

관리실업무 길잡이

(주)신라아이티

<< 목차 >>

일(日)업무 (수시업무) p.1

1. 관리비대금회수
2. 전출(중간관리비정산)업무
3. 전입업무
4. 기안
5. 발생전표작성(전산입력)
6. 주차등록
7. 각종 경비 지급 및 지출 증빙서류 보관/정리
8. 안내방송
9. 공문 수/발신
10. 안내문/공고문 작성
11. 각종 민원처리

월(月)업무 (고업무) p.3

1. 검침(전기,수도 등)
2. 부과내역서 작성
3. 월말부과
4. 부과 마감전표 작성 / 장부 월 마감
5. K-apt 전송
6. 세금계산서 발행
7. 급여계산 / 원천징수이행신고
8. 각종 세금과 공과금 납부 / 고정 발생비용 지급

년(年)업무 p.6

1. 결산
2. 연말정산

<< 목차 >>

기타 업무 참고자료	p.7
1. 전기요금 복지할인	
2. 일자리안정자금	
3. 공동주택 회계처리 기준 관련 (K-apt 47개 공개항목 표준분류)	

(주) 신라아이티

**** 해당 자료는 일반적인 관리실 업무에 대해 참고용으로 작성한것이며,
관리실의 특성이나 관리 방법에 따라 내용이 달라질 수 있습니다.
또한, 전체적인 흐름에 대해 실무 내용을 기재하였고, 프로그램
(빌딩마스타)입력에 대한 상세내용은 당사의 매뉴얼 자료 또는 동영상
매뉴얼을 참고 하시기 바랍니다.**

일(日)업무 (수시업무)

1. 관리비 대금회수

- 통장 내역을 확인하여 관리비가 입금 되면 빌딩마스타에 수납입력.

* 수납처리

[수납관리] - 3.호실별수납처리 - 수납호실 조회하여 수납처리

2. 전출(중간관리비 정산) 업무

- 전/월세 : 수선충당금 내역, 중간관리비 고지서
- 매매 : 선수관리비 반환, 중간관리비 고지서

※ 수선충당금 부과내역 인쇄

[월말부과] - 5.각종조회및인쇄 - 3.세대별관리비부과현황조회

해당 호실 검색 - "선택항목조회"에 체크 후 수선충당금 항목 선택하여 조회한다.
(세입자가 거주기간동안 소유주를 대신하여 납부했던 수선충당금 내역을 확인하여
세입자는 소유주에게 돌려 받는다)

※ 선수관리비 수납내역 조회 / 지급처리

[입주자관리] - 14.선수관리비관리 - 14.2.선수관리비수납관리

호수 조회 하여 금액 확인 후 반환 - 전산에 지급으로 처리.

※ 중간관리비 정산

[중도부과] - 2.중간관리비자동계산 - 호수번호 검색

단가표 확인 후 계산처리 - 검침입력 - 부과금액 확인 후 고지서 출력

3. 전입 업무

- 신규입주자 발생시 전입처리(입주자카드 작성, 키 불출, 빌딩마스타에 신규입주 등록 등)

* 신규입주자 등록

[입주자관리] - 2.입주자개별변경 - 호수번호 검색 - 퇴실생성 후 신규입주자 자동등록
정보 변경 후 저장.

(이전호실 중도부과 했을경우 신규호실 자동생성되므로, 정보만 변경)

4. 기안

- 지출기안. 기안 내용은 지급 내용에 대하여 구체적이고 명확하게 작성.

일(日)업무 (수시업무)

5. 발생전표 작성(전산입력)

- 월 중 발생하는 입/출금 등 모든 거래에 대하여 빌딩마스타 회계 전표에 작성 한다.

