

	대학발전기금 관리 및 운영 규정	규 정 번 호	2-2-18
		제 정 일 자	2021. 4. 30.
		개 정 일 자	2024.4.26.
		책임부서/팀·계	기획처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 신안산대학교(이하 ‘본교’라 한다)의 발전을 위하여 출연된 발전기금의 관리·운영에 필요한 기본적인 사항을 정함으로써 발전기금 조성 및 관리·운영의 공정성과 효율성 제고에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같이 정의하며, 아래의 용어는 모두 발전기금에 포함된다.

1. 일반 발전기금이라 함은 교육, 연구 및 장학 등 학교발전을 위하여 기부자가 사용처를 지정하지 아니하고 대학에 무상으로 출연된 현금을 말한다.
2. 지정 발전기금이라 함은 교육시설개선, 교육용 기자재, 교육실습소모품, 도서, 학술연구, 장학금, 학생후생복지 등을 위하여 기부자가 사용처를 지정하여 대학에 무상으로 출연된 현금을 말한다.
3. 미지정 수증물품이라 함은 대학이 기부품의 사용처를 자유롭게 지정할 수 있게 기부자가 사용처를 지정하지 아니하고 기부하는 현물을 말한다.
4. 지정 수증물품이라 함은 교육용 기자재, 교육실습 소모품, 도서, 학술연구, 학생후생복지 등을 위해 기부자가 사용처를 지정하여 기부하는 현물을 말한다.
5. 부동산 및 유가증권 기부는 기부자가 대학에 기부하는 부동산 및 유가증권을 말한다.
6. 기타 기부금(품)은 대학발전기금운영위원회에서 사용기간 및 사용처를 지정한 기부금(품)을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 발전기금 조성 및 운영·관리에 적용된다.

제 2 장 위원회

제4조(위원회의 설치) 발전기금 조성에 관한 사항을 심의·자문하기 위하여 대학발전기금운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치한다. <2024.4.26. 개정>

제5조(구성) ①위원회의 위원장은 총장으로 한다.

②위원회는 교직원을 중심으로 9인 이내의 위원으로 구성하며, 총장이 임명한다.

③총장이 필요하다고 인정할 때는 교직원, 발전기금 기부자, 동문, 학부모, 발전기금 전문가 중에서 위원으로 위촉할 수 있다.

제6조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(회의) ①위원회 회의는 위원장 또는 재적위원 과반수 이상의 위원의 요구 시 소집할 수 있다

②위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 발전기금 설치, 모금 및 운용에 관한 사항
2. 발전기금 조성을 위한 홍보 활동에 관한 사항
3. 발전기금 기부자의 예우에 관한 사항
4. 발전기금 유치자의 보상에 관한 사항
5. 기타 발전기금에 관한 주요 사항

제 3 장 기금의 조성 및 관리

제9조(기금 모금 사업의 주관) ① 각종 발전기금 모금 사업은 기획처에서 주관한다.<2021.08.20. 개정>

② 단위기관에서 발전기금 모금을 추진할 경우 기획처와 사전에 협의하여야 하며, 다음의 절차에 따른다.
<2021.08.20. 개정>

1. 단위기관에서는 발전기금 모금 활동 계획에 관하여 사전 품의를 통해 결재를 득하고 사본을 기획처에 제출하여야 한다. <2021.08.20. 개정>

제10조(기금 접수 및 관리) ① 기금의 접수와 총괄관리는 기금 형태에 관계없이 기획처에서 관장하며,기탁금의 접수시에는 별표1의 기탁금약정서를 별도 제출한다.<2021.08.20. 개정>

② 기금집행 및 행정처리는 사무처에서 주관하며, 기부 받은 현금은 반드시 본 대학 회계에 속하는 지정된 통장에 즉시 입금하여야한다.

③ 수증물품은 기획처와 소관부서에서 상호 협의하여 인수하고 환산가액은 기부자의 유형에 따라 「법인세법 시행령 제36조」 또는 「소득세법 시행령 제81조」에 따른 장부가액 또는 시가로 산정하고, 관리는 소관부서에서 관할한다. 다만, 장부가액 혹은 시가의 산정이 어려운 경우에는 전문가 의뢰 후 감정평가액을 산정한다. <2021.08.20. 개정><2022. 8. 11. 개정>

④ 주식 또는 부동산을 기부받은 경우, 주식은 기부당시의 주식시세로 환산하며 부동산의 자산평가는 지방세법 및 지방세법 시행령에 의한 과세시가 표준액에 의한다.

