

발전기금 모금 및 관리 지침

제정 2008. 4. 1

개정 2009. 10. 20

개정 2018. 10. 18

제 1 장 기본원칙

제1조 대학의 모든 구성원들은 발전기금 모금을 위해 함께 노력하며, 이와 동시에 모금 윤리에 어긋나는 기부금품은 절대로 받지 않는다.

제2조 대학은 모든 발전기금의 모금과 집행에 대해 대학의 비전과 목표에 대한 일관성을 지키며 의사 결정을 하여야 한다.

제3조 발전기금 모금 부서는 기획처장의 주관 하에 총장의 동의와 지시로 대학의 모든 기부금 모금과 관리를 총괄 수행한다.

제4조 대학은 필요한 경우 외부에 공식 및 비공식 기부를 요청하기 이전에 총장 또는 기획처장(발전기금 모금 부서장)의 판단에 따라 기부자와 접촉할 사람을 제한하거나 지정할 수 있다.

제 2 장 개 요

제5조(기부금 모금의 목적) 대학의 발전 목표와 비전달성을 위한 안정적 재원 확보에 기여하고자 한다.

제6조(용어의 정의) 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “현금” 이라 함은 금전, 수표, 신용카드, 전자식 자금이체(CMS)와 급여공제 등을 말한다.
2. “현물” 이라 함은 현금이외에 기부수용 가능한 자산일체를 의미하며, 주식, 채권, 부동산, 기계기구, 집기비품, 도서자료, 예술품, 지적재산권, 기타 환금성 물품을 말한다.
3. “기부가액” 이라 함은 기부되어진 현물의 기부가치를 본 지침의 기부금품 평가 기준에 근거하여 산출한 금액을 말한다.

제7조(기금의 종류)

1. 기금은 사용 용도 및 목적에 따라 다음과 같이 구분한다.
 - 가. POSTECH전략사업기금: 대학 발전을 위해 전략적으로 추진하는 특별 사업 등 다양한 대학발전사업에 투자를 위하여 사용되는 기금

- 나. 인재양성기금: 학생들의 장학 및 교육프로그램 개발·운영 등에 사용되는 기금이며, 수혜대상자가 두 개 학과 이상인 경우
 - 다. 국제화기금: 대학의 국제화를 위해 사용되는 기금
 - 라. 석좌기금: 대학의 학문적 발전을 위한 석좌교수 운영에 사용되는 기금
 - 마. 학술연구기금: 대학의 교육·학술 및 연구 활동 지원을 위해 사용되는 기금
 - 바. 학생복지기금: 학생들의 면학여건 또는 생활환경 개선을 위해 사용되는 기금
 - 사. 인프라기금: 대학의 건물 건립 등 인프라 확충을 위해 사용되는 기금
 - 아. 창업활성화기금: 대학 내 창업 관련 프로그램 및 벤처기업 지원 프로그램 운영을 위해 사용되는 기금
 - 자. 학과기금: 학과 발전을 위해 ‘나목’ 내지 ‘아목’ 등의 목적으로 사용되는 기금
 - 차. 기타 대학의 발전 및 기부자의 요청으로 특정한 용도를 지정하여 사용되는 기금
2. 기금은 관리 방식에 따라 다음과 같이 구분한다.
- 가. 원금보전형기금: 기금의 원금을 보전하면서 기금의 운용수익으로만 운영되는 기금
 - 나. 원금소멸형기금: 원금과 운용수익을 함께 사용할 수 있는 기금

제 3 장 기부 정책

제8조(수용 기준 및 범위)

1. 총장(기획처장)은 대학발전을 위해 접수되는 모든 기부금에 대하여 판단하고 수용한다.
2. 다음과 같은 경우에는 기부금 수령을 거절할 수 있다.
 - 가. 대학의 발전 방향에 부합하지 않는 성격의 기부금
 - 나. 대학의 명예에 부정적인 영향을 줄 수 있는 성격의 기부금
 - 다. 일반적인 모금 윤리에 위배되거나 불법적인 행위 또는 과정을 통해 조성된 기부금
 - 라. 특정인을 수혜자로 지정하는 기부금
 - 마. 기부금의 운영(예우) 경비가 기부금액보다 현저하게 클 경우
 - 바. 기부의 대가로 대학의 건학이념과 발전방향에 반하는 조건을 제시할 경우
 - 사. 가치나 사용목적을 고려할 때 수령이 부적합한 성격의 부동산이나 물품
3. 단, 조건이 수반되는 기부금에 대해서는 총장(기획처장)이 수용 여부를 결정한다.