* 회계 전표입력

[회계관리] - 1.전표관리 - 전표 입력 후 장부작성

6. 주차등록

- 차량등록증 사본 받아서 빌딩마스타에 차량 등록처리. (주차료 부과 가능)

* 차량등록

[입주자관리] - 2.입주자개별변경 - 호수 조회 - "기타정보/차량정보"탭
차량관리에서 "추가" 하여 차량 등록

7. 각종 경비 지급 및 지출 증빙서류 보관/정리

- 관리실에서 수시로 발생하는 각종 경비에 대해 지급처리 하고, 그에따른 영수증 또는 세금계산서 (홈텍스에서 조회 가능)를 보관/정리한다.

8. 안내방송

- 소독작업, 소방점검 등 필요시 안내방송.

9. 공문 수/발신

- 수신 : 접수도장(해당일자) 날인 후 결재 받아 대장에 정리.
- 발신 : 발신도장(해당일자) 날인 후 결재 받아 수신 업체에 발송.

10. 안내문/광고문 작성

- 안내사항 또는 공지사항이 있을 경우 문서로 작성하여 게시한다.

11. 각종 민원처리

- 각종 민원을 접수 하고 해당 부서(담당자)에 전달하여 원활하게 민원처리가 이루어지도록 한다.

12. 미수채권 관리

- 연체세대 현황 파악 및 독촉장(또는 내용증명) 등 문서 발송 처리.

월(月)업무 (고정업무)

1. 검침 (전기,수도 등)

- 원격검침 또는 수기검침.

* 원격검침의 경우 원격검침 데이터 수신 전용 PC에서 당월 검침값을 확인한다.

[당월지침 - 전월지침 = 사용량]

- TV없는세대, 다자녀/출산가구/장애인 등 복지할인 세대 체크

2. 부과내역서 작성

- 부과 할 모든 비용을 각 항목별로 산출내역 작성.

(보통 엑셀을 활용하여 상세하게 작성한다)

3. 월말부과

- 한 달 동안 발생한 지출 내역에 대해 관리비로 부과하여 고지한다.

★ 부과작업 순서

- (1) 당일까지의 수납 완료
- (2) 호실 변동사항 정리 (입/퇴실, 정보변경 등)
- (3) 납부마감일자 등록 (납부마감일이 주말/공휴일인 경우 익일(은행영업일)로 처리)
- (4) 검침입력

[월말부과] - 3.검침관리 - 1.각종검침입력

호실별 당지침 입력하면 사용량 자동계산.

* 전기의 경우 주택용요금 적용 시 체크할 사항

- 복지할인세대 적용 및 해제
- 필수사용량공제 적용 : 사용량이 200kwh 이하이면 고압은 2,500원, 저압은 4,000원을 할인해준다.

- TV면제 세대 설정

- 그 외에 적용 옵션 확인

- (5) 미부과세대, 고정금액 등록

* 미부과세대 설정

[월말부과] - 4.관리비계산 - 2.미부과세대설정

항목 선택 후 부과하지 않을 세대는 우측으로 넘겨준다.

(반대로, 미부과세대였으나 당월에 부과해야할때 우측에서 좌측으로 넘겨준다)

월(月)업무 (고정업무)

* 고정금 등록

[월말부과] - 4.관리비계산 - 3.고정금액등록

항목 선택 후 생성하면 모든 호수가 생성된다. 고정금액 입력 후 저장.

(6) 관리비 계산처리

[월말부과] - 0.관리비계산시작

오른쪽 관리비계산 메뉴바에서 번호 순서대로 작업한다.

(7) 마감/당월미수자료 생성

(8) 마감자료 최종 검토 후 고지서 인쇄/배부

2. 부과 마감전표 작성 / 장부 월 마감

- 관리비 확정 후 마감전표를 작성한다.

미부과관리비 XXX	/	관리수익 XXX
(당월에 발생한 총 비용)		(비용을 관리비로 부과하여 발생한 수익)
미수관리비 XXX	/	미부과관리비 XXX
(당월에 부과하여 발생한 미수)		(당월 미부과관리비 상계)
선납관리비 XXX	/	부과차액 XXX
(선납(과입금)금 상계)		(부과 후 발생한 차익(차손))

- 당월의 모든 전표작성이 완료 되면 각종 장부를 출력하여 보관한다.

