

○회계처리 규정

(별첨 5)

제1조 (목적)

이 규정은 주요 기준을 세부적으로 정하여 공정한 회계처리가 수행되도록 함을 목적으로 한다.

제2 조 (적용범위)

1. 관계법령 및 관리규약에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.
2. 경영자협의회 대표회의 감사는 관리주체로부터 규정에 따라 회계처리를 할 것을 내용으로 하는 각서를 징구하여 보관할 수 있다.

제3 조 (회계연도)

회계연도는 매년 1월 1일부터 당해연도 12월31일까지로 한다.

제4 조 (회계년도 귀속)

수익 및 비용의 계상과 자산 및 부채 등의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사항이 발생 하는 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도귀속을 구분한다.

다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 인식한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도귀속을 구분한다.

제 5 조 (회계처리의 원칙)

1. 회계는 재무상의 자료를 일반적으로 인정된 회계원칙에 따라 처리하여야 한다.
2. 회계는 일반적으로 공정하다고 인정되는 회계관습에 따라 처리하여야 한다.

제 6 조 (회계담당)

1. 회계책임자 : 관리사무소장(모든 수입/지출/계약/자산관리 원인행위에 대한 책임)
2. 회계담당자 : 경리(회계업무에 대한 관리 책임)

제7 조 (회계업무의 인계인수)

회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리인이 작성한 문서의 내용을 입회자 의 입회하에 확인한 후 인계자-인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제8 조 (회계 관계직원의 책임)

1. 회계관계직원은 법령 및 관리규약과 이 규정에서 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.
2. 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 입주자에게 손해를 미친 때에는 변상의 책임이 있다.

3. 현금 또는 물품을 출납, 보관하는 자가 그 보관에 준하는 현금 또는 물품을 망실, 훼손하였을 경우에 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 못하였을 때에는 변상의 책임을 진다.
4. 관리주체의 대표자는 소속직원의 책임에 관하여 고의 또는 중과실의 경우 연대 책임을 진다.

제9 조 (회계서류의 보관 등)

회계와 관련된 서류의 보관은 결산일로부터 5년간으로 한다.
 폐기하고자 할 경우에는 경영자협의회 대표회의 승인을 받아야 한다.

제 10 조 (전표)

1. 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분하며, 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.
2. 지출결의서 또는 증빙서를 전표로 대용할 수 있다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제11 조 (보조부)

관리주체는 회계장부를 복식부기에 의해 처리하되 수익사업과 비수익사업 부분의 자산, 부채, 손익사항을 구분하여 관리하여야 한다.

1. 현금출납부
2. 은행 예금 출납부
3. 수입보조부(입주자별 징수대상 포함)
4. 지출보조부(비목별 장부)
5. 물품관리 대장(공기구, 비품대장, 저장품 수불부)
6. 대차대조표, 손익계산서, 재무재표
7. 기타 회계관리 규정, 회계관리 관련 결의된 사항

제12 조 (장부의 마감)

회계장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다.
2. 총계정원장, 각 계정원장 기타 명세장은 매월 말에 마감한다.
3. 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.
4. 장부의 갱신은 회계연도 초에 행하고 회계연도의 기간중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.
5. 장부의 이월은 회계연도 말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음 회계연도 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기 하여야 한다.
6. 관리사무소장 및 경영자협의회 대표회의 감사는 매월 장부기입을 검열하고 반기마감을 기준으로 한다.

제13 조 (증빙서류)

증빙서류는 거래사실의 경위를 실증하여 기장의 증거가 되는 증빙서로서 특별한 경우를 제외하고는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

- 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.
 - 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급횟수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
2. 영수증서
- 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명, 날인하거나 합계 금액의 정정이 없는 영수증에 기명, 날인한 것이어야 한다.
 - 채권자가 지정하는 예금계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명은 영수증서로 본다.
 - 법정영수증(세금계산서, 계산서, 카드영수증, 현금영수증) 5만원이상 지출은 법정영수증 수취 보관하는 것을 기본으로 한다.
 - 간이영수증, 모든 지출은 법정영수증을 수취하는 것을 기본으로 하나 5만원 이하의 지출일 경우에는 간이영수증으로 대체할 수 있다.
 - 업무추진비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징수하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.
3. 청구서
- 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등다른 관계서류의 명세와 일치 하여야 한다.
4. 계약서
- 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.
 - 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합하여야 한다.
5. 대조필
- 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란할 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로 갈음할 수 있다.
 - 부기증명 : 증명서류와 부기증명을 요하는 사항을 관계 증명서류의 여백에 주기고 날 인한다.

