기금운영관리규정 4-4-12

규정번호 4-4-12
제정일자 2019.2.25
최근개정 2026.7.20
개정차수 5차 개정
관리부서 예산감사팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사립학교법 제32조의2(적립금) 및 제32조의3(기금운용심의회의 설치 등)에 의하여 우리대학 재정운영의 건전성과 기금운영의 투명성과 효율성 제고하기 위하여 기금 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자금"이라 함은 현금・예금・수표 및 우편환 등을 말한다.
2. "기금"이라 함은 대학발전 및 특정목적을 달성하기 위하여 별도로 조성되는 적립금 및 발전기금을 말한다.
3. “적립금”이라 함은 교육시설의 신축・증축 및 개수(改修)・보수(補修), 학생의 장학금 지급 및 교직원의 연구 활동 지원 등에 충당하기 위하여 적립하는 자금을 말한다.
4. “임의적립금”이라 함은 적립목적을 정하고 일정기간 후 원금을 사용하는 적립금을 말한다.
5. “원금보존적립금”이라 함은 원금을 사용하지 않고 자금운영수익으로 목적을 달성하고자 하는 경우를 말한다
6. “감가상각비”라 함은 교육시설의 신축・증축 및 개수・보수 목적으로 해당 연도 건물의 감가상각비 상당액을 말한다.
7. “발전기금”이라 함은 우리대학 발전을 위하여 무상으로 출연된 현금·부동산·유가증권 또는 연구·업무용 물품, 수목 등 재산적 가치가 있는 각종 기부금(품)을 말한다.

제3조(적용) 「사립학교법」, 「사학기관 재무회계 규칙」,「사학기관 재무회계 규칙에 대한 특례규칙」및 기타 관련 규정 등에 따라 정하는 경우 이외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(기금관리) 기금은 목적과 성격에 따라 적립금과 발전기금을 구분하여 비등록회계에 편성하고 예치하여 관리함을 원칙으로 한다.

제2장 적 립 금

제5조(적립금 적립) ① 적립금은 원금보존적립금과 임의적립금으로 구분하고, 성격에 따라 연구적립금・건축적립금・장학적립금 및 그 밖에 구체적인 목적을 정하여 적립하는 특정목적적립금으로 적립 할 수 있다.

② 해당 연도 건물의 감가상각비 상당액을 교육시설의 신축・증축 및 개수・보수 목적으로 적립하는 경우는 등록금회계로 부터 적립할 수 있다.

제6조(적립금 집행) ① 적립금의 적립 및 인출은 기금운용심의회 및 이사회의 심의를 거쳐 예산에 편성하여 해당 부서별로 집행할 수 있다.(개정 2020.07.27.)

② 적립금을 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」과 관련하여 투자시에는 투자 리스크를 감안하여 외부전문가의 자문을 거쳐 사립학교법 제32조의2 제3항을 적용하여 적립금의 안정성, 유동성, 수익성에 기반하여 투자지침서를 작성하고 기금운용심의회의를 거쳐 이사회에 보고하고 집행한다.(개정 2020.07.27.)

제3장 발전기금

제7조(발전기금 구분) 발전기금은 그 용도에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 일반기부금(품) : 기부자가 사용용도를 지정하지 아니하고 출연한 기부금(품)
2. 지정기부금(품) : 기부자가 특정 용도를 지정하여 출연한 기부금(품)

제8조(발전기금 조성) ① 발전기금 관리부서는 [별표1] 또는 [별표2]의 기부(약정)서를 기부자에게 작성 받아 관리하여야 한다.

② 발전기금 기부자에게 영수증 또는 물품수령증을 발급할 수 있다.

③ 유가증권, 부동산 등의 기부를 받아 소유권 이전 등 법적조치가 필요한 경우에 법인과 협의하여 그 절차를 이행한다.

④ 제2항의 유가증권, 부동산 기타 기부금(품)의 가치를 별도로 평가하여야 하는 경우에는 관련 법령에 따른 과세시가 표준액에 따라 평가된 금액을 기부금(품)으로 보며, 이에 의하지 아니할 특별한 사정이 있는 경우에는 그 소명자료를 첨부하여 그에 따라 평가한 금액을 기부금(품)으로 본다.

제9조(발전기금 집행) 발전기금은 다음 각 호의 출연목적 범위 내에서 예산편성 후 사용되어야 한다. 단, 출연목적 이외의 사업에 사용할 경우에는 기금운용심의회 심의를 거쳐, 총장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2020.07.27.)