제9조(기부금의 접수)

1. 대학을 위해 외부로부터 접수되는 모든 기부금의 창구는 발전기금 모금 부서로

하며, 모든 부서는 외부로부터 기부를 받았을 경우 반드시 발전기금 모금 부서에 즉시 통보하여야 한다. 단, 정부기관이나 비영리장학재단에서 대학을 경유하여 지급하는 장학금 및 지원금은 예외로 한다.

2. 접수된 기부금은 기부자에게 법령에서 정하는 양식의 기부금 영수증을 발급한다.
3. 현물의 경우 “수증물품 보고서” 양식(별표 III-1)에 맞춰 작성하여 소속부서장의 결재를 득한 후 발전 기금 모금 부서로 통보한다.

제10조(기금의 신설)

1. 기금의 신설은 기부자의 요청 또는 대학의 필요에 따라 이루어지며 기획처장의 승인을 득하여야 한다.
2. 기금을 신설하여 별도의 명칭을 부여하는 기준은 다음과 같다.
 - 가. 대학의 정책 결정에 따라 특별사업을 위한 기금 설정이 필요한 경우
 - 나. 기부자가 5,000만원 이상의 기금을 출연하고 특정목적에 지속적으로 사용할 것을 지정한 경우
단, 10년 이내에 기금 총액 5,000만원 이상 조성할 것을 약정하는 경우에도 약정시점에 기금을 신설 할 수 있다.

제11조(기금의 종료)

1. 기금은 협약서 등을 통해 그 기간을 특별히 정한 경우가 아니면 영구히 존속됨을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 기금을 종료시킬 수 있다.
 - 가. 기부자의 요청 또는 동의가 있을 경우 (생존 시에 한함)
 - 나. 2년 이상 사용 및 증감 없이 방치되는 기금
 - 다. 사용 후 1백만원 미만의 소액 잔액 기금
 - 라. 기타 해당 기금을 존속하기 어려운 사유가 발생하였다고 특별히 인정되는 경우
2. 종료된 기금의 잔액은 해당 기금의 사용 용도 및 목적을 감안하여 타 기금으로 편입한다.

제12조(수수료 및 부대비용)

1. 대학은 기부에 기여한 자와 단체에게 어떠한 유형의 사례금과 중개 수수료도 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 공로패 등 비금전적 감사 표시를 위해 소요되는 비용은 예외로 한다.
2. 기부와 직접 연관이 있는 법정공과금, 신용카드 수수료, 현물평가 비용 등은 대학이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제13조(기금의 집행 및 승인)

1. 발전기금 연간(분기)예산의 신청, 심의, 편성(승인) 절차는 다음과 같다.
 - 가. 발전기금을 집행하고자 하는 부서는 대학의 연간(분기)예산 편성 시 해당 예산을 직접 신청해야 한다.

나. 발전기금 모금 부서는 모든 신청 예산을 기금 용도와의 적합성, 기금 잔액 등을 고려하여 심의 조정한다.

다. 예산 주관 부서는 발전기금 예산을 대학 전체예산 차원에서 종합적으로 심의하여 최종 조정하고, 대학의 예산 편성 절차에 따라 발전기금 예산을 최종 편성 배정한다.

2. 모든 비계획사업의 예산집행은 대학의 예산·회계규정에 따른다.
3. 승인된 예산의 집행은 해당부서에서 주관하며 집행 시 발전기금 모금 부서의 협조를 받는다.
4. 기부자의 약정에 의해 기부금이 접수된 당해년도에 해당 기부금의 일부 또는 전부를 특정목적으로 집행해야 할 경우에는 발전기금 모금 부서장의 심의와 예산 주관 부서장의 승인에 의하여 해당 예산을 편성, 집행할 수 있다.

제 4 장 기부자 예우

제14조(기부자 예우)

1. 발전기금 기부자에 대해서는 기부의 내용과 정도에 따라 다음과 같이 적절한 예우를 할 수 있으며, 기부금의 액수에 따른 예우 기준은 “[별표Ⅵ-1] 기부액수별 기부자 예우 내용” 과 같다. 다만, 기부 의미 및 잠재 기부 의사 등 기부자의 상황과 기부 내용을 종합적으로 고려하여 특별히 필요하다고 판단되는 경우 금액별 기준에 따른 예외를 인정할 수 있다.

가. 소득세 및 법인세 세제혜택을 받을 수 있는 총장 명의의 영수증 발행

나. 대학에서 관리 운영하는 제반 시설 및 복지후생시설의 이용 편의 제공

다. 대학에서 발행하는 인쇄물(홍보물, 대학신문, 연말 달력 등) 우송

라. 총장 명의의 감사패, 감사장, 감사 서신, 대학 기념품 증정

마. 건물 등 대학 시설물에 성명 각인, 공간 및 기금에 기부자 명칭 부여 등 명예 헌정

바. 기타 기부자의 고귀한 뜻을 존중하고 감사의 마음을 표시할 수 있는 예우

2. 기부 단체의 대표자와 개인 기부자가 동일인일 경우 각 기부금을 합산한 금액을 기준으로 예우할 수 있다.