제 14 조 (관리비 등의 산정기간)

1. 관리비 등의 납부기한은 익월 15일로 한다. 다만, 납기일이 공휴일인 경우에는 금융기관의 다음의 첫 근무일 까지로 한다.
2. 전출하는 입주자 등이 당월의 관리비 등에 대한 중간정산을 요청한 경우 관리주체는 입주자 등이 계약서 등에 건물을 명도하기로 정한 날을 기준으로 명도 전 3개월 평균 관리비 등을 당월의 일수로 나눈 금액에 100분의5(오차비율)를 가산한 후 당월 업체의 점유 일수를 곱하여 산출한다. 다만, 사용료 중 검침이 가능한 비목(수도, 전기등)은 검침계량에 따라 정산한다.
3. 제2항의 경우 관리비 등의 납부기한을 전출일로부터 3일 이내에서 별도로 정하여 고지할 수 있으며, 관리사무소에서는 전출 . 입자에게 중간정산내역서만을 발부하고 중간관리비의 수납 은 매월 개별업체로 발부하는 관리비납부 고지서에 의한다. 다만 관리사무소에서 중간관리비 를 수납하는 경우 경영자협의회 대표회의로부터 일련번호가 검증된 영수증을 발행하여야 한다.

제 15 조 (관외 수입의 용도 및 사용절차)

1. 관리비 외에 건물 관리로 인하여 발생한 다음 각호의 수입(예금이자, 연체료 수입, 부과차익 및 도로 등 부대시설의 사용료 등)은 당해년도의 “관외 수입”으로 회계처리 한다.
 - 예금이자, 연체료수입, 부과차익
 - 검침료, 부과수수료
 - 고령자 고용촉진 장려금
 - 행정지원금

- 재활용품수입, 광고수익금
 - 하자보수 청구 보상금
 - 기부금
 - 부대시설점용료, 주차관리비
 - 기타
2. 제1항의 관리외 수입은 예산이 책정되지 아니하였거나 예측할 수 없는 지출에 총당하기 위 하여 예비비로 적립하는 경우 외에는 회계연도 종료 후 장기수선충당금으로 적립한다.
 3. 당해 년도의 예비비는 전년도 관리비 부과총액의 100분의 2를 초과할 수 없다.
 4. 예비비를 사용하고자 할 때에는 입주자대표회의의 승인을 얻어야 하며, 사용후 에는 입주자 등이 알 수 있도록 집행내역을 지체없이 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공시하여야 한다.
 5. 입주자등이 버리는 쓰레기중 분리수거하여 재활용품으로 판매하는 수입금은 경영자협의회 대표회의 의결에 따라 관리사무소의 운영비로 사용할 수 있다.

제16 조 (관리비의 징수)

1. 관리비 및 수입금을 징수하고자 할 때에는 납입고지서를 과세와 비과세를 구분하여 발부하 야 한다.
2. 모든 수입금은 지정금융기관에서 대행 수납하도록 한다.
3. 수입금통장의 명의는 법인으로 한다.
4. 관리비 등 제수납금의 납부기한이 금융기관 휴무일인 경우에는 다음의 첫 근무일 까지로 한다.

제17 조 (수입금의 관리)

1. 각종수입금은 다음 각호에 따라 법인명의로 관리 하여야 한다.
 - 매월 소요되는 비용은 지정금융기관에 예금구좌를 개설하여 예치 보관할 수 있다.
 - 각종 총당금은 지정금융기관에 예금구좌를 개설하여 예치 관리하여야 한다.
2. 제1항의 예금증서와 인장은 보관책임자를 각각 따로 지정하여 관리하고 통장의 인장은 관리주체와 경영자협의회 대표회의 각각 2개 이상의 복수인감으로 한다.
3. 관리비 이외에 경영자협의회 대표회의 에서 지정하는 시설의 사용료는 해당시설의 관리에 소요되는 비용에 총당하고 그 잔액과 기타 당해 건물관리로 인하여 발생한 잡수익은 특별수선충당금으로 적립하여야 한다.

