

# 서울특별시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 일부개정조례안에 대한 수정안

의안 번호	관련 1454
----------	------------

제안연월일 : 2023년 12월 19일

제안자 : 교육위원장

## 1. 수정이유

- 동 개정조례안의 개정취지에 대해 서울시교육청은 2020년 제정된 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」의 업무추진비 관련 사항을 반영하는 것이라고 밝혔으나,  
  
안 제6조제1항제1호 중 ‘물품명’ 및 ‘물품수불부’가 동 집행기준에 따라 변경되지 않았기에 이를 수정함.

## 2. 주요내용

- 안 제6조제1호 중 “물품명”을 “물품(상품권, 기념품, 특산품 등)명”으로, “물품수불부”를 “지급관리대장에”로 수정함

## 3. 참고사항 : 없음

# 서울특별시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 일부개정조례안에 대한 수정안

서울특별시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 일부개정조례안을 다음과 같이 수정한다.

안 제6조제1호 중 “물품명”을 “물품(상품권, 기념품, 특산품 등)명”으로, “물품수불부”를 “지급관리대장에”로 한다.

# 서울특별시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 일부개정조례안 수정안 대비표

현행	개정안	수정안
제6조(집행기준) ① 업무추진비의 지출서류 작성 시에는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 다음 사항을 준수해야 한다.	제6조(집행기준) ① ----- 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」-----.	제6조(집행기준) ① (개정안과 같음)
1. 업무추진비로 물품을 구매할 경우, 사용 용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 갖추어 둘 것	1. ----- 상품권, 기념품, 특산품 등을 ----- -----물품명----- - 수령자, 사용용도 -----물품수불부를-----	1. ----- -----물품(상품권, 기념품, 특산품 등)명-----지급관리대장에-----
2. 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우, 집행 품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 해야 하며, 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증명서류에 반드시 기재할 것	2. 업무추진비----- 경우에는 ----- ----- 증빙서류에 기재하여 ----- -----	2. (개정안과 같음)
② (생략)	② (현행과 같음)	② (개정안과 같음)

## 서울특별시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 일부개정조례안

서울특별시교육청 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호를 다음과 같이 한다.

1. “업무추진비”란 서울특별시교육청(이하 “교육청 “이라 한다) 소속 공무원 중 4급 이상 또는 이에 준하는 공무원(5급 기관장을 포함한다), 각급 학교의 장(이하 “교육감 등 “이라 한다)이 사용하는 기관운영업무 추진비, 사업추진업무추진비 및 그 밖에 유사한 성격의 비용을 말한다.

제4조 중 “「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」”을 “「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」”으로 한다.

제6조제1항 각 호 외의 부분 중 “「지방자치단체 세출예산 집행기준」”을 “「지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준」”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “물품을”을 “상품권, 기념품, 특산품 등을”로, “수령자”를 “수령자, 사용용도”로, “물품명”을 “물품(상품권, 기념품, 특산품 등)명”으로, “물품수불부를”을 “지급관리대장에”로 하며, 같은 항 제2호 중 “접대성 경비”를 “업무추진비”로, “경우, 집행 품의서에”를 “경우에는”으로, “기재하여”를 “증빙서류에 기재하여”로 한다.

제7조제1항 중 “기관”을 “기관 홈페이지 및 서울특별시교육청 정보공개”로 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.	제2조(정의) ----- -----.
1. “업무추진비 “란 서울특별시교육청 (이하 “교육청 “이라 한다) 소속 공무원 중 4급 이상 또는 이에 준하는 공무원(5급 기관장을 포함한다), 유치원을 제외한 <u>각급 학교의 장(이하 “교육감 등 “이라 한다)이</u> 사용하는 기관운영업무추진비, <u>부서운영업무추진비, 시책추진업무추진비</u> 및 그 밖에 유사한 성격의 비용을 말한다.	1. ----- ----- ----- -----, <u>각급 학교의 장(이하 “교육감 등” 이라 한다)이</u> ----- -----, <u>사업추진업무추진비</u> 및 그 밖에 유사한 성격의 비용을 말한다.
2. (생 략)	2. (현행과 같음)
제4조(기본원칙) 회계관계직원은 「지방회계법 시행령」 제64조에 따른 「 <u>지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙</u> 」 및 「 <u>지방자치단체 세출예산 집행기준</u> 」에 따라 업무추진비를 사용·집행해야 한다.	제4조(기본원칙) ----- ----- <u>「지방교육행정기관 업무추진비 집행에 관한 규칙」</u> 및 「 <u>지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준</u> 」----- -----.
제6조(집행기준) ① 업무추진비의 지출서류 작성 시에는 「 <u>지방자치단체 세출예산 집행기준</u> 」에 따라 다음 사항을 준수해야 한다.	제6조(집행기준) ① ----- ----- 「 <u>지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준</u> 」----- -----.
1. 업무추진비로 물품을 구매할 경우, 사용 용도가 분명하게 명시되도록 <u>물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수량자</u> 등이 기재된 <u>물품수불부</u> 를 작성하고 결재를 받아 갖추어 들 것	1. ----- <u>상품권, 기념품, 특산품</u> 등을 ----- <u>물품(상품권, 기념품, 특산품 등)명</u> ----- <u>수량자, 사용용도</u> ----- <u>지급관리 대장에</u> -----

현행	개정안
<p>2. <u>접대성 경비</u>를 집행하고자 하는 경우, 집행 품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 해야 하며, 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증명서류에 반드시 기재할 것</p>	<p>-----</p> <p>2. <u>업무추진비</u>----- 경우에는 -----  ----- 증빙서류에 기재하여 -----  -----  -----  -----</p>
<p>② (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>제7조(사용내역 공개) ① 교육감 등은 업무추진비 사용내역을 월별로 작성하여 다음 달 10일 이내에 해당 <u>기관 홈페이지</u>에 공개해야 한다.</p>	<p>제7조(사용내역 공개) ① -----  -----  ----- <u>기관 홈페이지</u>  <u>및 서울특별시교육청 정보공개</u> -----  -----.</p>
<p>② (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>