1. 교직원의 교육 및 연구활동 지원
2. 석좌교수 등 사회저명인사 또는 전문가 유치활동 지원
3. 후생복지시설 확충
4. 도서, 연구기자재 및 교육연구시설 확충
5. 국내·외 학술교류 및 학술회의, 사회봉사활동, 국내·외 연수 지원
6. 대학문화, 체육, 직무능력 제고 활동 지원
7. 대학문화 창달을 위한 대외활동 지원
8. 학생장학 지원
9. 그 밖에 설립목적의 달성에 필요한 제반사업

제10조(기부자 예우) 총장은 기금출연자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 예우를 할 수 있다.

1. 기념품 및 학교 홍보물 제공
2. 감사장 또는 감사패 수여
3. 본교 주요 행사 초청
4. 기금출연자의 이름 또는 인물동판을 새긴 조형물 설치
5. 기타 기금출연자의 의사를 존중하는 예우 등

제11조(공로자 예우) 총장은 발전기금 조성에 직접 관여하여 상당액 이상의 기금을 유치한 자에게는 유치액의 일정금액 내에서 공로금을 지급할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제4장 기금운용심의회

제12조 (기금운용심의회 구성) ① 기금운용심의회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되 총장, 부총장, 기획실장, 교무처장, 사무처장, 총무회계팀장을 당연직으로 하고, 위촉 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다. 이 경우 제1호에 따른 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상, 제2호에 따른 외부 전문가는 2명 이상 포함하여야 한다.(개정 2020.07.27., 2021.01.21., 2022.06.08., 2026.7.20.)

1. 우리 대학에 재직 중인 교원・직원 및 재학생(호신설 2022.06.08.)
2. 회계 또는 재무 관련 외부전문가(호신설 2022.06.08.)
3. 그 밖에 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 사람(호신설 2022.06.08.)

② 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 해당 직위의 재임기간으로 한다. 다만, 학생위원은 1년으로 한다.

③ 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.(개정 2024.7.24.)

④ 총장은 기금운용심의회 위원 임기만료 30일 전까지 각 구성단위 대표에게 서면으로 기금운용심의회 위원 추천을 의뢰하여야 하며, 각 구성단위는 추천을 의뢰받은 날로부터 20일 이내에 기금운용심의회 위원을 추천하여야 한다. 또한, 위원이 임기 중 결원이 발생할 경우에 사유 발생일로부터 7일 이내에 이를 총장에게 통보하여야 하며, 통보한 날로부터 15일 이내에 결원의 위원을 추천하여야 한다.(항신설 2021.01.21.)

제13조(추천 및 위촉) 기금운용심의회 위원 추천 및 위촉은 다음 각 호와 같다.(조신설 2021.01.21.)

1. 기금운용심의회 위원은 총장이 위촉하며, 행정업무는 기획실 예산감사팀에서 담당한다.
2. 재학생 위원은 학생지원처 학생복지팀에서 추천한 자를 총장이 위촉한다.
3. 회계 또는 재무 관련 외부전문가 위원은 사무처 총무회계팀에서 추천한 자를 총장이 위촉한다.

제14조(위원장 및 직무) ① 위원장은 총장으로 하며, 업무를 총괄한다.(조변경 2021.01.21., 개

정 2024.7.24)

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 기획실장이 그 직무를 대행한다.(개정 2024.7.24.)

제15조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(조변경 2021.01.21.)

1. 기금 운용에 관한 지침 제·개정에 관한 사항
2. 적립금 적립 및 인출(사용) 계획에 관한 사항
3. 발전기금 조성 및 운용에 관한 사항
4. 사립학교법 제32조의2 제3항에 관한 투자계획 및 집행에 관한 사항
5. 발전기금 기부자 예우 및 유치자 포상에 관한 사항
6. 기타 위원장이 기금운용에 필요하다고 인정하는 사항

제16조(소위원회) ① 위원회는 자산운영 및 투자 리스크 관리를 위하여 소위원회를 운영할 수 있다.(조변경 2021.01.21.)

② 자금운용의 전문성과 투자의 효율성을 제고하기 위해 내·외부 전문가로 구성한 자문위원회를 둘 수 있다.

제17조(회의) ① 기금운용심의회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.(조변경 2021.01.21.)

② 기금운용심의회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 심의, 의결한다.

③ 위원회에 상정하여야 할 안건으로 경미하거나 긴급한 안건, 기타 부득이한 사유로 위원회 개회가 곤란한 경우 위원장은 서면으로 위원회 위원 과반수의 동의를 얻어 의결할 수 있다.

