전의 사업주체, ③ 주택관리업자, ④ 임대사업자, ⑤ 「민간임대주택에 관한 특별법」 제2조제11호에 따른 주택임대관리업자를 의미한다.

- "입주자대표회의"란 공동주택의 입주자 등을 대표하여 관리에 관한 주요사항을 결정하기 위하여 공동주택관리법 제14조에 따라 구성하는 자치 의결기구를 말한다.

다. 장기수선계획 수립 대상

일정 규모 이상의 공동주택과 특정 시설물이 설치되어 있는 경우 장기수선계획을 수립하고 주요시설물을 보수 · 교체해야 하며 이를 기준으로 장기수선충당금을 징수 및 적립하여야 하며, 장기수선계획 수립 대상은 아래와 같다.

1) 300세대 이상의 공동주택

「주택법」 제2조 같은법 시행령 제2조에서 규정하고 있는 아파트, 연립주택, 다세대주택 중에서 300세대 이상을 한 거주지에 건축한 공동주택을 말하며, 승강기가 설치되어 있지 않거나 중앙집중식난방 방식 또는 지역난방 방식의 공동주택이 아닌 300세대 이하의 공동주택은 장기수선계획 수립 및 조정 대상이 아니다.

2) 승강기가 설치된 공동주택

300세대 이하라고 하더라도 승강기 설치된 아파트, 연립주택, 다세대주택은 장기수선계획을 수립하고 이에 따라 주요시설물을 보수 또는 교체해야 한다. 의무관리대상 공동주택 *이 아닌 즉, 150세대 이하의 아파트, 연립주택, 다세대주택이라고 하더라도 승강기가 설치된 경우에는 장기수선계획 수립 대상이 된다.

3) 중앙집중식난방 방식 또는 지역난방 방식의 공동주택

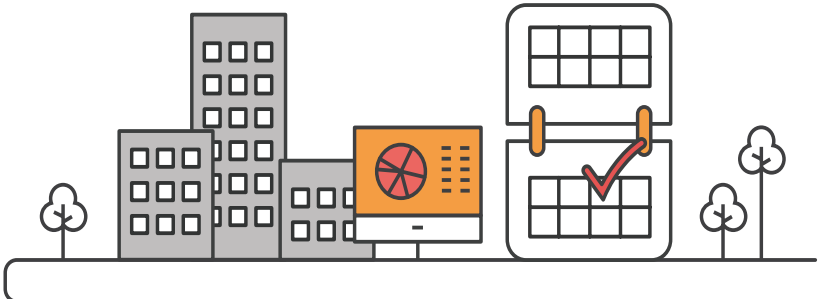
중앙집중식난방 방식 또는 지역난방 방식의 아파트, 연립주택, 다세대주택은 장기수선계획을 수립하고 이에 따라 주요시설물을 보수 또는 교체해야 한다. 의무관리대상 공동주택이 아닌 즉, 150세대 이하의 아파트, 연립주택, 다세대주택이라고 하더라도 중앙집중식난방 방식 또는 지역난방 방식인 경우에는 장기수선계획 수립 대상이 된다.

4) 건축법 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일 건축물로 건축한 건축물

〈장기수선계획 수립대상 및 의무관리대상 공동주택〉

장기수선계획 수립대상	의무관리대상
• 300세대 이상의 공동주택	• 300세대 이상의 공동주택
• 승강기가 설치된 공동주택	• 150세대 이상으로서 승강기가 설치된 공동주택
• 중앙집중식난방 방식 또는 지역난방 방식의 공동주택	• 150세대 이상으로서 중앙집중식난방 방식(지역난방 방식 포함)의 공동주택
• 「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일 건축물로 건축한 건축물	• 「건축법」 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일 건축물로 건축한 건축물로서 주택이 150세대 이상인 공동주택

* 공동주택관리법 상 의무관리대상 공동주택의 범위와 장기수선계획 수립대상 공동주택의 범위는 유사하나 일치하지는 않습니다.



※ 장기수선계획 수립대상 : 관련 유권해석

제목 : 장기수선계획 수립대상 공동주택의 범위

(질의내용)

〈국토교통부 건설공급과 회신사례, 2017.8〉

세대수와 상관없이 승강기가 설치되거나 중앙집중식난방 방식 또는 지역난방 방식의 공동주택일 경우 및 건축법 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일 건축물로 건축한 건축물은 장기수선 대상이 되는지?

(답변내용)

– 「공동주택관리법」에서 관리하는 의무관리대상과 장기수선계획을 제출해야 하는 대상은 각각 제2조와 제29조에서 규정하고 있습니다. 같은 법 제29조 제1항에 따르면 다음 각 호*의 어느 하나에 해당하는 공동주택을 건설·공급하는 사업주체는 그 공동주택의 공용부분에 대한 장기수선계획을 수립하여 '주택법' 제49조에 따른 사용검사(제4호의 경우에는 '건축법' 제22조에 따른 사용승인)를 신청할 때에 사용검사권자에게 제출하도록 규정하고 있습니다.

* 장기수선계획을 수립해야 하는 공동주택은 제1호 300세대 이상의 공동주택, 제2호 승강기가 설치된 공동주택, 제3호 중앙집중식난방 방식 또는 지역난방 방식의 공동주택, 제4호 건축법 제11조에 따른 건축허가를 받아 주택 외의 시설과 주택을 동일 건축물로 건축한 건축물입니다.

– 이와 관련, 「주택법」 제49조에 따르면 "사업주체는 제15조에 따른 사업계획승인을 받아 시행하는 주택건설사업을 완료한 경우에는 시장·군수·구청장의 사용검사를 받아야 한다." 라고 규정하고 있습니다.

– 따라서, 제1호부터 3호까지의 경우에는 「주택법」 제15조에 따른 사업계획 승인을 받아 건설 · 공급하는 공동주택[30세대 이상, 도시형생활주택은 50호 이상(주택법시행령 제27조제1항2호)]이 장기수선계획 수립대상이 되는 것이고,

– 「건축법」 제22조에 따른 사용승인을 받는 제4호의 경우에도 「주택법」 제15조 제1항에 따른 호수(30세대) 이상을 준용하여 장기수선계획을 수립하도록 하고 있습니다.

2. 장기수선계획 총론

국토교통부 유권해석으로 전기, 승강기, 급수시설 등 중요시설에 대하여 예측이 불가한 사고 등에 의해 불가피한 공사가 필요한 경우에 한해 법령에서 정한 장기수선계획의 조정 및 장기수선충당금의 사용에 예외적 집행을 인정하고 있다.

가. 긴급공사

1) (내용) 공용부위 주요시설이나 설비가 갑작스런 사고 등 예기치 못한 사정에 따라 수선주기가 도래하지 않았음에도 장기수선충당금을 사용해야 할 경우 총론에 마련한 장기수선충당금 사용근거에 따라 입주자대표회의 의결 후 장기수선충당금을 사용하고 추후 장기수선계획을 변경

2) (수선대상) 장기수선계획에 반영되어 있는 항목 또는 공동주택관리법 시행규칙 별표1의 항목

3) (근거 마련) 장기수선충당금의 사용은 장기수선계획에 따른다.〈공동주택관리법 제30조제2항〉

4) (장기수선계획 조정시기)
교체나 보수를 먼저 실시하고 최초 도래하는 정기 또는 수시검토 시 장기수선계획에 반영한다.

5) 사용절차
장기수선계획서 총론에 긴급공사로 집행이 가능한 시설(급수 · 전기 · 승강기 등), 처리 방법 및 절차를 명시하여 입주자대표회의 의결 후 사용.

※ 긴급공사 대상(예시)

A. 건물외부의 지붕이나 외부 등의 문제로 누수가 발생한 경우
B. 변전설비의 고장으로 수전할 수 없거나 전원 공급이 어려운 경우
C. 승강기 고장으로 안전에 위험이 있거나 사용이 불가능하여 긴급히 보수해야 하는 경우
D. 급수설비 고장으로 급수공급이 불가능한 경우
E. 난방 · 급탕설비 고장으로 공급이 불가능하거나 배관 및 밸브류 고장으로 누수가 발생하는 경우
F. 옥외 부대시설 · 복리시설에 문제가 발생하여 안전에 위험이 발생한 경우

. 소액지출

1) (내용) 갑작스런 배관의 누수, 배수펌프의 고장, 승강기 고장 등 예기치 못한 경우로써 장기수선계획의 수선주기에 따라 수선이나 보수를 할 수 없는 경우 예외적으로 소액의 범위 내에서 장기수선 대상범위와 사용요건, 금액한도를 정하여 사용이 가능하도록 규정

2) (수선대상) 장기수선계획에 반영되어 있는 항목 또는 공동주택관리법 시행규칙 별표1의 항목
– 「공동주택관리법 시행규칙」 별표1 공사항목 중에서 단지에 설치된 단위 개수가 많고 단가가 소액인 항목을 일부 교체 또는 수리가 필요할 경우 장기수선공사 관리대장에 기록 후 장기수선충당금 소액지출을 선 집행하고, 차기 장기수선계획 검토 및 조정 시 장기수선계획에 반영하여 해당 업무 편의 도모.

예) 화재감지기, 스프링클러 헤드, 세대내 설치된 스피커, CCTV, 모니터 등

3) (근거마련) 장기수선충당금의 사용은 장기수선계획에 따른다.〈공동주택관리법 제30조제2항〉

4) (장기수선계획 조정시기) 교체나 보수를 먼저 실시하고 최초 도래하는 정기 또는 수시검토 시 장기수선계획에 반영한다.

5) (사용절차) 장기수선계획서 총론에 소액지출로 집행이 가능한 긴급공사 내용, 처리방법 및 절차를 명시하여 입주자대표회의 의결 후 사용.

※ 소액지출 사용 요건 (예시)

A. 긴급한 고장이나 문제가 발생하였으나 장기수선 계획의 주기에 이르지 않았을 것

B. 긴급한 보수를 요하는 경우로서 장기수선 계획 주기를 기다릴 수 없는 긴급성이 있을 것

C. 그 긴급성이 장기수선 계획 조정을 기다릴 수 없을 것

D. 신변 안전이나 그로 인해 시설물 또는 입주민에게 2차 피해가 현존하고 중할 것

E. 장기수선계획에 포함되어 있어야 하고, 소액일 것

F. 소액이고 지속적이고 반복적일 것

※ 사용금액의 범위 : ①, ②중 적은 금액

① 300만원 미만

② 항목별 장기수선공사비의 10% 이내

☞ 연간 총 000만원 미만 (해당 단지에서 협의하여 결정)

※ 법인세법 시행령 제31조제3항, 사업자선정지침 제4조3항 별표2의 5, 6호 참조

※긴급공사 및 소액지출 근거 : 관련 유권해석

제목 : 공동주택 장기수선충당금 사용 / 항목별 계획 금액 초과 시 / 긴급공사에 대한 충당금

(질의내용)

〈국토교통부 건설공급과 장기수선계획 실무가이드라인 회신사례, 2015.9〉

예기치 못한 사정에 따라 장기수선계획의 수선주기가 도래하지 않았음에도 장기수선충당금을 사용하여야 할 경우는?

