

---

## 2022년 작은도서관 보조금 집행 매뉴얼

---

도서관평생학습본부  
청주시립도서관

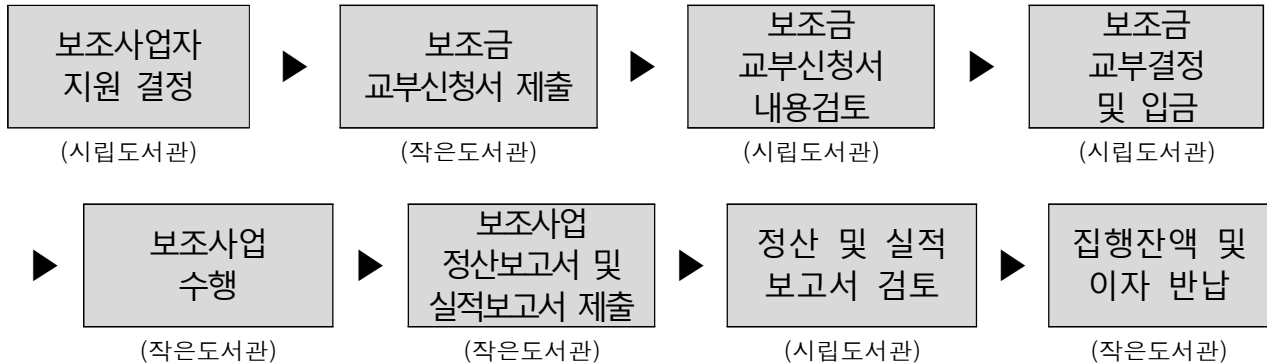
# 2022년 작은도서관 보조금 집행 매뉴얼

## 1 보조사업개요

사업명	예산항목	사업내용(편성항목)
작은도서관 도서 및 서가구입비	민간자본 보조	- 작은도서관 도서 및 서가구입 ※ 서가구입은 예산 50% 이내
작은도서관 사업비	민간경상 보조	- 도서구입비, 정기간행물 구독비, 자원봉사자 실비, 행사 및 프로그램 강사비, 프로그램 운영에 따른 재료비, 홍보비(현수막 제작, 인쇄비 등), 사무용품비(도서관 운영에 필요한 소모성 물품 : 도서정리용품, 필기구, 용지대 등), 대출프로그램 유지비 등 ※ 식대, 자산취득 성격의 구입, 임대료, 공과금으로 지출 불가 ※ 보조금 지원과 연관 없는 항목(커피, 차, 음료, 종이컵, 휴지, 단순 청소용품 등) 집행 불가 ※ 간식성 경비 및 시혜성 항목(상품권, 기념품 등) 집행 불가 ※ 강사료는 총사업비 50% 이하, 자원봉사실비 40% 이하, (기타)재료비, 홍보비, 사무용품비 등은 20% 이내에서 편성
작은도서관 문화프로그램비	민간경상 보조	- 행사 및 프로그램 강사비, 프로그램 운영에 따른 교재비(도서구입비), 프로그램 운영에 따른 재료비, 홍보비(현수막 제작, 인쇄비 등) ※ 보조금 지원과 연관 없는 항목(커피, 차, 음료, 종이컵, 휴지, 단순 청소용품 등) 집행 불가 ※ 간식성 경비 및 시혜성 항목(상품권, 기념품 등) 집행 불가 ※ 강사비는 총사업비 60% 이상, (기타) 재료비, 홍보비 등은 40% 이내에서 편성
작은도서관 독서동아리비	민간경상 보조	- 도서구입비(토론도서), 강사비(북멘토, 독후활동), 홍보비(현수막 제작, 인쇄비 등), 문화관람비, 재료비(독후활동), 다과비 ※ 도서구입비는 총사업비 50% 이상, 다과비는 10% 이내 편성
※ 위 명시 사항 외 집행항목은 편성 시 사전협의 ※ 위 명시 사업 외 보조사업은 별도 안내		

## 2 보조사업 추진절차

### ○ 추진 흐름도



### ○ 추진일정

- 2022. 4. 8. 한 : 보조금 교부신청서 제출
- 2022. 4. 15. : 보조금 교부결정
- 2022. 4. 15. ~ 11. 30. : 보조사업 수행(보조금 집행)
- 2022. 12. 15.(목) 한 : 보조금 정산 및 실적보고서 제출
- 2023. 1. ~ 2. (별도 안내) : 보조금 집행 잔액 및 이자 반납

## 3 보조금 예산편성 기준

### □ 보조금 예산 편성 기본원칙

#### ○ 실행가능한 적정 예산 편성 및 지방보조금 공통기준 적용

- 지방보조금 예산은 지원 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
- 강사료·원고료·출장여비 등 보조금 사업비 예산편성 운영기준, 청주시 예산편성 지침 및 기준, 지방보조금 관리지침 준용

#### ○ 포괄적인 예산편성 지양

- 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산편성 불가
- ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거 제시

○ 기관·단체 운영경비 등으로 편성 불가

- 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등

○ 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하며, 특정 항목에 과다 또는 편중해서 편성 지양

○ 사업과 직접 관련이 없는 다음 항목은 편성·지출 불가

- 시혜성 항목(상품권 지급, 기념품 제작 등), 식비, 간식성 경비 등
- 지급수수료 : 이체수수료, 공인인증서 발급수수료, 우편료, 택배비 등
- 단순 운영비적 성격의 소모품

ex) 커피, 차, 음료, 종이컵, 휴지(물티슈), 단순 청소용품 등

※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 집행

## 4 보조금 집행 유의사항

### □ 보조사업 수행 유의사항

○ 지방보조금의 용도 외 사용금지

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 안 됨

※ 용도 외 사용한 경우 ※

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행 불가
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행 잔액 집행 불가
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인없이 집행 불가

※ 횡령, 용도 외 사용 등 법령 위반시 5년 범위 내에서 지방보조금 교부 제한 제재

※ 2022년 보조사업 교부 결정통보일 : 4. 15.(금), 사업 추진기간 : ~ 11. 30.(수)

→ 4. 15.(금) 이전 추진사항에 대해 소급적용하여 집행 불가(환수 대상)

→ 11. 30.(수) 이후 보조금 집행 불가(환수 대상)

## ○ 지방보조사업의 내용 변경

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하려면 사전에 변경승인을 받아야 함

### ※ 사업계획 변경 승인신청 ※

- 당초 사업계획 및 교부결정 시 항목별 비율을 훼손하지 않는 범위 내에서 변경가능
- **사전에 공문 승인요청 필수**(유선, 구두 불가)
- 단, 동일 비목 내 10% 미만 금액 조정 등 경미한 사항(시립도서관 협의하여 판단)은 **작은도서관 내부 결재 후** 집행하고 사후 **정산보고서 제출 시 내부 결재문 첨부**

### ※ 당초 사업계획에서 내용 및 소요예산 변동사항 있으면 **시립도서관 유선협의**의 필요

- \* 경미한 사항 → 작은도서관 내부 결재 및 사후 정산보고서에 결재문 첨부 조치
- \* 변경승인 필요사항 → 사업내용·예산집행 변경요청 공문 시립도서관 제출

- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 시장의 승인을 받아야 함

## □ 보조금 집행 기본원칙

### ○ 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용

- 보조사업비만 관리할 별도의 계좌 통장개설 (법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명 병기하여 통장 개설)

※ 1개 보조사업별 1개 통장 개설 및 전용 체크카드 발급

※ 기존 개설 통장 계속 사용 시, 잔액 '0' 이어야 함.

