



## 공동주택 회계처리기준

[시행 2017. 10. 10.] [국토교통부고시 제2017-667호, 2017. 10. 10., 일부개정]

국토교통부(주택건설공급과), 044-201-3380

### 제1장 총칙

**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.

**제2조(용어의 정의)** 이 기준에서 사용하는 용어는 「공동주택관리법」(이하 "법"이라 한다), 같은 법 시행령(이하 "령"이라 한다) 및 시행규칙(이하 이들을 통칭하여 "공동주택관리법령"이라 한다)에서 정하는 용어와 같다.

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

**제4조(회계처리 원칙)** 관리주체의 회계처리와 재무보고는 복식부기 방식과 발생주의 회계를 적용하여 다음 각 호의 일반원칙에 따라 처리하여야 한다. 다만, 관리의 수익은 공동주택단지에서 각 계정별로 발생주의 회계 또는 현금주의 회계를 선택하여 적용하되 매 회계연도마다 계속성을 유지하여야 한다.

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

**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. 채고자산, 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 책임이 있다.
- ③ 현금 또는 물품을 출납·보관하는 사람이 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실·훼손하였을 경우 선량한 관리자의 주의를 게을리하지 않았음을 증명하지 못하였을 때에는 변상의 책임을 진다.

- 제8조(회계 업무 처리 직인)** ① 관리사무소장이 금융계좌 및 출납관련 회계 업무를 집행할 때에는 법 제64조제5항에 따라 시장·군수 또는 구청장에게 신고한 직인을 사용한다.
- ② 회계담당자가 회계 업무를 처리할 때에는 해당 회계담당자가 이름을 쓰거나 도장을 찍어야 한다.

- 제9조(채권·채무의 소멸 시기)** ① 채권·채무의 회계처리상 소멸 시기는 민법 등 관계 법령에서 정하는 소멸시효에 따른다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소멸시효가 완성되기 전이라도 입주자대표회의의 승인을 받아 해당 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.
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

## 제2장 회계장부와 전표

- 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.

- 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 확인하여야 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.

- ② 전표는 입금 전표·출금 전표·대체 전표로 구분한다.
- 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 또한 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.
  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 서류로서 특별한 사유로 증빙서류의 작성 이 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 지급횟수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명확히 기록하여야 한다.

2. 영수증서

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

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, 인사사역부 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.

### 제3장 수입 및 지출

**제18조(수입금의 징수)** ① 관리주체가 관리비·사용료·장기수선충당금 등(이하 "관리비등"이라 한다)의 수입금을 징수할 때는 수입결의서에 따라 다음 각 호에 근거한 납입고지서를 발급하여야 한다.

1. 관리비부과명세서

2. 세대별 관리비조정명세서

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

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 수입금징수부 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 전표처리하여야 한다.

**제23조(금전의 보관)** ① 시재금의 지급잔액과 마감 후에 출납된 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다.

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.

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.

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 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출 담당자에게 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 분기별로 지출에 관한 증빙서류를 감사하여야 한다.

**제29조**(예금잔고 관리) 관리사무소장은 매월 말일을 기준으로 다음달 초에 지정 금융기관으로부터 예금잔고 증명을 받아 관계 장부와 대조하여야 한다.

## 제4장 자산

**제30조**(자산의 관리) ① 제5조제1항제3호에서 임명한 자산관리담당은 물품관리대장을 작성하여 보관하여야 한다.

② 물품관리대장은 재무상태표의 계정과목별로 작성하여야 한다.

③ 물품관리대장을 작성할 때는 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생일자 순으로 정리하고, 관련 증빙서류와 함께 보관하여야 한다.

**제31조**(재고자산의 범위) 재고자산은 다음 각 호에 해당하는 물품을 말한다.

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

**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, 예누리 및 그 밖의 유사한 항목은 매입원가에서 차감한다.

**제33조**(재고자산의 관리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 도모하여야 한다.

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

③ 재고자산의 출고가격산정은 선입선출법 또는 평균법에 따르되 계속성을 유지하여야 한다.

**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 데 직접 관련되는 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 의결로 정하되, 정당한 사유가 없는 한 이를 변경하여서는 안된다.
2. 감가상각 방법은 정액법으로 한다.
3. 잔존가치는 0으로 한다.
4. 감가상각비는 해당 유형자산을 취득한 시점부터 매기 인식한다.