제11조(기금의 운용) ① 일반발전기금으로 이루어진 기금의 경우 위원회에서 사용 계획을 심의하며 교육, 연구 및 장학 등 학교발전 등에 필요한 경비로 사용함을 원칙으로 한다. <2024.4.26. 개정>

② 지정발전기금으로 이루어진 기금의 경우 기탁자의 의사에 따라 사용함을 원칙으로 한다. 단, 지정 용도에 별도 세부 운용 계획이 필요한 경우에는 지정 부서(학과)에서 자체 운용 계획을 수립하고 총장의 승인을 얻어 해당 용도를 위하여 사용할 수 있다. <2024.4.26. 개정>

③ 기금을 집행한 단위기관은 매 학기의 집행 결과를 다음 학기 개강일로부터 2주 이내에 기획처에 송부하고, 기획처는 이를 수합하여 총장에게 보고한다.

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 지정발전기금은 특별한 사유가 없는 경우 일반발전기금으로 전환할 수 있다.
<2024.4.26. 신설>

1. 2년 이상 사용 및 증감 없이 방치되는 기금
2. 사용 후 50만 원 미만의 소액 잔액 기금

제12조(제반경비) 발전기금의 구성과 관리에 필요한 제반경비는 교비로 총당하며, 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 기금으로부터 생기는 수익을 사용할 수 있다.

제13조(기부자 관리) ① 사무처는 기부자의 인적사항, 기부내용 등을 정확히 기재한 약정서를 영구 보관하여야 한다.

② 익명의 기부자의 경우에도 약정서에 그 사실을 명기하여야 한다.

③ 기부자의 개인정보 보호를 위해 기부자의 동의 없이 개인정보를 유출하지 않는다.

제14조(영수증 발급) 발전기금을 출연한 기부자의 요구가 있을 때는 관계법규에서 정한 세제감면을 받을 수 있도록 총장 명의의 영수증을 발급하여야 한다.

제15조(기부자 예우) ① 총장은 발전기금 기부자에 대하여 다음 각 호와 같이 예우할 수 있다.

1. 총장 명의의 감사장 또는 감사패의 수여
2. 본교 주요 행사의 초청과 학교 소식지 발송
3. 교내 시설물에 기부자 명의 부여
4. 기타 기부자의 의사를 존중하는 예우 등

② 기획처는 제1항의 세부사항 이외의 예우사항이 필요하거나 기부자가 요청할 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다. <2021.08.20. 개정> <2024.4.26. 개정>

③ 기획처는 기부자의 기금출연금규모와 기부목적 및 내용에 따라 탄력적인 예우 방안을 수립하여 시행하여야 한다. <2021.08.20. 개정>

④ 별표2에 따라 발전기금 기부자의 예우기준을 수행한다

제16조(공헌자 인센티브) 학교는 기금조성에 기여한 자에게 조성실적에 따라 일정 범위 내에서 인센티브를 지급할 수 있으며, 인센티브의 내용 및 방법은 대학발전기금 유치 공헌자 인센티브 규정에 의한다.

제 4 장 기 타

제17조(회계연도) ① 발전기금의 회계연도는 본교의 회계연도와 같다.

② 발전기금의 수입과 지출은 본교의 세입·세출 예산서에 포함하여 관리하며, 별도 관리할 수 없다.

제18조(세칙) 기타 발전기금의 조성에 필요한 세부사항은 총장의 결재를 받아 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 4월 26일부터 시행한다.