보조장부 인쇄 : [회계관리] - 3.조회및인쇄

재무제표 인쇄 : [회계관리] - 5재무제표인쇄

3. K-apt 전송

- 관리비 계산 마감 후 부과, 회계자료를 k-apt(공동주택관리정보시스템) 사이트에 전송해야 한다.

[회계관리] - 7.회계환경설정 - 1.계정과목설정 - 회계자료전송

자료생성하기 후 K-apt 전송

* K-apt전송의 목적

- 공동주택 관리비의 투명성 제고 및 건전한 관리문화 정착 도모를 위해 의무관리대상 공동주택의 관리비 등의 정보를 공개한다.

- 의무 공개대상 단지 기준 : 300세대 이상 공동주택, 150세대 이상으로 승강기 또는 중앙난방 방식 공동주택, 주택이 150세대 이상인 주상복합아파트

월(月)업무 (고정업무)

4. 세금계산서 발행

- 범용인증서 또는 전자세금계산서 발행용 인증서가 필요하며, 세금계산서 발행이 가능한 웹사이트에 가입 되어 있어야한다. (빌딩마스타 연동사이트 : 더존Bill36524)

[환경설정] - 6.세무보고자료매출자료관리

자료 생성 후 전자세금계산서 탭에서 세금계산서 발행 호실 모두 체크 후
Bill36524로 전송 -> Bill36524에 로그인하여 세금계산서 발행을 완료한다.

* 전자세금계산서는 익월 10일까지 발행(신고)이 완료 되어야하며, 납기가 지난 후엔
가산세가 발생되므로 주의 해야한다.

5. 급여계산 / 원천징수이행신고

- 매월 급여 날짜에 맞춰 직원들 급여를 계산/지급 하고, 그에 따른 세금을 원천징수하여 신고한다.

* 원천징수란 : 회사가 근로자에게 급여지급할때 해당 소득금액에 대한 세액을 미리 국가를 대신
해 징수하여 과세관청(세무서,구청)에 납부하는 것.

해당 징수액은 신고서를 작성하여 매달 또는 반기마다 신고 한다.

* 원천징수이행상황신고서를 작성하여 지급일의 익월 10일까지 신고납부 해야함.
(반기 신고인경우는 1월~6월 -> 7/10, 7~12월 -> 다음년도 1/10까지 신고/납부)

※ 근로소득세/지방소득세

- 국세청 - 간이소득세액표 - 월급여(비과세 제외) 입력하여 계산할수 있음.

* 비과세항목 : 식대 10만원, 차량유지비 20만원

※ 4대보험

- 4대보험정보 연계센터 - 4대보험료계산기 - 월급여(비과세 제외) 입력하여 계산할수 있음.

6. 각종 세금과 공과금 납부 / 고정 발생비용 지급

- 전기세, 수도세 등 공과금이나 매월 고정적으로 발생하는 비용(용역비, 렌탈비 등) 지급

년(年)업무

1. 결산

- 1년간 부과 했던 비용들과 미수/수납내역 등을 정리하여 결산하고 보고한다.
- 결산에 필요한 서류나 결산 방식은 관리실마다 다르기때문에 관리서식에 맞게 준비하도록 한다.

※ 이익잉여금 처리 관련.

처분되지 않은 이익잉여금 중에서 일부는 장기수선충당금으로 전입, 일부는 예비비로 전입

- > 이는 경리가 입주자대표회장과 관리사무소장의 지시를 받아 이익잉여금처분계산서를 작성하여 연말 결산보고서(재무제표)와 함께 입주자대표회의 자료로 제출하고, 입주자대표회의의 승인을 받으면 처분된 잉여금에 대한 분개 처리를 한다. (잉여금은 대표회의 의결로 처분)

이익잉여금 xxx / 장기수선충당금 xxx
/ 예비비적립금 xxx

이렇게 되면 처분 된 이익잉여금만큼 잉여금 잔액이 줄어듦

* 예비비로 적립한 잉여금에 대해서는 1년동안 사용 후 남은 예비비에 대해서는 연말결산 시 반드시 환입처리 하는 대체 분개를 해야 함.