**제37조(유형자산 표시)** 유형자산은 취득원가에서 감가상각누계액을 차감하는 형식으로 재무상태표에 표시한다.

**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 당기 손익으로 인식한다.

**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

## 제5장 결산

**제41조(결산)** ① 관리주체는 영 제26조제3항에 따라 다음 각 호의 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내 입주자대표회의에 제출하여야 한다.

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

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

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.

**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 보관하도록 한다.

## 제6장 재무제표

**제43조(재무제표의 작성)** ① 관리주체는 영 제27조제1항에 따라 다음의 재무제표를 작성하여야 한다.

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

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.

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.



- 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.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 장기수선충당예치금, 장기수선충당금 등 사용 시기를 특정할 수 없는 자산과 부채는 비유동자산과 비유동부채로 구분한다.
- ⑤ 순자산은 제 적립금과 미처분 이익잉여금으로 구분한다.

**제45조(운영성과표)** 운영성과표는 회계기간 동안 관리주체가 공동주택관리서비스를 제공하거나 부대활동을 수행하기 위해 지출한 비용과 이를 위해 입주자등 및 제3자로부터 회수한 수익을 적정하게 표시하여야 한다.

**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 제23조제1항의 관리비, 같은 조 제2항의 장기수선충당금, 같은 조 제3항의 사용료 등의 합계액을 의미하며, 운영성과표상 공용관리비, 개별사용료 등으로 구분하여 표시한다.
- ④ 제3항의 장기수선비는 관리주체가 법 제30조제1항에 따라 해당 주택의 소유자에게 부과하는 금액을 의미한다.

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

**제48조(이익잉여금처분계산서)** 이익잉여금처분계산서는 이익잉여금의 처리사항을 다음 각 호와 같이 구분하여 표시한다.

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

**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(입주자들의 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.

## 제7장 예산

**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.

② 관리주체가 입주자대표회의에 제출하는 세입세출예산에는 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입세출예산 편성지침

2. 세입세출예산 사항별 설명서

3. 세입세출예산 총계표 및 순계표

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.

② 세출예산의 장은 관리기구운영비, 공동주택관리비, 공동사용료, 관리외 비용, 이익잉여금 등으로 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 성립되지 아니한 때에는 관리주체는 해당 회계연도 예산안에 계상된 것은 전년도 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 공시하여야 한다.

## 제8장 행정사항

**제57조(재검토기한)** 국토교통부장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 334호)에 따라 이 고시에 대하여 2018년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**부칙** <제582호, 2016. 8. 31. >

**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.

**부칙** <제2017-667호, 2017. 10. 10. >

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

재무상태표

제00(당)기 : 20   년 12월 31일 현재

제00(전)기 : 20   년 12월 31일 현재

000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금 액		금 액	
자산				
Ⅰ.유동자산		0		0
1.당좌자산		0		0
1)현금	0		0	
2)예금	0		0	
3)미수 관리비	0		0	
4)미부과관리비	0		0	
5)선급비용	0		0	
6)미수 수익	0		0	
7)미수 금	0		0	
8)가지금금	0		0	
9)부가가치세대금금	0		0	
10)선납법인세	0		0	
11)선납지방소득세	0		0	
12)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)	
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

000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금 액		금 액	
부채				
Ⅰ.유 동부채		0		0
1.미지급금	0		0	
2.미지급비용	0		0	
3.예수금	0		0	
4.부가가치세 예수금	0		0	
5.중간관리비 예수금	0		0	
6.선수수익	0		0	
7.선수금	0		0	
8.선수수도료	0		0	
9.선수전기료	0		0	
10.선수난방비	0		0	
11.단기보증금	0		0	
12.가수금	0		0	
13.수선충당금	0		0	
14.연차수당충당금	0		0	
15.기타유 동부채	0		0	
Ⅱ.비 유동부채		0		0
1.관리비예치금	0		0	
2.퇴직급여충 당부채	0		0	
3.하자보수충 당부채	0		0	
4.장기수선충 당금	0		0	
5.임대보증금	0		0	
6.기타비유동부채	0		0	
부채 계		0		0
순 자산				
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	
순 자산 계		0		0
부채와순 자산 계		0		0

[별지 제2호서식]

운영성과표

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

제00(전)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금 액		금 액	
I.관리수익		0		0
1.관리비수익		0		0
2.상가관리비수익		0		0
관리비수익	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
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	

