

회계사고 유형 및 점검

사 고 유 형	원 인 분 석	예 방 대 책
<input type="checkbox"/> 퇴직금의 이중, 삼중 중복 수령 (회계직원과 공모 또는 방조)	1. 지출의 근거자료 미확인 2. 통상적 지출이 아님에도 관련자료 미확인	1. 퇴직금, 연차수당 관리대장 별도 관리 2. 지출근거 대장과 확인 후 산출 근거 첨부
<input type="checkbox"/> 잡수입의 횡령(중계기 임대료, 재활용 수거료, 주차료 등 수령 후 횡령)	수입항목에 따른 대장이 없거나 확인하지 않아 수입여부 확인 불가	모든 수입은 계약조건에 관리비통장으로 입금토록 명문화하여 직접 현금 수령금지
<input type="checkbox"/> 사고에 따른 보험금 수령 후 횡령	보험사고후 보험금 수취 미확인	보험금 청구후 처리 결과 수시 확인(처리에정일 확인) 기일 경과시 서면으로 처리 촉구 제도 확립
<input type="checkbox"/> 공사대금 등 지급금을 초과 또는 착오지급금 반환금액 횡령	지출의 근거자료(공사계약서) 미확인	자금 집행 시 근거자료 첨부 하고 내역 확인 철저히 착오 지급 방지
<input type="checkbox"/> 효율적 자금운용 목적 단계자 이체 결재후 이체않고 횡령 (횡령금액이 고액임)	1. 지출의 근거자료 없음. 2. 통장이체 여부 미확인	1. 일일 마감제도 도입 2. 자금인출후 처리 결과 확인 (통장포함) 3. 고액을 인출하는 경우 은행에 관리사무소 및 회장에게 통보 조치
<input type="checkbox"/> 자재 또는 공사대금 미지급 횡령	1. 통장 이체여부 미확인 2. 입금여부나 영수증 미확인	1. 일일 마감제도 도입 (당일 인출자금 처리 결과 매일 확인) 2. 인출금액과 일치한 증빙서 첨부여부 확인 무통장 입금증 또는 영수증 반드시 청구하여 확인
<input type="checkbox"/> 관리비 정산금액 횡령 <input type="checkbox"/> 체납관리비 현금 수납 후 횡령 <input type="checkbox"/> 보증금 인상분 횡령(임대아파트)	1. 통장 이체여부 미확인 2. 수납사실 확인 불가	1. 관리비 현금 수수 절대 금지(주민 안내). 2. 중간정산의 경우 금액만 고지하고 관리비통장에 직접 입금하도록 함. 3. 관리비를 현금으로 수수할 경우 연번호가 있고 발행원부와 비본이 있는 통일된 영수증 사용. 4. 현금 수납대장 비치하고 영수증과 대조 확인
<input type="checkbox"/> 대체출금 후 미 입금 <input type="checkbox"/> 장기수선충당금 미 입금 <input type="checkbox"/> 수도요금 등 (공과금)인출 후 납부하지 않고 횡령	1. 자금 인출후 처리 결과 미확인 일일 마감 확인하지 않음 2. 입금여부나 영수증 미확인	1. 일일 마감제도 철저 이행 - 당일 인출금 처리 결과 확인 - 처리 결과 확인시 증빙 첨부 여부 확인 2. 공과금의 자동이체 제도 이행 3. 은행업무 후 입금증 또는 영수증 반드시 확인
<input type="checkbox"/> 장기수선충당금 무단인출	장충금 통장과 직인 관리 소홀	1. 일일 마감제도 철저 이행- 통장과 일계표상 대조 철저. 2. 통장 거래인은 복수로 관리 (소장, 회장 등) 직인은 반드시 관리소장이 직접 보관 3. 고액을 인출할 때 은행에 통보요청(대표회장이나 관리업체 또는 관리사무소로 통보 또는 출금제한 하도록 조치)
<input type="checkbox"/> 장충금, 특별기금, 기타수입을 회장명의 계좌에 입금 후 회장 임의로 인출 횡령.	개인계좌 사용	1. 관리비통장 명의는 반드시 입주자대표회의로 할 것 2. 복수인감 사용(은행 인감변경시 2인이상 출석후 변경하게 조치)
<input type="checkbox"/> 공통 회계사고 원인	일 일 마감제도 도입미비	1. 일계표와 전표(증빙첨부 여부)확인 2. 시재금확인 3. 일계표와 통장 인출 내역 대조 확인 일일점검 안하면 전표위변조 기회있어 횡령의 주요 원인이 됨
	월말결산 확인사항	1. 매월 관리비통장의 잔고증명서 발급받아 회계장부와 비교 확인 2. 매월 관리비통장의 입금총액과 지급총액을 확인하여 회계장부와 비교 확인
	년도 말 결산 시 확인사항	1. 외부 회계사에 결산 검사 의뢰 2. 결과서 원본 직접 수령 후 확인 (결산서 위변조 사례가 있었음)