예비비적립금 xxx / 이익잉여금 xxx

2. 연말정산

- 연말정산이란 : 매월 급여 소득에서 원천징수 납부한 일 년 동안의 소득세에 대하여 넘거나 모자라는 액수를 정산하는 것을 말한다. 매 다음년도 초에 신고, 납부(환급) 한다.

* 근로자 : 연말정산 간소화 서비스를 이용하여 소득 세액공제 관련자료를 회사에 제출한다.

* 사용자 : 홈텍스 편리한 연말정산을 이용하여 공제신고서 작성, 예상세액 계산 등 근로자에게 제공받은 자료를 가지고 연말정산 작업을 진행 한다.

3. 이 외의 연간 발생 되는 기타 업무

- 화재보험 갱신 (연 단위 계약), 승강기 정기 점검, 소방시설 작동 기능 점검
저수조 청소 및 수질검사, 수목소독 및 전지작업, 시설물 정밀안전검사, 소방설비 종합정밀점검
각종 용역 재계약, 전기안전검사 등...

기타 업무 참고자료

1. 전기요금 복지할인

- 전화 123 또는 인터넷 한전사이버지점(<http://cyber.kepco.co.kr/ckepco/indexnfl.jsp>)으로 신청.
- 이사 등 거주지에 변화가 생겼을 경우 한전에 꼭 변경신청을 해야 한다.

* 할인요금 대상 및 범위

(기준 : 2020년 5월)

구분	대상	할인내용	
		기타계절	여름철 (6/1~8/31)
장애인, 상이유공자/독립유공자	주택용, 일반용	월 16천원 한도	월 20천원 한도
기초생활수급자	생계/의료	월 16천원 한도	월 20천원 한도
	주거/교육	월 10천원 한도	월 12천원 한도
	심야	갑 31.4%, 을 20%	
차상위계층	주택용, 일반용	월 8천원 한도	월 10천원 한도
	심야	갑 29.7%, 을 18%	
3자녀이상, 대가족	주택용	30% (월 16천원 한도)	
출산가구 (3년간)	주택용	30% (월 16천원 한도)	
생명유지장치	주택용	30%	
사회복지시설	주택용, 일반용	30%	
	심야	갑 31.4%, 을 20%	

** 차상위계층 확인서는 적용일로부터 1년간만 유효하므로 1년 경과후에도 계속 할인을 받고자 하는 경우 다시 차상위계층확인서를 발급받아 할인신청을 해야함 **

2. 일자리안정자금

- 최저임금 인상에 따른 소상공인, 영세중소기업의 경영부담을 완화하고 노동자의 고용불안을 해소하기 위해 정부가 근로자의 임금 일부를 지원하는 제도.
- 지원 요건에 충족하다면 일자리안정자금 사이트에서 온라인으로 신청 가능하다.

* 지원요건 확인 / 온라인 신청 : <http://jobfunds.or.kr/main.mo>

기타 업무 참고자료

3. 공동주택 회계처리 기준 관련

<주요 재정내용>

(1) 회계처리 기준의 통일

- ① 회계연도의 통일 : 1년(1/1~12/31)으로 일원화(2019.01.01부터 모든 공동주택에 적용)
- ② 회계용어의 순화 및 통일 : 현장에서 관례적으로 사용하던 회계처리 용어를 순화하거나 통일.
- ③ 필수 작성 회계장부 확정 : 현금출납장, 총계정원장, 계정별원장, 관리비부과명세서, 세대별 관리비 조정명세서, 물품관리대장, 그밖의 지출 증빙자료
- ④ 결산서의 종류 확정 : 재무상태표, 운영성과표, 이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서), 주석, 세입/세출결산서
- ⑤ 주석 작성 의무화 : 중요사항에 대한 주석 작성을 의무화하고 주석에 포함될 사항을 명확히 규정
- ⑥ 재무제표, 세입/세출결산서 및 예산서 서식 제시(별지 제1호서식~제7호서식)