000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금 액		금 액	
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	
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		
1.입주자기여수익		0		0

법제처



000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금 액		금 액	
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	
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
법제처				

000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금 액		금 액	
기타의관리외비용	0		0	
Ⅶ.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

000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	제00(당)기		제00(전)기	
	금 액		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	
공동체활성화단체 지원적립금	0		0	
장기수선충당금	0		0	
기타적립금	0		0	
IV. 차기이월이익잉여금( I + II - III )		0		0

## [별지 제4호서식]

## 세입예산서

제00(당)기 : 20 년 1월 1일부터 12월 31일까지

(예산승인일: 20 년 00월 00일)

000아파트 관리 사무소

(단위 : 원)

구 분	예산액		전년도예산액		비교증 감		증 감율	
I. 관리수익		0		0		0		%
1. 관리비 수익	0		0		0		%	
2. 상가관리비 수익	0		0		0		%	
II. 관리외수익		0		0		0		%
1. 이자수입	0		0		0		%	
2. 중계기 임대수입	0		0		0		%	
3. 어린이집 임대수입	0		0		0		%	
4. 주차수입	0		0		0		%	
5. 승강기 수입	0		0		0		%	
6. 운동시설 사용수입	0		0		0		%	
7. 독서실 사용수입	0		0		0		%	
8. 재활용품 수입	0		0		0		%	
9. 알뜰시장 수입	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)

구 분	당초예산		예산액		증감		결산액		차이액	
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)

과 목	예산액		전년도예산액		비교증감		증감율	
I.관리비용		0		0		0		%
1.공용 관리비		0		0		0		%
1)일반관리비	0		0		0		%	
(1)급여	0		0		0		%	
(2)제수 당	0		0		0		%	
(3)상여금	0		0		0		%	
(4)퇴직금	0		0		0		%	
(5)산재 보험료	0		0		0		%	
(6)고용 보험료	0		0		0		%	
(7)국민 연금	0		0		0		%	
(8)건강 보험료	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		%	
6)난방비	0		0		0		%	
7)급탕비	0		0		0		%	
8)지능형홈네트워크 설비유지비	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)입주자대표회의운 영비	0		0		0		%	
9)보험료	0		0		0		%	
10)선거관리위원회운 법제처	0		0		0		%	

## 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	예산액		전년도예산액		비교증감		증감율	
영경비								
3.장기수선충당금		0		0		0		%
1)장기수선비	0		0		0		%	
Ⅱ.관리외비용		0		0		0		%
1.장기수선충당금이자전 입액	0		0		0		%	
2.하자보수충당금이자전 입액	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		%	
15.법인세등	0		0		0		%	
16.기타의관리외비용	0		0		0		%	
Ⅲ.이익잉여금		0		0		0		%
1.예비비적립금	0		0		0		%	
2.공동체활성화단체지원 적립금	0		0		0		%	
3.기타적립금	0		0		0		%	
Ⅳ.세출합계		0		0		0		0

[별지 제2호서식]

세출결산서

제00(당)기 : 20   년 1월 1일부터 12월 31일까지

000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	당초예산		예산액		증감		결산액		차이액	
I. 관리비용		0		0		0		0		0
1. 공용 관리비		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	
6) 난방비	0		0		0		0		0	
7) 급탕비	0		0		0		0		0	
8) 지능형홈네트워 크설비유지비	0		0		0		0		0	
9) 수선유지비	0		0		0		0		0	
10) 위탁관리수수 료	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) 정화조오물수수 료	0		0		0		0		0	
7) 생활폐기물수수 료	0		0		0		0		0	
8) 입주자대표회의 운영비	0		0		0		0		0	
9) 보험료	0		0		0		0		0	

법제처



## 000아파트 관리사무소

(단위 : 원)

과 목	당초예산		예산액		증감		결산액		차이액	
10)선거관리위원회 회운영경비	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.장기수선충당금이 자전입액	0		0		0		0		0	
2.하자보수충당금이 자전입액	0		0		0		0		0	
3.승강기운영비용										
4.주차장운영비용										
5.공동체활성화비용	0		0		0		0		0	
6.주민자치활성화비 용	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	
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.공동체활성화단체 지원적립금	0		0		0		0		0	
3.기타 적립금	0		0		0		0		0	
Ⅳ.세출합계		0		0		0		0		0