

발전기금 모금 및 관리 지침

제정 2008. 4. 1 개정 2025. 3. 1
개정 2009. 10. 20 개정 2026. 5. 1
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 발전기금소관부서 처장의 주관 하에 총장의 동의와 지시로 대학의 모든 기부금 모금과 관리를 총괄 수행한다.(개정 2025. 3. 1.)

제4조 대학은 필요한 경우 외부에 공식 및 비공식 기부를 요청하기 이전에 총장 또는 발전기금소관부서 처장(발전기금 모금 부서팀장)의 판단에 따라 기부자와 접촉할 사람을 제한하거나 지정할 수 있다.(개정 2025. 3. 1.)

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(발전기금소관부서 처장)은 대학발전을 위해 접수되는 모든 기부금에 대하여 판단하고 수용한다.(개정 2025. 3. 1.)
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 특정한 조건을 제시할 경우(개정 2025. 3. 1.)
 - 사. 가치나 사용목적을 고려할 때 수령이 부적합한 성격의 부동산이나 물품
3. (삭제 2025. 3. 1)

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 1)에 맞춰 작성하여 소속부서장의 결재를 득한 후 발전기금 모금 부서로 통보한다.

제10조(기금의 신설)

1. 기금의 신설은 기부자의 요청 또는 대학의 필요에 따라 이루어지며 발전기금소관 부서 처장의 승인을 득하여야 한다.(개정 2025. 3. 1.)
2. 기금을 신설하여 별도의 명칭을 부여하는 기준은 다음과 같다.(기금 명명)
 - 가. 대학의 정책 결정에 따라 특별사업을 위한 기금 설정이 필요한 경우
 - 나. 기부자가 1억원 이상의 기금을 출연하고 특정목적에 지속적으로 사용할 것을 지정한 경우단, 10년 이내에 기금 총액 1억원 이상 조성할 것을 약정하는 경우에도 약정시점에 기금을 신설할 수 있다.(개정 2025.00.00.)

제11조(기금의 종료)

1. 기금은 협약서 등을 통해 그 기간을 특별히 정한 경우가 아니면 영구히 존속됨을 원칙으로 한다. 다만, 다음의 경우에는 발전기금운영위원회의 결정으로 기금을 종료시킬 수 있다.(개정 2025. 3. 1.)
 - 가. 기부자의 요청 또는 동의가 있을 경우 (생존 시에 한함)
 - 나. 3년 이상 사용 및 증감 없이 방치되는 기금(개정 2025.00.00.)
 - 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 기부の内容과 정도에 따라 다음과 같이 적절한 예우를 할 수 있으며, 기부금의 액수에 따른 예우 기준은 “[별표 2] 기부액수별 기부자 예우” 내용과 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.(개정 2025. 3. 1.)
 - 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.
3. (적용 및 갱신 시점) 모든 예우는 해당 기부등급에 등록되는 시점과 동시에 시작한다. 재기부에 의해 예우 등급이 상향될 경우 의료 및 경조사 예우의 예우 적용 기간은 상향된 예우 등급에 맞춰 갱신한다.(개정 2025. 3. 1.)

제15조(기념물 설치) 기부자의 기념물 설치에 대한 장소 및 규모, 종류 등에 관한 사항

은 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. 현금은 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.

다. 협약 또는 기부자 요청이 있을 경우와 대학이 특별히 필요하다고 판단한 경우에는 총장(발전기금소관부서 처장) 승인 후 매각 시점을 조정할 수 있다.(개정 2025. 3. 1.)

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(발전기금소관부서 처장)에게 보고하고 처분 결정의 최종 승인을 얻는다.(개정 2025. 3. 1.)

다. 처분 결정이 승인된 현물(주식, 채권, 부동산 등)은 발전기금 모금 부서가 재무 회계 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 발전기금소관부서 처장의 승인을 받는다. 단, 대학이 특별히 필요하다고 판단한 경우에는 발전기금운영위원회에 보고하고, 심의를 받을 수 있다.

제 6 장 기금간접비

제20조(기금간접비 징수) 기부금 모금 활성화(기부금품의 모집, 관리, 운영, 사용, 결과 보고 등)를 위하여 10%의 기금간접비를 징수한다.

1. 기금간접비 공제비율은 10%를 원칙으로 하되, 발전기금운영위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

2. 기금간접비 공제금액은 별도 개설된 기금 계정에 적립한다.

3. 수증품, 전략사업기금, 장학기부금, 총장이 승인한 지정 목적 사업 기부금, 건축목적 사업 기부금, 정부 또는 정부 출연기관에서 지원하는 사업 중 기금간접비를 불인정하는 경우, 발전기금운영위원회에서 인정한 경우 기금간접비를 공제하지 아니한다.

제 7 장 기금 유치 공헌자 예우

제21조(기금 유치 공헌자 예우)

1. 기금 조성 활성화를 위하여 기부 유치에 공헌한 본교 재직 중인 교직원(산하기관에 재직 중인자 포함)에 대하여 포상할 수 있으며, 포상에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

2. 발전기금소관부서 처장은 제1항의 포상을 받은 교직원에게 「교수업적평가규정」 또는 「직원인사규정」에 의거하여 실천실적에 공헌내역이 반영될 수 있도록 소관부서에 추천할 수 있다.

3. 대외협력처 소속의 교직원에 대하여 제1항 및 제2항의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 발전기금운영위원회의 심의 결과 특별한 공헌을 하였다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제22조(준용) 본 지침에 명시되어 있지 않은 사항에 관하여는 포항공과대학교의 제규정 및 관례에 따른다.