(답변내용)

– 공동주택관리법 제30조제2항(구 주택법 제51조제2항)에 따라 장기수선충당금은 장기수선계획에 따라 사용하는 것이므로 장기수선계획에 수선주기가 미도래 되었다면 공동주택관리법령(구 주택법령)에 따라 장기수선계획을 조정 후 장기수선충당금을 사용해야 할 것임

– 다만, 실무적으로 예기치 못한 사정에 따라 장기수선계획의 수선주기가 도래하지 않았음에도 장기수선충당금을 사용하여야 할 경우도 있으므로, 장기수선계획에 예외적인 경우의 장기수선충당금 사용에 대한 근거(예 : 사고 등 예기치 못한 사정에 의해 긴급히 지출이 필요한 경우, 얼마 이내 소액범위 내에서 계획변경에 따른 비용지출 등)를 장기수선계획 총론 등에 마련하여 그에 따라 우선 장기수선충당금을 선 집행하고 추후 장기수선계획을 변경하도록 하는 것은 가능함

(처리절차) 총론에 근거가 마련된 경우 관리주체는 장기수선충당금 사용계획서를 작성하고 입주자대표회의 의결을 거쳐 집행

3. 장기수선계획 인계 · 인수

가. 최초 인계 · 인수

1) 장기수선계획의 작성은 사업주체(주택법 제66조제1항 및 제2항에 따라 리모델링을 하는 자)가 작성하여 사용검사 시 제출하며 사용검사권자는 입주자대표회의가 정한 관리주체에게 인계한다. 사용검사권자는 사업주체 또는 리모델링을 하는 자에게 장기수선계획의 보완을 요구할 수 있다.

2) 사업주체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 관리주체에게 공동주택의 관리업무를 인계하여야 한다

① 입주자대표회의의 회장으로부터 주택관리업자의 선정을 통지받은 경우

② 법 제6조제1항에 따라 자치관리기구가 구성된 경우

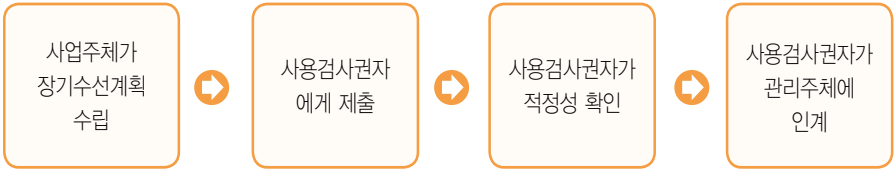
③ 법 제12조에 따라 주택관리업자가 선정된 경우

3) 관리주체가 결정되면 사업주체 관리기간 중의 장기수선계획 관련 업무에 관한 인계 · 인수서를 작성해야 한다. 사업주체는 공동주택의 관리업무를 해당 관리주체에 인계할 때에는 입주자대표회의 회장 및 1명 이상의 감사의 참관 하에 인계자와 인수자가 인계 · 인수서에 각각 서명 · 날인하여 다음 각 호의 서류를 인계하여야 한다. 기존 관리주체가 새로운 관리주체에게 공동주택의 관리업무를 인계하는 경우에도 같다.

① 설계도서, 장비의 명세, 장기수선계획

② 장기수선충당금의 적립현황

장기수선계획 인계 · 인수 절차



나. 관리업무 수행 중 인계 · 인수

공동주택의 관리주체가 변경되는 경우에 기존 관리주체는 새로운 관리주체에게 해당 공동주택의 관리업무를 인계하여야 한다(공동주택관리법 제13조, 같은법 시행령 제10조)

1) 관리방법이 변경된 경우 (위탁 ↔ 자치)

2) 관리주체가 변경된 경우 (위탁관리)

3) 관리소장이 변경된 경우 (자치관리)

* 관리주체는 동일하고 관리사무소장이 변경되는 경우에도 법적 의무사항은 아니지만 원활한 업무 수행을 위하여 전임 관리사무소장은 후임 관리사무소장에게 관리업무 중 장기수선계획을 인계하여야 한다.

4. 장기수선계획 수선범위 설정

가. 배경

- 「공동주택관리법 시행규칙」 별표1의 「장기수선계획 수립기준」은 당초 「주택법 시행규칙」 별표5의 기준에서 수선항목을 대폭 축소하고, 다수의 부분수선 해당 여부를 삭제함
- 이에 일선 공동주택관리 현장에서 당초 부분수선이 있었으나 전면수선만 남은 항목을 중심으로 '어디까지 전면수선으로 인정할 것인지'에 대한 혼란이 발생함에 따라
- 전면수선만 있고, 부분수선이 없는 항목을 포함하여 장기수선계획 수립기준상의 항목(주요 시설)에 대해 "전면수선 인정기준"을 명확히 정의하고자 함

나. 목적

부분수선 항목이 삭제되었으나 장기수선계획에 반영하여 장기수선충당금을 사용할 수 있는 기준을 제시하기 위하여 각 공종별 '최소단위'를 정의하고, 최소단위 이하는 수선유지비를 사용한다.

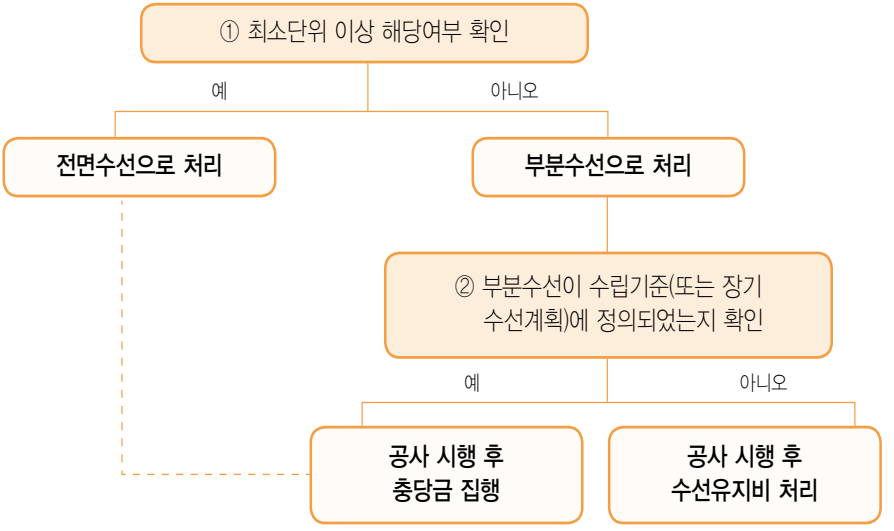
- (수선주기) 건축물 또는 설비 등에 대한 부분 및 전체 보수공사 시기의 간격
- (수 선 율) 전체 수선금액에 대한 부분수선의 비율
- (전면수선) 단순 고장이나 일부 부품교체와 같은 사후공사 성격의 부분수선과 달리 내구연한 도래 등으로 교체나 공사가 필요한 계획수선

다. 전면수선 개요

① 내구연한이 도래한 제품 및 사용에 따른 '노후화'로 인한 교체로서, 생활불편 또는 안전상 이유로 기능회복을 위해 수선하는 경우 장기수선충당금을 사용할 수 있도록 '전면수선'으로 인정

② 단순한 고장이거나, 일부 부품의 교체로 수리가 가능하면 수선유지비를 사용하도록 하고, 전체 교체가 유일한 방법일 경우 전면수선 최소단위를 확인하여 '장기수선충당금' 사용

- 전면수선을 판단하는 기준을 제시하여 각 항목에 대해 전면수선의 '최소단위'를 정의하고, 최소 단위 이하는 부분수선으로 처리



라. 전면수선 인정기준

1) 인정기준 설정 방향

- 기준은 주요시설의 공간적 · 기능적 독립성을 고려하여 설정
- 항목(주요시설, 공종)별로 A, B, C 타입 중 하나를 선택하여 "전면수선 최소단위" 제안

① (A 타입) 공간적 구분

- 해당 항목의 공사가 명확히 구분되는 동, 동의 특정 부위, 지하주차장 등의 공간에 부속되는 경우
- 이 경우 단지 전체가 수선범위가 아니더라도, 구분된 공간 내 해당 항목의 수선공사는 전면수선으로 인정함

- 예를 들어, 옥상방수 공법의 "각 건물의 옥상(라인별로 구분된 경우에는 각 라인별 옥상)", 지붕잇기 공법의 "각 건물의 지붕(라인별로 구분된 경우에는 각 라인별 지붕)" 등이 해당되고
- 계단 논슬립은 별도 제품이나 도장과 같이 계단의 일부로 감안하여 "계단실" 공간을 전면수선의 최소단위로 적용
- 지하주차장 내부의 일부를 도색하는 것은 부분수선

② (B 타입) 제품(또는 시설)의 기능적 구분

- 여러 부품이 결합되어 제작된 제품이 독립적으로 기능하는 경우라면, 하나의 제품 교체도 전면수선으로 인정함
- 이 경우 해당 제품이 동일한 공간에 복수로 있거나, 단지 전체에 분포하는 것은 고려 대상이 아님

- 예를 들어, 승강기의 구성품은 기계장치를 1개 중심으로 최소단위가 정해지고, 복수의 펌프가 설치되는 급수펌프 등에 있어서도 1개 단위의 교체를 전면수선으로 인정

③ (C 타입) 단지 전체에 걸쳐 하나의 단위로 적용

- 공간적으로 구분되는 특정 부위도 아니고, 독립적 기능을 하는 제품이 설치된 것도 아닌 경우
- 지금까지와 같이 단지를 기준으로 전체를 교체하는 것을 전면수선으로 함

- 예를 들어, 기계분야에서 부위별 배관(수평배관), 단지 내 도로 등이 여기에 해당

2) 분야별 인정기준 검토

전면수선과 부분수선의 구분은 각 분야 내에서 항목의 "특성"을 고려하여 이루어짐

① 건축분야 : 건물 외부 및 내부

- 건축분야의 주요 시설은 주로 A타입에 해당함에 따라 공간적으로 분리되었는지를 고려하여 "전면수선" 최소단위 설정
- 완전히 분리된 공간에 전체적으로 적용되는 각 공종은 해당 공간을 전면수선의 최소단위로 인정기준 설정
- 각 동의 지붕 방수, 각 동의 지붕 잇기, 각 동의 하부 돌붙이기, 각 동의 수성페인트칠, 각 동의 계단실 내부 도장, 분리된 지하주차장의 내부 도장, 분리된 지하주차장의 바닥 공사 등이 해당됨

