

재단법인 한국해양대학교발전기금 운영지침

제정 : 95. 2. 15.	개정 : 98. 1. 23.	개정 : 99. 2. 9.	개정 : 00. 1. 25.
개정 : 01. 1. 20.	개정 : 02. 1. 16.	개정 : 03. 2. 5.	개정 : 04. 2. 4.
개정 : 04. 11. 16.	개정 : 06. 4. 24.	개정 : 07. 1. 23.	개정 : 07. 9. 14.
개정 : 07. 12. 28.	개정 : 09. 2. 24.	개정 : 10. 2. 9.	개정 : 11. 1. 25.
개정 : 12. 1. 18.	개정 : 13. 1. 30.	개정 : 14. 1. 29.	개정 : 14. 12. 24.
개정 : 15. 2. 26.	개정 : 16. 2. 3.	개정 : 17. 2. 3.	개정 : 18. 2. 9.
개정 : 19. 1. 31.	개정 : 20. 4. 8.	개정 : 21. 3. 2.	개정 : 22. 3. 22.
개정 : 23. 5. 31.	개정 : 23. 11. 28.		

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 한국해양대학교발전기금 정관(이하 “정관”이라 한다) 제34조에 따라 재단법인 한국해양대학교발전기금(이하 “법인”이라 한다)의 운영을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인 업무에 관하여 법인 정관 및 다른 법령에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정을 우선 적용한다.

제3조(직인) ① 법인의 직인 종류와 규격은 다음 각 호와 같다.

1. 재단법인 한국해양대학교발전기금이사장의인(2.4센티미터의 정방형)
2. 한국해양대학교발전후원회장의인(2.4센티미터의 정방형)
3. 재단법인 한국해양대학교발전기금계약관의인(2센티미터의 정방형)
4. 재단법인 한국해양대학교발전기금출납관의인(1.8센티미터의 정방형)

② 발전기금 보직자 인계 인수서에 직인 인영을 포함하고 직인을 확인하여야 한다.

제 2 장 사무분장

제4조(상임이사) ① 법인 업무를 총괄하며 이사장을 보좌한다.

② 수입 및 계약업무의 책임자로 발전기금계약관이 된다.

제5조(사무국장) ① 사무국장은 행정을 총괄하며 이사장과 상임이사를 보좌한다.

② 사무국장은 수입 및 지출에 관한 출납업무의 책임자로 발전기금출납관이 된다.

③ 사무국장은 한국해양대학교 전략사업과장이 겸임한다.

제6조(기부금품 심의위원회) ① 법인의 기부금품에 관한 사항 심의를 위해 기부금품 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 총 5명으로 구성하고, 필요시 전문가 2명 이내로 추가 구성할 수 있다.

1. 위원장은 법인 상임이사인 기획처장을 당연직으로 하고, 법인 당연직 이사 중에서 위원 3명, 법인 감사 중에서 위원 1명을 이사장이 임명한다.

2. 이사장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

③ 심의위원회의 회의는 이사장이 소집하며 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고 재직위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의위원회에서는 다음 각호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 제14조에 따른 기부금품 거절 사항 해당 여부

2. 기부물품 사용처 지정

3. 그 밖에 기부금품 출연을 위해 위원장이 필요하다고 인정하여 부의 하는 사항

제7조(위임전결사항) ① 법인 업무의 위임 전결사항은 <별표1>과 같다.

② 전결사항이라도 중요사항은 위임권자의 결재를 받거나 구두 보고하여 위임권자의 지휘를 받아야 한다.

③ 전결권자는 전결사항에 대하여 위임권자에게 책임을 진다.

제8조(발전후원회 업무) 발전후원회의 업무 담당 조직이 설치될 때까지 사무국에서 후원회의 지원 업무를 담당하도록 한다.

제 3장 회계관리 및 운영

제9조(회계법규 준용) 법인의 회계에 관한 사항 중 이 규정에 명시되지 아니한 경우에는 아래 법령 및 지침을 준용한다.

