

# 3. 발전기금 관리 규정

제정일 2009년 10월 6일

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 베뢰아국제대학원대학교(이하 “본교”라 한다)의 교육 및 연구를 위하여 무상으로 출연된 각종기금(이하 “기금”이라 한다)의 조성, 관리 및 운영에 필요한 사항을 정하여, 기금의 공정하고 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본교의 발전기금 담당부서 및 단위기관의 발전기금 조성·운영·관리에 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** ① ‘발전기금’이라 함은 본교의 교육, 연구 환경개선 및 장학금 등 학교발전을 위하여 무상으로 출연된 각종 유무형의 자산을 통칭하며, 현금·부동산·유가증권 또는 연구·업무용품 등을 포함한다.

② ‘단위기관’이라 함은 본교의 부속기관, 부설기관 등을 말한다.

**제4조(기금의 종류)** 기금은 기부자가 사용목적(명시한 용도)에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반기금: 대학발전을 위하여 기부자가 사용용도나 집행부서를 지정하지 않고 출연한 기부금
2. 단기목적기금: 기부자가 지정하는 단위기관 또는 기부 희망분야 등에 특별히 용도를 지정하여 출연하며 목적을 달성하기 위해 모두 사용되는 기부금
3. 장기목적기금: 기금의 과실금만 목적에 따라 사용되며 원금은 보존하는 기부금

## 제 2 장 위원회

**제5조(위원회)** 기금에 관한 주요사항을 심의 및 관리·운영하기 위하여 발전기금조성관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제6조(구성 및 운영)** ① 위원은 위원장을 포함하여 10인 내외로 구성하며 교무처장, 학생처장, 사무처장, 동문회장을 당연직 위원으로 하고, 본교 내외 인사 중에서 총장이 위촉하는 위원으로 구성한다.

② 위원장은 총장으로 하며 회의를 주재하고 위원회 업무를 통할한다.

③ 부위원장 수명을 둘 수 있으며, 위원장 유고 시에는 위원장을 대신하여 회의를 주재한다.

- ④ 위원장과 당연직 위원의 임기는 해당 보직 재임기간으로 하며, 기타 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원회 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 회의록을 작성·보존하여야 한다.
- ⑥ 기타 운영에 관한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

**제7조(기능)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 의결한다.

1. 발전기금의 설치 및 모금 계획에 관한 사항
2. 발전기금의 관리·운영에 관한 사항
3. 발전기금 및 수익금의 사용계획에 관한 사항
4. 발전기금 기부자 예우에 관한 사항
5. 기타 발전기금의 모금사업·관리·운용을 위해 필요한 사항

**제8조(회의)** ① 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 회의는 정기회의와 임시 회의로 구분하되 정기회의는 매학기 1회를 원칙으로 하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

### 제 3 장 기금의 관리 및 운용

**제9조(접수)** ① 기금의 접수 및 자료 관리, 위원회 운영 등은 사무처에서 관장하고, 입금 및 기금운용의 실무는 사무처에서 주관한다.

- ② 부동산관련 수증은 사무처에서 관장하고, 소유권 이전 등의 권리보전에 관한 조치는 법인에서 담당하며, 부동산 자산평가는 지방세법시행령에 의한 과세시가 표준액에 의한다.
- ③ 수증물품은 사무처와 소관부서에서 상호 협의하여 인수하고, 감정평가액은 해당 전문가에게 의뢰하여 산정하고, 수증물품의 관리는 소관부서에서 관장한다.

**제10조(기금의 집행 및 결과보고)** ① 기금 및 기금의 운용으로 인하여 발생하는 수익금은 다음 각 호와 같이 집행한다.

1. 일반기금은 위원회의 심의를 거쳐 사무처에서 교비 회계 예산으로 편성한다.
2. 목적기금은 위원회의 심의를 거쳐 전호에 준하여 사용할 수 있다.

② 집행부서는 매 학기 집행결과를 학기말까지 사무처에 송부하고, 사무처는 이를 수합하여 총장에게 보고한다. 또한 발전기금의 집행결과를 기부자에게 학교 소식지 및 서신 등을 통하여 고지한다.

③ 장기목적기금은 기부자의 뜻을 따라 기금명칭을 정할 수 있으며, 기부자의 뜻을 따라 운용하는 것을 원칙으로 하되 운영부서에서는 사무처와 협의하여 운용계획을 수립한 후 운용한다.

④ 장기목적기금은 기부·기증자의 특별한 요구가 없을 시 효과적인 관리·사용을 위하여 일정기간 또는 목표금액을 정하여 적립 보존할 수 있으며, 그 기준은 위원회에서 심의하여 결정한다.

**제 11조(기금관리·운용계획)** ①기금관리·운용계획은 매년 회계연도 개시 전에 위원회의 심의를 거친 후 시행한다. 기금을 사용하고자 하는 각 단위기관은 ② 매년 회계연도 전에 기금관리·운용계획을 운영위원회의 제출하여 심의를 거친 후 사무처에 제출하여야 한다.

**제 12조(제반경비)** 기금의 조성과 관리에 필요한 제반 경비 및 공헌자 포상금은 교비로 충당하며, 사무처는 매년도 일정액의 제반경비를 책정한다.

**제 13조(회계처리)** ①모든 기금은 본교 회계에 편입시키되 독립된 별도의 계정과목을 설정하여 관리하여야 한다.

②기부자의 요청시 현금 또는 유가증권 기부자에게는 총장 명의의 영수증을 발급하고, 물품 등을 기증한 자에게는 총장명의로 물품수령증을 발급한다.

## 제 4 장 기부자 및 유치자에 대한 예우

**제 14조(기부자에 대한 예우)** 학교는 기금출연자에 대하여 출연자의 고귀한 뜻과 의미를 기리기 위하여 기부의 내용과 정도에 따라 적절한 예우를 할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제 15조(기금 유치자에 대한 보상)** 발전기금 유치에 직접 관여하여 일정액 이상의 기금을 유치한 자에게 유치실적에 따라(표창 및 공로금 지급, 인사고과 반영 등) 다양한 보상을 시행할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 따로 정한다.

## 제 5 장 보 칙

**제 16조(보칙)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일 부터 시행한다.