예를 들어, 단지에서 지하 전체를 하나의 지하주차장으로 만들었다면 내부 도장이나 바닥 공사의 전면수선 단위는 1개소가 되고, 몇 개동씩 묶어서 만든 지하주차장이 한 단지에 3개소가 있다면, 지하주차장 1개소의 내부 도장 또는 바닥공사를 전면수선으로 적용

② 전기 · 정보통신분야 : 전기·소화· 승강기 및 지능형 홈네트워크 설비

- 전기 · 정보통신 분야의 주요 시설들은 B 타입에 해당되는 항목이 많음
- 복수의 품목들이 하나의 조가 되어 작동되는 시설물은 개별 품목을 교체하는 것이 전면수선에 해당
- 여러 개소에 설치되는 화재 감지기, 스프링클러 헤드의 경우 B 타입으로써 1개의 감지기를 교체하는 것은 전면수선에 해당
- 동 단위로 있는 피뢰설비는 1개 동의 피뢰설비를 교체해도 전면수선에 해당
- 승강기는 동 단위가 아닌 1대 단위의 각 구성품의 교체를 전면수선으로 인정
- 동력반은 펌프실, 보일러실 등 여러 실마다 설치되는 것으로, 각 실의 동력반은 전면교체의 최소단위

③ 기계분야 : 급수·가스·배수·환기 및 난방·급탕설비

- 기계분야의 대부분 항목들은 전기. 정보통신분야와 유사하게 B 타입이 많음
- 여러 개의 펌프가 단지 차원에서 설치되는 급수펌프, 배수펌프, 난방순환펌프, 급탕펌프 등에 대하여 전면수선의 최소단위는 1개의 펌프로 함
- 급수관, 배수관, 오배수관, 난방관, 급탕관, 소화수관 등은 배관의 설치 부위에 따라 수직배관(입상관)은 라인별로 교체가 가능한 A 타입으로, 수평배관의 경우도 A 타입으로 적용하여 동 또는 구역 내 수평배관을 교체하는 경우 전면수선으로 인정

④ 토목 · 조경분야 : 옥외부대시설 및 복리시설

별도의 구획 없이 단지 전체에 걸쳐 있는 차도, 울타리, 보도블록 등의 C 타입과 개별 품목으로써 전면수선을 인정받을 수 있는 B 타입이 혼재되어 있음

5. 장기수선 항목별 정의 및 공사범위

1) 건물 외부

구분	공사종별	정의	공사범위(예)
가. 지붕	1) 모르타르 마감	방수시멘트 풀칠, 방수용액 도포, 방수모르타르 바름 과정을 여러 차례 시공하여 방수층을 형성하는 공법	· 기존 보호층과 기존 방수층 제거, 바탕 만들기 후 신규 방수층과 신규 보호층 시공 · 일반적인 경우 보호층 위에 다시 방수층을 형성하는 공법(도막방수 또는 PVC 시트방수 등)으로 대부분 시공
	2) 고분자 도막방수	방수용으로 제작된 고분자 계열의 액상형 도료를 방수성능이 필요한 곳에 도포하여 방수층을 형성하는 공법	기존 방수층의 제거 등 바탕 만들기 및 신규 방수층 형성
	3) 고분자 시트방수	방수성능이 필요한 부위에 방수용 시트를 부착하여 방수층을 형성하는 공법	기존 보호층과 기존 방수층의 제거, 바탕 만들기 후 신규 방수층과 신규 보호층 시공
	4) 금속기와 잇기	갈바륨 강판위에 방청재, 천연 돌입자 등을 접착 코팅하여 기와 모양으로 만든 금속지붕 자재로 지붕면을 덮는 공법	콘크리트 위 금속기와(트러스트 위 금속기와), 기존 금속기와, 후레싱, 하부 강관 프레임 중 어느 한 가지 항목 이상을 포함하여 수선하거나 교체
	5) 아스팔트 쉉글 잇기	섬유재질의 판형 널에 아스팔트와 돌가루 등을 접착 코팅하여 만든 자재로 지붕면을 덮는 공법	콘크리트 위 아스팔트 쉉글 (경량 철골 위 아스팔트 쉉글) 기존 아스팔트 쉉글, 동판 후레싱, 하부 모르터 중 어느 한 가지 항목 이상을 포함하여 수선하거나 교체
나. 외부	1) 돌 붙이기	석재 패널을 콘크리트 모체에 부착하여 외부면을 마감하는 공법	· 기존 석재 제거 후 신규 석재 붙이기(부분 포함) · 기존 석재 위 신규 석재 붙이기 (부분 포함) · 부착 철물의 보수 및 신규 설치 (부분 포함) · 석재 줄눈 보수 및 신규 설치 (부분 포함)
	2) 수성페인트칠	도료의 주성분인 수지를 용해시키는 재료로 용제 대신 물을 사용하는 수성페인트를 피도체(벽)에 바르는 공법	· 재도장 바탕만들기(기존 도막면의 보수) 후 재도장 · 기존 도막 위 재도장
다. 외부 창·문	출입문	강화도어에 자동 개폐장치를 설치한 출입문	기존 자동문(비자동문)철거 후 신규 자동문 설치

2) 건물 내부

구분	공사종별	정의	공사범위(예)
가. 천장	1) 수성도료칠	도료의 주성분인 수지를 용해시키는 재료로 용제 대신 물을 사용하는 수성페인트를 피도체(천장)에 바르는 공법	· 재도장 바탕만들기(기존 도막면의 보수) 후 재도장 · 기존 도막 위 재도장
	2) 유성도료칠	도료의 주성분인 수지를 용해시키는 재료로 화학용제를 사용하는 유성페인트를 피도체(천장)에 바르는 공법	· 재도장 바탕만들기(기존 도막면의 보수) 후 재도장 · 기존 도막 위 재도장
	3) 합성수지도료칠	안료 등의 착색제를 합성수지를 주성분으로 하는 매체에 분산시켜 적당한 첨가제를 배합한 도료. 합성수지를 전색제로 한 도료의 총칭	· 재도장 바탕만들기(기존 도막면의 보수) 후 재도장 · 기존 도막 위 재도장
나. 내벽	1) 수성도료칠	도료의 주성분인 수지를 용해시키는 재료로 용제 대신 물을 사용하는 수성페인트를 피도체(벽)에 바르는 공법	· 재도장 바탕만들기(기존 도막면의 보수) 후 재도장 · 기존 도막 위 재도장
	2) 유성도료칠	도료의 주성분인 수지를 용해시키는 재료로 화학용제를 사용하는 유성페인트를 피도체(벽)에 바르는 공법	· 재도장 바탕만들기(기존 도막면의 보수 또는 제거) 후 재도장 · 기존 도막 위 재도장 ※ 걸레받이면 부위를 포함
	3) 합성수지도료칠	안료 등의 착색제를 합성수지를 주성분으로 하는 매체에 분산시켜 적당한 첨가제를 배합한 도료. 합성수지를 전색제로 한 도료의 총칭	· 재도장 바탕만들기(기존 도막면의 보수 또는 제거) 후 재도장 · 기존 도막 위 재도장
다. 바닥	지하주차장 (바닥)	지하주차장의 바닥 마감재로써 일반적으로 주재료가 에폭시계열인 액상형 도료를 바닥에 도포하는 에폭시 도장과 바닥 콘크리트 위에 강화제를 도포하는 칼라하드너 공법이 주로 사용됨	· 바탕만들기(기존 바닥면의 보수 또는 제거) 후 재도장 또는 재도포 · 기존 바닥면 위 재도장 또는 재도포
라. 계단	1) 계단논슬립	계단을 오르내릴 때 미끄럼을 방지하기 위해 계단의 디딤판 끝에 설치하는 재료	기존 논슬립의 제거 후 신규 논슬립 설치
	2) 유성페인트칠	도료의 주성분인 수지를 용해시키는 재료로 화학용제를 사용하는 유성페인트를 피도체(계단실)에 바르는 공법	· 재도장 바탕만들기(기존 도막면의 보수 또는 제거) 후 재도장 · 기존 도막 위 재도장

3) 전기·소화·승강기 및 홈네트워크 설비

구분	공사종별	정의	공사범위(예)
가. 예비전원(자가발전)설비	1) 발전기	전력회사로부터 공급되는 사용전원이 정전될 경우 자동으로 작동되어 시설물의 기능을 계속 유지하기 위한 장치	발전기전체, 엔진계통, 냉각(라디에이터)기, 제어반
	2) 배전반	비상발전기에서 생산된 전기를 비상발전 부하설비 전력기기에 전력을 공급하는 장치	비상발전기 배전반 전체교체, 차단기 교체
나. 변전설비	1) 변압기	전력회사로부터 공급되는 고압 및 특별 고압의 전기를 저압으로 변압하는 기기	변압기반 전체교체, 변압기 교체
	2) 수전반	전기를 공급자(한전측)로부터 공급받는 제어반	LBS, VCB, MOF 등
	3) 배전반	공급받은 전력을 사용자가 저압 또는 고압으로 변성하여 전력을 나누어 제어하는 메인스위치가 있는 제어반	ACB, ATS, 정류기 등
다. 자동화재감지설비	1) 감지기	화재시 발생되는 열이나 연기를 이용하여 화재를 조기에 감지하는 기기로써 화재가 발생하면 자동으로 감지하여 화재경보를 알려주는 화재감시용 소방기기	열감지기, 연기감지기 (세대포함)
	2) 수신반	화재경보의 수신, 통보 및 각종 소방시설물을 제어·출력하는 기기로써 감지기 또는 발신기로부터 발하여지는 신호를 직접 또는 중계기를 거쳐 화재를 수신하는 설비	수신기
라. 소화설비	1) 소화펌프	화재 시 단지 내 옥내소화전, 스프링클러 헤드로 소화수를 공급하는 기계설비	펌프, 전동기 스프링쿨러설비 : 가압송수장치, 펌프, 전동기 및 밸브 (준비작동식밸브, 드라이 파이프 밸브 등)
	2) 스프링클러 헤드	소화펌프의 가압에 의해 공급된 소화수가 소화대상에 살수될 수 있도록 천장, 측벽 등에 설치하는 소화설비	세대내 설치된 스프링클러도 공사범위에 포함
	3) 소화수관 (강관)	소화용수 저장시설에서 옥내(외)소화밸브 또는 헤드까지의 공급배관	배관, 보온재, 배관지지금구 등
마. 승강기 및 인양기	1) 기계장치	승강기를 구성하는 기계적인 요소를 총칭하며 권상장치, 승강카장치, 카도어장치, 균형추장치, 가이드레일, 균형체인, 승강장도어장치, 로프브레이크, 유압장치 등으로 구성	공사범위는 전동기, 감속기, 카 바닥, 카 벽, 카 도어, 승강장도어, 로프브레이크, 유압실린더
	2) 와이어로프, 쉬브(도르레)	와이어로프는 권상기가 승강카를 견인하는 도구이며 쉬브는 권상기에 설치되어 로프와의 마찰력으로 승강카를 상하 운동시키는 기계 장치	와이어로프, 쉬브
	3) 제어반	승강기의 전동기를 구동할 수 있도록 하는 동력·운전 제어, 신호장치를 총칭	인버터, 제어용 인쇄회로기판(CPU 등), 전력회생장치, 중앙감시제어반의 프로그램