- 지방보조금 결제 전용카드(체크카드 등) 개설 사용

### ※ 청주시 제휴카드 사용 : 농협BC카드 ※



※ 청주시 보조금 전용 카드 발급 시 해당 계좌의 금년도 **방문이체 거래(모바일, 인터넷뱅킹 제외)** 거래 수수료 면제

※ 계좌주 개인명의 시 시청농협(시금고) 방문 시만 수수료 면제 가능

※ 법인, 사업자 통장은 지역농협 제외 농협은행 방문이체 수수료 면제

- 보조금 집행 시 모든 결제는 체크카드 사용이 원칙임. 단, 강사비, 자원봉사실비 등 개인지급 지출의 경우 계좌입금 가능하며 물품 구입의 경우에도 사업자가 영세업자이거나 체크카드 사용이 불가능한 경우 사업자등록증 첨부 및 전자세금계산서(또는 현금영수증) 발행을 조건으로 계좌 입금 예외 허용.

※ 일반과세자 발행 간이영수증, 수기세금계산서의 경우 정산서류 불인정

- 모든 지출건은 세부내역 기재된 영수증 원본 및 증빙사진 첨부 필수
- 보조금 통장과 증빙서류 간 지출일자 및 지출액이 일치해야 함
- 통장 발생이자는 추후 고지서를 통해 반납(이자 집행 금지)
- 서점, 문구점, 대형마트 등 카드결제 시 개인명의 포인트 적립 불가

#### ○ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출품의서 및 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하여야 함. 집행 관리를 철저히 하여야 함
- 보조금 인출하여 사후 정산하는 회계처리 금지(현금 인출 금지)

#### ○ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

#### ○ 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 반드시 교부 결정된 사업계획서에 따라 집행하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 담당부서 협의 필수

#### ○ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수한 후 관할세무서 등에 납부

#### ○ 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 지정된 사업기간 내 집행해야 하며, 사업기간 종료 후 집행건은 환수 대상임

## ○ 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 비용은 보조금 통장과 별개로 관리, 교부신청서 및 정산 보고서 제출 시 자부담 관련 작성 불요

※ 단, 착오로 인한 오집행 등 보조금 집행 불가항목에 대한 보전금의 경우 보조금 통장에 자부담 입금하여 집행하고 추후 정산 시 경위 제출

## □ 보조금 예산집행 처리과정

### ○ 집행 처리과정

[\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>**지출품의**·원인행위(계약)>납품·검수>**지출결의**>대금 지급(카드결제)]

- (1) 집행할 대상(물품구입 등)이 보조사업의 목적과 사업계획서상의 편성내역과 부합 여부 확인 및 견적서 등 산출기초(구입단가) 확인
- (2) 지출품의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후
- (3) 보조사업 경비별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약 - 상대방(업체)과 지출 원인행위(계약)
- (4) 물품 또는 용역품을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤
- (5) 지출시기가 도래하면 지출 결의(지출결의서 작성 및 내부 결재) 후 체크카드로 대금 결제 (강사료, 단순인건비는 원천징수를 받드시 하고 통장계좌로 지급)
- (6) 이후에 회계장부 정리(보조사업통합시스템 등록)

### ○ 체크카드 결제 시

- 단위사업 추진계획 ⇨ 내부품의서 ⇨ 체크카드 결제 ⇨ 납품·검수 ⇨ 지출결의서 작성 및 대가지급 ⇨ 보조사업 시스템 등록

### ○ 계좌입금 시

- 단위사업 추진계획 ⇨ 내부품의서 ⇨ 계약체결(원인행위) ⇨ 납품·검수 ⇨ 지출결의서 작성 및 대가지급 ⇨ 보조사업 시스템 등록

## □ 회계서류 작성 및 정리

### ○ 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간

### ○ 회계장부(지출부 등) 작성 : 사업완료 후 정산보고서 제출

- 사업별로 1개 사업에 1권의 장부로 관리하되, 동일 사업 내 다수의 단위사업이 포함되어 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성(자부담 장부는 별도 작성 관리)
- 각종 사업관련 계획서, 내부품의서, 견적서·납품서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 수령증), 지출결의서
- 보조금 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한함

### ○ 증빙서류 편철순서

- 각 단위사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여

※ 사업 특성에 맞게 순서 변경 가능 : 즉, 단위사업별(A,B,C...), 월별(01,02,03,04...), 일자별(01,02,03,...), 비목(강사료, 원고료...) 순서로 부여함

#### - 영수증 편철요령

- 회계 관련 영수증은 「A4」 용지에 부착·편철
- 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도 편철
- 2개 이상의 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 편철

#### - 각종 회계서류의 정정방법

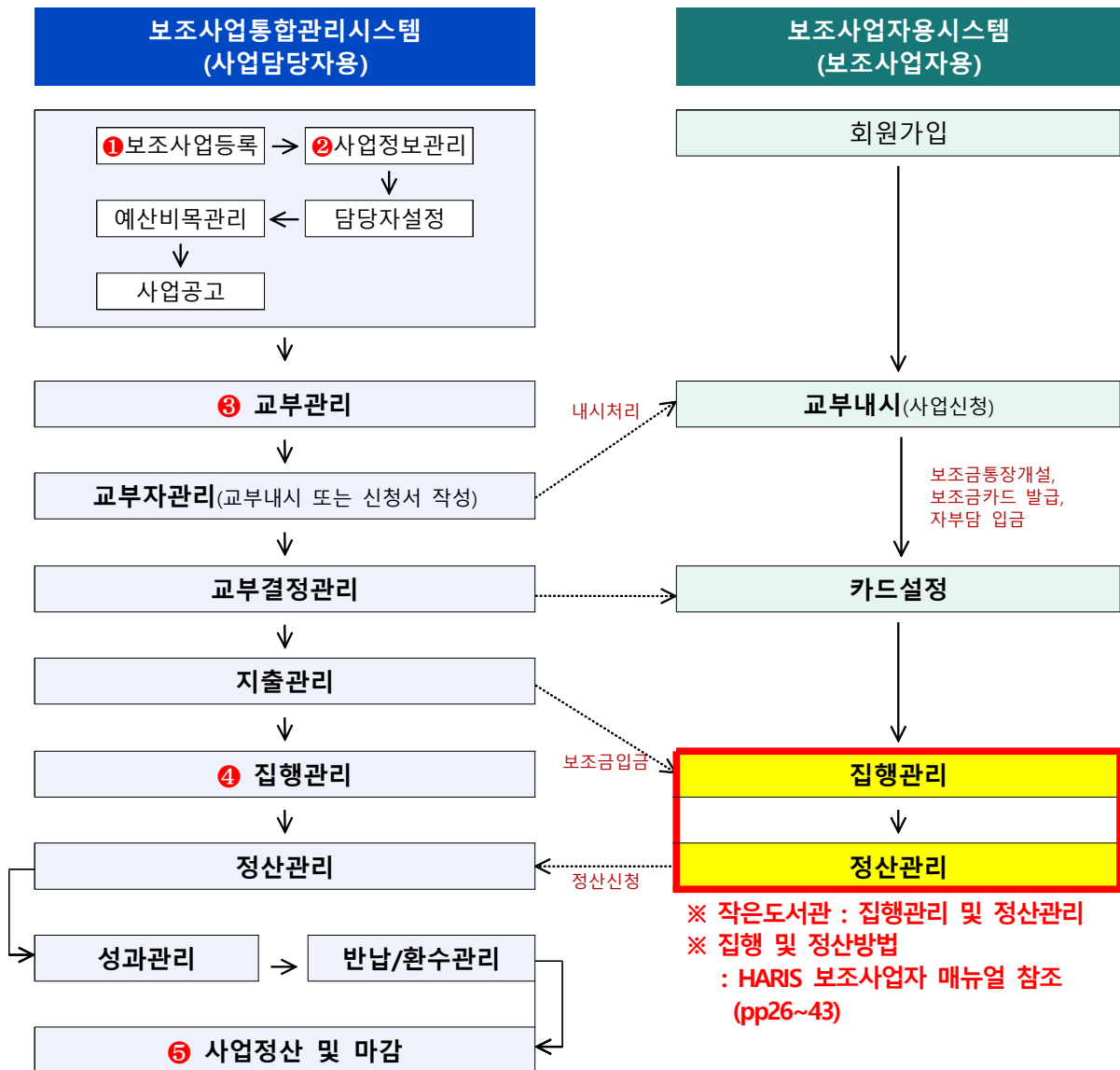
- 금액, 수량 등의 정정 : 정정 내용에 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하며, 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여야 함