* 서식 샘플은 당사 홈페이지에서 다운받으실 수 있습니다 *

(2) 회계처리의 투명성 강화

- ① 적격증빙 수취 의무화 : 모든 거래에 대한 적격증빙 수취를 의무화하되, 거래금액이 3만원 이하로써 적격증빙 수취가 곤란한 경우 예외 인정
- ② 지출의 원칙 명시 : 공급자 명의의 계좌로 입금
- ③ 자체 감독기능 강화 : 공동주택관리에 있어서 관리주체 및 입주자대표회의가 상호 보완적으로 회계담당자에 대한 감시/감독 강화
 - 장부의 마감 : 매월 마감 시 관리사무소장과 1명 이상의 감사가 서명 또는 날인하고, 감사는 은행의 예금잔고증명과 관계장부를 대조
 - 금전의 보관 : 현금은 매일 관리사무소장의 검사 후 회계담당자가 금고에 보관
 - 지출에 대한 감사 : 입주자대표회의의 감사는 분기별로 지출에 관한 증빙서를 감사
 - 자산실사 : 관리사무소장은 매 회계연도 말일을 기준으로 하여 재고자산 및 유형자산을 실사

(3) 공동주택 회계 특성의 반영

- ① 회계처리 원칙 : 발생주의 회계를 원칙으로 하되, 예외 인정
 - 복식부기와 발생주의 회계를 원칙으로 하되, 관리외손익(잡수입 등)에 대해서는 계정별로 일부 현금주의 회계를 적용할 수 있도록 함
- ② 재무제표의 종류 확정 : 현금흐름표의 의무작성 제외
- ③ 관리외수익의 구분 : 관리외수익을 입주자가 적립에 기여한 수익과 입주자와 사용자가 함께 적립에 기여한 수익으로 구분
- ④ 유형자산의 감가상각방법 일원화 : 정액법(매년 일정한 금액으로 감가상각)