구분	공사종별	정의	공사범위(예)
마. 승강기 및 인양기	4) 조속기	승강카가 정격속도를 초과할 때 정격속도의 1.3배 이상일 경우 조속기 스위치가 작동하여 전동기로 공급되는 전원을 차단하고, 정격속도의 1.4배 이상일 경우 카에 부착된 비상정지장치를 작동시켜 승강카를 정지시키는 주요 안전장치	조속기
	5) 도어개폐장치	카 도어를 개폐하는 장치로 카 도어 구동장치, 카 도어 제어장치 등으로 구성	카 도어 구동용 전동기, 전동기 제어용 인버터
바. 피뢰설비 및 옥외전등	1) 피뢰설비	낙뢰에 의한 충격전류를 대지로 신속히 방전시켜 건축물의 화재, 파손, 인명피해를 예방하는 설비	피뢰침, 고정와이어, 돌침부
	2) 보안등	야간에 안전보행을 위해 안전사고의 발생 우려가 있는 장소에 설치하는 전등	보안등 전체교체(고휘도방전램프 교체, LED보안등으로 전환 시)
사. 통신 및 방송설비	1) 엠프 및 스피커	음성정보를 동시에 많은 사람들에게 전달하는 설비로 평상시에는 일반 안내방송, 재해 시에는 비상방송의 역할을 동시에 수행하는 설비	세대내 설치된 스피커도 공사범위에 포함
	2) 방송수신 공동설비	공동주택에서 지상파 텔레비전 방송, 위성 방송, FM 라디오 방송 및 종합 유선 방송(CATV)을 공동으로 수신할 수 있도록 하는 설비	방송엠프, 스피커
아. 보일러실 및 기계실	동력반	보일러 및 각종 펌프류 전원공급장치로써 동력 부하를 운전하기 위한 제어기기나 장치를 내장한 설비	동력반 교체(개소기준)
자. 보안 · 방범시설	1) 감시반 (모니터형)	감시카메라(CCTV)를 통하여 정지 또는 움직이는 사람이나 사물의 영상을 감시인이 확인할 수 있도록 하는 장치	모니터 교체 (전체 또는 1대기준)
	2) 녹화장치	감시카메라로 촬영한 영상을 저장하는 장치로 VTR, DVR, NVR 등이 있음	녹화장치 교체 (전체 또는 1대기준)
	3) CCTV카메라 및 침입탐지시설	CCTV 카메라는 정지 또는 이동하는 사람이나 사물의 영상을 감시하는 기기이며, 침입탐지시설은 건물의 외벽이나 단지의 울타리 등에 설치하여 비정상적인 방법에 의한 외부인의 침입을 탐지하는 설비	CCTV카메라 교체 (전체 또는 1대기준)
차. 지능형 홈네트워크 설비	1) 홈네트워크 기기	주택의 성능과 주거의 질 향상을 위하여 세대 또는 주택단지 내 지능형 정보통신 및 가전기기 등의 상호 연계를 통하여 통합된 주거서비스를 제공하는 설비	폐쇄회로텔레비전장비, 주동출입시스템, 원격검침시스템, 차량출입시스템, 무인택배시스템
	2) 단지공용 시스템 장비	단지 내 설치되어 홈네트워크 설비를 총괄적으로 관리하며, 각종 데이터 저장, 공용시스템 및 세대내 홈게이트웨이와 연동하여 단지 정보 및 서비스를 제공해주는 장비	백본, 스위칭허브, 단지서버, 예비전원장치

4) 급수·가스·배수 및 환기설비

구분	공사종별	정의	공사범위(예)
가. 급수설비	1) 급수펌프	지하저수조의 물을 급수배관을 통해 세대 및 고가수조에 공급하는 기계설비	· 일반펌프 : 펌프, 전동기 · 부스터펌프 : 제어반, 압력탱크, 펌프, 전동기
	2) 고가수조 (STS, 합성수지)	지하저수조의 물을 세대에 공급하기 위해 해당 동의 옥상에 설치하는 수조	수조, 수면계, overflow배관, 배수관, 맨홀, 레벨스위치, 전극봉
	3) 급수관(강관)	지하저수조에서 세대까지의 음용수 및 생활용수를 공급하는 배관	배관, 보온재, 신축관 배관지지금구 등
나. 가스설비	1) 배관	공동주택에 적용되는 도시가스 공급배관을 지칭하며 중·저압관이며 도시가스와 액화석유가스 집단 공급시설 등이 있음	노출부위 배관 및 매립부위 배관 (토목공사 포함)
	2) 밸브	단지 내 가스시설 및 세대에서 사용 가능한 압력 유지공급 및 차단장치	밸브몸체 및 접속부품, 압력조정기
다. 배수설비	1) 펌프	폐수, 오수를 배출하는데 사용되는 펌프	펌프, 전동기, 스위치
	2) 배수관(강관)	잡배수(주방, 욕실, 세면대, 세탁기 등)의 배수에 이용되는 배관	배관, 배관지지금구
	3) 오배수관 (주철)	오수(수세식변기), 잡배수(주방, 욕실, 세면대, 세탁기 등)의 배수에 이용되는 배관	배관, 보온재, 배관지지금구
	4) 오배수관 (PVC)	오수(수세식변기), 잡배수(주방, 욕실, 세면대, 세탁기 등)의 배수에 이용되는 배관	배관, 보온재, 배관지지금구
라. 환기설비	환기팬	실내의 오염된 공기를 외부로 배출하고 외부의 신선한 공기를 유입하여 쾌적한 환경을 유지시키는 설비	팬, 전동기

5) 난방 및 급탕설비

구분	공사종별	정의	공사범위(예)
가. 난방설비	1) 보일러	연료의 연소 등에 의해 물 또는 증기를 가열, 증기나 온수를 발생시켜 공급하는 설비	보일러몸체, 버너, 연료공급장치, 안전장치, 제어반
	2) 급수탱크	보일러에 보충수 공급, 압력유지, 배관 내 온도차에 의한 수축·팽창, 흡수 등을 목적으로 한 난방 부속설비	· 개방형 : 개방형 팽창탱크, 그에 따른 배관 · 밀폐형 : 밀폐형 팽창탱크, 공기압축기, 그에 따른 배관
	3) 보일러수관	보일러 내부에서 고온 유체를 이송하는 배관	수관(연관), 세관 제외
	4) 난방순환펌프	보일러의 온수를 냉온수간의 밀도차만으로는 보일러 및 순환배관의 마찰력으로 인하여 순환이 어려우므로 난방배관의 환수측에 설치하는 강제순환용 설비	펌프, 전동기
	5) 난방관(강관)	보일러실 또는 열교환실에 설치되며 세대까지 난방용수를 공급하는 배관	배관, 보온재, 배관지지금구
	6) 자동제어 기기	제어의 대상 즉 장치, 기계, 물체 등에 대하여 제어하고자 하는 양을 계측하여 목표값과 비교하고 그 양자에 차이가 있으면 자동적으로 정정조작을 하는 설비	중앙감시반, D.D.C 패널, 자동제어밸브, 제어반
	7) 열교환기	1차측(열공급시설, 보일러)의 고온의 열원에서 공급되는 열을 흡수하여 2차측(사용자)으로 열을 공급하는 장치로 온도가 상이한 유체들간 열전달을 이용하는 설비	프레임, 탱크, 전열관, 전열판
나. 급탕설비	1) 순환펌프	보일러 등에 의해 데워진 온수를 각 세대에 공급하는 펌프	펌프, 전동기
	2) 급탕탱크	보일러에 의해 가열된 온수를 저장하는 설비	탱크몸체, 탱크내의 온수 온도를 일정하게 유지하기 위해 온도조절밸브, 삽입형 서모스탯, 삼방밸브, 안전밸브, 탱크보온
	3) 급탕관(강관)	보일러나 열교환기로부터 각 세대에 이르는 온수 배관	배관, 보온재, 신축관, 배관지지금구

6) 옥외 부대시설 및 옥외 복리시설

구분	공사종별	정의	공사범위(예)
옥외부대시설 및 옥외복리시설	1) 아스팔트 포장	단지내 차도 및 주차장 등 차량 주행성 및 배수 등을 위해 설치하는 포장자재	아스팔트 포장, 차선도색, 과속방지턱
	2) 울타리	외부인이 단지내로 접근하는 것을 통제하기 위해 단지경계에 설치하는 시설물 또는 차량 및 사람의 추락위험을 예방하기 위해 설치하는 안전시설물	울타리로 구분될 수 있는 기초부터 울타리를 구성하는 재료 모두
	3) 어린이 놀이시설	어린이가 놀이를 위하여 사용할 수 있도록 제조된 그네, 미끄럼틀, 공중놀이기구, 회전놀이기구 등으로서 「어린이제품 안전특별법」 제2조 제9호에 따른 안전인증대상 어린이제품	어린이놀이시설로 구획한 부분의 바닥(구획이 모호한 경우는 2년마다 수행하는 정기시설검사의 바닥 항목에 준하는 범위)
	4) 보도블록	보행자의 이동편의 및 배수 등을 위해 설치하는 포장자재	보행도로바닥(보도블럭, 데크 등), 경계석
	5) 정화조	수세식화장실에서 나오는 오수를 침전 · 분해 등 환경부령이 정하는 방법에 의하여 정화하는 시설	배수로 본체, 배수로 덮개, 배수로벽 보강보, 집수정(맨홀이 없는 소형)
	6) 배수로 및 맨홀	단지내 하수를 신속하게 배제하고, 침수 방지를 통해 생활환경을 개선할 수 있는 하수도시설	맨홀뚜껑, 맨홀본체, 맨홀속사다리
	7) 현관입구·지하주차장 진입로 지붕	단지 내 부대 복리시설의 입구 지붕 및 지하주차장 진입로 지붕	관리사무소 · 대문 · 경비실 · 공중화장실 · 저수시설 · 쓰레기수거시설 · 근린생활시설 · 유치원 · 경로당주민공동시설 · 지하주차장 등의 지붕
	8) 자전거 보관소	자전거 주차장치를 설치하여 자전거 이용자가 안전하고 편리하게 사용할 수 있는 자전거 주차장	자전거보관대, 보관소 구조물, 보관소 구획 시설물 등
	9) 주차 차단기	주차장이나 주차시설물에 설치하여 차량의 출입을 통제하는 설비	주차차단기
	10) 조경시설물	조경과 관련된 파고라·벤치·환경조형물·정원석·휴게·여가·수경·관리 및 기타 이와 유사한 것으로 설치되는 시설	옥외에 설치된 정자, 파고라, 밴치, 주민운동(체육)시설, 조형물, 그늘막(공연장),수경시설, 연못, 옥외 쉼터, 쓰레기수거장, 정원석, 산책로 등
	11) 안내표지판	관리주체가 단지 내 시설물을 안내하기 위하여 보도 또는 도로구역에 설치하는 표지판	단지안내표지판, 동안내표지판, 시설안내표지판, 주차안내표지판 등