※ 이전 글씨가 안보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정테이프 등을 사용하여 정정하지 말 것



## □ 보조사업통합관리시스템 사용

- 접속경로 : <http://107.1.247.212/habis/login/index.html>
- 보조사업 예산집행의 투명성을 위해 집행내역 전자증빙 처리(결제 시 보조사업 체크카드 사용) 및 통합관리시스템 사용 원칙
- 사업담당자 및 보조사업자 업무 흐름도



## 5 보조금 세부 집행요령

### □ 비목별 증빙서류 제출 요령

**※ 집행 구분별 증빙서류 제출요령 ※**

구 분	사용 대상	세부 내용	제출해야 할 증빙자료(편철 순서 : 위에서부터)
카드 사용	모든 경비	도서 구입	①지출품의서, ②견적서, ③납품서, ④ <b>카드전표(결제영수증)</b> , ⑤도서 납품사진(검수조서), ⑥지출결의서 ※ 첨부 사진은 구입 수량, 종류가 식별 가능토록 촬영 ※ 200만원 초과 구입 시 판매자에게 '지역개발공채' 반드시 요청하여 첨부 ※ 동일 업체에서 200만원 초과 구입 건(지역개발공채 제출건)에 대해 금액 분할 위한 2건으로 분리 집행 금지
		물품 구입	①지출품의서, (②견적서), ③거래명세서(또는 납품서), ④ <b>카드전표(결제영수증)</b> , ⑤물품 납품사진(검수조서), ⑥지출결의서 ※ 첨부 사진은 구입 수량, 종류가 식별 가능토록 촬영 ※ 거래명세서에 품목별 수량 및 단가가 확인되어야 함 (결제영수증으로 품목별 확인 가능할 경우 별첨 불요)
		다과비 (독서동아리사업)	※ 독서동아리 사업 외 식비, 간식성 경비 집행 불가 → 환수 대상임! 작은도서관 자부담으로 집행 바람 ①지출품의서 ※ 단위사업에 관련 행사명 기재 "○○동아리 다과 구입" ※ 산출기초 0원*0명*0회 명시 ②카드전표(결제영수증) ※ 영수증에서 품목별 수량 및 단가가 확인되어야 함 ③동아리 활동 일지, 다과 참여자 명부 ④다과 구입 사진 및 다과 진행 증빙사진 ⑤지출결의서
계좌 이체	체크카드 이용이 어려운 경우	강사료	※ 강의사진은 운영일자(회차)별로 각 1장 이상 필수 첨부 ①지출품의서, ②강의계획서, ③강사이력서, ④수강생 출석부, ⑤강의 사진, ⑥강사로 지급내역서 ⑦강의확인서(청구서), ⑧ <b>강사 통장사본(예금주면)</b> , ⑨ <b>계좌이체 영수증(이체확인증)</b> , ⑩지출결의서, ⑪원천징수에 따른 소득세, 지방소득세 납부영수증, ⑫원천징수이행상황신고서(또는 수납은행 발급 영수필증)
		자원봉사실비	①자원봉사자 신청서(연도 내 최초 1회), ②자원봉사자 선정 내부 결재(연도 내 최초 1회), ③지출품의서(월별), ④봉사활동 확인서(활동 일지), ⑤봉사실비 지급내역서, ⑥ <b>봉사자 통장사본(예금주면)</b> , ⑦ <b>계좌이체 영수증(이체확인증)</b> , ⑧지출결의서
		(예외) 물품구입 등	※ 물품 구입은 카드결제 원칙, 불가피한 경우만 계좌이체 ①지출품의서, (②견적서), ③거래명세서(또는 납품서), ④ <b>업체 통장사본(예금주면)</b> , ⑤ <b>업체 사업자등록증</b> , ⑥ <b>계좌이체 영수증(이체확인증)</b> , ⑦ <b>전자세금계산서(현금영수증)</b> , ⑧물품 납품사진(검수조서), ⑧지출결의서 ※ 첨부 사진은 구입 수량, 종류가 식별 가능토록 촬영 ※ 거래명세서는 품목별 수량 및 단가가 확인되어야 함

- ※ 강사비, 자원봉사실비 등 개인에게 지급되는 지출 이외 **체크카드 결제 원칙**
- ※ 단, 사업자가 영세업자이거나 체크카드 사용이 불가한 경우 **전자세금계산서(또는 현금영수증) 발행을 조건으로 계좌 입금 예외 허용**
- ☞ **일반과세자가 발행한 간이영수증, 수기세금계산서의 경우 정산서류 절대 불인정**
- ☞ 작은도서관 고유번호(사업자번호) 명의로 발행된 전자세금계산서 혹은 현금영수증 첨부
- ※ 모든 지출 증빙서류는 세부내역 기재된 영수증 원본 및 증빙사진 첨부 필수
- ☞ 증빙서류는 원본 첨부 필수, 부득이 사본 첨부 시 원본대조필 날인
- ※ 첨부 사진은 구입 품목별 수량, 종류가 식별 가능해야 함
- ※ 보조금 통장과 증빙서류 간 지출일자 및 지출액이 일치해야 함