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.

부 칙

이 규정은 2025년 3월 1일부로 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 5월 1일부로 개정하여 시행한다.

[별표 1] 수증물품 보고서

수증물품 보고서			결	담 당	팀 장	처 장
			재			
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 :

[별표 2] 기부액수별 기부자 예우

구분 (기부 입금 누적액기준)		성실	진취	창의	무은재	청암
		1백만원 이상	1천만원 이상	1억원 이상	10억원 이상	50억원 이상
발송 및 증정	감사서신	○	○	○	○	○
	대학 간행물	○	○	○	○	○
	대학 달력	당해 연도 1백만원 이상 기부자 전체 발송, 기부 누적액 500만원당 1년 씩 발송				
	기념품	○	○	○	○	○
	감사선물(비정기)	○	○	○	○	○
	감사패		○	○	○	○
	축일/명절선물	기부 누적액 1억원 이상				
명예헌정	기금명명	-	-	○	○	○
	기념강의실 지정	-	-	기금운영위원회 결정에 따름		
	강당/대형세미나실 명명	-	-	기금운영위원회 결정에 따름		
	건물 명명	-	-	기금운영위원회 결정에 따름		
	기부자 명패	-	○	○	○	○
의료 예우	건강검진	-	-	3회 (본인)	5회 (본인과 배우자)	평생 (본인과 배우자)
경조사 예우	경조사 화환/근조기	-	-	○	○	○
	독신 기부자 장례 지원	-	-	-	○	○
	추모식행사	-	-	-	-	○
시설이용	도서관 무료이용	-	-	○	○	○
	체육관 무료이용	-	-	○	○	○
	포스플렉스 할인(25%)	-	-	○	○	○
초청 행사	총장실 초청 감사패전달식	-	-	○	○	○
	기부행사(약정식 등)	-	-	○	○	○
	기부자 초청 음악회/전시회	-	-	○	○	○

- ① 감사 서신은 모든 기부자에게 우편 또는 이메일로 발송한다
- ② 대학 간행물은 기부자에게 의사를 확인하여 원하는 기부자에게 우편 또는 이메일로 발송한다
- ③ 대학달력: 당해연도 100만원 이상 기부자와 누적기부액 500만원 이상 기부자에게 500만원당 1년씩 발송한다
- ④ 기념품: 당해연도 100만원 이상 기부자에게 소정의 기념품을 증정한다. 기부금액에 따른 기념품은 따로 정한다.
- ⑤ 감사선물: 비정기적인 감사선물은 당해연도 100만원 이상 기부자에게 증정한다.
- ⑥ 감사패: 대학 본부에서 운영하는 기금에 1천만원 이상 기부한 기부자에게는 해당 기금운영 부서에서 감사패를 제작하여 증정한다. 기타 학과 등에서 운영하는 기금에 1천만원 이상 기부한 기부자에게는 해당 기금 운영 학과에서 ‘감사패(장) 및 공로패 제작 신청서’ 를 작성하여 공문으로 요청 시 제작하여 증정하되 원칙적으로 비용은 해당 기금운영 부서에서 부담한다.
- ⑦ 명절/축일 선물: 기부 누적액 1억원 이상 기부자에 대해 연2회(설, 추석 각 1회) 배송한다.(축일은 기금관리부서 판단에 따라 따로 정하여 증정한다.)
- ⑧ 기금명명: 1억원 이상의 장학금, 연구기금, 교육·연구프로그램 기금 등을 기부할 경우 기부자 의사

를 존중하여 명명하고 별도 운용 내규를 제정하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

- ⑨ 기념강의실 지정, 강당/대형세미나실 명명, 건물 명명은 발전기금 운영위원회의 결정에 따른다.
- ⑩ 기부자 명패: 대학 본부에서 운영하는 기금에 1,000만원 이상 기부한 기부자 위주로 제작 및 부착 하되, 발전기금 소관부서 처장 품의를 통해 별도로 정할 수 있다.
- ⑪ 기부자건강검진(기본)대상 병원 및 건강검진 프로그램은 발전기금 모금부서에서 따로 정하며, 건강 검진권은 배우자에게만 양도가 가능하다.
- ⑫ 경조사화환/근조기: 진취등급 이상의 기부자에 대하여 경조사 시 발송한다.(향후 기부 유치를 위해 필요하다고 판단되는 경우(잠재기부자) 조직단위별 처장(학과외의 경우:주임교수)승인에 의해 등급 및 기부 여부와 무관하게 발송 가능하다.
- ⑬ 독신기부자장례지원: 무은재 등급 이상의 독신기부자의 장례를 지원한다(장례지원에 관한 세부 사항은 기금운영위원회 결정에 따른다)
- ⑭ 추모식행사: 청암 등급 이상의 기부자 사후 추모식 행사를 지원한다.(추모식 행사 지원에 관한 세부 사항은 대학 발전기금 운영위원회 결정에 따른다)
- ⑮ 시설 이용: 진취 등급 이상의 기부자에게 의사를 확인하여 원하는 기부자에 한해 평생회원으로 등록한다.
- ⑯ 총장실 초청 감사패전달식, 기부행사(약정식 등): 창의 등급 이상의 기부자에 대하여 행사를 진행한다.
- ⑰ 기부자초청 행사: 창의 등급 이상의 기부자에 대하여 행사를 진행한다.(잠재 기부자 및 등급과 무관하게 필요하다고 판단되는 경우 발전기금 소관부서 처장 승인에 의해 초청 가능하다.)