장기수선계획 검토 및 조정

[장기수선계획 절차 개념도]

수행주체	단계별	검토사항	관련근거
사업주체	**장기수선 계획 수립**	사업주체가 작성한 장기수선 계획서가 없거나, 부실한 경우 관리주체가 작성	공동주택관리법 제29조제①항
입주자대표회의 관리주체 (관리사무소장)	**장기수선 계획 검토**	3년마다 검토하고, 필요할 경우 조정	공동주택관리법 제29조제②항
입주자대표회의 관리주체 (관리사무소장)	**장기수선 계획 조정**	관리여건상 필요하여 전체 입주자 과반수의 서면동의를 받은 경우에는 3년이 경과하기 전에 조정	공동주택관리법 제29조제③항
관리주체 (관리사무소장)	**장기수선충당금 징수 및 예치**	소유자로부터 징수하여 별도의 계좌로 예치 · 관리	공동주택관리법 시행령 제23조제⑦항
관리주체 (관리사무소장)	**장기수선충당금 적립**	사용검사를 받은날부터 1년이 경과한 날이 속하는 월부터 매달 적립	공동주택관리법 시행령 제31조제⑤항
입주자대표회의 관리주체 (관리사무소장)	**장기수선충당금 사용**	관리주체가 장기수선충당금사용 계획서를 장기수선계획에 따라 작성하고 입주자대표회의 의결을 거쳐 사용	공동주택관리법 제30조제④항

1. 사전 확인사항

가. 장기수선계획서 비치여부 확인

공동주택관리법 제29조에 따라 작성된 장기수선계획서가 없을 경우 현 관리주체가 작성하여 비치

나. 장기수선계획 조정내역 확인

입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획을 3년마다 검토하고 필요한 경우 조정하도록 하고 있으므로 적정하게 관리되고 있는지 확인하고, 적정하게 관리되고 있지 않을 경우 수선주기 및 공사종별 필요금액 산정을 위해 회의록 등 관련 자료를 확인하여 장기수선계획 검토 및 조정 이력 확인

다. 설계도서 보관여부 확인

설계도서는 장기수선계획 검토 및 조정 시 장기수선 대상에 포함될 시설물을 확인하고 공사물량 산출 시 중요한 기준이 되므로 설계도서가 보관되어 있지 않은 경우에는 별도의 용역 등을 시행하여 작성·보관이 필요

※ 설계도서의 종류

- 배치도 : 건물과 부지의 위치 관계를 나타낸 도면
- 평면도 : 건물의 구조적 배치를 수평으로 절단하여 나타낸 도면
- 단면도 : 건물의 내부를 나타내기 위해 절단하여 나타낸 도면
- 외부 상세도 : 주차장, 조경 등 외부 상황에 대한 상세도면
- 공용부분 상세도 : 공용부분의 범위를 나타내는 상세도면
- 설비도 : 급·배수, 위생·가스·전기·소방설비 등의 설계도면
- 시방서 : 도면으로 표현할 수 없는 요구사항을 적은 문서

2. 장기수선계획 검토 및 조정

가. 장기수선계획 검토

1) 장기수선 항목의 추가 및 삭제검토

① 기존 장기수선계획에서 「공동주택관리법 시행규칙」 별표1의 장기수선 항목이 누락된 것은 없는지 검토

② 단지 내 시설물 중에서 「공동주택관리법 시행규칙」 별표1의 장기수선 항목에는 포함되어 있지 않으나 기존 장기수선계획에 추가 항목으로 포함하여 작성할 것인지에 대한 검토

③ 단지 여건상 신규로 추가될 시설물이나, 기존 시설물 철거 여부 검토

예) 전기 · 소화 · 승강기 및 지능형 홈네트워크 설비

구분	공사종별	주기	수선율	수선 금액	예정 년도	검토내용
예비 전원 설비	발전기*	30	100%	50,000	2026	발전기의 부분주기는 현실에 맞지 않고 단가 및 수선금액이 다소 부적정.
		18	30%	30개	2018	부분 수선금액이 과소하게 계획되어 조정 필요 전체주기는 적정한 것으로 판단됨.
	배전반*	20	100%	1.000	2017	단가와 수선금액이 잘못 설정되어 있고 전체 금액도 현실과 맞지 않는 것으로 판단됨.
		6	10%	100개	2018	수선주기 또한 조정의 필요성이 있음.
	축전지**	19	100%	118개	2016	2016년에 교체하였으며, 공동주택관리법 시행규칙 별표1에 포함되지 않은 항목으로 단지여건을 고려하여 삭제요망
	자동제어반**	30	100%	14,023	2022	공동주택관리법 시행규칙 별표1에서 제외된 수선항목으로 발전기에 포함되어 수선되므로 삭제요망
소화 설비	소화펌프**	26	100%	60,818	2020	「공동주택관리법 시행규칙」 별표1에서 부분 수선주기가 삭제되었으며, 상태가 양호하므로 부분수선 삭제 요망
		5	10%	6,081	2019	
	소화기구**	20	100%	19,915	2019	공동주택관리법 시행규칙 별표1에 포함되지 않은 수선항목으로 단지여건을 고려하여 삭제요망
	스프링클러*	27	100%	22,828	2019	적정하게 계획되어 있음
	급수전**	15	100%	81,744	2020	「공동주택관리법 시행규칙」 별표1에 포함되지 않은 수선항목으로 단지여건을 고려하여 삭제요망
	소화수관 (강관)*	26	100%	201,494	2018	소화수관(강관)의 상태가 양호하고, 교체범위가 미미하므로 수선주기 연장이 필요
승강기 및 인양기	기계장치*	17	100%	167,655	2017	승강기 기계장치 상태가 양호하므로 수선주기 연장이 필요
	와이어로프, 쉬브(도르레)*	30	100%	14,023	2022	적정하게 계획되어 있음
자동 화재 감지 설비	감지기*	20	100%	75,425	2019	적정하게 계획되어 있음
	수신반*	20	100%	34,162	2019	2019년에 수선년도로 설정되어 있으나 상태가 양호하므로 2020년으로 조정 필요
	비상경보기***	20	100%	154,231	2030	신규설치가 필요하여 추가항목으로 반영

* 「공동주택관리법 시행규칙」 별표1에 포함된 항목

** 「공동주택관리법 시행규칙」 별표1에 포함되지 않은 항목

*** 신규 설치가 필요하여 추가로 포함한 항목

2) 시설물의 수선주기 및 수선율 적정성 검토

① 수선 또는 교체주기가 도래한 건축물 또는 시설물에 대한 공사여부를 판단한다.

② 수선 또는 교체공사가 필요한 공종에 대하여 장기수선계획 조정범위를 확정한다.

③ 시설물 상태와 계획을 비교하여 공사시기를 앞당기거나 예정년도에 공사를 시행할 필요가 없다고 판단될 경우 수선주기를 조정하여 수선 예정년도를 연기한다.

④ 장기수선계획 검토 시 수선 예정년도가 경과된 경우에도 상기 방법에 따라 조속히 공사를 조정 후 공사를 시행한다.

⑤ 수선 예정년도가 경과된 경우 과태료 처분 대상이므로 계획 조정 시 향후 3년 이내에 우선 시행해야 할 공사인지 검토 후 장기수선충당금 적립액을 확인한다.

⑥ 장기수선충당금이 부족할 경우 공사시행 전에 공사비가 마련될 수 있도록 장기수선충당금 적립률(액) 인상 등을 검토한다.

3) 시설물의 수량 및 단가 적정성 검토

① 설계도서 및 현장확인 등을 통하여 시설물 수량 확인

② 표준품셈, 물가정보지 등 활용 : 공사에 필요한 자재, 인력, 장비 등 사용량의 합계금액으로 공사비를 산출하는 방법.

품명	규격	단위	수량	재료비		노무비		경비		합계	
				단가	금액	단가	금액	단가	금액	단가	금액
도막방수(노출공법) 바닥 ㎡											
우레탄 도막방수제	우레탄 도막방수	kg	4	4,200	16,800	0	0	0	0	4,200	16,800
프라이머 바름	바닥, 재료별도	㎡	3	0	0	1,666	4,998	0	0	1,666	4,998

③ 시공업체 견적을 활용

전문 시공업체에 품명, 규격, 수량 등을 제시하고 재료비, 노무비, 경비 단가를 제출받아 적용하여 공사비를 산출하는 방법

– 견적을 받을 경우 해당 공사에 대한 공법, 시방서 등을 명확히 이해하고 재료비, 노무비, 경비 등의 적정성을 확인하는 것이 중요하다.

나. 장기수선계획 검토 승인

1) 입주자대표회의 의결

입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획에 대하여 검토 후 검토결과를 기록하고 필요한 경우 조정할 수 있다. 장기수선계획 조정은 관리주체가 조정안을 작성하고, 입주자대표회의가 의결하는 방법으로 한다.

※ 공동주택관리법 시행령 제14조(입주자대표회의의 의결방법 및 의결사항 등)

② 법 제14조제8항에 따른 입주자대표회의의 의결사항은 다음 각 호와 같다.