## □ 비목별 집행 시 유의사항

구분	지출항목	유 의 사 항															
1	도서구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단가 3만원 이상 고가의 도서, 인쇄/제본이 공용으로 활용하기 어려운 도서 (참고서, 팝업북 및 워크북 등), 내용이 선정적·폭력적인 도서 등 <b>구입 불가</b></li> <li>- (물품관리법 의거 1년 이상 사용 가능한 자산성 물품 : 도서, 서가) → 정산 시 <b>‘중요재산·도서 관리대장’</b>(추후 정산서식에 있음) 작성 필수</li> <li>- 지출서류에 첨부 구입사진은 도서 품목 및 수량이 확인될 수 있도록 촬영</li> <li>- 200만원 초과 구입 시 판매자에게 ‘지역개발공채’ 요청하여 첨부</li> </ul>															
2	서가구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구매 예정 물품 견적 또는 상품명세 기준으로 편성</li> <li>- 물품관리법 의거 1년 이상 사용 가능한 자산성 물품 : <b>도서, 서가</b> → 정산 시 <b>‘중요재산·도서 관리대장’</b>(추후 정산서식에 있음) 작성 필수</li> <li>- 물품에 보조금 취득 자산임을 식별할 수 있는 관리번호 부착 ex) 연도-연번-보조사업명-물품명 <b>(2022-1-청주시 작은도서관 도서 및 서가구입비 지원사업-서가)</b></li> <li>- 보조금 취득 자산은 사업 완료 후에도 시장 승인 없이 임의로 처분 불가 (보조사업 목적에 위배되는 용도로 사용, 양도, 교환, 대여, 판매 등 불가) <b>※ 해당 자산의 내용연수(서가의 경우 8년) 경과 후 처분 가능</b></li> </ul>															
3	강사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서관 주관의 독서 및 문화프로그램 추진에 따른 <b>외래 초청강사</b>에게 지급</li> <li>- &lt;지방자치인재개발원 지급기준&gt; 기준단가 참고(기준액 이내로 지급)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>대상</th><th>지급기준액</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>특별 3급</td><td>전.현직 차관(급), 기초자치단체장 및 이에 준하는 자 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 준하는 학계인사 사회적 인지도가 있는 문화,예술,종교인, 기업 임원 등</td><td>최초 1시간 30만 초과 1시간 20만</td></tr> <tr> <td>일반 2급</td><td>전.현직 4급 이상 공무원 또는 이에 준하는 자, 특강 이외 대학교수,강사 및 이에 준하는 학계인사, 기업임원(급) 인사, 시민단체 임원, 연구소 연구원 등</td><td>최초 1시간 23만 초과 1시간 12만</td></tr> <tr> <td>일반 1급</td><td>전.현직 5급 이하 공무원 또는 이에 준하는 자, 기타 일반 2급에 해당하지 않는 분야 전문가</td><td>최초 1시간 12만 초과 1시간 10만</td></tr> <tr> <td>보조강사 수당</td><td>각종 프로그램 운영 등 교육강사</td><td>1시간당 4만</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사료는 <b>관련세법에 따라 원천징수 후 지급해야 함</b> ※ ‘원천징수 안내’ 참조</li> </ul>	구분	대상	지급기준액	특별 3급	전.현직 차관(급), 기초자치단체장 및 이에 준하는 자 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 준하는 학계인사 사회적 인지도가 있는 문화,예술,종교인, 기업 임원 등	최초 1시간 30만 초과 1시간 20만	일반 2급	전.현직 4급 이상 공무원 또는 이에 준하는 자, 특강 이외 대학교수,강사 및 이에 준하는 학계인사, 기업임원(급) 인사, 시민단체 임원, 연구소 연구원 등	최초 1시간 23만 초과 1시간 12만	일반 1급	전.현직 5급 이하 공무원 또는 이에 준하는 자, 기타 일반 2급에 해당하지 않는 분야 전문가	최초 1시간 12만 초과 1시간 10만	보조강사 수당	각종 프로그램 운영 등 교육강사	1시간당 4만
구분	대상	지급기준액															
특별 3급	전.현직 차관(급), 기초자치단체장 및 이에 준하는 자 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 준하는 학계인사 사회적 인지도가 있는 문화,예술,종교인, 기업 임원 등	최초 1시간 30만 초과 1시간 20만															
일반 2급	전.현직 4급 이상 공무원 또는 이에 준하는 자, 특강 이외 대학교수,강사 및 이에 준하는 학계인사, 기업임원(급) 인사, 시민단체 임원, 연구소 연구원 등	최초 1시간 23만 초과 1시간 12만															
일반 1급	전.현직 5급 이하 공무원 또는 이에 준하는 자, 기타 일반 2급에 해당하지 않는 분야 전문가	최초 1시간 12만 초과 1시간 10만															
보조강사 수당	각종 프로그램 운영 등 교육강사	1시간당 4만															
4	자원봉사실비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 <b>4시간 이상 활동</b> 기준으로 <b>일 2만원 이내</b> 지급</li> <li>※ 봉사 필요경비로서 인건비가 아님으로 <b>시간당 단가 지급 개념이 아님 유의</b> ex) 1시간 활동 시 5천원 지급 아님! <b>4시간 미만 활동 시 실비지급 미해당</b> ex) 8시간 활동 시 4만원 지급 아님! <b>1일 개인별 지급한도 2만원</b></li> <li>※ 자원봉사 실비는 봉사 취지를 훼손하지 않는 범위 내 필요경비를 지급하는 것으로, 지급 목적이 봉사자의 교통비나 식비 제공임.. 왕복 교통비 및 식대에 준하여 4시간 이상 활동에 대하여 2만원 이내로 지급 가능함</li> </ul>															
5	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사물품, 프로그램 교구 등 사업 추진으로 직접 소요되는 재료비에 한해 편성</li> <li>- <b>간식성 경비 및 시혜성 항목(상품권, 기념품 등) 편성 불가</b></li> </ul>															

6	사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서관 서비스에 필요한 소모성 물품(도서정리용품, 필기구, 용지대 등) 가능</li> <li>- <b>단순 운영비적 성격의 소모품(사업과 직접적 연관이 없는 항목) 편성 불가</b> ex) 커피, 차, 음료, 간식, 종이컵, 휴지(물티슈), 단순 청소용품 등</li> </ul>
7	기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지급수수료 편성 불가(작은도서관 별도의 자부담으로 집행) ex) 지급수수료: 이체수수료, 공인인증서 발급수수료, 우편료, 택배비 등</li> <li>- 간식성 경비 및 시혜성 항목(상품권, 기념품 등) 편성 불가</li> <li>* 단, 독서동아리비는 10% 이내 모임진행 위한 다과구입 가능, 1인당 2,500원 단가 기준 집행하며 추후 지출결의서에 모임일자, 명단, 참여인원, 모임사진, 모임 일지첨부 필</li> </ul>

## □ 원천징수 안내

### ※ 원천징수 신고 및 납부 방법 ※

※ 원천징수 : 소득을 지급하는 자(원천징수 의무자)가 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가에 **신고 및 납부**

☞ 강사료 총액에서 세금(소득세 및 지방소득세)에 해당하는 금액만큼 공제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액(세금)은 세무서에 신고·납부

☞ 징수 대상 소득 : 기타소득(강사료, 원고료, 회의참석비 등), 사업소득(직업강사료) 등

### 1. 원천징수액 계산 방법

#### (1) 기타소득

※ 일시적, 우발적 강의 제공자(본업이 따로 있고, 부수적으로 강의를 제공하는 경우)

: 지급액이 **125,000원 미만**일시 **세금신고o 징수x**

: 지급액이 **125,000원 이상**일시 **소득세(지급액의 8%), 지방소득세(지급액의 0.8%) 징수**

예시) 강사료 지급액 140,000원인 경우 : 총 원천징수액(공제액) : 12,320원

1) 소득세 : 지급액 140,000원 × 0.08(8%) = 11,200원

2) 지방소득세(주민세) : 지급액 140,000원 × 0.008%(0.8%) = 1,120원

#### (2) 사업소득

※ 반복적, 계속적 강의 제공자(사업의 형태로 강의를 전문적, 직업적으로 제공하는 경우)

