

## 금강대학교 발전기금 관리규정 개정이력 현황표

[illegible]

# 금강대학교 발전기금 관리규정

제 정	:	2011. 5. 1
개 정	:	2012. 11. 1
개 정	:	2013. 9. 1
개 정	:	2021. 4. 28

## 제1장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 금강대학교(이하 “본교”라 한다)의 발전을 위하여 출연된 기부금(품)(이하 “발전기금”이라 함)에 관한 사항을 정하여 그 합리적인 관리와 운영을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이 규정은 본교의 대학원(특수대학원 포함), 학부(과, 전공) 및 그 밖의 부서와 부설 연구기관의 발전기금에 적용한다.

**제3조 (용어의 정의)** “발전기금”이라 함은 본교의 교육, 연구 및 장학사업 등을 위하여 본교에 무상으로 출연된 각종 기부금(품)을 통칭하며, 현금, 부동산, 유가증권과 연구·업무용 물품 등을 포함한다.

**제4조 (발전기금의 운용)** 발전기금은 출연목적의 범위 내에서 운용되고 사용되어야 한다.

**제5조 (발전기금의 종류)** 발전기금은 그 용도와 사용범위에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 일반발전기금: 기부자가 발전기금의 사용 용도나 집행 부서를 지정하지 아니하고 고유 목적에 출연한 기부금
2. 지정발전기금: 기부자가 장학금, 건축비, 특별사업비 등 사용용도를 지정하거나 각 대학원, 학부(과, 전공) 등 집행 부서를 지정하는 기부금
3. 수증물품: 기부자가 기증한 각종 도서자료, 골동품, 고서화 등의 문화재, 실험기자재, 유가증권, 용역, 교육용 물품 등
4. 부동산: 기부자가 교육용 또는 수익용으로 기증한 부동산

## 제2장 발전기금 관리위원회

**제6조 (설치)** 발전기금의 전반에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 발전기금 관리위원회를(이하 “위원회”) 설치하여야 한다.

**제7조 (기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 발전기금의 관리 및 운영에 관한 사항
2. 발전기금 모금에 관한 사항
3. 발전기금 사용에 관한 사항

4. 발전기금 기부자의 예우에 관한 사항
5. 발전기금 유치자의 포상에 관한 사항
6. 기타 발전기금의 관리·운용을 위해 필요한 사항

**제8조 (구성 및 운영)** ①위원회는 위원장을 포함하여 13인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원회의 운영에 관한 세부사항은 총장의 결재를 받아 따로 정할 수 있다.

③위원회의 위원장은 총장으로 하고, 기획관리처장을 부위원장으로 한다.

④위원회의 위원은 기획관리처장, 교학지원처장, 대학원장, 각 학부장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 본교 교직원 중에 총장이 위촉한다. <개정 2021.04.28.>

⑤필요할 경우 발전기금 기부자, 동문, 학부모, 발전·홍보위원 중에서 특별위원을 위촉할 수 있다.

⑥위원회는 회무를 처리하기 위하여 기획관리처 직원 중 1인을 간사로 둔다.

**제9조 (임기)** 위원의 임기는 당연직 위원의 경우 해당 직위 재임기간으로 하며, 위촉직 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제10조 (회의)** ①위원회는 매 학기 1회 정기회의를 개최하는 것을 원칙으로 하며, 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원회는 회의록을 작성·비치하여야 하며, 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에게 보고하여야 한다.

### 제3장 발전기금의 설치 관리 및 운용

**제11조 (발전기금의 접수와 관리)** ①발전기금의 접수와 관리, 회계에 관한 사항은 기획관리처에서 담당한다.

②수증물품은 소관부서에서 기획관리처와의 협의를 통해 인수하고 관리하며, 감정평가액을 산정하여 기획관리처에 통보한다.

③부동산을 수증한 경우 접수는 기획관리처에서 관장하고, 소유권이전 등의 후속 조치는 법인으로 이관한다. 이때, 부동산의 자산평가는 지방세법 시행령에 의한 과세시가 표준액에 따른다.