기타 업무 참고자료

<K-apt 47개 공개항목 표준분류>

{공용관리비}

1. 급여 : 미화원과 경비원을 제외한 관리사무소 직원에 대해 급여 지급기준에 의해 지급하는 급여를 말한다. (주의사항 : 경비원의 급여는 경비비에, 청소원의 급여는 청소비에 포함)
2. 제수당 : 제수당이란 급여지급 기준에 의거하여 발생하는 인건비 중 기본급여 이외의 모든 개별수당을 총칭한다. 실무에서는 자격수당, 직책수당, 근속수당, 회계담당수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등이 있다.
 - * 단지에서 관리사무소장 등 업무추진비를 지급한다면 제수당에 포함
3. 상여금 : 정기적으로 지급하는 상여금과 특별성과에 지급하는 특별 상여금 등을 말한다.
 - * 단지에 따라 실무에서 지급되는 명절 떡값, 하계휴가비는 복리후생비로 분류
4. 퇴직금 : 근로기준법에 의거하여 직원 퇴직 시 지급될 퇴직급여총당금상당액을 계상하여 이를 월할 안분하여 총당금으로 설정하는 경우에 발생하는 비용 계상액을 말한다.
 - * 관련법규에 의거, 퇴직연금을 납부한다면 퇴직금에 포함
5. 산재보험료 : 산재보험료를 말한다.
6. 고용보험료 : 고용보험료 중 사업자분을 말한다.
7. 국민연금 : 국민연금 중 사업자분을 말한다.
8. 국민건강보험료 : 국민건강보험료 중 사업자분을 말한다.
9. 식대 등 복리후생비 : 관리사무소 직원의 근로환경 개선과 근무의욕의 향상 등을 위해 지출하는 비용등을 말한다. 실무상 복리후생비에는 식대, 회식비, 경조사비, 체력단련비, 명절떡값, 하계휴가비 등이 있다.
10. 일반사무용품비 : 관리사무소에서 사용하는 행정 또는 사무용품비를 말한다.
 - 10-1. 비품등 구입비 : 컴퓨터, 복사기, 프린터, 가구류(책상, 테이블, 캐비닛 등) 등
 - 10-2. 사무용품소모품비 : 복사지, 문구류, 프린터 또는 복사기의 토너 등 소모품 비용
11. 도서인쇄비 : 전산프로그램(회계 프로그램, 관리비 고지서 인쇄 등 포함) 사용료, 인쇄비, 신문구독료, 도서구입비, 인장제작비, 사진현상비, 복사비 등이 있다.
12. 교통통신비등 : 관리사무소 업무 수행을 위해 외부 출장 시 지급된 여비와 교통비 발생액을 말하며, 일반적으로는 대중교통비 등이 해당된다.
13. 전기료(공과금 중 전기료) : 공동전기료에 포함되지 않는 전기료 등을 의미
 - * 공동전기료에 포함되는 경우에는 관리비가 아니라 사용료 중 전기료로 처리
14. 통신료 : 관리사무소 업무용 전화료, 인터넷 사용료 등을 말한다.
15. 우편료 : 관리기구에서 사용한 우편등기료, 택배비 등을 말한다.
16. 세금, 공과금 등 기타사항
17. 피복비 : 관리업무수행을 위하여 동절기와 하절기용 근무복과 작업복 등을 구입하는 경우 소요되는 비용을 말한다. (미화원과 경비원의 피복비는 청소비와 경비비에 포함)

기타 업무 참고자료

18. 교육훈련비 : 관리사무소 직원에 대한 법정교육 참가비 및 관리효율, 관리비 절감 등을 위한 직무향상 교육 등에 소요되는 비용을 말한다.
19. 연료비 : 관리기구에서 운영하는 차량의 연료비를 말한다.
 - * 비상발전기에 사용되는 연료비는 수선유지비로 분류하는것이 타당함.
20. 수리비 : 관리기구에서 운영하는 차량의 수리비를 말한다.
21. 보험료 : 관리기구에서 운영하는 차량의 보험료를 말한다.
22. 차량유지에 직접 소요되는 비용(기타차량유지비) : 관리기구에서 운영하는 차량에 발생하는 기타 모든비용(주차료, 통행료 검사비 포함)
23. 관리용품구입비 : 기계, 전기실 또는 경비실에서 사용하는 물품 구입비를 말한다.
 - 23-1. 공기구 등 구입비 : 공구, 기구(제성기, 조경소독기구 등)
 - 23-2. 관리용품 소모품비 : 장갑, 공용부분 전등, 제설용 염화칼슘, 공구용 오일 등
24. 회계감사비(전문가자문비 등) : 회계감사비, 변호사/법무사/노무사 수임료 등 전문가의 자문 비용
25. 그밖에 관리업무에 소요되는 비용(잡비) : 송금수수료, 인지대 등 기타 발생하는 지출
26. 청소비 : 청소비란 용역시에는 용역업체와 계약된 금액, 직영시에는 청소원의 인건비, 피복비, 청소용품비 등 청소작업에 직접 소요되는 경비를 말한다.
 - * 직영으로 청소업무를 수행하는 단지의 경우, 청소원에 대한 4대보험의 사업주 부담분 등은 청소비에 포함한다.
27. 경비비 : 경비비란 공동주택 단지의 공용부분에 대한 경비업무 수행시 필요한 비용으로 용역시에는 용역금액, 직영시에는 경비원 인건비와 피복비, 경비용품비 등 경비에 직접 소요되는 비용을 말한다.
 - * 직영으로 경비업무를 수행하는 단지의 경우, 경비원에 대한 4대보험의 사업주 부담분 등은 경비비에 포함한다.
28. 소독비 : 소독비란 소독작업을 수행할 경우, 용역시에는 용역금액, 직영시에는 소독요원 인건비, 피복비, 약품비, 소독용품 등 소독작업에 직접 소용된 비용을 말한다.
29. 승강기유지비 : 승강기유지비란 용역시에는 용역금액, 직영시에는 자재 및 인건비, 제부대비 등을 말한다. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.
 - * 승강기의 효율성을 높이거나 고장발생시 소요되는 제비용을 실무에서 수선유지비로 처리하는 경우가 많으나, 승강기유지비로 처리해야 한다.
 - * 승강기 운행에 소요되는 전기료는 관리비중 승강기유지비가 아니라 사용료 중 전기료임
30. 지능형홈네트워크설비유지비 : 용역시에는 용역금액, 직영시에는 지능형 홈네트워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용.
다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함.