■ 기부자 정보

***필수 기재요망**

*성 명		주민등록번호		<input type="checkbox"/>	기부금영수증 발급신청(택1)
법인(단체)명		사업자등록번호		<input type="checkbox"/>	
본교와의 관계	<input type="checkbox"/> 동문 <input type="checkbox"/> 교직원 <input type="checkbox"/> 기업체 <input type="checkbox"/> 학부모 <input type="checkbox"/> 기타()				
*연락처	휴대전화 : 전화(주택/직장): 팩스:				
우편물 수령지	<input type="checkbox"/> 주택 <input type="checkbox"/> 직장		E-mail		
*주 소				<input type="checkbox"/> 기부내역 비공개 요청	

■ 약정정보

*기부형태	<input type="checkbox"/> 현금 <input type="checkbox"/> 현물
*기부목적 (택1)	<input type="checkbox"/> 사용용도 위임
	<input type="checkbox"/> 사용용도 지정 ()
*약정금액	일 금 원 정 (₩)

■ 남부방법

※ 무통장 입금, 급여공제, 자동이체(분할납부) 중 택일하여 기재해 주십시오.

<input type="checkbox"/> 무통장 입금	납부기간	202 년 월 일 까지 납부	
	입금계좌	<input type="checkbox"/> 기업은행 576-032000-01-223 * 예금주 : 신안산대학교	
<input type="checkbox"/> 급여공제 <small>(본교 교직원에 한함)</small>	202 년 월 부터 년 월 까지 (총 회, 원 납부)		
<input type="checkbox"/> CMS 자동이체 <small>(분할납부)</small>	※ CMS란? 기부자의 동의하에 신안산대학교가 금융결제원(수탁기관)을 통해서 자동출금해가는 방식입니다. 자동이체를 위한 개인정보 취급위탁에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음		
	납부기간	<input type="checkbox"/> 1년 <input type="checkbox"/> 3년 <input type="checkbox"/> 5년 기타()	
	납부금액	매월 원 *매월 25일 자동출금됩니다.	
	거래은행		계좌번호
예금주			
담당부서	신안산대학교 기획처 / 문의 : 031-490-8976 / FAX : 031-490-8974		

■ 유치자정보

※ 기부 권유자 정보를 기재해 주십시오.

성명	소속	연락처
----	----	-----

위와 같이 기부(약정)합니다.

202 년 월 일 기부(약정)자 : (서명)

<p>개인정보 수집 및 이용</p>	<p>신안산대학교는 개인정보보호법 제 15 조, 24 조에 따라 정보주체의 동의를 받은 후 약정서를 접수하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수집 및 이용목적 : 기부금 영수증 발급, 기부자 예우 및 관리, 학교소식 및 캠페인 안내 용도 - 수집 항목 : (필수) 성명, 주소, 휴대전화번호, 기부목적 및 방법, (자동이체 선택시) 은행명, 계좌번호, 예금주 (선택) 주민등록번호, 본교와의 관계, E-mail, 자택 및 직장전화번호 - 보유 및 이용기간 : 기부자의 자료 삭제 요청이 있을 때까지 및 준영구 - 동의 거부 권리 및 불이익 안내 : 정보주체는 개인정보의 수집 및 이용목적에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시에는 기부 약정 신청이 일부 제한될 수 있으며 기부자 예우를 받으심에 어려움이 있을 수 있습니다. <p>▶ 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?(필수) <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>
<p>고유식별정보</p>	<p>▶ 기부금영수증 발급을 위한 고유식별정보(주민등록번호) 수집에 동의하십니까?(선택) <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>
<p>학교소식안내</p>	<p>▶ 학교소식 안내를 위하여 개인정보를 이용하는데 동의하십니까?(선택) <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>

별 표 2

장부가액 확인서

순번	기부 물품	수량	판매가액	장부가액	기부가액 (수량*장부가액)
합 계					

기부 물품에 대한 장부가액을 확인하며, 위 내용에 대한 사실 여부 확인
책임은 본사(본인)에 있음을 확인합니다

년 월 일

기부자 명 : (인)

사업자등록번호 :

※ 장부가액 산정기준

- 타인으로부터 매입한 자산일 경우 : 매입가액+부대비용(취득세 및 등록세 포함)
- 제조, 생산, 기타 준하는 방법에 의한 취득 자산일 경우 : 제조원가+부대비용

(단위 : 천원)

납입 기부액 내용	1,000	10,000	20,000	30,000	300,000	1,000,000
홍보물소개, 온라인홍보	○	○	○	○	○	○
감사의 선물 (명절 또는 개교기념일)		○	○	○	○	○
감사패				○	○	○
사진 부조 부착					○	○
사진 및 소개글 부착						○