④ 기금운용심의회 회의를 개최하고자 할 때에는 회의 개시일 7일 전에 회의 목적을 명시하여 각 위원에게 통지하여야 한다.(항신설 2021.01.21.)

제18조(주의의무) 위원회의 위원은 기금의 운용관련 주요사항을 심의·의결함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.(조변경 2021.01.21.)

1. 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.
2. 항상 청렴하고 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
3. 업무상 알게 된 투자정보, 기타 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제19조(면책) 위원회의 위원은 기금운용관련 주요사항을 심의·의결함에 있어 선량한 관리자로서의 의무를 다하였을 경우 손실 발생만을 이유로 불이익을 받지 아니한다.(조변경 2021.01.21.)

제20조(독립성 및 관계부서 협조) ① 위원회의 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.(조변경 2021.01.21.)

② 위원회에서 필요한 경우에는 관련 교직원을 출석시켜 의견 또는 보고를 청취할 수 있다.

③ 관계 부서는 위원회 요청이 있을 경우 자료의 제출 등 필요한 사항에 관하여 적극 협조하여야 한다.

제21조(회의록) ① 기금운용심의회는 회의록을 작성하여 회의록에는 출석위원 2인 이상이 서명 날인한다. (조변경 2021.01.21.)

② 기금운용심의회는 회의 종결 후 10일 이내에 회의일시, 장소 및 결정사항 등이 기록된 회의록을 대학홈페이지 등에 공개하여야 한다. (신설 2020.07.27., 개정 2024.7.24)

제22조(업무관리 및 간사) 위원회 업무는 기획실에서 관장하며 위원회의 사무를 처리하기 위하여 담당 업무부서 팀장을 간사로 한다.(조변경 2021.01.21.)

제5장 보 칙

제23조(제반경비) 기금의 조성과 관리에 필요한 제반 경비는 교비로 충당하되, 필요한 경우 총장의 승인으로 기금을 사용할 수 있다.(조변경 2021.01.21.)

제24조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회 심의 후 총장의 승인을 얻어 시행한다.(조변경 2021.01.21.)

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 2월 25일부터 시행하되, 2019년 1월 1일부터 적용한다.

② (다른 규정의 폐지) 이규정 시행과 동시에 기존에 운영중인 “발전기금조성및운영에관한규정”은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2020년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제12조제3항, 제14조제1항·제2항, 제21조제2항)

부 칙

이 규정은 2026년 7월 20일부터 시행한다.(제12조제1항)

[별표 1]

명지전문대학 발전기금(현금) 기부(약정)서

<table>
<tr><td>성명(단체명)</td><td colspan="3"></td><td>주민등록번호/사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주 소</td><td>자 택</td><td colspan="5">(㉾)</td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="5">(㉾)</td></tr>
<tr><td>우편물발송지</td><td colspan="5">☐ 자택 ☐ 직장</td></tr>
<tr><td>근 무 처</td><td>직 장 명</td><td colspan="2"></td><td>부서 및 직위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">전화번호</td><td>자 택</td><td colspan="2"></td><td>직 장</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>휴 대 폰</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">본교관계</td><td>☐ 학 생</td><td colspan="5">학과 : 학년/학번 : /</td></tr>
<tr><td>☐ 동 문</td><td colspan="5">출신학과 : 입학/졸업년도 : /</td></tr>
<tr><td>☐ 학 부 모</td><td colspan="5">학생성명 : 학과/학년 : /</td></tr>
<tr><td>☐ 교 직 원</td><td colspan="5">소속 및 직위 :</td></tr>
<tr><td>☐ 일 반</td><td colspan="5">소속 및 직위 :</td></tr>
<tr><td>기금종류</td><td colspan="6">☐ 학생장학기금
☐ 건축기금 ☐ 교육연구지원기금
☐ 교직원복지기금 ☐ 명지전문대학 개교 50주년 기념 기숙사 건축기금</td></tr>
<tr><td>기부(약정)금액</td><td colspan="3">금 원(₩)</td><td>기부내역공개여부</td><td colspan="2">☐ 공개 ☐ 비공개</td></tr>
<tr><td>기부영수증발급</td><td colspan="6">☐ 개인 연말정산용 발급 ☐ 단체용 발급</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기부구분</td><td colspan="6">☐ 일시납 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">☐ 분 납 : 년 월 일 ~ 년 월 일(월기부금액 : 원)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">기부방법</td><td rowspan="3">☐ 무통장입금</td><td colspan="3">☐ 하나은행 : 230-910008-25204</td><td colspan="2" rowspan="3">예금주 : 명지전문대학</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 우리은행 : 1005-102-361038</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 학과별 입금계좌[별지 3]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">☐ 자동이체 (CMS)</td><td>은 행 명</td><td></td><td>출 금 일</td><td>☐15일 ☐25일</td></tr>
<tr><td>계좌번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 급여공제</td><td colspan="5">※ 본교 교직원에 한함.</td></tr>
<tr><td>기부권유자</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
</table>