기타 업무 참고자료

31. 수선비 : 장기수선계획에서 제외되는 공용부분의 수선/보수에 소요되는 비용으로 보수용역 시에는 용역금액, 직영시에는 자재 및 인건비
32. 시설유지비 : 어린이놀이시설 안전검사비, 수질검사비, 승강기안전점검비용, 전기안전관리비(대행료), 소방안전관리비(대행료), 전기시설물안전검사비 등을 말한다.
33. 안전점검비 : 건축물의 안전점검 비용을 말한다.
34. 재해예방비 : 재난 및 재해를 예방하기 위해 지출하는 비용
35. 위탁관리수수료 : 주택관리업자에게 위탁하여 관리하는 경우로서 입주자대표회의와 주택관리자 간의 계약으로 정한 월간비용을 말한다.

{개별사용료}

36. 난방비(사용량 포함)
 - : 난방 유형에 불구하고(중앙집중식, 지역난방 등) 모든 형태의 난방비를 말한다.
 - * 난방 및 급탕에 소요된 원가(유류대, 난방비 및 급탕용수비)에서 급탕비를 뺀 금액
37. 급탕비(사용량 포함, 급탕용 유류대 및 급탕용수비)
 - : 급탕비란 급탕용 유류대 및 급탕용수비를 말한다.
38. 가스사용료(사용량 포함)
 - : 취사에 사용하는 가스나 개별난방시 사용하는 가스에 대한 사용료를 말한다.
 - * 중앙집중식 난방방식에서 가스를 연료로 사용하면 사용된 가스료는 난방비로 분류
39. 전기료(사용량 포함) : 한전에서 부과하는 전기요금
40. 수도료(사용량 포함) : 수도사업소에서 부과하는 수도요금
41. 정화조오물수수료 : 매년 정화조 청소시 발생하는 수수료를 말한다.
 - * 정화조시설 유지관리대행비는 수선유지비로 처리
42. 생활폐기물수수료 : 음식물 수거업체의 수거비용을 말한다.
43. 입주자대표회의운영비 : 관리규약으로 정한 입주자대표회의 운영비용(회의관련비용 포함)
44. 건물보험료(종합보험료) : 건물 화재보험과 승강기, 어린이놀이시설, 지하주차장, 독서실, 운동시설 등에 소요되는 보험료를 말한다.
45. 선거관리위원회운영비 : 관리규약으로 정한 선거관리위원회 운영비용

{기타}

46. 장기수선충당금(매월적립액) : 관리주체가 매월 입주자에게 부과 징수하는 장기수선충당금을 말한다.
47. 잡수입 : 옥상 중계기 설치에 따른 수입, 재활용품 매각수입, 알뜰시장 운영수입, 광고수입 등 공동주택관리와 관련하여 발생하는 제반 수입