: 지급금액 상관없이 **소득세(지급액의 3%), 지방소득세(지급액의 0.3%) 징수**

예시) 강사료 지급액 105,000원인 경우 : 총 원천징수액(공제액) : 3,460원

1) 소득세 : 지급액 105,000원 × 0.03(3%) = 3,150원

2) 지방소득세(주민세) : 지급액 105,000원 × 0.003%(0.3%) = 310원

### 2. 신고 방법(소득세)

(1) 원천징수 이행상황 신고 ※ 원천세 징수(강의료 지급)한 다음달 10일까지

※ 인원 및 총지급액에 비과세(지급액 12만 5천원 미만인 기타소득) 내역도 포함하여 신고

① 전자[홈택스(작은도서관 또는 관할기관 고유번호/사업자 명의 공인인증서 필요)]

: 홈택스 홈페이지([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr)) → 회원가입(작은도서관고유번호로) → 로그인  
→ 신고·납부 → 세금신고 → 원천세 → 소득종류에 따라 기타소득, 사업소득중 선택  
후 신고서 작성 → 신고서 제출 → 납부서조회(가상계좌확인) → 납부

② 서면(신고서 작성 후 관할세무서 방문 신고)

: 국세청 홈페이지([www.nts.go.kr](http://www.nts.go.kr)) → 세무서식 → 원천징수이행상황 신고서 검색 → 작  
성 후 관할세무서에 방문 및 우편접수 → 납부

(2) 원천세 지급명세서 제출(전자제출이 원칙)

※ 신고기한

\* 기타소득 : 1~12월 지급내용을 다음 연도 2월 말까지 1회 제출

\* 사업소득 : 1~12월 지급내용을 다음 연도 2월 말까지 1회 제출 및

매월 원천세 징수(강의로 지급) 내역을 다음 달 10일까지 간이지급명세서로 추가 제출

① 전자[홈택스(작은도서관 또는 관할기관 고유번호/사업자 명의 공인인증서 필요)]

: 홈택스 홈페이지([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr)) → 회원가입(작은도서관고유번호로) → 로그인  
→ 신청/제출 → (근로, 사업) (간이)지급명세서 → 강사 인적사항(주민번호, 이름, 업  
종구분, 총액) 개인별 입력 및 등록

② 서면 : 관할 세무서 문의

3. 납부 방법(소득세 및 지방소득세)

(1) 소득세

① 전자신고 후 납부서 출력하여 납부서 가상계좌로 송금 또는 금융기관 방문 납부

※ 납부서 출력방법 : 홈택스([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr)) → 신고/납부 → 국세납부  
→ 납부할 세액 조회납부 → 조회 및 출력

② 납부서(소득세고지서) 서식에 직접 기재 및 출력하여 금융기관 납부

(2) 지방소득세

① 전자[위택스(공인인증서로 가입 또는 비회원으로 신고 및 납부 가능)]

※ 신고 및 납부 방법 : 위택스 홈페이지([www.wetax.go.kr](http://www.wetax.go.kr)) → 신고하기 → 특별징수  
→ 기본사항 입력 → (사업소득, 기타소득)납부세액 입력 → 납부서 출력 및 가상계좌  
확인하여 입금

② 납부서(지방소득세고지서) 서식에 직접 기재 및 출력하여 금융기관 납부

4. 세금신고 관련 문의처

(1) 소득세 상담 : 국번없이 126번(국세상담센터), 청주세무서(043-230-9200),  
동청주세무서(043-229-4200)

(2) 지방소득세 상담 : 청주시 콜센터 043-201-0001(관련부서로 교환)

## 6. 보조금 집행 서식

---

지출품의서 [약식]

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	관 장	결재
			※자필서명(x) 도장날인(o)	※자필서명(x) 도장날인(o)	
지출금액    금오십만원정(W500,000)					
단위사업명	○○작은도서관 도서구입			사업기간	202○.○월중
내역					
연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	도서구입비	1차 도서구입	500,000	50권 ※ 붙임 견적서 참조	
	합계		500,000		부가세포함
첨부서류	1. 견적서 1부. 끝.				
위와 같이 예산을 집행코자 합니다.  202○. ○. ○.  ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인					

\* 결재란 : 담당자=관장일 경우 담당자란, 관장란 모두 날인 (자필서명x 도장날인o)  
\* 사업기간 : 구입한 도서의 납품 예정월 기재  
\* 첨부서류 : 서점에서 받은 견적서 별첨  
※ 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)  
※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함  
[\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

지출품의서 [약식]

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	관 장	결재
			※자필서명(x) 도장날인(o)	※자필서명(x) 도장날인(o)	
지출금액    금일백팔십만원정(₩1,800,000)					
단위사업명	○○작은도서관 서가구입			사업기간	202○.○월중
내역					
연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	서가구입비	○○작은도서관 서가	1,800,000	4단3연 서가 × 2식 = 000원 3단3연 서가 × 4식 = 000원	
				※ 붙임 견적서 참조	
	합계		1,800,000		부가세포함
첨부서류	1. 견적서(또는 상품명세) 1부. 끝.				
위와 같이 예산을 집행코자 합니다.  202○. ○. ○.  ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인					

\* 결재란 : 담당자=관장일 경우 담당자란, 관장란 모두 날인 (자필서명x 도장날인o)  
\* 사업기간 : 구입한 서가의 납품 예정월 기재  
\* 첨부서류 : 업체에서 받은 견적서(또는 온라인몰 카탈로그 등 상품명세(규격, 단가 명시)) 별첨  
※ 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)  
※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함  
[\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]



지출품의서 [약식]

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	관 장	결재
			※자필서명(x) 도장날인(o)	※자필서명(x) 도장날인(o)	
지출금액    금일백이십만원정(₩1,200,000)					
단위사업명	○○작은도서관 프로그램 운영 (인문학 특강)			사업기간	202○.○월 ~ ○월
내역					
연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	강사료	인문학특강 강사료	1,200,000	200,000원(2시간) × 6회	
	합계		1,200,000		부가세포함
첨부서류	1. 강의계획서 1부. 2. 강사이력서 1부.				
위와 같이 예산을 집행코자 합니다.  202○. ○. ○.  ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인					

\* 결재란 : 담당자=관장일 경우 담당자란, 관장란 모두 날인 (자필서명x 도장날인o)  
\* 사업기간 : 프로그램 추진(운영)기간 기재  
\* 첨부서류 : 강의계획서[서식 불문/ 강의일시, 대상 및 인원, 장소, 강의목표, 회차별 강의내용(주제) 명시]  
강사이력서[서식 불문/ 인적사항(성명, 생년, 주소, 연락처, 소속 및 직위), 자격 및 경력사항 명시]  
※ 실제 집행금액은 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)  
※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함  
[\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

## ○○작은도서관

수 신 자 내부결재

제 목 2022년 ○○○작은도서관 실비지급 자원봉사자 운영계획

「2022년 작은도서관 사업비 지원사업」과 관련하여 2022년도 ○○작은도서관 실비지급 자원봉사자를 아래와 같이 운영하고자 합니다.