14. 장기수선계획 및 안전관리계획의 수립 또는 조정(비용지출을 수반하는 경우로 한정한다)

2) 3년마다 검토, 기록 및 보관

장기수선계획은 3년마다 검토하고 검토내용을 기록하고 보관하여야 한다.

다. 장기수선계획 조정

1) 장기수선계획 조정주체

① 장기수선계획 수립의무 대상인 공동주택의 관리주체가 사용검사권자로부터 인계받은 장기수선계획을 시간이 경과함에 따라 건물의 상태에 적합한 계획으로 조정할 필요가 있다.

② 법 제29조에 따르면 입주자대표회의와 관리주체가 장기수선계획을 검토하여 필요한 경우 조정하도록 정하고 있다.

2) 장기수선계획 조정 방법

【장기수선계획 조정의 필요성】

공동주택 시설물의 노후화 진행 상태에 따라 당초 예측된 수명은 단축 혹은 연장될 여지가 있기 때문에 장기수선계획은 조정될 필요가 있다.

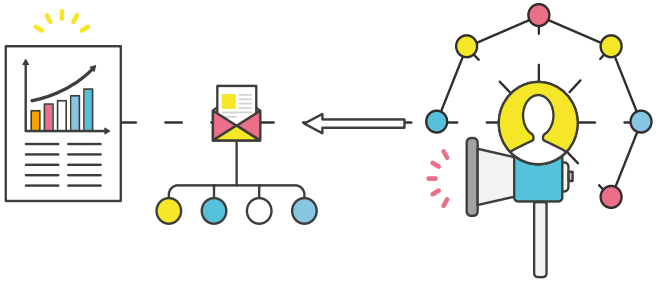
① 입주자대표회의와 관리주체는 3년마다(입주자 과반수의 서면동의 받은 경우 3년 이내도 가능) 장기수선계획을 검토하고 필요한 경우 조정해야 한다. 조정 시는 다음의 내용을 참고하여 조정하는 것이 필요하다.

- 장기수선계획의 계획기간은 재건축 연한 등을 감안하여 일반적으로 40년으로 하되, 필요한 경우 가감할 수 있다.
- 장기수선계획은 건물 및 설비의 노후화, 사회적 환경 및 생활양식 변화, 새로운 재료, 공법 등의 개발 및 그에 따른 수선주기, 단가 등의 변동, 물가상승에 따른 재료비의 변동, 관련 세율 변동 등과 같은 불확실한 사항을 포함하고 있으므로 조사 및 진단하는 것이 필요하다.
- 장기수선계획을 조정할 경우 장기수선충당금 액수도 재조정한다.
- 에너지 절약을 통한 온실가스 감소를 위한 시설개선을 염두에 둘 필요가 있다.
- 입주자에게 장기수선계획 조정 전에 조정에 대한 사항을 고지함으로써 의견을 수렴하도록 하고, 조정이 이루어진 이후에는 그 결과를 입주자에게 고지하도록 한다.

② 장기수선계획과 관련해서는 다음과 같은 지방자치단체의 조치가 이루어진다.

- 시·도지사는 장기수선계획의 조정교육을 전문기관 또는 단체에 위탁하여 실시할 수 있다 (공동주택관리법 제29조제4항 및 같은법 규칙 제7조제4항).

③ 지방자치단체의 장은 장기수선계획 및 장기수선충당금 관련 업무 등에 관한 사항을 보고하게 하거나, 자료의 제출이나 그 밖에 필요한 명령을 할 수 있으며, 소속 공무원으로 하여금 관리사무소 등에 출입하여 공동주택의 시설, 장부, 서류 등을 조사 또는 검사하게 할 수 있다. (공동주택관리법 제93조제1항 및 같은법 시행령 제96조제7호).



【입주자 생활편의를 위한 추가공사】

장기수선계획을 조정할 경우 신축 당시의 성능수준으로 되돌리는 것도 중요하지만, 때에 따라서는 사회의 변화나 기술의 발달에 따라 주택의 성능수준도 변화하므로 조정시점의 기술수준이나 입주자의 요구에 따라 성능을 개선할 필요도 있다.

현행제도는 장기수선계획에 수립되어 있지 않은 항목은 집행할 수 없도록 되어 있으나. 입주민의 안전이나 편의에 따라 시설이나 설비의 추가 신설이 필요할 경우에는 장기수선계획 조정 · 반영 후 장기수선충당금을 사용하여 공사를 추진할 필요가 있다.

【공동주택관리법 제64조(관리사무소장의 업무 등)】

② 관리사무소장은 공동주택을 안전하고 효율적으로 관리하여 공동주택의 입주자 및 사용자의 권익을 보호하기 위하여 다음 각 호의 업무를 집행한다.

2. 장기수선계획의 조정, 시설물 안전관리계획의 수립 및 건축물의 안전점검에 관한 업무. 다만, 비용지출을 수반하는 사항에 대하여는 입주자대표회의의 의결을 거쳐야 한다.

【공동주택관리법 제89조(권한의 위임 · 위탁)】

② 국토교통부장관 또는 지방자치단체의 장은 이 법에 따른 권한 중 다음 각 호의 권한을 대통령령으로 정하는 바에 따라 주택산업 육성과 주택관리의 전문화, 시설물의 안전관리 및 자격검정 등을 목적으로 설립된 법인 또는 기금수탁자 중 국토교통부장관 또는 지방자치단체의 장이 인정하는 자에게 위탁할 수 있다.

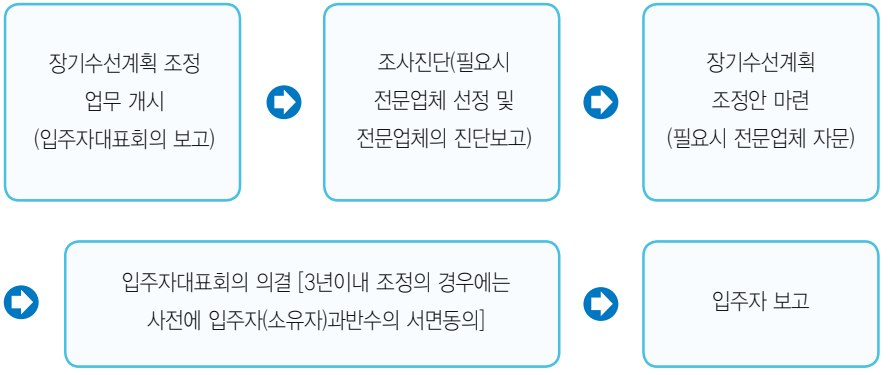
2. 제29조에 따른 장기수선계획의 조정교육

【공동주택관리법시행령 제96조(공동주택관리에 관한 감독)】

법 제93조제1항에서 "대통령령이 정하는 업무"라 함은 다음 각호의 업무를 말한다.

7. 장기수선계획 및 장기수선충당금 관련업무

3) 장기수선계획 조정절차



【장기수선계획 조정 시 전문가 활용】

장기수선계획의 조정은 실무상 관리사무소장이 조정하여 입주자대표회의의 의결을 거치는 것으로 매우 단순한 절차로 진행된다.

그러나 현실적으로 관리사무소장이 건물의 상태를 제대로 파악하여 장기수선계획을 조정하는 것은 쉽지 않고 입주자대표회의 또한 필요한 기술지식을 확보하고 있지 않기 때문에 관리사무소장 단독으로 수행한 장기수선계획의 조정안의 적정성 여부를 검토하기가 어렵다.

따라서 관리사무소장의 업무 부담을 경감하고 보다 전문적인 조정안을 도출하기 위하여 때로는 전문가(전문업체)에게 의뢰하여 건물의 상태를 정확히 진단하는 작업이 필요하다. 전문가(전문업체)의 의견은 입주자대표회의의 합의를 도출하는 데에도 설득력이 있으므로 효율적인 업무추진을 위하여 필요한 경우도 있다.

전문가(전문업체)란 시설물의 안전관리에 관한 특별법에서 규정하는 책임기술자 혹은 시설물의 안전관리에 관한특별법 제9조의 규정에 의하여 국토교통부장관으로부터 지정받은 안전진단전문기관, 건설산업기본법 제9조의 규정에 의하여 시·도지사에게 등록한 유지관리업자 등이 될 수 있다.

라. 연도별 수선대상 목록표 작성

1) 필요성

공동주택의 시설물 유지보수 현황을 한 눈에 이해할 수 있고, 장기수선계획에 의거하여 매년 보수공사가 적정히 시행되고 있는지 판단할 수 있는 기준이 될 수 있음

2) 작성방법

① 장기수선계획에 의거 건축물 및 시설물의 교체 또는 수선주기를 검토하여 교체 또는 수선주기가 도래하는 공종별 수선항목을 정리한다.

② 장기수선계획 검토주기(3년) 이내 도래하는 수선항목을 별도 목록으로 정리한다.

예시) 연도별 수선대상 목록표

1. 건물 외부

구분	공사종별	수선 방법	수량 (㎡)	수선 주기 (년)	수선율 (%)	수선일정			비고
						2017	2018	2019	
지붕	아스팔트 쉉글 잇기	부분	1,240	5	10				
		전면	1,240	15	100				
	모르타르 마감	전면	5,962	10	100				
외부	수성페인트	전면	5,282	5	100				
외부 창·문	출입문(자동문)	전면	74	15	100				

2. 건물 내부

구분	공사종별	수선 방법	수량 (㎡)	수선 주기 (년)	수선율 (%)	수선일정			비고
						2017	2018	2019	
천장	수성도료칠	전면	13,240	5	100				
내벽	유성도료칠	전면	12,460	5	100				
바닥	지하주차장	부분	5,782	5	50				
		전면	5,782	15	100				
계단	계단논슬립	전면	270	20	100				
	유성페인트칠	전면	5,782	5	100				

3. 난방 및 급탕설비

구분	공사종별	수선 방법	수량	수선 주기 (년)	수선율 (%)	수선일정			비고
						2017	2018	2019	
난방설비	보일러	전면	3	15	100				
	급수탱크	전면	2	15	100				
	보일러수관	전면	5,724	9	100				
	열교환기	전면	4	15	100				
급탕설비	순환펌프	전면	3	10	100				
	급탕탱크	전면	3	15	100				

3. 장기수선계획 검토 기산점

공동주택관리법에 따르면 입주자와 관리주체는 장기수선계획을 3년마다 검토하고 필요한 경우 조정하도록 되어있으며, '3년마다'는 만 3년(36개월)을 의미한다.

