

# 금강대학교 발전기금 관리 규정

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 고유목적에 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)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 13인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원회의 운영에 관한 세부사항은 총장의 결재를 받아 따로 정할 수 있다.
- ③ 위원회의 위원장은 총장으로 하고, 기획관리처장을 부위원장으로 한다.
- ④ 위원회의 위원은 기획관리처장, 교학지원처장, 대학원장, 각 학부장을 당연직 위원으로 하고, 위촉직 위원은 본교 교직원 중에 총장이 위촉한다. <개정 2021. 4. 28.>
- ⑤ 필요할 경우 발전기금 기부자, 동문, 학부모, 발전·홍보위원 중에서 특별위원을 위촉할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 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)** ① 위원회는 매 학기 1회 정기회의를 개최하는 것을 원칙으로 하며, 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 하며, 위원회에서 심의한 중요사항을 총장에게 보고하여야 한다.

### 제3장 발전기금의 설치 관리 및 운용

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

- ② 수증물품은 소관부서에서 기획관리처와의 협의를 통해 인수하고 관리하며, 감정평가액을 산정하여 기획관리처에 통보한다.
- ③ 부동산을 수증한 경우 접수는 기획관리처에서 관장하고, 소유권이전 등의 후속 조치는 법인으로 이관한다. 이때, 부동산의 자산평가는 지방세법 시행령에 의한 과세시가 표준액에 따른다.

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

- ② 발전기금을 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 “사학기관재무회계규칙”에 따라 지출한다.

**제15조 (발전기금의 집행 및 집행결과 보고)** ① 기획관리처로 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 추정 예산에 편성하여야 한다. 단, 장학기금은 관련 규정에 준하여 집행하며, 연구기금의 경우는 지정부서에서 교학지원처를 경유하여 연구비중앙관리원칙에 의하여 집행한다. <개정 2021. 4. 28.>
- ② 집행부서는 매 학기 집행결과를 학기말까지 기획관리처에 송부하도록 한다.
- ③ 지정발전기금은 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

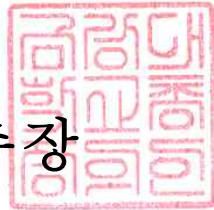
일 금:

기부총액:

위 금액을 금강대학교  
대학발전기금으로 정히  
영수합니다.

년 월 일

금강대학교 총장



(별지서식 2호)

발행번호 :



# 물품수령증

귀하

품 목:

기부총액:

위 물품을 금강대학교  
대학발전기금의 기부품으로  
기부하였음을 증명합니다.

년 월 일

금강대학교 총장