제15조(기념물 설치) 기부자의 기념물 설치에 대한 장소 및 규모, 종류 등에 관한 사항은 총장이 정한다.

제16조(명부관리) 발전기금 담당부서에서는 기부자의 명단과 기부내역을 영구히 보존하며, 기부자 본인의 자료에 대해서는 열람할 수 있게 한다.

제 5 장 기부금품 평가 및 관리

제17조(평가) 대학에 기부되는 모든 기부금은 다음과 같이 평가하는 것을 원칙으로 한다.

1. 현금은 전액을 기부가액으로 인정한다.
2. 현물
 - 가. 주식 및 채권은 “상속세 및 증여세법 및 동법 시행령” 상 재산의 평가 기준을 준용하여 평가한다.
 - 나. 동산 및 부동산
 - 동산은 객관적인 증빙자료 또는 공인 평가기관의 평가 결과에 따른다.
 - 부동산은 “상속세 및 증여세법” 상 재산의 평가 기준을 준용하여 평가한다.
 - 다. 유무형의 지적재산권은 기부 즉시 공인 평가기관의 적합한 평가 결과에 따른다.

제18조(관리) 기부금은 발전기금 모금 부서에서 접수·관리·운영하며, 자금은 재무회계 주관 부서에서 관리·운영하는 것을 원칙으로 한다. 관리 방법은 다음과 같다.

1. 현금에 기부 받은 즉시 재무회계 주관 부서로 전달하고 회계처리 한다.
2. 현물의 경우 주식 및 채권은 재무회계 주관 부서에서 보관·관리하고, 자산성 물품에 대해서는 자산관리부서에서 관리한다.
3. 기증된 현물은 관리부서장의 추가적 승인이 있어야 인정될 수 있으며, 관리부서장의 재량에 따라 보유하거나 처분할 수 있다.

제19조(매각 및 처분기준) 기부 현물의 매각 및 처분기준의 원칙은 다음과 같다.

1. 주식 및 채권
 - 가. 상장(등록) 주식 및 채권은 수증 후 1년 이내 매각한다.
 - 나. 비상장(등록) 주식은 상장(등록) 시 매각한다.

단, 협약 또는 기부자 요청이 있을 경우와 대학이 특별히 필요하다고 판단한 경우에는 총장(기획 처장) 승인 후 매각 시점을 조정할 수 있다.
2. 부동산은 수증 즉시 매각함을 원칙으로 한다. 단, 협약으로 매각 시점이 정해진 경우와 대학이 특별히 필요하다고 판단한 경우에는 매각 시점을 조정할 수 있다.
3. 정기 평가 및 처분
 - 가. 발전기금 모금 부서는 재무회계 주관 부서와 협의하여 보유 현물(주식, 채권, 부동산 등)의 시가를 평가한다.
 - 나. 발전기금 모금 부서는 현물의 시가 평가 결과를 총장(기획처장)에게 보고하고 처분 결정의 최종 승인을 얻는다.
 - 다. 처분 결정이 승인된 현물(주식, 채권, 부동산 등)은 발전기금 모금 부서가 재무회계 주관 부서(주식, 채권)와 구매관재 주관 부서(부동산)로 매각 요청을 한다.
 - 라. 매각된 대금은 즉시 발전기금 회계로 포함한다.

4. 처분 결정 품의 승인 기준

가. 시가 평가 기준 총액 10억원 이상인 경우 총장의 승인을 받는다.

나. 시가 평가 기준 총액 10억원 미만인 경우 기획처장의 승인을 받는다.

단, 대학이 특별히 필요하다고 판단한 경우에는 기획위원회에 보고하고, 심의를 받을 수 있다.

부 칙

이 규정은 2008년 4월 1일부로 제정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 20일부로 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 10월 18일부로 개정하여 시행한다.

[별표 Ⅲ-1] 수증물품 보고서

수증물품 보고서			결	담	팀	처
			재	당	장	장
품 명	국 문		모델 NO.			
	영 문		제조 NO.			
규 격			제 작 처			
단 위			수 량			
단 가	원		금 액	₩		
	\$				US \$	
기증자성명	국 문		주 소			
	영 문		현 직			
용 도			수증일시			
기증목적						
활 용 방 안	접수 부서 의견					
	총괄 부서 의견					

포항공과대학교

200 년 월 일

접수부서장 :