가. 검토시점이 '가' 의 기간에 해당하는 경우

검토시점이 '가'(2011년 6월 25일 이전에 검토했거나, 한 번도 검토하지 않은 경우)에 해당하는 공동주택은 2014년 6월 25일부터 2014년 9월 25일까지 3개월 이내에 장기수선계획을 검토하여야 한다(공동주택관리법 부칙 제13조)

이 경우, 장기수선계획 정기검토 기산점으로 인정되므로 이후 3년마다 검토 · 조정을 하면 된다.

※ 공동주택관리법 부칙 제13조(장기수선계획의 검토에 관한 특례)

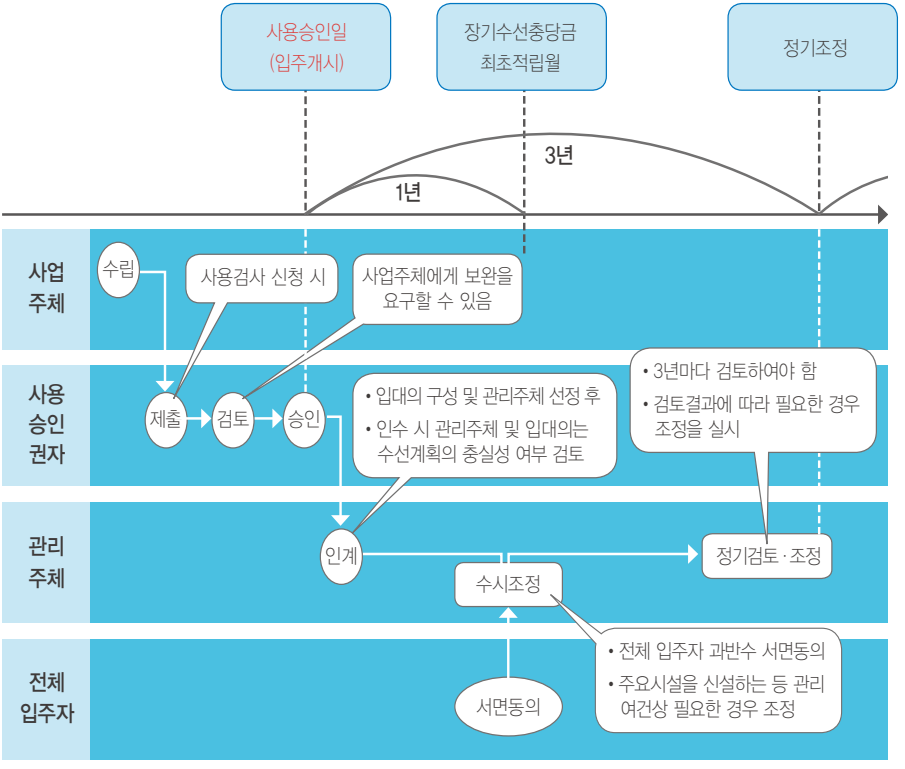
법률 제12115호 주택법 일부개정법률 시행일인 2014년 6월 25일 당시 장기수선계획을 검토한 후 3년이 경과한 공동주택의 입주자대표회의와 관리주체는 같은 개정법률 제47조제2항의 개정규정에도 불구하고 같은 개정법률의 시행일인 2014년 6월 25일부터 3개월 이내에 장기수선계획을 검토하고 그에 대한 검토사항을 기록하고 보관하여야 한다.

나. 검토시점이 '나'의 기간에 해당하는 경우

검토시점이 '나'(2011년 6월 25일부터 2014년 6월 25일 이전에 검토)에 해당하는 공동주택은 검토한 날로부터 만 3년이 속한 달에 검토하면 된다.

다. 2014년 9월 25일 이후 최초 검토한 경우

검토일로부터 3년마다 하는 검토는 정기검토가 되고, 3년이 경과되기 전에 검토할 경우에는 수시검토에 해당된다.



1. 장기수선충당금 산정 및 적립

가. 장기수선충당금 개요

1) 장기수선충당금은 공동주택의 장수명화를 위하여 수립된 장기수선계획에 따라 주요 시설물을 수리 · 교체하는데 필요한 금액을 말하며 관리주체가 해당 주택의 소유자로부터 징수하여 적립하는 법적 충당금이다. 사용검사 후 1년이 경과한 날이 속하는 달부터 징수 및 적립한다.

2) 관리주체는 장기수선충당금의 월 부과금액(단가/㎡)을 공동주택관리정보시스템 (http://www.k-apt.go.kr)에 공개하여야 한다.

3) 장기수선충당금 부담주체

① 공동주택 소유자

② 분양되지 않은 세대의 경우 사업주체

4) 장기수선충당금 반환

① 공동주택의 소유자는 장기수선충당금을 사용자가 대신하여 납부한 경우에는 그 금액을 반환하여야 한다(공동주택관리법 시행령 제31조제7항)

② 관리주체는 공동주택의 사용자가 장기수선충당금의 납부 확인을 요구하는 경우에는 지체 없이 확인서를 발급해 주어야 한다(공동주택관리법 시행령 제31조제8항)

③ 공동주택의 소유권을 상실한 소유자가 장기수선충당금을 미납한 때에는 관리비예치금에서 정산한 후 그 잔액을 반환하여야 한다(공동주택관리법 제24조제2항)

나. 장기수선충당금 산정 및 적립

1) 목적

공동주택의 장기수선충당금 부과와 관련하여 올바른 산정방법을 제시하고, 장기수선충당금이 적정하게 적립되어 주요 공용부위에 대한 교체 및 보수가 적기에 이루어질 수 있도록 하기 위함

2) 장기수선충당금 산정방법

① 관리규약에 적립요율을 규정하지 않고 적립하는 경우
– 근거조항 : 「공동주택관리법 시행규칙」 별표1제7호

$$\text{월간 세대별 장기수선충당금} = \frac{\text{장기수선계획기간 중의 수선비 총액}}{\text{총 공급면적} \times 12 \times \text{계획기간(년)}} \times \text{세대당 주택공급면적}$$

② 관리규약상의 적립요율을 적용하여 적립하는 경우
– 근거조항 : 「공동주택관리법 시행령」 제31조제1항

$$\text{월간 세대별 장기수선충당금} = \frac{\text{장기수선계획기간 중의 수선비 총액} \times \text{연차별 적립요율}}{\text{총 공급면적} \times 12 \times \text{연차별 적립요율의 계획기간(년)}} \times \text{세대당 주택공급면적}$$

3) 잘못된 장기수선충당금 산정사례 및 과태료 규정

① (사례 1) 입주자대표회의에서 장기수선충당금을 법령에 따라 산정된 금액보다 적게 적립하도록 의결하는 경우

잘못된 장충금 산정 사례(감사원 지적)

ㅇㅇ시 ㅇㅇ구 ㅇㅇ동 ㅇㅇ아파트(1,261세대)의 입주자대표회의에서는 '05~'09까지 장기수선계획에 따라 장충금으로 33억 2,889만원을 적립해야 하나, 총 계획금액의 17.74%인 8억 5,387만원만 적립하기로 의결

② (사례 2) 관리규약상의 적립요율을 잘못 적용하여 과소 산정하는 경우

관리규약상의 적립요율을 잘못 적용한 사례

$$\text{월간 세대별 장충금} = \frac{\text{장기수선계획기간 중의 수선비 총액}}{\text{총 공급면적} \times 12 \times \text{계획기간(년)}} \times \text{연차별 적립요율} \times \text{세대당 주택공급면적}$$

* 연차별 적립요율의 계획기간을 적용해야 하나 총 계획기간을 적용

③ (과태료 규정) 「공동주택관리법」 제102조제3항에 따라 제30조에 따른 장기수선충당금을 적립하지 아니한 자에게 과태료 200만원 부과

다. 장기수선충당금 예치 및 관리

1) 관리주체는 장기수선충당금을 관리비와 구분하여 징수하여야 하며 금융기관 중 입주자대표회의가 지정하는 금융기관에 예치하여 관리하되, 장기수선충당금은 별도의 계좌로 예치·관리하여야 한다.

2) 이 경우 계좌는 관리사무소장의 직인 외에 입주자대표회의의 회장 인감을 복수로 등록할 수 있다.

라. 장기수선충당금으로 적립할 수 있는 금원

1. 장기수선계획기간 중의 수선비 총액(장기수선충당금 총액)을 관리규약 적립요율에 따라 부과하여 징수한 금원
2. 적립한 장기수선충당금을 금융기관에 예치하여 발생한 이자수입
3. 관리 외 수익 중에 소유자가 기여하여 발생된 잡수입을 관리규약에 따라 산입한 금원

예시)

● (장기수선계획 기본사항)

사용검사일	계획기간 수선비 총액(원)	총 계획기간
2000. 01. 01	5,000,000,000	2001. 01 - 2040. 12(40년)
공급면적(㎡)	형별(㎡)	세대 수
50,000	50 / 100	600세대(200 / 400)

※ 관리규약 ○○조【장기수선충당금의 세대별 부담액 산정방법】영 제31조제1항에 따른 '장기수선충당금의 요율'은 연차별에 따른 다음 각 호의 적립요율을 말한다.

1. 2001년 1월부터 ~ 2010년 12월까지 : 20%(20%)
2. 2011년 1월부터 ~ 2020년 12월까지 : 30%(50%)
3. 2021년 1월부터 ~ 2030년 12월까지 : 30%(80%)
4. 2031년 1월부터 ~ 2040년 12월까지 : 20%(100%)

※ 괄호안은 누계임

● **(월간 적립단가)** 상기 기본사항을 기초로 공동주택관리법령상의 장충금 산정방법에 따라 월간 적립단가(㎡) 를 산출해 보면,

– 1단계(2001년 1월부터 ~ 2010년 12까지)의 월간 적립단가

$$\text{월간 적립 단가(㎡)} \Rightarrow \frac{5{,}000{,}000{,}000 \times 20\%(\text{해당 적립요율})}{50{,}000㎡ \times 12\text{개월} \times 10\text{년}(\text{해당 적립요율의 계획기간})} = 166.67\text{원}$$

– 2단계(2011년 1월부터 ~ 2020년 12월까지)의 월간 적립단가

$$\text{월간 적립 단가(㎡)} \Rightarrow \frac{5{,}000{,}000{,}000 \times 30\%(\text{해당 적립요율})}{50{,}000㎡ \times 12\text{개월} \times 10\text{년}(\text{해당 적립요율의 계획기간})} = 250\text{원}$$

– 3단계(2021년 1월부터 ~ 2030년 12월까지)의 월간 적립단가

$$\text{월간 적립 단가(㎡)} \Rightarrow \frac{5{,}000{,}000{,}000 \times 30\%(\text{해당 적립요율})}{50{,}000㎡ \times 12\text{개월} \times 10\text{년}(\text{해당 적립요율의 계획기간})} = 250\text{원}$$

– 4단계(2031년 1월부터 ~ 2040년 12까지)의 월간 적립단가

$$\text{월간 적립 단가(㎡)} \Rightarrow \frac{5{,}000{,}000{,}000 \times 20\%(\text{해당 적립요율})}{50{,}000㎡ \times 12\text{개월} \times 10\text{년}(\text{해당 적립요율의 계획기간})} = 166.67\text{원}$$

● **(월간 세대당 적립금액)** 2단계(2011년 1월부터 ~ 2020년 12월까지) 계획기간 중의 월간 세대당 적립금액

계획기간 (적립기간)	적립 요율	형별ⓐ	월간 적립단가ⓑ	월간 세대당 적립금액(ⓐ×ⓑ)	세대수	월간 적립금액
2011년 ~ 2020년	30%	50㎡	250원	12,500원	200	2,500,000원
		100㎡	250원	25,000원	400	10,000,000원
		계			600	12,500,000원

2. 장기수선충당금 사용

장기수선충당금은 장기수선공사를 시행하는 이전 연도에 건물 및 시설물에 대한 점검을 실시하고 연차별 수선계획서를 작성하여 공사 착수 수개월 전에 장기수선충당금 사용계획서를 의결할 필요가 있다.