1. 단위사업명 : ○○작은도서관 실비봉사자 운영
2. 추진기간 : 2022. ○월 ~ ○월
3. 대상인원 : 00명
4. 지출계획
  - 가. 추정금액 : 000,000원(금 원)
  - 나. 산출내역 : 20,000원 × 0일 × 0명

※ 1일 4시간 미만 활동 시 지급 불가

※ 1일 4시간 이상 활동 시 1인 1일 지급한도 2만원 이내 지급

- 붙 임
1. 자원봉사자 선정 내부공문 각 1부.
  2. 자원봉사 신청서 각 1부. 끝.

○○작은도서관

직인

담당자 김○○ (기안 : 서명 또는 날인) 관장 김○○ (결재 : 서명 또는 날인)  
시행 ○○작은도서관 (2022. . .)  
우편번호 ○○○-○○○ 청주시 상당구 ○○로 ○○-○  
전화 043)000-0000/ 전송 043)000-0000/ (이메일 주소)

# 지출품의서 [약식]

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	관 장	결재
			※자필서명(x) 도장날인(o)	※자필서명(x) 도장날인(o)	
지출금액 <u>금이십만원정(W200,000)</u>					
단위사업명	○○작은도서관 프로그램 운영 (책놀이 강좌)			사업기간	202○.○월 ~ ○월
내역					
연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	재료비	책놀이 강좌 재료	200,000	대상 : 1개 강좌 × 6회(60명분) 내용 : 스케치북, 색종이 등	
	합계		200,000		부가세포함
첨부서류	-				
위와 같이 예산을 집행코자 합니다.  202○. ○. ○.  ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인					

\* 결재란 : 담당자=관장일 경우 담당자란, 관장란 모두 날인 (자필서명x 도장날인o)  
\* 사업기간 : 프로그램 추진(운영)기간 기재  
※ 실제 집행금액은 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)  
※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함  
[\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

# 지출품의서 [약식]

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	관 장	결재
			※자필서명(x) 도장날인(o)	※자필서명(x) 도장날인(o)	
지출금액    금일십만원정(W 100,000)					
단위사업명	○○작은도서관 사무용품 구입			사업기간	202○.○월
내역					
연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	사무용품비	도서관 사무용품	100,000	복사지, 포스트잇 등	
	합계		1,800,000		부가세포함
첨부서류	-				
위와 같이 예산을 집행코자 합니다.  202○. ○. ○.  ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인					

\* 결재란 : 담당자=관장일 경우 담당자란, 관장란 모두 날인 (자필서명x 도장날인o)  
\* 사업기간 : 구입 물품 납품 예정월 기재  
※ 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)  
※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함  
[\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

# 지출품의서 [약식]

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	관 장	결재
			※자필서명(x) 도장날인(o)	※자필서명(x) 도장날인(o)	
지출금액 <u>금일백사십오만오천원정(₩1,455,000)</u>					
단위사업명	○○작은도서관 프로그램 운영 (인문학 특강)			사업기간	202○.○월 ~ ○월
내역					
연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적요	추정금액		
1	강사료	인문학특강 강사료	1,200,000	200,000원(2시간) × 3회 × 2강좌	
2	홍보비	인문학특강 홍보비	55,000	배너 25,000원 × 1식 현수막 30,000원 × 1식	
3	재료비	인문학특강 재료비	200,000	대상 : 1개 강좌 × 6회(60명분) 내용 : 스케치북, 상자케이스 등	
	합계		1,455,000		부가세포함
첨부서류	1. 강의계획서 1부 / 강사이력서 1부. 2. 견적서 1부.				
위와 같이 예산을 집행코자 합니다.  202○. ○. ○.  ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인					

\* 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능  
(단, 지출결의서는 지출일자별로 별건으로 결재하여야 함, 동일 단위사업을 같은 날짜에 지출 시 일괄 가능)

\* 결재란 : 담당자=관장일 경우 담당자란, 관장란 모두 날인 (자필서명x 도장날인o)

\* 사업기간 : 프로그램 추진(운영)기간 기재

※ 실제 집행금액은 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)

※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함

[\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

[서식 2 지출결의서 : 도서구입비 지출결의 예시]

# 지출결의서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담				담당자		관 장		결재
				※자필서명(x) 도장날인(o)		※자필서명(x) 도장날인(o)		
지출금액    금오십만원정(W500,000)								
발의 및 원인행위일			202○. ○. ○. ※ 품의서 결재일자		지출부 기재		202○. ○. ○. ※ 카드결제 또는 계좌이체 일자 ※ 공란으로 두었다가 사후 기입	
내역								
지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법		
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)			
22-05-1 ※ 연-월-연번	도서 구입비	1차 도서구입	500,000	**서점	홍길동	체크카드		
	합계		500,000					
증빙자료	1. (카드결제시) 납품서/카드영수증/검수조서(납품사진) (계좌이체시) 납품서/통장사본/사업자등록증/계좌이체영수증/전자세금계산서/검수조서(납품사진)							
위 금액을 지급코자 합니다. 202○. ○. ○. ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인								

\* 동일 단위사업으로 단일 지출품의서에 일괄되어 있는 사항이라도 지출(대금지급/결제)일자가 상의하면 **지출일자별** 1건으로 지출결의서 별도 작성해야 함

\* 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(공란으로 두었다가 사후 기입)

\* 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨

※ 실제 집행금액은 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)

※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함

[\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

# 지출결의서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	관 장	결재	
			※자필서명(x) 도장날인(o)	※자필서명(x) 도장날인(o)		
지출금액    금오십만원정(₩500,000)						
발의 및 원인행위일		202○. ○. ○. ※ 품의서 결재일자		지출부 기재		202○. ○. ○. ※ 카드결제 또는 계좌이체 일자 ※ 공란으로 두었다가 사후 기입
내역						
지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)	
22-05-1 ※ 연-월-연번	서가 구입비	○○작은도서관 서가	1,800,000	**가구	심봉사	체크카드
	합계		1,800,000			
증빙자료	1. (카드결제시) 납품서/카드영수증/검수조서(납품사진) (계좌이체시) 납품서/통장사본/사업자등록증/계좌이체영수증/전자세금계산서 /검수조서(납품사진)					
위 금액을 지급코자 합니다.  202○. ○. ○. ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인						

- \* 동일 단위사업으로 단일 지출품의서에 일괄되어 있는 사항이라도 지출(대금지급/결제)일자가 상의하면 **지출일자별** 1건으로 지출결의서 별도 작성해야 함
  - \* 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(공란으로 두었다가 사후 기입)
  - \* 증 빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨
  - ※ 실제 집행금액은 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)
  - ※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함
- [\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

# 지출결의서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담			담당자	관 장	결재	
			※자필서명(x) 도장날인(o)	※자필서명(x) 도장날인(o)		
지출금액    금일백이십만원정(₩1,200,000)						
발의 및 원인행위일		202○. ○. ○. ※ 품의서 결재일자		지출부 기재		202○. ○. ○. ※ 카드결제 또는 계좌이체 일자 ※ 공란으로 두었다가 사후 기입
내역						
지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)	
22-05-1 ※ 연-월-연번	강사료	인문학특강 강사료	1,200,000	개인	홍길동 외 1	계좌이체
	합계		1,200,000			
증빙자료	1. 수강생출석부/강의사진/강사료지급내역서/강의확인서(청구서)/강사 통장사본 /계좌이체영수증(이체확인증), 소득세 및 지방소득세 납부영수증 각 1부 2. 원천징수이행상황신고서 : 월별 신고사항 첨부					
위 금액을 지급코자 합니다.  202○. ○. ○. ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인						