1. 공익법인의 설립·운영에 관한 법률

2. 국가재정법 및 같은 법 시행령

3. 한국해양대학교 대학회계 예산집행 지침

제10조(출납보고) 상임이사는 기부금 수입 및 지출 현황을 매월 말일 기준으로 결산하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제11조(자금관리) ① 기부금은 제1금융기관에 예치한다.

② 기금 증식을 위한 투자를 할 경우에는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

③ 각종 기부금의 예치 이자는 법인 보통재산으로 편입한다.

④ 대학 내 모든 기부금은 법인에서 총괄 관리한다.

제12조(기부금의 집행) ① 기부금은 당해 회계연도 내 집행을 원칙으로 하되, 장기
 용역(연구비 포함), 계속사업 등에 관한 집행은 예외로 한다. 미집행 사업비와
 집행 잔액(발생이자 포함)이 있는 경우에는 사유서를 제출하고 반납하여야 한다.
 ② 기부금의 집행부서가 대학회계 분임기관인 경우 직접 집행할 수 있으며,
 그 외에는 법인에서 집행한다.
 ③ 각 기관(부서)에서 기부금을 집행(사용) 하고자 할 때는 기부금 사용 계획서(서식1)를
 법인에 제출하여야 한다.

제13조(기부금 집행의 정산) ① 발전기금은 집행부서 요청에 따라 기부금을 교부할 수
 있으며, 법인에서 정산 기한을 별도로 지정하는 경우를 제외하고 집행(사용)부서는
 사업 집행(사용) 후 15일 이내 정산서(서식2)를 제출하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 정산서를 제출하지 않을 경우에는 이후 기부금 지원을 유보한다.

제14조(기부금품 제한) 법인은 다음 각 호에 해당하는 기부금품에 대해 제한할 수 있다.

1. 한국해양대학교의 발전 목표와 방향에 부합하지 않는 성격의 기부금품
2. 한국해양대학교의 명예에 부정적인 영향을 줄 수 있는 성격의 기부금품
3. 법인 정관 및 운영 지침, 실정법을 위반할 소지가 있는 기부금품
4. 기부금품의 운영 경비가 기부금품 금액보다 클 경우
5. 가치나 사용 목적을 고려할 때 수령이 부적합한 성격의 부동산이나 기부금품인 경우

제15조(기부금품 출연 시 처리절차) 법인으로 금품을 출연하고자 할 때 다음 각 호의
 처리 절차를 거쳐야 한다.

1. 기부금품을 사용하고자 하는 기관(부서)에서 기부(약정)서(서식3) 및 물품기
 부서(서식4)를 작성하여 법인에 제출
2. 물품의 기부 여부에 대해 법인에서 검토하고, 사용처, 사용목적, 물품가액이 불분명한
 경우 등 필요시 심의위원회 심의 후 결과 통보
3. 기부물품 사용처인 기관에서 물품수령 확인서(서식5)를 법인에 제출
4. (분임)물품관리관 물품 등재 및 관리

제16조(물품 기부채납 및 관리) 기부금품으로 취득한 일체의 물품과 재산은 한국해양
 대학교에 기부채납 하여야 하고, 물품관리법 및 국유재산법을 준용하여 관리하여야 한다.

제17조(시행세칙) 이 지침의 시행에 필요한 지정기탁금 운용과 기부자 예우에
 대한 세부적인 사항 등은 이사장이 별도로 정한다.

- 부 칙 -

이 지침은 2023년 11월 28일 부터 시행한다.

(별표1)

법인 사무 위임전결권 지정

전결권자	전결사항	비고
상임이사	<ul style="list-style-type: none">- 일반예산 지출원인행위 : 1천만원 이하- 단기목적기금 집행 및 감독 : 1억원 이하- 기부금의 신규 예치- 자금사정으로 인한 중도 해약 및 재예치- 예금기간 만기 등으로 인한 자금 재예치- 국책사업비의 자금 배정	
사무국장	<ul style="list-style-type: none">- 회계직원 사무분장에 관한 사항- 회계직원 복무관리에 관한 사항- 각종 통계작성 보고 및 증명서 발급- 각종 사실 확인과 조회 및 기타 경미한 사항	

(서식 1)

기부금 집행(사용) 계획서

I 사업의 필요성과 목적

□

□

II 사업 개요

1. 사업기간 : 20 . . . - 20 . . .