가. 개요

1) 입주자대표회의와 관리주체는 장기수선계획에 따라 장기수선충당금을 사용하여야하고 장기수선계획에 없는 공사를 시행하고자 할 경우 장기수선계획을 검토 · 조정 후 장기수선충당금을 사용한다.

2) 장기수선계획에 반영되지 않은 사항 중 「공동주택관리법」 제30조제2항에 따른 하자심사 · 분쟁조정위원회에 하자조정 신청 시 필요한 비용과 이에 따른 하자진단 및 감정비용 등은 입주자 과반수의 서면동의가 있는 경우에 한하여 사용 가능하다.

나. 사용방법

1) 입주자대표회의가 사업자를 선정

① 사업자 선정에 대한 업무범위는 입찰공고, 현장설명, 낙찰자 선정, 계약을 의미한다.

② 입주자대표회의는 사업자 선정 후 즉시 관리주체에 인계하여 공동주택관리법 제27조제1항의 규정에 따라 관리주체가 그 증빙서류와 함께 해당 회계연도 종료일로부터 5년간 보관하도록 해야 한다.

③ 의무관리대상 공동주택의 관리주체 또는 입주자대표회의는 주택관리업자 또는 공사, 용역 등을 수행하는 사업자와 계약을 체결하는 경우 계약 체결일부터 1개월 이내에 그 계약서를 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

* 입찰방법, 입찰공고 내용, 참가자격 제한, 낙찰자 결정방법 등은 주택관리업자 및 사업자 선정지침(국토교통부 고시)을 준수해야 함

2) 관리주체가 교체·보수 및 장기수선충당금 집행

① 계약 후 공사과정에 대한 관리감독, 대금지급 등은 관리주체 집행업무에 포함할 수 있다.

② 관리주체는 입찰공고 전 장기수선충당금 사용계획서를 장기수선계획에 따라 작성하고 입주자 대표회의의 의결, 공사시행 및 완료 후 대가를 지급한다.

다. 사용계획서 작성

장기수선충당금은 관리주체가 장기수선충당금 사용계획서를 장기수선계획에 따라 작성하고 입주자 대표회의의 의결을 거쳐 사용한다.(공동주택관리법 시행령 제31조제4항)

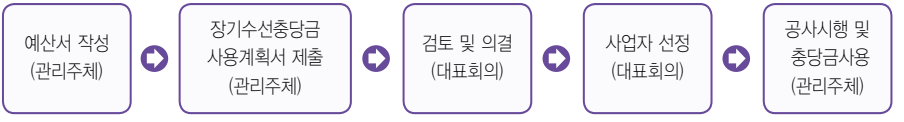
– 장기수선충당금 사용계획서에 포함되어야 하는 사항

1) 수선공사의 명칭과 공사내용
2) 수선공사 대상 시설의 위치 및 부위
3) 수선공사의 설계도면 등
4) 공사기간 및 공사방법
5) 수선공사의 범위 및 예정공사금액
6) 공사발주 방법 및 절차 등

라. 사용계획서(예시)

구 분	내 용	비 고
1. 공사의 명칭	외벽 도장공사	
2. 공사 위치 또는 부위	외벽	
3. 설계도서 등	색채도면 및 시방서	
4. 공사기간	2017.07. ~ 2017.10	변경가능
5. 공사 예정금액	4억 5천만원	
6. 공사 발주방법 및 절차	법 제25조에 따라 사업자 선정	

장기수선충당금 사용절차



※ 현행 「공동주택관리법」은 제102조제2항제4호 규정에 의하여 관련 법령 위반 시 관리주체와 입주자 대표회의에게 동시에 책임을 물을 수 있는 근거를 마련하고 있으므로 주의하여야 한다.

3. 장기수선충당금 적립 및 사용현황

가. 장기수선충당금 적립현황

구 분	장기수선충당금 적립 현황	부과 적립현황
2017년 2월 이전	㎡당 250원 적립	월 6,829,690원
2017년 2월 이후	㎡당 300원 적립	월 10,450,370원

나. 장기수선충당금 사용현황(최초 적립년도부터)

년 도	제 목	입 금	지 출	잔 액	비 고
2014	전기이월	209,179,658			
	이익잉여금				
	이 자	8,677,841			
	적립액	123,952,200			
	기 타				
	사용금액		132,407,119		도장공사
	계	341,809,699	132,407,119	209,402,580	
2015	전기이월	209,402,580			
	이익잉여금	10,000,000			
	이 자	9,969,933			
	적립액	107,425,240			
	기 타				
	사용금액				
	계	336,797,753		336,797,753	
2016	전기이월	336,797,753			
	이익잉여금	50,000,000			
	이 자	17,060,733			
	적립액	55,757,370			
	기 타		2,592,881		도장공사 미처리분
	사용금액				
	계	459,615,856	2,592,881	457,022,975	
2017	전기이월	457,022,975			
	이익잉여금	30,000,000			
	이 자	16,266,514			
	적립액	49,559,760			
	기 타				
	사용금액		86,471,000		놀이터공사
	계	552,849,249	86,471,000	466,378,249	

4. 장기수선충당금 사용현황 공개

가. 공개 방법

관리주체는 장기수선충당금과 그 적립금액의 내역을 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지와 국토교통부장관이 구축·운영하는 공동주택관리정보시스템에 공개하여야 한다.

인터넷 홈페이지가 없는 경우 인터넷포털에서 제공하는 유사한 기능의 웹사이트(관리주체가 운영·통제하는 경우에 한정), 해당 공동주택단지의 관리사무소나 게시판 등에 공개하여야 한다.
(공동주택관리법 제23조제4항)

나. 공개 시기

장기수선충당금을 입주자 등에게 부과한 관리주체는 그 명세(장기수선충당금의 적립요율 및 사용한 금액 포함)를 다음 달 말일까지 해당 공동주택단지의 인터넷홈페이지와 공동주택관리정보시스템에 공개하여야 한다.(공동주택관리법 시행령 제23조제8항)

다. 장기수선충당금 적립 및 사용현황 공개(예시)

관리규약준칙 제00조(장기수선충당금의 집행 및 공개)

관리주체는 직전년도 12월 31일을 기준으로 장기수선계획에 따라 적립해야 하는 장기수선충당금, 실제로 적립한 장기수선충당금, 집행금액(공사명 및 지출금액 등을 포함) 및 잔액을 입주자 등이 잘 알수 있도록 별지 제00호 서식에 따라 작성하여 매년 3월말까지 인터넷 홈페이지 또는 게시판에 공개하고, 입주자 등에게 배부하여야 한다.

예시)

기수선충당금 적립 및 사용현황

- 단지명 : OOOO 아파트
- 주 소 :
- 세대수 : OOO 세대
- 기준일 : 2017년 12월 31일 현재

(단위 : 원)

구 분		① 장기수선계획에 의한 장기수선충당금	② 적립율에 의한 장기수선충당금	③ 사 용 액 (공사명 및 지출금액 등)	④ 잔 액 (②–③)	⑤ 적립 필요액 (①–②)
2016년도 말		5,660,460,797	1,370,572,488 (누계적립률 15%)	725,989,554	644,582,934	4,289,888,309
적립	부과징수		231,337,000			
	잉여금처분		80,000,000			
	이자수입		23,720,549			
	잔 액		28,501,113			
2017년도 사용	02월 25일	승강기 주원장치 교체		3,713,600		
	03월 10일	소방호스 교체비		14,894,000		
	06월 27일	승강기내부 리모델링공사 선급금		17,265,600		
	08월 11일	승강기내부 리모델링공사 잔금		40,286,400		
	09월 26일	인터폰교환대 교체공사 중간기성금		5,192,000		
	09월 26일	누수피해세대 방수공사		1,980,000		
	10월 10일	108동 2호기 주원장치교체		3,713,600		
	10월 10일	최상층 누수피해세대 복구		1,650,000		
	10월 10일	인터폰교환대 교체공사 잔금		1,650,000		
	10월 10일	112–1408호 누수 공사비		570,000		
	10월 10일	누수피해세대 방수공사		1,980,000		
	11월 25일	저수조 크랙보수 공사비		1,417,900		
	12월 28일	디지털방송 공사비		3,971,810		
	당 년 계		363,558,662	98,284,910		
2017년도 말		6,079,600,433	1,734,131,150 (누계적립률 21%)	824,274,464	909,856,686	4,345,469,283
산정방법		• 2011년 1월부터 매월 19,278,000원 = 세대당 주택공급면적 ㎡당 145.78원 × 총주택공급면적 132,234.12㎡				
수선계획서		• 장기수선계획 수립일 : 2002년 5월, 직전 조정일 : 2014년도 • 장기수선계획 조정일 : 2017년 12월				

2018 년 2 월 17 일

OOOO 아파트 관리사무소장 O O O

출 처

– 공동주택관리법[시행 2018.11.1.]
[법률 제15022호, 2017.10.31.,타법개정]
– 주택관리업자 및 사업자 선정지침 해설서[공동주택관리시스템]
– 공동주택 회계처리 기준 해설서 [한국감정원 K-apt 관리단]
– 장기수선계획 실무 가이드라인 [국토교통부 LH 중앙공동주택관리지원센터]

참고사이트

– http://www.k-apt.go.kr/(공동주택관리 정보시스템)
– http://www.law.go.kr/LSW/main.html(법제처)