- \* 동일 단위사업으로 단일 지출품의서에 일괄되어 있는 사항이라도 지출(대금지급/결제)일자가 상의하면 **지출일자별** 1건으로 지출결의서 별도 작성해야 함
  - \* 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(공란으로 두었다가 사후 기입)
  - \* 증 빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨
  - ※ 실제 집행금액은 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)
  - ※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함
- [\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]



# 지출결의서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담				담당자		관 장		결재
				※자필서명(x) 도장날인(o)		※자필서명(x) 도장날인(o)		
지출금액 <b>금일십육만원정(₩160,000)</b>								
발의 및 원인행위일		202○. ○. ○. ※ 품의서 결재일자		지출부 기재		202○. ○. ○. ※ 카드결제 또는 계좌이체 일자 ※ 공란으로 두었다가 사후 기입		
내역								
지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법		
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)			
22-05-1 ※ 연-월-연번	자원봉사 실비	0월 봉사자 실비지급	160,000	개인	이영희 외 1	계좌이체		
	합계		160,000					
증빙자료	1. 봉사활동 확인서(활동일지)/봉사실비 지급내역서/봉사자 통장사본(예금주면)/계좌이체영수증(이체확인증)							
위 금액을 지급코자 합니다.  202○. ○. ○. ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인								

- \* 동일 단위사업으로 단일 지출품의서에 일괄되어 있는 사항이라도 지출(대금지급/결제)일자가 상의하면 **지출일자별** 1건으로 지출결의서 별도 작성해야 함
  - \* 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(공란으로 두었다가 사후 기입)
  - \* 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨
  - ※ 실제 집행금액은 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)
  - ※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함
- [\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

# 지출결의서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담				담당자		관 장		결재
				※자필서명(x) 도장날인(o)		※자필서명(x) 도장날인(o)		
지출금액 <b>금이십만원정(W200,000)</b>								
발의 및 원인행위일		202○. ○. ○. ※ 품의서 결재일자		지출부 기재		202○. ○. ○. ※ 카드결제 또는 계좌이체 일자 ※ 공란으로 두었다가 사후 기입		
내역								
지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법		
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)			
22-05-3 ※ 연-월-연번	재료비	책놀이 강좌 재료	200,000	**문구	심뽕덕	체크카드		
	합계		200,000					
증빙자료	1. (카드결제시) (거래명세서 또는 납품서)/카드영수증/검수조서(납품사진) ※ 결제영수증에 물품 명세(품목 및 단가) 모두 기재되어 있을 경우 납품서 별첨 불요 (계좌이체시) 납품서/통장사본/사업자등록증/계좌이체영수증/전자세금계산서/검수조서(납품사진)							
위 금액을 지급코자 합니다.  202○. ○. ○. ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인								

- \* 동일 단위사업으로 단일 지출품의서에 일괄되어 있는 사항이라도 지출(대금지급/결제)일자가 상의하면 **지출일자별** 1건으로 지출결의서 별도 작성해야 함
  - \* 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(공란으로 두었다가 사후 기입)
  - \* 증 빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨
  - ※ 실제 집행금액은 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)
  - ※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함
- [\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

# 지출결의서

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담				담당자		관 장		결재
				※자필서명(x) 도장날인(o)		※자필서명(x) 도장날인(o)		
지출금액 <b>금이십만원정(W200,000)</b>								
발의 및 원인행위일		202○. ○. ○. ※ 품의서 결재일자		지출부 기재		202○. ○. ○. ※ 카드결제 또는 계좌이체 일자 ※ 공란으로 두었다가 사후 기입		
내역								
지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법		
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)			
22-05-4 ※ 연-월-연번	사무 용품비	도서정리용품, 용지대	200,000	**문구	심뽕덕	체크카드		
	합계		200,000					
증빙자료	1. (카드결제시) (거래명세서 또는 납품서)/카드영수증/검수조서(납품사진) ※ 결제영수증에 물품 명세(품목 및 단가) 모두 기재되어 있을 경우 납품서 별첨 불요 (계좌이체시) 납품서/통장사본/사업자등록증/계좌이체영수증/전자세금계산서 /검수조서(납품사진)							
위 금액을 지급코자 합니다.  202○. ○. ○. ○○작은도서관 (인) ※ 관인(기관 도장) 날인								

- \* 동일 단위사업으로 단일 지출품의서에 일괄되어 있는 사항이라도 지출(대금지급/결제)일자가 상의하면 **지출일자별** 1건으로 지출결의서 별도 작성해야 함
  - \* 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(공란으로 두었다가 사후 기입)
  - \* 증 빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨
  - ※ 실제 집행금액은 품의 금액 내에서 집행(지출)하여야 함(품의금액>결의금액=실제 지출금액)
  - ※ 품의 및 결의일자는 지출일자보다 선행되어야 함
- [\*자금집행 처리과정 : 사업계획·단가확인>지출품의·원인행위(계약)>납품·검수>지출결의>대금 지급(카드결제)]

# 증빙서류

지출번호	22-05-1 ※ 연-월-연번	지출일자	202○. ○. ○.
비목	재료비	지출액	200,000원
<div>※ 카드결제건 : 카드전표(결제영수증) 첨부 ※ 계좌이체건(수당 입금) : 지급대상자 통장사본, 계좌이체영수증(이체확인증), ※ 계좌이체건(물품 구입) : 업체 통장사본, 계좌이체영수증(이체확인증), 업체 사업자등록증, 전자세금계산서(현금영수증) 첨부 ※ 원본 첨부(부득이 사본 첨부 시 원본대조필 날인) ※ 증빙서류별 겹치지 않게 낱장으로 첨부(본 서식 복사하여 각 1부 출력)</div>			
지출내용	인문학특강 재료비		

검 수 조 서 및 납 품 사 진

단위사업명	작은도서관 프로그램 운영(인문학특강)	납품건명	인문학특강 재료비
납품일자	202○. ○. ○.	거래처	(업체명)
납품장소	○○작은도서관 ○○실	납품금액	200,000원
검수일자	202○. ○. ○.	확인자	관장 ○○○ (서명)

납품사진

※ 첨부 사진은 구입 수량, 종류가 식별 가능토록 촬영  
※ 납품서(거래명세서)와 품목, 수량이 일치해야 함  
※ 물품, 집기 등 : 설치/비치 전, 납품 직후 모습으로 촬영

## 운 영 사 진

단위사업명	○○작은도서관 프로그램 운영	
프로그램명	책놀이 강좌	
강 사 명	○○○	
운영일자(회차)별로 각 1장 이상 필수 첨부		운영일자(회차)별로 각 1장 이상 필수 첨부
일 시 : 2022. . . / 수강생 : 0명		일 시 : 2022. . . / 수강생 : 0명
운영일자(회차)별로 각 1장 이상 필수 첨부		운영일자(회차)별로 각 1장 이상 필수 첨부
일 시 : 2022. . . / 수강생 : 0명		일 시 : 2022. . . / 수강생 : 0명