2. 사업내용

○

○

3. 추진절차 및 일정

추진절차(주요내용)	추진일정	집행시기	비 고

III 기부금 집행(사용) 계획

□ 소요예산 :

□ 예산과목 : (재)한국해양대학교발전기금-기부금구분

(예)(재)한국해양대학교발전기금-해사대학장학금, 기계공학부발전

□ 세부산출내역

사업명	산출내역	금액	비고
계			

20 . . .

신청 부서명 :

신청 부서장 :

(인)

(서식 2)

기부금 집행(사용) 정산서

○ 사 업 명 :

○ 총사업비 :

○ 사업기간 :

지원액(원)	집행(사용)액(원)	잔액(원)	내역	비고
계				

위와 같이 기부금 집행(사용) 정산서를 제출합니다.

20 년 월 일

관리부서장

(인)



한국해양대학교 발전기금 기부(약정)서

기부(약정)인		성명(회사명/대표자명) <small>*기부금 영수증 발급 요청 명의로 기재</small>		주민등록번호(사업자등록번호)			
		본교와 관계	<input type="checkbox"/> 동문기업체 <input type="checkbox"/> 일반기업체 <input type="checkbox"/> 기관및단체 <input type="checkbox"/> 교직원및학생단체 <input type="checkbox"/> 동문 (대학, 학부(과)) <input type="checkbox"/> 교직원 <input type="checkbox"/> 재학생				
		직장명	부서/직위		휴대폰		
		E-Mail		일반전화			
		우편물 수령 주소(<input type="checkbox"/> 자택 / <input type="checkbox"/> 직장)					
기부금 용도		목적		<input type="checkbox"/> 학생의 장학사업<장학금인 경우 지원용도 필수 택일> : <input type="checkbox"/> 생활지원금(중복지원가능) <input type="checkbox"/> 등록금 <input type="checkbox"/> 학술진흥에 관한 사업 <input type="checkbox"/> 교직원의 연수지원 <input type="checkbox"/> 국내외 학술교류 및 학술회의 지원 <input type="checkbox"/> 면학환경발전을 위한 시설 및 기자재 지원 <input type="checkbox"/> 해대사랑기금 ()계좌/매월기부(1계좌: 1만원) ※ 「해대사랑기금」은 ‘학술진흥에 관한 사업’으로 사용			
		지원 방법		<input type="checkbox"/> 원금사용(직접 목적사업 사용) <input type="checkbox"/> 원금보존(원금에서 발생하는 이자 사용)			
희망사용처 (필수지정)		<input type="checkbox"/> 대학전체 <input type="checkbox"/> 기관 지정 : 기 관 작 성 란 (단과대학, 대학원, 학과(부), 연구소 등 기재) ※ 기관지정의 경우 기부액의 10%를 공제하여 대학 전체 ‘학술진흥에 관한사업’으로 사용(장학금 제외)					
요청사항기재							
기부금액		금 원 (₩)					