제18 조 (관리비의 사용 등)

1. 관리비 등은 예산에서 정하는 범위 안에서 관리주체의 책임하에서 사용한다.
2. 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인 행위 결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부 결재문서로서 이에 갈음할 수 있다.
3. 비용예산중 다음 각호의 경비는 관리사무소장 전결로 지출결의를 생략할 수 있다.
 - 공공요금, 제세공과
 - 관리사무소 운영상 필요경비로 10만원 미만을 지출하는 경우
4. 관리주체는 매월관리비 부과시 관리비 외 수입액을 시설의 관리에 소요되는 비용으로 총당 하고 그 잔액과 기타 당해 건물관리로 인하여 발생한 잡수익은 특별수선충당금으로 적립하여 야 한다.
5. 주차관리 수입은 주차장관리인의 인건비, 주차장운영비 등으로 사용하고 잉여금 또는 부족 금이 발생하였을 때에는 경영자협의회 대표회의 결의에서 결정하는 바에 따른다.

제19 조 (관리비의 잔고조회)

경영자협의회 대표회의 회장과 감사는 지정금융기관으로 부터 예금잔고증명을 받아 언제든지 관리사무소의 관계장부와 대조하고 감사할 수 있다.

제20 조 (재고조사)

1. 관리사무소장은 매월 말일을 기준으로 하여 재고자산을 실사하여야 한다.
2. 재고자산은 6개월에 1회이상 실사하고 이를 경영자협의회 대표회의에 보고하여야 한다.
3. 재고조사결과 현물의 과부족이 발견될 경우에는 그 원인을 조사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제21 조 (자산의 구매)

1. 관리주체가 자산을 구매하고자 하는 경우에는 경영자협의회 대표회의의 승인을 받아야 한다.
2. 제2항의 승인을 요청하는 때에는 다음 각호에서 제기하는 사항을 기재한 문서를 첨부하여야 한다.
 - 취득하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류
 - 구입하고자 하는 사유
 - 예정가격 및 단가
 - 취득방법
 - 기타 필요한 사항
3. 관리주체가 자산을 구매할 경우에는 고정자산대장을 작성하여 고정자산의 취득관련증빙 서류와 함께 보관, 비치하여야 한다.
4. 고정자산을 임대차 하고자 하는 경우에는 경영자협의회 대표회의 의결을 얻어야 한다.

제 22 조 (고정자산의 관리대장)

1. 재고자산, 고정자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 정리하여야 한다.

제 23 조 (예산)

1. 관리비의 수입과 지출은 예산에 편성하여야 한다. 다만, 사용료인 난방비 및 급탕비는 정산제로 한다.
2. 관리주체는 관계법령, 생산자 물가상승률 및 도시근로자 임금인상률 등을 감안하여 예산안을 작성하여 회계연도 개시 40일전까지 경영자협의회 대표회의에 제출하여야 한다.
3. 경영자협의회 대표회의는 회계연도 개시 10일전까지 예산안을 심의 의결하여 관리주체에 통보하여야 한다.
4. 예산이 확정된 후의 관리계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산에 준하여 처리한다.
5. 회계연도 개시까지 예산이 확정되지 않은 경우에는 확정될 때까지 전년도 예산에 준하여 집행한다.

제 24 조 (결산)

1. 결산은 당해연도의 회계처리 상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.
2. 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 반기별, 년별 작성한다.
3. 결산시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리 하여야 한다.
4. 미경과수익, 미경과비용과 미수수익, 미지급비용등 손익 관련된 사항을 결산전에 정산하여 정리하여야 한다.
5. 미확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고 미확정채무는 면책의 사유가 확정되

지 아니하는 한 계상하여야 한다.

6. 특별수선충당금은 결산일 현재 적립하여야 할 총액으로 하며, 그 계산의 기준과 절차를 달리 하여서는 안 된다.

7. 이익잉여금의 처분은 예비비적립금과 특별수선충당금 및 경영자협의회 대표회의에서 정한 계정으로 할 수 있다.

제 25 조 (결산보고)

1. 관리주체는 결산일로부터 1개월 이내에 결산서를 작성하여 경영자협의회 대표회의에 보고 하여야 한다.