## 강 사 비 지 급 내 역 서

연번	강사명	프로그램명	강의기간 (시간)	강사비(원) (A)	원천징수 공제액(원)			실지급액(원) (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	지방 소득세		
계	총 0명			400,000	13,200	12,000	1,200	386,800	
1	홍길동	인문학 특강	6.20., 6.28. (총 4시간)	400,000	13,200	12,000	1,200	386,800	농협 100-200-3456789

### □ 원천징수액 계산 방법

#### (1) 기타소득

※ 일시적, 우발적 강의 제공자(본업이 따로 있고, 부수적으로 강의를 제공하는 경우)

: 지급액이 **125,000원 미만**일시 **세금신고** 징수

: 지급액이 **125,000원 이상**일시 **소득세(지급액의 8%), 지방소득세(지급액의 0.8%)** 징수

예시) 강사료 지급액 140,000원인 경우 : 총 원천징수액(공제액) : 12,320원

1) 소득세 : 지급액 140,000원 × 0.08(8%) = 11,200원

2) 지방소득세(주민세) : 지급액 140,000원 × 0.008(0.8%) = 1,120원

#### (2) 사업소득

※ 반복적, 계속적 강의 제공자(사업의 형태로 강의를 전문적, 직업적으로 제공하는 경우)

: 지급금액 상관없이 **소득세(지급액의 3%), 지방소득세(지급액의 0.3%)** 징수

예시) 강사료 지급액 105,000원인 경우 : 총 원천징수액(공제액) : 3,460원

1) 소득세 : 지급액 105,000원 × 0.03(3%) = 3,150원

2) 지방소득세(주민세) : 지급액 105,000원 × 0.003(0.3%) = 310원



## 강 의 확 인 서(청구서)

1. 단위사업명 : ○○작은도서관 문화프로그램 운영  
(인문학 특강)
2. 강의일시
  - 202○. ○. ○.(목) 14:00~16:00 (2시간)
  - 202○. ○. ○.(목) 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 : ○○작은도서관 문화교실
4. 강의주제 : “죽음준비 웰다잉 프로그램 ‘장밋빛 인생’”
5. 강 사 : 홍길동
  - 소속 및 직위 : 000 연구소 소장
  - 생 년 월 일 : 600201-1\*\*\*\*\*
  - 주 소 : 충청북도 청주시 상당구 00로 000
  - 연락처 : 043-123-4567 / 010-1234-5678
  - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
6. 청 구 액 : 금 000,000원(금 원)

상기 금액을 2022년 0월분 강사수당으로 정히 청구합니다.

202○. ○. ○.

(강사) 홍 길 동 (서명)

# ○○작은도서관

수 신 자 내부결재

제 목 ○○도서관 도서정리를 위한 실비지급 자원봉사자 선정

○○도서관의 원활한 운영을 위한 활동실비지급 자원봉사자를 아래와 같이 선정하여 도서관 운영에 만전을 기하고자 합니다.

1. 단위사업명 : ○○작은도서관 실비봉사자 운영
2. 추진기간 : 2022. ○월 ~ ○월
3. 인적사항

성명	생년월일	주소	연락처	비고

4. 활동계획
  - 활동시간 : 기간중 일 ○시간, 월 ○일간 활동
  - 활동내용 : 도서정리, 도서대출 및 반납, 이용안내 등

※ 봉사실비 : 1일 4시간 미만 활동 시 지급 불가  
1일 4시간 이상 활동 시 1인 1일 지급한도 2만원 이내 지급

붙임 1. 자원봉사 신청서 1부. 끝.

○○작은도서관

직인

담당자 김○○ (기안 : 서명 또는 날인) 관장 김○○ (결재 : 서명 또는 날인)  
시행 ○○작은도서관 (2022. . .)  
우편번호 ○○○-○○○ 청주시 상당구 ○○로 ○○-○  
전화 043)000-0000/ 전송 043)000-0000/ (이메일 주소)

## 자원봉사자(도우미) 신청서

00도서관에서 추진하는『자료실 도우미』자원봉사활동에 참가하고자 아래와 같이 신청 합니다

○ 신 청 자

- 주 소 :
- 성 명 : 성별 : 남, 여
- 주민등록번호 :
- 연 락 처 : 전화 : / 핸드폰 :
- 학 력 :

○ 자원봉사 경력 : 년 월

○ 봉사 분야

- 도서정리, 도서대출 및 반납, 이용안내 등

2022 . . .

신청인 : 서명

00도서관장 귀하

## 도서관 자원봉사 활동 확인서

○ 성 명 :

○ 활동부서 : 00도서관

[illegible]



## ○○○작은도서관

수 신 자 청주시 도서관평생학습본부장

제 목 2022년 작은도서관 사업비 지원사업 사업예산 변경승인 신청

「2022년 작은도서관 사업비 지원」사업과 관련하여 ○○작은도서관의 사업예산(소요경비배분)을 변경하고자 다음과 같이 변경 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 도서관명 : ○○작은도서관
2. 사 업 명 : 2022년 작은도서관 사업비 지원
3. 사업기간 : 2022. 0. 0. ~ 0. 0. (0개월)
4. 사 업 비 : 금0,000천원(보조금)
5. 변경 신청내역

(단위 : 원)

단위사업명	지출항목	변 경 전		변 경 후		증감내역	비고
		보조금	자부담	보조금	자부담		
계		2,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000		
○○○○	강사료	1,000,000		1,000,000			
	인쇄료	700,000		800,000		100,000	
	장소대여비	300,000		200,000		△100,000	
	식비		1,000,000		1,000,000		

6. 변경사유

- 인쇄료 : 당초 예정했던 인원보다 행사참여 인원이 증가
- 장소대여비 : ○○○기관의 협조로 장소대여료 절감. 끝.

○○○작은도서관

직인

담당자 김○○ (기안 : 서명 또는 날인) 관장 김○○ (결재 : 서명 또는 날인)

시행 ○○작은도서관 (2022. . .)

우편번호 ○○○-○○○ 청주시 상당구 ○○로 ○○-○

전화 043)000-0000/ 전송 043)000-0000/ (이메일 주소)

## ○○작은도서관

수 신 자 청주시 도서관평생학습본부장

제 목 2022년 작은도서관 사업비 지원사업 운영내용 변경승인 신청

「2022년 작은도서관 사업비 지원」사업과 관련하여 ○○작은도서관의 사업 운영내용을 변경하고자 다음과 같이 사업계획서를 수정 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 도서관명 : ○○작은도서관
2. 사 업 명 : 2022년 작은도서관 사업비 지원
3. 사업기간 : 2022. 0. 0. ~ 0. 0. (0개월)
4. 사 업 비 : 금0,000천원(보조금)
5. 변경 신청내역

(단위 : 원)

단위사업명	변경항목	변경내용	
		변 경 전	변 경 후
○○○○○	△△△△		
	△△△△		
○○○○○	△△△△		
	△△△△		

6. 변경사유
  - △△△△ : 참여자 요구에 따라 당초 예정했던 횟수보다 운영차시 증가
  - △△△△ : ○○○ 사정으로 행사 운영 중단.

붙임 1. 사업계획서 1부. 끝.

○○작은도서관

직인

담당자 김○○ (기안 : 서명 또는 날인) 관장 김○○ (결재 : 서명 또는 날인)  
시행 ○○작은도서관 (2022. . .)  
우편번호 ○○○-○○○ 청주시 상당구 ○○로 ○○-○  
전화 043)000-0000/ 전송 043)000-0000/ (이메일 주소)