위와 같이 명지전문대학 발전을 위한 기금으로 기부(약정)합니다.

년 월 일

기부(약정)자 : (날인 또는 서명)

명지전문대학 총장 귀하

[별표 2]

명지전문대학 발전기금(현물) 기부(약정)서

성명(단체명)			주민등록번호/사업자등록번호	
주 소	자택	(㉒)		
	직장	(㉒)		
	우편물발송지	☐ 자택 ☐ 직장		
근 무 처	직장명		부서 및 직위	
전화번호	자택		직 장	
	휴대폰		E-mail	
본교관계	☐ 학 생	학과 :	학년/학번 : /	
	☐ 동 문	출신학과 :	입학/졸업년도 : /	
	☐ 학 부 모	학생성명 :	학과/학년 : /	
	☐ 교 직 원	소속 및 직위 :		
	☐ 일 반	소속 및 직위 :		
기부목적				
기부현물	품 명			
	모 델 명			
	단 가			
	수 량			
	산정금액	금 원(₩)		
	비치장소			
기부영수증발급	☐ 개인 연말정산용 발급 ☐ 단체용 발급(**※[별지2] 단체용 세부내역서를 작성하여 주시기 바랍니다)**			
기부내역공개여부	☐ 공개 ☐ 비공개			
기부권유자	성 명		소 속	연락처

위와 같이 명지전문대학 발전을 위한 기금으로 기부(약정)합니다.

년 월 일

기부(약정)자 : (날인 또는 서명)

명지전문대학 총장 귀하

명지전문대학 후원자를 위한 개인정보 보호방침

■ 명지전문대학은 「개인정보보호법」에 따라 개인정보를 보호 및 권익을 보호하고, 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 처리방침을 두고 있습니다.
향후 개인정보처리방침을 개정하는 경우 발전기금 홈페이지를 통해 공지할 것입니다.

◎ 개인정보 수집 및 이용

개인정보 이용목적	<기부처리에 관련한 행정업무> 1. 기부금영수증 발급, 후원자 서비스(예우프로그램의 시행, 뉴스레터 발송 등)제공 2. 후원자 초청행사, 기타 공지사항 전달 및 특별서비스 제공시 본인 확인 등 3. 기부금 출금(CMS 등)
개인정보 수집항목	성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호(자택, 직장, 휴대폰), E-Mail, 본교관계 기금(약정)금액, 기금종류, 기부방법, 약정일
개인정보 수집방법	회원가입 웹사이트, 기부(약정)서, 전화 등 이에 준하는 방식
개인정보 보유 및 이용기간	본인 요청 시 삭제, 단, 기부금영수증 발행 등을 위하여 관계법령에서 정한 일정한 기간 동안 개인정보와 기부금 결제정보를 보관합니다.

☐ 동의합니다 ☐ 동의하지 않습니다

◎ 개인정보 취급위탁 안내

개인정보 취급위탁을 받는 자(수탁자)	금융결제원
개인정보 취급위탁 업무 내용	기부금 출금 및 관리 등의 후원금 처리 이행

☐ 동의합니다 ☐ 동의하지 않습니다

◎ 동의거부 권리 안내

기부자는 개인정보의 수집, 이용목적에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의거부 시에는 세액공제를 위한 기부금영수증 발급과 후원자 서비스 등의 대상에서 제외될 수 있습니다.

명지전문대학 기획실은 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 귀하의 동의 없이 개인정보를

제3자에게 제공하지 않습니다. 또한 후원자의 개인정보를 보호하고 관련된 민원을 처리하기

위하여 관리부서 및 관리책임자를 지정하고 있습니다.

(개인정보 관리책임자 : 기획실장 / 후원자 관리부서 : 기획실 예산감사팀 02-300-1099)

본인은 명지전문대학 개인정보처리방침에 동의합니다.

년 월 일

기부(약정)자 : (날인 또는 서명)