2. 결산서에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

- 대차대조표

- 손익계산서

- 충당금내역서

- 각계정부속명세서

- 공인회계사의 회계감사보고서 (공인회계사의 회계감사를 받은 경우에 한 한다)

3. 경영자협의회 대표회의에 보고한 결산서는 관리사무소에 항상 비치하여 입주자 및 이해관 계인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제 26 조 (월별 결산내역서 통보)

관리주체는 투명한 관리를 위해 매월 말에 결산한 대차대조표 . 손익계산서 . 관리비 부과내역서(예산집행실적 포함) 및 금융기관이 발급한 예금잔고 증명서를 회장과 감사에게 통보하여야 한다.

제 27 조 (재무제표의 구성 등)

1. 대차대조표는 자산 . 부채 및 자본으로 구분하고, 다음 각호에 따라 작성한다.

- 자산은 유동자산 및 고정자산으로 구분한다.

가. 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 구분

(1) 당좌자산은 현금, 예금, 미수관리비, 가지급금, 선급비용, 기타의 당좌자산

(2) 재고자산은 저장품, 기타의 재고자산으로 구분

나. 고정자산은 투자자산과 유형자산으로 구분

(1) 투자자산은 장기수선충당예치금, 전신전화가입권, 보증금 및 기타 예치금

(2) 유형자산은 공구구비품, 건물, 구축물, 기타의 유형자산

- 부채는 유동부채 및 고정부채로 구분한다.

가. 유동부채는 미지급금, 예수금, 가수금 및 단기부채성충당금으로 구분

나. 고정부채는 퇴직급여충당금, 장기수선충당금 및 기타의 장기부채성 충당금 으로 구분

- 자본은 관리비예치금과 이익잉여금으로 구분한다.

가. 관리비예치금

나. 이익잉여금은 예비비적립금, 당기순이익으로 구분

- 제1호 내지 제3호 규정의 과목 외에 금액의 규모나 사업내용이 중요한 경우와 그밖에 부채성충당금은 그 내용을 나타낼 수 있는 별도 과목으로 구분 기재할 수 있다.

2. 손익계산서는 다음 각호에 따라 작성한다. 이 경우 수익은 실현시기를 기준으로 계상하되, 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 한다. 다만, 관리외수익은 현금기준으로 계상할 수 있다.

- 관리수익은 각호의 관리비에 대하여 입주자등이 납부하는 비목으로 한다.

가. 일반관리수익 : 일반관리비에 속하는 인건비 및 제부대비 등

나. 시설관리수익 : 청소비, 경비비, 소독비, 승강기유지비, 난방비, 급탕비, 수 선유지비

- 투자수익은 장기수선충당금 등에 대하여 입주자등이 납부하는 비목으로 한다.
- 관리비용은 발생주의를 기준으로 계상하되, 다음 각목과 같이 한다.

가. 관리비

나. 사용료

다. 투자비

- 관리외수익 : 관리비 외에 관리주체에게 유입되는 수익으로 한다.
- 관리외비용 : 입주자등에게 부과징수 하지 않는 비용으로 한다.

3. 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처분계산서)는 다음 각호로 구성된다.

- 처분전이익잉여금 : 전기이월이익잉여금과 당기순이익으로 한다.
- 이익잉여금이입액 : 예비비적립금의 이입액으로 한다.
- 이익잉여금처분액 : 예비비적립금과 장기수선충당금 적립금으로 한다.

4. 자산부채의 평가는 다음 각호에 의한다.

- 증여, 기타 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정가액(증여자 등의 장부가액 및 시중가)을 취득원가로 한다.
- 재고자산의 평가 : 재고자산은 매입가액에 부대비용을 가산하고 선입선출법을 적용하여 산정한 취득원가를 대차대조표가액으로 한다.
- 유형자산은 금액의 중요성을 감안하여 경영자협의회 대표회의에서 결정한 기간 동안 정액법에 의하여 감가상각비를 계산하고, 감가상각이 끝난 자산은 폐기 또는 처분될 때까지 비망가액으로 기재한다.

제 28 조 (회계감사 등)

1. 관리주체는 경영자협의회 대표회의에서 결산서 승인 후 10일 이내에 감사에게 이를 제출 한다.