기부방법		<input type="checkbox"/> 일시납 년 월 일 <input type="checkbox"/> 분할납 년 월 부터 년 월 까지 분할납부액 원씩 납입주기 <input type="checkbox"/> 매월 <input type="checkbox"/> 매분기 <input type="checkbox"/> 매학기 <input type="checkbox"/> 매년 <input type="checkbox"/> 자동이체 은행명 계좌번호 예금주 매월 10 15 17 20 25 30 <input type="checkbox"/> 무통장입금 : 농협 904-17-000071 [예금주 : (재)한국해양대학교발전기금]					
		기부유치 사실확인					
		위 발전기금은 아래 기부 유치자의 기부교섭으로 이루어졌습니다. 성명 : 소속 및 직위 : 본인과의 관계 : 연락처 :					
개인정보 수집·이용·제공 동의서							
본인은 「개인정보보호법」에 근거하여 보호되고 있는 본인에 관한 각종 자료를 재단법인 한국해양대학교발전기금이 기부금 입금 처리 및 소득공제 기부금 영수증 발급과 기부자 관리를 위해 동법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한), 「표준개인정보보호지침」 등에 따라 성명, 주민등록번호, 주소 전화번호 등을 수집할 필요가 있다는 사항을 이해하고 있으며, 담당기관이 수집 및 이용하는 것에 동의합니다.							
주민등록번호 수집·이용 사항 고지		개인정보 처리목적		개인정보 항목		수집근거	
		기부금 영수증 발급		주민등록번호		소득세법 시행령 제208조의3제1항제1호	
개인 정보 수집 이용 동의	필수항목 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	1.개인정보의 수집·이용 목적: 기부금 영수증 발급, 기부자 예우 및 관리업무 2.수집하려는 항목 (필수항목) 성명, 고유식별번호(주민등록번호,사업자등록번호,외국인등록번호), 연락처, 주소 (선택항목) 본교와 관계, 학적정보(학부·과), 직장명, 부서/직위, E-Mail, 기념일, 기부유치자 관련 정보					
	선택항목 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	3. 개인정보의 보유 및 이용 기간: 준영구 4. 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않을 수 있으며, 미동의 시 기부처리 및 예우, 기부금 영수증 발급 등 서비스 제공이 제한될 수 있습니다.					
제3자 정보제공 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의		제공 항목: 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 연락처, 주소, 기부내용, 기부유치자 정보 등 제공받는 자 및 이용 목적: 국제청(기부금 세제 혜택 근거자료), 금융결제원(자동이체 CMS신청 자료), 한국해양대학교(기부자 예우 및 기부유치자의 발전기금 유치실적 근거자료) 보유 및 이용기간: 5년(국제청, 준영구(금융결제원, 한국해양대학교)) 제3자 정보제공에 동의하지 않을 수 있으며, 미동의 시 기부처리 및 예우, 기부금 영수증 발급 등 서비스 제공이 제한될 수 있습니다.					