**제12조 (보고)** ①기획관리처장은 발전기금 조성액을 수시로 총장에게 보고하여야 하고, 발전기금 모금 전반에 관하여 학기별 1회 이상 위원회에 보고하여야 한다.

②발전기금을 기부 받았을 때에는 출연자, 출연목적 및 수증재산의 내용에 관하여 지체 없이 총장에게 보고하여야 한다. 단 자동이체에 의한 발전기금은 월 1회 보고하여야 한다.

**제13조 (영수증의 발급)** 기획관리처장은 현금 또는 유가증권 기부자에게는 총장명의로 영수증(별지 1호)을, 부동산·도서자료·고서화·실험기자재 및 기타 물품 등을 기증한 자에게는 총장명의로 물품수령증(별지 2호)을 발급하여야 한다. 단 기부자의 세금 감면과 관련한 영수증은 매년 1월 중 발급할 수 있다.

**제14조 (회계처리)** 기금회계에서 등록금회계로 이관된 발전기금은 “사학기관재무·회계규칙”에 따라 지출한다.

**제15조 (발전기금의 집행 및 집행결과 보고)** ①기획관리처로 이관된 발전기금은 다음 각 호와 같이 집행한다.

1. 일반발전기금은 기획관리처에서 등록금회계에 준하여 예산을 편성, 집행한다.
2. 지정발전기금은 예산 편성 전이라도 위원회 심의를 거쳐 집행할 수 있으며 사용 후 추경 예산에 편성하여야 한다. 단, 장학기금은 관련 규정에 준하여 집행하며, 연구기금의 경우는 지정부서에서 교학지원처를 경유하여 연구비중앙관리원칙에 의하여 집행한다. <개정 2021.04.28.>
- ②집행부서는 매 학기 집행결과를 학기말까지 기획관리처에 송부하도록 한다.
- ③지정발전기금은 기부자의 뜻을 따라 운용하는 것을 원칙으로 하되 발전기금 원본가치보존을 위하여 노력하여야 하며, 운용부서에서는 기획관리처와 협의하여 운용계획을 수립한 후 총장의 승인으로 운용한다.

## 제4장 기부자 및 기부 유치자에 대한 예우

**제16조 (발전기금출연자에 대한 예우)** 기부자의 고귀한 뜻을 영구히 기리기 위하여 기부의 내용과 정도에 따라 총장은 발전기금출연자에 대하여 다음과 같은 예우를 할 수 있다.

1. 감사장 또는 감사패의 수여
2. 본 대학교 주요 행사에의 초청
3. 발전기금출연자의 이름 또는 아호를 새긴 기념물의 설치
4. 교내 건축물 및 시설물 등에 발전기금출연자의 이름 또는 아호 새김
5. 기부자 명의 또는 가족명의로 특정 연구기금 및 장학기금 설치
6. 기타 발전기금출연자의 의사를 존중하는 예우

**제17조 (발전기금 유치자에 대한 예우)** 발전기금조성에 직접 관여하여 일정액 이상의 발전기금을 유치한 교직원에 대하여 조성실적에 따라 다양한 포상을 할 수 있으며, 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

## 제5장 보 칙

**제18조 (보칙)** 이 규정에 정하지 아니한 기타 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

**제19조 (규정 개정)** 이 규정은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 개정할 수 있다.

## 부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

(2) (경과규정) 이 규정 이전에 모금된 발전기금은 이 규정에 따라 집행·관리된 것으로 본다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2021년 4월 28일부터 시행한다.

(별지서식 1호)

발행번호 :



# 기부금영수증

귀하

일 금:

기부총액:

위 금액을 금강대학교  
대학발전기금으로 정히  
영수합니다.

년 월 일

금강대학교 총장



발행번호 :



# 물품수령증

귀하

품      목:

기부총액:

위 물품을 금강대학교  
대학발전기금의 기부품으로  
기부하였음을 증명합니다.

년      월      일

금강대학교 총장