2. 감사는 제1항에 의하여 결산서를 제출 받은 날로부터 30일 이내에 자체 내부감사 후 외부감사를 실시한 후, 감사보고서를 작성하여 관리주체의 장과 경영자협의회 대표회의에 제출하여야 한다. (외부감사는 매년 실시 한다) <2009.04.28. 개정><2012.06.28. 개정>

3. 관리주체는 다음 각호의 경우에는 공인회계사법에 의하여 등록된 공인회계사 또는 회계법인 (이하 “외부감사”라 한다.)의 회계감사를 내부감사에 대신하여 받아야 한다.

- 입주자등의 과반수의 서면 또는 동의가 있는 경우
- 감사가 고도의 전문지식 또는 실무경험이 필요하다고 인정하여 요구한 경우
- 경영자협의회 대표회의에서 결의한 경우

4. 관리주체는 내부감사 또는 외부감사를 받은 경우에는 결산서와 그 감사 결과를 경영자협의회 대표회의에 보고하고, 입주자등이 알 수 있도록 개별 통지하거나 이를 지 체 없이 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공시하여야 한다.

제 29 조 (감사보고서)

1. 감사보고서에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

- 감사방법의 개요
- 회계장부에 기재할 사항의 기재가 없거나 부실 기재된 경우 또는 대차대조표나 손익계산 서의 기재가 회계장부의 기재와 합치되지 아니한 경우 그 뜻
- 대차대조표 및 손익계산서가 관계규정에 따라 재산 및 손익상태가 정확하게 표시되지 아 니한 경우 그 뜻
- 대차대조표 또는 손익계산서가 관계규정에 위반되어 재산 및 손익상태가 정확하게 표시되 지 아니한 경우

그 뜻

- 대차대조표 또는 손익계산서의 작성에 관한 회계방침의 변경이 있는 경우 타당한지 여부 와 그 이유
 - 업무보고서가 관계규정과 경영자협의회 대표회의 의결에 따라 집행되었는지 여부
 - 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서가 관계규정에 적합한 지의 여부
 - 관리주체의 모범사례 또는 팔목할 만한 성과
2. 감사는 감사보고서를 다음 각호에 준하여 작성하고 보고하여야 한다.
- 적시성 : 감사결과는 지연 보고하여 감사성과를 저해하거나 수감자의 업무처리에 지장을 주지 아니하도록 적기에 작성되어야 한다.
 - 완전성 : 감사결과의 보고는 감사목적의 달성에 필요한 모든 정보를 포함하여야 한다.
 - 간결성 : 감사결과의 보고는 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 나타내고 필요이상 길거 나 불필요한 반복을 피해야 한다.
 - 논리성 : 감사결과의 보고는 논리적이고 이해하기 쉬워야 하며 애매모호한 표현이나 일반 화되지 아니한 약어나 전문용어 등은 가급적 피해야 한다.
 - 정확성 : 감사결과의 보고는 수집된 감사증거에 기초하여 정당성을 입증할 수 있도록 올 바르게 기술하고 감사범위, 방법 또는 감사증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명백히 밝혀 야 한다.
 - 공정성 : 감사결과의 보고는 수감자의 변명 또는 반론과 전문가 또는 법령에의한 전문기 기관 및 단체의 자문을 충분히 감안하여야 하고 문제점을 과장하거나 편향된 시각으로 작 성해서는 아니 된다.

제 30 조 (회계관계 임직원의 책임 및 의무)

관리비등 제수납금 통장은 경영자협의회 대표회의 회장과 관리소장의 공동명의로 경영자협의 회 대표회의가 지정하는 금융기관에서 수납 . 예치하여 관리함을 원칙으로 하며, 등록된 인감은 각자 책임 하에 보관하고 예금통장은 관리주체가 보관한다.

제 31 조 (회계책임자의 재정보증)

1. 경영자협의회 대표회의 회장, 관리사무소장, 회계관계 직원은 다음에 해당하는 보증이 있어 야 한다.
 - 보험회사의 보증보험
 - 보증금액 3천만원 이상의 보증보험
2. 위탁관리를 하는 경우에는 제1항에서 규정하는 관계직원의 재정보증 이외의 위탁관리업체의 연대보증이 있어야 한다.
3. 경영자협의회 대표회의의 감사는 제1항의 규정에 의한 재정보증서를 경영자협의회 대표회의에 보존하게 하여야 한다.