위와 같이 발전기금 기부를 약정합니다.

년 월 일

기부(약정)인

(서명 또는 인)

(재)한국해양대학교발전기금 귀중

■ 약정서는 전자메일, 팩스, 우편, 방문 등으로 보내주시기 바랍니다.

49112 부산광역시 영도구 태종로 727(동삼동) 한국해양대학교 대학본부동 3층

TEL 051-410-5148 | FAX 051-404-3984 | E-mail mail5148@kmou.ac.kr | Home <http://www.kmou.ac.kr/gfund/main.do>



한국해양대학교 발전기금 물품 기부서

기부(약정)인	성명(회사명/대표자명) *기부금 영수증 발급 요청 명의로 기재		주민등록번호(사업자등록번호)				
	본교와 관계	<input type="checkbox"/> 동문기업체 <input type="checkbox"/> 일반기업체 <input type="checkbox"/> 기관및단체 <input type="checkbox"/> 교직원및학생단체 <input type="checkbox"/> 동문 (대학, 학부(과)) <input type="checkbox"/> 교직원 <input type="checkbox"/> 재학생					
	직장명	부서/직위		휴 대 폰			
		E-Mail		일반전화			
	우편물 수령 주소 (<input type="checkbox"/> 자택 / <input type="checkbox"/> 직장)						
기념일 <input type="checkbox"/> 창립기념일 / <input type="checkbox"/> 생일		년	월	일			
희망사용처 (필수지정)	_____ (단과대학, 대학원, 학과(부), 연구소 등 기재)						
기증내역	품목	모델명	규격	수량	단위	금액	비고
※ 물품별 금액 산정 기준: ▶ 생산품: 장부가액 ▶ 구매물품: 구매가격 ▶ 중고물품: 0원							
개인정보 수집·이용·제공 동의서							
본인은 「개인정보보호법」에 근거하여 보호되고 있는 본인에 관한 각종 자료를 재단법인 한국해양대학교발전기금이 기부금 입금 처리 및 소득공제 기부금 영수증 발급과 기부자 관리를 위해 동법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한), 「표준개인정보보호지침」 등에 따라 성명, 주민등록번호, 주소 전화번호 등을 수집할 필요가 있다는 사항을 이해하고 있으며, 담당기관이 수집 및 이용하는 것에 동의합니다.							
주민등록번호 수집·이용 사항 고지		개인정보 처리목적 기부금 영수증 발급		개인정보 항목 주민등록번호		수집근거 소득세법 시행령 제208조의3제1항제1호	
개인 정보 수집 이용 동의	필수항목 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	1.개인정보의 수집·이용 목적: 기부금 영수증 발급, 기부자 예우 및 관리업무 2.수집하려는 항목 (필수항목) 성명, 고유식별번호(주민등록번호,사업자등록번호,외국인등록번호), 연락처, 주소 (선택항목) 본교와 관계, 학적정보(학부·과), 직장명, 부서/직위, E-Mail, 기념일, 기부유치자 관련 정보 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간: 준영구 4. 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않을 수 있으며, 미동의 시 기부처리 및 예우, 기부금 영수증 발급 등 서비스 제공이 제한될 수 있습니다.					
	선택항목 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의						
제3자 정보제공 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의		제공 항목: 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), 연락처, 주소, 기부내용, 기부유치자 정보 등 제공받는 자 및 이용 목적: 국세청(기부금 세제 혜택 근거자료), 한국해양대학교(기부자 예우 및 기부 유치자의 발전기금 유치실적 근거자료) 보유 및 이용기간: 5년(국세청), 준영구(한국해양대학교) 제3자 정보제공에 동의하지 않을 수 있으며, 미동의 시 기부처리 및 예우, 기부금 영수증 발급 등 서비스 제공이 제한될 수 있습니다.					

위와 같이 기증합니다.

년 월 일
기부자 (서명 또는 인)

(서식 5)

물품 수령 확인서

관리부서		담당자	ㅇㅇㅇ (인)
------	--	-----	---------

취득사유	<input type="checkbox"/> 장학사업 <input type="checkbox"/> 학술진흥사업 <input type="checkbox"/> 면학환경발전 <input type="checkbox"/> 기타(사유 작성)
------	--

물품분류 /식별번호 (16자리)	품목	모델명	규격	수량	단위	금액(원)**	취득일자	구입처	사업자 등록번호	보유 위치
00000000 - 00000000	데스크톱 컴퓨터	대우루컴 즈솔라탑G -5ME8	intel corei5 8500	1	대/개/EA/식				000-00-00 000	호실 (보유장소)

기증자의 의사에 따라 위 물품을 이상 없이 수령하였으며 기증 물품 각 내역은 적정하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

관리부서장 (인)

(재)한국해양대학교발전기금 이사장 귀하

* 나라장터 상품정보에서 검색(같은 물건이 없을 경우 가장 유사한 물품의 분류/식별 번호 기입)

물품별 금액 산정 기준

구분	금액	증빙서류	비고
생산품	장부가액	장부 사본 등	
구매물품	구매가격	구매 영수증 등	
중고물품	0원	-	

※ 「물품관리법 시행규칙」 제40조의2에 따라 물품 관리부서에서 재정과에 물품 등재 요청 필요

붙임 1. 금액 산정 증빙 서류 1부.
2. 물품 수령 증빙 내역 1부. 끝.

[붙임2] 물품 수령 증빙 내역

물품사진	사 진 첨 부		
품명		설치장소	호실(설치장소) ex) 종합연구관119호(기계공작실)
수령일자	20 . . . ()	담당자	○ ○ ○ (인)
물품사진	사 진 첨 부		
품명		설치장소	호실(설치장소) ex) 종합연구관119호(기계공작실)
수령일자	20 . . . ()	담당자	○ ○ ○ (인)